

1. OBJETIVO

Establecer la normativa que sustente el mecanismo de Inscripción al Instituto Tecnológico de Morelia de los aspirantes aceptados a nivel Licenciatura.

2. ALCANCE

Este instructivo de trabajo es aplicable a todos los aspirantes de nuevo ingreso, por equivalencias o revalidación a inscribirse al Instituto Tecnológico Morelia.

3. REGLAS DE OPERACIÓN

2.1 Sólo se inscribirá a los aspirantes que resulten seleccionados de acuerdo a las listas de aceptados del examen de selección; por equivalencias o traslados y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico Morelia.

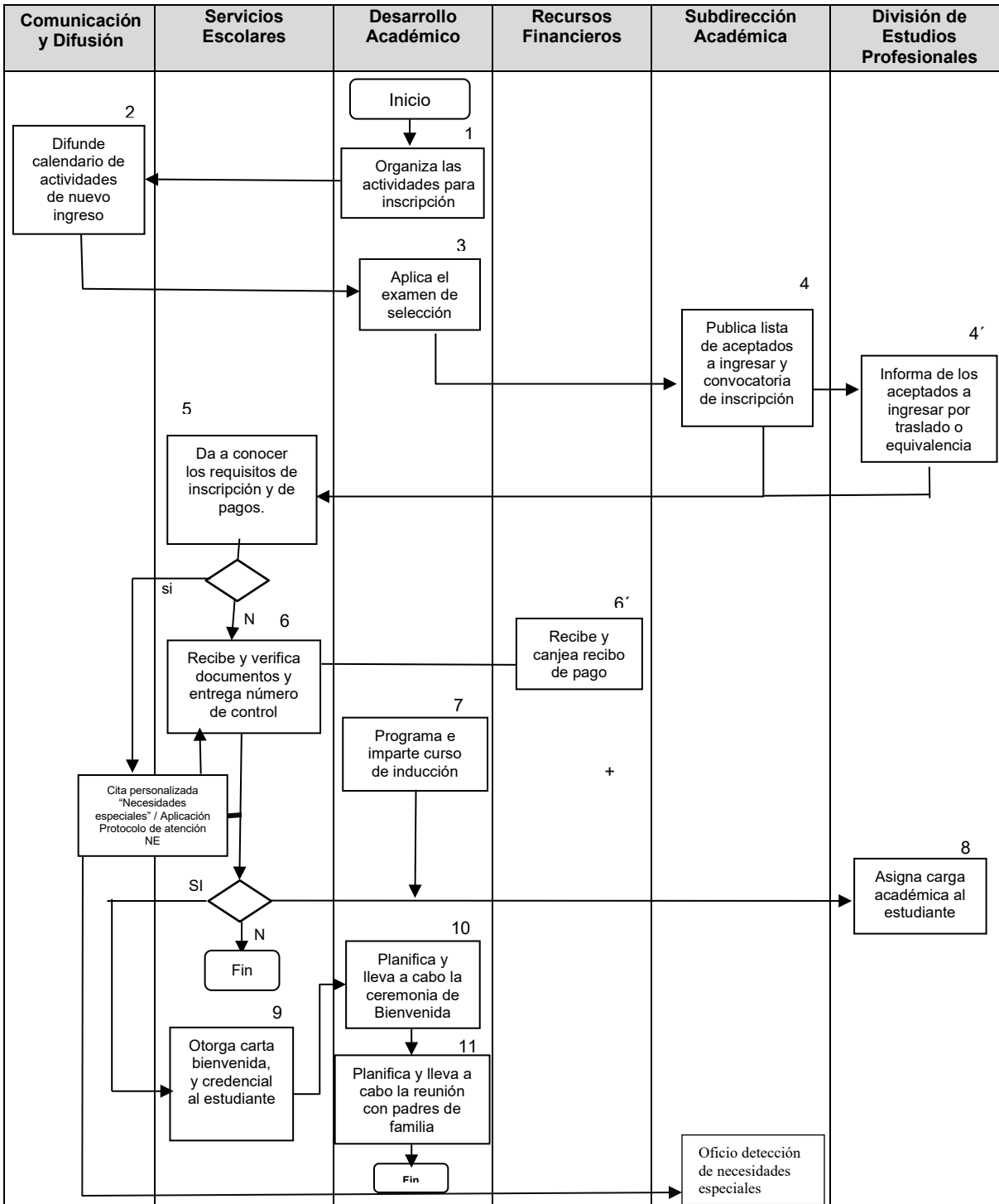
2.2 Es compromiso de la Subdirección Académica la publicación de la lista de aspirantes aceptados.

