

Normas de referencia:

NORMA DE REFERENCIA	REQUISITO (S)
ISO 9001:2015	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1, 10.1, 10.2, 10.3
ISO 14001:2015	4.1, 4.2, 4.3, 5.1, 6.1, 7.3, 10.3
ISO 45001:2018	4.1, 4.2, 4.3, 5.1, 6.1, 7.3, 10.3

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Evaristo Ángel Romero Nava Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Juan Carlos Munive Colín Subdirector de Planeación y Vinculación	Sergio Octavio Rosales Aguayo Director
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 10 de octubre de 2022	Fecha: 17 de octubre de 2022	Fecha: 28 de octubre de 2022
Vo. Bo. CSGI		

CAMBIOS EN ESTA REVISIÓN		
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	20 de diciembre de 2017	Actualización de toda la documentación basada en los requisitos de la norma ISO 9001:2015
1	13 de Julio de 2021	El proceso de admisión es complementario al proceso de inscripción pero no se incluye en el alcance del presente
2	30 de septiembre de 2022	Se actualiza estructura de procedimiento y toda la documentación basada en los requisitos de la norma ISO 9001:2015

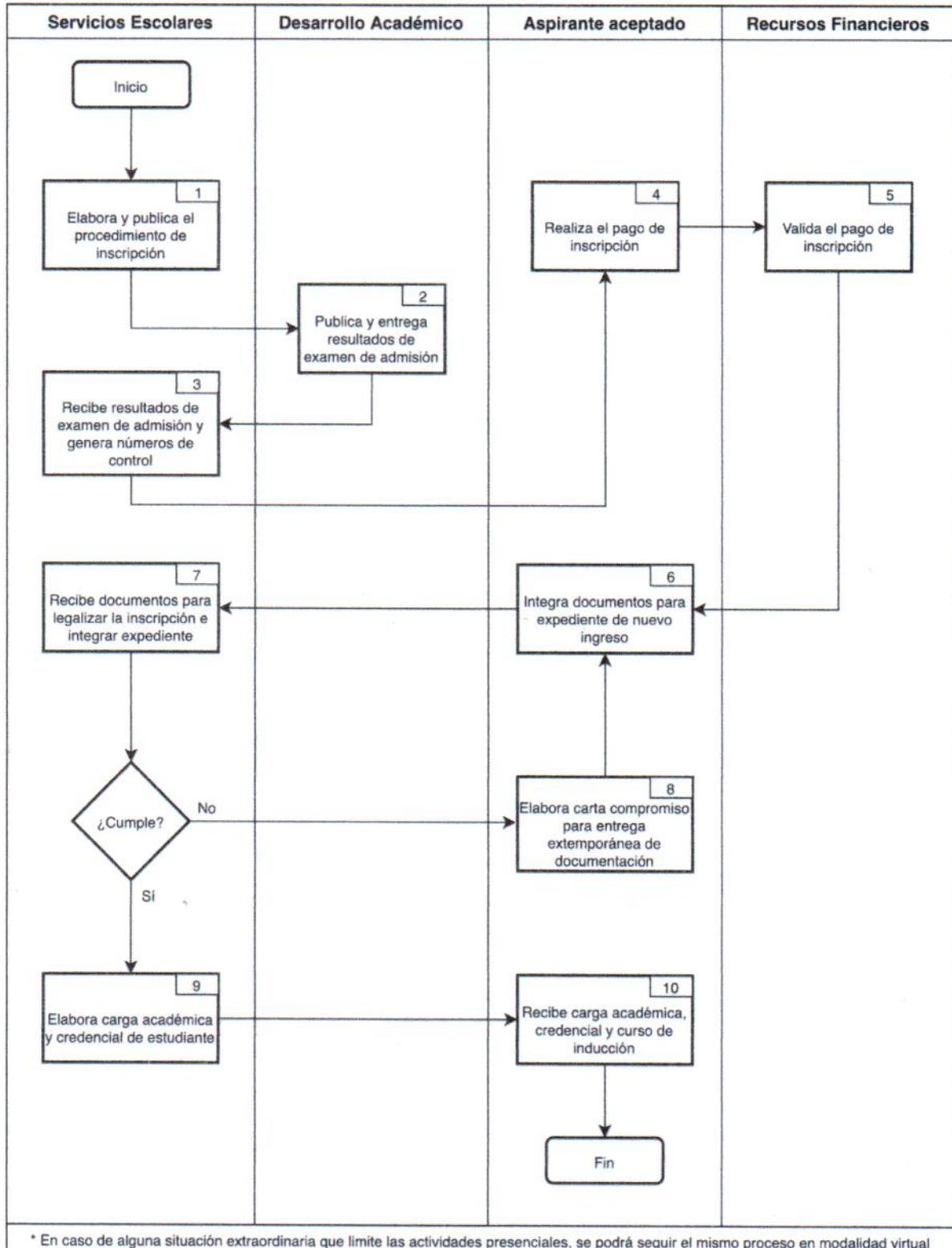
VIGENTE A PARTIR DE: 01 /Noviembre/2022

1. Propósito

Asignar números de control para dar carácter de estudiantes inscritos a los aspirantes aceptados que cubran los requisitos de ingreso al Tecnológico Nacional de México Campus Apizaco, así como la asignación de carga académica.

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

2. Diagrama de procedimiento



3. Descripción del procedimiento

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elabora y publica el procedimiento de inscripción	1.1 Elabora el procedimiento de inscripción en coordinación con la División de Estudios Profesionales, Recursos Financieros, Desarrollo Académico, Comunicación y Difusión, Subdirección de Planeación y Vinculación y Subdirección Académica. 1.2 Se publica en medios de comunicación oficiales por medio del Departamento de Comunicación y Difusión	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares
2	Publica y entrega resultados de examen de admisión	2.1 Se publican los resultados del examen de admisión en medios oficiales de la institución. 2.2 Se entregan los resultados del examen de admisión con el listado de aspirantes aceptados al Departamento de Servicios Escolares	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico
3	Recibe resultados de examen de admisión y genera números de control	3.1 Con el listado de aspirantes entregado por el Departamento de Desarrollo Académico, se genera y asigna número de control consecutivo a cada aspirante aceptado.	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares
4	Realiza el pago de inscripción	4.1 Realiza el pago de inscripción en sucursal o por transferencia electrónica.	Aspirante aceptado
