



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Inscripción

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Asignar número de control para dar carácter de alumno (a) inscrito (a) al (a la) aspirante que haya cubierto los requisitos de ingreso, en el Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí.

AREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Dirección Académica
- Subdirección Académica
- Subdirección de Vinculación
- Departamento de Servicios Escolares
- Departamento de Desarrollo Académico
- Departamento de Recursos Financieros
- Departamento de Tecnologías de la Información
- Divisiones de Carrera
- Departamento de Ciencias Básicas
- Responsable de Modalidad Mixta





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Planeación y Vinculación	Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Planeación	Hoja: 1 de 2
Departamento: Servicios Escolares	
Procedimiento: Inscripción	

1. Es responsabilidad de la Subdirección de Vinculación, la promoción de la oferta educativa.
2. El Comité de Selección de Alumnos de Nuevo Ingreso (COSANI) será la autoridad correspondiente de definir las fechas de entrega de fichas, aplicación de examen, estrategias de aplicación de examen y entrega de resultados.
3. El registro de la **Ficha de Preinscripción (SEGE-ITSSLPC-DPV-SPL-DSE-FP)**, se llevará a cabo en en la página web del Instituto, en el Menú Admisión y el programa educativo de su elección: <https://slpotosicapital.tecnm.mx//>.
4. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, la publicación de la **Lista de Aspirantes (SEGE-ITSSLPC-DPV-SPL-DSE-LA)** al concluir el periodo de preinscripción de cada aplicación de examen de admisión.
5. Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Académico, la publicación de la **Lista de Aspirantes Aceptados (SEGE-ITSSLPC-DPV-SPL-DSE-LAA)**.
6. Solo se inscribirá a los(as) aspirantes que resulten seleccionados(as) de acuerdo al examen de admisión; y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico superior de San Luis Potosí, Capital.
7. Es responsabilidad de Departamento de Servicios Escolares, verificar el cumplimiento de los requisitos legales e Institucionales previamente a la inscripción establecidos en el **Listado de Documentos Requeridos para Inscripción (SEGE-ITSSLPC-DPV-SPL-DSE-LDRI)**, en caso de que falte algún requisito se documentará en el formato **Carta Compromiso (ANEXO-CC)**.
8. Es responsabilidad de Departamento de Servicios Escolares llevar un registro de números de control asignados a los (as) alumnos (as); se asignarán de acuerdo a las normativas y políticas de cada Instituto Tecnológico Descentralizado.

Formuló

Olivia Georgina Durán León

Revisó

Miriam del Rocío Barboza Ruiz

Registro





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Planeación y Vinculación	Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Planeación	Hoja: 2 de 2
Departamento: Servicios Escolares	
Procedimiento: Inscripción	

9. Los anexos solicitados a los aspirantes se podrán descargar de la plataforma de aspirantes (<http://intranet.slptosicapital.tecnm.mx/aspirantes.php>) :

- **Solicitud de Inscripción (ANEXO - SI)**
- **Contrato- Convenio entre el ITSSLP y la o el Estudiante (ANEXO-CCE)**
- **Carta de Consentimiento para Tratamiento de Datos personales (ANEXO CCTDP)**
- **Historia Clínica (ANEXO-HI)**
- **Renuncia al Seguro Facultativo IMSS (ANEXO-RSF)**

10. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros definir la forma en que el (la) alumno(a) puede llevar a cabo el pago de los diferentes Servicios (Ejemplo: Pago en efectivo, depósito bancario, transferencia electrónica) y emitir el recibo oficial correspondiente.

11. Los institutos que cuenten con algún software para gestionar el proceso de inscripción de alumnos (as) podrá llevar a cabo este procedimiento de manera electrónica omitiendo así el uso de los formatos físicos.

12. De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los datos personales recabados a través del presente documento, serán protegidos, incorporados y tratados en las distintas bases de datos personales del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital (ITSSLP,C), conforme al aviso de privacidad integral y simplificado publicado en la página institucional del Tecnológico Nacional de México (TecNM) (https://www.tecnm.mx/?vista=Proteccion_Datos_Personales).

