PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIONES

Elaboró: Líder de Proceso	Revisó: Representante de la Dirección	Aprobó: Director	Fecha:
Ing. Gabriel García Aguilera	M. en C. Luis Uriel Sánchez Nava	Ing. Manuel López Montecinos	01/08/2016

Este documento es propiedad del CECyT 9 "Juan de Dios Bátiz", y está prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio impreso o electrónico, sin autorización por escrito del Director

1.0 Objetivo

Documentar el ingreso de los solicitantes que cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad establecida, para dar inicio a su trayectoria escolar.

2.0 Alcance

Aplica a los aspirantes de nuevo ingreso al plantel en la modalidad escolarizada, para las actividades del departamento de Gestión Escolar.

3.0 Responsabilidades

Dirección de Administración Escolar (DAE):

- Enviar a las Unidades Académicas (CECyT), el listado de aspirantes asignados.
- Enviar cronograma de actividades para el registro de aspirantes.
- Validar los documentos oficiales de cada aspirante.
- Enviar la notificación de aceptación de inscripción, asignar el número de boleta (matricula) y emitir credencial institucional.
- Custodiar documentos oficiales propiedad del cliente (aspirante y/o estudiante)

Director:

- Comunicar el marco normativo del Instituto a los aspirantes y tutores.
- Verificar y asegurar que el proceso de inscripción se cumpla.

Departamento de Gestión Escolar:

- Atender el calendario escolar y las fechas de inscripción.
- Generar la logística requerida y supervisar el desarrollo del proceso de inscripción.
- Coordinar y supervisar el proceso de inscripción.
- Notificar los casos especiales a los mandos medios.
- Asignar grupo y turno.
- Registrar electrónicamente los aspirantes en el Sistema de Administración Escolar (SAES).
- Resguardar la documentación de los alumnos.
- Elaborar listado de documentos propiedad del cliente que NO fueron recogidos, y remitirlos a la DAE para su custodia y/o entrega.
- Elaborar identificación interna (credencial del plantel).
- Entregar horarios.

Este documento es propiedad del CECyT 9 "Juan de Dios Bátiz", y está prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio impreso o electrónico, sin autorización por escrito del Director

Aspirante:

- Acudir en tiempo y forma para iniciar el proceso de inscripción.
- Entregar los requisitos necesarios para el registro.
- Verificar que está inscrito en el sistema SAES.

4.0 Política de operación

- Para iniciar el proceso de inscripción, el aspirante deberá presentar la solicitud expedida por la DAE.

- La recepción de documentos originales propiedad de los estudiantes, una vez realizada la validación por la DAE, se realiza previo cotejo contra la "Relación de comprobantes de inscripción" que elabora la propia DAE, anotando cualquier observación en la misma.

- Mientras los documentos originales, propiedad de los estudiantes, se encuentran en custodia del plantel, éstos deberán permanecer –para su protección y salvaguarda- en los expedientes de alumnos, ubicados en el Departamento de Gestión escolar.

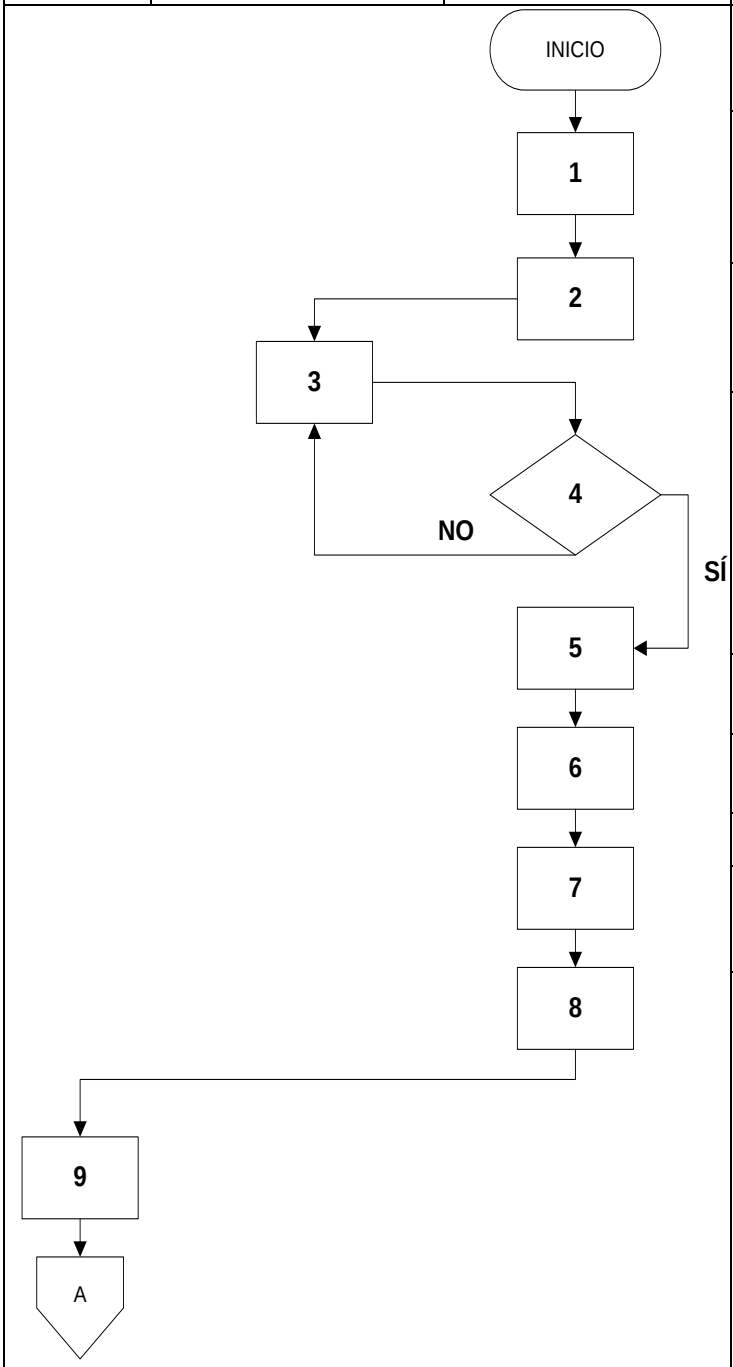
- Para controlar la devolución de los documentos originales, propiedad de los estudiantes, éstos deberán entregarse mediante el correspondiente acuse de recibo, directamente a los padres de familia y/o a los estudiantes. El acuse generado, deberá conservarse en los expedientes de los alumnos correspondientes.