5	Valida el pago de inscripción	5.1 Valida el pago de inscripción.	Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros
6	Integra documentos para expediente de nuevo ingreso	6.1 Integra los documentos que darán cumplimiento a los requisitos de inscripción.	Aspirante aceptado
7	Recibe documentos para legalizar la inscripción e integrar expediente	7.1 Recibe y revisa la documentación de los aspirantes aceptados para proceder a integrar su expediente y legalizar su inscripción.	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares
8	Elabora carta compromiso para entrega extemporánea de documentación	8.1 En caso de que el aspirante no integre su documentación completa, se le dará un tiempo de tolerancia para completarlo por medio de una carta compromiso.	Aspirante aceptado
9	Elabora carga académica y credencial de estudiante	9.1 Una vez que ha cumplido con los requisitos de inscripción se procede a la elaboración de carga académica y credencial de estudiante	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares
10	Recibe carga académica, credencial y curso de inducción	10.1 El estudiante recibe carga académica y credencial de estudiante	Aspirante aceptado (estudiante)

4. Políticas de operación

- 4.1 Sólo se inscribirá a los y las aspirantes que resulten seleccionados(as) de acuerdo con el resultado del examen de selección, y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por el Tecnológico Nacional de México Campus Apizaco.
- 4.2 Es responsabilidad de la Subdirección Académica la publicación de la lista de aspirantes aceptados(as).
- 4.3 Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, verificar el cumplimiento de los requisitos legales, así como los establecidos por el Tecnológico Nacional de México y por el campus Apizaco, previo a la inscripción.
- 4.4 Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, llevar el registro de números de control asignados a los estudiantes.
- 4.5 Cualquier cambio planificado o no planificado deberá gestionarse a través del procedimiento de gestión de cambios TecNM-APIZACO-GI-PO-17.
- 4.6 La disposición de los residuos generados y el uso apropiado de los recursos por actividades relacionadas a este proceso se realizará conforme a las medidas institucionales vigentes para la Gestión Ambiental.
- 4.7 En materia de Seguridad y Salud de las Personas, se observará lo dispuesto por la Institución en relación con la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. Entradas y salidas críticas



6. Indicadores

- El sistema de indicadores del TecNM/Instituto Tecnológico de Apizaco involucra los diferentes procesos institucionales declarados en el SGI.
- Los indicadores institucionales permiten verificar la medida de la condición de los procesos en un momento determinado. En conjunto proporcionan un panorama de la situación de un proceso y/o de la satisfacción de las partes interesadas.

