

***Procedimiento para la inscripción y  
reinscripción de alumnos  
en los Institutos Tecnológicos.***

## **1.- Definiciones.**

**Aspirante:** Toda persona que cumpliendo los requisitos, solicita y obtiene una ficha para su ingreso a uno de los diferentes niveles y modalidades que ofrecen los Institutos Tecnológicos.

**Ficha:** Es el documento oficial expedido por el Instituto Tecnológico que acredita a la persona como aspirante.

**Inscripción:** Es un proceso por el cual el aspirante que ha sido seleccionado mediante un examen y/o cumple con los requisitos de admisión, y es aceptado como alumno de un plantel del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

**Alumno:** Toda persona que ha cumplido con los requisitos académico- administrativos y tiene asignada una carga académica.

**Número de control:** Es el número de registro de ocho dígitos otorgado por el Tecnológico para identificar al alumno.

**Carga académica:** Es la cantidad de créditos autorizados a cursar en un período escolar.

**Reinscripción:** Es un proceso mediante el cual al alumno se le asigna una carga académica que corresponda a su avance reticular.

## **2.- Normas de operación.**

### **2.1.-Aspirantes.**

El aspirante para ingresar al nivel superior, deberá haber cursado y acreditado íntegramente el bachillerato, por lo que no podrán solicitar ficha de inscripción, los aspirantes con certificados de estudios del nivel medio superior terminal.

El Departamento de Servicios Escolares, requerirá al aspirante la presentación de una copia del certificado de bachillerato o constancia que esta cursando el último semestre del nivel inmediato anterior, copia de acta de nacimiento, pago de derechos y dos fotografías recientes tamaño infantil de frente sin cancelar por sello alguno, y en su caso dictamen de revalidación o equivalencia de estudios.

Para aspirantes extranjeros deberán anexar debidamente requisitada la forma FM9 con calidad migratoria de estudiante y regularizada su documentación por la Secretaría de Relaciones Exteriores y por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

Los casos de alumnos con doble nacionalidad (Mexicana-Estadounidense) refiérase y verifique la Ley sobre Doble Nacionalidad, Diario Oficial 20 de marzo de 1998.

### **2.2.-Requisitos de inscripción a la licenciatura en su modalidad escolarizada.**

El interesado deberá entregar la solicitud de inscripción debidamente requisitada en original y copia, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Acta de nacimiento.
- b) Certificado de Bachillerato.
- c) Certificado médico expedido por una dependencia del Sector Salud.
- d) Dictamen de revalidación o equivalencia de estudios (que acredite su calidad migratoria como estudiante).
- e) Comprobante de pago de derechos por concepto de en su caso).
- f) En caso de ser extranjero copia de la forma FM9 en la inscripción.
- g) 6 fotografías tamaño infantil.

### **2.3.- Requisitos de inscripción a la licenciatura en su modalidad abierta.**

La solicitud de inscripción deberá estar debidamente requisitada, adjuntando original y copia de la siguiente documentación:

- a) Acta de nacimiento.
- b) Certificado de bachillerato.
- c) Certificado medico expedido por una dependencia del Sector Salud o del Instituto en caso de contar con él.
- d) Dictamen de revalidación o equivalencia de estudios (en su caso).
- e) En caso de ser extranjero copia de la forma FM9 en la que acredite su calidad migratoria como estudiante.
- f) Comprobante de pago de derechos por concepto de inscripción.
- g) Constancia de trabajo, excepto amas de casa y trabajadores independientes.
- h) Constancia de asistencia al curso de inducción.

- i) 6 fotografías tamaño infantil

#### **2.4.- Requisitos de inscripción al postgrado.**

Los aspirantes que deseen cursar un postgrado deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Dos copias del Título de licenciatura y Cédula Profesional. o en su caso cualquiera de los siguientes documentos:

1. Acta de examen profesional de licenciatura.
2. Constancia de exención de examen profesional.
3. Certificado de estudios de licenciatura debidamente legalizado.

b) En caso de ser extranjero copia de la forma FM9 en la que acredite su calidad migratoria como estudiante y tener su documentación académica revalidada.

