



**Nombre de la información documentada:
Procedimiento para Selección e Inscripción
de Estudiantes.**

Código: ITVO-AC-PR-01

Revisión: 2

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1,
8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2**

Página 1 de 6

1. Propósito

Asignar número de control para dar carácter de estudiante inscrito al aspirante que cubra los requisitos de ingreso al Tecnológico Nacional de México, plantel Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca, así como la asignación de carga académica.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los aspirantes a ingresar al Tecnológico Nacional de México, plantel Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca.

2.1 Tabla de enfoque a procesos

	¿A quien entregó algo?	¿Qué entrega (producto o servicio)	¿Con qué requisitos lo entrega?	¿Cómo lo verifica?
SALIDA DEL PROCESO	Departamento de servicios escolares y división de estudios profesionales	Listado de aspirantes aceptados	Comprobante oficial de pago. Solicitud de Aspirante. Solicitud de Ficha (con fotografía). Certificado de bachillerato, o en su caso, constancia con calificaciones de primero a quinto semestre. Acta de Nacimiento. CURP, en formato reciente.	Técnica: Aplicación de examen ITVO. Criterio: Requisitos de admisión.
	¿De quién recibe algo?	¿Qué recibe?	¿Con qué requisitos?	¿Cómo lo verifica?
ENTRADA DEL PROCESO	Del aspirante	Documentación de ficha Documentación de inscripción	Documentación completa y copias cotejadas de los originales	Técnica: Cotejo visual Criterio: Manual de Lineamientos TecNM

3. Políticas de operación

3.1. Sólo se inscribirá a los aspirantes que resulten seleccionados de acuerdo al resultado del examen de selección; y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca.

3.2. Es responsabilidad de la Subdirección Académica la publicación de la lista de aspirantes aceptados.



**Nombre de la información documentada:
Procedimiento para Selección e Inscripción
de Estudiantes.**

Código: ITVO-AC-PR-01

Revisión: 2

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1,
8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2**

Página 2 de 6

- 3.3. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, verificar el cumplimiento de los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca, previo a la inscripción.
- 3.4. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, llevar el libro de registro de números de control asignados a los estudiantes.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Romeo Alberto Angeles Pérez Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Aarón Martínez Gutiérrez Subdirección Académica	Sergio Fernando Garibay Armenta Director
Firma:	Firma:	Firma:
16 de Febrero del 2021	19 de febrero del 2021	22 de febrero del 2021



