

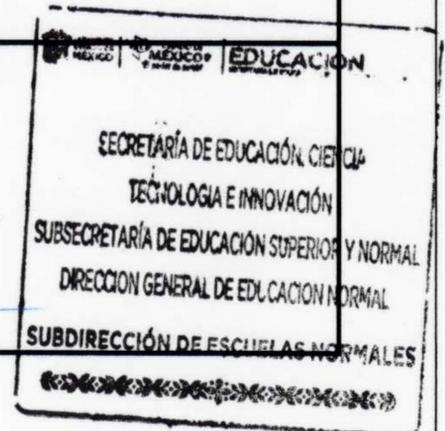


## Procedimiento Inscripción

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

### Control de Documentos

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





## Inscripción

### Contenido

1.	Propósito	3
2.	Alcance y responsabilidades	3-4
3.	Siglas	4
4.	Interrelación con otros procedimientos	4
5.	Insumos del procedimiento	5-6
6.	Actividades del procedimiento	7-10
7.	Resultados del procedimiento	10
8.	Monitoreo y medición	11
9.	Información documentada que se conserva	11
10.	Anexos	12-14



## Inscripción

### 1. Propósito.

Inscribir a los aspirantes seleccionados que lo soliciten a los programas educativos de licenciatura y posgrado para la formación de profesionales de la educación, en las diferentes modalidades, que se ofertan en las 36 ENPEM.

### 2. Alcance y responsabilidades.

- **Ámbito de aplicación del procedimiento:** 36 ENPEM.
- **Responsable de su aplicación:** Departamento de Control Escolar (DCE) y Departamento de Recursos Financieros (DRF) en cada ENPEM.
- **Dirección General de Educación Normal.**
  - Emitir listados de aspirantes aceptados y cuotas de ingresos autorizada para el ciclo escolar vigente.
- **Subdirección de Profesiones (SP).**
  - Emitir y validar listado de alumnos con número de matrícula asignado.
- **Subdirección de Escuelas Normales (SEN).**
  - Validar libro de inscripción.
- **Dirección de la Escuela Normal (DEN).**
  - Valida libro de inscripción.
  - Remitir a la SEN la estadística de inicio y el libro de inscripción para su validación.
- **Subdirección Administrativa (SAD).**
  - Revisa libro de inscripción para autorización.
- **Departamento de Control Escolar (DCE).**
  - Recibir y cotejar documentos en original y copia de los requisitos establecidos en la convocatoria para la inscripción.
  - Verificar que la información de la solicitud de inscripción sea correcta.
  - Recibir copia del comprobante oficial de pago por concepto de inscripción.
  - Registrar datos de alumnos en el SC.
  - Imprimir documentación (Libro de inscripción/de reingresos y traslados) para autorización de inscripción.



## Inscripción

- Resguardar documentación de inscripción.
- **Departamento de Recursos Financieros (DRF).**
  - Realizar canje de comprobante de depósito bancario por comprobante oficial de pago por concepto de inscripción.

### 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
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.

Procedimientos	Descripción de la interrelación
<b>Selección de aspirantes.</b>	Los alumnos con derecho a inscripción serán aquellos que participaron en el proceso de selección de aspirantes y su folio aparece en el listado de aspirantes seleccionados.
<b>Plan Presupuestal Anual.</b>	Ingresa recursos autogenerados por concepto de inscripción.
<b>Informe Financiero Bimestral.</b>	Ingresa recursos autogenerados por concepto de inscripción.



## Inscripción

### 5. Insumos del procedimiento/referencias normativas.

- a) Normas de control escolar vigentes para Licenciatura.
- b) Autorización educativa estatal del programa de posgrado.
- c) Calendario de actividades académicas y administrativas emitido por la SEN para el ciclo escolar vigente.
- d) Convocatoria para cursar las licenciaturas o posgrados en educación en las Escuelas Normales Públicas del Estado de México.
- e) Cuotas de ingresos autorizadas para el ciclo escolar vigente.
- f) Listados de folios de aspirantes seleccionados validados y rubricados por la DGEN.
- g) Sistema de cómputo (SC).
- h) Comprobante de registro al proceso de selección.
- i) Copia certificada del acta de nacimiento o documento equivalente.
- j) Certificado de terminación de estudios de bachillerato o equivalente, con promedio no menor al indicado en la convocatoria respectiva o en su caso constancia debidamente validada que emita la institución de educación media superior.