1. Carta de aceptación por parte de la División de Estudios de Postgrado e Investigación.
2. Acta de nacimiento.
3. Comprobante de pago de derechos por concepto de inscripción.
4. 6 fotografías tamaño infantil.

#### **2.5.- Solicitud de nuevo ingreso.**

El Departamento de Servicios Escolares proporcionará a los aspirantes aceptados una solicitud que contenga los datos siguientes:

- a) Nombre de la identificación oficial del plantel.
- b) La leyenda solicitud de nuevo ingreso.
- c) Fotografía reciente del interesado en tamaño infantil de frente. Se cancelará con el sello oficial de la Institución.
- d) Apellidos paterno, materno y nombre (s), tal como aparece en el acta de nacimiento del interesado.
- e) Sexo: H.- hombre, M.- mujer.
- f) Fecha de nacimiento: año con cuatro dígitos, mes y día con dos dígitos cada uno.
- g) Lugar de nacimiento: Población, Municipio y Estado.
- h) Nacionalidad y Estado Civil.
- i) Dirección con código postal y teléfono.

- j) Escuela de procedencia: nombre, municipio y estado. Indicar si es estatal, particular, federal o extranjera.
- k) Datos familiares: Padre o Tutor, domicilio, teléfono y actividad.

## **2.6.- Asignación de número de control.**

**a) Para Licenciatura en su modalidad escolarizada.**

El número de control constará de ocho dígitos, los dos primeros coincidirán con las dos cifras finales del año en que se efectúa la inscripción del alumno en el Instituto, los dos siguientes identificarán al plantel que autoriza la inscripción, los cuatro últimos identificarán al alumno y serán asignados en forma progresiva para cada una de las inscripciones.

Ejemplo:

<b>00</b>	<b>01</b>	<b>0001</b>
<b>Año de inscripción</b>	<b>Número del Tecnológico</b>	<b>Número de alumno</b>

El número de control 00010001 corresponde al primer alumno inscrito en la relación de nuevas inscripciones en el Instituto Tecnológico de Orizaba en 2000.

En el caso de las inscripciones del periodo septiembre - enero, se seguirá la numeración progresiva de los nuevos alumnos a partir del último número otorgado en el período anterior.

**Ejemplo:**

En el Instituto de Cancún, el último número de control otorgado para alumnos de nuevo ingreso en febrero de 2000, fue 00530320. En agosto del mismo año el primer alumno de nuevo ingreso en ese Instituto, se le asignará el número de control 00530321. En la lista de nuevas inscripciones para febrero de 2001, el primer alumno del citado Tecnológico, recibirá el número de control 01530001.

Cada año se renovarían las dos cifras iniciales del número de control y los alumnos de nuevo ingreso se identificarán con los cuatro dígitos finales.

El alumno conservará el número de control que se le asigne durante todo el tiempo que permanezca inscrito en cualquier Institución del sistema de Institutos Tecnológicos.

**b) Para Licenciatura en su modalidad abierta.**

El Departamento de Servicios Escolares asignará el número de control a los estudiantes de la modalidad abierta.

Para asignar el número de control a los estudiantes de la modalidad abierta se procederá en la misma forma que en el escolarizado, anteponiéndole a dicho número la letra **A**.

Los números de control deberán ser progresivos.

El alumno conservará el número de control que se le asigne durante el tiempo que permanezca inscrito en cualquier Institución dependiente de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

Si estuvo inscrito en escolarizado conservará el número que se le dio en ese sistema anteponiendo la letra **A** al inicio de su número de control.

**c) Asignación de número de control para postgrado.**

El número asignado para cada aspirante será de 9 caracteres alfanuméricos, igual que el nivel licenciatura, anteponiendo la letra **G**.

Nota: Para aspirantes que procedan del mismo sistema de Institutos Tecnológicos, deberán conservar el mismo número de control anteponiéndoles la letra **G**.

**2.7.- Requisitos de reinscripción a licenciatura.**

El Departamento de Servicios Escolares en coordinación con la División de Estudios Profesionales y de Postgrado de la Institución comunicará las fechas y requisitos de reinscripción.