13. Ante situaciones de contingencia que impidan realizar las actividades de manera ordinaria, se deberán seguir los protocolos de actuación establecidos por las autoridades competentes, o en su defecto por quien la Dirección General designe, mismos que deberán ser comunicados de manera oportuna a todas las partes interesadas.

Formuló

Olivia Georgina Durán León

Revisó

Miriam del Rocío Barboza Ruíz

Registró





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Planeación y Vinculación		Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Planeación		Hoja: 1 de 4
Departamento: Servicios Escolares		
Procedimiento: Inscripción		
Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico	01	A través de COSANI se planea el proceso de inscripción: • Periodo de entrega de fichas de preinscripción • Cuota de ficha de preinscripción • Cuota de Inscripción • Fecha de aplicación de examen de admisión • Fecha de publicación de resultados • Periodo de inscripción • Fecha de curso de inducción
Jefatura del Departamento de Servicios Escolares	02	Solicita al Departamento de Tecnologías de la Información la actualización de la información de preinscripción en la página web y en la plataforma de aspirantes.
Auxiliar Administrativo de Recursos Financieros	03	Cobra la cuota de ficha de preinscripción y emite recibo oficial de cobro, a las y los aspirantes que decidan pagar en caja, pudiendo realizar el pago por los otros medios autorizados.
Jefatura del Departamento de Servicios Escolares	04	Recibe del o de la aspirante: • Ficha de Preinscripción (SEGE-ITSSLPC-DPV-SPL-DSE-FP), previamente capturada en la página web del Instituto. • Recibo de pago de la ficha de preinscripción. • CURP certificada, descargada de la página de RENAPO https://www.gob.mx/curp/
	05	Valida Ficha de Preinscripción (SEGE-ITSSLPC-DPV-SPL-DSE-FP) y otorga el acceso a la guía para examen de admisión.
Formuló Olivia Georgina Durán León		Revisó Miriam del Rocío Barbeza Ruiz
		Registró



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Planeación y Vinculación		Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Planeación		Hoja: 2 de 4
Departamento: Servicios Escolares		
Procedimiento: Inscripción		
Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico	06	Envía la Lista de Aspirantes (SEGE-ITSSLPC-DPV-SPL-DSE-LA) , al Departamento de Tecnologías de la Información para su publicación en la página web y plataforma de aspirantes; y a los integrantes de COSANI para su conocimiento.
	07	Gestiona la preparación del espacio y mobiliario para la aplicación del examen de admisión, en el caso que se requiera.
	08	Capacita a las y los aplicadores de examen y se encarga del material que se requiera.
	09	Instruye a las y los aspirantes para contestar el examen de admisión, vigila la aplicación y le da seguimiento al registro de resultados hasta que concluye el total de aspirantes.
Jefatura del Departamento de Servicios Escolares	10	Elabora la Lista de Aspirantes Aceptados (SEGE-ITSSLPC-DPV-SPL-DSE-LAA) y la envía al Departamento de Servicios Escolares.
	11	Activa en la aplicación web ITCAP a las y los aspirantes que se encuentran en la Lista de Aspirantes Aceptados (SEGE-ITSSLPC-DPV-SPL-DSE-LAA) y la envía al Departamento de Tecnologías de la Información para su publicación.
	12	Solicita al Departamento de Tecnologías de la Información la actualización del Listado de Documentos Requeridos para Inscripción (SEGE-ITSSLPC-DPV-SPL-DSE-LDRI) en la plataforma de aspirantes.
Formuló Olivia Georgina Durán León		Revisó Miriam del Rocío Barboza Ruíz



