



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 8 de marzo de 2018

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE ALUMNAS Y ALUMNOS DE NUEVO INGRESO DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO.

PROCEDIMIENTO: REINSCRIPCIÓN DE ALUMNAS Y ALUMNOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO.

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO.

AVISOS JUDICIALES: 114-B1, 113-B1, 680, 681, 686, 112-B1, 814, 819, 818, 835, 881, 152-B1, 339-A1, 887, 151-B1, 861, 876, 834, 967, 970, 973, 968, 960, 379-A1, 964, 378-A1 y 954.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 962, 901, 892, 902, 862, 863, 864, 853, 08-C1, 150-B1, 917, 170-B1, 953 y 169-B1.

Tomo CCV
Número

42

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

PROCEDIMIENTOS:

- INSCRIPCIÓN DE ALUMNAS Y ALUMNOS DE NUEVO INGRESO
- REINSCRIPCIÓN DE ALUMNAS Y ALUMNOS
- EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

ENERO DE 2018



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO

| | |
|---|----------------------|
| PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR | Edición: Primera |
| | Fecha: Enero de 2018 |
| | Código: 205T12102 |
| | Página |

Presentación

Objetivo General

Identificación e Interacción de Procesos

Relación de Procesos y Procedimientos

Descripción de los Procedimientos

- | | |
|--|--------------|
| 1. Inscripción de Alumnas y Alumnos de Nuevo Ingreso | 205T12102/01 |
| 2. Reinscripción de Alumnas y Alumnos. | 205T12102/02 |
| 3. Expedición de Certificado de Estudios. | 205T12102/03 |

Simbología

Registro de Ediciones

Distribución

Validación

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Es por ello, que el Gobierno del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

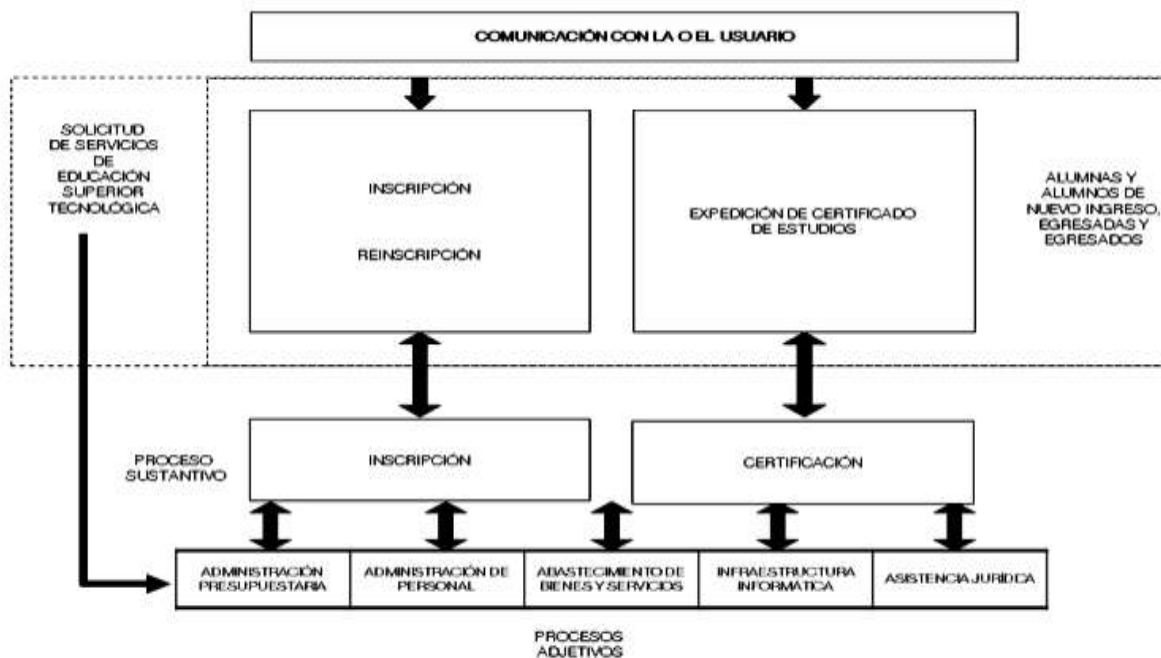
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control de las actividades del Tecnológico, mediante la elaboración y evaluación de los programas institucionales y las actividades que conllevan al propósito esencial de la generación y aplicación del conocimiento tecnológico.

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Control Escolar del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

Inscripción: De la solicitud de preinscripción al registro como alumna o alumno del TEST, así como su reinscripción.

PROCEDIMIENTOS:

- Inscripción de alumnas y alumnos de nuevo ingreso.
- Reinscripción de alumnas y alumnos.

PROCESO:

Certificación: De la solicitud a la expedición y entrega del certificado de estudios.

PROCEDIMIENTOS:

- Expedición de certificado de estudios.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

| | | |
|--|-----------------|---------------|
| INSCRIPCIÓN DE ALUMNAS Y ALUMNOS DE NUEVO INGRESO | Edición: | Primero |
| | Fecha: | Enero de 2018 |
| | Código: | 205T12102-01 |
| | Página: | |

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE ALUMNAS Y ALUMNOS DE NUEVO INGRESO

OBJETIVO:

Agilizar el trámite de las y los aspirantes a ingresar al Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos para obtener su inscripción.

ALCANCE:

Aplica al Departamento de Control Escolar, encargado de realizar la inscripción de alumnas o alumnos de nuevo ingreso.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco Capítulo V, Artículo 18, Fracción V, Gaceta del Gobierno, 21 de marzo de 2014.
- Reglamento para Alumnos del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco Capítulo III, Artículo 26°. Gaceta del Gobierno, 19 de septiembre de 2014.

- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, Apartado VII. Objetivo y Funciones por la unidad Administrativa, 205T12102 Departamento de Control Escolar. Gaceta del Gobierno, 19 de agosto 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Control Escolar es el encargado de preparar y llevar a cabo la inscripción de las y los alumnos de nuevo ingreso a las diferentes carreras que ofrece el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

El Departamento de Control Escolar deberá:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales e institucionales previos a la inscripción de nuevo ingreso.
- Resguardar la documentación que acredite que se han cumplido con los requisitos de nuevo ingreso.
- Asignar número de matrícula a las y los estudiantes de nuevo ingreso.
- Organizar el proceso de examen de admisión para ingresar al Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.
- Publicar listas de alumnas y alumnos aceptados al Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

El CENEVAL deberá:

- Enviar al Departamento de Desarrollo Académico la base de datos con los folios a utilizar.
- Capacitar a las trabajadoras o los trabajadores del TEST para que funjan como aplicadores.
- Proporcionar los paquetes de exámenes a las o los aplicadores.
- Recibir y procesar las hojas de respuesta de las y los aspirantes que presentaron Examen de Admisión y envía al Departamento de Desarrollo Académico los resultados.

Las o los Aplicadores deberán:

- Acudir al lugar el día y la fecha de aplicación del examen.
- Aplicar Examen de Admisión, recolectar cuadernillos y hojas de respuestas.
- Entregar cuadernillos y hojas de respuestas al CENEVAL.

Las o los Jefes de División deberán:

- Asignar grupos y horarios para Curso Propedéutico.
- Seleccionar e informar a las o los docentes el grupo y horario en que impartirá curso propedéutico.
- Generar Constancias de Curso Propedéutico,
- Entregar a la o el Aspirante constancia del Curso Propedéutico.

Las o los Docentes deberán:

- Impartir Curso Propedéutico.

El Centro de Cómputo deberá:

- Tomar fotografías de las Alumnas y Alumnos.
- Realizar credenciales de las Alumnas y Alumnos.
- Entregar credenciales a las Alumnas y Alumnos.

El Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Canjear el Boucher bancario a la o el alumno de nuevo ingreso por los pagos que se realizan durante el proceso de inscripción al Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

El Banco deberá:

- Realizar el cobro de los trámites correspondientes al proceso de Inscripción y entregar el Boucher de pago a la o al solicitante.

La o el Alumno deberá:

- Leer y firmar Carga Académica.
- Acudir al Centro de Cómputo para que le tomen la fotografía para su credencial.
- Obtener su credencial y firmara formato de Recibo de Credencial.

La o el Aspirante deberá:

- Cubrir los requisitos para el ingreso al Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco en tiempo y forma.

DEFINICIONES:

| | |
|---------------------------------|--|
| Alumno: | La persona que cumplió con todos los requisitos para quedar inscrito en el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco. |
| Aspirante: | Toda persona que, cumpliendo los requisitos, solicita y obtiene una ficha para su ingreso a alguna de las carreras que ofrece el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco. |
| Carga Académica: | Es el documento donde se registra el número de asignaturas con la cantidad de créditos autorizados a cursar en un periodo escolar. |
| Ceneval: | Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior. |
| Examen de Selección: | Examen que se aplica a todo aspirante que desee ingresar al Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco. |
| Ficha de Preinscripción: | Documento oficial expedido por el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, que acredita a la persona como aspirante. |
| Inscripción: | Trámite por el cual la o el aspirante que ha sido seleccionado mediante un examen y cumple con los requisitos de admisión, es registrado como alumna o alumno del plantel. |
| Número de control: | Es el número otorgado por el Departamento de Control Escolar del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco para identificar a la o el alumno, durante su estancia en el plantel. |
| Test: | Siglas que identifican al Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco. |

INSUMOS:

- Calendario Oficial del TEST, TEST/DD-AC-PO-002-02.

RESULTADOS:

- Inscripción de las y los alumnos a primer semestre según la carrera solicitada.
- Asignación de número de cuenta.

Interacción con otros procedimientos:

- Reinscripción de alumnas y alumnos al TEST.

Políticas:

- Las y los aspirantes a ingresar deberán presentar la siguiente documentación: Original y copia del certificado del nivel media superior o constancia expedida por la institución de donde provienes que acredite que estas cursando el último semestre del nivel media superior, Original y copia del acta de nacimiento, Original y copia de una identificación vigente con fotografía y firma de la o del interesado, Constancia de domicilio (recibo de teléfono, luz, predial, constancia expedida por las autoridades municipales de la localidad en la que resides), 3 Fotografías, CURP, Certificado médico, Certificado de Secundaria.
- Las o los aspirantes deberán presentar comprobante de pago de preinscripción.
- Únicamente se exentará de pago u omisión de algún requisito a las y los aspirantes, cuando por acuerdo o convenio oficial así se determine.
- Las y los aspirantes a ingresar al TEST presentarán examen de selección.
- Se aceptarán únicamente a aquellas y aquellos aspirantes que hayan concluido el bachillerato.
- Las o los estudiantes que no entreguen la documentación para el ingreso al momento de su inscripción, tendrán un plazo máximo de seis meses para la entrega de la misma.
- Las inscripciones se realizarán en las fechas y periodos establecidos en el Calendario Escolar vigente del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.
- Los expedientes físicos no podrán ser resguardados por un periodo mayor de cinco años una vez que pierda su calidad de alumna o alumno del TEST.
- Para el caso de las y los aspirantes rechazados, sólo se mantendrá su registro básico en digital y los documentos ingresados se destruirán mediante trituradora.

