



**Procedimiento para:
Inscripción de estudiantes**

Responsable: Jefe(a) de Servicio Escolares	
Código: ITC-DEPI-P-01	Página: 1 de 7
Revisión: 1	
	Emisión: Marzo 2021

1. Propósito

Asignar número de control para dar carácter de estudiante inscrito(a) a el/la aspirante que cubra los requisitos de ingreso a los posgrados del Instituto Tecnológico de Culiacán, así como la asignación de carga académica.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los/as aspirantes aceptados(as) a ingresar a los posgrados del Instituto Tecnológico de Culiacán.

3. Políticas de operación

3.1 Se inscribirá solo a los(as) aspirantes que resulten aceptados(as) de acuerdo al resultado del examen de admisión; y reúna los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico de Culiacán.

3.2 Es responsabilidad de la DEPI enviar la lista de aspirantes aceptados(as) al Departamento de Comunicación y Difusión para su publicación.

3.3 Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, verificar el cumplimiento de los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico de Culiacán, 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(as) estudiantes.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Subdirector(a) de Planeación y Vinculación	Director(a)
Fecha			
Nombre y firma	Dinorah Meza García	Omar Iván Gaxiola Sánchez	Norman Salvador Elenes Uriarte



**Procedimiento para:
Inscripción de estudiantes**

Responsable: Jefe(a) de Servicio Escolares

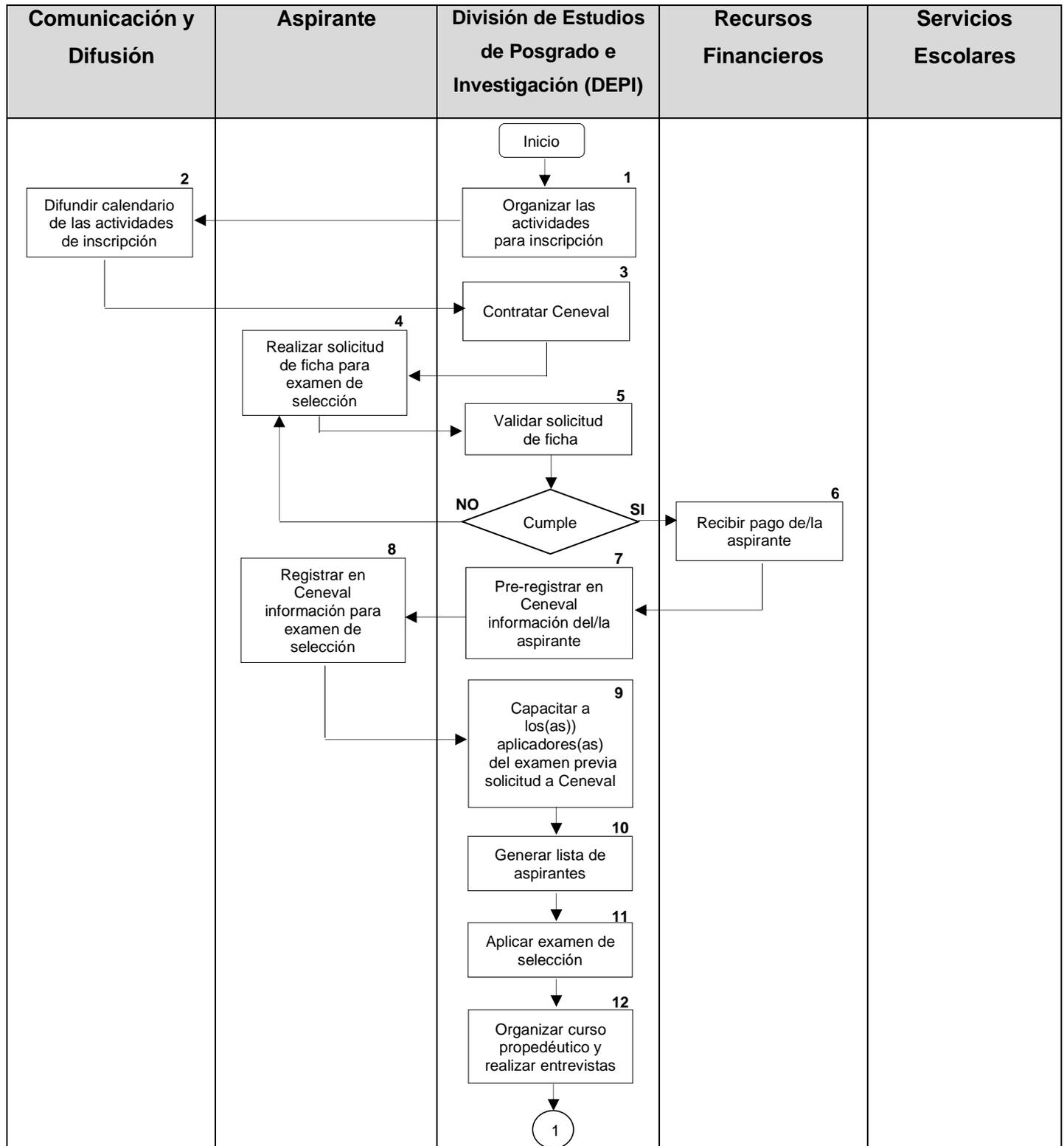
Código: ITC-DEPI-P-01

Página: 2 de 7

Revisión: 1

**Emisión: Marzo
2021**

4. Diagrama del procedimiento





**Procedimiento para:
Inscripción de estudiantes**

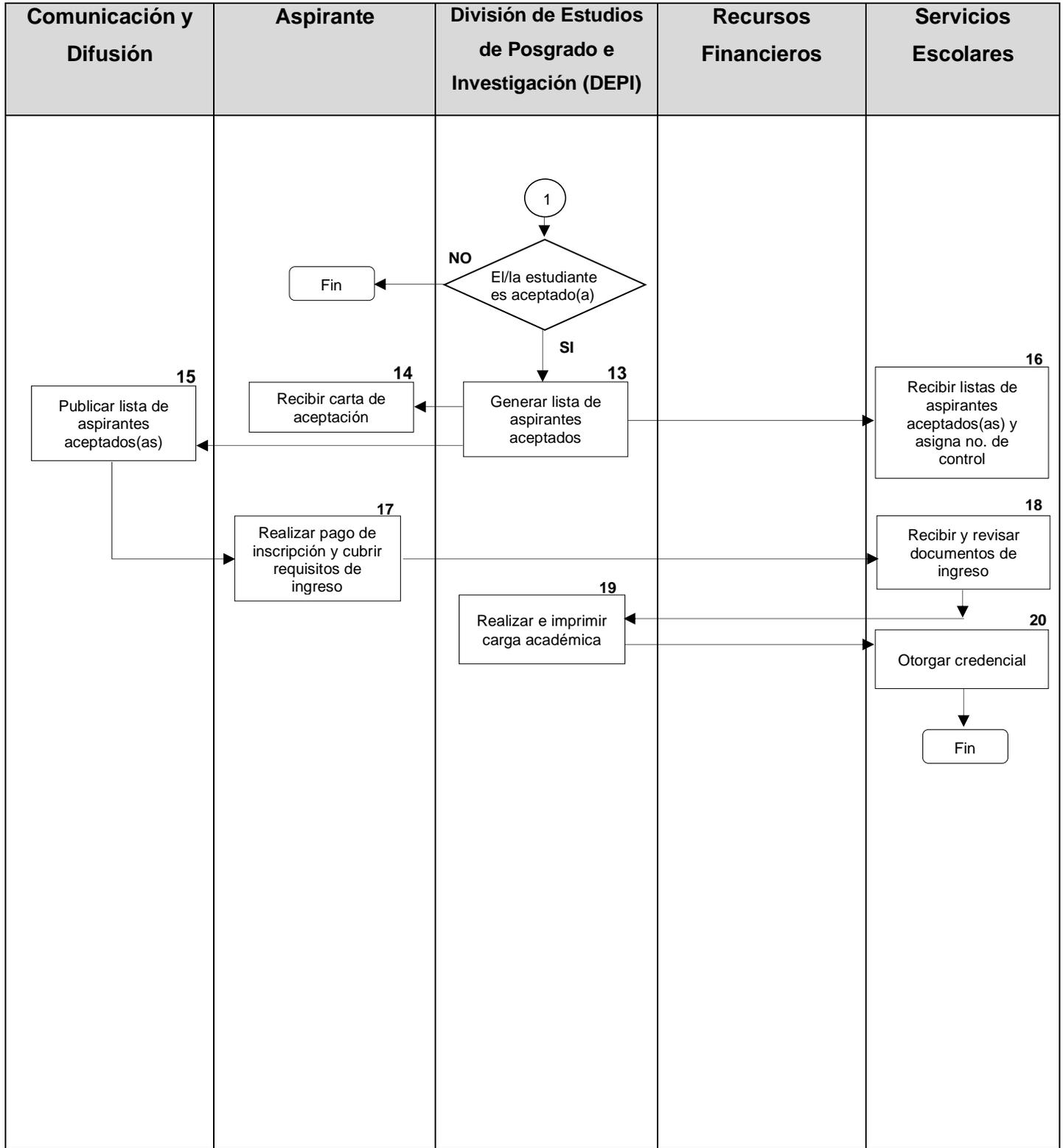
Responsable: Jefe(a) de Servicio Escolares

