	Procedimiento para: la Pre-Inscripción del Estudiante	Responsable: Jefe(a) de Desarrollo Académico	
		Código: SIG-CA-P-05	Página: 1 de 8
		Revisión: 1	
		Referencia ISO 21001:2018: 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.5, 8.5.6	Emisión: Junio de 2022

1. Propósito

Generar el registro de admisión a los diferentes programas el cual permita a él/la aspirante que cubra los requisitos para el ingreso al Instituto Tecnológico de Culiacán.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable al aspirante con la necesidad de formar parte del Instituto Tecnológico de Culiacán, apoyado por los departamentos: Desarrollo Académico, Recursos Financieros, Servicios Escolares, Subdirección Académica, Comunicación y Difusión.

3. Políticas de operación

3.1 Generalidades

3.1.1. El departamento de desarrollo académico convocará a reunión a los departamentos involucrados en el proceso para definir fechas, cantidad de lugares ofertadas, disponibilidad de aulas, cuotas, etc.

3.1.2. La dirección del plantel autorizará y publicará con anticipación, la Convocatoria de Nuevo Ingreso SIG-CA-FE-05-01 con la oferta educativa de los programas que tenga disponible el Instituto para el ciclo escolar referido, con las condiciones y lineamientos del proceso.


3.1.3. El departamento de desarrollo académico y la subdirección académica solicitarán al organismo evaluador que designe el instituto, la aplicación de los exámenes de admisión que considere, según el programa educativo.

3.1.4 El departamento de desarrollo académico y la subdirección académica organizarán la aplicación del examen de selección por parte del organismo evaluador, en las instalaciones o mediante la plataforma indicada por TecNM.

3.1.5. El proceso de registro se realizará en su totalidad vía internet, de acuerdo con las instrucciones declaradas en la convocatoria, publicada en la página institucional.

3.1.6. El departamento de centro de cómputo apoya en todo momento el proceso de pre-inscripción, integra la información de los aspirantes para elaborar la base de datos, dar soporte y generar ficha de pre-inscripción.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico	Subdirector(a) Académico (a)	Director(a)
Fecha	27 de Marzo de 2023	28 de Marzo de 2023	29 de Marzo de 2023
Nombre y firma	Bertha Lucía Patrón Arellano	Yunibe Lizette Salcido	Francisca Piña Zazueta

	Procedimiento para: la Pre-Inscripción del Estudiante		Responsable: Jefe(a) de Desarrollo Académico
			Código: SIG-CA-P-05 Página: 2 de 8
	Revisión: 1		
	Referencia ISO 21001:2018: 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.5, 8.5.6		Emisión: Junio de 2022

3.2 Sobre el proceso de comunicación de los requisitos para los productos y servicios educativos y del registro del aspirante.

3.2.1. El registro de ingreso a la Institución se realizará exclusivamente en línea, a través de la dirección electrónica www.culiacan.tecnm.mx en las fechas establecidas de inicio.

3.2.2. Para presentar el examen de nuevo ingreso, deberá realizar todas y cada una de las indicaciones referidas en la Convocatoria de nuevo ingreso SIG-CA-FE-05-01.

- Registrarse en el portal definido en la convocatoria.
- Ingresar al portal de admisión con los datos de acceso.
- Pago de derecho de examen de admisión.
- Descarga la guía de estudios desde su correo electrónico.
- Presentación del examen de admisión.

3.3. Sobre el aspirante

3.3.1. El aspirante no podrá obtener más de una ficha de ingreso al que obtuvo en el pre-registro.

3.3.2. El aspirante deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en la Convocatoria de Nuevo Ingreso SIG-CA-FE-05-01, atendiendo las fechas límites y los tiempos de pago, con la finalidad de obtener su ficha de ingreso a los exámenes, en el cual se señalará la fecha y aula de aplicación.

3.3.3. El aspirante consultará los resultados de seleccionados para el curso propedéutico y curso de inducción, en la fecha señalada en la convocatoria, en el formato "Lista de aspirantes aceptados", SIG-CA-FE-05-02.

3.3.4. Para preinscribirse el aspirante deberá tener su recibo de pago.


3.4 Sobre el examen de admisión

3.4.1 El departamento de desarrollo académico en colaboración con la subdirección académica, confirman el número exacto de exámenes de admisión solicitados.

3.4.2 El departamento de desarrollo académico y la subdirección académica organizarán la aplicación de los exámenes de admisión, de manera presencial o virtual y con el personal designado para el proceso; instrucciones a través de la dirección electrónica www.culiacan.tecnm.mx

3.4.3 Al finalizar la aplicación, el departamento de desarrollo académico y la subdirección académica en conjunto con el organismo evaluador integrarán el expediente correspondiente a la aplicación de los exámenes de admisión.