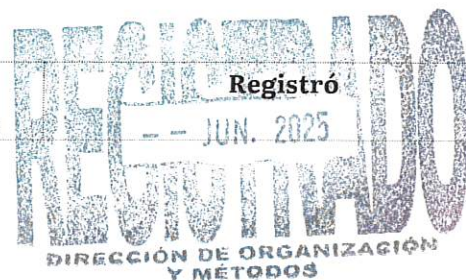


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Planeación y Vinculación		Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Planeación		Hoja: 3 de 4
Departamento: Servicios Escolares		
Procedimiento: Inscripción		
Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Auxiliar Administrativo de Recursos Financieros Jefatura del Departamento de Servicios Escolares	13	Cobra la cuota de inscripción y emite recibo oficial de cobro, a las y los aspirantes que decidan pagar en caja, pudiendo realizar el pago por los otros medios autorizados.
	14	Recibe y revisa los documentos de aspirantes aceptados (as) de acuerdo al Listado de Documentos Requeridos para Inscripción (SEGE-ITSSLPC-DPV-SPL-DSE-LDRI) .
	15	Adjunta al expediente del estudiante los anexos: • Solicitud de Inscripción (ANEXO – SI) • Contrato- Convenio entre el ITSSLPC y la o el Estudiante (ANEXO-CCE) • Carta de Consentimiento para Tratamiento de Datos personales (ANEXO- CCTDP) • Historia Clínica (ANEXO-HC) • Renuncia al Seguro Facultativo (ANEXO-RSF), para aspirantes que ya cuenten con servicio médico por parte de su trabajo.
	16	Solicita al aspirante la Carta Compromiso (ANEXO-CC) en caso que no cumpla con alguno de los requisitos de inscripción.
	17	Asigna el numero de control de ocho dígitos a cada alumno(a), a través de la aplicación web ITCAP, donde:
Formuló Olivia Georgina Durán León		Revisó Miriam del Rocío Barboza Ruíz

