
 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO.</p>	<p>Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo</p> <p>PROCEDIMIENTO DE REINSCRIPCIÓN</p>	 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ITSOEH DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO</p>
--	---	---

1. Objetivo

Establecer las actividades y aplicar los lineamientos para la reinscripción de los estudiantes que continúan con sus estudios en el Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo.

2. Alcance

Aplica a todos los estudiantes que solicitan la estancia y permanencia en los diferentes programas educativos que oferta el Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo y no adeuden documento alguno para su reinscripción desde su ingreso en primer semestre hasta la culminación del programa educativo en sus diferentes semestres.

3. Políticas de Operación

El Departamento de Control Escolar planea y elabora la convocatoria de reinscripción como también convoca a la Dirección Académica, Subdirección de Planeación, Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Difusión, para su aprobación.

El Departamento de Control Escolar establece orden de reinscripción, bloquea a los estudiantes deudores.

Para reinscribirse los interesados deberán de cumplir con lo establecido en el Manual de Lineamientos Académico- Administrativo del TECNM.

El Departamento de Recursos Financieros emite recibo de pago

El Departamento de Control Escolar resguarda las cargas académicas de los estudiantes reinscritos.

4. Responsabilidades y Autoridades

Jefe (a) del Departamento de Control Escolar: Elabora convocatoria de reinscripción.

Personal de Apoyo del Departamento de Control Escolar: Establece orden de reinscripción, bloquea a los estudiantes deudores y resguarda las cargas académicas

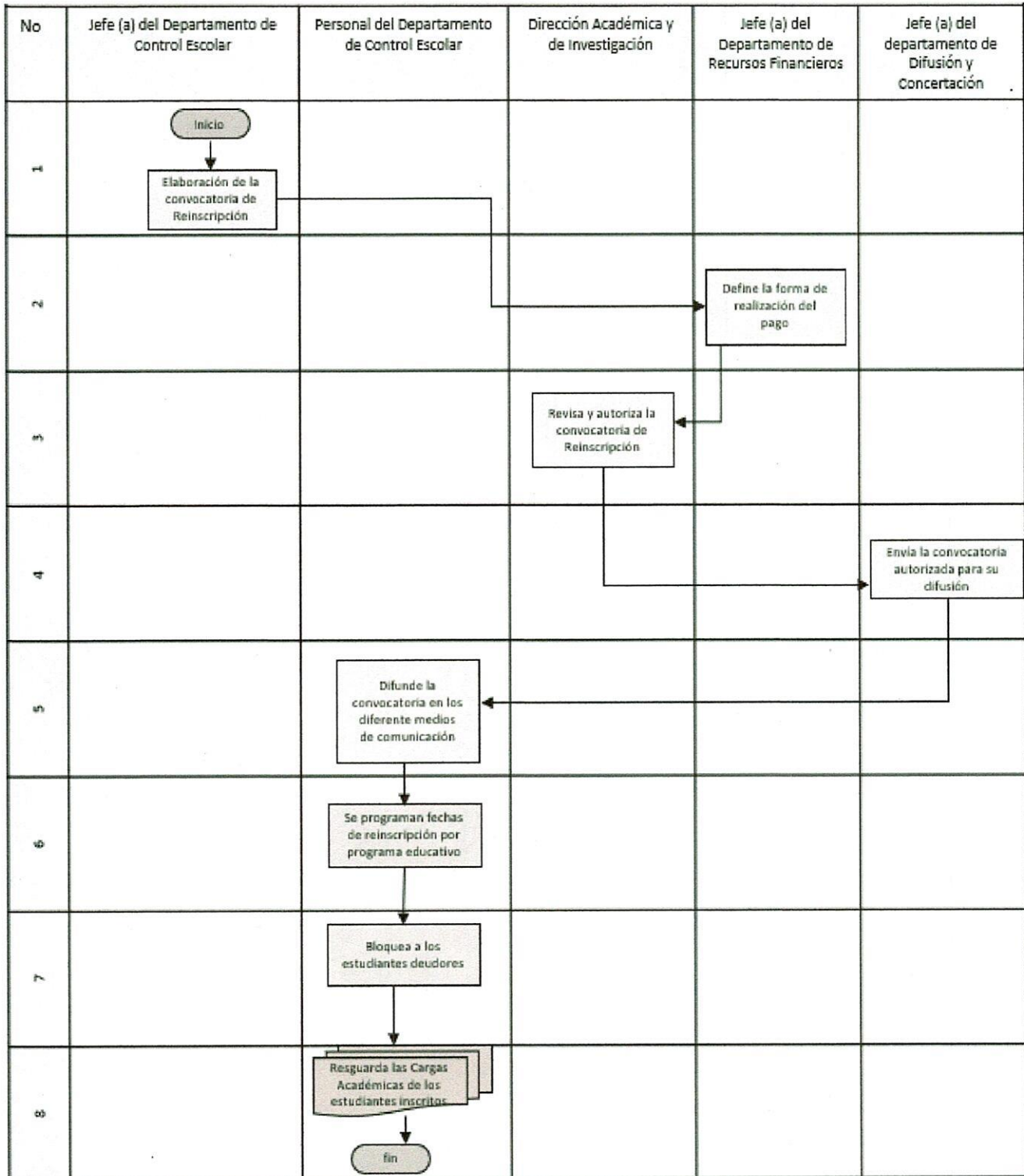
Dirección Académica y Subdirección de planeación: Revisa y autoriza la convocatoria de Reinscripción.

El Departamento de Recursos Financieros Emite Recibo de pago

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

PROCEDIMIENTO DE REINSCRIPCIÓN

5. Diagrama de flujo



6. Secuencia de Etapas

No.	Actividad	Responsable	Control o Referencia	Registros
1	Elaboración de la Convocatoria de Reinscripción.	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 reinscripción.	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	Convocatoria autorizada
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	Se programan fechas de reinscripción por Programa Educativo.	Personal de Apoyo del Departamento de Control Escolar	Calendario Escolar	Sistema Conect
7	Bloquea a los estudiantes deudores.	Personal de Apoyo del Departamento de Control Escolar	Cuotas y Tarifas Lista de Pago de Reinscripción	Sistema Conect
8	Resguarda las cargas académicas de los estudiantes reinscritos.	Personal de Apoyo del Departamento de Control Escolar	No. de Control de cada estudiante por programa educativo	Archivo digital de carga académica

Ris

uf

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	Carpeta Física	3 años	Muestreo
Sistema conect	Equipo de cómputo (digital)	Digital	Contraseña	6 años	Histórico
Expediente	Oficina de Control Escolar	Carpeta Física	Carpeta Física	6 años	Histórico
Carga Académica	Equipo de cómputo(digital)	Digital	Contraseña	6 años	Histórico

8. Glosario

Reinscripción: Proceso mediante el cual al estudiante se le asigna una carga académica que corresponde a su avance reticular.

Comité Académico: Jefes de división, Jefe (a) de Desarrollo Académico, Jefe (a) de la Subdirección de Investigación y Posgrado Jefe (a) de Dirección Académica, Jefe (a) de Control Escolar.

Expediente: Testimonio de Evaluación EGEL, Constancia de Acreditación de Inglés.

Estudiantes deudores: Aquel estudiante que no entrego en tiempo algún documento de los requisitos de inscripción.

9. Anexos

N/A

10. Control de cambios

Control de Cambios		
No.	Descripción del cambio	Fecha de emisión
1	Modificación de la secuencia de etapas.	28/03/2023

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