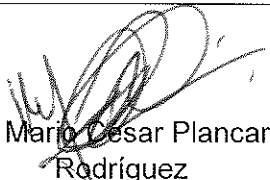

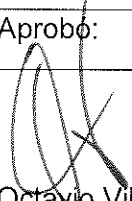




# ADMISIÓN

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Ing. Mario Cesar Plancarte Rodríguez	 Ing. Ana Miriam Jacobo Coronado	 MC. Octavio Villalobos Fernández
Jefe 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.



### 1. Propósito:

Determinar los mecanismos, medios de comunicación y forma de operación para el proceso de admisión de estudiantes.

### 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable para cubrir la demanda educativa de estudiantes en los programas de estudio de nivel Licenciatura y Posgrado de las diferentes modalidades que ofrece el Instituto Tecnológico de San Luis Potosí (Escolarizada, Mixta y Distancia).

### 3. Políticas de Operación.

- 3.1 Los datos del (la) alumno (a) serán manejados de acuerdo con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares (LFPDPPP).
- 3.2 Es responsabilidad del Departamento de Comunicación y Difusión la promoción de la oferta educativa.
- 3.3 Solo se inscribirá a los (las) aspirantes que resulten seleccionados de acuerdo con los criterios de selección; y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico de San Luis Potosí.
- 3.4 Es responsabilidad del Departamento de Comunicación y Difusión, la publicación de la lista de aspirantes seleccionados (as).
- 3.5 Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Académico, elaborar el informe de resultados de la lista de aspirantes seleccionados (as).
- 3.6 Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, verificar el cumplimiento de los requisitos legales e Institucionales previamente a la Inscripción y llevar un registro de números de ficha asignados a los (las) aspirantes de acuerdo con las normativas y políticas del Instituto.
- 3.7 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros definir la forma en que el (la) aspirante (a) puede llevar a cabo el pago de la ficha de admisión (Ejemplo: Pago en efectivo, depósito bancario, transferencia electrónica) y emitir el recibo oficial correspondiente.
- 3.8 El Instrumento de selección aplicable será el que el Instituto designe a fin de cumplir de manera eficiente el proceso de admisión.

### 4. Referencias normativas

- 8.1 Planificación y control operacional
- 8.2 Requisitos para los productos y servicios