**a).- Modalidad escolarizada.**

El alumno entregará para efectos de reinscripción lo siguiente:

1. Comprobante del pago de derechos por concepto de reinscripción.
2. Hoja de solicitud de asignación de carga académica.
3. Boleta del semestre último que haya cursado.

**b).- Modalidad abierta.**

El alumno deberá cubrir lo siguiente:

1. El pago por concepto de reinscripción.

2. Solicitud de asignación de carga académica.
3. Boletas de Calificaciones anteriores al semestre solicitado.

**c).- Postgrado.**

Para efecto de reinscripción, el alumno deberá cubrir lo siguiente:

1. Comprobante de pago de reinscripción.
2. Solicitud de asignación de carga académica.
3. Comprobante de autorización de carga académica de la División de Postgrado e Investigación

**2.8.- Datos de la credencial.**

El Departamento de Servicios Escolares emitirá credencial que lo acreditará como alumno inscrito en el período escolar que corresponda, a los que tengan asignada y autorizada una carga académica de acuerdo a los requisitos de inscripción y reinscripción para cada nivel y modalidad. Debiendo emitirse o refrendarse cada período escolar.

La credencial deberá contener los datos siguientes:

- a) Nombre de la identificación oficial del plantel.
- b) Fotografía reciente del interesado, en tamaño infantil de frente. Se cancelará con el sello oficial de la Institución.
- c) La leyenda, “**se acredita como alumno a**”: nombre del alumno.
- d) Número de control, período, carrera y vigencia.
- e) Firma del Director y del Interesado.

**Nota:** El diseño y modelo de la credencial será determinado por cada Institución que en esta estará obligada a registrar dicho formato ante el Depto. de Servicios Escolares de la DGIT., notificando si existiere cualquier cambio posterior.

**2.9.- Inscripciones.**

El Departamento de Servicios Escolares es el responsable de coordinar las acciones para inscribir como alumnos de nuevo ingreso a los aspirantes seleccionados; asimismo verificará la autenticidad de los documentos que presenten los interesados y en caso de alguna irregularidad notificará a las autoridades competentes.

Resguardará la documentación que acredite que se han cumplido los requisitos de nuevo ingreso a los diferentes niveles y modalidades.

Una vez cubierto lo anterior se le asigna al interesado un número de control para posteriormente autorizarle carga académica.

Las inscripciones para licenciatura, modalidad abierta y postgrado se realizarán en fechas y períodos que de común acuerdo se determinen con las Divisiones de Estudios Profesionales y de Postgrado correspondiente en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares y coordinador de sistema abierto.

El Departamento de Servicios Escolares entregará la solicitud de inscripción a alumnos de nuevo ingreso.

En caso de estudiantes procedentes de Instituciones ajenas a los Institutos Tecnológicos y que cuenten con dictamen de revalidación o equivalencia de estudios, la duración máxima de su carrera será de doce períodos para licenciatura, considerando como períodos cursados el resultado de dividir el número de créditos del dictamen de su equivalencia, entre la carga media académica autorizada.

**Ejemplo:**

10 materias que acumulan un total de 80 créditos, carga media académica = 51 créditos.

$80 / 51 = 1.56 = 2$  períodos.

La duración máxima para acreditar la licenciatura son doce períodos,

menos los períodos conforme a este ejemplo, el aspirante deberá concluir la carrera en diez períodos.

7 materias que acumulan 60 créditos, carga media académica = 51 créditos.

$60 / 51 = 1.17 = 1$  período.

**2.10.- Reinscripciones.**

- a) La reinscripción de alumnos deberá sujetarse a las disposiciones del manual de procedimientos para la acreditación de asignaturas, para efectos de promoción, respetando las restricciones reticulares para cada carrera y plan de estudio.

