

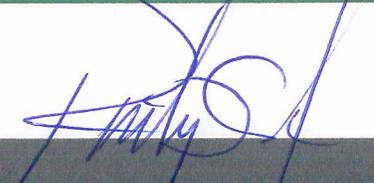


**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
CHICOLOAPAN**

Departamento: Servicios Escolares

Inscripción

CÓDIGO: PSE-02

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
		
<p>Lcda. Estela Pérez Hernández Encargada de Servicios Escolares</p>	<p>Dr. Rodrigo Cepeda Fernández Subdirector Académico</p>	<p>Mtro. David Sánchez Luna Representante del SGC</p>

Fecha de autorización: 04/12/20
No de Revisión: 03

**COPIA
CONTROLADA**

Contenido.

No.	Apartados	
1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Datos Generales	3
4	Términos y Definiciones	4
5	Políticas	5
6	Descripción de las Actividades	6
7	Control de Registros	7
8	Referencias y/o Bibliografía	7
9	Historial de Cambios	7
10	Formatos e Instructivo	8

**COPIA
CONTROLADA**

Inscripción

Código: PSE-02

Revisión: 03

Vigencia: 04/12/2020

Área: Servicios
Escolares

1. Objetivo.

Realizar la inscripción a los aspirantes que desean incorporarse al Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan.

2. Alcance.

Dar un cumplimiento al Proceso de Inscripción, a partir de los resultados de un proceso de admisión

3. Datos Generales.

Relación Con Otros Procesos	Indicadores Del Desempeño	Formatos
Admisión, Reinscripción, Instrumentación didáctica	<p>Meta: Cumplir con un mínimo del 90% del número de aspirantes inscritos a nuevo ingreso, establecidos mediante el desarrollo académico</p> $\frac{\text{Número de solicitudes de inscripción}}{\text{Número de aspirantes aceptados}} * 100$	<p>FSE-01 "Ficha de Inscripción"54 FSE-02 "Estudio Socioeconómico" FSE-04 "Encuesta de satisfacción" FSE-05 "Carta compromiso" FSE-08 "Asignación de Matrícula".</p>

Responsables	Infraestructura	Requisitos ISO 9001:2015
Departamento de Servicios Escolares	<p>Oficina Equipo de cómputo</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em; opacity: 0.5;">COPIA CONTROLADA</p>	<p>8.2.1 Comunicación con el cliente. 8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios. 8.3.2 Planificación del diseño y desarrollo. 8.3.3 Entradas para el diseño y desarrollo. 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio. 8.5.2 Identificación y trazabilidad. 8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos.</p>

Entrada	Proceso	Salida
FSE-07 Resultados de admisión.	Se entrega ficha de inscripción, se revisa el cumplimiento de los requisitos marcados en la convocatoria de admisión y se asigna matrícula a los estudiantes.	FSE-01 Ficha de inscripción. Listado de asistencia por grupo.

4. Términos y Definiciones.

- **Preinscripción:** Proceso que realizan los aspirantes que desean ingresar a esta institución, que cumplieron los requisitos y aprobaron el examen de admisión, solo falta la inscripción.
- **Ficha de Inscripción:** Documento oficial expedido por el Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan que acredita a la persona como estudiante.
- **Inscripción:** Proceso por el cual el aspirante ha sido aceptado mediante un examen de admisión, cumple con los requisitos de admisión y es matriculado como estudiante del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan.
- **Estudiante:** Toda persona que ha cumplido con los requisitos académico-administrativos y realiza su inscripción el Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan.
- **Matrícula:** número compuesto por ocho dígitos, los dos primeros dígitos corresponden al año de ingreso a su educación superior, el tercero y cuarto dígito corresponden al programa educativo (carrera) 01 Ingeniería en Desarrollo Comunitario, 02 Ingeniería en Energías Renovables, el quinto, sexto, séptimo y octavo dígito son números consecutivos, que se asignará una vez concluida la inscripción y trámites correspondientes.
- **Insumos**
 - Aspirante aceptado
 - Convocatoria
 - Formato universal de pago

