



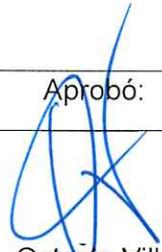
SERVICIOS ESCOLARES  
INSCRIPCIÓN

Código: ITSLP-SPV-PG-005

Revisión: 4

Página 1 de 7

# INSCRIPCIÓN

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Ing. Mario Plancarte Rodríguez	 MCE. Jashvén de San Juan Escobedo Castro	 Mtro. Octavio Villalobos Fernández
Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Jefa del sistema de Gestión Integral	Subdirector de Planeación y Vinculación

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



## SERVICIOS ESCOLARES INSCRIPCIÓN

Código: ITSLP-SPV-PG-005

Revisión: 4

Página 2 de 7

### 1. Propósito:

Integrar el expediente con la documentación oficial (copias) según los requisitos de ingreso al Instituto Tecnológico de San Luis Potosí de los aspirantes aceptados por cualquier opción, para la asignación del número de control y dar carácter de Estudiante Inscrito al mismo.

### 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los aspirantes aceptados por las opciones de:

- Examen de admisión.
- Traslado.
- Equivalencia de Estudios.
- Revalidación de Estudios.

Al ingresar al Instituto Tecnológico de San Luis Potosí.

### 3. Políticas de Operación.

- 3.1 Solo se inscribirá a los aspirantes que resulten aceptados de acuerdo al resultado del examen de selección, traslado, equivalencia o revalidación de estudios; que reúnan los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico de San Luis Potosí.
- 3.2 Es responsabilidad de la Subdirección Académica proporcionar al Departamento de Servicios Escolares la lista de Aspirantes Aceptados por examen de admisión.  
Es responsabilidad de la división de Estudios Profesionales proporcionar el dictamen de aceptación de Aspirantes aceptados por Traslado, Equivalencia o Revalidación.
- 3.3 Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, verificar el cumplimiento de los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico de San Luis Potosí y el Tecnológico Nacional de México, previo a la inscripción.
- 3.4 Es responsabilidad de Departamento de Servicios Escolares, llevar el libro de registro de número de control asignados a los estudiantes.
- 3.5 Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares la entrega de la credencial de estudiante a todos los aspirantes que cumplan con el requisito establecido

### 4. Referencias normativas

- 8.2.1 Comunicación con el cliente.
- 8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos.

### 5. Análisis de riesgos:

El análisis de riesgos del procedimiento se realizará en el formato ITSLP-SGI-PG-003-01.

