	CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13 “RICARDO FLORES MAGÓN” PROCEDIMIENTO DE REINSCRIPCIÓN	Código: PR05-02
		Revisión: 01
		Página: 1 de 4

Objetivo

1.1 Documentar el reingreso de los alumnos(as) que cumplan con los requisitos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente para continuar con su trayectoria escolar.

1. Alcance

2.1 Aplica al departamento de Gestión Escolar y a los alumnos(as) para reinscribirse al siguiente periodo escolar.

2. Responsabilidades

3.1 Secretaria Académica

Difundir calendario escolar aprobado.

3.2 Dirección de Administración Escolar (DAE)

Mantener en operación el Sistema Informático institucional de servicios escolares.

3.3 Dirección de Educación Media Superior

Difundir los criterios de reinscripción al ciclo escolar correspondiente.

3.4 Director del Plantel

Verificar y asegurar el cumplimiento del proceso de reinscripción.

3.5 Subdirección Académica

Entregar Estructura Educativa

3.6 Gestión Escolar

Cumplir con el calendario escolar aprobado y las fechas de reinscripción.

Generar la logística y supervisión del proceso de reinscripción.

Asignar grupo y turno.

Verifica electrónicamente la reinscripción.

Resguardar la documentación de los alumnos(as)

3.6 Alumno

Acudir en tiempo y forma a reinscribirse cumpliendo con los requisitos establecidos.

Realiza su registro en el sistema informático institucional e imprimir horario.

Actualiza sus datos generales en su caso.

4.0 Política de operación

4.1 Cumplir con el reglamento vigente



**CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS No. 13
"RICARDO FLORES MAGÓN"**

PROCEDIMIENTO DE REINSCRIPCIÓN

Código: PR05-02


Revisión: 0

Página: 2 de 4

5.0 Desarrollo

Flujograma del Procedimiento de Reinscripción PR05-02

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR	ALUMNO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
<p>INICIO</p> <p>1 INFORMA Y ENTREGA AVISO DE REINSCRIPCIÓN</p> <p>PRO502-F01</p>		<p>1) Jefe de Gestión Escolar y controladores de grupo informan y entregan aviso de reinscripción al alumno</p>	<p>Actividades de término e inicio de semestre PR05-02-F01 (Aviso de Reinscripción)</p>
	<p>2 CONSULTA CITA Y RECABA DOCUMENTACIÓN NECESARIA</p> <p>SAES</p>	<p>2) De acuerdo al aviso de reinscripción, consulta cita en el Sistema de Administración Escolar (SAES) y recaba documentación y requisitos solicitados. www.saes.cecyl13.ipn.mx</p>	<p>Sistema de Administración Escolar (SAES)</p>
	<p>¿ES ALUMNO REGULAR?</p>	<p>¿Es alumno regular? SI: Pasa al punto tres NO: El alumno se dirige a Gestión Escolar</p>	
	<p>3 REALIZA REINSCRIPCIÓN EN EL SAES</p> <p>SAES</p>	<p>3) Realiza la reinscripción atendiendo a la cita establecida, emitiendo comprobante de reinscripción, pega fotografía y recaba sello de no adeudo de libros en biblioteca. www.saes.cecyl13.ipn.mx</p>	<p>Original y copia del Comprobante de Reinscripción con fotografía</p>
<p>4 REALIZA INSCRIPCIÓN</p> <p>HOJA DE CRÉDITOS</p>		<p>4) Realiza reinscripción de acuerdo a su situación escolar</p>	<p>Hoja de créditos debidamente requisitada S/C</p>
<p>5 RECIBE, VERIFICA Y DA ACUSE DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA</p> <p>DOCUMENTACIÓN VARIOS</p>		<p>5) Controlador de grupo recibe, verifica y da acuse de la documentación solicitada en el aviso de reinscripción.</p>	<p>Original y copia del comprobante de Reinscripción, Comprobante del pago de reinscripción (Baucher), fotografías, copia del carnet del IMSS</p>
		<p>¿CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS?</p>	
		<p>Si: Continúa siguiente actividad No: Se presenta nuevamente con los documentos y requisitos completos</p>	
<p>6 EMITE LISTADO DE GRUPO DEL SISTEMA SAES</p> <p>LISTADO DE ASIGNACIÓN</p>		<p>6) Controlador de grupo emite listado de grupo del Sistema de Administración Escolar SAES</p>	<p>Listado de Asignación del SAES (Cuadro de Inscripción)</p>
<p>7 ARCHIVA DOCUMENTACIÓN DEL ESTUDIANTE</p> <p>DOCUMENTACIÓN VARIOS</p>		<p>7) Controlador de grupo archiva documentación del estudiante</p>	
	<p>8 SE PRESENTA AL GRUPO CORRESPONDIENTE</p> <p>FIN</p>	<p>8) Se presenta al grupo correspondiente de acuerdo al calendario escolar.</p>	

	CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13 “RICARDO FLORES MAGÓN” PROCEDIMIENTO DE REINSCRIPCIÓN	Código: PR05-02
		Revisión: 0
		Página: 3 de 4

6.0 Formatos Requeridos

Nombre	Código
Actividades de Término e inicio de Semestre (Aviso de Reinscripción)	PR05-02– F01
Comprobante de reinscripción	S/C
Listado electrónico de asignación (Cuadro de inscripción)	S/C
Hoja de Créditos	S/C

7.0 Control de Cambios

Numero de revisión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
00	Julio de 2017	Creación del documento