COPIA
CONTROLADA

5. Políticas.

- Se aceptarán únicamente aquellos aspirantes que se encuentren en la lista del formato FSE-07 Resultados de Admisión, hayan sido aceptados en su examen de admisión.
- Solo se inscribirá a los aspirantes que reúnan los requisitos legales y los establecidos por el Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan.
- Las inscripciones se realizarán en las fechas y periodos establecidos en el Calendario Escolar vigente del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan.
- Los alumnos que no cumplan con alguno de los requisitos al momento de su inscripción tendrán que firmar una Carta Compromiso, donde se comprometan a entregar los documentos faltantes en un periodo de un mes, transcurrido dicho periodo y en caso de no cubrir el requisito, serán dados de baja de la institución.
- Los aspirantes que no concluyan el trámite en la fecha indicada se dará por entendido que renuncian a su derecho de trámite y al lugar que pudieran haber obtenido; en caso de que el aspirante desee obtener una nueva oportunidad para ingresar a este Tecnológico, deberá esperar la nueva convocatoria e iniciar un nuevo trámite.
- Se debe utilizar únicamente tinta indeleble (azul o negra) para el llenado de los registros a mano; queda prohibido el uso de cualquier otro tipo de tinta y/o lápiz.

COPIA
CONTROLADA

6. Descripción de actividades.

No.	Responsable	Detalle de la actividad
1	Departamento de Servicios Escolares 	<p>Toma de referencia el formato FSE-07 Resultados Examen de Admisión, e informa a los aspirantes que fueron aceptados, los requisitos de inscripción y entrega formatos, solicita requisitarlos y regresarlos a Servicios Escolares, en original y copia si el trámite es presencial o en formato PDF por correo electrónico si es trámite a distancia:</p> <p>Formato FSE-01 Ficha de Inscripción en original y copia.</p> <p>Formato de FSE-02 Estudio Socioeconómico. Solicita en Original el Certificado Médico con grupo sanguíneo de una Institución Pública con fecha reciente.</p> <p>Número de Seguro Social (NSS) del IMSS.</p> <p>Genera y entrega al aspirante su formato de pago correspondiente, en físico si el trámite es presencial o por correo electrónico si el trámite es a distancia.</p>
2	Aspirante	<p>Recibe el Formato Universal de pago, realiza el mismo y entrega en original y dos copias de este si el trámite es presencial, o por correo electrónico en formato PDF el baucher y formato de pago si el trámite es a distancia al Departamento de Servicios Administrativo.</p>
3	Departamento de Servicios Administrativo	<p>Recibe Formato Universal de pago y dos copias, valida con firma y sello, regresa las dos copias al aspirante si el trámite es presencial, o por correo electrónico la validación de este si el trámite es a distancia.</p>
4	Aspirante	<p>Recibe copias validadas por el Departamento de Servicios Administrativos, si el trámite es presencial entrega una copia, o reenvía por correo electrónico la validación de este si el trámite es a distancia al Departamento de Servicios Escolares junto con su Certificado Médico, Estudio Socioeconómico y Ficha de Inscripción.</p>
5	Departamento de Servicios Escolares	<p>Recibe documentos revisa si el aspirante cumple, con los documentos requeridos.</p> <p>SI, continuar en la actividad 7.</p> <p>NO, se indica al aspirante cual es el faltante para su corrección o en su caso se le entrega formato FSE-</p>

Inscripción

Código: PSE-02

Revisión: 03

Vigencia: 04/12/2020

Área: Servicios
Escolares

		05 Carta Compromiso con el fin de sustentar algún faltante.
6	Aspirante	Requisita FSE-05 Carta Compromiso y la entrega al Departamento de Servicios Escolares.
7	Departamento de Servicios Escolares	Si el expediente cumple con los requisitos se asigna un número de matrícula de acuerdo con su carrera, para formalizar su calidad de estudiante de esta Institución, y se firma la copia del formato FSE-01 Ficha de Inscripción como acuse para el estudiante. Al término de la Inscripción se le entrega al aspirante el formato FSE-04 Encuesta de Satisfacción del Cliente y se le indica que se debe depositar en el buzón que se encuentra dentro de la institución, o se le envía por correo electrónico el Link: https://forms.gle/nE6rkvU7ug4Rw6WP7 si el trámite fue a distancia.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

COPIA
CONTROLADA

7. Control de Registros.

Responsable	Detalle de la Actividad
Departamento de Servicios Escolares	Almacena en su área todos los registros que se generen en este procedimiento por al menos 6 años en el departamento correspondiente.

