

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Registro de aspirantes al examen de admisión</b>	<b>Edición: Décima Sexta</b>
	<b>Fecha: Julio 2024</b>
	<b>Código: PC-CE-01</b>
	<b>Página 1 de 4</b>

### 1.-Objetivo

Realizar el registro de los (las) aspirantes de nuevo ingreso que acuden al TESOEM y cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria para determinar su aceptación.

### 2.- Alcance

Inicia cuando las (los) aspirantes se pre-registran por internet en la página <https://www.tesoem.mx/> solicitando presentar el registro para examen de admisión de acuerdo a la convocatoria de ingreso y termina cuando el Departamento de Control Escolar publica las listas de resultados de las(los) aspirantes que presentaron examen de admisión.

### 3.-Referencias

- Reglamento interior del TESOEM publicado en Gaceta de Gobierno el 5 de abril del 2018.
- Reglamento de alumnos del TESOEM, publicado el 11 de enero del 2019.
- Manual General de Organización del TESOEM publicado en Gaceta de Gobierno el 22 de junio del 2021.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01), versión décima segunda, junio 2024.
- Manual de Lineamientos Académico – administrativos del TecNM octubre de 2015.
- Norma Mexicana NMX-R-025 SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Norma ISO 9001:2015 y NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- Acuerdo 001 SEP/SPC.
- Aviso de privacidad.

### 4.-Responsabilidades/ Autoridades

#### Departamento de Control Escolar:

- Es el responsable de llevar a cabo el registro de las (los) aspirantes que desean ingresar al TESOEM.
- Coordina el examen de admisión.
- Publica las listas de resultados de examen de admisión.

#### Aspirantes:

- Realizar su pre-registro en la página web oficial del TESOEM obteniendo el FO-CE-06.
- Entregar la documentación requerida por el Departamento de Control Escolar.
- Realizar el examen de admisión.
- Consultar los resultados de admisión.

#### Subdirección de Servicios Escolares:

- Autorizar el registro de las (los) aspirantes que no cumplen con el promedio de 7.0 de calificación de egreso de bachillerato, en su caso.
- Coordinar la aplicación del examen de admisión, en conjunto con las Jefaturas de División.
- Realizar la publicación de resultados en conjunto con el Departamento de Control Escolar.
- Realizar oportunamente las gestiones necesarias para obtener los insumos que permitan el registro y aplicación del examen de nuevo ingreso a las (los) aspirantes.

### 5.- Definiciones Aspirante

Persona interesada en realizar su registro al examen de admisión

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Registro de aspirantes al examen de admisión</b>	<b>Edición: Décima Sexta</b>
	<b>Fecha: Julio 2024</b>
	<b>Código: PC-CE-01</b>
	<b>Página 2 de 4</b>

Pre-expediente

Folder que contiene la información y documentación general, entregada por el aspirante durante el proceso de registro.

**DCE**

Departamento de Control Escolar.

## 6.-Políticas

- Solo se registrarán las (los) aspirantes que cumplan con la documentación solicitada.
- Aspirante que al momento de entregar documentos en ventanilla para admisión no proporcione copia de su certificado de bachillerato o constancia original de estudios, deberá firmar FO-CE-03 (CARTA DE ACEPTACIÓN), toda vez que su institución de media superior no le ha provisto de documento que avale la conclusión de su bachillerato, por tanto, al no comprobar promedio general se tomará como mínimo el 7.0, por lo que no habrá corrección alguna al criterio de selección.
- Sólo se registrarán las (los) aspirantes que tengan el promedio mínimo de 7.0 en caso de no tenerlo, se solicitará la autorización de la Subdirección de Servicios Escolares.
- Los registros de las (los) aspirantes generados durante el proceso de admisión serán resguardados durante el periodo que comprende la convocatoria en el Departamento de Control Escolar.
- Solo serán aceptados aquellos aspirantes que:
  1. Hayan concluido su registro de admisión.
  2. Hayan realizado el pago del examen de admisión.
  3. Hayan presentado y terminado el examen de admisión.
- El TESOEM cumplirá con los convenios establecidos con las instituciones de nivel medio superior y ayuntamientos en los que obre la firma del Director General del TESOEM, mismos que se atenderán de acuerdo con la capacidad del Tecnológico.
- Efectuar un respaldo de la información generada al menos cada seis meses.