La constancia deberá especificar que el alumno concluyó con el bachillerato, así como el promedio obtenido, anotando la fecha de acreditación de la última asignatura, deberá estar impresa en hoja membretada, debidamente validada con sello y firma de la institución. La entrega de la constancia, no exime de mostrar el certificado de bachillerato, en este caso, deberá elaborar una carta compromiso para entregar el certificado de bachillerato antes de concluir el primer semestre.

- k) Resolución de Revalidación de Estudios de Bachillerato, en caso de provenir del extranjero.
- l) Clave Única de Registro de Población (CURP), o documento migratorio.



## Inscripción

- m) Cuatro fotografías recientes, tamaño infantil, de frente, en blanco y negro o color.
- n) Solicitud de inscripción debidamente requisitada.
- o) Comprobante oficial de pago por concepto de inscripción, semestral/cuatrimestral.
- p) Comprobante oficial de pago por concepto de credencial de estudiante.
- q) Comprobante oficial de pago por concepto del curso introductorio de Inglés, así como el documento que acredite la realización de este; únicamente para los aspirantes seleccionados para cursar la Licenciatura en Enseñanza y Aprendizaje del Inglés.
- r) Credencial del INE del alumno, en ampliación tamaño carta por ambos lados en el mismo frente.
- s) Comprobante de domicilio del alumno con vigencia no mayor a 3 meses (agua, luz, teléfono, predial, etc.) en caso de no contar con ninguno de los documentos antes mencionados, una constancia domiciliaria emitida por el ayuntamiento municipal de su localidad.
- t) Credencial del INE del padre o tutor, en ampliación tamaño carta por ambos lados en el mismo frente.
- u) Matriz de riesgos.

**Para posgrado, incisos f), g), j), k), l), m), n), y q) además:**

- v) Certificado de Terminación de Estudios de Licenciatura o equivalente. En caso de provenir del extranjero, revalidación de estudios.
- w) Cedula profesional, en su defecto, título o grado académico del nivel educativo anterior al que se va a inscribir, o documento que avale que éste se encuentra en trámite.
- x) Carta compromiso para la entrega del Título de Licenciatura o Grado y Cédula Profesional o de Grado Académico antes de concluir el 2o. semestre/cuatrimestre del posgrado.



## Inscripción

### 6. Actividades del procedimiento.

<b>6.1</b>	<b>Informar a aspirantes aceptados requisitos, fechas y horarios de inscripción.</b>	
	<b>Descripción:</b>	El DCE informa los requisitos, fecha y horarios para el trámite de su inscripción a los aspirantes.
	<b>Responsables:</b>	DCE.
	<b>Evidencia generada:</b>	Requisitos de inscripción.
<b>6.2</b>	<b>Recepción de documentos para el procedimiento de inscripción e integrar el expediente de inscripción.</b>	
	<b>Descripción:</b>	El aspirante aceptado acude al DCE de la escuela normal donde fue aceptado, con la documentación en original y copia o escaneada en digital indicada en los requisitos de inscripción, a fin de que se integre al expediente de inscripción físico o digital. El personal del DCE identifica los riesgos asociados en la matriz correspondiente y verifica que los datos de identificación: Nombre, CURP, entidad y fecha de nacimiento coincidan en la documentación y la información que se encuentra cargada en el SC.
	<b>Responsables:</b>	DCE.
	<b>Evidencia generada:</b>	Expediente digital o impreso con copias de documentos para inscripción y matriculación de aspirante aceptado.
	<b>¿Se cumple con los requisitos?</b>	<b>Si</b> cumple los requisitos, se pasa a la actividad 6.3 <b>No</b> cumple los requisitos, se regresa a la actividad 6.2
<b>6.3</b>	<b>Requisitado de solicitud de inscripción.</b>	
	<b>Descripción:</b>	El aspirante aceptado requisita la solicitud de inscripción en físico o electrónico con los datos requeridos. El personal del DCE verifica que la información de la solicitud de inscripción sea correcta respecto a la documentación presentada por el aspirante. y se le informa de los datos de pago por concepto de inscripción.