8. Referencias y/o Bibliografía.

- Manual de lineamientos Académico Administrativo del Tecnológico Nacional de México.
- Norma ISO 9001:2015 y su equivalente nacional NMX-CC-9001-IMNC-2015.

9. Historial de Cambios.

Revisión	Fecha de la Modificación	Apartado	Descripción de la modificación
01	28/08/2018	6, 9 3,6, 10	Modificación de metas, descripción de actividades y modificación a los formatos
02	30/10/2018	8, 10	Modificación a los marcos de referencia y bibliografía y modificación a los formatos.
03	04/12/2020	3,4,6	Modificación de plantilla, adecuaciones a la descripción de actividades.



Inscripción



Código: PSE-02

Revisión: 03

Vigencia: 04/12/2020

Área: Servicios Escolares

Domicilio:

Calle

Mz.

Lt.

No. Ext/Int.

Teléfono:

Extensión:

Colonia

Municipio

C.P.

Jefe Inmediato:

Servicio

Médico:

5 4. Datos Familiares de las personas con quien vive

Cvo.	Nombre del Familiar	Parentesco	Edad	Escolaridad
1				
2				
3				
4				
5				
6				

5. Integrantes que aportan ingresos al hogar

Cvo.	Nombre del Familiar	Parentesco	Ocupaciones	Empresa	Ingreso Mensual
1					
2					
3					
4					
5					
6					

6 6. Gastos familiares mensuales

Egresos mensuales

Alimento: \$ _____

Renta: \$ _____

Agua: \$ _____

Luz: \$ _____

Gas: \$ _____

Teléfono: \$ _____

Transporte: \$ _____

Educación: \$ _____

Vestido: \$ _____

Crédito: \$ _____

Otros: \$ _____

Total de Egresos: \$ _____

COPIA CONTROLADA

7. Vivienda y sus características

Su casa es de

El tipo de construcción es de

Condición

Propia	()	Adobe	()	Buenas	()
Rentada	()	Ladrillo	()	Regulares	()
Prestada	()	Block	()	Malas	()
Invasión	()	Cartón	()		

Compartida () Madera ()
Del trabajo ()

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

FSE-02 ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

Objetivo: Recabar información general del estudiante y de la documentación recibida por el Departamento de Servicios Escolares.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Indicar la fecha de inscripción.
2	Datos generales	Indicar matrícula, carrera, nombre completo, fecha de nacimiento, CURP, sexo, estado civil, hijos que dependan del alumno(a), dirección, teléfono fijo y celular, correo electrónico, nombre su tutor y parentesco, con quien vive y de quién depende económicamente.
3	Datos de salud	Indicar si presenta alguna discapacidad, si tiene algún medicamento controlado, alergias que presente, teléfonos y nombre de las personas de contacto en caso de emergencias
4	Datos laborables	Indicar el nombre de la empresa, giro, sueldo, horario, cargo, antigüedad, domicilio, teléfonos, datos del jefe inmediato, y si tiene servicio médico.
5	Datos familiares	Indicar nombre, parentesco, edad y escolaridad de los familiares con los que viva, y si cuentan con algún apoyo gubernamental, actividades laborables que desempeñan los familiares que aportan ingresos a la casa.
6	Gastos familiares	Indicar los gastos mensuales aproximados y el ingreso mensual, características de su vivienda, desde el estatus, tipo de construcción, condiciones, salud, servicios y productos con los que cuentan.

