

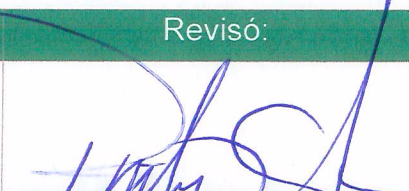


**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
CHICOLAPAN**

Departamento: de Servicios Escolares

Reinscripción

CÓDIGO: PSE-03

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

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

**COPIA
CONTROLADA**

Contenido.

No.	Apartados	Página
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	8
8	Referencias y/o Bibliografía	8
9	Historial de Cambios	8
10	Formatos e Instructivo	9

COPIA
CONTROLADA

Reinscripción

Código: PSE-03

Revisión: 03

Vigencia: 04/12/2020

Área: Servicios
Escolares

1. Objetivo.

Realizar la Reinscripción de los estudiantes que continúan sus estudios en el Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan (TESCH) mediante los requisitos apegados en el Proceso de Reinscripción, para continuar con el proceso de enseñanza-aprendizaje.

2. Alcance.

Aplica desde que se programa y organiza el proceso de reinscripción y termina cuando al estudiante se le entrega copia de la ficha de reinscripción.

3. Datos Generales.

Relación Con Otros Procesos	Indicadores Del Desempeño	Formatos
Este procedimiento mantiene relación con el Proceso de Admisión, Inscripción, Instrumentación Didáctica, Titulación y Programa Operativo Anual.	META: Cumplir con el 80% de solicitudes de Reinscripción $\frac{\text{Número de solicitudes de Reinscripción recibidas}}{\text{Número de solicitudes del semestre inmediato anterior menos egresados.}} * 100$	FSE- 03 Ficha de Reinscripción. FSE- 05 Carta Compromiso Anexo A Encuesta de Satisfacción del Cliente Anexo B "Requisitos de Reinscripción"

Responsables	Infraestructura	Requisitos ISO 9001:2015
Departamento de Servicios Escolares	Oficina Necesidad para operar del Procedimiento Equipo de cómputo	7.5.3 Control de la información documentada. 8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios. 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.

Entrada	Proceso	Salida
Anexo B "Requisitos de Reinscripción". FSE-03 Ficha de Reinscripción	Publicación de requisitos. Recepción y Revisión de documentos. Asignación de Grupo.	Listados de asistencia por grupo. FSE-03 Ficha de Reinscripción debidamente requisitada.

COPIA
CONTROLADA

4. Términos y Definiciones.

- **Reinscripción:** Proceso mediante el cual el alumnado renueva su calidad de estudiante, cumpliendo con todos los requisitos.
- **Estudiante:** Toda persona que ha cumplido con los requisitos académicos-administrativos y realiza su reinscripción al 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, cuarto dígito corresponden al programa educativo (carrera), el quinto, sexto, séptimo y octavo dígito son números consecutivos, los cuales fueron asignados cuando se inscribió el estudiante.

➤ Insumos

Estudiantes con necesidad de reinscribirse a través del Departamento de Servicios Escolares.

- Formato de Reinscripción.
- Formato universal de pago.

➤ Resultados

Reinscripción de estudiantes a semestres subsecuentes, según el Programa Educativo.

COPIA
CONTROLADA

5. Políticas.

- Solo se podrán reinscribir los estudiantes de segundo a noveno semestre que reúnan los requisitos establecidos por el Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan (TESCH).
- Las reinscripciones se realizan en las fechas y periodos establecidos en el calendario escolar vigente, publican el Aviso con 15 días de anticipación.
- Se debe utilizar únicamente tinta indeleble (azul o negra) para el llenado de los formatos y ejecutar el registro a mano o por correo; queda prohibido el uso de cualquier otro tipo de tinta y/o lápiz, en caso de ser presencial.
- No se debe hacer uso de borradores o corrector líquido o en cinta para realizar modificaciones a los registros con el fin de omitir una alteración del documento.
- No está permitido realizar modificaciones a la estructura de los formatos sin la autorización previa del responsable del Proceso del cual se deriva el formato.
- Se actualizará la vigencia de la Credencial Escolar del estudiante, al haber concluido su trámite de Reinscripción, mediante el resello.