Código: ITC-DEPI-P-01

Página: 3 de 7

Revisión: 1

**Emisión: Marzo
2021**





**Procedimiento para:
Inscripción de estudiantes**

Responsable: Jefe(a) de Servicio Escolares

Código: ITC-DEPI-P-01

Página: 4 de 7

Revisión: 1

**Emisión: Marzo
2021**

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Organizar las actividades para la inscripción	1.1 Organiza las actividades para la inscripción en coordinación con Control Escolar, Recursos Financieros, Comunicación y Difusión, Subdirección de Planeación y Subdirección Académica.	DEPI
2. Difundir Convocatoria con el Calendario de las actividades de inscripción.	2.1 Difunde calendario de actividades y requisitos de inscripción.	Departamento de Comunicación y Difusión.
3. Contratar Ceneval	3.1 Contrata al Ceneval para la aplicación del examen de selección EXANI III.	DEPI
4. Realizar solicitud de ficha para examen de selección.	4.1 Realiza información de ficha para examen de selección y acude a la institución en la fecha asignada de cita. SIG-DEPI-D-01-01	Aspirante
5. Validar solicitud de la ficha.	5.1 Valida solicitud de ficha y documentación para examen de selección. SIG-DEPI-F-01-01	DEPI
6. Recibir pago del/la aspirante.	6.1 Recibe cuota de derecho a examen de selección y entrega recibo oficial de pago.	Departamento de Recursos Financieros
7. Pre-registrar en Ceneval información del/la aspirante.	7.1 Captura nombre, número de ficha y carrera para integrar base de datos del Ceneval y permitir el acceso para el registro en línea del/la aspirante.	DEPI
8. Registrar en Ceneval información para examen de selección	8.1 Realiza registro en línea contestando cuestionario de contexto en el sistema Ceneval asesorado(a) por el/la coordinador(a) del programa académico. 8.2 Solicita quía de estudio para EXANI III en la División de Estudios de Posgrado e Investigación.	Aspirante
9. Capacitar a los(as) aplicadores(as) del examen previa solicitud a Ceneval	9.1 Solicita a los(as) coordinadores(as) y/o profesores de los programas académicos de posgrado aplicar el Examen Ceneval y elabora comisiones respectivas. 9.2 Coordina la capacitación de los(as) maestros(as) aplicadores(as).	DEPI
10. Generar lista de aspirantes	10.1 Genera listas de aspirantes impresas por grupo antes de la aplicación del examen Ceneval.	DEPI



