

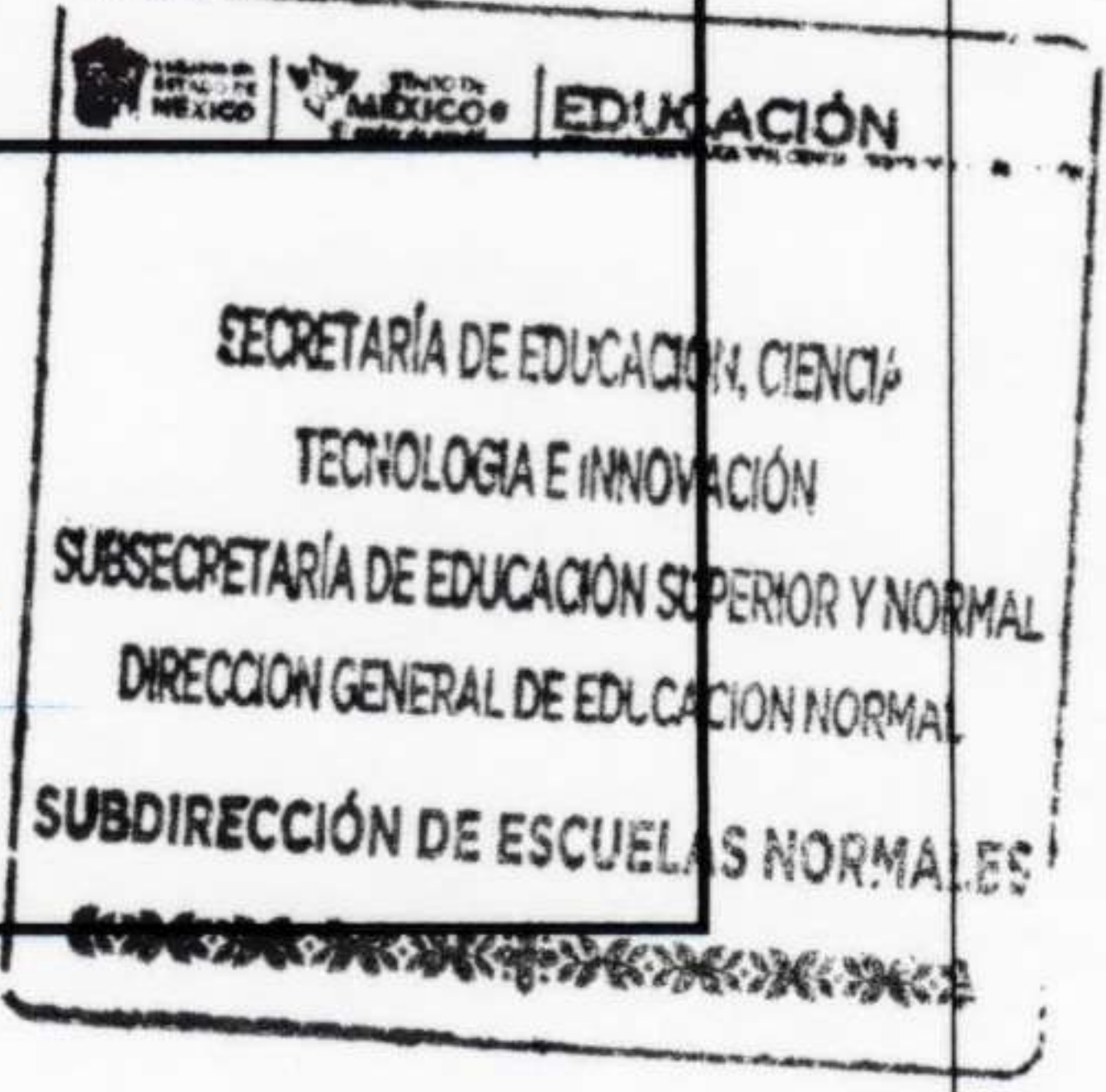


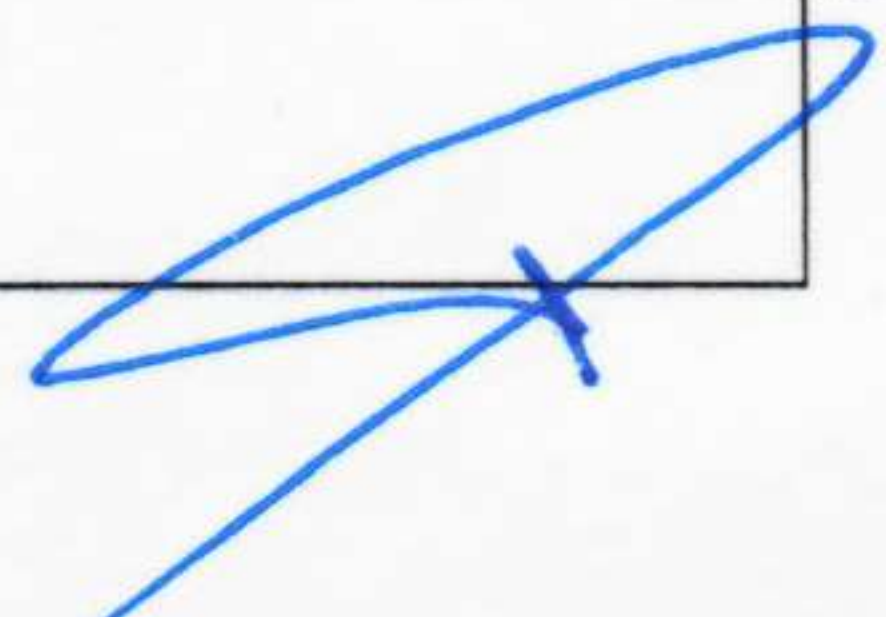
Procedimiento Reinscripción

Sistema de Gestión de la Calidad
Escuelas Normales Públicas del Estado de México

Control de Documentos

Elaborado	
Equipo estatal del Sistema de Gestión de la Calidad	
Revisado	
Staff del Comité de Calidad	
Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subdirección de Escuelas Normales	
Aprobado Subdirección de Escuelas Normales	Firma 







Reinscripción

Contenido

1.	Propósito	3
2.	Alcance y responsabilidades	3
3.	Siglas	4
4.	Interrelación con otros procedimientos	4
5.	Insumos del procedimiento	4-5
6.	Actividades del procedimiento	5-7
7.	Resultados del procedimiento	8
8.	Monitoreo y medición	8
9.	Información documentada que se conserva	8
10.	Anexos	9-10



Reinscripción

1. Propósito.

Reinscribir a los alumnos regulares e irregulares, así como los que cuenten con autorización de reingreso o traslado y que cumplen con los criterios estipulados en las Normas de Control Escolar vigentes, con el propósito de continuar su historial académico.

2. Alcance y responsabilidades.

Ámbito de aplicación del procedimiento: 36 Escuelas Normales Públicas del Estado de México (ENPEM).

Subdirección de Profesiones (SP):

- Autorizar y/o registrar en el SC bajas temporales y definitivas.

Subdirección de Escuelas Normales (SEN):

- Validar libro de reingresos y traslados.
- Autorizar reingresos y traslados.

Dirección de la Escuela Normal Pública del Estado de México (DEN):

- Autorizar documentación de reinscripción.

Subdirección Administrativa (SAD):

- Revisar documentación de reinscripción.

Departamento de Control Escolar (DCE):

- Verificar en el Sistema de Cómputo (SC) el listado de alumnos con derecho a reinscripción y confronta la información con los registros de escolaridad inicial y final del periodo anterior.
- Recibir, revisar y archivar en el expediente de los alumnos, los documentos de reinscripción al semestre que corresponde en impreso o electrónico.
- Realizar la reinscripción en el SC.
- Emitir la documentación de reinscripción (Libro de inscripción, de reingresos y traslados).
- Resguardar la documentación de reinscripción.