COPIA
CONTROLADA

6. Descripción de actividades.

No.	Responsable	Detalle de la actividad
1	Departamento de Servicios Escolares	Elabora el Anexo B “Requisitos de Reinscripción” en el cual se realiza en conjunto con el área académica, difundiendo la información en la página institucional y en las instalaciones de esta Institución de acuerdo con el calendario escolar.
2	Estudiante	Solicita en el departamento de Servicios Escolares su reinscripción de forma presencial, o vía correo.
3	Departamento de Servicios Escolares	Entrega al estudiante FSE-03 Formato de Reinscripción , de forma presencial o vía correo e informa que ingrese a la página del Portal de Servicio al Contribuyente para descargar su Formato Universal de pago, hacer el pago y entregarlo al Departamento de Servicios Administrativos en original y dos copias en caso de ser presencial o por correo electrónico en formato PDF en caso de ser en línea.
4	Servicios Administrativos	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.
5	Estudiante	Entrega al Departamento de Servicios Escolares vía correo en formato PDF o presencial, el FSE-03 Formato de Reinscripción requisitado, en original y copia, copia del Formato universal de pago firmado y sellado por el departamento de Servicios Administrativos.
6	Departamento de Servicios Escolares	Recibe por parte del estudiante los documentos establecidos y verifica que sean correctos los cuales son: Copia de pago validada por Servicios Administrativos FSE- 03 Ficha de Reinscripción requisitada FSE- 05 Carta Compromiso en caso necesario Constancia de vigencia de Derechos (NSS) ¿Cumplen con los requisitos? SI: Finaliza con el Proceso de Reinscripción y acusa de recibido la documentación en su copia de Reinscripción, en caso de ser presencial o se le contesta por correo del estatus de su proceso.

COPIA
CONTROLADA

Reinscripción

Código: PSE-03

Revisión: 03

Vigencia: 04/12/2020

Área: Servicios
Escolares

		No: continuar en la actividad 7, y en su caso entrega FSE-05 Carta Compromiso.
7	Departamento de Servicios Escolares	Entrega al Estudiante FSE-05 Carta Compromiso y solicita su llenado de esta para cumplir con el Proceso de Reinscripción.
8	Departamento de Servicios Escolares	Al término de la Reinscripción se dará FSE-04 Encuesta de Satisfacción y se le indica que debe depositarla en el buzón que se ubica dentro de nuestras instalaciones o se le envía por correo electrónico el link: https://forms.gle/nE6rkvU7ug4Rw6WP7 , si el trámite es a distancia.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

COPIA
CONTROLADA

Reinscripción

Código: PSE-03

Revisión: 03

Vigencia: 04/12/2020

Área: Servicios
Escolares

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.

5. Historial de Cambios.

Revisión	Fecha de la Modificación	Apartado	Descripción de la modificación
01	20/08/2018	10	Se modifica la Ficha de Reinscripción FSE-03 y se omiten las firmas de no adeudo que no corresponden.
02	30/10/2018	10	Se integra FSE-04 Encuesta de Satisfacción al Cliente.
03	04/12/2020	3,6	Modificación de plantilla, adecuaciones a la descripción de actividades.

COPIA
CONTROLADA

Reinscripción

Código: PSE-03

Revisión: 03

Vigencia: 04/12/2020

Área: Servicios
Escolares

6. Formatos

Ficha de Reinscripción

Área: Servicios Escolares

Vigencia: 01/09/2017

Código: FSE-03

Fecha: 1 Semestre solicitado: 2 Matrícula: 3 Carrera: 4

Datos Personales:

Nombre del Estudiante: 5 Fecha de nacimiento: 6
DD / MM / AA

Domicilio: 7 Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

Municipio: 8 Calle No. Ext. No. Int. Colonia 10

Teléfono cel: 1 Tel. casa: 12 Correo Electrónico: 13

Referencia Domiciliaria: 14

15 ¿Adeudos de materias de semestres anteriores? No 16 Si 17 (Llenado específico de Servicios Escolares)

Materia: <u>16</u>	Semestre <u>17</u>

Solicitud de Carga

N.P	Nombre de la Asignatura <u>18</u>	No. Créditos <u>19</u>	Grupo <u>20</u>	Curso <u>21</u>			En caso de ser curso Repetición o especial debe recabar nombre y firma del Jefe (a) de carrera <u>22</u>
				Ordinario	Repetición	Especial	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

COPIA
CONTROLADA

Reinscripción

Código: PSE-03

Revisión: 03

Vigencia: 04/12/2020

Área: Servicios
Escolares

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.

23

Firma del Estudiante

24

Nombre Firma y Sello de Servicios Escolares

¡Información Importante!

1. Me comprometo a leer, y cumplir con el "Reglamento de los y las Estudiantes", el cual se encuentra publicado en el apartado de publicaciones de la página del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan. <http://teschicoloapan.edomex.gob.mx/publicaciones>

25

Nombre completo y firma del
Estudiante

2. En mi estancia como estudiante del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan.

Autorizó a C.