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE ALUMNAS Y ALUMNOS DE NUEVO INGRESO

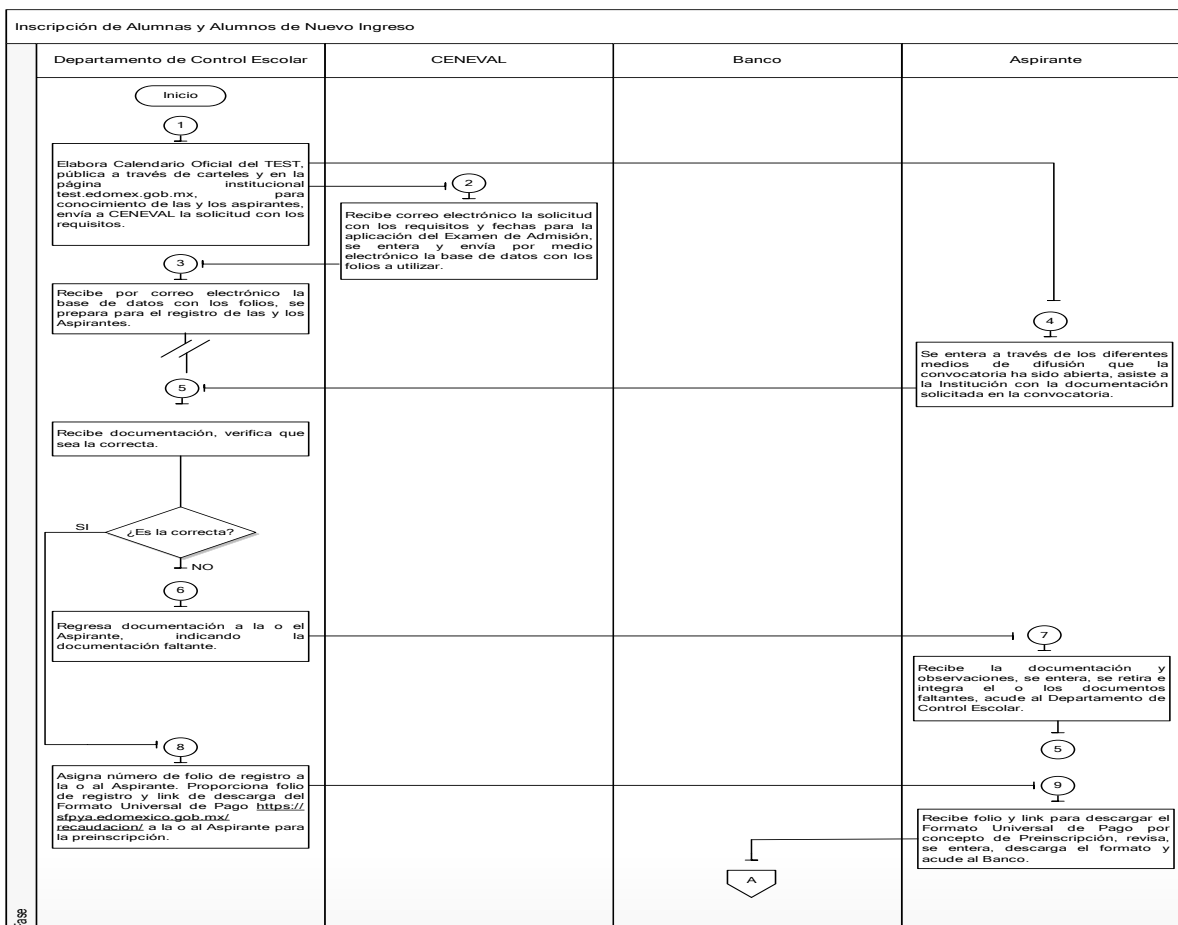
| NO. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1 | Departamento de Control Escolar | Elabora el Calendario Oficial del TEST, TEST/DD-AC-PO-002-02 se publica a través de carteles y en la página institucional test.edomex.gob.mx, para conocimiento de las y los aspirantes y programar el Examen de Admisión, envía por correo electrónico a CENEVAL la solicitud con los requisitos y fechas para la aplicación del examen de admisión. |
| 2 | CENEVAL | Recibe mediante correo electrónico la solicitud con los requisitos y fechas para la aplicación del Examen de Admisión, se entera y envía por medio electrónico al Departamento de Control Escolar la base de datos con los folios a utilizar. |
| 3 | Departamento de Control Escolar | Recibe vía correo electrónico la base de datos con los folios para el registro de las y los aspirantes, se prepara para el registro de las y los aspirantes, se conecta con la operación no. 5. |
| 4 | Aspirante | Se entera a través de los diferentes medios de difusión que la convocatoria ha sido abierta, asiste al Departamento de Control Escolar de la Institución con la documentación solicitada en la convocatoria. |
| 5 | Departamento de Control Escolar | Recibe documentación y determina ¿Esta correcta ? |
| 6 | Departamento de Control Escolar | No esta correcta , regresa documentación a la o el aspirante, indicando la documentación faltante. |
| 7 | Aspirante | Recibe la documentación con observaciones, se entera, se retira e integra el o los documentos faltantes, acude al Departamento de Control Escolar conectándose con la operación n°5. |
| 8 | Departamento de Control Escolar | Si es correcta , asigna número de folio de registro a la o al aspirante. Proporciona folio de registro y link de descarga del Formato Universal de Pago https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/ a la o al aspirante para la preinscripción. |
| 9 | Aspirante | Recibe folio y link para descargar el Formato Universal de Pago por concepto de Preinscripción, revisa, se entera, descarga el formato y acude al Banco. |
| 10 | Banco | Recibe Formato Universal de Pago y cantidad de dinero que cubre el costo de la Preinscripción, entrega a la o al aspirante Boucher y Formato Universal de Pago sellado. |
| 11 | Aspirante | Recibe Boucher y Formato Universal de Pago por concepto de Preinscripción, acude a la Institución y saca dos copias del Boucher, entrega formatos al Departamento de Recursos Financieros. |
| 12 | Departamento de Recursos Financieros | Recibe Boucher y Formato Universal de Pago por concepto de Preinscripción en original y dos copias, sella copias y entrega junto con el Formato Universal de Pago la o al Aspirante y archiva el original. |
| 13 | Aspirante | Recibe las dos copias del Boucher y el Formato Universal de Pago por concepto de Preinscripción sellados y acude al Departamento de Control Escolar para entregar los documentos. |
| 14 | Departamento de Control Escolar | Recibe las copias del Boucher y el Formato Universal de pago por concepto de Preinscripción, sella de recibo, realiza Ficha de Preinscripción, TEST/D-AC-PO-001-02 e imprime dos tantos, entrega Guía de Estudio y Ficha de Preinscripción, indicando a la o al aspirante el día y la hora que presentará su Examen de Admisión. Se conecta con la operación n°16. |