- Los documentos originales, propiedad de los estudiantes, que no sean recogidos por ellos o sus padres de familia durante el ciclo escolar de ingreso, deberán ser identificados, relacionados y enviados –mediante oficio- a la DAE. Deberá conservarse una copia de la relación correspondiente en cada uno de los expedientes de los estudiantes incluidos.

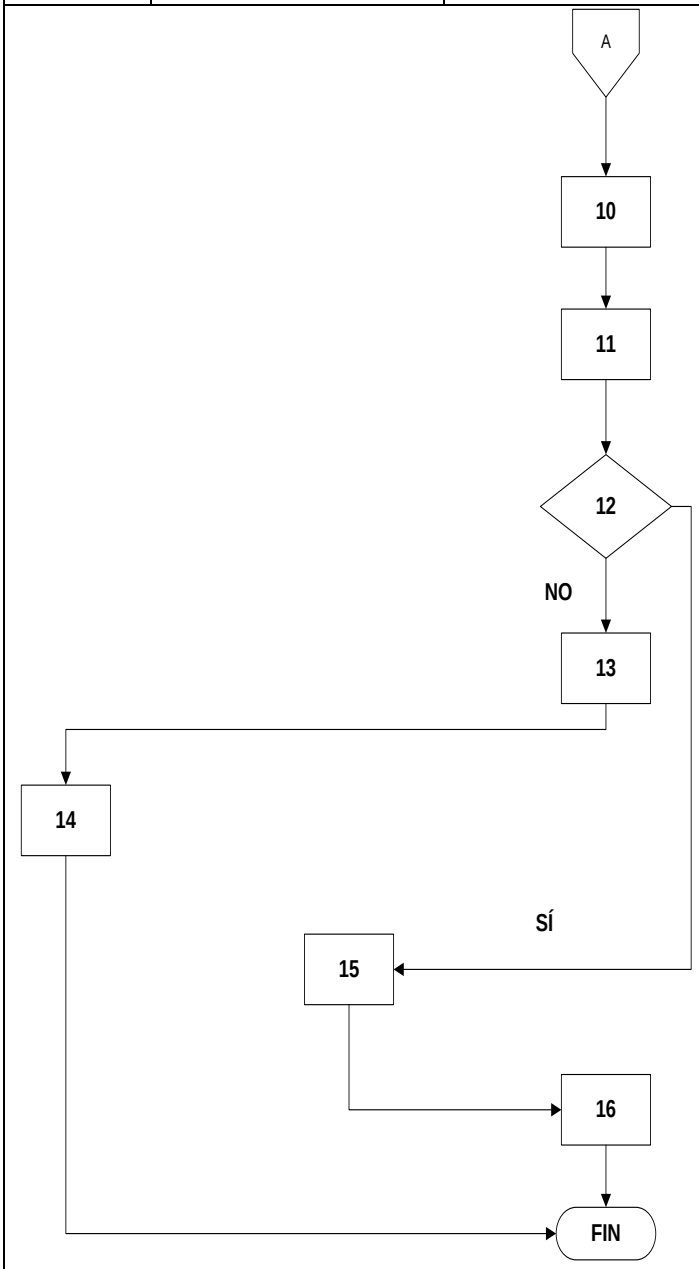
- En caso de pérdida o deterioro que inutilice los documentos originales propiedad de los estudiantes, mientras se encuentran en custodia del plantel, el Jefe del Departamento de Gestión Escolar, deberá notificar por escrito esta circunstancia tanto al propietario como a la DAE.

