

PROCEDIMIENTO Realización de la Inscripción	Edición: Décima Séptima
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-CE-02
	Página 1 de 7

1.-Objetivo

Realizar la inscripción de los aspirantes aceptados al TESOEM mediante los mecanismos y lineamientos establecidos.

2.- Alcance

Inicia cuando el Departamento de Control Escolar emite mediante la circular de inscripción los resultados del examen de admisión y el aspirante aceptado se presenta en el Departamento de Control Escolar con los requisitos señalados en dicha circular; termina cuando se entrega al aspirante aceptado la cédula de inscripción/reinscripción, obteniendo así su calidad de alumno inscrito de nuevo ingreso.

Para el caso de inscripción por equivalencia, convalidación y traslado, inicia cuando el alumno(a) se presenta al Departamento de Control Escolar, entrega su dictamen de equivalencia o convalidación, donde establece las asignaturas que el (la) aspirante deberán cursar junto con el oficio que cada Jefe de División debe emitir y dirigir al Departamento de Control Escolar, en caso de traslado, expediente que emite Institución Pública de Educación Superior de origen y termina cuando se le entrega la cédula de inscripción/reinscripción.

3.-Referencias

- Reglamento interior del TESOEM publicado en Gaceta de Gobierno el 5 de abril del 2018.
- Reglamento de alumnos del TESOEM, publicado el 11 de enero del 2019.
- Manual General de Organización del TESOEM publicado en Gaceta de Gobierno el 22 de junio del 2021.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01), versión décima segunda, junio 2024.
- Manual de lineamientos académico – administrativos del TecNM octubre de 2015.
- Norma Mexicana NMX-R-025 SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Norma ISO 9001:2015 y NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- Acuerdo 001 SEP/SPC.
- Aviso de privacidad.

4.-Responsabilidades / Autoridades

Departamento de Control Escolar:

- Emitir un listado con las y los aspirantes que fueron aceptados por el TESOEM, así como publicar la Circular de Inscripción.

Departamento de Control Escolar:

- Inscribir a las(los) aspirantes que fueron aceptados por el TESOEM, junto con los requisitos de inscripción en los horarios, fecha y lugar señalados; así mismo para la inscripción por equivalencia, convalidación y traslado, el Departamento de Control Escolar es el responsable de recoger la documentación necesaria para la inscripción y elaborar el expediente de los alumnos(as), asignar el número de matrícula y grupo, para continuar con la entrega inmediata de su cédula de inscripción/reinscripción.

PROCEDIMIENTO Realización de la Inscripción	Edición: Décima Séptima
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-CE-02
	Página 2 de 7

Aspirantes:

- Verificar resultados publicados por el examen de admisión y preparar documentación que entregaran al Departamento de Control Escolar para su inscripción; en caso de que la inscripción sea por equivalencia o convalidación, el alumno(a) deberá entregar el dictamen de equivalencia o convalidación emitido por la división de carrera correspondiente y con oficio dirigido a la jefatura del Departamento de Control Escolar en compañía de la demás documentación establecida en este procedimiento, en caso de traslado entregar el expediente que emite la Institución Pública de Educación Superior de origen.

5.- Definiciones

- DCE** Departamento de Control Escolar.
- Cédula** Documento que describe la inscripción/reinscripción de la (el) alumno del TESOEM.
- Matrícula** Número compuesto de ocho o nueve dígitos asignado a un alumno(a) de nuevo Ingreso al TESOEM.
- TecNM** Tecnológico Nacional de México
- Inscripción** Procedimiento que realiza el aspirante aceptado en el examen de admisión para adquirir la calidad de alumno.
- Por equivalencia** Procedimiento que realiza el aspirante que proviene de un sistema diferente al TecNM o desea actualizar su plan de estudios al vigente en el TESOEM.
- Por convalidación** Procedimiento que realiza el aspirante que proviene del sistema del TecNM que le permite al estudiante transitar de una carrera a otra.
- Por traslado** Es el acto legal que reconoce que un estudiante adscrito a un Instituto tecnológico cambia de adscripción a otro.

6.-Políticas

- Se inscribirán aquellas(os) aspirantes que resultaron admitidos(as) por el proceso de admisión y que cuentan con los documentos básicos señalados en el FO-CE-02.
- Los registros generados durante el proceso de inscripción, por equivalencia o convalidación y traslado serán conservados de forma permanente por el Departamento de Control Escolar; estos se protegerán mediante folders debidamente identificados y serán resguardados en archiveros metálicos bajo llave.
- El FO-CE-01 y pago por concepto de reinscripción y colegiatura será resguardado fuera del expediente del alumno integrándolo a la división y grupo asignado.
- Aspirante que no cuente con documentación completa no podrá ser sujeto del presente procedimiento, con excepción al certificado de bachillerato por acuerdo 001 SEP/SPC.
- El Certificado de Bachillerato en original se entregará al Departamento de Control Escolar, en copia simple siempre y cuando no estemos en condiciones óptimas para hacerlo de manera presencial en las instalaciones del TESOEM, esto por factores externos como la pandemia por COVID-19 o algún otro que se presente en su momento. Sin omitir que terminando dicho factor se deberá de hacer la entrega en original al Departamento de Control Escolar.
- Las condiciones de inscripción (fecha, periodo, requisitos, división) podrán variar dependiendo de la autorización rubricada por la Dirección General o Académica del TESOEM.
- El comprobante de pago será emitido directamente por el portal de Servicios al Contribuyente de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México y remitido al área de finanzas del TESOEM.
- Instrumento para generar la codificación de matrículas:

PROCEDIMIENTO Realización de la Inscripción	Edición: Décima Séptima
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-CE-02
	Página 3 de 7

Ejemplo 190010001, se desglosa de la siguiente manera								
1	9	0	0	1	0	0	0	1
ANO	DIVISION	DIVISION	PERIODO	TIPO	CONSECUTIVO			
1	0	0 - LG	0 - PROX	1 - MARZO / JULIO	0 - ORDINARIO	0	0	1
2	1	1 - CP	1 - PROX	2 - SEPTIEMBRE/ENERO	1 - EQUIVALENTE			
3	2	2 - IAD	2 - PROX		2 - CONVALIDADO			
4	3	3 - II	3 - PROX		3 - TRASLADO			
5	4	4 - IA	4 - PROX		4 - PROX			
6	5	5 - IER	5 - PROX		5 -PROX			
7	6	6 - ISC	6 - PROX		6 - PROX			
8	7	7 - TIC	7 - PROX		7 - PROX			
9	8	8 - POS	8 - PROX		8 - PROX			
10	9	9 - SA	9 - PROX		9 - PROX			
	10	10-PROX	10-PROX		10-PROX			

LG	Licenciatura en Gastronomía
CP	Contador Público
IAD	Ingeniería en Administración
II	Ingeniería Industrial
IA	Ingeniería Ambiental
IER	Ingeniería en Energías Renovables
ISC	Ingeniería en Sistemas Computacionales
TIC	Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones
SA	Ingeniería en Sistemas Automotrices
POS	Posgrado
AUX	Auxiliar
PROX	Próximamente a utilizar

- Código para la asignación de matrícula del periodo 2009-2010/1 al 2015-2016/2

2	0	1	5	1	0	0	1
año				periodo	Consecutivo		
				1 marzo			
				2 septiembre			
				3 equivalencia/marzo			
				4 equivalencia/ septiembre			
				5 convalidación/marzo			
				6 convalidación/septiembre			
				7 traslado/marzo			
				8 traslado/septiembre			
				9 posgrado			

Matriculas que comprende: 2009 XXXX, 2010 XXXX, 2011 XXXX, 2012 XXXX, 2013 XXXX, 2014 XXXX y 2015 XXXX.

- Código para la asignación de matrícula del periodo 1997-1998/1 al 2008-2009/2

2	8	2	9	1	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---

PROCEDIMIENTO Realización de la Inscripción	Edición: Décima Séptima
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-CE-02
	Página 4 de 7

Año del periodo de escolar formato A--A/A--A				Periodo			
				1 marzo			
				2 septiembre			

Matriculas que comprende: 9798 XXXX, 9899 XXXX, 2021 XXXX, 2122 XXXX, 2223 XXXX 2324 XXXX, 2425 XXXX, 2526 XXXX, 2627 XXXX, 2728 XXXX y 2829 XXXX.

PROCEDIMIENTO Realización de la Inscripción	Edición: Décima Séptima
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-CE-02
	Página 5 de 7

7.-Desarrollo

Id	Responsable	Actividad
1	DCE	Emite los resultados de examen de admisión mediante circular.
2	Aspirante aceptado(a)	<p>Entrega la siguiente documentación el día y hora señalados en la circular de inscripción al Departamento de Control Escolar:</p> <p>Acta de nacimiento original (solo para cotejar documento) y copia (se anexará al expediente).</p> <p>Certificado de bachillerato original o documento impreso que les fue expedido por la institución en la cual concluyeron sus estudios del nivel medio superior, en caso de no contar aún con el certificado de bachillerato original podrán entregar una constancia de terminación de estudios firmada y sellada en original o historial académico firmado y sellado en original.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de no contar con el certificado de bachillerato original aplicará la normatividad del Acuerdo No. 1/SPC, de la Secretaría de Educación Pública. <p>Certificado de secundaria original (solo para cotejar documento) y copia (se anexará al expediente).</p> <p>Número de Seguridad Social emitido por el IMSS</p> <p>Constancia de vigencia de derechos emitido por el IMSS</p> <p>CURP (actualizado/opcional).</p> <p>Fotocopia del INE (en caso de ser mayor de edad).</p> <p>Si fuese inscripción por equivalencia o convalidación entregará:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dictamen emitido por la división de carrera correspondiente y oficio dirigido al DCE donde indique las materias que cursará el alumno(a) autorizadas por el jefe de división. <p>Si fuese inscripción por traslado entregará:</p> <ul style="list-style-type: none"> Expediente emitido por la IPES de origen.
3	El personal adscrito al DCE	<p>Recibe documentación y señala en el formato de registro de documentos FO-CE-02.</p> <p>Se integra la documentación en el expediente del alumno en un folder utilizando broche sujetador, colocando los documentos en copia dentro de un protector de hojas translucido.</p> <p>Se imprime por duplicado la cédula de inscripción/reinscripción y se entrega al alumno.</p>
4	Aspirante	Firma el FO-CE-02 y la cédula de inscripción/reinscripción FO-CE-01 y lo entrega a Control Escolar.
5	El personal adscrito al DCE	<p>Verifica que se encuentren debidamente firmados el FO-CE-01 y el FO-CE-02.</p> <p>Quien realiza la inscripción, sellará la validación en FO-CE-01 y pondrá su nombre en FO-CE-02.</p> <p>Una vez concluido lo anterior únicamente se entrega el FO-CE-01 firmado por el alumno y sellado por Departamento de Control Escolar.</p>