## 7.-Desarrollo

<b>Id</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Aspirante	Realizar su pre-registro y sube la documentación requerida en la página <a href="http://www.tesoem.mx">www.tesoem.mx</a> sección <i>Aspirantes</i> . <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía.</li> <li>• Clave Única de Registro de Población actualizada.</li> <li>• Certificado de Bachillerato, constancia de conclusión de estudios, Historial académico ó carta compromiso</li> <li>• Comprobante de pago de examen de admisión.</li> </ul>
2	Personal adscrito al DCE	Revisa y en su caso autoriza la documentación y se le indica al aspirante mediante correo electrónico las especificaciones que debe de seguir.
3	Aspirante	Revisa las especificaciones que se le envió a su correo electrónico y sigue las indicaciones.
4	Titular del DCE	Genera las listas de las (los) aspirantes registrados al examen y entrega a la Subdirección de Servicios Escolares.

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Registro de aspirantes al examen de admisión</b>	<b>Edición: Décima Sexta</b>
	<b>Fecha: Julio 2024</b>
	<b>Código: PC-CE-01</b>
	<b>Página 3 de 4</b>

5	La Subdirección de Servicios Escolares	Recibe las listas, y las envía por correo al Tecnológico Nacional de México para la aplicación del examen en línea.
6	Aspirante	Presenta examen en línea en fecha y hora indicada en el registro de examen de admisión.
7	La Subdirección de Servicios Escolares	Elabora listas de las (los) aspirantes aceptados y las publica junto con los requisitos de inscripción.
8	Aspirante	Consulta los resultados de su aplicación, en caso de ser aceptado prepara la documentación solicitada para su inscripción, en caso de no ser aceptado los (las) aspirantes podrán registrarse nuevamente en la siguiente convocatoria debiendo cubrir el concepto de examen de admisión nuevamente.

#### Hoja de control

ELABORÓ	SUPERVISÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>Lic. Ivonne Adriana Carlillo Flores</b> Jefa del Departamento de Control Escolar	<b>Lic. Margarita Santana González</b> Subdirectora de Servicios Escolares	<b>Mtro. Ambrocio Sánchez Cruz</b> Director Académico	<b>Mtro. José Israel Campero Domínguez</b> Director General

Cambios de esta versión
<p>Pasa de la versión "Cero" a "Primera" por la actualización en la sección de referencias y políticas.</p> <p>Pasa de la versión "Primera" a "Segunda" por la actualización en la sección de referencias.</p> <p>Pasa de la versión "segunda" a "tercera" por la actualización en la sección de políticas y desarrollo.</p> <p>Pasa de la versión "Tercera" a "Cuarta" por cambio de autoridades y por actualización de referencias.</p> <p>Pasa de la versión "Cuarta" a "Quinta" por cambio en lenguaje incluyente en la hoja de control, cambios en los puntos 1, 2, 3 y 7 del desarrollo, referencias y políticas.</p> <p>Pasa de la versión "Quinta" a "Sexta" por actualización de Manual de Gestión de Calidad Agosto 2019.</p> <p>Pasa de la versión "Sexta" a la "Séptima" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MS-SGC-01) Febrero 2020, además por la actualización del Manual General de Organización en el apartado de referencias.</p> <p>Pasa de la versión "Séptima" a la "Octava" por cambio de autoridades.</p>

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Registro de aspirantes al examen de admisión</b>	<b>Edición: Décima Sexta</b>
	<b>Fecha: Julio 2024</b>
	<b>Código: PC-CE-01</b>
	<b>Página 4 de 4</b>

Pasa de la versión "Octava" a la "Novena" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MS-SGC-01), versión sexta, octubre 2020.

Pasa de la versión "Novena" a la "Décima" por cambio en la sección Responsabilidades/autoridades, Aspirantes: "cambia de FO-CE-17 a FO-CE-06", por actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MS-SGC-01), versión séptima, junio 2021, además por la actualización del Manual General de Organización.

Pasa de la versión "Décima a Décima Primera" por actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MS-SGC-01), versión octava, octubre 2021.

Pasa de la versión "Décima Primera a Décima Segunda" por modificación del formato FO-CE-06 Pre-registro al examen de admisión.

Pasa de la versión "Décima Segunda a Décima Tercera" por actualización al Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) versión novena, julio 2022, por cambio en IP-SGC-02 en la sección de riesgos internos y externos (acciones y eficacia de las acciones) y por cambio en la sección responsabilidades/autoridades.

Pasa de la versión "Décima Tercera a Décima Cuarta" por actualización al Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) versión décima, septiembre 2023 y por cambio en IP-SGC-02 e IP-SGC-03 en la sección de "equipos/maquinaria".

Pasa de la versión "Décima Cuarta a Décima Quinta" por actualización al Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) versión décima primera, febrero 2024 y por cambio en autoridades.

Pasa de la versión "Décima Quinta a Décima Sexta" por actualización al Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) versión décima segunda, junio 2024 y por cambios en el apartado de "Desarrollo".