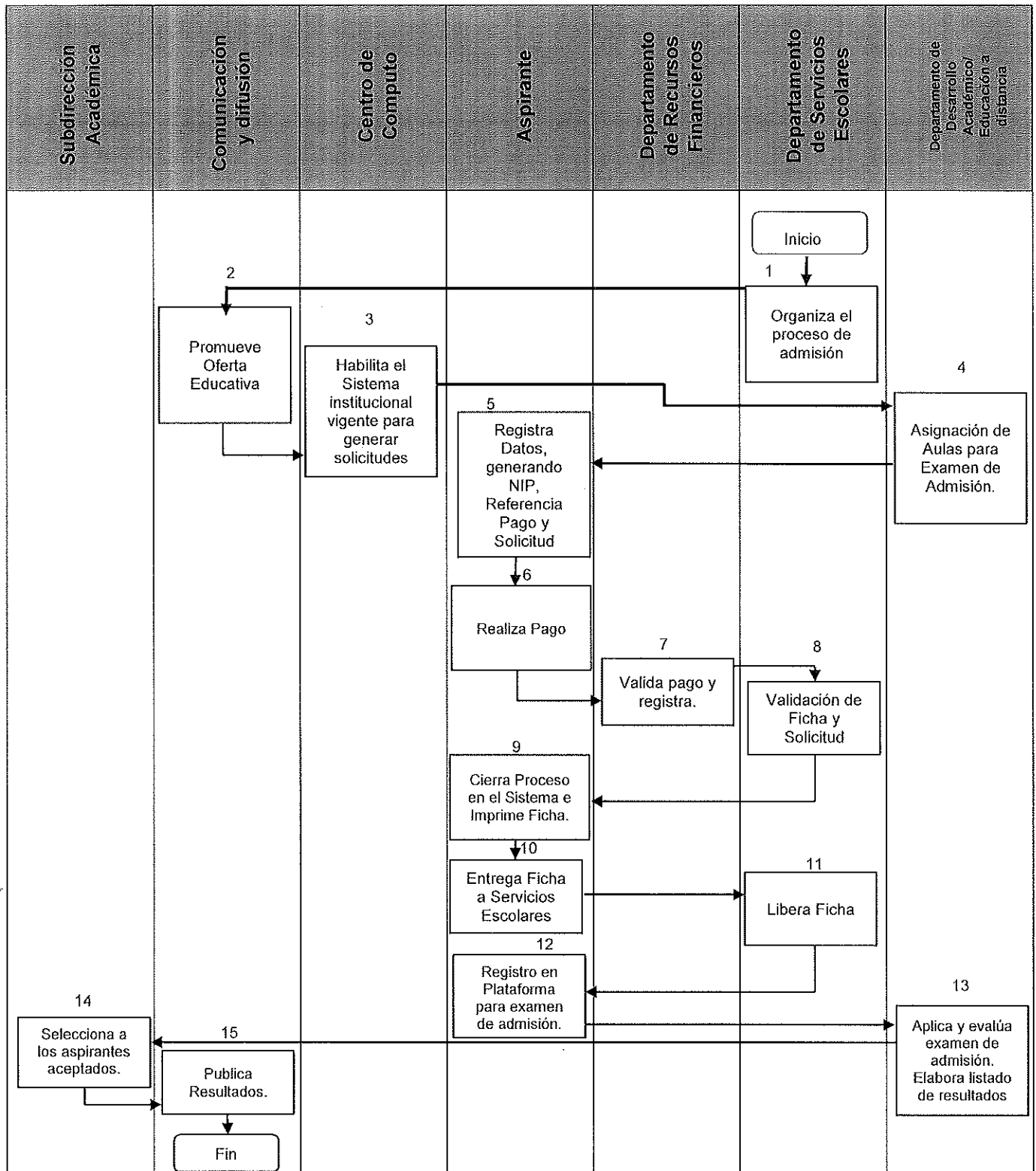
### 5. Análisis de riesgos:

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.



6. Diagrama del Procedimiento.



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



7. Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Organiza el proceso de admisión	1.1 Organiza el proceso de admisión en coordinación con Recursos Financieros, Desarrollo Académico, Centro de Computo, Comunicación y Difusión, Educación a Distancia.(Definir fechas para entrega de fichas, pagos, aplicación del examen, difusión, validación de ficha, capacitación del personal para la aplicación del examen, aplicación del examen, entrega de resultados, curso de nivelación, curso de inducción; Definir modalidad del examen; Determinación de capacidad instalada; Identificación de recursos necesarios para la aplicación del examen).	Servicios Escolares
2.0 Promueve oferta Educativa.	2.1 Organiza el Programa de Promoción y Difusión, en coordinación con los departamentos que participan en el proceso. 2.2 Informa al aspirante fechas del proceso de admisión, requisitos, cuota de ficha y generalidades sobre el examen de admisión. 2.3 Atiende a interesados y aspirantes que soliciten información relacionada con fechas, cuotas, procesos generales de admisión, etc. que reciban a través de los medios de contacto institucionales vigentes que tengan a su cargo. 2.4 Durante todo el proceso de admisión, Servicios escolares proporcionará información, dará atención y seguimiento a interesados o aspirantes que lo soliciten a través del medio de contacto establecido específicamente para este proceso.	Departamento de Comunicación y Difusión
3.0 Habilita el Sistema institucional vigente	3.1. Habilita el sistema institucional para iniciar el proceso con el registro de los aspirantes. 3.2. Atiende problemas técnicos relacionados con el sistema escolar vigente que sean solicitados a través del medio de contacto establecido para este proceso.	Centro de Computo
4.0 Asignación de Aulas	4.1 Asigna Aulas para examen de admisión.	Desarrollo Académico
5.0. Registra Datos	5.1 Aspirante Registra Datos generales, generando NIP, referencia pago en el SII y número de Solicitud.	Aspirante
6.0 Realiza Pago	6.1 Aspirante Realiza el Pago.	Aspirante
7.0 Valida Pago y Registra	7.1 Se registra el pago por el departamento de Recursos Financieros.	Departamento Recursos Financieros.