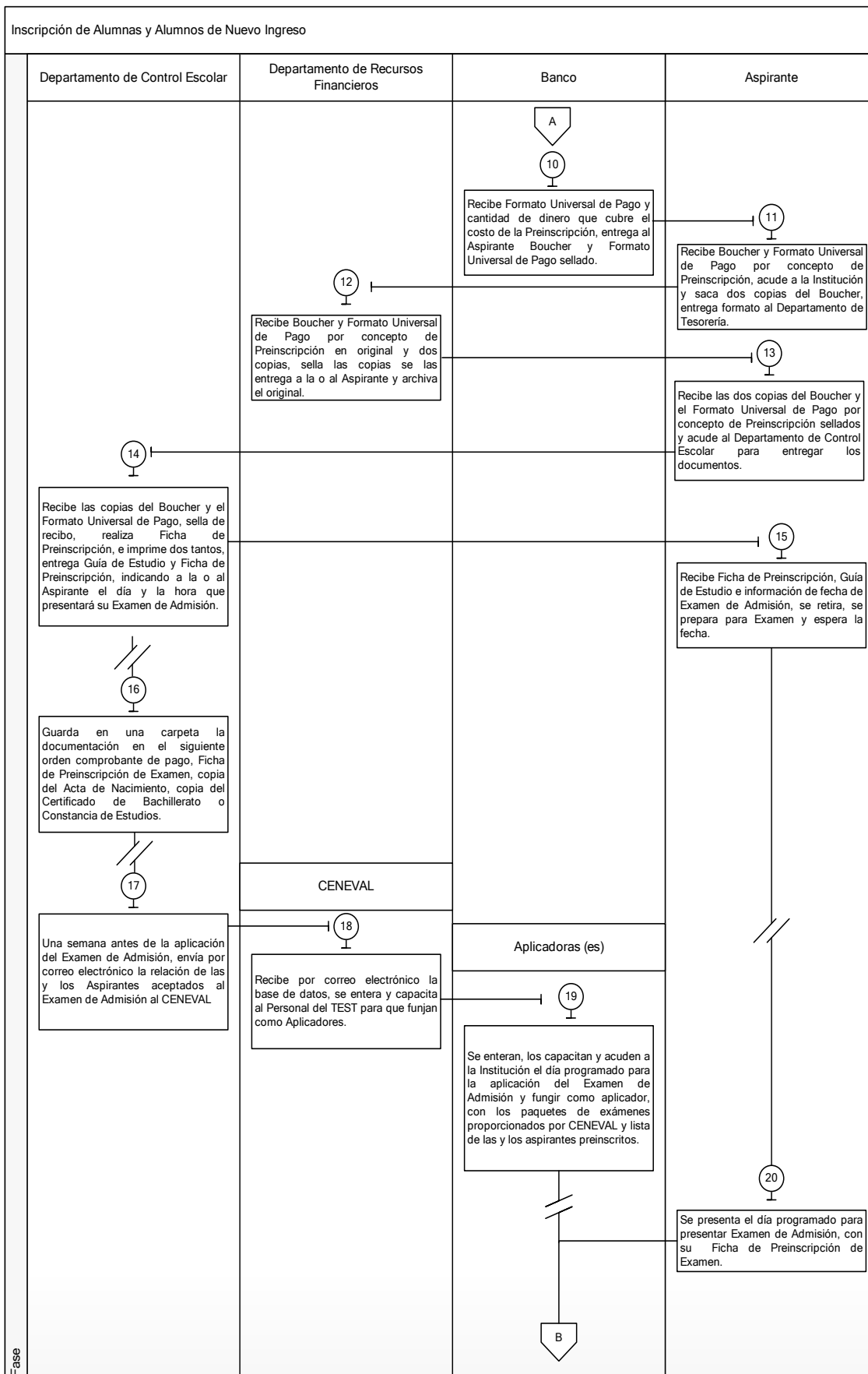
| NO. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------------|---|
| 15 | Aspirante | Recibe Ficha de Preinscripción, TEST/D-AC-PO-001-02, Guía de Estudio e información de fecha de Examen de Admisión, se retira, se prepara para Examen y espera la fecha. Se conecta con la operación n°20. |
| 16 | Departamento de Control Escolar | Posteriormente, genera un archivo y guarda la documentación en el siguiente orden comprobante de pago, Ficha de Preinscripción de Examen TEST/D-AC-PO-001-02, copia del Acta de Nacimiento, copia del Certificado de Bachillerato o Constancia de Estudios. |
| 17 | Departamento de Control Escolar | Una semana antes de la aplicación del Examen de Admisión, envía por correo electrónico la relación de las y los Aspirantes aceptados al Examen de Admisión al CENEVAL |
| 18 | CENEVAL | Recibe por correo electrónico la base de datos, se entera y capacita al Personal del TEST para que funjan como aplicadoras o aplicadores. |
| 19 | Personal del TEST | Se enteran, los capacitan y acuden a la Institución el día programado para la aplicación del Examen de Admisión y fungir como aplicadora o aplicador, con los paquetes de exámenes proporcionados por CENEVAL y lista de las y los Aspirantes Preinscritos. |
| 20 | Aspirante | Se presenta el día programado con las o los aplicadores para presentar Examen de Admisión, con su Ficha de Preinscripción de Examen TEST/D-AC-PO-001-02. |
| 21 | Aplicadoras(es) | Reciben a las y los aspirantes que presentarán Examen de Admisión y les dan las indicaciones correspondientes. |
| 22 | Aspirante | Recibe indicaciones y presenta el Examen de Admisión, una vez que hayan concluido, entrega su cuadernillo y su hoja de respuestas a las o los aplicadores. |
| 23 | Aplicadoras(es) | Recibe cuadernillo y hoja de respuestas e indica a la o al aspirante la fecha de publicación de resultados. Se conecta con la operación n°25. |
| 24 | Aspirante | Se entera de fecha de publicación de resultados y espera. Se conecta con la operación n°31. |
| 25 | Aplicadoras(es) | Posteriormente, entregan a CENEVAL los paquetes de Examen de Admisión, cuadernillos y hojas de respuestas de cada uno de las y los aspirantes que presentaron examen en la Institución. |
| 26 | CENEVAL | Recibe y procesa las hojas de respuesta de las y los aspirantes que presentaron Examen de Admisión y envía por medio de correo electrónico al Departamento de Control Escolar los resultados en la fecha establecida en el convenio, con las características indicadas en el mismo. |
| 27 | Departamento de Control Escolar | Recibe los resultados por correo electrónico por parte del CENEVAL, prepara resultados en el Formato de Lista de Aspirantes Aceptados TEST/D-AC-PO-001-01 de nuevo ingreso al TEST y entrega por oficio en original y copia de la Lista a las y los Jefes de División, obtiene acuse de recibo y archiva. |
| 28 | Jefas(es) de división | Reciben el oficio con la Lista de Aspirantes Aceptados TEST/D-AC-PO-001-01, se entera firma de recibido y devuelve y asignan los grupos, horarios, notifican a las y los Docentes que impartirán Curso Propedéutico e informan de manera económica al Departamento de Control Escolar horarios y grupos que se impartirá el Curso Propedéutico. |
| 29 | Docentes | Se enteran de la fecha establecida para aplicar el curso propedéutico y espera. |
| 30 | Departamento de Control Escolar | Recibe lista de grupos con horarios en los cuales se impartirá el Curso Propedéutico para informar de manera verbal a las y los aspirantes que fueron seleccionados, que deben de realizar el pago por concepto de Curso Propedéutico. |

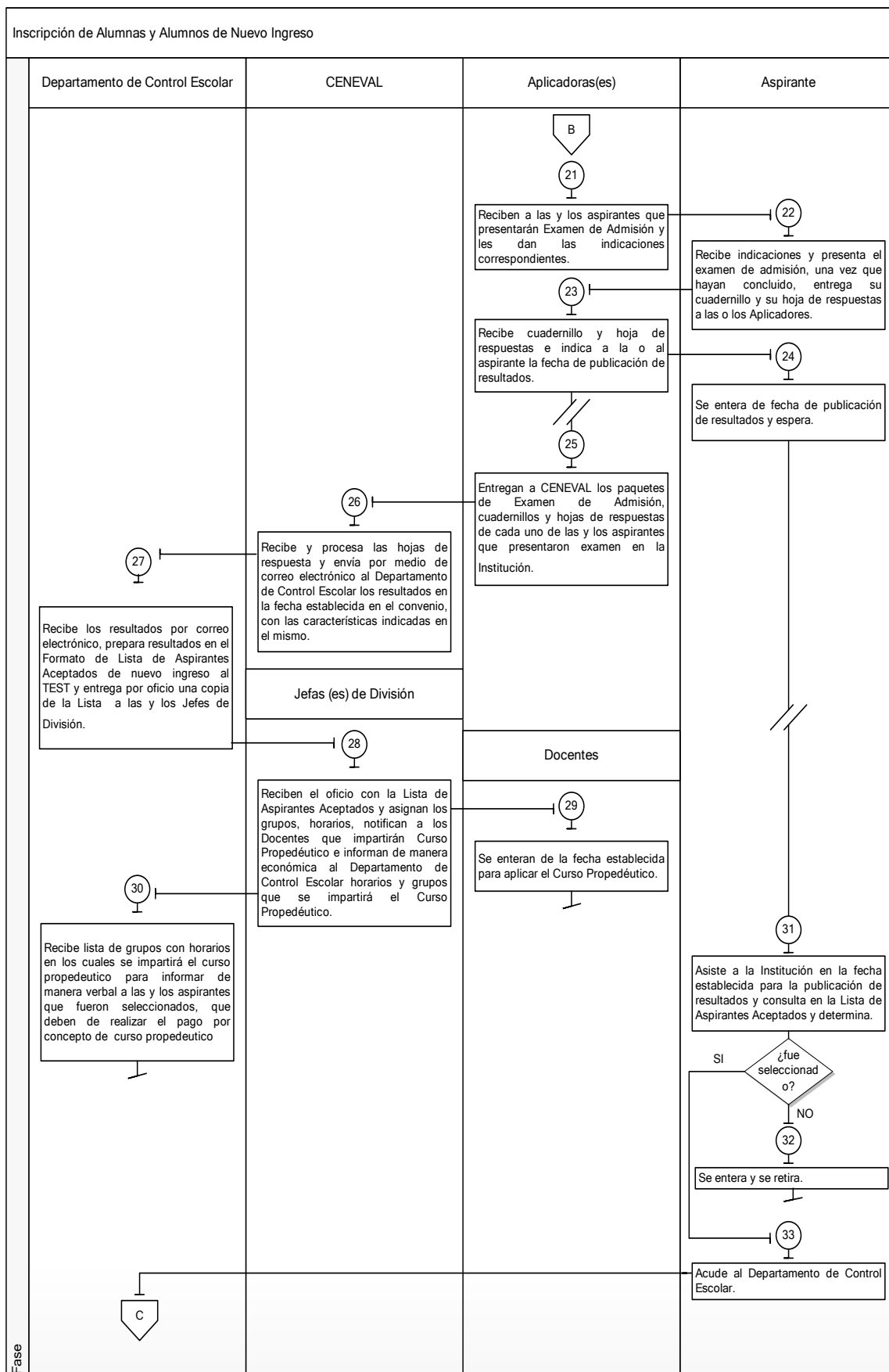
| NO. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--------------------------------------|--|
| 31 | Aspirante | Asiste a la institución en la fecha establecida para la publicación de resultados y consulta en la Lista de Aspirantes Aceptados TEST/D-AC-PO-001-01 y determina: ¿fue seleccionado? |
| 32 | Aspirante | No fue seleccionado , se entera y se retira. |
| 33 | Aspirante | Fue seleccionado , acude al Departamento de Control Escolar. |
| 34 | Departamento de Control Escolar | Atiende y da Indicaciones a la o al aspirante seleccionado la forma para descargar el Formato de Pago Universal por concepto de Curso Propedéutico. https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/ |
| 35 | Aspirante | Se entera y descarga Formato Universal de Pago con concepto de Curso Propedéutico y acude al Banco a realizar el pago. |
| 36 | Banco | Recibe Formato Universal de Pago y cantidad de dinero que cubre el costo del Curso Propedéutico, entrega a la o al aspirante boucher y Formato Universal de Pago sellado. |
| 37 | Aspirante | Recibe Boucher y Formato Universal de Pago por concepto de Curso Propedéutico, acude a la Institución y saca dos copias del Boucher, entrega formato al Departamento de Recursos Financieros. |
| 38 | Departamento de Recursos Financieros | Recibe Boucher y Formato Universal de Pago por concepto de Curso Propedéutico en original y dos copias, sella las copias y se las entrega junto con el Formato Universal de Pago a la o al Aspirante y archiva el original. |
| 39 | Aspirante | Recibe las dos copias del Boucher y el Formato Universal de Pago por concepto de Curso Propedéutico y acude al Departamento de Control Escolar para entregar los documentos. |
| 40 | Departamento de Control Escolar | Recibe comprobante de pago por concepto de Curso Propedéutico e informa verbalmente a las y los aspirantes seleccionados el procedimiento y fecha para llevar a cabo el curso. |
| 41 | Aspirante | Recibe indicaciones, se retira y se presenta en la fecha, salón y hora indicada para asistir al Curso Propedéutico. |
| 42 | Docentes | En la fecha establecida atiende a las y los Aspirantes e imparten el curso Propedéutico, Informa a la o al Jefe de División el término del Curso. |
| 43 | Jefas(es) de división | Se entera, genera constancias de Curso Propedéutico y las entrega a las y los aspirantes. |
| 44 | Aspirante | Recibe constancia de Curso Propedéutico e información sobre requisitos de Inscripción, se retira, reúne requisitos y descarga el Formato Universal de Pago por concepto de Inscripción. Acude al Banco a efectuar su pago. https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/ |
| 45 | Banco | Recibe Formato Universal de Pago y cantidad de dinero que cubre el costo de la Inscripción, entrega a la o el aspirante Boucher y Formato Universal de Pago sellado. |
| 46 | Aspirante | Recibe Boucher y Formato Universal de Pago por concepto de Inscripción, acude a la Institución y saca dos copias del Boucher, entrega formato al Departamento de Recursos Financieros. |
| 47 | Departamento de Recursos Financieros | Recibe Boucher y Formato Universal de Pago por concepto de Inscripción en original y dos copias, sella las copias y se las entrega junto con el Formato Universal de Pago a la o al aspirante y archiva el original. |
| 48 | Aspirante | Recibe las dos copias del Boucher y el Formato Universal de Pago por concepto de Inscripción y acude al Departamento de Control Escolar para entregar los documentos y requisitos solicitados. |
| 49 | Departamento de Control Escolar | Recibe comprobante de pago por concepto de inscripción y verifica que cumpla con los requisitos que se solicitan en el listado de Formato Recibo de Documentos TEST/D-AC-PO-001-05 para Inscripción y determina. ¿Cumple con los requisitos? |
| 50 | Departamento de Control Escolar | No cumple con los requisitos , se le pide a la o al aspirante subsane el faltante para poder continuar con su trámite y se le regresa la documentación. |

