

PROCEDIMIENTO Realización de la Reinscripción	Edición: Décima Séptima
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-CE-03
	Página 1 de 4

1.-Objetivo

Realizar la reinscripción de los alumnos que continúan sus estudios en el TESOEM mediante los mecanismos y lineamientos establecidos.

2.- Alcance

Inicia cuando el Departamento de Control Escolar publica la circular para el proceso de reinscripción en el TESOEM, así como en la página electrónica y termina cuando al alumno(a) se le entrega 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 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:

- Es responsable de la publicación de la circular de reinscripción para que los alumnos del TESOEM puedan realizar dicho trámite.
- Elaborar cédulas de inscripción/reinscripción, a partir del oficio de oferta educativa que proponen los jefes de división.
- Es responsable de realizar las reinscripciones de los alumnos(a) del TESOEM de acuerdo con los lineamientos y mecanismos establecidos en la institución y entregar al alumno(a) su cédula de inscripción/reinscripción.
- Tiene autoridad para no reinscribir al alumno si éste no cumple con los lineamientos establecidos por la institución.

Alumnos:

- Entregar la línea de captura y comprobante de pago de acuerdo a las fechas que el corresponda reinscribirse y no adeudar ningún documento original al Departamento de Control Escolar.

5.- Definiciones

DCE

Departamento de Control Escolar.

TecNM

Tecnológico Nacional de México.

Cédula

Documento que describe la inscripción/reinscripción de la (el)

alumno del TESOEM.

Alumno regular

Todos aquellos(as) estudiantes que no deban ninguna materia

PROCEDIMIENTO Realización de la Reinscripción	Edición: Décima Séptima
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-CE-03
	Página 2 de 4

Alumno irregular	Aquel estudiante que cuente con una o más evaluaciones ordinarias reprobadas, hasta el momento sin haberlas aprobado en periodo de repetición o especial.
Historial académico	Documento con la situación académica completa del alumno.
Reinscripción	Es el trámite que realiza el estudiante que desea pasar el semestre siguiente.
Por equivalencias	Trámite de reinscripción que realiza el estudiante que cuenta con dictamen de equivalencias en su expediente o lo presenta para su inclusión.
Por convalidación	Trámite de reinscripción que realiza el estudiante que cuenta con dictamen de convalidación en su expediente o lo presenta para su inclusión.
Por traslado	Trámite de reinscripción que realiza el estudiante que cuenta con formatos del lineamiento de traslado estudiantil del TecNM en su expediente o lo presenta para su inclusión.

6.-Políticas

- Se reinscribirán el alumnado regular, irregular, equivalente, convalidado y de traslado de segundo a noveno semestre que cuente por lo menos con los documentos básicos del FO-CE-02.
- Se reinscribirán el alumnado que atienda los horarios y fechas señalados en la convocatoria.
- Se reinscribirán el alumnado de equivalencia, convalidación y traslado que cuenten con oficio emitido por la jefatura de división respectiva donde indique las materias y el grupo al cual se deberá reinscribir.
- El descuento por aprovechamiento aplica solo para las y los estudiantes REGULARES con promedio superior a 80 que se reinscriban en las fechas señaladas en el calendario para las reinscripciones, que cursaron al menos 5 materias del semestre inmediato anterior y que cierre del semestre anterior vigente no adeuden materias; en caso contrario, las y los estudiantes deberán cubrir el 100% de la colegiatura.
- Solo se reinscribirá a cursos de repetición o especial a aquellos estudiantes que no hayan reprobado un curso especial.
- No podrán ser reinscritos aquellos(as) solicitantes que no cubran el importe total por concepto de colegiatura e inscripción o número de créditos suficientes.
- Aquellos estudiantes que sean detectados reinscritos en condiciones de violación de ciclo se detendrá su proceso de enseñanza aprendizaje entrando en baja temporal en tanto no entregue el certificado original de bachillerato para su resguardo en el Departamento de Control Escolar.
- Las y los alumnos que adeuden de cero a tres asignaturas (pueden avanzar de semestre)
- Las y los estudiantes que adeuden cuatro o más asignaturas (no pueden avanzar de semestre), deben contratar los recursamientos respectivos sin superar el límite de 36 créditos.
- El alumnado inscrito que reciba Cédula de Inscripción/Reinscripción deberán respetar el grupo y turno asignado, por tanto, queda prohibido presentarse en grupos y turnos diferentes a los establecidos en la Cédula.

7.-Desarrollo

Id	Responsable	Actividad
1	El personal del DCE	Pública la circular para la realización de la reinscripción cuando menos 5 días hábiles previos a su ejecución usando los medios físicos y electrónicos disponibles.
2	Alumno(a)	Entrega el comprobante de pago de reinscripción y colegiatura en fecha de acuerdo a la circular.

PROCEDIMIENTO Realización de la Reinscripción	Edición: Décima Séptima
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-CE-03
	Página 3 de 4

		<ul style="list-style-type: none"> NOTA: El monto que el alumno(a) deberá cubrir para realizar su reinscripción estará especificado previamente y autorizado por el Director de Estudios y Política de Ingresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
3	El personal del DCE	Revisa coherencia en línea de captura además valida que no deba documentación original en el expediente del alumno.
4	Alumno(a)	Recibe y firma cédula de inscripción y reinscripción (FO-CE-01) por duplicado así como cualquier documento que adeude o se le solicite. Firma la cédula de inscripción/reinscripción (FO-CE-01) y devuelve al DCE.
5	El personal del DCE	Confirma que esté firmada la cédula de inscripción/reinscripción (FO-CE-01) por el alumno anota su firma y sella en el espacio destinado.
6	Alumno(a)	Recibe cédula de inscripción/reinscripción (FO-CE-01), con lo cual queda reinscrito
7	El personal del DCE	Incorpora la cédula de inscripción/reinscripción (FO-CE-01), junto con el recibo de pago al expediente del grupo respectivo. NOTA: Un expediente se debe considerar completo cuando cuenta con los documentos básicos del FO-CE-02, los documentos complementarios y anexos , corresponden a versiones previas del procedimiento que a lo largo de la mejora continua centenas de expedientes pueden o no contar con los elementos señalados, sin embargo, estos no deben considerarse como básicos para la versión actual del procedimiento.

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

<p>Pasa de la versión "Cero" a "Primera" por la actualización en la sección de referencias y políticas.</p> <p>Pasa de la versión "Primera" a "Segunda" por la actualización en la sección de referencias.</p> <p>Pasa de la versión "Segunda" a "Tercera" por la actualización en la sección de desarrollo.</p> <p>Pasa de la versión "Tercera" a "Cuarta" por cambio de autoridades y por actualización de referencias.</p> <p>Pasa de la versión "cuarta" a "quinta" por actualización a la hoja de control, puntos 2,4,5 y 7 del desarrollo, políticas y reordenamiento de referencias.</p> <p>Pasa de la versión "quinta" a "sexta" por actualización de Manual de Gestión de Calidad Agosto 2019.</p>

PROCEDIMIENTO Realización de la Reinscripción	Edición: Décima Séptima
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-CE-03
	Página 4 de 4

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 versión "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 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 "Decima Primera a Décima Segunda" por modificación en el formato IP-SGC-03 en el apartado de Personas.

Pasa de la versión "Decima Segunda a Décima Tercera" por modificación en el apartado de aviso de privacidad del FO-CE-02.

Pasa de la versión "Décima Tercera a Décima Cuarta" 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.

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.