PROCEDIMIENTO Realización de la Inscripción	Edición: Décima Séptima
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-CE-02
	Página 6 de 7

6	Aspirante aceptado	Recibe cédula de inscripción/reinscripción FO-CE-01 con lo cual queda inscrito como alumno(a) de primer ingreso en el TESOEM o nuevo ingreso por equivalencia, convalidación o traslado según sea el caso.
7	El personal adscrito al DCE	Ingresa el expediente según matrícula al archivero correspondiente. El FO-CE-01 y la copia del comprobante de pago se integra una carpeta por grupo y división asignado.

Hoja de control

ELABORÓ	SUPERVISÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ivonne Adriana Carlillo Flores Jefa del Departamento de Control Escolar	Lic. Margarita Santana González Subdirectora de Servicios Escolares	Mtro. Ambrocio Sánchez Cruz Director Académico	Mtro. José Israel Campero Domínguez Director General

Cambios de esta versión

Pasa de la versión "Cero" a "Primera" por la actualización en la sección de referencias y políticas.

Pasa de la versión "Primera" a "Segunda" por la actualización en la sección de referencias.

Pasa de la versión "Segunda" a "Tercera" por la actualización en la sección de desarrollo.

Pasa de la versión "Tercera" a "Cuarta" por cambio de autoridades y por actualización de referencias.

Pasa de la versión "cuarta" a "quinta" por actualización a la hoja de control, puntos 2,3,4 y 7 del desarrollo, políticas y reordenamiento de referencias.

Pasa de la versión "quinta" a sexta por actualización de Manual de Gestión de Calidad agosto 2019.

Pasa de la versión "Sexta" a la "Séptima" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MS-SGC-01) Febrero 2020, además por la actualización del Manual General de Organización en el apartado de referencias.

Pasa de la "Séptima" a la "Octava" por cambio de autoridades

Pasa de la versión "Octava" a la "Novena" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MS-SGC-01), versión sexta, octubre 2020.

Pasa de la versión "Novena" a la "Décima" por cambio en la sección Desarrollo/aspirante aceptado(a) número de seguridad social emitido por el IMSS se agrega constancia de vigencia de derechos emitida por el IMSS, por actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MS-SGC-01), versión séptima, junio 2021, además por la actualización del Manual General de Organización.

Pasa de la versión "Décima a Décima Primera" por actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MS-SGC-01), versión octava, octubre 2021.

Pasa de la versión "Décima Primera a Décima Segunda" por modificación en el apartado Políticas, Instrumento para generar la codificación de matrículas, se añadió la carrera de Ingeniería en Sistemas Automotrices, se añade un apartado de entrega de Certificado de Bachillerato. Se modifica apartado de Desarrollo: aspirante aceptado(a).

Pasa de la versión "Décima Segunda a Décima Tercera" por actualización al Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) versión novena, julio 2022 y por cambio en la sección responsabilidades/autoridades.

PROCEDIMIENTO Realización de la Inscripción	Edición: Décima Séptima
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-CE-02
	Página 7 de 7

Pasa de la versión “Décima Tercera a Décima Cuarta” por actualización en el apartado 7 “Desarrollo”, constancia de vigencia de derechos.

Pasa de la versión “Décima Cuarta a Décima Quinta” por actualización al Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) versión décima, septiembre 2023 y por cambio en IP-SGC-02 e IP-SGC-03 en la sección de “equipos/maquinaria”.

Pasa de la versión “Décima Quinta a Décima Sexta” por actualización al Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) versión décima primera, febrero 2024 y por cambio en autoridades.

Pasa de la versión “Décima Sexta a Décima Séptima” por actualización al Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) versión décima segunda, junio 2024 y por cambios en el apartado de “Desarrollo”.