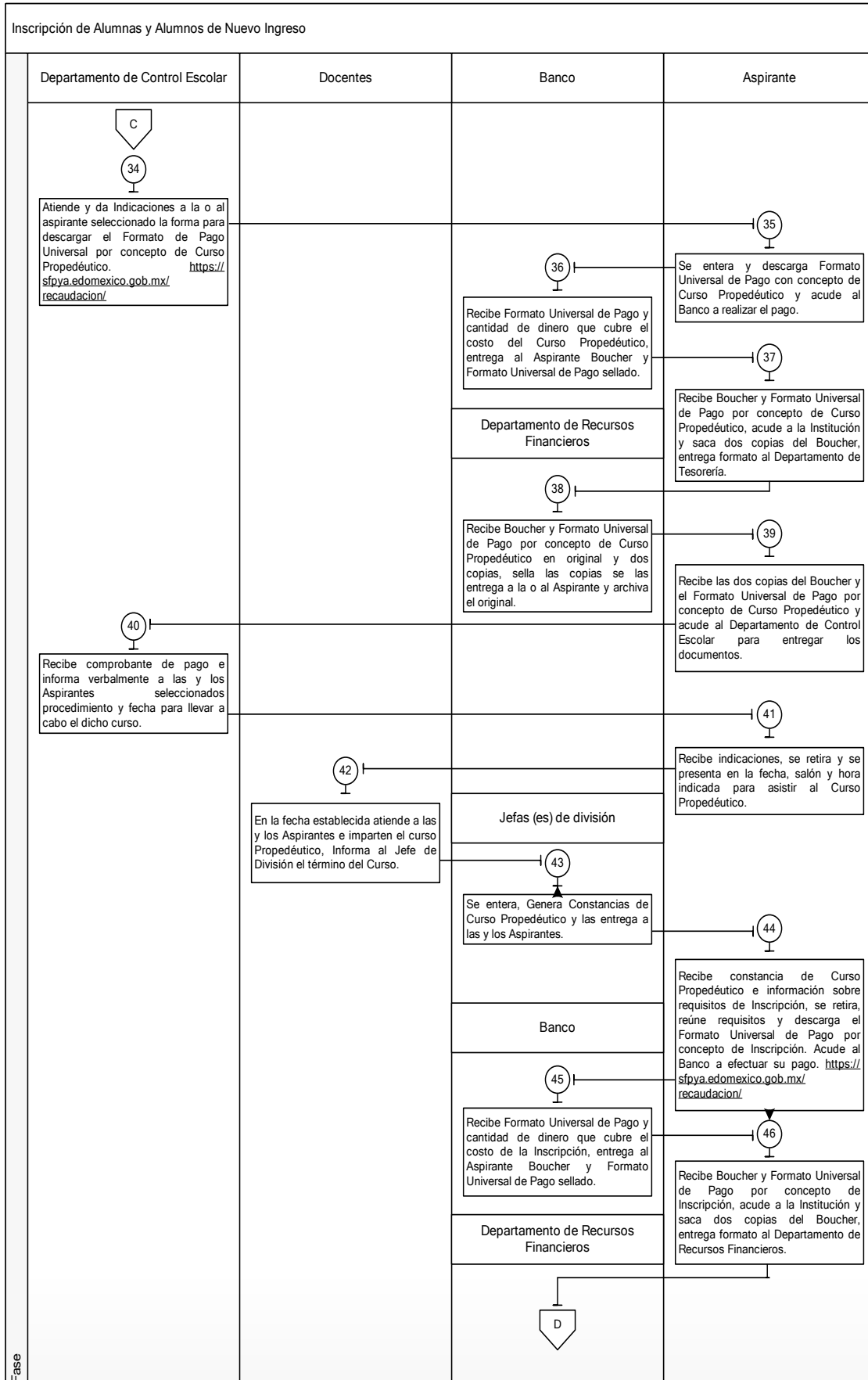
| NO. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------------|---|
| 51 | Aspirante | Recibe la documentación, se entera del faltante, se retira y reúne el o los documentos faltantes, Acude al Departamento de Control Escolar conectándose con la operación n°49. |
| 52 | Departamento de Control Escolar | Si cumple con los requisitos , imprime en dos tantos el formato de Carga Académica TEST/D-AC-PO-002-01 y en un tanto el Formato de Contrato con la o el alumno TEST/D-AC-PO-001-03, entrega a la o el alumno los formatos para que lo lea y firme, registra en el Formato Lista de Asignación de Número de Control, TEST/D-AC-PO-001-06. |
| 53 | Alumna(o) | Recibe Formato de Carga Académica TEST/D-AC-PO-002-01 en dos tantos y el Formato de Contrato con la o el alumno TEST/D-AC-PO-001-03 en un tanto, lee los formatos, los firma y devuelve Carga Académica TEST/D-AC-PO-002-01 y Contrato con la o el Alumno TEST/D-AC-PO-001-03 al Departamento de Control Escolar, conserva la Carga Académica TEST/D-AC-PO-002-001. |
| 54 | Departamento de Control Escolar | Recibe y archiva Carga Académica TEST/D-AC-PO-002-01 y Contrato con la o el Alumno firmado TEST/D-AC-PO-001-03. |
| 55 | Alumna(o) | Acude al Centro de Cómputo para tomar la fotografía. |
| 56 | Centro de Computo | Atiende a la o al Alumno, toma la fotografía y entrega credencial y comprobante de recibido. |
| 57 | Alumna(o) | Obtiene credencial y comprobante de recibido, firma y entrega comprobante al Centro de Cómputo. |
| 58 | Centro de Cómputo | Obtiene comprobante de recibido y archiva en expediente. Fin del procedimiento. |

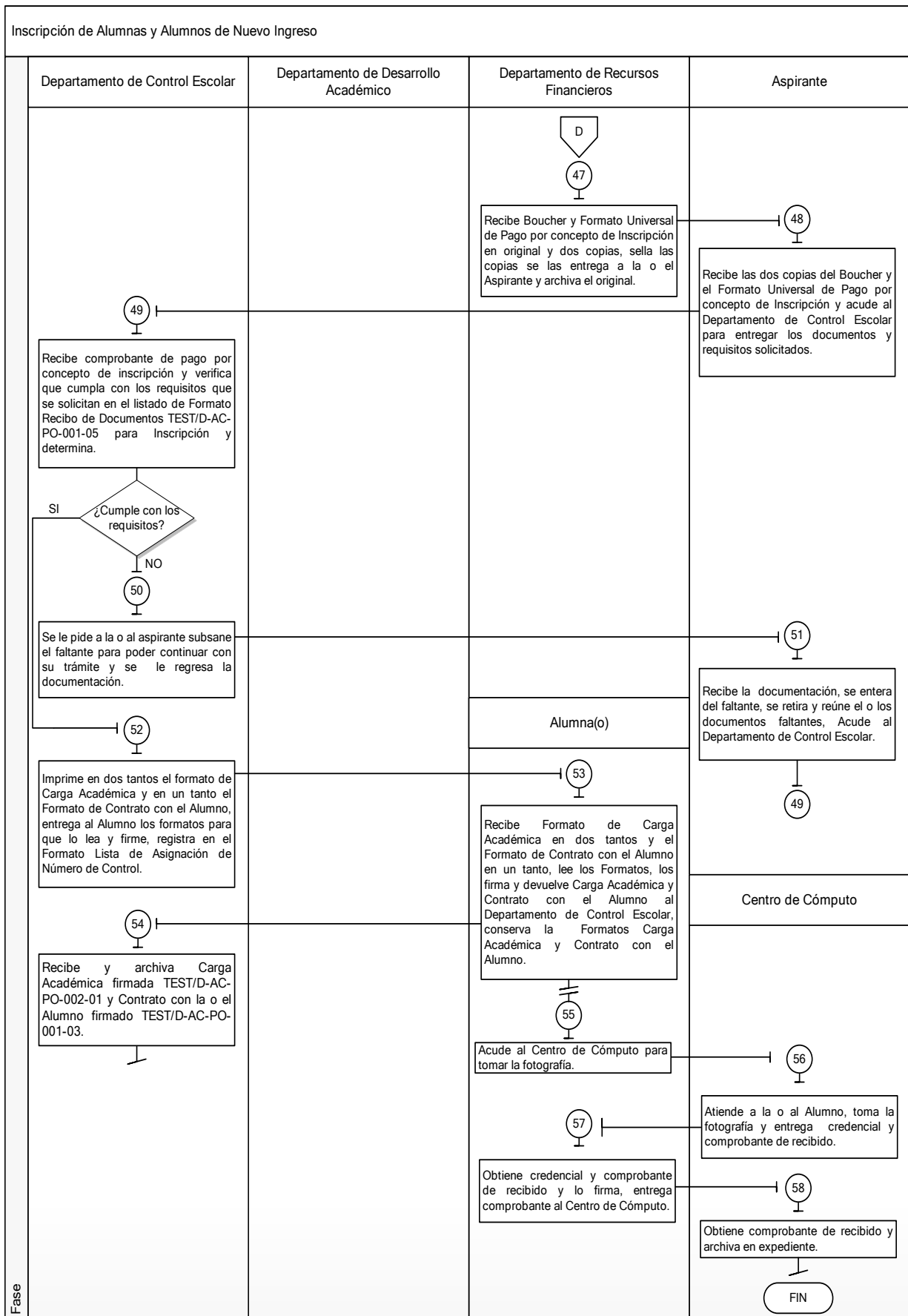
DIAGRAMA: INSCRIPCIÓN DE ALUMNAS Y ALUMNOS DE NUEVO INGRESO











MEDICIÓN

Número de estudiantes inscritos

=

Porcentaje de estudiantes de nuevo ingreso
inscritos en el TEST.