2.3 Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, verificar el cumplimiento de los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico Morelia, previo a la inscripción.

2.4 Es responsabilidad del departamento de servicios escolares llevar el libro de registro de número de control asignados a los estudiantes.

2.5 Oficio de detección de estudiantes con necesidad especiales dirigido a la Subdirección Académica, en hoja membretada vigente

4. DIAGRAMA DE OPERACIÓN



5. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Organiza las actividades para la inscripción.	1.1. Organiza las actividades para la inscripción en coordinación con la División de Estudios Profesionales, Recursos Financieros, Servicios Escolares, Comunicación y Difusión, Subdirección de Planeación y Subdirección Académica.	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico
2. Difunde calendario de actividades de nuevo ingreso.	2.1. Difunde calendario de actividades y requisitos de inscripción.	Jefe (a) del Departamento de Comunicación y Difusión
3. Aplica examen de Admisión	3.1. El departamento de Desarrollo Académico lleva a cabo las gestiones administrativas para la aplicación del examen de admisión a todos los aspirantes.	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico
4. Publica la lista de aceptados a ingresar	3. Publica lista de aspirantes aceptados a ingresar con el formato (ITMORELIA-IT-AC-001-01). Y la convocatoria de inscripción.	Subdirector Académico
4'. Informa de los aceptados a ingresar por traslado o equivalencia	4.1. Envía al departamento de Servicios Escolares, de acuerdo al Manual de Lineamiento de TECNM los expedientes aceptados a ingresar por medio de trámite de equivalencia o traslados.	Jefe de la División de Estudios Profesionales
5. Da a conocer los requisitos de inscripción y de pagos	5.1. Organiza las actividades para dar a conocer los requisitos de inscripción en coordinación con los departamentos de Comunicación y Difusión y Recursos Financieros y la Subdirección Académica para que sean publicados en conjunto con las listas de aceptados. Detección de necesidades especiales	Jefe (a) de Servicios Escolares
6. Recibe y verifica documentos, y entrega número de control.	6.1 Recibe, revisa y verifica el cumplimiento de los requisitos de inscripción. (ver anexo ITMORELIA-IT-AC-001-03 LISTADO DE REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN y formatos ITMORELIA-IT-AC-001-02, ITMORELIA-IT-AC-001-05, ITMORELIA-IT-AC-001-09) Si se recibe la declaración de necesidades especiales, se asigna fecha y hora para atención personalizada con cita con acompañante y aplicación del protocolo ITMORELIA-MSGI-AX-19 6.2 Al cumplir los requisitos entrega número de control. Conforme anexo ITMORELIA-IT-AC-001-04 GUIA PARA LA ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE CONTROL.	Jefe (a) de Servicios Escolares
6'. Recibe y canjea recibo de pago	6.1 Recibe comprobante de pago y entrega recibo oficial.	Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros.
7. Programa e imparte curso de Inducción.	7.1 Programa e imparte curso de Inducción, en coordinación con la División de Estudios Profesionales y el Departamento de Servicios Escolares, así como con Centro de Información, Coordinación de Lenguas Extranjeras y el Departamento de Actividades Extraescolares.	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico
8. Asigna carga académica	8.1. Asigna carga académica al aspirante aceptado debidamente inscrito a la Institución	Jefe de la División de Estudios Profesionales
9. Otorga carta bienvenida, y credencial al	9.1 Emite y entrega carta de bienvenida y credencial al aspirante aceptado debidamente inscrito a la Institución.	Subdirector académico

