

Responsable:	Jefe (a) del Departamento de Control Escolar	Fecha de revisión:	21-Julio-2023
Código:	P-CE-01	No. de revisión:	11

**1.- Objetivo.**

Establecer y mantener un control sobre el proceso de inscripción de alumnos (as) de nuevo ingreso y reingreso en armonía con el medio ambiente, compromiso con el entorno, salud y seguridad en el trabajo, con enfoque en la mejora continua aplicado al SGI (Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema en Seguridad y Salud en el Trabajo, Responsabilidad Social, Sistema de Gestión en Igualdad Laboral y no Discriminación, Sistema de Gestión de la Energía) del ITESHU.

**2.- Alcance.**

Aplica a todos (as) los (as) alumnos (as) de nuevo ingreso y alumnos (as) de reingreso que cumplan con los lineamientos establecidos, considerando la normatividad aplicable al SGI del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan.

**3.- Referencias.**

Código	Descripción
D-DG-01	Reglamento de Estudios Superiores
S/N	Lineamiento para Acreditación de Actividades Complementarias versión 1.0 Planes de estudio 2009-2010
S/N	Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015
S/N	Manual de Lineamientos para la operación de los Estudios de Posgrado en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos 2013.
NMX-CC-9001 -IMNC-2015	Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
NMX-SAA-14001 -IMN C-2015	Sistema de Gestión Ambiental – Requisitos
NMX-R-025-SCFI-2015	Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación – Requisitos.
ISO 50001:2018	Sistema de Gestión de la Energía.
NMX-SAST-45001-IMNC-2018	Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
ISO-26000:2010	Sistema de Gestión de Responsabilidad Social.

**4.- Términos y definiciones.**

**Matrícula:** Es el identificador único que tiene cada uno de los (as) alumnos (as), está integrado por ocho dígitos; los dos primeros identifican el año en que ingresa el (la) alumno (a), los dos siguientes son para el número de tecnológico, uno para el número de periodo y tres para consecutivo.

Lic. María de la Luz González Anaya Jefa de Departamento de Control Escolar	Aprobó: C.P. Juana Hernández López Subdirectora de Planeación
--------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

Responsable:	Jefe (a) del Departamento de Control Escolar	Fecha de revisión:	21-Julio-2023
Código:	P-CE-01	No. de revisión:	11

**Carga académica:** Es el documento oficial que se otorga al alumno (a) en el momento de su inscripción, el cual contiene las asignaturas, el horario, el nombre del docente y el aula respecto al periodo en el que se está inscribiendo.

**SGC.-** Sistema de Gestión de la Calidad.

**SGL.-** Sistema de Gestión Integral.

**SGSST.-** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**SGA.-** Sistema de Gestión Ambiental.

**SGIG.-** Sistema de Gestión de Igualdad de Género y no Discriminación.

**5.- Registros.**

Código	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de almacenamiento
F-CE-03	Acta de Calificaciones Finales	Permanente	Control Escolar	Archivo de Control Escolar
N/A	Población Escolar por Semestre	Permanente	Control Escolar	Sistema Electrónico de Control Escolar
F-CE-16	Prórroga de entrega de documentación	3 meses	Control Escolar	Control Escolar
F-CE-17	Solicitud de Inscripción	Permanente	Control Escolar	Expediente del alumno (a) (Control Escolar)

**6.- Control de cambios.**

Revisión	Descripción		
10	<p><b>Se actualizó en Referencias el año de la norma de 2011 a 2018</b></p> <table border="1"> <tr> <td>ISO 50001:2018</td> <td>Sistema de Gestión de la Energía</td> </tr> </table> <p><b>Se agregó:</b></p> <p><b>La leyenda: en Objetivo:</b></p> <p>.... "con enfoque en la mejora continua aplicado al SGI (Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema en Salud y Seguridad en el Trabajo, Responsabilidad Social, Sistema de Gestión en Igualdad Laboral y no Discriminación, Sistema de Gestión de la Energía) del ITESHU."</p> <p><b>La leyenda en Alcance:</b></p> <p>"considerando la normatividad aplicable al SGI del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan."</p> <p><b>Se cambió en:</b></p> <p><b>Términos:</b></p>	ISO 50001:2018	Sistema de Gestión de la Energía
ISO 50001:2018	Sistema de Gestión de la Energía		



## INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

Responsable:	Jefe (a) del Departamento de Control Escolar	Fecha de revisión:	21-Julio-2023
Código:	P-CE-01	No. de revisión:	11