Número de solicitudes de preinscripción

Registro de evidencias:

- % de solicitudes atendidas.
- % de atención a la demanda potencial.
- % de estudiantes atendidos favorablemente.
- % de estudiantes que concluyeron el trámite favorablemente.
- Los registros se quedan en los reportes de la estadística 911.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

| CLAVE | NOMBRE |
|---------------------|---|
| TEST/D-AC-PO-002-02 | Calendario Escolar |
| TEST/D-AC-PO-001-02 | Ficha de preinscripción |
| TEST/D-AC-PO-001-01 | Lista de aspirantes aceptados |
| TEST/D-AC-PO-002-01 | Carga Académica |
| TEST/D-AC-PO-001-03 | Contrato con el alumno |
| TEST/D-AC-PO-001-06 | Lista de asignación de números de control |
| TEST/D-AC-PO-001-05 | Formato Recibo de documentación |

Formato: TEST/D-AC-PO-002-02 Calendario Escolar

| | | |
|---------------------------|--|------------------------------|
| TES TRANSVERSAL | Nombre del Documento: Calendario Oficial de TEST | Código: TEST/D-AC-PO-002-02 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3 | Revisión: 2 Página 1 de 1 |

CALENDARIO ESCOLAR DEL TEST
PERIODO 1


| | | | |
|---|--|--|--|
| RES 1 D L M M J V S [Grid] | RES 2 D L M M J V S [Grid] | RES 3 D L M M J V S [Grid] | RES 4 D L M M J V S [Grid] |
| RES 5 D L M M J V S [Grid] | RES 6 D L M M J V S [Grid] | RES 7 D L M M J V S [Grid] | RES 8 D L M M J V S [Grid] |
| RES 9 D L M M J V S [Grid] | RES 10 D L M M J V S [Grid] | RES 11 D L M M J V S [Grid] | RES 12 D L M M J V S [Grid] |

| | | |
|---|---|---|
| [Icon] Acta de Sesión [Icon] Tar de Suscripción [Icon] Acta de Preinscripción [Icon] Tar de Pruebas que se [Icon] Tar de Pruebas que se [Icon] Tar de Pruebas que se [Icon] Tar de Pruebas que se | Exámenes Globales y Especiales Semestre: _____ Semestre: _____ | Exámenes de Regularización 3) Exámenes Extraordinarios |
|---|---|---|

Boletín de Prensa 10/00/00

| Instructivo de llenado del formato: TEST/D-AC-PO-002-02: Calendario Escolar | | |
|--|-------------------|--|
| OBJETIVO: Programar el año escolar con todas las actividades importantes | | |
| DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y copia y se distribuye en el mismo orden al Departamento de Control Escolar, Aspirantes al TEST | | |
| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
| 1 | Periodo | Coloca el periodo de las fechas que se toman |
| 2 | Meses | De acuerdo al calendario de gaceta se colocan los días del mes y días inhábiles del año así también los periodos de evaluaciones |
| 3 | Notas importantes | Se colocan los días de las evaluaciones, bajas de materias entrega de boletas, fechas de inscripciones y reinscripciones |

Formato: TEST/D-AC-PO-001-02 Ficha de preinscripción

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
|  | Nombre del documento: Ficha de Preinscripción | | Código: TEST/D-AC-PO-001-02 | |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3 | | Revisión: 0 Página 1 de 1 | |

10)

9)

2)

FOLIO 1)

Nombre

Paterno

Materno

3)

4)

Fecha de Nacimiento

Sexo

Calle

Número

Interior

Colonia

Código Postal

Nacionalidad

5)

6)

7

Estado Civil

Escuela Procedencia

Promedio

Padre o Tutor


TEST/D-AC-PO-001-02

Rev. 0

| Instructivo para el llenado del formato: TEST/D-AC-PO-001-02 Ficha de preinscripción | | |
|--|------------------------|--|
| OBJETIVO: Registrar datos esenciales de la o el aspirante para que pueda realizar su proceso de examen de selección | | |
| DISTRIBUCIÓN: El formato se genera en original y copia y se distribuye en el mismo orden al Departamento de Control Escolar y Alumnos de nuevo ingreso al TEST | | |
| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
| 1 | Folio | Folio asignado por el departamento para realizar su examen de admisión |
| 2 | Nombre | Nombre Completo de la o del Aspirante |
| 3 | Fecha de nacimiento | Fecha de nacimiento de la o del aspirante |
| 4 | Domicilio | Domicilio del aspirante |
| 5 | Estado civil | Estado civil del aspirante |
| 6 | Escuela de procedencia | Escuela de procedencia de aspirantes |

| | | |
|----|---------------|--|
| 7 | Promedio | Promedio que obtuvo en el Nivel Medio Superior |
| 8 | Padre o Tutor | Nombre del Padre o Tutor |
| 9 | Fotografía | Fotografía tamaño infantil de la o del aspirante |
| 10 | Carrera | Carrera de elección de la o del aspirante |

Formato: TEST/D-AC-PO-001-01 Lista de aspirantes aceptados

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | Nombre del Documento: Formato de Lista de Aspirantes Aceptados. | Código: TEST/D-AC-PO-001-01 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3 | Revisión: 0 |
| | | Página 1 de 1 |

ASPIRANTES ACEPTADOS A LA CARRERA DE 1)

| Folio | Paterno | Materno | Nombre | Folio | SITUACIÓN |
|-------|---------|---------|--------|-------|-----------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | 2) | | | 3) | 4) |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |
| 9. | | | | | |
| 10. | | | | | |
| 11. | | | | | |
| 12. | | | | | |
| 13. | | | | | |
| 14. | | | | | |
| 15. | | | | | |
| 16. | | | | | |
| 17. | | | | | |
| 18. | | | | | |
| 19. | | | | | |
| 20. | | | | | |
| 21. | | | | | |

Página 1

Instructivo de llenado del formato **TEST/D-AC-PO-001-01** Lista de aspirantes aceptados

OBJETIVO: Llevar un control de alumnos que presentaron examen de admisión y fueron aceptados para poder continuar con el proceso de inscripción

DISTRIBUCIÓN: El formato se genera en original por triplicado y se distribuye de la siguiente manera: Departamento de Desarrollo Académico, Departamento de Control Escolar, Aspirantes al TEST

| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----|--------------------------|---|
| 1 | Aceptados de la carrera | Designar el nombre de la carrera a la cual fueron aceptados |
| 2 | Paterno, Materno, Nombre | Anotar el Apellido Paterno, Materno y Nombre de la o del aspirante aceptado |
| 3 | Folio | Anotar el número de folio que le fue designado para participar en el examen diagnóstico |
| 4 | Situación | Anotar la palabra aceptado |

Formato: TEST/D-AC-PO-002-01 Carga Académica

| | | | | |
|-------------------------------------|--|--|-----------------------------|--|
| TEST TIANGUISTENCO | Nombre del documento: Carga Académica | | Código: TEST/D-AC-PO-002-01 | |
| | | | Revisión: 1 | |
| | Referencia a la Norma ISO-9001:2008... 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3 | | Página 1 de 1 | |

| | | | |
|--------------------|----|------------------|----|
| MATRÍCULA | 1) | PERIODO | 5) |
| NOMBRE | 2) | FECHA | 6) |
| CARRERA | 3) | FIRMA DEL ALUMNO | 7) |
| CRÉDITOS INSCRITOS | 4) | | |

| | | | | |
|-------|---|-------|----------------|---------|
| CLAVE | NOMBRE DE LA MATERIA NOMBRE DEL PROFESOR | CRED. | GRUPO SALÓN | HORARIO |
| 8) | 9) | 10) | 11) | 12) |

TEST/D-AC-PO-002-01 →Rev.1

| Instructivo para llenar el formato: TEST/D-AC-PO-002-01 Carga Académica | | |
|--|----------------------|---|
| OBJETIVO: Registrar las materias que tendrá designadas el alumno así como el grupo y horario de cada una | | |
| DISTRIBUCIÓN: El formato se genera en original y copia y se distribuye de la siguiente manera: copia para expediente del Departamento de Control Escolar y original para la o el Alumno de nuevo ingreso | | |
| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
| 1 | Matrícula | Núm. de matrícula que le fue designado a la o el alumno |
| 2 | Nombre | Nombre de la o del alumno |
| 3 | Carrera | Carrera en la que está inscrito la o el alumno |
| 4 | Créditos Inscritos | Créditos que está tomando |
| 5 | Periodo | Periodo en que está cursando esas materias |
| 6 | Fecha | Fecha en que se le entrega la carga |
| 7 | Firma del Alumno | La o el alumno coloca su firma autógrafa |
| 8 | Clave | Clave de la materia que va a cursar |
| 9 | Nombre de la materia | Nombre de la materia que va a cursar |
| 10 | Créditos | Créditos que tiene la materia que va a cursar |
| 11 | Grupo/Salón | Grupo y salón en que cursará la materia |
| 12 | Horario | Horario que tiene que asistir a clases |

Formato: TEST/D-AC-PO-001-03 Contrato con el alumno

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | Nombre del Documento: Formato de Contrato con el Alumno. | Código: TEST/D-AC-PO-001-03 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3 | Revisión: 1 |
| | | Página 1 de 1 |

TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO
CONTRATO CON EL ALUMNO

FECHA: ____ de ____ de ____

Cláusulas

Compromisos de la Institución

La Institución se compromete con el Alumno a:

- ✓ Impartir, en igualdad de condiciones, para todos, la Educación Superior Tecnológica que ofrece el Instituto.
- ✓ Entregar la documentación que lo identifique como Alumno y la constancia de la escolaridad que haya acreditado en cada periodo.

Proporcionar el Servicio Educativo integrado por:

FORMACION PROFESIONAL

- ✓ Cumplir los contenidos de los planes y programas de estudio.
- ✓ Fomentar la participación en actividades académicas y extraescolares

PRACTICA DOCENTE

- ✓ Que el docente imparta y evalúe las asignaturas de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Acreditación de Asignaturas de los Planes y Programas de Estudio.

ATENCION EN VENTANILLA

- ✓ Proporcionar servicio dentro de los horarios publicados para tal efecto.

SERVICIOS ESTUDIANTILES

- ✓ Proporcionar Servicios Estudiantiles a través de las Divisiones de Carrera (Residencias Profesionales, Convalidaciones).

Compromisos del Alumno:

El Alumno se compromete con la Institución a:

- ✓ Cubrir los requisitos de ingreso que marca la Institución.
- ✓ Cumplir con la totalidad de los requisitos previstos en el plan de estudios respectivos.
- ✓ Acreditar las asignaturas de acuerdo al Manual de Procedimientos para la Acreditación de Asignaturas de los Planes y Programas de Estudio.
- ✓ Hacer buen uso de los edificios, mobiliario, material didáctico, equipos, libros y demás bienes del Instituto, coadyuvando en su conservación y limpieza.
- ✓ Cumplir el Reglamento Escolar de los Institutos Tecnológicos.
- ✓ Cumplir con las disposiciones reglamentarias que la Institución establezca.

1)

**SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS
PROFESIONALES**

2)

NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO

Original para Departamento de Control Escolar (Expediente del Alumno)

Copia para el Alumno.