3.4.4 El departamento de desarrollo académico y la subdirección académica recibirán en tiempo y forma los resultados de la evaluación para la formación de los grupos que realizarán el curso propedéutico y curso de inducción.

			Responsable: Jefe(a) de Desarrollo Académico
			Código: SIG-CA-P-05 Página: 3 de 8
	Procedimiento para: la Pre-Inscripción del Estudiante		
	Revisión: 1		Referencia ISO 21001:2018: 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.5, 8.5.6
			Emisión: Junio de 2022

3.5 Sobre el proceso de presentación de examen de admisión

- 3.5.1. El aspirante acudirá a presentar el examen de admisión en las fechas y horarios señalados en su ficha, previa identificación de manera presencial o virtual.
- 3.5.2. En caso de que el examen sea de manera virtual, el aspirante presenta el examen de admisión en las fechas y horarios señalados.
- 3.5.3. A través de la dirección electrónica www.culiacan.tecnm.mx se publicará la lista de aceptados para realizar el curso propedéutico y curso de inducción.

3.6. Sobre la conservación de la información

- 3.6.1. Los resultados de la aplicación de los exámenes se conservarán en la subdirección académica.
- 3.6.2. La lista de aceptados SIG-CA-FE-05-03, será conservada en el Departamento de servicios escolares.
- 3.6.3. Los datos personales proporcionados serán resguardados y protegidos conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable al Tecnológico Nacional de México (TecNM).

3.7. Sobre la evidencia de la conformidad con los criterios de selección y aceptación.


- 3.7.1. El ingreso a la Institución se sujetará estrictamente a la disponibilidad de espacios en el programa educativo, así como, el cumplimiento de realizar el examen de admisión, curso propedéutico y curso de inducción.
- 3.7.2. No se podrá ingresar a la institución cuando se haya tenido baja definitiva en cualquier programa educativo del Tecnológico Nacional de México.
- 3.7.3. La lista de aspirantes aceptados SIG-CA-FE-05-02 será publicada en la dirección electrónica www.culiacan.tecnm.mx.
- 3.7.4 La lista de aceptados SIG-CA-FE-05-03 será publicada en la dirección electrónica www.culiacan.tecnm.mx.

3.8 Sobre los principios de transparencia, accesibilidad, respeto al estudiante y la equidad.

- 3.8.1. El proceso de aplicación de exámenes y resultados de aspirantes aceptados son publicados de forma transparente y fidedigna por la Institución a través de la página institucional www.culiacan.tecnm.mx.

3.9 Sobre las perspectivas de carrera.

- 3.9.1 La opción de cursar un programa diferente al solicitado en primera opción será determinada por la subdirección académica.

	Procedimiento para: la Pre-Inscripción del Estudiante	Responsable: Jefe(a) de Desarrollo Académico	
		Código: SIG-CA-P-05	Página: 4 de 8
		Revisión: 1	
		Referencia ISO 21001:2018: 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.5, 8.5.6	Emisión: Junio de 2022

3.10 Sobre la evidencia de la conformidad con los criterios de selección aceptación

3.10.1 Los requisitos de aceptación que se requieren cumplir para que un aspirante quede seleccionado son:

- Hacer examen de admisión con un mínimo de porcentaje de 0.01 % de aprobación.
- Hacer curso propedéutico.
- Hacer curso de inducción.

