





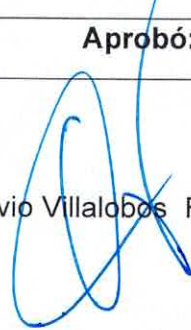
SERVICIOS ESCOLARES  
INSCRIPCIÓN

Código: ITSLP-SPV-PG-005

Revisión: 5

Página 1 de 7

# INSCRIPCIÓN

| Elaboró:  | Revisó:  | Aprobó:   |
|---|--|---|
| <br>Perla Patricia Díaz Téllez | <br>Gerardo Hernández Hernández | <br>Octavio Villalobos Fernández |
| Jefa del Departamento de Servicios Escolares  | Jefe 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: 5**

**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.

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; 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.
- 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, asignar número de control a los estudiantes aceptados.
- 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.

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



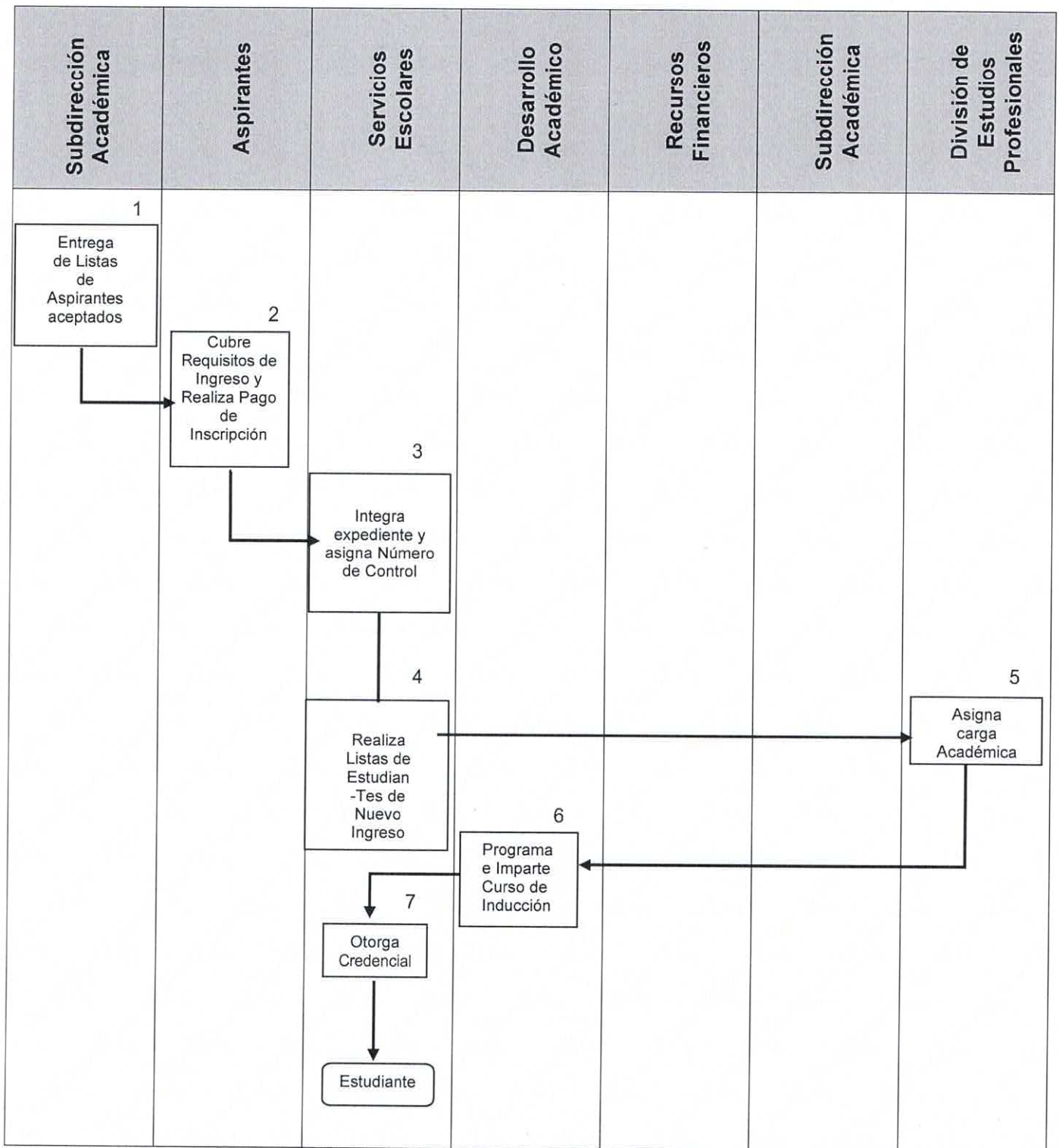
SERVICIOS ESCOLARES  
INSCRIPCIÓN

Código: ITSLP-SPV-PG-005

Revisión: 5

Página 3 de 7

6. Diagrama del Procedimiento.



*Handwritten signature*

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





**SERVICIOS ESCOLARES**  
**INSCRIPCIÓN**

Código: ITSLP-SPV-PG-005

Revisión: 5

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.<br>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).<br>3.2 Crea Expedientes del estudiante para integrar los documentos de los aspirantes aceptados.<br>3.3 Asigna número de control correspondiente a cada estudiante. | Auxiliar Administrativo responsable de cada carrera.<br>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.                                     |



**SERVICIOS ESCOLARES  
INSCRIPCIÓN**

**Código: ITSLP-SPV-PG-005**

**Revisión: 5**

**Página 5 de 7**

**8. Documentos de Referencia**

| <b>Documentos</b>   |
|---|
| 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**

| <b>Clave</b>                                      | <b>Almacenado</b>                    | <b>Recuperación</b>                         | <b>Protección</b>   | <b>Retención</b>                                 | <b>Disposición</b>       |
|---|--------------------------------------|---|---------------------|--|--------------------------|
| ITSLP-SPV-PG-005-01<br>Lista de Estudiantes       | Servicios Escolares                  | Jefe de Departamento de Servicios Escolares | Bajo llave          | 1 semestre                                       | Archivo de concentración |
| ITSLP-SPV-PG-005-02<br>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<br>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 CONTROL DEL ESTUDIANTE                      | Departamento de Servicios Escolares  | Jefe de Departamento de Servicios           | Archivo electrónico | Permanente                                       | Archivo de concentración |

ll

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





**SERVICIOS ESCOLARES  
INSCRIPCIÓN**

**Código: ITSLP-SPV-PG-005**

**Revisión: 5**

**Página 6 de 7**

|                           |                                     |   |                     |            |                          |
|---------------------------|-------------------------------------|---|---------------------|------------|--------------------------|
|                           |                                     | Escolares                                   |                     |            |                          |
| 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.

**11. Control de cambios:**

| Fecha      | Cambio   | Razón del Cambio  | No. de Párrafo  | No. de Página  |
|------------|--|---|---|--|
| 10/06/2024 | Cambio del nombre de jefa de Servicios Escolares.<br><br>Se elimina toda la redacción referente a revalidación de estudios, ya que es lo mismo que la equivalencia de estudios.<br><br>Cambio de registro de números de control del libro físico a listas digitales. | Actualización<br><br>Actualización<br><br>Actualización | Portada<br><br>En todo el documento<br><br>En todo el documento | Pág. 1<br><br>En todo el documento<br><br>En todo el documento |
| 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: ITSUP-SPV-PG-005

Revisión: 5

Página 7 de 7

|            |                         |   |                   |                   |
|------------|-------------------------|---|-------------------|-------------------|
| 08/08/2021 | Se revisó la Ortografía | Se Actualizaron las 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.