COPIA
CONTROLADA



Inscripción

Código: PSE-02

Revisión: 03

Vigencia: 04/12/2020

Área: Servicios Escolares



FICHA DE INSCRIPCIÓN

Área:	Servicios Escolares
Vigencia:	30/10/2018
Código:	FSE-01

FOTO

Fecha: 1

Matrícula: 2

Carrera: 3

Semestre: 4

Datos Personales:

Nombre del estudiante: 5

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

Dirección: 6

Calle

Mz.

Lt.

No. Ext./Int.

Colonia

Teléfono Fijo: 7

Municipio

C.P.

Celular: 8

Correo Electrónico: 9

Referencias de Domicilio: 10

Solicitud de Carga Académica

N.P	Nombre de la Asignatura	No. Créditos	Grupo	Curso		
				Ordinario	Repetición	Especial
1	<input type="text"/> 11	<input type="text"/> 12	<input type="text"/> 13	<input type="text"/> 14	COPIA CONTROLADA	
2						
3						
4						
5						
6						

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos proporcionados en el presente documento son verdaderos, y en caso contrario, me sujetare a lo que marcan las disposiciones normativas internas de la institución.

15

Firma del estudiante

16

Nombre, firma y sello del Departamento de Servicios Escolares

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

FSE-01 FICHA DE REINSCRIPCIÓN

Objetivo: Recabar información del estudiante Inscrito a su Primer Semestre

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Indicar la fecha de inscripción.
2	Matrícula	Anotar Número de Matrícula Asignada por el Departamento de Servicios Escolares.
3	Carrera	Indicar la Carrera a la que el estudiante fue inscrito.
4	Semestre Solicitado	Indicar Semestre que esta por cursar.
5	Nombre del estudiante	Nombre completo del estudiante "Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre(s)"
6	Dirección	Anotar dirección completa del alumno(a)
7	Teléfono Fijo	Indicar Teléfono fijo del estudiante
8	Celular	Indicar Teléfono Celular
9	Correo Electrónico	Colocar correo electrónico del estudiante
10	Referencias de Domicilio	Indicar referencias cercanas a su domicilio
11	Nombre de la Asignatura	Colocar los nombres de las asignaturas que esta por cursar en el semestre próximo
12	Número de Créditos	Indicar el número de créditos que tienen cada asignatura que se tomará en el semestre próximo.
13	Grupo	Indicar el grupo en el que estará cursando sus asignaturas.
14	Tipo de Curso	Indicar el tipo de curso que presentara en cada una de las materias (Ordinario, Repetición Especial).
15	Firma del estudiante	Firma del aspirante que concluye con su trámite de inscripción.
16	Nombre y firma del Departamento de Servicios Escolares.	Nombre completo, firma y sello de quién recibe la FSE-01 Ficha de Inscripción en el Departamento de Servicios Escolares.

COPIA
CONTROLADA



Inscripción

Código: PSE-02

Revisión: 03

Vigencia: 04/12/2020

Área: Servicios Escolares



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



CARTA COMPROMISO	Área:	Servicios Escolares
	Vigencia:	30/11/2018
	Código:	FSE-05

1 Chicoloapan, Estado de México, a ____ de ____ de 20 ____.

2

ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES PRESENTE

El motivo de esta carta es la de cumplir con: 3 _____, así como la de cumplir con los requisitos que afecten a dicho trámite, dentro de la fecha estipulada.

Fecha de entrega: ____/____/____ 4

Número de Control o matrícula: _____ 5

Nota Importante: De no cumplir con el requisito establecido en la fecha indicada, se da por entendido que renuncia a su derecho y al lugar que pudieran haber obtenido como aspirante y/o estudiante.

ATENTAMENTE

6 _____

NOMBRE Y FIRMA DEL ASPIRANTE/ESTUDIANTE

COPIA CONTROLADA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

FSE-05 CARTA COMPROMISO

Objetivo: Crear un compromiso por parte del alumno de que debe de cumplir en tiempo y forma con lo establecido.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Registrar la fecha en que se llena el formato.
2	Nombre del Encargado/a del Departamento	Nombre del Encargado/a del Departamento, con Grado académico
3	Motivo	Describir el documento o requisito faltante por el cual se debe de llenar dicha carta.
4	Fecha de entrega	Registrar la fecha en que el aspirante o alumno(a) se compromete a dar cumplimiento.
5	Número de Control/matrícula	Colocar la matrícula o Número de control según el caso.
6	Nombre y Firma del Aspirante/Estudiante	Colocar el Nombre completo y Firma del Aspirante/estudiante.