**Nombre de la información documentada:
Procedimiento para Selección e Inscripción
de Estudiantes.**

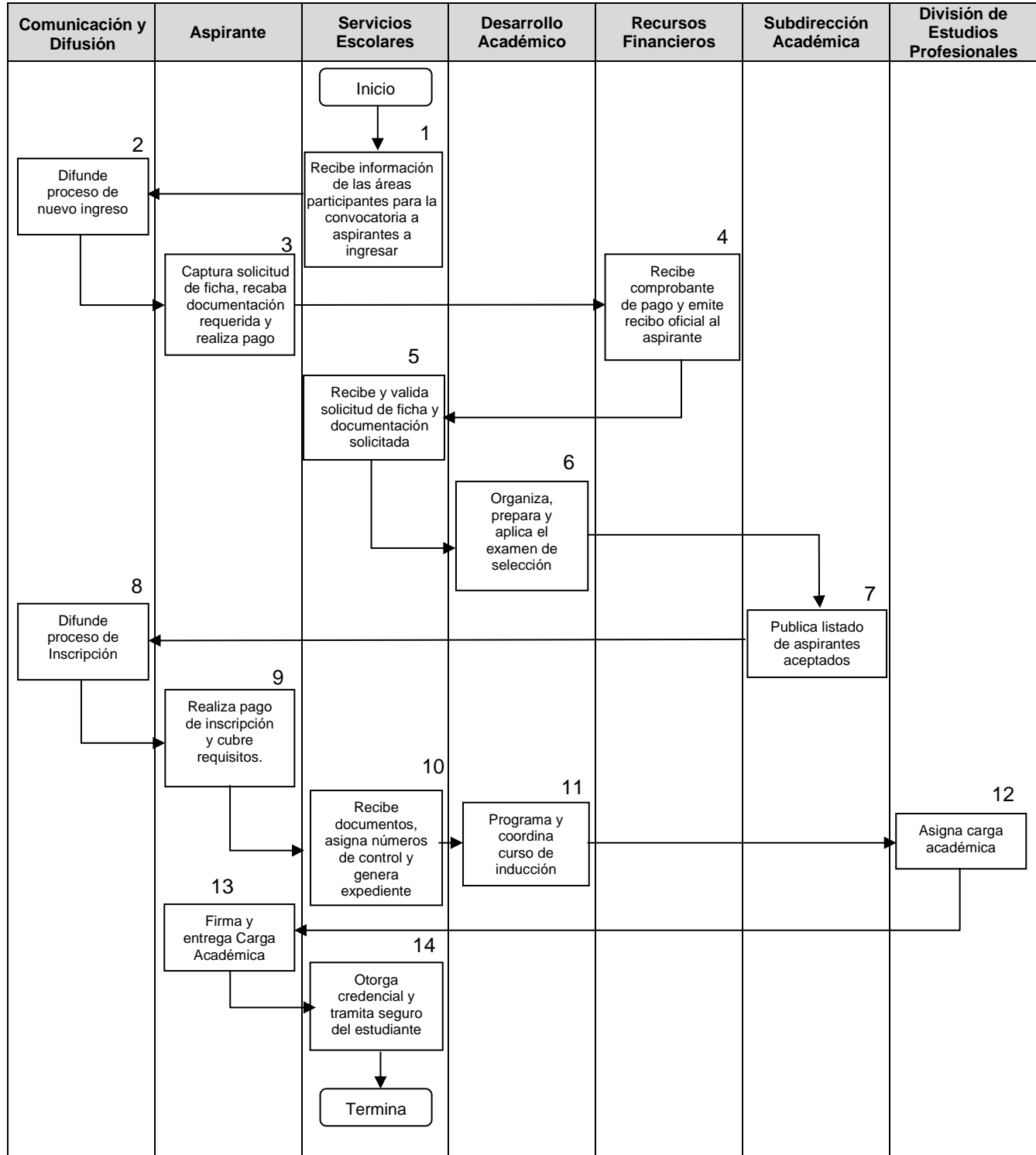
Código: ITVO-AC-PR-01

Revisión: 2

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1,
8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2**

Página 3 de 6

4. 4. Diagrama de Procedimiento.





**Nombre de la información documentada:
Procedimiento para Selección e Inscripción
de Estudiantes.**

Código: ITVO-AC-PR-01

Revisión: 2

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1,
8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2**

Página 4 de 6

5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe información de las áreas participantes para la convocatoria a aspirantes a ingresar.	1.1 Convoca a reunión a Subdirección académica, Subdirección de planeación y Vinculación, Desarrollo académico, Recursos financieros, División de estudios profesionales y Comunicación y Difusión.	Departamento de servicios escolares
2. Difunde proceso de nuevo ingreso.	2.1 Difunde calendario de actividades, requisitos y proceso de entrega de fichas.	Departamento de comunicación y difusión
3. Captura solicitud de ficha, recaba documentación requerida y realiza pago.	3.1 Captura datos en el SII, para generar la solicitud de ficha y solicitud de aspirante	Aspirante
4. Recibe comprobante de pago y emite recibo oficial al aspirante.	4.1 Recibe comprobante de pago de parte del aspirante y le emite comprobante de pago oficial	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
5. Recibe y valida solicitud de ficha y documentación solicitada.	5.1 Recibe y valida documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante oficial de pago. • Solicitud de Aspirante. • Solicitud de Ficha (con fotografía). • Certificado de bachillerato, o en su caso, constancia con calificaciones de primero a quinto semestre. • Acta de Nacimiento. • CURP, en formato reciente. 5.2 Envía listado de aspirantes que cumplen con la documentación solicitada.	Departamento de servicios escolares
6. Organiza, prepara y aplica el examen de selección.	6.1 Organiza y prepara las actividades a realizar para aplicar los exámenes de selección en coordinación con las áreas académicas.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico Áreas académicas
7. Publica listado de aspirantes aceptados.	7.1 Publica lista de aspirantes aceptados. (ITVO-AC-PR-01-02). 7.2 Entrega listado al departamento de Servicios Escolares y Recursos Financieros.	Subdirector Académico
8. Difunde proceso de Inscripción.	8.1 Publica fechas, requisitos y proceso de inscripción.	Departamento de comunicación y difusión
9. Realiza pago de inscripción y cubre requisitos.	9.1 Realiza pago de inscripción en la sucursal bancaria indicada, y canjea la ficha de depósito bancario por el recibo oficial de cobro en el Departamento de Recursos Financieros. 9.2 Reúne documentación solicitada para inscripción.	Aspirante
10. Recibe documentos, asigna números de control y genera expediente.	10.1 Recibe y revisa los documentos de aspirantes aceptados. (ITVO-AC-PR-01-02) 10.2 Anexa al expediente el contrato original firmado por el estudiante. (ITVO-AC-PR-01-08). 10.3 Envía listado de estudiantes inscritos a la División de estudios profesionales.	Departamento de servicios escolares