Nota: La firma del Subdirector podrá ser original, electrónica, impresa o fotocopiada


Instructivo para llenar el formato: TEST/D-AC-PO-001-03 Contrato con el alumno

OBJETIVO: Establecer y registrar los compromisos del TEST y de los alumnos

DISTRIBUCIÓN: El formato se genera en original y se anexa firmado para expediente del Departamento de Control Escolar.

| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----|---------------------------------------|---|
| 1 | Subdirector de Estudios Profesionales | La o el Subdirector de Estudios Profesionales coloca su nombre y su firma |
| 2 | Nombre, Firma del alumno y fecha | La o el alumno coloca su nombre, firma y fecha |

Formato: TEST/D-AC-PO-001-06 Lista de asignación de números de control

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | Nombre del formato: Formato de Lista de Asignación de Números de Control | Código: TEST/D-AC-PO-001-06 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3 | Revisión: 0 |
| | | Página 1 de 1 |

LISTA DE ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE CONTROL

Carrera: 1) _____ Grupo: 2) _____

| N.P | No. CONTROL | NOMBRE DEL ALUMNO |
|-----|-------------|-------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |
| 9. | | |
| 10. | | |
| 11. | | |
| 12. | | |
| 13. | | |
| 14. | | |
| 15. | | |
| 16. | | |
| 17. | | |
| 18. | | |
| 19. | | |
| 20. | | |
| 21. | | |
| 22. | | |
| 23. | | |

Página 1

| Instructivo de llenado del formato: TEST/D-AC-PO-001-06 Lista de asignación de números de control | | |
|---|-------------------|--|
| OBJETIVO: Asignar números de control de los nuevos alumnos. | | |
| DISTRIBUCIÓN: El formato se genera en original y copia y se distribuye de la siguiente manera: Control Escolar, Aspirantes al TEST. | | |
| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
| 1 | Carrera | Carrera en la que encuentra la o al alumno |
| 2 | Grupo | Grupo que se le asignó a la o al alumno |
| 3 | No. de control | No. de control que se le asignó |
| 4 | Nombre del alumno | Nombre de la o del alumno |

Formato: TEST/D-AC-PO-001-05 Recibo de documentación

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | Nombre del formato: Formato de Listado de Documentos Requeridos para Inscripción. | Código: TEST/D-AC-PO-001-05 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3 | Revisión: 0 Página 1 de 1 |

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

RECIBO DE DOCUMENTACIÓN

CARRERA: 1)

Recibí del alumno: **2**

| | | |
|------------------|------------------|------------|
| Apellido paterno | Apellido materno | Nombre (s) |
|------------------|------------------|------------|

La documentación siguiente:

| | | |
|--|-----------------------|---------------------|
| | Original para cotejar | Copias Fotostáticas |
| 1.- CERTIFICADO DE BACHILLERATO | 5 [] NO [] | ([]) |
| 2.- CONSTANCIA DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO | 5 [] NO [] | ([]) |
| 3.- CERTIFICADO DE SECUNDARIA | 5 [] NO [] | ([]) |
| 4.- ACTA DE NACIMIENTO | 5 [] NO [] | ([]) |
| 5.- FOTOGRAFÍAS | 3 | ([]) 4) |
| 6.- CERTIFICADO MÉDICO | | ([]) |
| 7.- CURP | | ([]) |
| 8.- CONSTANCIA DE DOMICILIO | | ([]) |

TIPO DE CONSTANCIA: []

5) _____
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

6) _____
FECHA

| Instructivo para llenar el formato: TEST/D-AC-PO-001-05 Recibo de documentación | | |
|--|--------------------------------|---|
| OBJETIVO: Tomar nota y observaciones de la documentación entregada por el alumno. | | |
| DISTRIBUCIÓN: El formato se genera en original y copia y se distribuye en el mismo orden al Departamento de Control Escolar, Aspirantes al TEST. | | |
| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
| 1 | Carrera | Carrera que selecciono la o el Alumno |
| 2 | Nombre | Nombre y Apellidos de la o del Alumno |
| 3 | Cotejo de documentos | Marcar con una paloma si trajo sus documentos originales para cotejarlos |
| 4 | Copia fotostática | Marcar con una paloma si entrega las copias fotostáticas de los documentos requeridos |
| 5 | Nombre y firma de quien recibe | El que recibe los documentos coloca su nombre y su firma |
| 6 | Fecha | Fecha en que se recibieron los documentos |
| REINSCRIPCIÓN DE ALUMNAS Y ALUMNOS AL TEST | | Edición: Primero |

| | | |
|--|----------------|---------------|
| | Fecha: | Enero de 2018 |
| | Código: | 205T12102-02 |
| | Página: | |

PROCEDIMIENTO: REINSCRIPCIÓN DE ALUMNAS Y ALUMNOS AL TEST**OBJETIVO:**

Mantener la continuidad en los estudios de las alumnas y alumnos que cumplan con la normatividad vigente, mediante su reinscripción al Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

ALCANCE:

Aplica al Departamento de Control Escolar, encargado de llevar a cabo las Inscripciones de las alumnas y alumnos, así como a las y los estudiantes que cumplan los Requisitos de Acreditación de Asignaturas en el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco Capítulo V, Artículo 18, Fracción V, Gaceta del Gobierno, 21 de marzo de 2014.
- Reglamento para Alumnos del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco Capítulo III, Artículo 31°. Gaceta del Gobierno, 19 de septiembre de 2014.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, Apartado VII. Objetivo y Funciones por la unidad Administrativa, 205T12102 Departamento de Control Escolar. Gaceta del Gobierno, 19 de agosto 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Control Escolar es el encargado de realizar el registro de reinscripciones de las o los alumnos de las diferentes carreras al Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

Las o los Jefes de División deberán:

- Asignar y autorizar la carga académica a los alumnos del TEST.

El Departamento de Control Escolar deberá:

- Realizar el registro de las o los alumnos de las diferentes licenciaturas que se imparten en el TEST.

El Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Canjear el boucher bancario a las o a los estudiantes por los pagos que realizan durante el proceso de inscripción al Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

El Banco deberá:

- Realizar el cobro de los trámites correspondientes al proceso de reinscripción y entregar el Boucher de pago a la o el solicitante.

La o el Alumno deberá:

- Leer y firmar Carga Académica.
- Cubrir los requisitos para reinscripción al Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco en tiempo y forma.

DEFINICIONES:

Equivalencia de Estudios: Trámite a través del cual la autoridad educativa, declara equiparables entre sí, estudios realizados dentro del sistema educativo nacional.

- Precarga:** Es el documento en el cual las o el alumno registra las materias que desea tomar en el semestre.
- Reinscripción:** Es un proceso mediante el cual a las y los alumnos se le asigna una carga académica que corresponda a su avance curricular.
- Revalidación de Estudios:** Es el trámite a través del cual la autoridad educativa, declara equiparables entre sí, estudios realizados dentro del sistema educativo nacional.
- Test:** Siglas que identifican al Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

INSUMOS:

- Dúptico de reinscripción
- Publicación en la página institucional.

RESULTADOS:

- Reinscripción de Alumnas y Alumnos a semestre subsecuente, según carrera y curricula.

INTERACCIÓN CON OTRO PROCEDIMIENTO:

Inscripción de Alumnos de Nuevo Ingreso.

POLÍTICAS:

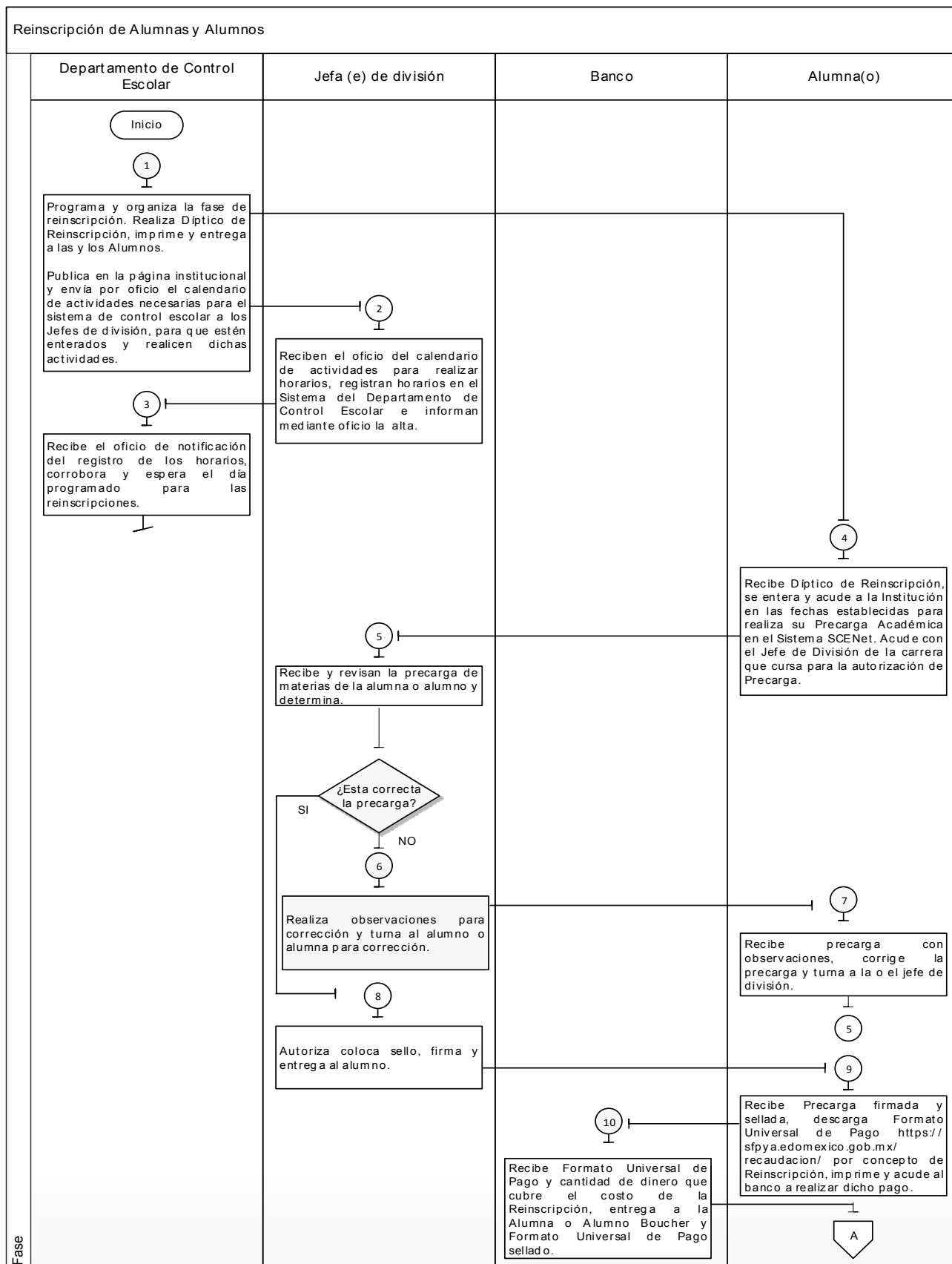
- Las y los alumnos deberán presentar boleta del semestre anterior.
- Las y los alumnos no deberán tener adeudos de documentación en el Departamento de Control Escolar, así como material de laboratorio, deportivo y biblioteca.
- El alumno presentará el pago de reinscripción al semestre.
- Las reinscripciones se realizarán en las fechas y periodos establecidos por el TEST.
- En caso de que la o el alumno sea irregular y no se le autorice la precarga no podrán reinscribirse al semestre posterior hasta que no regularice su situación.

