



Procedimiento de Inscripción

Responsable del Proceso: Departamento de Control Escolar

Revisión 2

Propósito: Integrar el expediente y asignar número de control, para dar carácter de alumno(a) inscrito, al aspirante que haya cubierto los requisitos de ingreso en el ITSH.

2. Alcance: Este procedimiento es aplicable al ITSH.

Este procedimiento cubre desde la entrega de ficha hasta la entrega de credencial a alumnos(as) de nuevo ingreso.

3. Políticas de operación:

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Planeación y Evaluación elaborar la convocatoria de admisión y comunica a los actores del procedimiento.

3.2 Se inscribirá a los(as) aspirantes que reúnan los requisitos establecidos por el ITSH, mismo que al término de su trámite deberá presentarse entregar los requisitos en físico en el Departamento de Control Escolar una vez inscrito.

3.3 Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Académico, la elaboración y publicación de la lista de aspirantes seleccionados. Notifica vía correo electrónico a cada aspirante el resultado de su EVALUATEC, así mismo envía relación de aspirantes aceptados al Departamento de Control Escolar.

3.4 Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Académico solicitar las fechas de EVALUATEC ante el Tecnológico Nacional de México, mismas que informará a los actores involucrados en el procedimiento.

3.5 Es responsabilidad del Departamento de Control Escolar realiza la verificación de datos (correo electrónico y número de teléfono de los aspirantes).

3.6 Es responsabilidad del Departamento de Control Escolar, verificar el cumplimiento de los requisitos legales e institucionales, así como la revisión y validación de la documentación en SIITEC previamente a la inscripción.

3.7 Es responsabilidad del Departamento de Control Escolar, generar los Números de Control asignados a los alumnos(as) de nuevo ingreso a través del Sistema Integral del Instituto Tecnológico Superior de Huauchínango. (SIITEC).

3.8 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros definir la forma en que el alumno(a) puede llevar a cabo el pago de los diferentes servicios (Ejemplo: Depósito bancario, transferencia electrónica, orden de cobro etc.).

3.9 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros llevar a cabo la revisión y validación de los comprobantes fiscales en SIITEC respecto al proceso de inscripción.

3.10 Cuando el alumno(a) no entregue al momento de inscribirse su Certificado de Nivel Medio Superior, dispone de 60 días para entregarlo (Anexo 9.5).

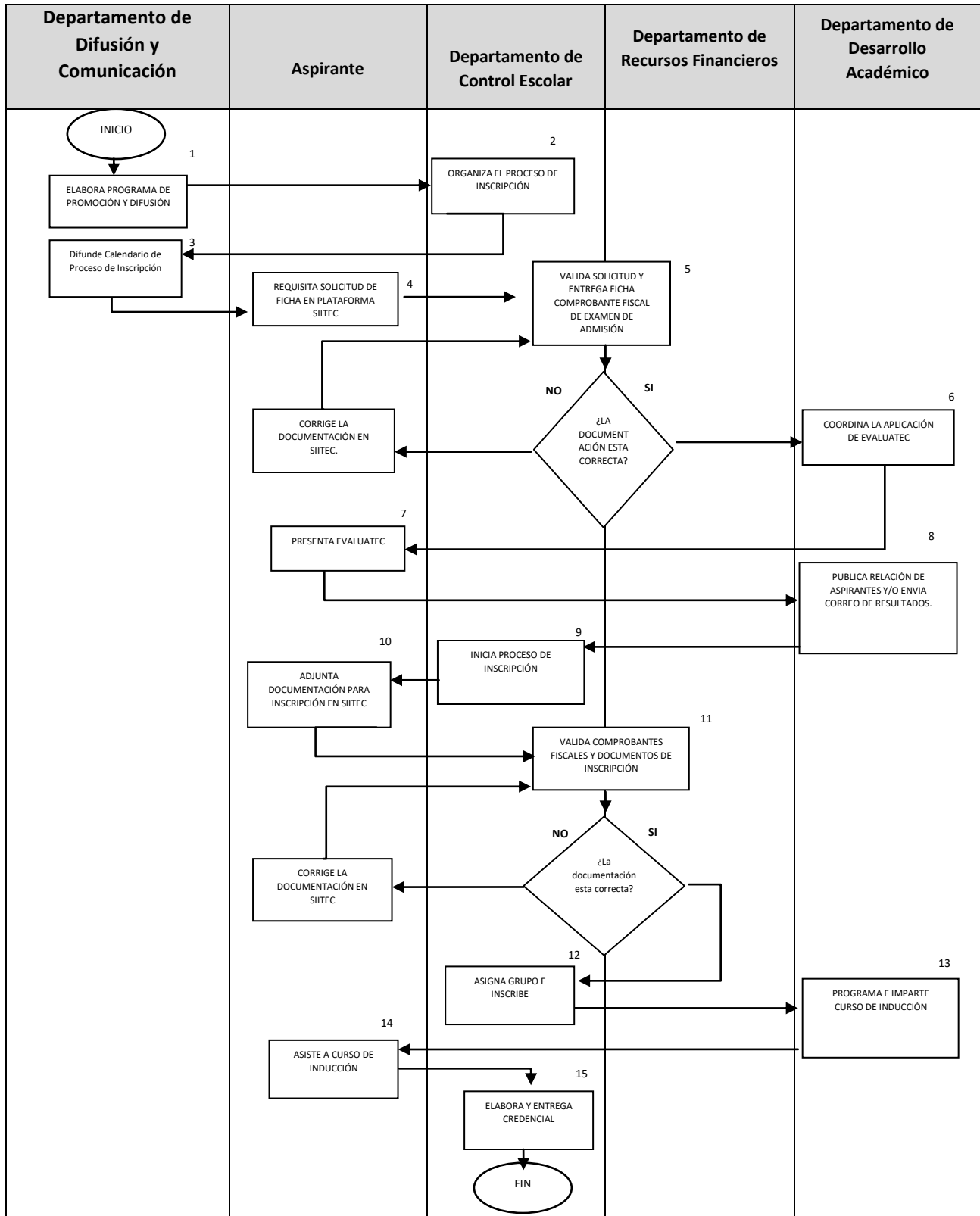
3.11 Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Académico de programar y supervisar los cursos de inducción

