

TIPO DE DOCUMENTO	Procedimiento	CLÁUSULA ISO 9001, 14001	8.2, 8.5, 8.6, 7.5
RESPONSABLE	Servicios Escolares	FECHA DE EMISIÓN	27 de enero de 2017
REVISIÓN	17	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	P-SE-01

Control de los Cambios

Revisión	Fecha de revisión	Cambios
5	16 de Febrero 2010	Se cambia el número de revisión, la versión de la norma, la fecha de emisión, debido al cambio de la norma de ISO 9001:2000 a 9001:2008, se implementa identificación de cambios.
6	31 de Mayo de 2011	Se adecúa procedimiento y registros a solicitud del responsable de procedimiento con la finalidad de optimizar el control de los documentos.
7	11 de Febrero de 2013	Se adecúa procedimiento en su proceso de mejora continua
8	7 de Marzo de 2013	Se adecúa procedimiento en su proceso de mejora continua
9	28 de Noviembre de 2013	Se adecúa procedimiento con la finalidad de agilizar el proceso.
10	16 de Diciembre de 2013	Se adecúa procedimiento y registros a solicitud del responsable de procedimiento.
11	10 de Marzo de 2014	Se adecúan actividades de admisión para su realización vía web
12	29 de junio de 2015	Se eliminan los formatos F-SE-04 Inscripción condicionada y el F-SE-05 Solicitud de inscripción, como formatos del Sistema de Gestión de la Calidad. Se emplea la utilización de un instructivo para la inscripción. Se modifica el responsable de las secuencias 7 y 9.
13	12 de enero de 2016	Se agrega la política que indica: Será responsabilidad del estudiante presentar la credencial institucional para realizar cualquier trámite dentro de la Institución; la vigencia de dicha credencial es de 12 semestres, quedando inhabilitada cuando el (la) estudiante causa baja definitiva o es egresado(a). Se sustituye el formato F-CC-15 Acuse de recibo, por el F-SE-07 Información general y credencial institucional.
14	21 de enero de 2016	Se modifica la secuencia 11 indicando que la matrícula que se asigne al estudiante servirá para dar seguimiento a su trayectoria en la institución.
15	28 de junio de 2016	Se reemplaza el aviso de privacidad, de acuerdo al formato solicitado por la Unidad de Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo.
16	26 de octubre de 2016	Se modifican las secuencias 5 y 6, considerando que el examen de admisión pueda ser el del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A.C., o un instrumento desarrollado por el Tecnológico.
17	27 de enero de 2017	Se cambia el número de revisión, la versión de la norma, la fecha de emisión, debido al cambio de la Norma ISO 9001:2008 a ISO 9001:2015.

ELABORÓ
Servicios Escolares
27 de enero de 2017
Ing. Heriberto Dany Osorio Ortiz

REVISÓ
Control de Documentos
27 de enero de 2017
Ing. Diana Elisa Ortega Hernández

APROBÓ
Subdirección de Planeación y Evaluación
27 de enero de 2017
Mtro. G. Valentín Carrera Hernández

TIPO DE DOCUMENTO	Procedimiento	CLÁUSULA ISO 9001, 14001	8.2, 8.5, 8.6, 7.5
RESPONSABLE	Servicios Escolares	FECHA DE EMISIÓN	27 de enero de 2017
REVISIÓN	17	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	P-SE-01

I. OBJETIVO

Asignar número de matrícula y carga académica para dar carácter de estudiante inscrito al aspirante que cubra los requisitos de admisión e ingreso al Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo.

II. ALCANCE

Desde la publicación de la convocatoria hasta la firma de aceptación como estudiante inscrito.

III. POLÍTICAS

- Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares verificar el cumplimiento del Reglamento de Estudios a Nivel Licenciatura del Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo y requisitos legales.
- El **Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo** resguardará la privacidad de datos personales y personales sensibles que proporcionen los aspirantes y estudiantes durante el trámite de ficha e inscripción, por medio de su guarda, custodia y gestión en archivos físicos, electrónicos y bases de datos de la institución y durante el tiempo que sea necesario para cumplir con los deberes legales derivados de la prestación y gestión de los servicios educativos.
- Se considera al estudiante inscrito cuando su carga académica está firmada y sellada por el Departamento de Servicios Escolares.
 - Será responsabilidad del estudiante presentar la credencial institucional para realizar cualquier trámite dentro de la Institución; la vigencia de dicha credencial es de 12 semestres, quedando inhabilitada cuando el (la) estudiante causa baja definitiva o es egresado(a).

IV. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades	Cuándo
1	Departamento de Difusión y Comunicación	Elabora convocatoria para su publicación en medios electrónicos y/o impresos. Envía al área de desarrollo de sistemas para su publicación.	Con base en el Programa de Actividades (F-SE-01)
2	Área de Desarrollo de Sistemas	Recibe y publica en la página web institucional www.itesa.edu.mx la convocatoria y pasos a seguir para que el aspirante pueda realizar el registro en línea.	Con base en el Programa de Actividades (F-SE-01)
3	Aspirante	Revisa convocatoria en www.itesa.edu.mx y realiza el registro en línea, capturando la información y enviando la documentación solicitada. Imprime referencia bancaria y realiza pago.	Con base en el Programa de Actividades (F-SE-01)
4	Área de desarrollo de Sistemas	Revisa estado de cuenta del Tecnológico y remite información al Departamento de Servicios Escolares, de los aspirantes que realizaron el pago.	Un día hábil después de que el aspirante realizó el pago
5	Departamento de	Verifica que los documentos cumplan con los	Una vez que el área