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



SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y  
VINCULACIÓN

Código: ITSLP-SPV-PG-009

Revisión: 2

Página 5 de 6

ADMISIÓN

8.0 Validación Ficha y solicitud.	8.1 El Departamento de Servicios Escolares valida el número de Solicitud.	Departamento de Servicios Escolares
9.0 Cierra proceso e Imprime Ficha	9.1 Aspirante ingresa al SII para cerrar su proceso y generación e impresión de ficha.	Aspirante
10.0 Entrega Ficha	10.1 El Aspirante entrega Ficha al Depto. de Servicios Escolares	Aspirante
11.0 Libera Ficha	11.1 El Departamento libera Ficha en el Sistema.	Departamento de Servicios Escolares
12.0 Registro en Plataforma para Examen de Admisión	12.1 Registra de aspirantes en plataforma para examen de admisión conforme al Procedimiento establecido al inicio.	Aspirante
13.0 Aplica y evalúa examen de admisión. Elabora listado de resultados	13.1 Gestiona los recursos humanos, tecnológicos, instalaciones, materiales necesarios para la aplicación del examen de admisión. Desarrollo académico se encarga de la modalidad presencial. Educación a distancia se encarga de las modalidades mixta y a distancia. 13.2 Organiza el material para el examen de admisión. 13.3 Verifica el acceso de los aspirantes al examen de admisión. 13.4 Aplica el examen de admisión 13.5 Analiza los resultados y genera un informe. Envía el informe de resultados a subdirección académica y las áreas que lo soliciten.	Departamento de Desarrollo Económico/ Educación a distancia
14.0 Selecciona a los aspirantes aceptados.	14.1 La Subdirección Académica selecciona a los aspirantes: Analiza los resultados del examen de admisión y elabora listado de aspirantes aceptados (as) de las distintas modalidades ofertadas. 14.2 Solicita la publicación de la lista de aspirantes aceptados (as) al Departamento de Comunicación y Difusión.	Subdirección Académica
15.0 Publica Resultados	El departamento de Comunicación y Difusión pública Resultados de acuerdo al medio acordado.	Departamento de Comunicación y Difusión

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

## 8 Documentos de Referencia

Documentos
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.
Manual de los Procesos de Evaluación del Desempeño Docente y del Ingreso de Aspirantes a la Educación Superior Tecnológica.

## 9 Registros

Clave	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
Minuta de trabajo	Subdirección académica	Subdirector (a) académico (a)	Archivero	1 año	Archivo de concentración
Lista de estudiantes Aceptados	Subdirección académica	Subdirector (a) académico (a)	Archivero	1 año	Archivo de concentración
Lista de documentos	Servicios Escolares	Subdirector (a) académico (a)	Archivero	1 año	Archivo de concentración

## 10 Glosario:

**INTERESADO:** Persona que tiene interés en la oferta educativa del ITS LP.

**ASPIRANTE:** Persona que realizó su pago de ficha y está en proceso de admisión.

## 11 Control de cambios

Fecha	Cambio	Razón del Cambio	No. de Párrafo	No. de Página
29/septiembre/2023	En el encabezado y código	El encabezado y código estaba incorrecto y la nueva versión no se tenía en el portal	En todo el documento	En todo el documento
12/agosto/2022	Se pasa el proceso de admisión al área de planeación al depto. Servicios escolares	MINUTA		
05/junio/2021	Documento de nueva creación	N/A	N/A	N/A

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