

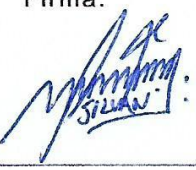
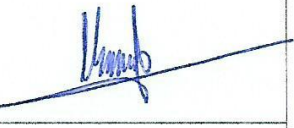


Nombre del documento:
Procedimiento de
Inscripción.
ISO 21001 y 9001
8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2



Código: AC-PR-IN-01

No. de Revisión: 1

Control de emisión		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre y cargo: Mtro. Álvaro Pastor Castillo Torres	Nombre y cargo: Mtro. Carlos Ramírez Silvan. Jefe del Departamento de Evaluación Educativa. Responsable de los Sistemas de Calidad	Nombre y cargo: Dra. María Tila Zapata Pereyra. Directora de la Escuela "Rosario María Gutiérrez Eskildsen"
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 28 de agosto del 2023	Fecha: 28 de agosto del 2023	Fecha: 28 de agosto del 2023

 TABASCO	Nombre del documento: Procedimiento de Inscripción. ISO 21001 y 9001 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2		Código: AC-PR-IN-01 No. de Revisión: 1
---	--	---	---

1. Propósito

Inscribir al aspirante que haya cubierto todos los requisitos de ingreso para asignarle su número de control y/o matrícula.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a los aspirantes aceptados a ingresar a la escuela.

3. Políticas de operación:

3.1. Sólo se inscribirá a aspirantes que resulten seleccionados de acuerdo al resultado del examen de selección; y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por la escuela.

3.2. Es responsabilidad de la Subdirección Académica la publicación de la lista de aspirantes aceptados.

3.3. Es responsabilidad del Departamento de Control Escolar, verificar el cumplimiento de los requisitos legales de ingreso y los establecidos por la escuela.

3.4. Es responsabilidad del Departamento de Control Escolar, llevar control de registro de las matrículas asignados a los estudiantes.

 TABASCO	Nombre del documento: Procedimiento de Inscripción. ISO 21001 y 9001 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2		Código: AC-PR-IN-01
			No. de Revisión: 1

4. Descripción de las etapas:

Secuencia:	Actividad:	Responsable:
1. Lista de resultados.	1.1. Recibe la lista de alumnos aceptados de la Escuela que emite la Secretaría de Educación del Estado. (SE)	Control Escolar
2. Cuota de recuperación de inscripción.	2.1. Realiza el abono de la cuota de recuperación de inscripción. 2.2. Canjea la ficha de depósito bancario por el recibo oficial de cobro.	Estudiante
3. Recibe comprobante de abono.	3.1. Recibe cuota de inscripción o comprobante de pago bancario y entrega recibo oficial de cobro.	Recursos Financieros
4. Solicita su inscripción.	4.1. Recibe el comprobante oficial de la cuota de recuperación. 4.2. Entrega requisitos de inscripción. 4.3. Requisita su solicitud de inscripción .	Estudiante
5. Realiza la inscripción.	5.1. Recepciona y revisa los documentos de aspirantes aceptados, según el listado de documentos requeridos para inscripción. 5.2. Anexa al expediente la: • Copia del acta de nacimiento. • Certificado de Estudios de Secundaria. • Certificado de estudios de bachillerato. • CURP. • 4 fotografías recientes. • Solicitud de inscripción. • Recibo oficial de cobro. 5.3. Asigna el número de control en forma progresiva integrado por doce dígitos: • Los dos números del año de ingreso; 23. • Los dos siguientes a la clave de la entidad federativa; 27. • Los cuatro siguientes al número consecutivo; 0001. • Los cuatro últimos dígitos, (clave de traslado). 0000. • 232700010000. 5.4. Recibe su solicitud de inscripción y se le asigna al estudiante el grupo. 5.5. Recepción del alta ante el IMSS. 5.6. Elabora el Kardex de control del estudiantado.	Control Escolar
6. Formato de Inscripción	6.1 Recibe su formato de inscripción debidamente requisitado. 6.1 Se integra a su grupo asignado.	Estudiante

	Nombre del documento: Procedimiento de Inscripción. ISO 21001 y 9001 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2		Código: AC-PR-IN-01
			No. de Revisión: 1

5. Documentos de referencia:

Documento:
Norma. ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y vocabulario.
Norma ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.
Norma ISO 21001:2018. Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas - Requisitos con orientación para su uso.
Normas específicas de control escolar relativas a la selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de las licenciaturas para la formación de docentes de educación básica, en la modalidad escolarizada (planes 2018).

6. Registros.

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código
Lista de aspirantes aceptados.	Permanente.	Control Escolar	N/A
Solicitud de inscripción.	Permanente	Control Escolar	N/A
Kardex de control del estudiantado.	Permanente	Control Escolar	N/A

7. Glosario.

Inscripción: Proceso por el cual el aspirante que ha sido seleccionado mediante un examen, equivalencia de estudios o revalidación de estudios y cumple con los requisitos de admisión, es registrado como estudiante del plantel.

Número de Matricula: Es el número otorgado por la Secretaría de Educación para identificar al estudiante, durante toda su estancia.

8. Anexos:

Anexo	Código
Instructivo para Elaborar Información.	(CA-IT-EI-01).

9. Cambios a esta versión:

Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
17 de diciembre del 2021	Actualización de la Norma ISO 9001:2015
28 de agosto del 2023	Actualización de la Norma ISO 9001:2015 e ISO 21001:2018.