El conjunto de indicadores del proceso es el siguiente:

NOMBRE DEL INDICADOR	METAS PTA/ACREDITACIÓN /SNP/OTROS	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Porcentaje de estudiantes inscritos	PTA	Porcentaje	(Número de estudiantes de licenciatura inscritos en el año / Número de aspirantes aceptados de nuevo ingreso en el año)*100	Anual

Los indicadores por periodo son establecidos a través del formato *TecNM-APIZACO-GI-FO-01 Seguimiento de Indicadores*.

7. Contexto

La comprensión Institucional y su contexto se realiza a nivel de cada proceso, por lo que el análisis FODA es determinante para comprender las cuestiones internas y externas que afectan el desempeño de cada proceso. Los registros de cada periodo evaluado se realizan a través del formato *TecNM-APIZACO-GI-FO-02 Registro de análisis del contexto*.

8. Partes interesadas

- Las partes interesadas pertinentes al SGI, así como sus requisitos apropiados, son descritas a continuación:

PARTES INTERESADAS PERTINENTES AL SGI	REQUISITOS PERTINENTES DE LAS PARTES INTERESADAS
Aspirante aceptado	Cubrir los requisitos para la llevar a cabo la inscripción
Responsables del proceso	Conocer las diferentes etapas del proceso y la normatividad aplicable al mismo

El seguimiento a las partes interesadas se realiza mediante el formato *TecNM-APIZACO-GI-FO-03 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas*.

9. Análisis de riesgo

- La identificación de riesgos y oportunidades se determina considerando la comprensión del TecNM/Instituto Tecnológico de Apizaco y su contexto así como el alcance del Sistema de Gestión Integral (SGI).
- Riesgo:** Es el efecto de la incertidumbre (puede que nunca ocurra) en la consecución de los objetivos (ISO 31000).

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

- **Oportunidad:** Factores externos que se pueden aprovechar utilizando nuestras fortalezas y que resultan positivos, favorables, explotables que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la institución y que nos permiten obtener ventajas competitivas. Surgen como el resultado de una situación externa favorable para conseguir un objetivo previsto o usar en beneficio del proceso.
- La identificación y seguimiento de los riesgos se realiza en cada proceso, registrándolos a través del formato TecNM-APIZACO-GI-FO-04 Acciones para afrontar riesgos y oportunidades.

10. Recursos

HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	EQUIPAMIENTO	MOBILIARIO	TECNOLÓGICOS	MATERIALES	DIDÁCTICOS	OTROS
-Personal de los distintos departamentos involucrados	-Red eléctrica -Red de voz y datos	-Oficinas para cada departamento	-Escritorio -Sillas -Archivero	-PC -Impresora	-Insumos de oficina	-Manual de L.A.A. del TecNM	No aplica

11. Medidas de control

No Aplica

12. Registros

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	MANEJO	ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO
Lista de aspirantes aceptados	ITAPI-LI-PO-002-01	Folio consecutivo y fecha	En carpetas y archivero	1 semestre	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. De Servicios Escolares
Solicitud de inscripción	ITAPI-LI-PO-002-02	Nombre del estudiante	Expediente y archivero	El tiempo que el alumno permanezca en la institución	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. De Servicios Escolares
Contrato con el (la) estudiante	ITAPI-LI-PO-002-03	Nombre del estudiante y firma	Expediente y archivero	El tiempo que el alumno permanezca en la institución	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. De Servicios Escolares



NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	MANEJO	ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO
Recibo Oficial de Cobro	N/A	Folio de recibo oficial	Expediente y archivero	10 años	Archivo histórico	Jefe(a) del Depto. De Recursos Financieros
Carga académica	N/A	Número de control	Expediente y archivero	1 semestre	Archivo muerto	Jefe(a) del Depto. De Servicios Escolares

13. Documentos de referencia

DOCUMENTOS
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México
Acuerdo No. 286 en el Diario Oficial de la Federación con última fecha de modificación de 18 de abril de 2017
Acuerdo No. 1/SPC en el Diario Oficial de la Federación con fecha de 10 de diciembre de 1997
Circular DGAIR/1122/2003 con fecha de 31 de octubre de 2003