DOCUMENTO NO CONTROLADO SOLO PARA INFORMACIÓN



Procedimiento para: la Pre-Inscripción del Estudiante

Responsable: Jefe(a) de Desarrollo Académico

Código: SIG-CA-P-05

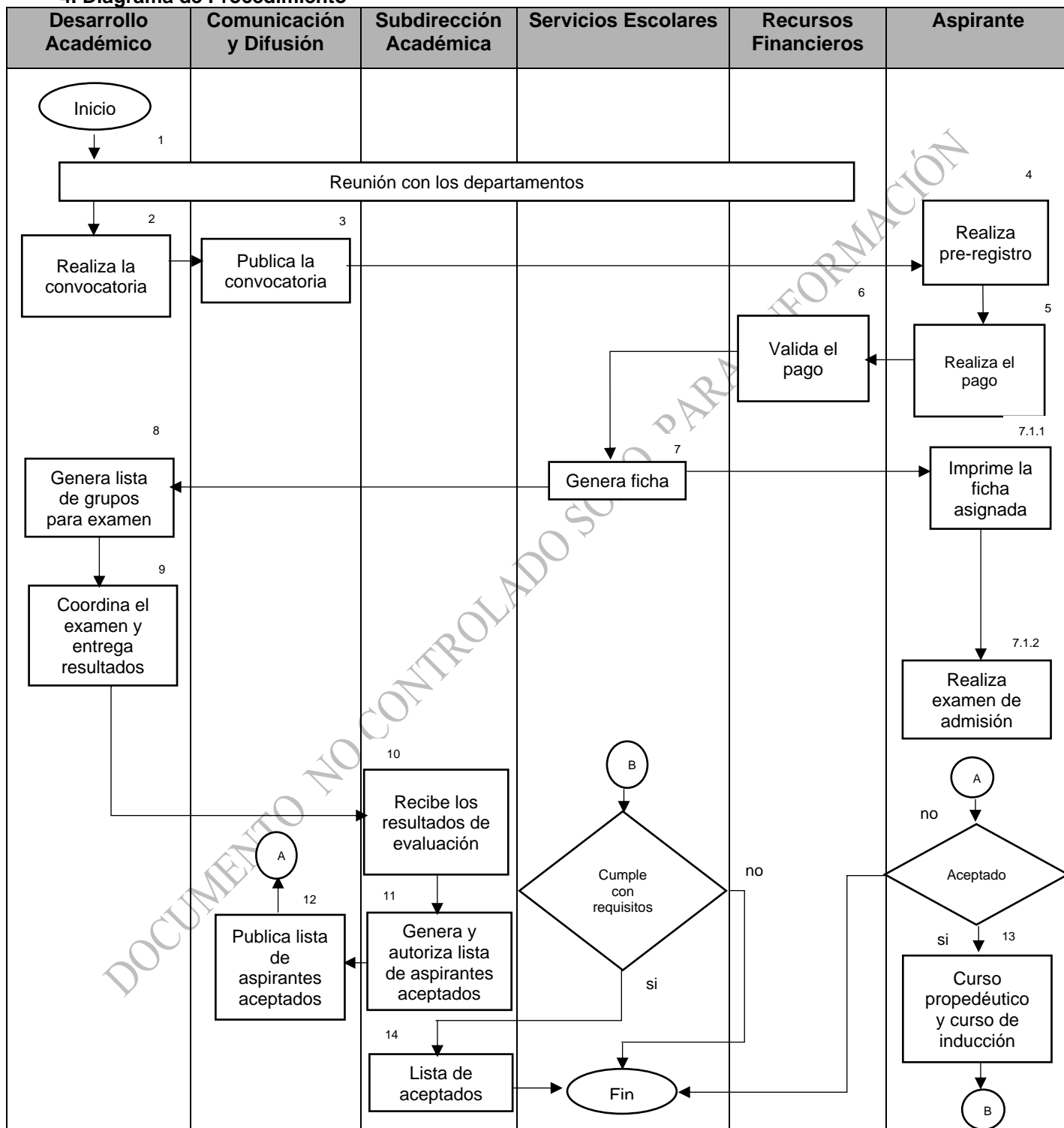
Página: 5 de 8


Revisión: 1

Referencia
ISO 21001:2018: 8.1.3,
8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2,
8.5.3, 8.5.5, 8.5.6

Emisión: Junio de
2022


4. Diagrama de Procedimiento




	Procedimiento para: la Pre-Inscripción del Estudiante		Responsable: Jefe(a) de Desarrollo Académico
			Código: SIG-CA-P-05
			Página: 6 de 8
			Revisión: 1
		Referencia ISO 21001:2018: 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.5, 8.5.6	Emisión: Junio de 2022