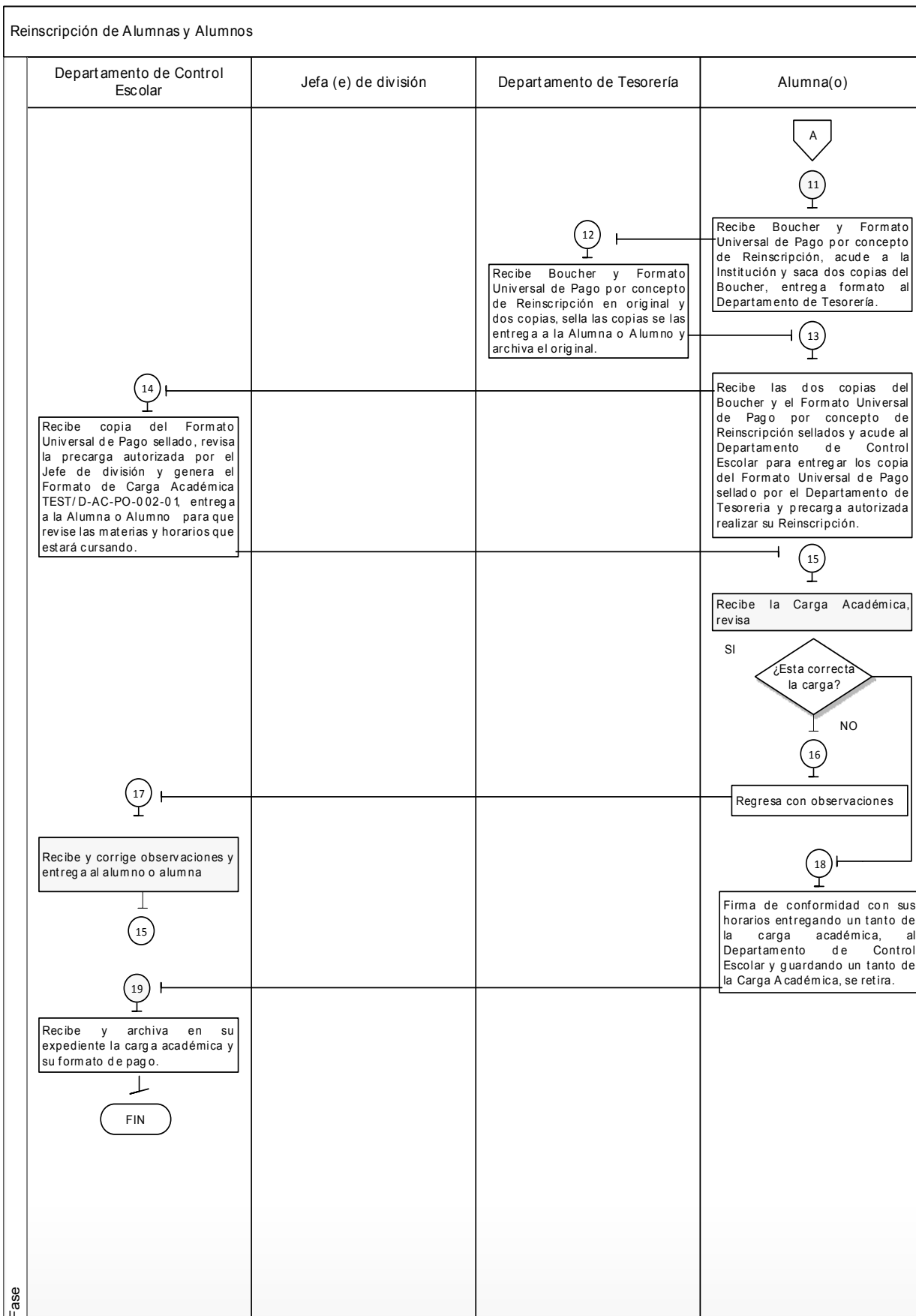
DESARROLLO:**PROCEDIMIENTO: REINSCRIPCIÓN DE ALUMNAS Y ALUMNOS**

| NO. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | Departamento de Control Escolar | Programa y organiza la fase de reinscripción. Realiza dúptico de reinscripción, imprime y entrega a las y los alumnos. Publica en la página institucional y envía por oficio en original y copia el calendario TEST/D-AC-PO-002-02 de actividades necesarias para el sistema de control escolar a las y los Jefes de División, para que estén enterados y realicen dichas actividades, obtiene acuse de recibo y archiva. |
| 2 | Jefes de división | Reciben el oficio del calendario de actividades para realizar los horarios que se impartirán en el semestre próximo se entera, firma de recibido, devuelve, registran dichos horarios en el Sistema del Departamento de Control Escolar e informa mediante oficio en original y copia al Departamento de Control Escolar que los horarios ya se encuentran dados de alta, obtiene acuse de recibo y archiva. |
| 3 | Departamento de Control Escolar | Recibe el oficio en original y copia de notificación del registro de los horarios se entera, firma de recibido y devuelve, corrobora y espera el día programado para las reinscripciones. |
| 4 | Alumna(o) | Recibe Dúptico de Reinscripción, se entera y acude a la Institución en las fechas establecidas y realiza su Precarga Académica en el Sistema SCENet. Acude con la o el Jefe de División de la carrera que cursa para la autorización de la Precarga. |

| NO. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------------|---|
| 5 | Jefes de división | Recibe y revisa la precarga de materias de la alumna o alumno y determina ¿Esta correcta la precarga? |
| 6 | Jefes de división | No es correcta , realiza observaciones para corrección y turna al alumno o alumna para corrección. |
| 7 | Alumna(o) | Recibe precarga con observaciones, corrige la precarga y turna a la o al Jefe de División, conectándose con la operación No. 5 |
| 8 | Jefes de división | Es correcta , autoriza precarga coloca sello, firma y entrega a la o el alumno. |
| 9 | Alumna(o) | Recibe precarga firmada y sellada, descarga Formato Universal de Pago https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/ por concepto de Reinscripción, imprime y acude al banco a realizar dicho pago, retiene provisionalmente la precarga autorizada. |
| 10 | Banco | Recibe Formato Universal de Pago y cantidad de dinero que cubre el costo de la Reinscripción, entrega a la alumna o alumno Boucher y Formato Universal de Pago sellado. |
| 11 | Alumna(o) | Recibe Boucher y Formato Universal de Pago por concepto de Reinscripción, fotocopia ambos documentos, acude a la Institución para entregar formatos al Departamento de Tesorería. |
| 12 | Departamento de Tesorería. | Recibe Boucher y Formato Universal de Pago por concepto de Reinscripción en original y dos copias, sella las copias se las entrega a la alumna o alumno y archiva los originales. |
| 13 | Alumna(o) | Recibe las dos copias del Boucher y el Formato Universal de Pago por concepto de Reinscripción sellados y acude al Departamento de Control Escolar para entregar los documentos y realizar su Reinscripción, extrae y anexa la precarga autorizada y boucher. |
| 14 | Departamento de Control Escolar | Recibe copia del Formato Universal de Pago y boucher sellado, así como la precarga autorizada, revisa y genera el Formato de Carga Académica TEST/D-AC-PO-002-01 por duplicado, entrega para revisión de la alumna o alumno. |
| 15 | Alumna(o) | Recibe la Carga Académica TEST/D-AC-PO-002-01, se entera y determina ¿Esta correcta la carga académica? |
| 16 | Alumna(o) | No es correcta la Carga Académica TEST/D-AC-PO-002-01 regresa con observaciones al Departamento de Control Escolar |
| 17 | Departamento de Control Escolar | Recibe y corrige la carga académica TEST/D-AC-PO-002-01 y entrega al alumno o alumna para su revisión conectándose con la operación No 15. |
| 18 | Alumna (o) | Esta correcta la carga académica TEST/D-AC-PO-002-01 , firma de conformidad con sus horarios entregando un tanto de esta, al Departamento de Control Escolar y guardando un tanto de la Carga Académica TEST/D-AC-PO-002-01, se retira. |
| 19 | Departamento de Control Escolar | Recibe y archiva en el expediente de la o del alumno la carga académica TEST/D-AC-PO-002-01, fin del procedimiento. Fin del procedimiento. |

DIAGRAMA: REINSCRIPCIÓN DE ALUMNAS Y ALUMNOS





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{No. de alumnas o alumnos reinscritos}}{\text{No. de alumnas o alumnos programados para su reinscripción}} \times 100 = \text{Porcentaje de alumnas o alumnos reinscritos}$$


Registro de evidencias:

- Los datos para obtener el porcentaje de alumnas o alumnos inscritos aparecen en los registros se quedan en los reportes de las estadísticas, como lo es el Sistema Integral de Información, Programa Operativo Anual y Programa de Desarrollo Institucional.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

| | |
|---------------------|--------------------|
| CLAVE | NOMBRE |
| TEST/D-AC-PO-002-01 | Carga Académica |
| TEST/D-AC-PO-002-02 | Calendario Escolar |

Formato: TEST/D-AC-PO-002-01 Carga Académica

| | | | | |
|---|--|--|-----------------------------|--|
|  | Nombre del documento: Carga Académica | | Código: TEST/D-AC-PO-002-01 | |
| | Referencia a la Norma ISO-9001:2008-7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3 | | Revisión: 1 | |
| | | | Página 1 de 1 | |

| | | | |
|--------------------|----|------------------|----|
| MATRÍCULA | 1) | PERIODO | 5) |
| NOMBRE | 2) | FECHA | 6) |
| CARRERA | 3) | | |
| CRÉDITOS INSCRITOS | 4) | FIRMA DEL ALUMNO | 7) |

| | | | | |
|-------|---|-------|----------------|---------|
| CLAVE | NOMBRE DE LA MATERIA NOMBRE DEL PROFESOR | CRED. | GRUPO SALÓN | HORARIO |
| 8) | 9) | 10) | 11) | 12) |

TEST/D-AC-PO-002-01 → → → → → Rev. 1

Instructivo para llenar el formato: TEST/D-AC-PO-002-01 Carga Académica

OBJETIVO: Registrar las materias que tendrá designadas la o el alumno así como el grupo y horario de cada una.