## Inscripción

	<b>Responsables:</b>	DCE.
	<b>Evidencia generada:</b>	Solicitud de inscripción llenada correctamente en físico o electrónico.
	<b>¿Se cumple con los requisitos?</b>	<b>Si</b> cumple los requisitos, se pasa a la actividad 6.4 <b>No</b> cumple los requisitos, se regresa a la actividad 6.2
<b>6.4</b>	<b>Pago por derecho de inscripción.</b>	
	<b>Descripción:</b>	El DCE le brinda información al aspirante para realizar su pago por derecho de inscripción.
	<b>Responsables:</b>	DCE.
	<b>Evidencia generada:</b>	Documento informativo generado por el DCE.
<b>6.5</b>	<b>Canje de comprobante de pago.</b>	
	<b>Descripción:</b>	El aspirante canjea el comprobante de pago por el recibo oficial de pago por concepto de inscripción en el DRF.
	<b>Responsables:</b>	DRF.
	<b>Evidencia generada:</b>	Recibo oficial de pago por concepto de inscripción
	<b>¿Se cumple con los requisitos?</b>	<b>Si</b> cumple los requisitos, se pasa a la actividad 6.6 <b>No</b> cumple los requisitos, se regresa a la actividad 6.4 a realizar pago correcto
<b>6.6</b>	<b>Entrega de la copia del recibo oficial de la Institución al DCE.</b>	
	<b>Descripción:</b>	El (la) aspirante entrega la copia al DCE para completar el expediente de inscripción.
	<b>Responsables:</b>	DCE.
	<b>Evidencia generada:</b>	Copia del Recibo oficial de pago por concepto de inscripción
<b>6.7</b>	<b>Registro de datos de alumnos en el SC.</b>	
	<b>Descripción:</b>	El DCE registra los datos del alumno y tutor en el SC
	<b>Responsables:</b>	DCE.
	<b>Evidencia generada:</b>	Datos de los alumnos registrados en el SC



## Inscripción

<b>6.8</b>	<b>Emisión de documentos para autorización de matriculación</b>	
	<b>Descripción:</b>	El DCE imprime el listado de verificación de documentación para matriculación, los cuales remite a la SAD y a la DEN para su revisión y autorización.
	<b>Responsables:</b>	DCE.
	<b>Evidencia generada:</b>	Listado de verificación de documentación para matriculación, firmado y sellado por las autoridades de la EN.
	<b>¿Se cumplen los requisitos?</b>	<b>Si</b> se cumple con los requisitos. se pasa a la actividad 6.9
		<b>No</b> cumple con los requisitos, se pasa a la actividad 6.7
<b>6.9</b>	<b>Validación de documentos para matriculación en la SP.</b>	
	<b>Descripción:</b>	El DCE y la DEN solicitan por correo electrónico a la SP la revisión y validación de la documentación para la asignación de matrícula. La SP valida listados de alumnos y asigna números de matrícula en el SC.
	<b>Responsables:</b>	DCE, DEN y SP.
	<b>Evidencia generada:</b>	Matrículas asignadas en el SC, validadas por la SP.
	<b>¿Se cumple con los requisitos?</b>	<b>Si</b> cumple los requisitos, se pasa a la actividad 6.10
		<b>No</b> cumple con los requisitos, se pasa a la actividad 6.8
<b>6.10</b>	<b>Expedición del libro de inscripción y estadística oficial de inicio de semestre.</b>	
	<b>Descripción:</b>	EL DCE imprime el libro de inscripción con alumnos de primer semestre registrados y matriculados, así como la estadística oficial de inicio de semestre. El SAD verifica y la DEN autoriza el libro de inscripción y la estadística oficial de inicio.
	<b>Responsables:</b>	DCE, SAD y DEN.
	<b>Evidencia generada:</b>	Libro de inscripción autorizado por la DEN.



## Inscripción

		Estadística oficial de inicio autorizada por la DEN.
<b>6.11</b>	<b>Validación del Libro de inscripción y Estadística oficial de inicio de semestre, por la SEN.</b>	
	<b>Descripción:</b>	La DEN remite a la SEN el libro de inscripción, estadística de inicio de semestre a fin de que sean validados por la SEN
	<b>Responsables:</b>	DEN, SEN.
	<b>Evidencia generada:</b>	Libro de inscripción validado por la SEN. Estadística de inicio de semestre validada por la SEN
<b>6.12</b>	<b>Resguardo del Libro de inscripción y Estadística de inicio de semestre validados por la SEN.</b>	
	<b>Descripción:</b>	La SEN entrega a la DEN el libro de inscripción y la estadística de inicio de semestre validados para su resguardo en el DCE de la institución.
	<b>Responsables:</b>	DEN, DCE.
	<b>Evidencia generada:</b>	Libro de inscripción y Estadística de inicio de semestre validados por la SEN.

