

**PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN
EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
DEL CECyTE-TAB.
CECyTE-TAB-DAC-PA-004
VER. 1.0, OCTUBRE 2019.**

COPIA CONTROLADA

Contenido

I. Objetivo.....	3
II. Alcance.....	3
III. Glosario.....	3
IV. Normatividad Aplicable.....	3
V. Responsabilidad.....	3
VI. Estructura Organizacional.....	3
VII. Control de Documentos.....	4
VIII. Políticas del procedimiento.....	4
IX. Descripción del procedimiento.....	5
X. Anexos.....	7
XI. Hoja de Firmas.....	7

COPIA CONTROLADA

I. Objetivo.

Realiza las altas de datos personales y estudios a los candidatos a inscribir en el sistema de control escolar del colegio.

II. Alcance.

Aplica a todo el alumnado que desea ingresar a la educación media superior.

III. Glosario.

EXIEM: Examen de ingreso a la educación media superior.

REDI: Registro Estadístico de Inicio.

IV. Normatividad Aplicable.

- OFICIO CIRCULAR No. DGAIR/007/2012.- Norma de Control Escolar Aplicables a los Planteles Oficiales de Educación Media Superior, Dependientes Directamente de la Secretaría de Educación Pública.
- OFICIO CIRCULAR No. DGAIR/016/2010.- Normas Generales de Servicios Escolares para los Planteles que Integran El sistema Nacional de Bachillerato
- Normas Relativas a los Procesos de Control Escolar Para la Educación Media Superior.
- Normas Específicas para los Servicios Escolares de los Planteles de la DGB, DGECyTM, DGETA, DGETI, CECyTES E INCORPORADOS Ciclo Escolar 2010-2011.
- Reglamento General de Control Escolar para el Bachillerato Tecnológico Ciclo Escolar 201-2015.

V. Responsabilidad.

Es responsabilidad del titular de esta área administrativa el conocer y dar a conocer a todos los participantes el contenido de este procedimiento, así como los riesgos que implican en caso de omisión de algunas de las actividades descritas en el contenido.

VI. Estructura Organizacional.

1. DIRECCIÓN ACADÉMICA.

1.1.1. Departamento de Desarrollo Académico.

1.1.2. Departamento de Orientación Educativa.

1.1.3. Departamento de Control Escolar.



VII. Control de Documentos.

Dirección	Código	Nombre	Versión	Vigencia
Dirección Académica	F-DA-ACE-004	Reporte de matrícula escolar	1.0	3 AÑOS

VIII. Políticas del procedimiento.

- Para el trámite de Inscripción y Reinscripción de los alumnos de nuevo ingreso y matriculados al CECyTE TABASCO, se realizará mediante el sistema de Gestión Escolar, siguiendo la normativa del Reglamento del Control Escolar.

IX. Descripción del procedimiento.

		Fecha de Autorización:	Versión:
		OCTUBRE 2019	1.0
Dirección de Área:		Unidad Responsable:	
Dirección Académica		Departamento de Control Escolar	
Nombre del Procedimiento:			
Procedimiento de Inscripción y Reinscripción en el Sistema de Administración Escolar.			
RESPONSABLES	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
Dirección de plantel.	1	<p>De acuerdo al calendario escolar el departamento de control escolar de plantel inicia tramites de la inscripción de aspirantes que resultaron idóneos en el examen de ingreso a la educación media superior EXIEM en los grupos correspondientes a su capacidad de absorción del plantel, el registro se realiza en el sistema de control escolar para el periodo actual.</p> <p>Realiza alta de datos personales y estudios a los candidatos a inscribir en el sistema de control escolar.</p> <p>Se realizar la inscripción formal en el sistema en el grupo y carrera correspondiente de los aspirantes en el periodo actual y generando una matrícula automáticamente.</p> <p>Genera oficio de cumplimiento de inscripción para el periodo actual.</p> <p>Genera forma REDI (registro de inscripción) de los alumnos en los grupos en el sistema de control escolar, de acuerdo a la fecha especificada en el Calendario de Control Escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de cumplimiento de inscripción. Forma REDI de control escolar. Calendario de control escolar.
Departamento de control escolar	2	<p>Se recibe oficio de actividad concluida de inscripción detallando la cantidad de alumnos captados.</p> <p>Se recibe oficio y forma REDI de los</p>	<ul style="list-style-type: none"> Calendario de control escolar. Oficio de cumplimiento de inscripción.




		<p>alumnos en las fechas señaladas en el calendario de control escolar.</p> <p>Se genera "Reporte de matrícula escolar" captada para el periodo actual, basado en el sistema, apoyado por el documento de la estadística interna de inicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Forma REDI de control escolar. • Reporte de matrícula escolar (F-DA-ACE-004)
Dirección de Plantel	3	<p>Genera estadística interna de inicio y envía copia al Depto. De control de escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estadística Interna (Planeación).
Departamento de control escolar	4	<p>Se recibe copia de oficio y estadística interna de Inicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estadística Interna (Planeación).
Dirección de Plantel	5	<p>Tomando en cuenta el calendario escolar vigente el departamento de control escolar de plantel realiza la reinscripción de alumnos regulares y tengan derecho a ser promovidos a los grupos correspondientes.</p> <p>Elabora la solicitud de reinscripción de alumnos irregulares para el semestre solicitado debiendo haber realizado Carta compromiso y /o renuncia de calificaciones del semestre no concluido de alumnos irregulares, enviando al Departamento de control escolar de la Dirección General.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario de control escolar. • Solicitud de Reinscripción de alumnos. • Carta compromiso y /o renuncia de calificaciones del semestre no concluido de alumnos irregulares.
Departamento de Control Escolar	6	<p>Recibe y autoriza la solicitud de reinscripción de alumnos irregulares para el semestre correspondiente y libera en el sistema para el acceso a reinscribir.</p> <p>Posteriormente notifica al plantel por medio electrónico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Reinscripción de alumnos.
Dirección de Plantel	7	<p>Posteriormente a la notificación realizar la reinscripción o promoción de grado de alumnos regulares al grupo y carrera correspondiente en el periodo actual.</p> <p>Genera oficio de cumplimiento de reinscripción, de alumnos para el periodo actual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de cumplimiento de reinscripción. • Forma REDI de control escolar.

		Genera forma REDI (registro de inscripción) de los alumnos en los grupos en el sistema de control escolar, de acuerdo a la fecha especificada en el calendario de control escolar.	

X. Anexos.

Archivos electrónicos de manera editable de cada uno de los formatos presentes en este procedimiento.

XI. Hoja de Firmas.

 Ing. Magdiel Sánchez May	 Ing. Jorge Magaña López	 Lic. Darwin García Serra
Emitió:	Revisó:	Autorizo:

COPIA CONTROLADA