3.12 Es responsabilidad de la Dirección Académica programar y supervisar el curso Propedéutico.

Requisitos para la Inscripción es:

- a) Ficha de Aspirante original
- b) Solicitud de ficha para examen de admisión en original.
- c) CURP copia
- d) Acta de Nacimiento copia
- e) Certificado de Educación Media Superior legalizado (si es que lo requiere) en original y dos copias, cuando aún no cuente con él, deberán presentar constancia de terminación de estudios en original reciente.
- f) Presentar EVALUATEC
- g) Solicitud de Inscripción
- h) IMSS copia
- i) INE copia, en caso de ser menor de edad firmara carta compromiso para entregarla cuando cumpla la mayoría de edad.
- j) Contrato con el Alumno original
- k) Recibos fiscales por concepto de: Examen de admisión, credencial, curso propedéutico e inscripción.

4. Diagrama de Procedimiento.



5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora programa de Promoción y difusión.	<p style="text-align: center;">Inicio de Procedimiento</p> <p>1.1 Elabora e implementa el programa de promoción y difusión en coordinación de las áreas correspondientes.</p> <p>1.2 Solicita a la Subdirección de Planeación y Evaluación el calendario de actividades y requisitos para solicitar ficha e inscripción.</p> <p>1.3 Publica convocatoria de admisión.</p>	Departamento de Difusión y Comunicación
2. Organiza el proceso de inscripción.	<p>2.1 Obtiene de la Subdirección de Planeación y Evaluación las fechas de entrega de fichas y aplicación de examen.</p> <p>2.2 Configura la convocatoria de admisión en el SIITEC.</p>	Departamento de Control Escolar
3. Difunde Calendario de Proceso de Inscripción	3.1 Difunde calendario de actividades y requisitos del procedimiento de inscripción.	Departamento de Difusión y Comunicación
4. Requisita solicitud de ficha en la Plataforma de SIITEC.	4.1 Requisita solicitud de ficha para ingreso en la siguiente liga https://siitec.huauchinango.tecnm.mx/admision/convocatoria , llenando formulario correctamente, y adjuntando los siguientes documentos: Certificado de nivel medio superior y/o constancia de estudios de nivel medio superior reciente y/o historial académico, fotografía digital, recibí fiscal por concepto de Examen de Admisión, Acta de nacimiento y CURP. En los apartados correspondientes	Aspirante
5. Validación de comprobante fiscal de Examen de Admisión, solicitud de ficha y entrega ficha.	<p>5.1 Revisa y Valida el comprobante fiscal por concepto de Examen de Admisión.</p> <p>5.2 Valida solicitud de ficha para ingreso y documentos mediante la plataforma de SIITEC.</p> <p>5.3 Si los documentos adjuntos tienen alguna observación se le notifica al aspirante mediante la misma plataforma de SIITEC, la cual debe volver adjuntar correctamente, para poder continuar con su proceso.</p> <p>5.4 Si cumple con todos los requisitos solicitados</p>	<p>Departamento de Recursos Financieros.</p> <p>Departamento de Control Escolar</p>