**Procedimiento para:
Inscripción de estudiantes**

Responsable: Jefe(a) de Servicio Escolares

Código: ITC-DEPI-P-01

Página: 5 de 7

Revisión: 1

**Emisión: Marzo
2021**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
11. Aplicar examen de selección	<p>11.1 Asignan grupos a los(as) aplicadores(as) y entregan material y relación de aspirantes el día de la aplicación.</p> <p>11.2 Presenta examen según programación.</p> <p>11.3 Apoya supervisión que realiza Ceneval durante la aplicación del examen.</p> <p>11.4 Entregan hojas de respuestas contestadas y materiales a los(as) supervisores(as) de Ceneval al terminar la aplicación.</p> <p>11.5 Recibe acta de cierre de aplicación por parte de Ceneval.</p> <p>11.6 Recibe resultados de la evaluación en la fecha programada.</p>	<p>Ceneval</p> <p>Aspirante DEPI</p> <p>Aplicador(a) de examen de posgrado</p> <p>DEPI DEPI</p>
12. Organizar curso propedéutico y realizar entrevistas.	<p>12.1 El coordinador académico del programa organiza el curso propedéutico y entrevistas.</p> <p>12.2 Profesores de posgrado imparten el curso propedéutico.</p> <p>12.3 Los miembros del consejo de posgrado entrevistan individualmente a aspirantes (ITC-DEPI-F-01-02).</p> <p>12.4 Los miembros del consejo de posgrado deliberan cada expediente y emiten un veredicto (ITC-DEPI-F-01-03).</p>	DEPI
13. Generar lista de aspirantes aceptados	<p>13.1 El coordinador recibe las evaluaciones individuales y el formato de respuesta de cada aspirante.</p> <p>13.2 El coordinador genera la lista de aspirantes aceptados.</p>	DEPI
14. Recibir carta de aceptación	<p>14.1 El coordinador elabora carta de aceptación al programa de posgrado.</p> <p>14.2 Recibe carta de aceptación al programa de posgrado.</p>	<p>DEPI</p> <p>Aspirante</p>
15. Publicar lista de aspirantes aceptados(as).	15.1 Publica listas de aspirantes aceptados (ITC-DEPI-F-01-04), en el orden según resultados del formato ITC-DEPI-F-01-03.	Departamento de Comunicación y Difusión.
16. Recibir listas de aspirantes aceptados(as) y asigna No. de control	<p>16.1 Recibe listas de aspirantes aceptados(as) y asigna números de control.</p> <p>16.2 Registra números de control en el Libro de Registro de números de control.</p>	Departamento de Servicios Escolares
17. Realiza pago de inscripción y cubre requisitos de ingreso.	<p>17.1 Realiza pago de inscripción en la sucursal bancaria indicada y canjea ficha de depósito por el recibo oficial de cobro.</p> <p>17.2 Integra expediente para dar cumplimiento a los requisitos de inscripción (ITC-DEPI-D-01-02).</p>	Aspirante
18. Recibir y revisar documentos.	<p>18.1 Recibe y revisar los documentos de aspirantes aceptados(as) de acuerdo con SIGCA-D-01-02 Listado de documentos requeridos para la inscripción. En caso de no contar con el Título o cédula, el/la alumno(a) firmará Carta Compromiso para entregar dicho documento en un plazo no mayor a 6 meses, a partir de la fecha de inscripción.</p> <p>18.2 Anexa al expediente el contrato original firmado por el/la estudiante ITC-DEPI-F-01-05.</p>	Departamento de Servicios Escolares



**Procedimiento para:
Inscripción de estudiantes**

Responsable: Jefe(a) de Servicio Escolares

Código: ITC-DEPI-P-01

Página: 6 de 7

Revisión: 1

**Emisión: Marzo
2021**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
19. Realizar e imprimir carga académica	19.1 El coordinador del programa académico de posgrado realiza e imprime carga académica de los(as) alumnos(as).	DEPI
20. Otorga credencial	20.1 Emite y entrega credencial al estudiante.	Departamento de Servicios Escolares

6. Documentos de referencia

Documentos
CIRCULAR NÚM. DG AIR/005/2000 del 15-11-2000
Acuerdo No.1/SPC. Diario Oficial, 17 de diciembre de 1997
Circular de Convalidación de Estudios D.A./01/01
Manual Académico Administrativo 2007
Manual de Servicios Escolares 2007
Lineamiento para la operación de los estudios de posgrado en el Tecnológico Nacional de México 2018.

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Inscripción	6 años	Departamento de Servicios Escolares	ITC-DEPI-F-01-01
Evaluación individual de aspirantes	6 años	División de Estudios de Posgrado e Investigación	ITC-DEPI-F-01-02
Evaluación de candidatos a ingresar	6 años	División de Estudios de Posgrado e Investigación	ITC-DEPI-F-01-03
Lista de aceptados	6 años	Departamento de Servicios Escolares	ITC-DEPI-F-01-04
Contrato con el/la estudiante	6 años	Departamento de Servicios Escolares	ITC-DEPI-F-01-05



**Procedimiento para:
Inscripción de estudiantes**

Responsable: Jefe(a) de Servicio Escolares	
Código: ITC-DEPI-P-01	Página: 7 de 7
Revisión: 1	
	Emisión: Marzo 2021

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/la aspirante que ha sido seleccionado mediante un examen y cumple con los requisitos de admisión, es registrado(a) como estudiante del plantel.

8.3. Número de control: Es el número otorgado por el Departamento de Servicios Escolares para identificar a el/la estudiante, durante toda su estancia en el Instituto Tecnológico.