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**



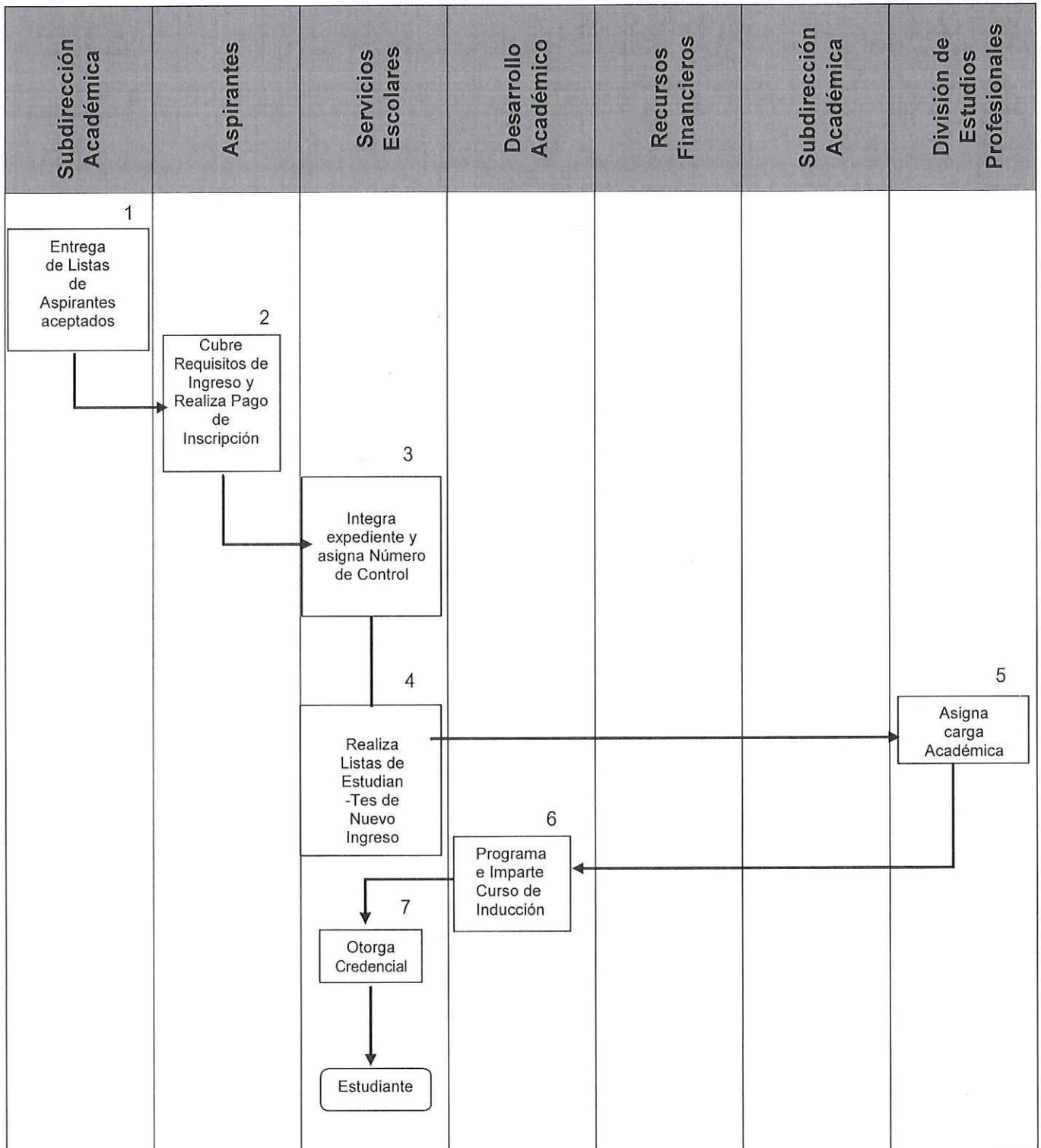
SERVICIOS ESCOLARES  
INSCRIPCIÓN

Código: ITSLP-SPV-PG-005

Revisión: 4

Página 3 de 7

6. Diagrama del Procedimiento.



Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



**SERVICIOS ESCOLARES**  
**INSCRIPCIÓN**

Código: ITSLP-SPV-PG-005

Revisión: 4

Página 4 de 7

**7. Descripción del Procedimiento:**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1.0 Entrega listas de Aspirantes Aceptados.	1.1 Entrega listas de Aspirantes Aceptados al Jefe del Departamento de Servicios Escolares.	Subdirección Académica
2.0 Cubre requisitos de ingreso y realiza pago de inscripción.	2.1 Integrar el expediente para dar cumplimiento a los requisitos de inscripción. 2.2 Realiza pago de inscripción en el departamento de Recursos Financieros o en la Sucursal bancaria indicada.	Aspirante
3.0 Integra expedientes y asigna número de control.	3.1 Recibe y revisa los documentos de aspirantes aceptados, (ITSLP-SPV-PG-005-02) y contrato original firmado por el estudiante ITSLP-SPV-PG-005-03). 3.2 Crea Expedientes del estudiante para integrar los documentos de los aspirantes aceptados. 3.3 Asigna número de control correspondiente a cada estudiante.	Auxiliar Administrativo responsable de cada carrera. Jefe de Control Escolar.
4.0 Genera listas de Estudiantes de Nuevo Ingreso.	4.1 Genera listas de estudiantes de Nuevo Ingreso (ITSLP-SPV-PG-005-01) para asignación de carga académica para entregar a la División de Estudios Profesionales.	Jefe de Departamento de Servicios Escolares.
5.0 Asigna Carga Académica	5.1 Asigna Carga Académica del Estudiante.	Jefe de la División de Estudios
6.0 Programa e imparte cursos de Inducción.	6.1 Programa e imparte cursos de Inducción en coordinación con la División de Estudios Profesionales, Actividades Extraescolares, Centro de Información, Gestión Tecnológica y Vinculación, Servicios Escolares y el SGC.	Jefe de Departamento de Desarrollo Académico.
7.0 Otorga Credencial.	7.1 Emite y entrega Credencial al Estudiante.	Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