Reinscripción

3.Siglas.

SIGLAS	DESCRIPCIÓN
DGEN	Dirección General de Educación Normal
SEN	Subdirección de Escuelas Normales
SP	Subdirección de Profesiones
SCC	Staff del Comité de Calidad
DEN	Dirección de la Escuela Normal Pública del Estado de México
SAD	Subdirección Administrativa
SAC	Subdirección Académica
DCE	Departamento de Control Escolar
DRF	Departamento de Recursos Financieros
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad
SC	Sistema de Cómputo
ENPEM	Escuelas Normales Públicas del Estado de México

4. Interrelación con otros procedimientos.

Procedimiento	Descripción de la interrelación
Plan Presupuestal Anual. Informe Financiero Bimestral.	Ingresa recursos autogenerados por concepto de reinscripción
Elaboración de plantilla.	Contar con los recursos humanos necesarios para prever la atención de los grupos de alumnos inscritos. Se elaboran los horarios de los grupos de los semestres posteriores.

5. Insumos del procedimiento.

- a) Normas de control escolar vigentes para licenciatura.
- b) Registros de Escolaridad final del periodo anterior.
- c) Oficio de autorización de reingreso.
- d) Oficio de autorización de traslado.



Reinscripción

- e) Oficio de autorización de baja temporal expedido por la SP.
- f) Oficio de autorización/notificación de baja definitiva expedido por la DEN.
- g) Cuotas de ingresos autorizadas para el ciclo escolar vigente.
- h) Solicitud de reinscripción con leyenda de la política de protección de datos personales.
- i) Copia del comprobante oficial de pago por concepto de reinscripción en impreso o electrónico.
- j) Matriz de riesgos.
- k) Calendario de actividades semestrales donde especifica fechas de reingreso y traslado emitido por la SEN al inicio del ciclo escolar

6. Actividades del procedimiento.

6.1	Verificación en el SC del listado de alumnos con derecho a reinscripción.	
	Descripción:	Verificar en el SC las listas de alumnos con derecho a reinscripción a partir de la revisión y confrontación de los registros de escolaridad final del periodo anterior.
	Responsable:	DCE
	Evidencia generada:	No aplica.
	¿Se cumple con los requisitos?	
	Si cumple los requisitos, se pasa a la actividad 6.2	
	No cumple los requisitos, se regresa a la actividad 6.1	
6.2	Revisión y archivado de documentos de reinscripción	
	Descripción:	Revisar y archivar en el expediente de los alumnos con derecho a reinscripción los siguientes documentos en impreso o electrónico: • Solicitud de reinscripción.



Reinscripción

		- En caso de traslado: la documentación solicitada en el procedimiento de inscripción de la escuela de procedencia, kárdex o historial académico del estudiante y oficio de autorización. - En caso de reingreso: oficio de autorización. - Copia del comprobante oficial de pago por concepto de reinscripción.
	Responsable:	DCE.
	Evidencia generada:	Expediente del alumno en físico o electrónico.
	¿Se cumple con los requisitos?	
	Si cumple los requisitos, se pasa a la actividad 6.3	
	No cumple los requisitos, se regresa a la actividad 6.2	
6.3	Emisión y revisión de libro de inscripción, de reingresos y traslados.	
	Descripción:	El DCE emite desde el SC libro inscripción de reingresos y traslados para su revisión una vez finalizado el periodo de reinscripción extemporánea.
	Responsable:	DCE.
	Evidencia generada:	Libro inscripción, de reingresos y traslados revisados en impreso o electrónico.
6.4	Revisión de libro inscripción, de reingresos y traslados por la SAD.	
	Descripción:	El personal del DCE entrega el libro inscripción, de reingresos y traslados a la SAD para su revisión. Una vez revisada la información la SAD firma el libro y lo envía a la DEN para firma y sello de autorización.
	Responsables:	SAD.
	Evidencia generada:	Libro de inscripción, de reingresos y traslados revisados en físico o electrónico.