estudiante.		
10. Planifica y lleva a cabo la ceremonia de bienvenida.	10.1 Planifica y lleva a cabo ceremonia de bienvenida con los aspirantes aceptados.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico
11. Planifica y lleva a cabo la ceremonia de bienvenida.	11.1 Planifica y lleva a cabo reunión con padres de familia con los padres de los aspirantes aceptados.	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico

6. REFERENCIAS NORMATIVAS

- ✓ Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- ✓ Norma para el Sistema de Gestión Ambiental- Requisitos. ISO 14001:2015 NMX-SSA-14001-IMNC-2015
- ✓ Norma para el Sistema de gestión para organizaciones educativas ISO 21001:2018
- ✓ Manual del Sistema de Gestión Integrado.
- ✓ Manual de lineamientos académico-administrativos del TNM.
- ✓ Manual de servicios escolares 2007.
- ✓ Circular de convalidación de estudios D.A./01/01
- ✓ Reglamento de Estudiantes del Tecnológico Nacional de México

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información Documentada	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro.
Lista de aspirantes aceptados	1 semestre	Departamento de Servicios Escolares	ITMORELIA-IT-AC -001-01
Solicitud de inscripción	Durante la estancia del estudiante en plantel	Departamento de Servicios Escolares	ITMORELIA-IT-AC-001-02
Carta compromiso	Durante la estancia del estudiante en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares	ITMORELIA-IT-AC-001-05
Formato de autorización de consulta de expediente	Durante la estancia del estudiante en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares	ITMORELIA-IT-AC-001-09
Carta de consentimiento para tratamiento de datos personales	Durante la estancia del estudiante en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares	ITMORELIA-IT-AC-001-08
Recibo oficial de cobro	1 semestre	Departamento de Recursos Financieros	N/A
Libro de registro de números de control	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	N/A
Carga académica	1 semestre	División de Estudios Profesionales	ITMORELIA-IT-AC-001-07
Formato de credencial	Durante la estancia del	Estudiante	N/A

Información Documentada	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro.
	estudiante en el plantel		
Carta de Bienvenida	Durante la estancia del estudiante en el plantel	Estudiante	ITMORELIA-IT-AC-001-06
Información Documentada	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro.
Lista de aspirantes aceptados	1 semestre	Departamento de Servicios Escolares	ITMORELIA-IT-AC -001-01
Solicitud de inscripción	Durante la estancia del estudiante en plantel	Departamento de Servicios Escolares	ITMORELIA-IT-AC-001-02
Contrato con el estudiante	Durante la estancia del estudiante en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares	ITMORELIA-IT-AC-001-05
Formato de autorización de consulta de expediente	Durante la estancia del estudiante en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares	ITMORELIA-IT-AC-001-09
Recibo oficial de cobro	1 semestre	Departamento de Recursos Financieros	N/A
Libro de registro de números de control	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	N/A
Carga académica	1 semestre	División de Estudios Profesionales	ITMORELIA-IT-AC-001-07
Formato de credencial	Durante la estancia del estudiante en el plantel	Estudiante	N/A
Carta de Bienvenida	Durante la estancia del estudiante en el plantel	Estudiante	ITMORELIA-IT-AC-001-06

8. ASPECTOS AMBIENTALES

Aspecto ambiental	Control operacional y/o actividad para mitigar efectos ambientales
Consumo de Papel	Reúso de papel, informes en electrónico
Consumo de energía eléctrica	Control operacional de EE
Generación de RSU	Control Operacional de RSU

9. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	30 de enero de 2023	Revisión documental
5	3 de marzo de 2023	Lineamiento Jurídico del TecNM