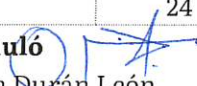




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

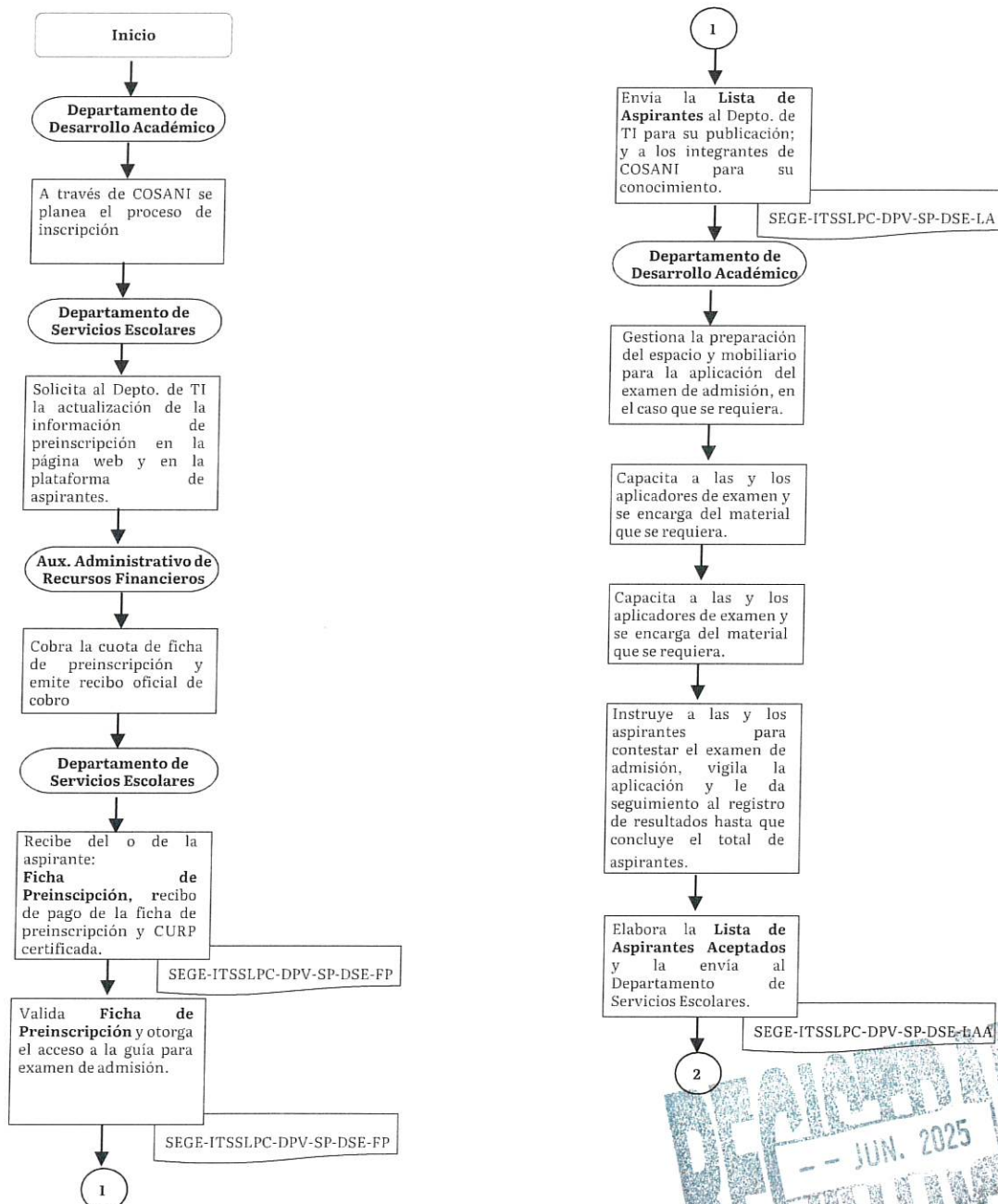
Dirección: Planeación y Vinculación		Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Planeación		Hoja: 4 de 4
Departamento: Servicios Escolares		
Procedimiento: Inscripción		
Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico		Xxyyzzzz xx – Dos últimos dígitos del año de ingreso yy – Clave de carrera: 01 Ingeniería en Administración 05 Ingeniería en Logística 07 Ingeniería en Sistemas Computacionales 16 Ingeniería Industrial 35 Ingeniería en Mecatrónica zzzz – Número consecutivo en el año fiscal
	18	Programa Curso de Inducción en coordinación con las Divisiones Académicas, Residencia Profesional y Servicio Social, Formación Integral, Tecnologías de la Información, Servicio Médico, Psicología, Centro de Información, Centro de idiomas, Recursos Humanos, Ciencias Básicas.
	19	Prepara el material necesario para el curso de inducción.
	20	Supervisa la ejecución del curso de inducción.
División de Carrera / Jefatura de Departamento de Ciencias Básicas / Responsable de Modalidad Mixta	21	Determina la carga académica del alumno(a) de Nuevo Ingreso con base en la programación académica.
	22	Captura la programación académica en la aplicación web ITCAP.
Jefatura del Departamento de Servicios Escolares	23	Asigna carga académica a las y los alumnos de nuevo ingreso y emite horario, el cual pueden consultarlo en la plataforma de estudiantes http://intranet.slptosicapital.tecnm.mx/estudiantes .
	24	Emite y entrega credencial.
Formuló  Olivia Georgina Durán León		Revisó  Miriam del Rocío Barboza Ruíz
		Registró 