Reinscripción

	¿Se cumple con los requisitos?	
	Si cumple los requisitos, se pasa a la actividad 6.5	
	No cumple los requisitos, se regresa a la actividad 6.3	
6.5	Autorización de libro de inscripción, de reingresos y traslados por la DEN.	
	Descripción:	La SAD remite el libro de inscripción, de reingresos y traslados a la DEN para su autorización y remisión a la SEN.
	Responsables:	DEN.
	Evidencia generada:	Libro de inscripción, de reingresos y traslados autorizado por la DEN en impreso o electrónico.
6.6	La SEN recibe libro de inscripción, de reingresos y traslados, valida y entrega a la DEN.	
	Descripción:	Se recibe el libro de inscripción, de reingresos y traslados, se valida y entrega a la DEN para su resguardo en el DCE, en un plazo de 10 días hábiles a partir del término de reinscripciones extemporáneas.
	Responsable:	SEN y DEN.
	Evidencia generada:	Libro de inscripción, de reingresos y traslados validado por la SEN en impreso o electrónico.
	¿Se cumple con los requisitos?	
	Si cumple los requisitos, se pasa a la actividad 6.7	
	No cumple los requisitos, se regresa a la actividad 6.3	
6.7	Resguardo del libro de inscripción, de reingresos y traslados.	
	Descripción:	Resguardar libros de reingresos y traslados validados por la SEN.
	Responsable:	DCE.
	Evidencias generadas:	Libro de inscripción, de reingresos y traslados validado por la SEN en impreso o electrónico.



Reinscripción

7. Resultados del Proceso.

Producto: Libro de inscripción, de reingresos y traslados.

Cliente: Alumno que solicita reinscripción.

8. Monitoreo y Medición.

Los DCE son los encargados de dar seguimiento al cumplimiento del indicador que se señala, en cada ENPEM, cuyos resultados reporta a la SEN.

Los integrantes del SCCI son los encargados de dar seguimiento a este indicador a nivel de las 36 ENPEM, con el apoyo de la DEN de cada ENPEM.

Objetivo de la calidad del Procedimiento	INDICADORES	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DEL INDICADOR
Realizar la reinscripción del 100% de alumnos que soliciten y cumplan con la normatividad vigente.	100% de alumnos reinscritos cumplen los requisitos indicados en la normatividad correspondiente. No. de alumnos reinscritos que cumplen los requisitos de la normatividad/No. de alumnos que solicitaron reinscripción x 100.	Semestral a partir del segundo semestre del Programa Educativo.

9. Información documentada que se conserva.

No.	NOMBRE DEL REGISTRO	LUGAR DE RESGUARDO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	ACCESO	RECUPERACIÓN	USO
1	Solicitud de reinscripción	Expediente del alumno en el DCE.	Jefe del DCE	1 semestre	Público	Documento impreso y/o electrónico	Requisito de reinscripción
2	Libro de inscripción, de reingresos y traslados (a partir del segundo semestre del PE) validado por la SEN.	Archivo impreso o electrónico del DCE	Jefe del DCE	Permanente	Institucional con contraseña	Documento impreso y/o electrónico	Reinscripción