## 7. Resultados del procedimiento.

### Producto:

- Libro de inscripción validado por la SEN.
- Estadística de inicio de semestre validada por la SEN.

### Cliente:

- Aspirantes seleccionados que solicitan inscripción.



## Inscripción

### 8. Monitoreo y Medición.

Los DCE son los encargados de dar seguimiento al cumplimiento del indicador que se señala, en cada Escuela Normal, 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 Dirección de cada Escuela Normal.

Objetivo de la calidad	Indicadores	Periodicidad del indicador
Inscribir al 100% de aspirantes seleccionados que soliciten inscripción a los programas educativos para el ciclo escolar vigente.	100% de alumnos inscritos cumplen los requisitos en apego a la normatividad vigente. No. de alumnos inscritos que cumplen con la normatividad /No. de alumnos que solicitan inscripción x 100.	Anual

### 9. Información documentada que se conserva.

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
1	Expediente electrónico o impreso con copias de documentos para inscripción y matriculación de alumnos.	Archivo impreso o electrónico del DCE	Jefe del DCE	2 años posteriores a la conclusión de los estudios.	Institucional	Documentos impresos o electrónicos	Requisitos de inscripción y matriculación
2	Registro de estudiantes en SC	SC	Jefe del DCE	Permanente	Institucional con Contraseña	SC	Dar continuidad al historial académico
3	Listado de verificación de documentación para el proceso de matriculación.	Archivo impreso o electrónico del DCE	Jefe del DCE	1 año	Institucional	Documentos impresos o electrónicos	Verificación previa a la matriculación
4	Libro de inscripción validado por la SEN.	Archivo impreso o electrónico del DCE	Jefe del DCE	Permanente	Institucional	Documentos impresos o electrónicos	Matriculación