- b) Deberá de observarse que la carga académica esté dentro de los límites de 38 créditos mínimo y 64 máximo.
- c) La duración de una carrera de licenciatura será de siete semestres mínimo y de doce semestres máximo.
- d) Los alumnos de los programas de maestría de tiempo completo, disponen de dos años y los de tiempo parcial de cuatro años, para aprobar la totalidad de créditos del plan de estudio.
- e) Los alumnos de los programas de doctorado que presenten como antecedente estudios de licenciatura disponen de cinco años para cubrir la totalidad de créditos del plan de estudio y de tres años los alumnos que presentan como antecedente estudios de maestría. En ambos casos se contabiliza a partir de la fecha de ingreso al programa.
- f) Las reinscripciones para licenciatura, modalidad abierta y postgrado se realizarán en fechas y períodos que de común acuerdo se determinen con las Divisiones de Estudios Profesionales y de Postgrado e Investigación correspondiente.
- g) Las reinscripciones en modalidad abierta, las realizará el Departamento de Servicios Escolares de cada Instituto de acuerdo al avance académico del alumno, respetando las restricciones reticulares. Se deberá contar con la autorización conjunta del responsable de Tecnológico Abierto y el Jefe del Depto. de Servicios Escolares.
- h) ~~Todo trámite de reinscripción de alumnos de Postgrado será realizado por el Departamento de Servicios Escolares de la~~ Institución, en coordinación con la División de Estudios de Postgrado e Investigación.
- i) Cualquier movimiento que modifique la situación escolar del alumno, sólo será procedente si cuenta con autorización de la División de Estudios Profesionales o de Postgrado e Investigación y Departamento de Servicios Escolares.

### **3.- Procedimiento y descripción de actividades.**

#### **Inscripción.**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Departamento de Servicios Escolares	1.- Programa y organiza el proceso de inscripción, en coordinación con la División de Estudios Profesionales, de Postgrado, Departamentos Recursos Financiero, Depto. Académico, Desarrollo Académico y responsable del Tecnológico abierto.
Departamento de Comunicación y Difusión	2.- Difunde calendario de actividades del proceso de inscripción.
Departamento de Servicios Escolares	3.- Entrega fichas de solicitud de examen de selección
Desarrollo Académico	4.- Aplica y evalúa los exámenes de selección
Subdirección Académica	5.- Publica relación de alumnos aceptados
Desarrollo Académico	6.- Programa e imparte cursos de inducción, en coordinación con la División de Estudios Profesionales.
Recursos Financieros	7.- Realiza el cobro de cuota de inscripción.
Departamento de Servicios Escolares	8.- Recibe y revisa los documentos de alumnos aceptados y asigna números de control.
División de Estudios Profesionales y División de Estudios de Postgrado e Investigación	9.- Asigna carga académica de la modalidad abierta, escolarizada y de postgrado.
Depto. De Servicios Escolares	10.- Registra las cargas académicas de los alumnos.

Nota aclaratoria: Alumnos con revalidación o equivalencia seguirán el mismo proceso, debiendo sujetarse a lo establecido en los requisitos para inscripción.