**SERVICIOS ESCOLARES  
INSCRIPCIÓN**

Código: ITSLP-SPV-PG-005

Revisión: 4

Página 5 de 7

**8. Documentos de Referencia**

Documentos
OFICIO NÚM. DGAIR/1122/2003 del 31-10-2003
Acuerdo No. 1/SPC. Diario Oficial, 17 de diciembre de 1997
Circular de Convalidación de Estudios D.A./01/01
Lineamiento para la resolución de Equivalencias de Estudios versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010
Lineamiento para el Traslado Estudiantil versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010
Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Escolares de los Institutos Tecnológicos Federales del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

**9. Registros**

Clave	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
ITSLP-SPV-PG-005-01 Lista de Estudiantes	Servicios Escolares	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Bajo llave	1 semestre	Archivo de concentración
ITSLP-SPV-PG-005-02 Solicitud de Inscripción	Departamento de Servicios Escolares	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Bajo llave	Durante la Estancia del Estudiante en el Plantel	Archivo de concentración
ITSLP-SPV-PG-005-03 Contrato con el Estudiante	Departamento de Servicios Escolares	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Bajo llave	Durante la Estancia del Estudiante en el Plantel	Archivo de concentración
Nº DE FOLIO Relación de Pago de Inscripción	Departamento de Recursos Financieros	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Archivo electrónico	1 semestre	Archivo de concentración
Nº DE TOMO Libro de Registro de Numero de Control	Departamento de Servicios Escolares	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Archivo electrónico	Permanente	Archivo de concentración
Nº DE CONTROL DEL ESTUDIANTE Carga académica	Departamento de Servicios Escolares	Jefe de Departamento de Servicios	Archivo electrónico	Permanente	Archivo de concentración

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

**SERVICIOS ESCOLARES****INSCRIPCIÓN**

Código: ITSLP-SPV-PG-005

Revisión: 4

Página 6 de 7

N/A Formato de Credencial	Departamento de Servicios Escolares	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Archivo electrónico	1 semestre	Archivo de concentración
---------------------------	-------------------------------------	---	---------------------	------------	--------------------------

**10. Glosario:**

- 10.1. Carga Académica: Es el documento digital donde se registra el número de asignaturas con la cantidad de créditos autorizados a cursar en un periodo escolar.
- 10.2. 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.
- 10.3. Número de Control: Es el número único otorgado por el Departamento de Servicios Escolares para identificar al Estudiante, durante toda su estancia en el Instituto Tecnológico.
- 10.4. 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.
- 10.5. Revalidación de Estudios: Es el acto Administrativo a través del cual la Autoridad Educativa declara equiparables entre sí, estudios realizados en el extranjero con planes de estudio de nuestro Sistema.

**11. Control de cambios:**

Fecha	Cambio	Razón del Cambio	No. de Párrafo	No. de Página
23/05/2022	Revisión de la tabla de Descripción del proceso	Actualización	Todo	4
07/09/2021	Cambio en las nomenclaturas en el procedimiento	Actualización	Todo el documento	Todo el documento

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



SERVICIOS ESCOLARES  
INSCRIPCIÓN

Código: ITSLP-SPV-PG-005

Revisión: 4

Página 7 de 7

08/08/2021	Se revisó la Ortografía	Se Actualizaron la páginas de acuerdo a la revisión de ortografía que se realizó del documento	Todo el documento	Todo el documento
------------	-------------------------	--	-------------------	-------------------

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.