	<p>pasa a la siguiente etapa de confirmación para aplicación de EVALUATEC.</p> <p>5.5 Genera ficha de admisión y se envía por correo al aspirante con la fecha y hora de aplicación de EVALUATEC y guía de estudios.</p> <p>Resuelve inquietudes que pudieran aparecer por parte del aspirante.</p>	
6. Coordina la aplicación de EVALUATEC.	<p>6.1 Coordina la aplicación EVALUATEC.</p> <p>6.2 Envía correo electrónico a todos los aspirantes confirmados el link para la aplicación de EVALUATEC, así como las herramientas con las que debe de contar para dicha aplicación.</p>	Departamento de Desarrollo Académico
7. Presenta EVALUATEC.	7.1 Realiza EVALUATEC.	Aspirante
8. Publica relación de aspirantes que presentaron EVALUATEC	<p>8.1 Elabora la relación de aspirantes registrados.</p> <p>8.2 Publica relación de aspirantes que presentaron EVALUATEC.</p> <p>8.3 Envía relación de aspirantes que presentaron EVALUATEC al Departamento de Control Escolar</p>	Departamento de Desarrollo Académico
9. Inicia proceso de inscripción.	<p>9.1 Se habilita el proceso de Inscripción, se le envía correo al aspirante habilitando el proceso de inscripción en el cual se le menciona al alumno los documentos que debe adjuntar en la plataforma de SIITEC. (INE, IMSS, Certificado de Educación Media Superior o historial académico completo, Carta Compromiso y recibos fiscales por concepto de inscripción, credencial y curso propedéutico).</p> <p>9.2 En caso de subir a la plataforma de SIITEC Historial Académico completo, deberá firmar carta compromiso en Control Escolar Anexo 9.5</p>	Departamento de Control Escolar
10. adjunta documentación para inscripción en SIITEC	10.1 El aspirante adjunta documentación en plataforma de SIITEC ya mencionada anteriormente en el apartado 9.1 para poder continuar con su proceso	Aspirante
11. Valida comprobantes fiscales de inscripción y documentos de inscripción	<p>11.1 Valida recibos fiscales por concepto de inscripción, credencial y curso propedéutico.</p> <p>11.2 Revisa y valida los documentos de Inscripción antes mencionados en el apartado 9.1.</p> <p>11.3 Si hubiese observaciones se le notifica vía correo al alumno para solventarlas y volver adjuntar la documentación correcta en la plataforma de SIITEC</p>	<p>Departamento de Recursos Financieros</p> <p>Departamento de Control Escolar</p>

12. Asigna grupo e Inscribe	12.1 Control Escolar asigna Grupo e Inscribe	Departamento de Control Escolar
13. Programa e imparte Cursos de Inducción.	13.1 Programa Cursos de Inducción. 13.2 Supervisa la ejecución del curso de inducción.	Departamento de Desarrollo Académico
14. Asiste a curso de inducción.	14.1 Se presenta el alumno(a) en el lugar donde se realizará el curso de inducción. 14.2 Participa y toma curso de inducción.	Aspirante
15. Elabora y entrega credencial.	15.1 Aprueba fotografía para realizar credencial escolar por carrera y hacer entrega de ella al estudiante. Fin del Procedimiento	Departamento de Control Escolar

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual Normativo Académico- Administrativo. Lineamiento Académico Administrativo Ley sobre Doble Nacionalidad, Diario Oficial 20 de marzo de 1998

7. Registros

Registros	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de Solicitud de ficha para examen de admisión	Departamento de Control Escolar SIITEC.	NA
Formato de Ficha de Examen	Departamento de Control Escolar SIITEC.	NA
Formato de Solicitud de inscripción	Departamento de Control Escolar SIITEC.	NA

Carta compromiso con el alumno(a)	Departamento de Control Escolar SIITEC.	NA
Carga académica	Departamento de Control Escolar SIITEC.	NA

8. Glosario

ITSH: Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango.

Carga académica: Es el documento donde se registra el número de asignaturas con la cantidad de créditos autorizados a cursar en un periodo escolar, Horario del Alumno.

Inscripción: Proceso por el cual el(a) aspirante cumple con los requisitos de admisión, es registrado como alumno(a) del plantel.

Número de control: Es el número otorgado por el Instituto Tecnológico para identificar al alumno(a), durante toda su estancia en el plantel.

Equivalencia de estudios: Es el acto administrativo a través del cual la autoridad educativa, declara equiparables entre sí, estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.

Revalidación de Estudios: Declara equiparables entre sí, estudios realizados en el extranjero con planes de estudio del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

Curso de inducción: Es la capacitación que se imparte a alumnos(as) de nuevo ingreso antes de iniciar clase donde se les proporciona información relevante sobre la nueva escuela, que le será de gran utilidad durante la estancia en el instituto.

SIITEC: Sistema Integral del Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango.

EVALUATEC: Evaluación Tecnológica.

9. Anexos

- 9.1. Listada de Requisitos para inscripción.
- 9.2. Formato de Libro de Registro de Número de Control
- 9.3. Lista de aspirantes
- 9.4 Carta compromiso INE
- 9.5 Carta compromiso Certificado de Educación Media Superior.