

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo	
	PROCEDIMIENTO DE REINSCRIPCIÓN	

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 TECNМ

El Departamento de Recursos Financieros Emite Recibo de pago

El Departamento de Control Escolar Resguarda las cargas académicas los estudiantes reinscritos

4. Responsabilidad y Autoridad

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

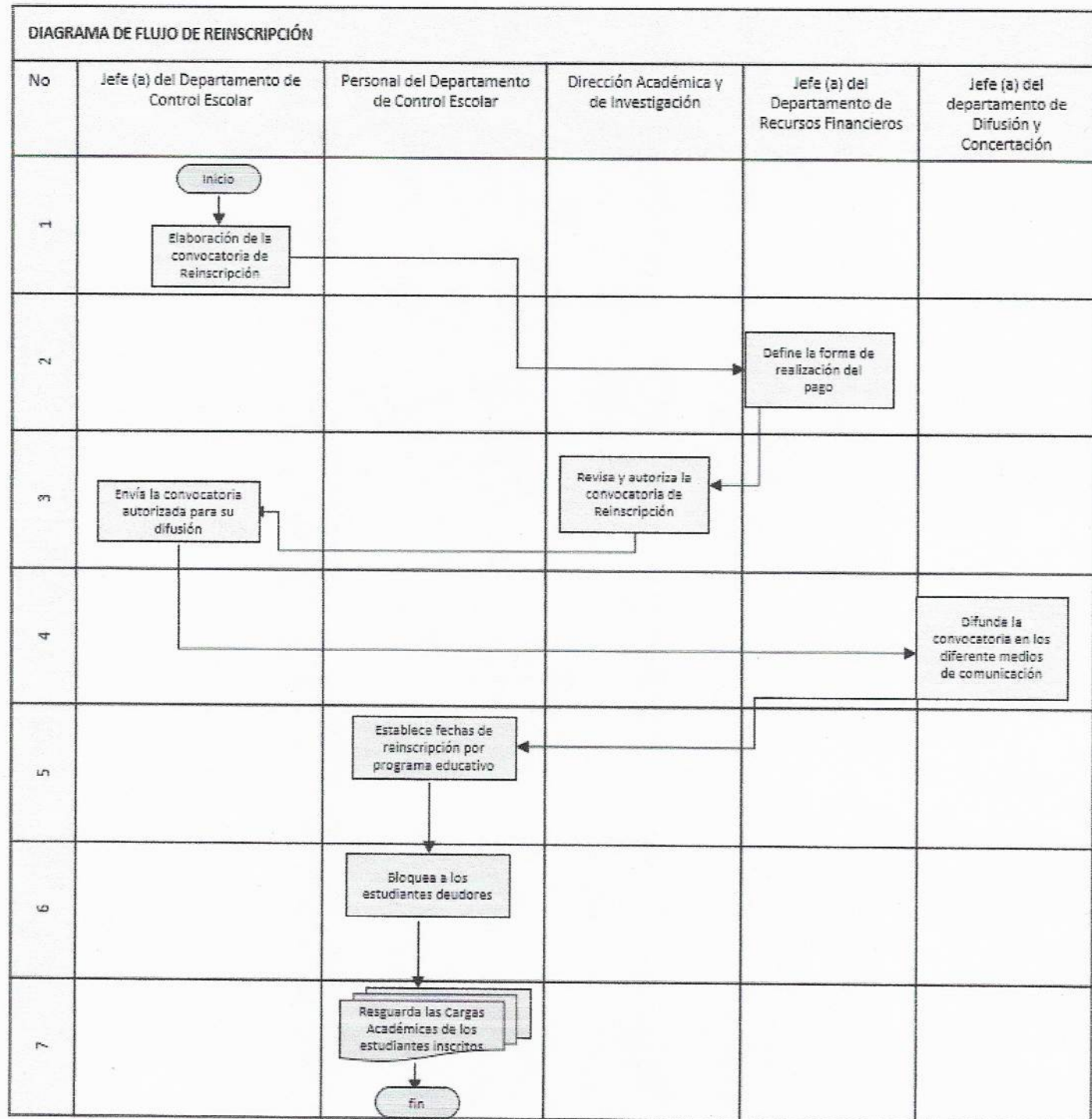
Personal de Apoyo del Departamento de Control Escolar: Establece orden de reinscripción, bloquea a los estudiantes deudores y resguarda las cargas académicas

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.

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	Convocatoria	Convocatoria autorizada
4	Se envía la Convocatoria para su difusión	Jefe (a) del Departamento de Control Escolar	Convocatoria	Solicitud de Servicios de Comunicación
5	Difunde la convocatoria en los diferentes medios de comunicación	Jefe (a) del Departamento de Difusión y Concertación	Calendario Escolar	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

7. Registros

Registros	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
Convocatoria	Archivo Digital	Página web Público en general	Uso Publico	2 meses	Retira de la Página
Convocatoria	Documento Físico	Carpeta Departamento de Control Escolar	Credenza	5 años	Se envía a archivo en concentración
Solicitud de Servicios de Comunicación	Documento Físico	Carpeta de Oficios Enviados Internos Departamento	Credenza	1 año	Se envía a archivo en Concentración
Sistema Conect	Archivo Digital	Sistema Conect Departamento	Contraseña	1 año	Se envía a Disco
Expediente	Documento Físico	En Folder Departamento	Folder	5 a 10 años	Se envía a archivo en Concentración
Carga Académica	Archivo Digital	En el Sistema Conect Estudiantes Docentes	Contraseña	5 a 10 años	Se envía a Disco Extraíble

8. Glosario

Reinscripción: Es un 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.

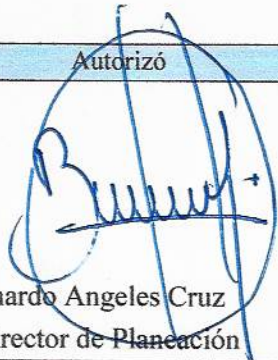
Expediente: Testimonio de Evaluación EGCEL, Constancia de Acreditación de Inglés

9. Anexos

N/A

10. Control de cambios

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

Elaboró	Autorizó
 Rocío Montoya Pérez Jefa del Depto. De Control Escolar	 Bernardo Angeles Cruz Subdirector de Planeación