TIPO DE DOCUMENTO	Procedimiento	CLÁUSULA ISO 9001, 14001	8.2, 8.5, 8.6, 7.5
RESPONSABLE	Servicios Escolares	FECHA DE EMISIÓN	27 de enero de 2017
REVISIÓN	17	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	P-SE-01

Secuencia	Responsables	Actividades	Cuándo
	Servicios Escolares	requisitos señalados en la convocatoria, en caso contrario se contacta al aspirante para que envíe la información correcta vía correo electrónico.	de desarrollo de sistemas ha corroborado el pago del aspirante
6	Aspirante	Concluye registro, imprime pase de ingreso al examen y descarga guía de estudio.	Una vez que se ha verificado el cumplimiento de los requisitos.
7	Subdirección de Docencia, Innovación y Desarrollo Académico	Implementa logística para la aplicación del examen de admisión.	Previo a la fecha de examen de admisión.
8	Aspirante	Presenta examen de admisión.	Con base en el Programa de Actividades (F-SE-01)
9	Subdirección de Docencia, Innovación y Desarrollo Académico/ Desarrollo de Sistemas	Publica lista de aspirantes aceptados.	Con base en el Programa de Actividades (F-SE-01)
10	Aspirante aceptado	Revisa listado, identifica su nombre y/o matrícula de aspirante e inicia proceso de inscripción. Con base en el instructivo para la inscripción, integra documentos.	Con base en el Programa de Actividades (F-SE-01)
11	Departamento de Servicios Escolares	Recibe y revisa documentos. Asigna matrícula, la cual a partir de este momento servirá para dar seguimiento a la trayectoria del estudiante en la Institución. Toma la fotografía al estudiante e informa sobre el portal escolar y en donde puede ubicar el reglamento de estudios a nivel licenciatura; registrando su firma en F-SE-07 Información general y credencial institucional	Con base en el Programa de Actividades (F-SE-01)

TIPO DE DOCUMENTO	Procedimiento	CLÁUSULA ISO 9001, 14001	8.2, 8.5, 8.6, 7.5
RESPONSABLE	Servicios Escolares	FECHA DE EMISIÓN	27 de enero de 2017
REVISIÓN	17	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	P-SE-01

Secuencia	Responsables	Actividades	Cuándo
		Emite y entrega carga académica.	
12	Estudiante	Recibe credencial, registra firma en información general y credencial institucional (F-SE-07), en el apartado de recepción de credencial.	15 días hábiles a partir de su inscripción.

V. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
EXT-01	Norma ISO 9001:2015 (Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos)
MC-01	Manual de Calidad
P-CC-01	Control de la información documentada
INT-07	Reglamento de Estudios a Nivel Licenciatura del Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo
EXT-50	Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
EXT-52	Aviso de privacidad (Unidad de Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo)

VI. REGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento
F-SE-01	Programa de Actividades	6 meses	Departamento de Servicios Escolares	Archivo Electrónico Departamento Servicios Escolares
F-SE-02	Carta compromiso	Tiempo en que el estudiante esté inscrito	Departamento de Servicios Escolares	Archivo Departamento Servicios Escolares
F-SE-07	Información general y credencial institucional	6 meses	Departamento de Servicios Escolares	Archivo Departamento Servicios Escolares
N/A	Solicitud de Inscripción	Tiempo en que el estudiante esté inscrito	Departamento de Servicios Escolares	Archivo Departamento Servicios Escolares
N/A	Aspirantes que presentan examen de Admisión	6 meses	Subdirección de Docencia, Innovación y Desarrollo Académico	Archivo de Subdirección de Docencia, Innovación y Desarrollo Académico

TIPO DE DOCUMENTO	Procedimiento	CLÁUSULA ISO 9001, 14001	8.2, 8.5, 8.6, 7.5
RESPONSABLE	Servicios Escolares	FECHA DE EMISIÓN	27 de enero de 2017
REVISIÓN	17	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	P-SE-01

VII. GLOSARIO

Aspirante: Toda persona que cumpliendo los requisitos, solicita y obtiene una ficha para su ingreso a algún programa educativo que ofrece el Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo.

Estudiante inscrito: Es aquel que cubrió su cuota de cooperación voluntaria de inscripción o reinscripción, que se encuentra matriculado y que cuente con su carga de asignaturas autorizada por el Departamento de Servicios Escolares.

Inscripción: Proceso administrativo mediante el cual un aspirante que ha sido aceptado mediante el proceso de admisión y es inscrito en un programa educativo del Instituto.

Solicitud de inscripción: Documento donde se registran datos generales del aspirante.

Carga académica: Documento que refleja materias, horarios y cantidad de créditos autorizados a cursar en un periodo escolar.

Matrícula: Número de identificación único e intransferible que se asigna a cada estudiante al concluir el trámite de Inscripción; formado por ocho dígitos donde los primeros dos corresponden al año de ingreso, los siguientes tres al número del Instituto y los últimos tres dígitos es un consecutivo.

Datos Personales: Es cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, como puede ser el nombre, los apellidos, la dirección postal, el número de teléfono, la dirección de correo electrónico, el número de pasaporte, una fotografía, la Clave Única de Registro de Población (CURP) o cualquier otra información que permita identificar o haga identificable al titular de los datos.

Datos Personales sensibles: Son datos personales que afectan la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen o conlleve un riesgo grave para éste, como por ejemplo, el origen racial o étnico; estado de salud (pasado, presente y futuro); información genética; creencias religiosas, filosóficas y morales; afiliación sindical; opiniones políticas y preferencia sexual.