Dirección de Planeación y vinculación
Subdirección de Planeación
Inscripción

Hoja 01 de 02

Proceso



Formuló
Olivia Georgina Durán León

Revisó
Miriam del Rocío Barboza Ruiz

Registro

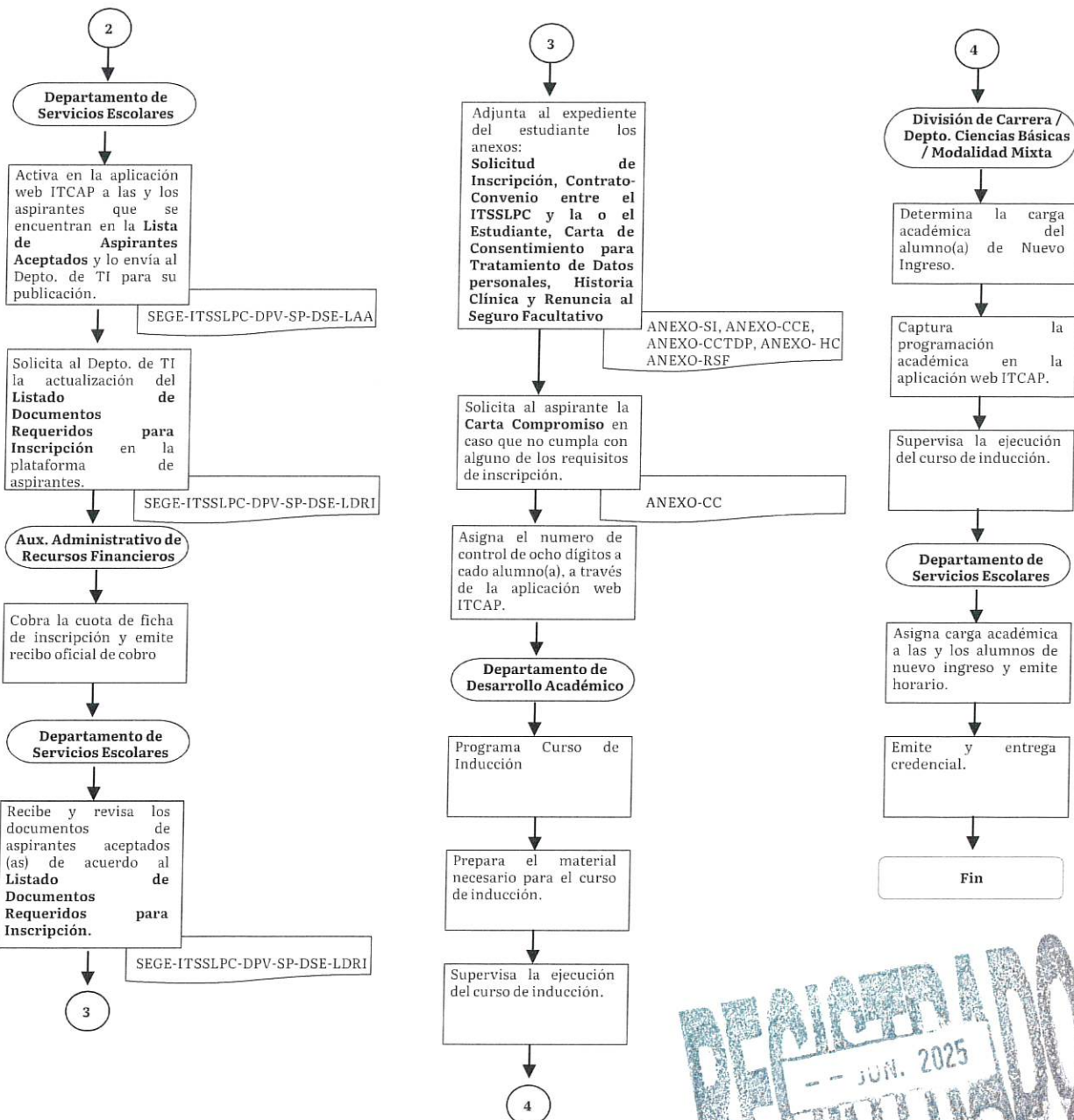




Dirección de Planeación y vinculación
Subdirección de Planeación
Inscripción

Hoja 02 de 02

Proceso



Formuló
Olivia Georgina Durán León

Revisó
Miriam del Rocío Barboza Ruiz

Registro