	<b>SGSST.- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</b>
11	<p><b>Cambios:</b> Cambio de Denominación del Departamento de Servicios Escolares, por el de Control Escolar.</p> <p>Se elimina: En el apartado Políticas, en requisitos de inscripción: Certificado de Secundaria y fotografías.</p> <p>Cambian las nomenclaturas de los formatos, de F-SE-03, F-SE-16, F-SE-17, por F-CE-03, F-CE-16 y F-CE-17, así como del procedimiento, decía: P-SE-01 por P-CE-01</p> <p>Se agrega: En el apartado Políticas, como requisito de inscripción: Fotografía digital.</p>

### 7.- Políticas.

- Los alumnos (as) que se encuentren inscritos en primer semestre y que por alguna razón se den de baja podrán realizar nuevamente el proceso de ingreso por medio de una solicitud dirigida al Director (a) General quien será la única persona facultada para otorgar la autorización.
- En caso de destrucción, pérdida o daño a los documentos originales que el/la alumno (a) deje en resguardo dentro del Departamento de Control Escolar, se deberán realizar los trámites correspondientes para la reposición de los documentos de forma institucional.
- El/la alumno (a) que no cumpla con los requisitos de inscripción, deberá requisitar el formato de prórroga de entrega de documentación y apegarse a las fechas establecidas, en caso contrario el/la alumno (a) causará baja.
- El pago de Seguro contra accidentes se realiza anualmente, y depende el monto y fecha de realización de pago directamente del Tecnológico Nacional de México, ya que es quien establece fechas de depósito.
- Los (as) alumnos (as) que soliciten reinscripción serán aquellos que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Estudios Superiores del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan.
- Tendrá Derecho a realizar el proceso de Reinscripción, los (as) alumnos (as) que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Estudios Superiores del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan (Título tercero, De la Inscripción, Capítulo único).
- Cuando se trate de baja definitiva de la institución los documentos originales se entregaran directamente al alumno (a) o bien a los padres o tutores mediante la presentación de una carta poder.
- El instituto proporcionará el servicio de expedición de constancias de estudios a alumnos (as) (que formen o hayan formado parte de la comunidad tecnológica); así como padres de familia o tutores, estos últimos podrán recoger dicha constancia a nombre del alumno (a) siempre y cuando se encuentre acreditados en acta de nacimiento además de presentar una carta poder con firmas autógrafas, constancias que serán entregadas al día siguiente de haber sido solicitadas.
- La **RD** se encargará de llevar a cabo la difusión de la aplicación de la encuesta de auditoría de servicios a la comunidad tecnológica en los meses de mayo y noviembre con la finalidad de que en el momento del proceso de inscripción y reinscripción el (la) alumno (a) haya cumplido con dicho trámite.
- Los requisitos para inscripción son: Certificado de Preparatoria o equivalente; Acta de Nacimiento; Certificado Médico con tipo de sangre; Fotografía digital; Curp; Certificado parcial (casos provenientes de equivalencia o movilidad; todos estos documentos en original y 2 copias, debe realizar pago (monto establecido en cuotas y tarifas vigentes) en sucursal bancaria que el Instituto tenga a bien determinar.
- Los requisitos para reinscripción son: Requisición de encuesta de auditoría de servicio, realización de pago (monto establecido en cuotas y tarifas vigentes) en sucursal bancaria que el Instituto tenga a bien determinar.
- Los docentes tendrán acceso a **listas de asistencia** dos días antes de que dé inicio el semestre (Enero-Junio y/o Agosto-Diciembre), con la finalidad de que conozcan el número de alumnos que tienen datos de alta en sus materias.
- Los docentes podrán llevar a cabo **registro de calificaciones parciales** después de concluir la tercera semana de iniciado el periodo escolar (Enero-Junio y/o Agosto-Diciembre), según sea el caso, de conformidad al Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 32, del Reglamento de Estudios Superiores del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan, vigente, ya que los alumnos pueden renunciar a materias, lo que modificaría la lista de alumnos reinscritos a la fecha en cada una de ellas.
- Las áreas responsables del seguimiento para acreditar las actividades complementarias serán en su caso el (la) Coordinador (a) de Carrera, el (la) responsable del Departamento de Vinculación y por el (la) responsable del Departamento de Desarrollo Académico, quienes solicitaran al Responsable de Control Escolar antes de iniciar un periodo escolar (Enero-Junio y/o Agosto Diciembre), según sea el caso, se aperture la Actividad Complementaria como una materia, la cual forme parte de la carga académica del alumno, debiendo de dar mismo tratamiento que a una materia normal, no omitiendo que la liberación de las actividades complementarias deberá quedar concluida dentro de los primeros seis semestres, tal y como lo establece el Lineamiento para Acreditación de Actividades Complementarias versión 1.0 Planes de estudio 2009-2010, y quienes a final de dicho semestre deberán entregar las constancias respectivas de liberación al departamento de Control Escolar para su debida custodia e integración en expediente.

## INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

Responsable:	Jefe (a) del Departamento de Control Escolar	Fecha de revisión:	21-Julio-2023
Código:	P-CE-01	No. de revisión:	11

- El/la alumno (a) que no haya realizado su proceso de reinscripción en las fechas establecidas podrá llevarla a cabo una vez que se su solicitud haya sido ingresada y autorizada por Dirección General del Instituto, como única ocasión.
- Para el caso de posgrado, en el apartado de admisión el CIPI (Comité de Posgrado e Investigación) del programa académico, evalúa la trayectoria académica y profesional de los aspirantes emitiendo una recomendación de ingreso, una vez realizado lo anterior se dará inicio al proceso de inscripción en el Departamento de Control Escolar.
- Los requisitos para inscripción en caso de contingencia, cualquiera que sea la naturaleza, de esta (sanitaria, ambiental o de fuerza mayor) se harán llegar por la (el) alumna (o) al personal de Departamento de Control Escolar de forma digital a través de la plataforma que la institución designe para tal efecto, por tanto el contenido del expediente electrónico será: Certificado de Preparatoria o equivalente; Acta de Nacimiento; Curp; Fotografía digital; Certificado parcial (caso provenientes de equivalencia o movilidad), debe realizar pago (monto establecido en cuotas y tarifas vigentes) en sucursal bancaria que el Instituto tenga a bien determinar.  
Es importante señalar que los documentos arriba mencionados deberán ser entregados en original y en formato físico, en el momento que las condiciones sean propicias para que la (el) alumna (o) acuda a la institución.  
El Certificado Médico será sustituido por la información que la (el) alumna (o) registre en el apartado "Tipo de Sangre" en la plataforma como parte de sus datos personales.  
El contrato de la (el) alumna (o), será requisitado con los datos proporcionados por el alumno, y será signado de manera provisional con su nombre y CURP, hasta en tanto se cuente con las condiciones propicias para que la (el) alumna (o) acuda a firmar de forma autógrafa.

Responsable:	Jefe (a) del Departamento de Control Escolar	Fecha de revisión:	21-Julio-2023
Código:	P-CE-01	No. de revisión:	11

### 8.- Diagrama de Flujo.

Actividades	Descripción	Responsable	Cuándo
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1 Se realiza la publicación de las fechas y requisitos]     1 --&gt; 2[2 Realizar pagos correspondientes]     2 --&gt; 3{3 ¿Alumno (a) nuevo ingreso?}     3 -- No --&gt; 6[6 El coordinador (a) de carrera analiza situación académica y asigna carga académica y el alumno (a) realiza su registro en la plataforma Web del CONECT.]     3 -- Si --&gt; 4[4 Presenta documentación requerida, si no está completa firma prórroga de entrega de documentos F-CE-16]     6 --&gt; 7[7 Actualiza la base de datos.]     4 --&gt; 5[5 Registra aspirante en la base de datos asigna matrícula.]     7 --&gt; Fin([Fin])     5 --&gt; Fin     </pre>	<p>1 Coordina Control Escolar, la publicación de las fechas y los requisitos que deben cumplir los interesados en realizar el proceso de inscripción y reinscripción al ITESHU.</p>	Control Escolar y encargado de Cambios de la página web.	Enero/julio.
	<p>2 Realiza los pagos correspondientes en el banco estipulado por Administración y Finanzas.</p>	Alumno (a).	De acuerdo a las fechas establecidas en el calendario escolar.
	<p>3 Si los (as) alumnos (as) son de nuevo ingreso pasar al punto 4 de lo contrario pasar al punto 6 en donde el/la alumno (a) es de reingreso.</p>	N/A.	N/A.
	<p>4 Presenta la documentación requerida, en caso de ser incompleta firma el formato de prórroga de entrega de la documentación F-CE-16.</p>	Alumno (a).	En el momento de su inscripción
	<p>5 Realizará el registro del aspirante en la base de datos y asigna matrícula. Se emiten Acta de Calificaciones Finales (F-CE-03).</p>	Control Escolar.	F-CE-03 al término semestral.
	<p>6. Analiza el coordinador (a) de carrera la situación académica de los (as) alumnos (as) y designa carga académica, y el alumno (a) realiza su registro en la plataforma Web del CONECT.</p>	Coordinador (a) de carrera y alumno (a)	En el momento de su reinscripción.
	<p>7. Actualiza base de datos y entrega Acta De Calificaciones Finales (F-CE-03)</p>	Control Escolar	F-CE-03 al término semestral



## INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

Responsable:	Jefe (a) del Departamento de Control Escolar	Fecha de revisión:	21-Julio-2023
Código:	P-CE-01	No. de revisión:	11

### 9.- Anexos

#### Indicador de Resultado

% satisfacción del servicio

No. De Quejas recibidas en el Departamento de forma mensual / Total de quejas solventadas en el Departamento de forma mensual