Este documento es propiedad del CECyT 9 "Juan de Dios Bátiz", y está prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio impreso o electrónico, sin autorización por escrito del Director

5.0 Desarrollo

DAE	Aspirante/estudiante /padre de familia	Gestión escolar	Actividades	Formato/Registro
			1. Elabora proceso general de inducción al plantel (citatorio) del proceso nuevo ingreso a partir de la programación enviada por la DAE	PR05-01-F01
			2. Recibe al aspirante en el lugar indicado por la DAE para la distribución del citatorio informativo (proceso general de inducción al plantel)	PR05-01-F01
			3. Se presenta atendiendo el citatorio para entregar la solicitud de inscripción	Solicitud de inscripción
			4. ¿Recibe solicitud de inscripción (DAE) y proporciona listado de requisitos para continuar con el proceso de inscripción? SI: Continuar actividad NO: Presentarse nuevamente para entrega de solicitud de inscripción.	Solicitud de inscripción (DAE) PR05-01-F01 Listado: Depósito de pago CURP Fotografías Comprobante de domicilio PR05-01 F02 Datos generales del estudiante WEB Bátiz
			5. Recibe de la DAE la base de datos en formato electrónica con la información de los aspirantes registrados	
			6. Asigna turno y grupo en el Sistema de Administración Escolar (SAES)	Base de datos de aspirantes de nuevo ingreso al ciclo escolar correspondiente (DAE)
			7. Resguarda documentación del aspirante	
			8. Informa al aspirante el grupo asignado por medio electrónico y/o impreso.	Sistema de Administración Escolar (SAES) PR05-01-F03 PR14-02-F01
			9. Envía notificación de aceptación de inscripción y documentos originales del estudiante	Acta de nacimiento Certificado de secundaria Oficio de asignación de No. De boleta Credencial Institucional Correo electrónico institucional asignado

Este documento es propiedad del CECyT 9 "Juan de Dios Bátiz", y está prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio impreso o electrónico, sin autorización por escrito del Director

DAE	Aspirante/estudiante /padre de familia	Gestión escolar	Actividades	Formato/Registro
			10. Recibe documentos validados por la DAE en original, copia y documentos que amparan la inscripción del estudiante	
			11. Entrega la documentación original validada por la DAE al estudiante	
			12. ¿Se presenta el aspirante, padre de familia o estudiante a recibir la documentación original validada? SI: Continuar actividad 15 NO: Pasar al punto 13	
			13.Clasifica, archiva y custodia documentación original por el periodo de un ciclo escolar	
			14. Cumplido el periodo de resguardo o custodia relaciona y regresa documentación original a la DAE.	
			15. Firma acuse de recibo.	
			16. Clasifica y archiva acuse de recibo	

Este documento es propiedad del CECyT 9 "Juan de Dios Bátiz", y está prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio impreso o electrónico, sin autorización por escrito del Director

6.0 Formatos Requeridos

Nombre	**Código**
Proceso general de inducción al plantel (Citatorio)	PR05-01-F01
Datos generales del estudiante	PR05-01-F02
Listado de asignación de grupo	PR05-01-F03
Solicitud de inscripción (DAE)	S/C
Base de datos de aspirantes de nuevo ingreso al ciclo escolar correspondiente	S/C
Sistema electrónico institucional de servicios escolares	S/C
Listado de aspirante y/o estudiantes y documentos originales que no recogieron.	S/C

7.0 Control de Cambios

Revisión No.	**Fecha revisión**	**Modificaciones realizadas**
00	20 de marzo de 2009	Nueva edición
01	14 de mayo de 2009	Emisión del documento
02	01 de septiembre de 2011	Se modificó el alcance, se adecuaron los nombres de los departamentos, se revisó y redefinió el flujograma y se incorporó el formato PR05-01-F04.
03	01 de abril de 2012	Se modificaron principalmente las políticas de operación, para incluir lo referente al manejo de la Propiedad del Cliente, en atención al hallazgo de auditoría externa, realizada el pasado 28 de octubre de 2011
04	01 de agosto de 2016	Se revisó y actualizó la información del punto 5.0 Desarrollo, en las columnas: actividades y formato/registro

Este documento es propiedad del CECyT 9 "Juan de Dios Bátiz", y está prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio impreso o electrónico, sin autorización por escrito del Director