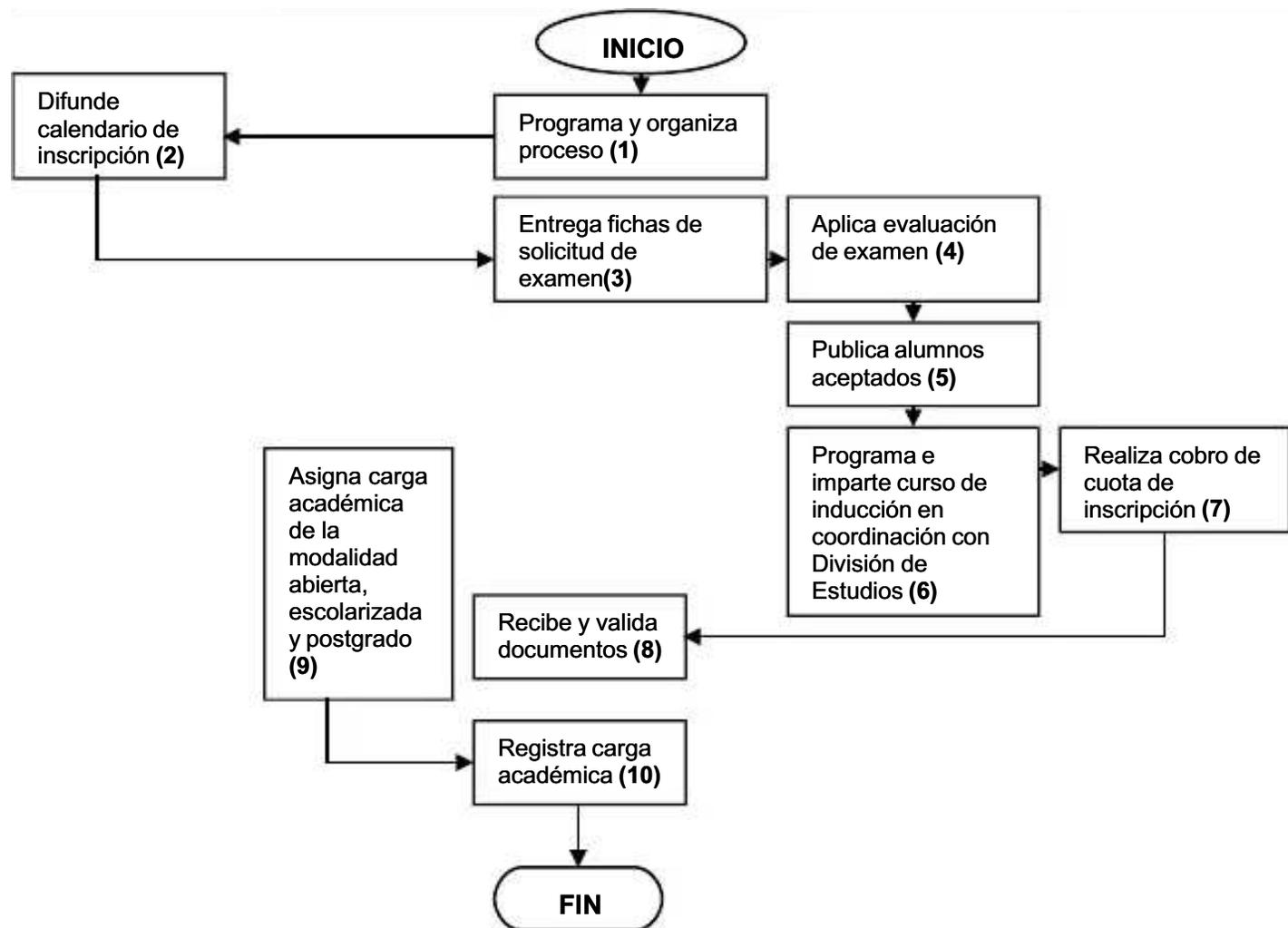
## Reinscripción.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Departamento de Servicios Escolares	1.- Programa y coordina el proceso de reinscripciones con la colaboración de la División de Estudios Profesionales, de Postgrado, Recursos Financieros Departamentos Académicos y responsable del Tecnológico abierto.
Departamento de Servicios Escolares	2.- Difunde el calendario del proceso de reinscripción.
Recursos Financieros	3.- Realiza el cobro de cuota de reinscripción.
División de Estudios Profesionales	4.- Asigna las cargas académicas.
Departamento de Servicios Escolares	5.- Registra las cargas académicas de los alumnos.