**Nombre de la información documentada:
Procedimiento para Selección e Inscripción
de Estudiantes.**

Código: ITVO-AC-PR-01

Revisión: 2

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1,
8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2**

Página 5 de 6


11. Programa y coordina curso de inducción.	11.1 Programa y coordina curso de inducción, en coordinación con la División de Estudios Profesionales.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico
12. Asigna carga académica.	12.1 Asigna carga académica al estudiante y recaba firmas.	Jefe de la División de Estudios Profesionales
13. Firma y entrega Carga Académica.	13.1 Entrega al departamento de servicios escolares y a coordinador de carrera, la carga académica firmada y sellada.	Estudiante
14. Otorga credencial y tramita seguro del estudiante.	14.1 Imprime y entrega credencial al estudiante. 14.2 Tramita seguro de vida.	Departamento de servicios escolares

6. Documentos de referencia

Documento	Código
Oficio núm. DGAIR/1122/2003	NA
Acuerdo No. 1/SPC. Diario Oficial, 17 de diciembre de 1997	N/A
Manual de Procedimientos de Servicios Escolares 2007	N/A
Manual de Lineamientos TecNM	N/A

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Registro electrónico de solicitud de ficha para examen de selección	Durante la estancia del estudiante en plantel	Departamento de Servicios Escolares	N/A
Solicitud de ficha para examen de selección	Durante la estancia del estudiante en el plantel	Departamento de Servicios Escolares	ITVO-AC-PR-01-01
Lista de aspirantes aceptados	Un semestre	Subdirección Académica	ITVO-AC-PR-01-02
Solicitud de inscripción	Durante la estancia del estudiante en plantel	Departamento de Servicios Escolares	ITVO-AC-PR-01-03
Carga académica	Durante la estancia del estudiante en el plantel	División de Estudios Profesionales	ITVO-AC-PR-01-06
Contrato con el estudiante	Durante la estancia del estudiante en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares	ITVO-AC-PR-01-08
Libro de registro de números de control	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	ITVO-AC-PR-01-09
Recibo oficial de cobro	Un semestre	Departamento de Recursos Financieros	Número de folio

	Nombre de la información documentada: Procedimiento para Selección e Inscripción de Estudiantes.	Código: ITVO-AC-PR-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2	Revisión: 2
		Página 6 de 6

8. Glosario

- 8.1 Carga académica:** Es el documento donde se registra el número de asignaturas con la cantidad de créditos autorizados a cursar en un periodo escolar.
- 8.2 Inscripción:** Proceso por el cual el aspirante que ha sido seleccionado mediante un examen y cumple con los requisitos de admisión, es registrado como estudiante del plantel.
- 8.3 Número de control:** Es el número otorgado por el Departamento de Servicios Escolares para identificar al estudiante, durante toda su estancia en el Instituto Tecnológico.
- 8.4 Equivalencia de estudios:** Es el acto administrativo a través del cual la autoridad educativa, declara equiparables entre sí, estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.
- 8.5 Revalidación de Estudios:** Es el acto administrativo a través del cual la autoridad educativa (DGEST) declara equiparables entre sí, estudios realizados en el extranjero con planes de estudio del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.
- 8.6 ITVO:** Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca.
- 8.7 SII:** Sistema Integral de Información
- 8.8 TecNM:** Tecnológico Nacional de México

9. Anexos

9.1	Registro electrónico de la solicitud de ficha para examen de selección.	N/A
9.2	Solicitud de ficha para examen de selección.	ITVO-AC-PR-01-01
9.3	Formato de Lista de aspirantes aceptados.	ITVO-AC-PR-01-02
9.4	Formato de solicitud de inscripción.	ITVO-AC-PR-01-03
9.5	Formato de Listado de requisitos de inscripción	ITVO-AC-PR-01-04
9.6	Guía para la asignación de número de control.	ITVO-AC-PR-01-05
9.7	Formato de carga académica.	ITVO-AC-PR-01-06
9.8	Formato de credencial.	ITVO-AC-PR-01-07
9.9	Formato de contrato con el estudiante.	ITVO-AC-PR-01-08
9.10	Formato de libro de registro de números de control.	ITVO-AC-PR-01-09
9.11	Recibo oficial de cobro	Número de Folio

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	8-02-2017	Cambio a la norma ISO 9001:2015
2	22-02-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se actualizan las referencias a la versión ISO 9001:2015. 2. Se añade en el punto 2.1 Enfoque de Procesos "... analiza los posibles riesgos del programa". 3. Se actualizan los códigos de los formatos.