	<b>CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13 “RICARDO FLORES MAGÓN”</b>  <b>PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN</b>	<b>Código: PR05-01</b>
		<b>Revisión: 02</b>
		<b>Página: 1 de 5</b>

## 1. Objetivo

- 1.1 Documentar el ingreso de los solicitantes que cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad establecida, para dar inicio a su trayectoria escolar.

## 2. Alcance

- 2.1 Aplica al departamento de Gestión Escolar para el proceso de inscripción de solicitantes del nivel medio superior en el semestre correspondiente.

## 3. Responsabilidades

### 3.1 Director

Verificar y asegurar que el proceso de inscripción se cumpla.  
Comunicar el marco normativo del instituto a los aspirantes y tutores.

### 3.2 Dirección de Administración Escolar (DAE)

Enviar a las Unidades Académicas CECyT's, el listado de aspirantes asignados.  
Enviar cronograma de actividades para el registro de aspirantes.  
Validar los documentos oficiales de cada aspirante.  
Enviar la notificación de aceptación de inscripción, asignar el número de boleta (matricula) y credencial.

### 3.3 Jefe de Gestión Escolar

Atender el calendario escolar y las fechas de inscripción.  
Generar la logística requerida y supervisar el desarrollo del proceso de inscripción.  
Coordinar y supervisar el proceso de inscripción.  
Notificar los casos especiales a los mandos medios.  
Verificar grupo y turno.  
Registrar electrónicamente los aspirantes en el Sistema Institucional.  
Resguardar la documentación de los alumnos.  
Elaborar gafete de identificación por semestre.  
Verificar que se administre al sistema de administración escolar (SAES)

### 3.4 El aspirante

Acudir en tiempo y forma para iniciar el proceso de inscripción.  
Entregar los requisitos necesarios para el registro.  
Verificar su asignación a grupos y su inscripción en el sistema electrónico.

## 4.0 Política de operación

- 4.1 Presentar solicitud de inscripción expedido por la DAE.



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

**PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN**

**Código: PR05-01**

**Revisión: 00**

**Página: 2 de 4**

**5.0 Desarrollo**

**Flujograma del Procedimiento de Inscripción PR05-01**

DAE	GESTION ESCOLAR	ASPIRANTE/ ALUMNO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<p>INICIO</p> <p>2 PUBLICA RESULTADOS VIA ELECTRONICA,</p> <p>Solicitud de inscripción</p>			1. Publica los resultados vía electrónica, pide que suban documentos escaneados y proporciona la solicitud de inscripción.	Solicitud de inscripción Citatorio PR05-01-F01
	<p>1 EL ALUMNO SE PRESENTA EN GESTION ESCOLAR</p> <p>PR05-01-F01</p>		2. El alumno se presenta en gestión escolar con los documentos solicitados.	Citatorio PR05-01-F01
		<p>3 ENTREGA DOCUMENTOS AL DEPARTAMENTO DE GESTION ESCOLAR</p> <p>DOCUMENTACION REQUERIDA</p>	3. Se presenta en el CECyT para la entrega de la solicitud de inscripción expedida por la DAE y requisitos solicitados en el citatorio.	Los requeridos en el Citatorio PR05-01-F01 y Cédula de Datos Generales PR-01-F02
	<p>4 RECIBE Y DA ACUSE DE LA DOCUMENTACIÓN</p>		4. Recibe y valida documentación presentada por el alumno, firmando acuse de recibo en copia de la solicitud de Inscripción	Requisitos del citatorio
	<p>¿Está completa la documentación?</p> <p>SI</p> <p>NO</p>		Si: Continúa a la siguiente actividad. No: Se reprograma cita para nueva entrega	
	<p>5 REALIZA LA TRANSFERENCIA DE LA BASE DE DATOS</p> <p>BASE DE DATOS DAE</p>		5. Realiza la transferencia de la base de datos de la DAE en formato electrónico con la información de los aspirantes registrados	Base de datos de G.E.
	<p>6 REALIZA APLICACIONES PARA ASIGNAR TURNO Y GRUPO</p> <p>BASE DE DATOS UDI</p>		6. En colaboración con la Unidad de Informática (UDI) se realizan las aplicaciones en el sistema electrónico, considerando los parámetros establecidos en la base de datos.	Sistema Electrónico UDI
	<p>7 PUBLICA TURNO Y GRUPO DE LOS ALUMNOS INSCRITOS</p> <p>A</p>		7. En colaboración con la UDI, publica Turno y grupo en la página web del CECyT y mediante el listado de asignación de grupo.	Listado de asignación de grupo Página web CECyT 13







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


**PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN**

**Código: PR05-01**

**Revisión: 00**

**Página: 3 de 4**

DAE	GESTION ESCOLAR	ASPIRANTE/ ALUMNO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	<p>8 REALIZA A REGISTRO SAES</p> 		8. Encargado del Sistema realiza el registro en la aplicación del SAES correspondiente a alumnos de nuevo ingreso	Sistema SAES
	<p>9 CONTROLADOR DE GRUPO INICIA EXPEDIENTE</p>		9. Resguarda documentación del aspirante e inicia expediente.	
	<p>10 ASISTE A LOS GRUPOS PARA EL PASE DE LISTA</p>		10. Asisten a los grupos para el pase de lista e informan del uso de la página del Sistema Institucional (S.I.), solicitando al alumno imprima comprobante de inscripción	
		<p>11 IMPRIME COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN</p> 	11. Imprime comprobante de inscripción y entrega al controlador de grupo	Comprobante de Inscripción S/C
<p>12 ENTREGA DOCUMENTOS ORIGINAL VALIDADOS Y CREDENCIAL</p> 			12. Entrega al Depto. De Gestión Escolar los documentos originales del estudiante validados y asigna número de boleta, correo electrónico institucional y credencial digitalizada.	Listado de recepción de documentos, oficio de asignación de número de boleta, credencial digitalizada, correo electrónico institucional, acta de nacimiento y certificado de secundaria.
	<p>13 ENTREGA AL ALUMNO NOTIFICACION PARA LA DESCARGA DE CORREO Y NUM. DE BOLETA, Y ENTREGA CREDENCIAL,</p> 		13. Entrega al alumno credencial Digitalizada, boleta y documento con correo electrónico institucional asignado, firmando acuse de recibo.	Oficio de validación emitido por la DAE
	<p>14 RESGUARDA DOCUMENTACIÓN EN GAVETA</p> <p>FIN</p>		14. Resguarda información en archiveros y asigna responsable de información	

	<b>CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13 “RICARDO FLORES MAGÓN”</b>  <b>PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN</b>	<b>Código:</b> PR05-01
		<b>Revisión:</b> 00
		<b>Página:</b> 4 de 4

## 6.0 Formatos Requeridos

Nombre	Código
Citatorio	PR05-01-F01
Cédula de datos generales para alumnos de nuevo ingreso	PR05-01-F02
Solicitud de inscripción (DAE)	S/C
Listado de asignación de grupo y Turno	Página web del CECyT
Comprobante de Inscripción	S/C
Oficio DAE	S/C

## 7.0 Control de Cambios

Numero de revisión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
00	Julio de 2017	Creación del documento
01	Diciembre 2018	Actualización de flujograma