5. Descripción de Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.-Reunión con los departamentos	<p>1.1 Se organiza reunión con los departamentos involucrados en el proceso de preinscripción para definir fechas, cantidad de lugares ofertados por carrera, disponibilidad de aulas, cuotas, etc.</p> <p>1.2 La subdirección académica define la disponibilidad de grupos para nuevo ingreso.</p> <p>1.3 El departamento de servicios escolares con apoyo del centro de cómputo, se define el sistema a utilizar.</p>	<p>Desarrollo académico, Comunicación y difusión, Subdirección académica, Depto. servicios escolares, Recursos financieros, Centro de cómputo. Subdirección académica</p> <p>Depto. servicios escolares Centro de cómputo</p>
2.- Realiza la convocatoria	2.1 Realiza la Convocatoria de Nuevo Ingreso SIG-CA-FE-05-01 con la oferta educativa de los programas que tenga disponible el Instituto Tecnológico de Culiacán.	Depto. Desarrollo Académico
3.- Publica la convocatoria	3.1 Difunde la convocatoria en página institucional www.culiacan.tecnm.mx	Depto. Comunicación y Difusión
4.- Realiza pre-registro	<p>4.1 El aspirante realiza el proceso de registro de preinscripción vía internet, a través de la plataforma definida en la convocatoria.</p> <p>4.2 Realiza el pago de preinscripción en el banco.</p>	Aspirante
5.- Realiza el pago	5.1 El aspirante realiza el pago en la institución bancaria, siguiendo las instrucciones de la convocatoria.	Aspirante
6.- Valida el pago	6.1 Recursos financieros valida el pago del aspirante.	Recursos Financieros
7.- Genera ficha	<p>7.1 Servicios escolares genera la ficha de los aspirantes validados por recursos financieros.</p> <p>7.1.1 El aspirante imprime la ficha asignada.</p> <p>7.1.2 El aspirante presenta el examen de admisión en las fechas y horarios señalados en su ficha.</p> <p>Nota: El depto. de desarrollo académico envía guía de estudios al aspirante, una vez que éste tiene la ficha a través del correo</p>	<p>Servicios Escolares</p> <p>Aspirante</p>

	Procedimiento para: la Pre-Inscripción del Estudiante	Responsable: Jefe(a) de Desarrollo Académico	
		Código: SIG-CA-P-05	Página: 7 de 8
		Revisión: 1	
		Referencia ISO 21001:2018: 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.5, 8.5.6	Emisión: Junio de 2022

	personal registrado en la plataforma definida en la convocatoria.	
8.- Genera lista de grupos para examen.	8.1 El Depto. desarrollo académico genera lista de grupos de aspirantes para examen para ser enviadas al organismo evaluador.	Desarrollo académico
9.- Coordina el examen y entrega resultados.	9.1 Con el organismo evaluador organiza el examen de admisión para saber el número exacto de exámenes a aplicar. Nota: Desarrollo académico recibe los resultados a través del organismo evaluador.	Depto. desarrollo académico
10.- Recibe los resultados de evaluación.	10.1 Desarrollo académico envía los resultados a la subdirección académica para generar listas de aspirantes aceptados.	Subdirección académica
11. Genera y autoriza lista de aspirantes aceptados.	11.1 Genera la "Lista de aspirantes aceptados", SIG-CA-FE-05-02, con los grupos formados para el curso propedéutico y curso de inducción. 11.2 Autoriza lista de aceptados para el curso propedéutico y curso de inducción.	Subdirección académica Depto. Desarrollo académico Subdirección académica
12.- Publica lista de aspirantes aceptados.	12.1 Publica la lista de los aspirantes aceptados en la dirección electrónica www.culiacan.tecnm.mx . Si el aspirante es aceptado, pasa al punto 13. Si no es aceptado, Fin	Depto. comunicación y difusión Aspirante
13.- Curso propedéutico y curso de inducción.	13.1 Realiza el curso propedéutico y curso de inducción en las fechas y horas programadas en la Convocatoria de nuevo ingreso SIG-CA-FE-05-01, como requisito para inscribirse. Si cumple , pasa al punto 14. No cumple , termina proceso.	Aspirante
14.- Lista de aceptados	14.1 La subdirección académica genera la lista de aceptados, SIG-CA-FE-05-03 para ser publicada en la página institucional www.culiacan.tecnm.mx y ser entregada al Depto. de servicios escolares.	Subdirección académica

	Procedimiento para: la Pre-Inscripción del Estudiante	Responsable: Jefe(a) de Desarrollo Académico	
		Código: SIG-CA-P-05	Página: 8 de 8
		Revisión: 1	
		Referencia ISO 21001:2018: 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.5, 8.5.6	Emisión: Junio de 2022

6. Documentos de referencia

Oficio M00/0408/2023, 14 de marzo de 2023
Acuerdo No.1/SPC. Diario Oficial, 17 de diciembre de 1997
Manual de Servicios Escolares 2007
Norma ISO 21001:2018 Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código
Convocatoria de nuevo ingreso	Anual	Departamento de Desarrollo Académico	SIG-CA-FE-05-01
Lista de aspirantes aceptados(as)	Anual	Departamento de Desarrollo Académico	SIG-CA-FE-05-02
Lista de aceptados(as)	Anual	Departamento de Servicios Escolares	SIG-CA-FE-05-03

8. Cambios a esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Marzo 2023	Actualización del procedimiento
0	Junio 2022	Nueva creación