COPIA
CONTROLADA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

FSE-08 ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA

Objetivo: Crear una manera más fácil, para así poder asignar un número de matrícula correspondiente a cada uno de los alumnos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Carrera	Colocar el nombre de la carrera.
2	Ciclo escolar	Colocar el periodo correspondiente en el que ingresa (Ejemplo 2018-1(febrero-julio)/2018-2 septiembre-enero).
3	Número Consecutivo	Dígito consecutivo correspondiente al total de estudiantes.
4	Número de control	Número compuesto por cuatro dígitos que se asigna desde que el estudiante comienza con su trámite de admisión.
5	Sexo	Indicar el sexo (femenino, masculino).
6	Matrícula	Número compuesto por ocho dígitos en donde el primero y segundo dígito corresponde al año en el que ingresa el estudiante, tercero y cuarto dígito corresponden al plan educativo, el quinto, sexto, séptimo y octavo dígito son números consecutivos.
7	Apellido paterno	Apellido paterno del estudiante.
8	Apellido materno	Apellido materno del estudiante.
9	Nombre (s)	Nombre (s) del estudiante.
10	Grupo	Se coloca el grupo asignado al estudiante.

COPIA
CONTROLADA



Inscripción			
Código: PSE-02	Revisión: 03	Vigencia: 04/12/2020	Área: Servicios Escolares



ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	Área:	Servicios Escolares
	Vigencia:	30/10/2018
	Código:	FSE-04

Chicoloapan, Estado de México a ____ de ____ de 20__.

1 ENCUESTA DE SERVICIO

Esta encuesta tiene el propósito de conocer su opinión sobre el servicio que le fue ofrecido en este Departamento para fines de mejora.

Su trámite realizado fue de:

Admisión () **2** Inscripción () Reinscripción () Titulación ()

3 Sexo: Femenino () Masculino ()

4 La persona que le atendió es: _____

La persona que realiza el trámite es: **5**

Aspirante () Estudiante () Egresado(a) () Padre de familia ()

Coloque una "X" en el paréntesis de la opción que refleje mejor su nivel de satisfacción. **6**

Calidad en el servicio.	Excelente	Bueno	Regular	Malo
¿La atención que se le brindo fue?	()	()	()	()
¿La disposición del personal que le atendió en su trámite fue?	()	()	()	()
¿La información que le fue proporcionada fue suficiente para el trámite que realizó?	()	()	()	()
¿Cuándo la solución no está en función de la responsabilidad del Departamento, fue canalizado al Área correspondiente?	()	()	()	()
¿La información en los formatos que utilizó para el trámite realizado le parecen adecuados?	()	()	()	()
¿Considera que el tiempo dedicado a usted fue suficiente?	()	()	()	()
¿El tiempo de espera para ser atendido fue adecuado?	De 0 a 5 min ()	5 a 10 min ()	10 a 15 min ()	Mas de 15 min. ()

Coloque aquí alguna opinión adicional. **7**

COPIA CONTROLADA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

FSE-04 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Objetivo: Saber la satisfacción del aspirante, estudiante, Egresado(a) y/o Padre de Familia

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Registrar la fecha de llenado del formato.
2	Trámite realizado	Marcar que trámite realizó.
3	Sexo	Especificar si es Femenino o Masculino.
4	Por quién fue Atendido	Colocar nombre de la persona que lo atendió.
5	Quién realiza el trámite	Especificar quién realizó el trámite.
6	Atención brindada	Anotar si la atención prestada por el personal del Departamento de Servicios Escolares fue Excelente, Bueno, Regular o Malo.
7	Opinión Adicional	Colocar algún comentario extra, para detectar alguna área de oportunidad.

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

COPIA
CONTROLADA