1. Propósito

Asignar número de control para dar carácter de estudiante inscrito(a) a el/la aspirante que cubra los requisitos de ingreso al 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 al Instituto Tecnológico de Culiacán.

3. Políticas de operación

3.1 Solo se inscribirá a los(as) aspirantes que resulten aceptados(as) de acuerdo con los requisitos del proceso de preinscripción; y reúna los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico de Culiacán.

3.2 Es responsabilidad de la Subdirección Académica la publicación de la lista de aceptados(as) SIG-CA-FE-05-03.

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.

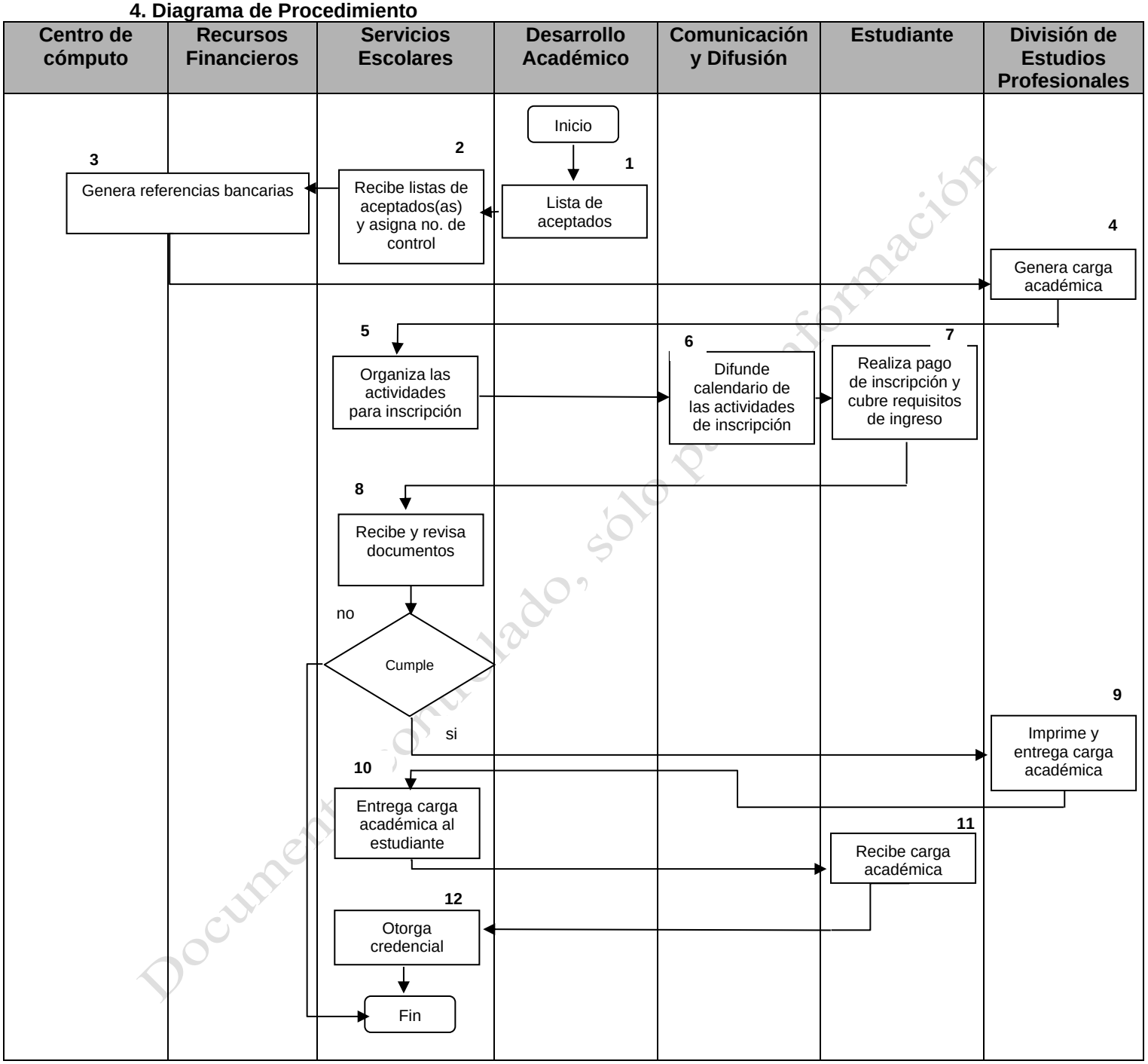
3.5 En casos especiales, cuando el proceso de inscripción no se realice conforme a lo declarado (ejemplo: falta de cumplimiento de algún requisito estipulado) , quien autoriza la inscripción del estudiante es la subdirección académica.

3.6 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).