26

quien es mi:

27

Parentesco

quien podrá solicitar información personal y/o académica en el momento que así lo requiera.

28

Nombre completo y firma del
Estudiante

3. Mi información proporcionada en este formato quedará bajo resguardo, según el Aviso de Privacidad que se encuentra publicado en la página del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan, en el apartado de Transparencia.

<http://teschicoloapan.edomex.gob.mx/transparencia>

29

Nombre completo y firma del
Estudiante

COPIA
CONTROLADA

Reinscripción

Código: PSE-03

Revisión: 03

Vigencia: 04/12/2020

Área: Servicios
Escolares

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FSE-03 FICHA DE REINSCRIPCIÓN

Objetivo: Saber la situación del estudiante en el momento de reinscribirse.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Indicar la fecha en la que se realiza la reinscripción.
2	Semestre Solicitado	Indicar el semestre a causar.
3	Matrícula	Asentar el número de matrícula correspondiente del estudiante.
4	Carrera	Colocar el nombre de la carrera a la que pertenece.
5	Nombre del Estudiante	Escribir nombre completo del estudiante, apellido paterno y apellido materno.
6	Fecha de Nacimiento	Anotar día, mes y año, de la fecha de nacimiento del estudiante.
7	Domicilio	Anotar el domicilio actual del estudiante.
8	Municipio	Asentar el Municipio al que pertenece.
9	Entidad Federativa	Indicar la entidad Federativa a la que pertenece.
10	Código Postal	Anotar el que le corresponde.
11	Teléfono Cel.	Indicar número de celular actual localizable.
12	Tel. casa	Anotar número de teléfono local actualizado.
13	Correo Electrónico	Anotar correo electrónico vigente
14	Referencias	Anotar 2 referencias domiciliarias (Ejem. Cerca de tienda, esquina de Oxxo etc.)
15	Adeudos de Materias	Indicar si adeuda o no materias de semestres anteriores, Marcar con una "x" según sea el caso (solo Servicios Escolares)
16	Materia	Registrar las materias que se adeudan. (solo Servicios Escolares)
17	Semestre	Indicar el semestre. (solo Servicios Escolares)
18	Nombre de la Asignatura	Anotar el nombre de las asignaturas a cursar en el semestre solicitado.
19	Créditos	Anotar el número de créditos que tiene cada materia
20	Grupo	Indicar el grupo al que corresponde inscribirse
21	Curso	Determinar qué curso (Ordinario: si cursa la materia por primera vez, Repetición: si cursa la materia por segunda ocasión, Especial: en caso de cursar la materia por tercera vez).
22	En caso de ser curso Repetición o Especial	Debe recabar nombre y firma de autorización del jefe (a) de Carrera.
23	Firma del Estudiante	Firma del Estudiante, solicitante
24	Nombre y firma de Servicios Escolares	Nombre, firma y sello de la persona que recibe en Servicios Escolares.

COPIA
CONTROLADA

Reinscripción

Código: PSE-03

Revisión: 03

Vigencia: 04/12/2020

Área: Servicios
Escolares

CARTA COMPROMISO

Área:

Servicios Escolares

Vigencia:

30/10/2018

Código:

FSE-05

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

²
**ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS ESCOLARES
P R E S E N T E**

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 renuncian a su
derecho y al lugar que pudieran haber obtenido como aspirante y/o estudiante.

A T E N T A M E N T E

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 estudiante de que debe de cumplir en tiempo y forma con lo establecido.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Registrar la fecha de llenado del formato.
2	Nombre	A quién va dirigida la Carta Compromiso
3	Motivo	Asentar la situación por el cual se debe de llenar dicha carta.
4	Fecha de entrega	Registrar fecha de cumplimiento.
5	Matrícula	Colocar la matrícula o Número de control Según el Trámite.
6	Nombre y Firma del Estudiante.	Colocar el Nombre y Firma del Estudiante.

COPIA
CONTROLADA

Reinscripción

Código: PSE-03

Revisión: 03

Vigencia: 04/12/2020

Área: Servicios
Escolares

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

Área: Servicios Escolares

Vigencia: 30/10/2018

Código: FSE-04

1

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

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:

2

Admisión () Inscripción () Reinscripción () Titulación ()

Sexo: 3 Femenino () 4 Masculino ()

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 realizo?

()

()

()

()

¿Cuándo la solución no está en función de la responsabilidad del Departamento, fue canalizado al Área correspondiente?

()

()

()

()

¿La información en los formatos que utilizo 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

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

COPIA
CONTROLADA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

FSE-04 ENCUESTA DE SATISFACCION

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 realizo.
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 realizo 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.

COPIA
CONTROLADA