## 4.- Diagramas de flujo.

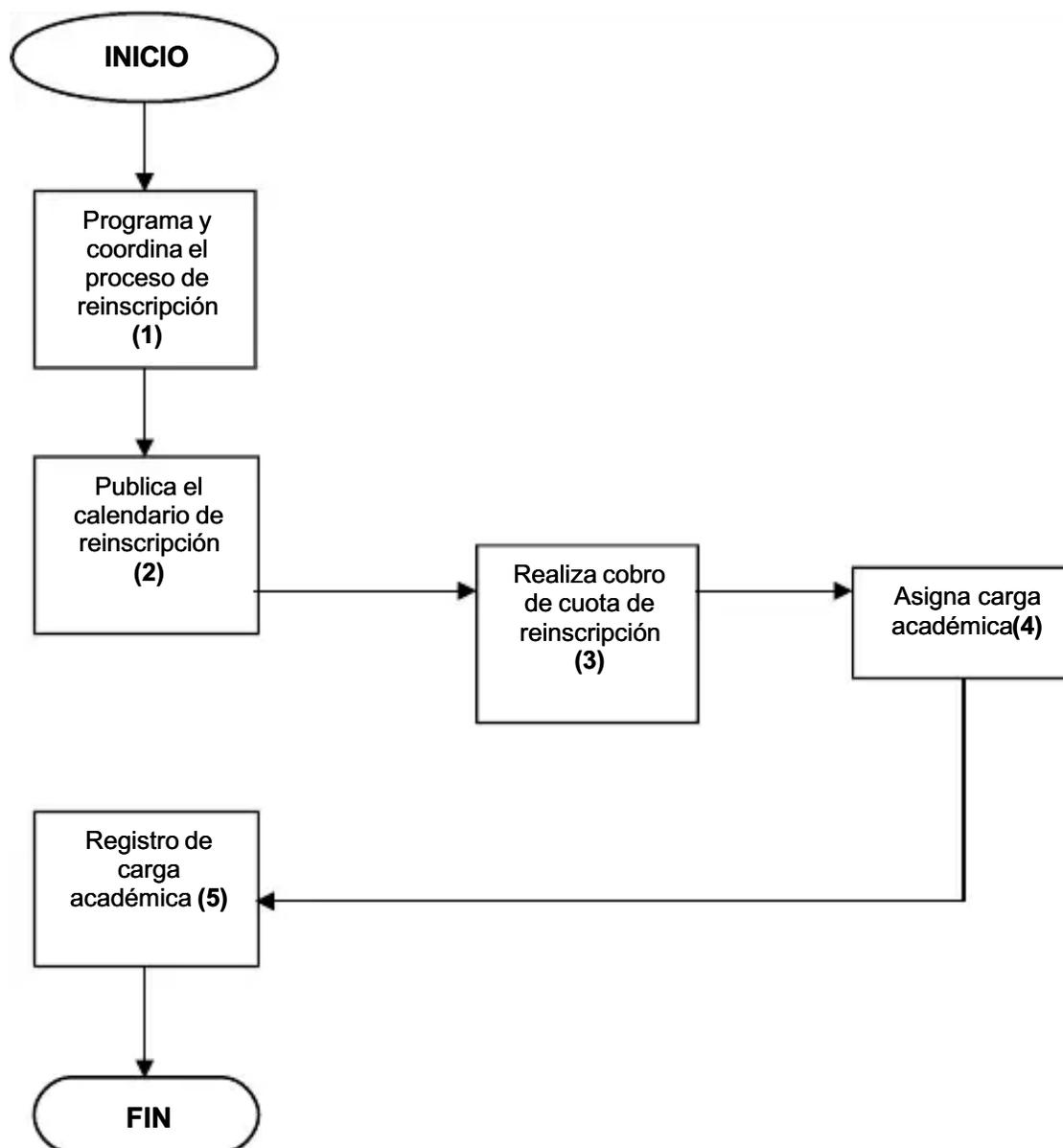
### Proceso de inscripción.

Comunicación y Difusión	División de Estudios Profesionales	Departamento de Servicios Escolares	Desarrollo Académico	Departamento de Recursos Financieros
-------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------------------



**Proceso de reinscripción.**

<b>Departamento de Servicios Escolares</b>	<b>Departamento de Recursos Financieros</b>	<b>Departamento de División de Estudios Profesionales</b>
--	---	---



**5.- Anexos.**

**SEP** SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN  
TECNOLÓGICA

Dirección General de Institutos Tecnológicos

Folio:

\_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_

Plantel: \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_

No:

\_\_\_\_\_

**FICHA DE EXAMEN DE SELECCIÓN**

**DATOS DEL ASPIRANTE**

NOMBRE: \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_

SEXO:

\_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_  
EDAD PROMEDIA DE APROV. CARRERA SOLICITADA

DOMICILIO: \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_ COLONIA \_\_\_\_\_ CIUDAD \_\_\_\_\_