Documento controlado, sólo para información

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Subdirector de Planeación y Vinculación	Directora
Fecha	09 Mayo 2023	10 Mayo 2023	11 Mayo 2023
Nombre y firma	Dinorah Meza García	Eduardo Antonio Alonso Astorga	Francisca Piña Zazueta

4. Diagrama de Procedimiento



Documento controlado, sólo para información

5. Descripción de Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Lista de aceptados	1.1 Envía la lista de aceptados SIG-CA-FE-05-03 al Depto. de servicios escolares para que inicie con el proceso de inscripción.	Departamento de desarrollo académico
2. Recibe listas de aceptados (as) y asigna número de control	2.1 Recibe listas de aceptados(as) y asigna números de control de acuerdo con el Anexo 1, Guía para la asignación de número de control y asigna horarios. 2.2 Registra números de control en el Libro de Registro de números de control. Anexo 3.	Departamento de servicios escolares
3.Genera referencias bancarias	3.1 Recursos financieros en conjunto con centro de cómputo genera la base de datos para las referencias bancarias.	Centro de cómputo Recursos financieros
4. Genera carga académica	4.1 La división de estudios genera las cargas académicas, Anexo 2 de los aceptados.	División de estudios profesionales
5. Organiza las actividades para inscripción	5.1 Servicios escolares organiza las actividades para la inscripción. 5.2 Determina los requisitos necesarios para la inscripción conforme al listado de documentos requeridos para la inscripción SIG-CA-D-03-04. Requisitos: 1.- Acta de nacimiento 2.- Curp 3.- Certificado de bachillerato legalizado o Kardex completo de bachillerato con asignaturas completas acreditadas, y constancia de certificado en trámite, según sea el caso. 4.- Constancia de equivalencia de estudios por parte de la SEP, en caso de ser extranjero. 5.- Compromiso con el estudiante SIG-CA-F-03-02 6.- Solicitud de inscripción SIG-CA-F-03-01 7.- Formato de autorización para consulta de expediente, SIG-CA-F-03-03. 8.- Recibo oficial de cobro Anexo 4. 9.- Ficha médica Anexo 6. 10.-Carta de consentimiento para tratamiento de datos personales, SIG-CA-F-03-05 11.- Etc.	Departamento de servicios escolares
6. Difunde calendario de las actividades de inscripción	6.1 Difunde calendario de las actividades de inscripción en página institucional	Comunicación y difusión

Documento controlado, sólo para información

	www.culiacan.tecnm.mx y determinada por el depto. de servicios escolares.	
7. Realiza pago de inscripción y cubre requisitos de ingreso	7.1 Realiza pago de inscripción en la sucursal bancaria indicada y canjea ficha de depósito por el recibo oficial de cobro Anexo 4. 7.2 Integra expediente para dar cumplimiento a los requisitos de inscripción.	Estudiante
8. Recibe y revisa documentos	8.1 Recibe y revisa los documentos de los (as) aceptados(as) de acuerdo con SIG-CA-D-03-04 Listado de documentos requeridos para la inscripción**.** **Nota:** En caso de no contar con el Certificado de Bachillerato, 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. 8.2 Anexa al expediente el compromiso original firmado por el/la estudiante, SIG-CA-F-03-02 y la solicitud de inscripción SIG-CA-F-03-01.	Departamento de servicios escolares
9. Imprime y entrega carga académica	9.1 Imprime carga académica de los(as) alumnos(as) y entrega a servicios escolares.	División de estudios profesionales
10. Entrega carga académica al estudiante	10.1 El departamento de servicios escolares recibe por parte de la división de estudios la carga académica para entregarla a los (as)estudiantes inscritos(as) que cumplen con los requisitos establecidos.	Departamento de Servicios Escolares
11. Recibe carga académica	11.1 El estudiante recibe la carga académica por parte del departamento de servicios escolares quedando oficialmente inscrito (a).	Estudiante
12. Otorga credencial.	12.1 Emite y entrega credencial a el/la estudiante.	Departamento de Servicios Escolares

Documento controlado, sólo para información

6. Documentos de referencia

Documentos
Acuerdo No.1/SPC. Diario Oficial, 17 de diciembre de 1997
Manual de Servicios Escolares 2007 versión 1
CIRCULAR NÚM. DGAIR/005/2000 del 15-11-2000
Reglamento de Estudiantes del Tecnológico Nacional de México; Circular No. M00/0017/2023, 10-febrero-2023

7. Control de información documentada

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código
Solicitud de Inscripción	Durante la estancia del/la estudiante en el plantel	Departamento de Servicios Escolares	SIG-CA-F-03-01
Compromiso con el/la estudiante	Durante la estancia del/la estudiante en el plantel	Departamento de Servicios Escolares	SIG-CA-F-03-02
Formato de autorización para consulta de expediente.	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	SIG-CA-F-03-03
Listado de documentos requeridos para la inscripción	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	SIG-CA-D-03-04
Carta de consentimiento para tratamiento de datos personales	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	SIG-CA-F-03-05
Guía para la asignación de número de control.	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Anexo 1
Formato de carga académica	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Anexo 2
Formato de libro de registro de número de control.	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Anexo 3
Recibo oficial de cobro	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Anexo 4
Formato de credencial	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Anexo 5
Ficha médica	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Anexo 6

8. Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	Abril 2023	Actualización del procedimiento
3	Junio 2022	Actualización Normativa con 21001

Documento controlado, sólo para información