
	Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo	
PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN		

1. Objetivo

Establecer las actividades a realizar para la Inscripción de los aspirantes de nuevo ingreso, asignando número de control para dar carácter de estudiante inscrito al aspirante que haya cubierto los requisitos de ingreso en el Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo.

2. Alcance

Aplica para los aspirantes que solicitan el ingreso en los diferentes programas educativos que oferta el Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo cubriendo desde la planeación para comenzar a entregar fichas hasta la culminación del programa educativo en sus diferentes semestres.

3. Políticas de Operación

El Departamento de Control Escolar define los requisitos junto con la Dirección Académica y de Investigación se autorizan las fechas de inscripción, además de informar al Departamento de Difusión y Concertación para la difusión de la convocatoria.

El Departamento de Desarrollo Académico publicara la lista de aspirantes aceptados.

El departamento de Recursos Financieros definirá la forma en que los aspirantes puedan llevar a cabo el pago de la Inscripción

Personal del Departamento de Control Escolar inscribirá a los aspirantes que resulten aceptados y además reúnan los requisitos establecidos por el Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo y se generará el expediente de cada estudiante inscrito con los requisitos previamente solicitados así, como entregar a los estudiantes la carga académica correspondiente, terminando con esto el proceso.

4. Responsabilidades y Autoridades

Jefe (a) del Departamento de Control Escolar: Elabora la convocatoria de inscripción para los aspirantes de nuevo ingreso.

Personal del Departamento de Control Escolar: Recibe los documentos citados en la convocatoria para su inscripción y asignación de Número de Control a los aspirantes que resulten aceptados de acuerdo con el examen de selección.

Dirección Académica y de Investigación: Revisa y autoriza la convocatoria de Inscripción.

Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros: Define la forma en que los aspirantes puedan llevar a cabo el pago de los diferentes servicios y emitir el recibo oficial correspondiente.

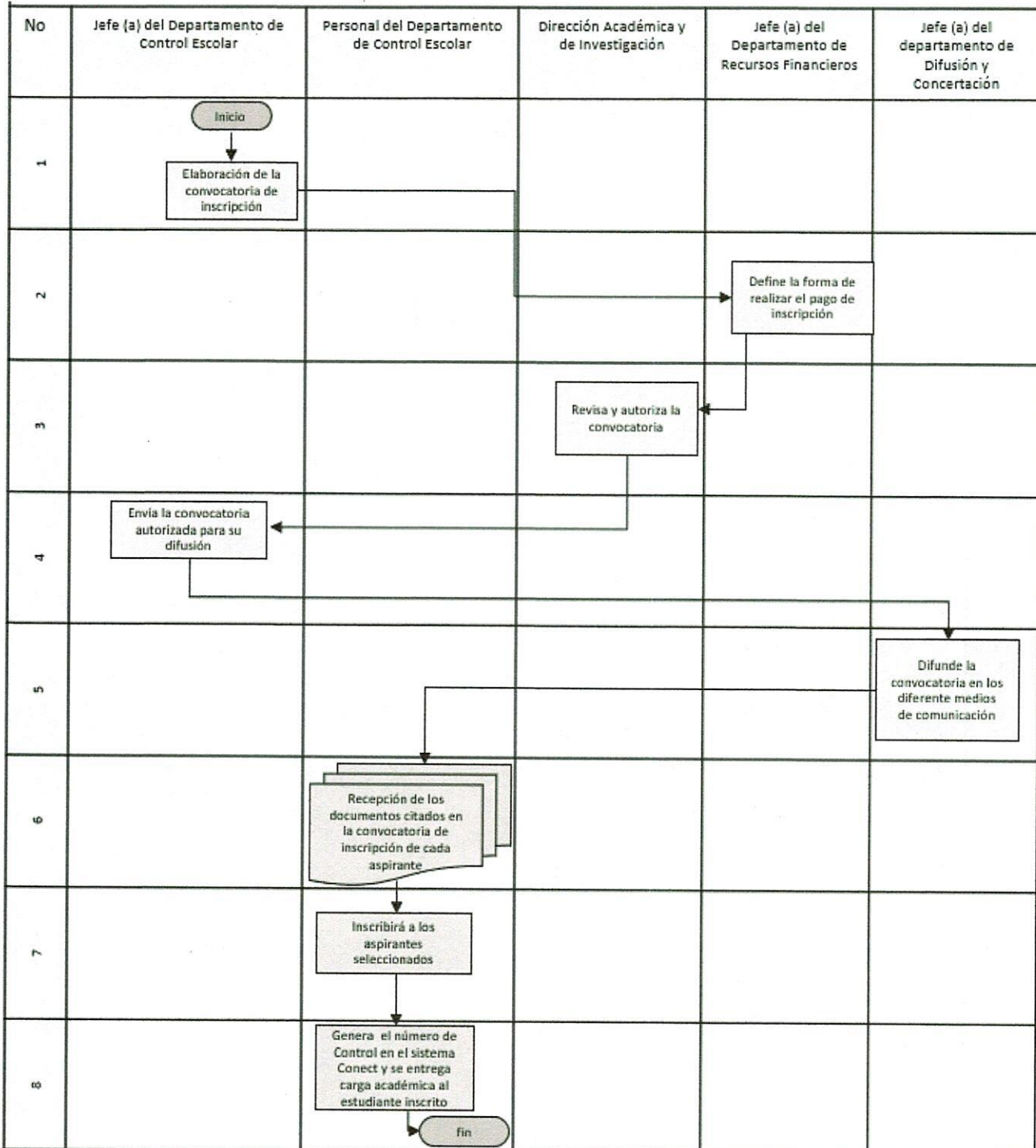
Jefe (a) del Departamento de Difusión y Concertación: Pública la convocatoria de Inscripción.

Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico: Emite lista de aspirantes aceptados.



PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

5. Diagrama de flujo



6. Secuencia de Etapas

No.	Actividad	Responsable	Control o Referencia	Registros
1	Elaboración de la Convocatoria de Inscripción.	Jefe (a) del Departamento de Control Escolar	Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM Calendario Escolar Cuotas y tarifas	Convocatoria
2	Define la forma de realizar el pago de inscripción.	Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros	Cuotas y Tarifas autorizadas del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo	Recibo de pago oficial
3	Revisa y autoriza la Convocatoria.	Dirección Académica y de Investigación	Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM Calendario Escolar Cuotas y tarifas	Convocatoria autorizada por la Dirección Académica y de Investigación.
4	Se envía la Convocatoria para su difusión.	Jefe (a) del Departamento de Control Escolar	N.A	Solicitud de Servicios de Comunicación.
5	Difunde la convocatoria en los diferentes medios de comunicación.	Jefe (a) del Departamento de Difusión y Concertación	N.A	Publicación de la convocatoria.
6	Recepción de los documentos citados en la convocatoria de inscripción. Nota: en caso de no contar con algún documento se genera una carta compromiso para la entrega del documento durante el periodo del semestre.	Personal del Departamento de Control Escolar	Lista de aspirantes aceptados emitido por el Departamento de Desarrollo Académico Reglamento de Alumnos Convocatoria de inscripción Ley federal de protección de datos personales de los particulares	Integración del Expediente

No.	Actividad	Responsable	Control o Referencia	Registros
7	Inscripción de los aspirantes seleccionados en los diferentes programas educativos.	Personal del Departamento de Control Escolar	Lista de Aspirantes Aceptados Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM Reglamento de Alumnos	Carga Académica
8	Genera el número de control en el sistema Conect y se entrega carga académica al estudiante inscrito	Personal del Departamento de Control Escolar	Lista de Aspirantes Aceptados Inscritos Número de Folio de la Ficha	Número de Control

7. Registros

Registros	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
Convocatoria	Equipo de cómputo y credenza de Oficina de Control Escolar	Carpeta Física o Digital	Carpeta Física o Digital	3 años	Muestreo
Solicitud de servicios de comunicación	Oficina de Control Escolar	Carpeta Física	Carpeta Física	3 años	Muestreo
Expediente	Oficina de Control Escolar	Carpeta Física	Carpeta Física	6 años	Histórico
Carga Académica	Oficina de Control Escolar	Carpeta Física	Carpeta Física	6 años	Histórico
Número de Control	Oficina de Control Escolar (Física y Digital)	Carpeta Física y Digital	Carpeta Física y Digital a través de Contraseña	6 años	Histórico

8. Glosario

Inscripción: Es un proceso mediante el cual se le asigna una carga académica y un número de control al estudiante.

Expediente: Acta de nacimiento, CURP, Certificado de bachillerato con promedio mínimo de 7.0, Certificado de secundaria, Certificado médico, Recibo de pago de derechos, Comprobante de domicilio, Ficha de selección, Carga Académica del alumno y Cuatro fotografías tamaño infantil.

Aspirante: Persona que ingresa por primera vez a uno de los programas académicos de la Institución Educativa.

Estudiante: Persona que cursa sus estudios dentro de la institución educativa.

9. Anexos

N/A

10. Control de cambios

Control de Cambios		
No.	Descripción del cambio	Fecha de emisión
1	Se agregaron las políticas de operación.	28/03/2023

Elaboró	Autorizó
 Lic. Rocío Montoya Pérez Jefa del Departamento de Control Escolar	 Ing. Bernardo Ángeles Cruz Subdirector de Planeación