ESCUELA DE PROCEDENCIA:

\_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_

ESTADO: \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_

**DOCUMENTOS PRESENTADOS**

(11)

\_\_\_ Recibo de pago por derecho de examen de selección \_\_\_ Acta de nacimiento

\_\_\_ Certificado de estudios

\_\_\_ constancia de cursar último semestre nivel inmediato anterior

\_\_\_ 2 Fotografías

**EXAMEN DE SELECCIÓN**

\_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_ (13)\_\_\_\_\_ (14)\_\_\_\_\_ (15)  
Lugar Fecha Hora Aula

\_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona responsable de la entrega de ficha

\_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_  
Firma del Aspirante

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA FES -01  
EXAMEN DE SELECCIÓN**

Cada número que aparece en las líneas vacías de la forma ficha de examen de selección, se remite aquí con la correspondiente aclaración de los datos que se requieren para su llenado:

CLAVE	DATOS
Apartado (1)	Folio que le corresponda a la ficha.
Apartado (2)	Nombre del plantel que emite la ficha y su respectivo número.
Apartado (3)	Nombre del aspirante iniciando con el apellido paterno, materno y nombres.
Apartado (4)	Sexo del aspirante.
Apartado (5)	Edad del aspirante.
Apartado (6)	Promedio escolar que obtuvo el aspirante en el nivel
Apartado (7)	<del>inmediato anterior.</del> Nombre de la carrera solicitada.
Apartado (8)	Domicilio del aspirante.
Apartado (9)	Escuela de procedencia.
Apartado (10)	Estado de procedencia.
Apartado (11)	Marque los documentos que presenta el aspirante.
Apartado (12)	Escriba el lugar que se ha asignado al aspirante para presentarse.
Apartado (13)	Fecha (s) en que se tiene que presentar el examen.
<b>Apartado (14)</b>	Aula donde se presentará el examen.
<b>Apartado (15)</b>	Hora a la que se tiene que presentar para realizar el examen
Apartado (16)	<del>Nombre</del> Nombre de la persona responsable que entregó la
Apartado (17)	Firma del aspirante.

**Número de identificación de tecnológico  
para efectos de control escolar**

Los Institutos Tecnológicos se identifican para la asignación de Número de Control con los siguientes números:

CI00 Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia de Educación Técnica (CIIDET)

CE00 Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico (CENIDET).

01 Orizaba	31 La Paz	61 Cuauhtémoc
02 Veracruz	32 Acapulco	62 Tlaxiaco
03 Celaya	33 Hermosillo	63 Ocotlán
04 Durango	34 Nogales	64 La piedad
05 Saltillo	35 Tuxtepec	65 Zitácuaro
06 Chihuahua	36 Tehuacán	66 Matehuala
07 Cd. Madero	37 Apizaco	67 Iguala
08 Mérida	38 Cd. Victoria	68 Cuautla
09 Zacatepec	39 Chetumal	69 Cd. Valles
10 Nvo. Laredo	40 Tepic	70 Comitán
11 Cd. Juárez	41 Parral	71 Comitancillo
12 Morelia	42 Jiquilpan	72 Linares
13 La Laguna	43 Piedras Negras	73 Pinotepa
14 Querétaro	44 Los Mochis	74 Jiménez
15 Aguascalientes	45 Zacatecas	75 Agua Prieta
16 Oaxaca	46 Colima	76 Ensenada
17 Culiacán	47 Campeche	
18 San Luis Potosí	48 Nvo. León	
<del>19 Istmo</del>	<del>49 Mexicali</del>	
20 Pachuca	50 Cerro Azul	
21 Tijuana	51 Tapachula	
22 Puebla	52 Chilpancingo	
23 Minatitlán	53 Cancún	
24 León	54 Cd. Delicias	
25 Tlalnepantla	55 Chihuahua II	
26 Matamoros	56 Lázaro Cárdenas	
27 Tuxtla Gutiérrez	57 Costa Grande	
28 Toluca	58 Reynosa	
29 Cd. Guzmán	59 San Juan del Río	
30 Villahermosa	60 Huatabampo	