Fecha de creación: 30-07-2024

Rev. 30-06-2025

Entrada en vigor: 01-09-2025

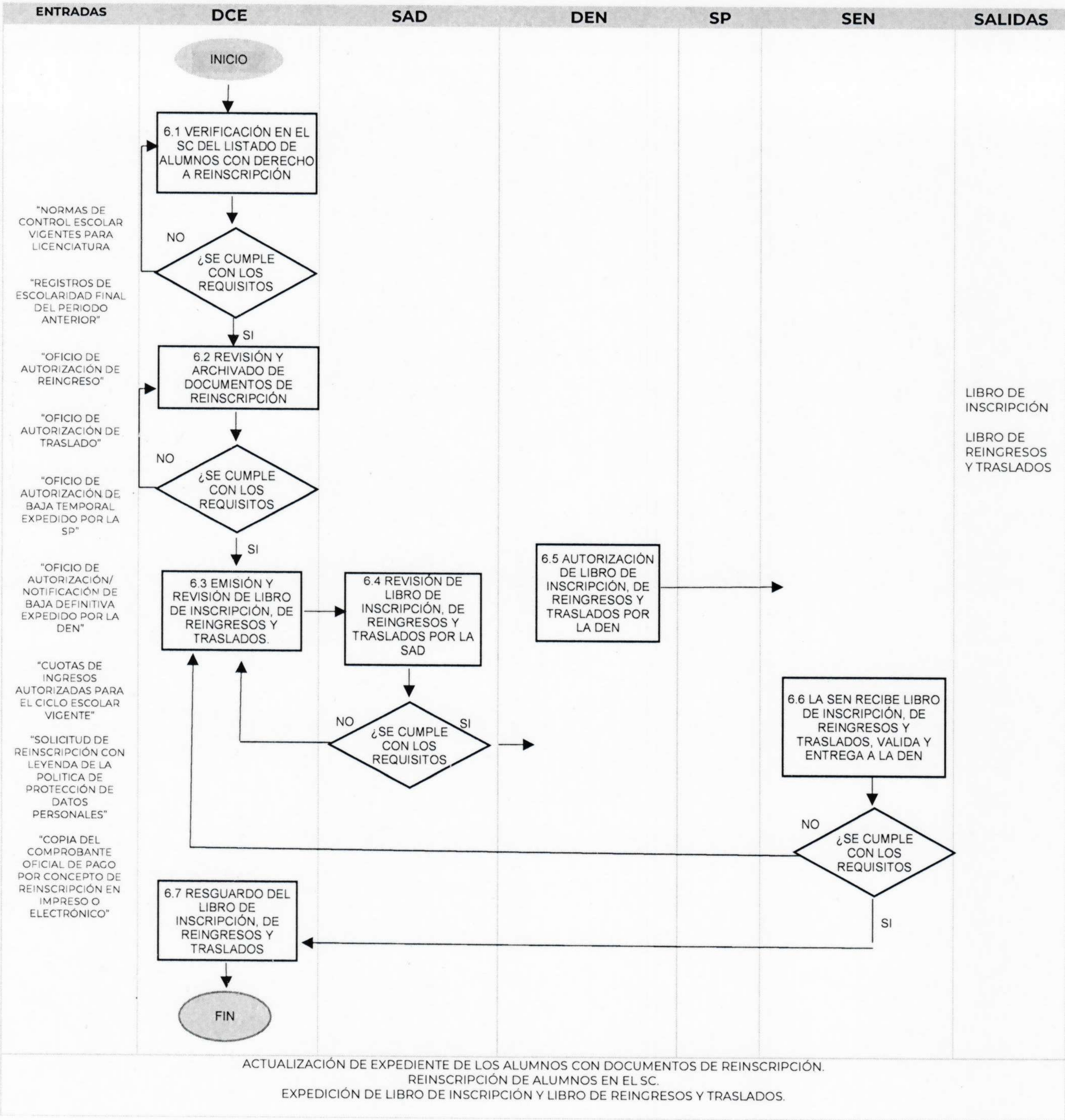
8 de 10

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpmsgc2017.wixsite.com/iso9001/procesos-y-formatos> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.



Reinscripción

10. Anexos





Reinscripción

Cambios de esta versión		
No. de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
○	30 de septiembre de 2019	Documento original
1	15 de agosto de 2022	Actualización
2	30 de agosto de 2024	Actualización
3	1 de septiembre de 2025	Mantenimiento