Fecha de creación: 30-07-2024

Rev. 30-06-2025

Entrada en vigor: 01-09-2025

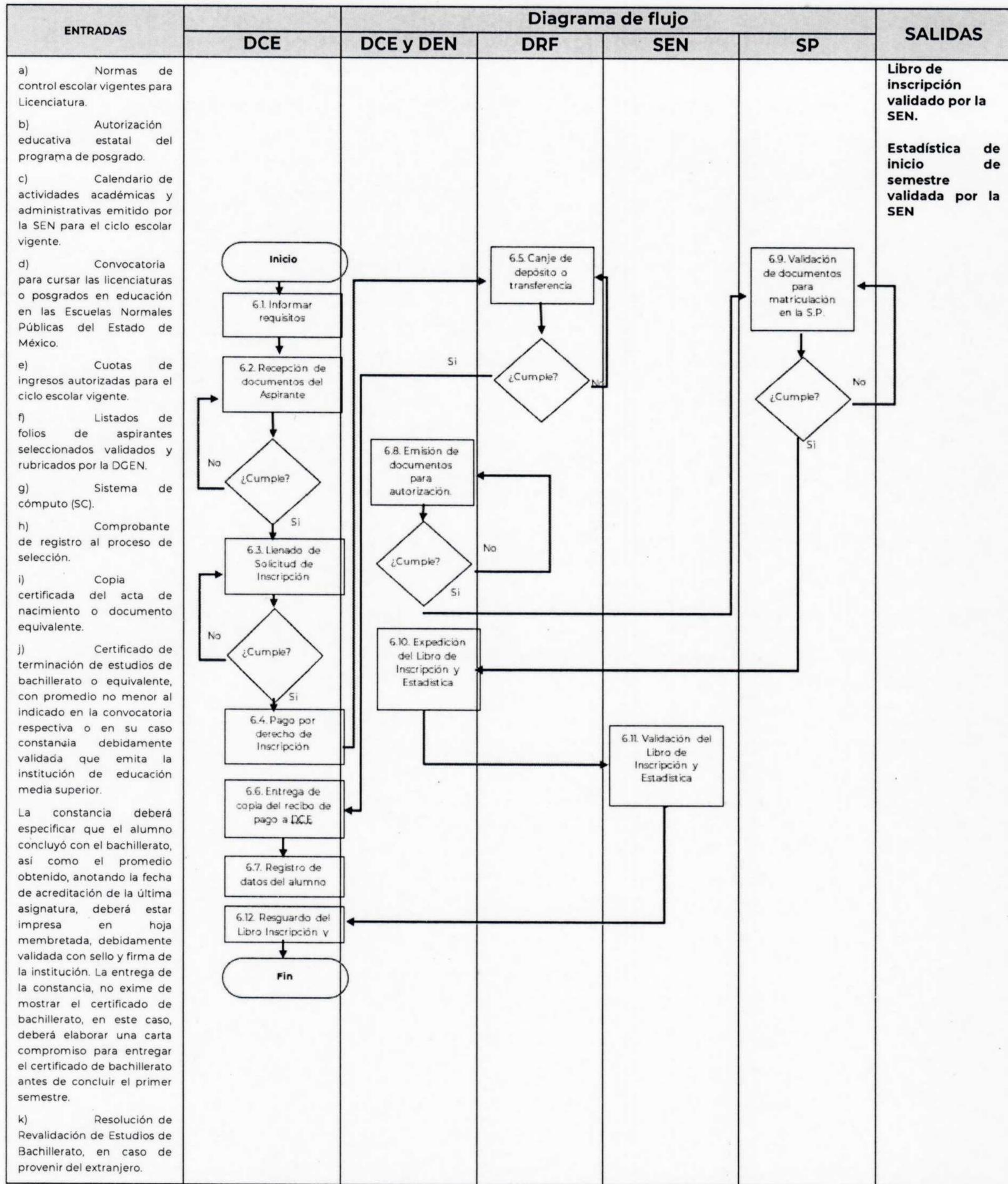
11 de 14

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpemsqc2017.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.



# Inscripción

## 10. Anexos





## Inscripción

<p>l) Clave Única de Registro de Población (CURP), o documento migratorio.</p> <p>m) Cuatro fotografías recientes, tamaño infantil, de frente, en blanco y negro o color.</p> <p>n) Solicitud de inscripción debidamente requisitada.</p> <p>o) Comprobante oficial de pago por concepto de inscripción, semestral/cuatrimestral.</p> <p>p) Comprobante oficial de pago por concepto de credencial de estudiante.</p> <p>q) Comprobante oficial de pago por concepto de curso introductorio de Inglés; únicamente para los aspirantes seleccionados para cursar la Licenciatura en Enseñanza y Aprendizaje del Inglés en Educación Secundaria.</p> <p>r) Credencial del INE del alumno, en ampliación tamaño carta por ambos lados en el mismo frente.</p> <p>s) Comprobante de domicilio del alumno con vigencia no mayor a 3 meses (agua, luz, teléfono, predial, etc.) en caso de no contar con ninguno de los documentos antes mencionados, una constancia domiciliaria emitida por el ayuntamiento municipal de su localidad.</p> <p>t) Credencial del INE del padre o tutor, en ampliación tamaño carta por ambos lados en el mismo frente.</p> <p>u) Matriz de riesgos.</p> <p><b>Para posgrado, incisos f), g), j), k), l), m), n), y q) además:</b></p> <p>v) Certificado de Terminación de Estudios de Licenciatura o equivalente. En caso de provenir del extranjero, revalidación de estudios.</p> <p>w) Cedula profesional, en su defecto, título o grado académico del nivel educativo anterior al que se va a inscribir, o documento que avale que éste se encuentra en trámite.</p> <p>x) Carta compromiso para la entrega del Título de Licenciatura o Grado y Cédula Profesional o de Grado Académico antes de concluir el 2o. semestre/cuatrimestre del posgrado.</p>						
--	--	--	--	--	--	--

Fecha de creación: 30-07-2024

Rev. 30-06-2025

Entrada en vigor: 01-09-2025

13 de 14

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.



## Inscripción

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	Actualización

Fecha de creación: 30-07-2024

Rev. 30-06-2025

Entrada en vigor: 01-09-2025

14 de 14

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.