

I Proceso de inscripción

Presencial



1. Colaborador y/o familiar reúne documentación necesaria.



2. Entrega sus documentos al Encargada(o) Admva. (o) y/o Jefe de Unidad y llena ficha de preinscripción electrónica en página www.institutotoks.mx



3. Junto con los documentos, el colaborador debe enviar debidamente llena su ficha de inscripción A2, la cual puede solicitar vía correo electrónico a formacionacademica@toks.com.mx



4. Encargada (o) Admva. (o), enviará todos los documentos recibidos a Centro de Apoyo, a más tardar el día 15 de cada mes.



5. Centro de apoyo envía documentos a Institución, a más tardar el día 23 del mes.



6. Una vez recibidos, el Depto. De Registro y Control Escolar revisa los documentos (fecha límite 30 del mes), si cumplen con los requisitos, se procede a la inscripción.



7. Una vez inscrito, el alumno recibe su curso de inducción de manera telefónica del 1 al 10 del mes posterior a su inscripción. Para dar seguimiento a la misma, el alumno se puede contactar a las líneas de atención 800 849 7056 y 800 890 9919.

Colaborador y/o familiar tiene hasta el día **15 de cada mes** para entregar documentos con su Encargada (o) Admva. (o)

Inicio de cursamiento el **1ro. del mes posterior** a la entrega de sus documentos.