DISTRIBUCIÓN: El formato se genera en original y copia y se distribuye en el mismo orden Control Escolar y a la o el alumno del TEST.

| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----|--------------------------|---|
| 1 | Matrícula | Núm. de matrícula que le fue designado a la o el alumno |
| 2 | Nombre | Nombre de la o del alumno |
| 3 | Carrera | Carrera en la que está inscrito la o el alumno |
| 4 | Créditos Inscritos | Créditos que está tomando |
| 5 | Periodo | Periodo en que está cursando esas materias |
| 6 | Fecha | Fecha en que se le entrega la carga |
| 7 | Firma de la o del Alumno | La o el alumno coloca su firma autógrafa |
| 8 | Clave | Clave de la materia que va a cursar |

| | | |
|----|----------------------|---|
| 9 | Nombre de la materia | Nombre de la materia que va a cursar |
| 10 | Créditos | Créditos que tiene la materia que va a cursar |
| 11 | Grupo/Salón | Grupo y salón en que cursará la materia |
| 12 | Horario | Horario que tiene que asistir a clases |

Formato: TEST/D-AC-PO-002-02 Calendario Escolar

| | | |
|-----------------------------|--|------------------------------|
| TEST TIANGUSTENCO | Nombre del Documento: Calendario Oficial de TEST | Código: TEST/D-AC-PO-002-02 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3 | Revisión: 2 Página 1 de 1 |

CALENDARIO ESCOLAR DEL TEST
PERIODO 1)

| | | | |
|---------------|---------------|---------------|---------------|
| MES 1 | MES 2 | MES 3 | MES 4 |
| D L M M J V S | D L M M J V S | D L M M J V S | D L M M J V S |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

PERIODO _____

| | | | |
|---------------|---------------|---------------|---------------|
| MES 5 | MES 6 | MES 7 | MES 8 |
| D L M M J V S | D L M M J V S | D L M M J V S | D L M M J V S |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|---------------|---------------|---------------|---------------|
| MES 9 | MES 10 | MES 11 | MES 12 |
| D L M M J V S | D L M M J V S | D L M M J V S | D L M M J V S |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | |
|---|---|--|
| Inicio de Semestre Fin de Semestre Inicio de Prácticas Fin de Prácticas Inscripción de Alumnos Reinscripción de Alumnos Fin de clases | Exámenes Globales y Especiales Semestre _____ Semestre _____ | Exámenes de Regularización 3) Exámenes Extraordinarios |
|---|---|--|

Distribución de Puntos Anuales

Instructivo de llenado del formato: TEST/D-AC-PO-002-02:Calendario Escolar

OBJETIVO: Programar el año escolar con todas las actividades importantes

DISTRIBUYE Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y copia y se distribuye en el mismo orden Control Escolar y a la o el alumno del TEST.

| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----|-------------------|--|
| 1 | Periodo | Coloca el periodo de las fechas que se toman |
| 2 | Meses | De acuerdo al calendario de gaceta se colocan los días del mes y días inhábiles del año así también los periodos de evaluaciones |
| 3 | Notas importantes | Se colocan los días de las evaluaciones, bajas de materias entrega de boletas, fechas de inscripciones y reinscripciones |

| | | |
|--|-----------------|---------------|
| EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS | Edición: | Primero |
| | Fecha: | Enero de 2018 |
| | Código: | 205T12102-03 |
| | Página: | |

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS**OBJETIVO:**

Agilizar el trámite de acreditación de estudios de la carrera cursada por las y los ex alumnos del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, mediante la expedición de certificado de estudios.

ALCANCE:

Aplica a todas y todos los ex alumnos del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco que, hayan aprobado el 100% de los créditos que integran el plan de estudios de la carrera cursada en caso de certificado total, y para el caso de certificado parcial indica a las o los ex alumnos que hayan cubierto parte del plan de estudios de la carrera cursada.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco Capítulo V, Artículo 18, Fracción V, Gaceta del Gobierno, 21 de marzo de 2014.
- Reglamento para Alumnos del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco Capítulo I, Artículo 3°. Gaceta del Gobierno, 19 de septiembre de 2014.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, Apartado VII. Objetivo y Funciones por la unidad Administrativa, 205T12102 Departamento de Control Escolar. Gaceta del Gobierno, 19 de agosto 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Control Escolar del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo el registro y Expedición de Certificado de Estudios.

La Dirección General del TEST y Dirección Académica deberá:

- Firmar y validar el Certificado de Estudios.

El Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Canjear el boucher bancario del egresado por el sello que colocará en las fotocopias del formato de pago y boucher por el pago de derechos de Certificado Parcial o Totales de Estudios al Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

El Departamento de Control Escolar deberá:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales e institucionales previos a la elaboración de los Certificados Parciales o Totales de Estudio.
- Registrar y controlar los Certificados parciales o totales de Estudios.
- Resguardar la documentación que acredite que se han cumplido con los requisitos de Expedición de Certificados Parciales o Totales de Estudio.

El Banco deberá:

- Realizar el cobro de los trámites correspondientes al proceso de Inscripción y entregar el boucher de pago a la o al solicitante.

La o el ex alumno deberá:

- Cubrir los requisitos para Registro y Control de Certificado Parcial o Total de Estudios al Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

DEFINICIONES:

Certificado Parcial: Es el documento legal expedido a favor de la o del exalumno que ha cursado parte del plan de estudios de alguna carrera ofertada en el TEST.

Certificado Total: Es el documento legal expedido a favor del egresado que ha concluido los requisitos académicos correspondientes de conformidad con la Ley Federal de Educación.

Ex alumna(o): La persona que curso materias en el TEST y ya sea concluyó la carrera o solo lleva un porcentaje de avance en sus materias.

TEST: Siglas que identifican al Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

INSUMOS:

- Solicitud de Certificado de Estudios.

RESULTADOS:

- Certificado de Estudios (Total o parcial).
- Registro del Certificado en el Libro de Certificados y el Sistema de Control Escolar.

INTERACCIÓN CON OTRO PROCEDIMIENTO:

- Expedición de Título Profesional.

POLÍTICAS:

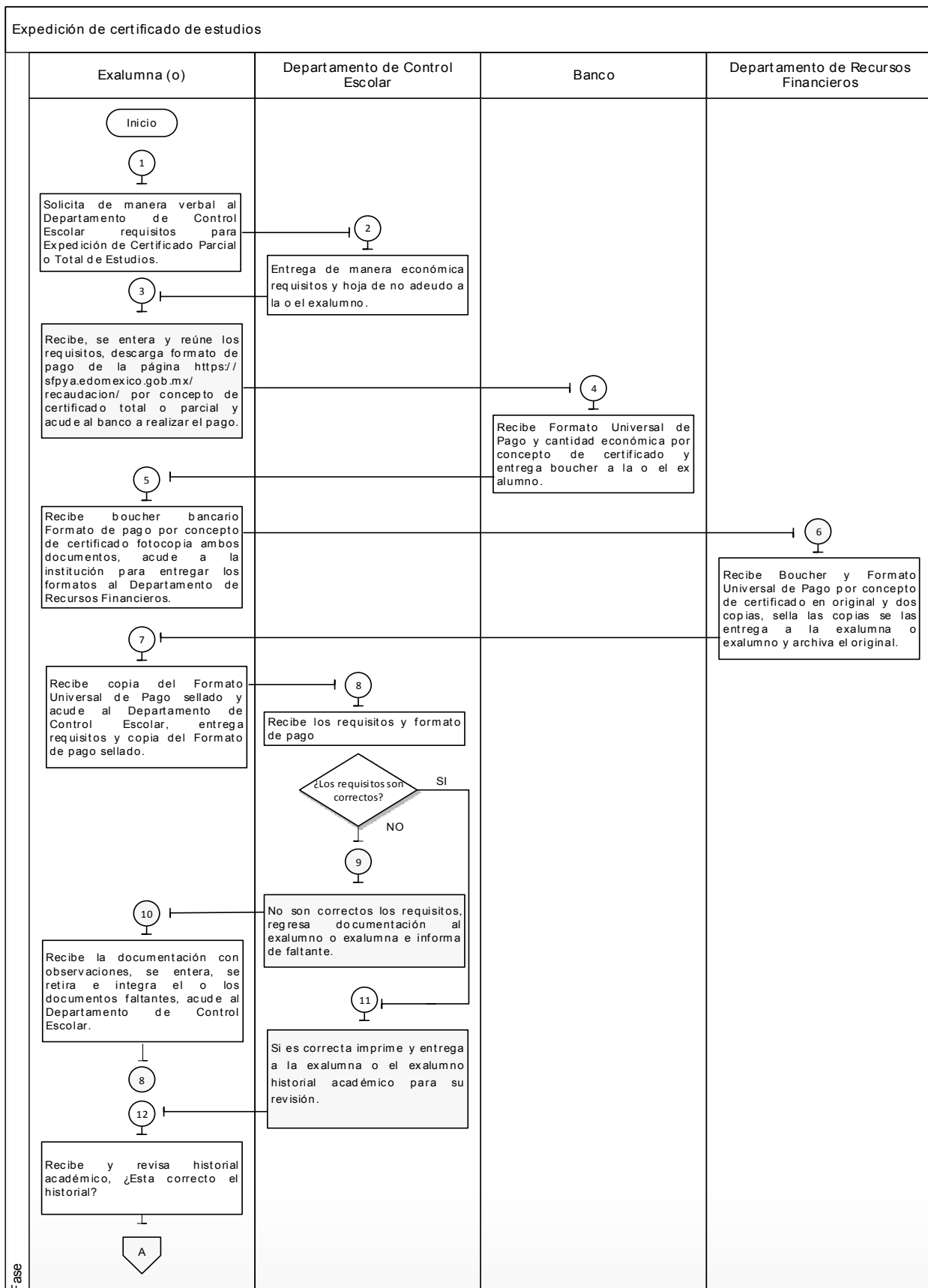
- El Certificado Total se otorgará a solicitud de la o del ex alumno que concluyó una carrera de acuerdo al Plan de Estudios correspondiente.
- El Certificado parcial se otorgará a solicitud de la o del interesado que haya solicitado su baja definitiva y se considera únicamente el número de créditos aprobados a la fecha de su expedición.
- Todas y todos los ex alumnos que concluyó una carrera deberá de realizar el pago por concepto de Expedición de Certificado Total.
- Solo se elaborará Certificado de Estudios a las o los ex alumnos que hayan concluido sus estudios o hayan causado baja de la Institución.
- La o el ex alumno que solicita certificado parcial en automático estara dado de baja definitiva.
- Para tramitar certificado la o el alumno deberá presentar todos los requisitos, cuatro fotografías tamaño miñón blanco y negro, fondo blanco, papel mate de frente, recibo de pago, Formato de no adeudo y contestar encuesta de egresados.
- Los certificados totales se entregarán en la ceremonia de egreso del periodo que corresponda.
- En caso de no poder asistir a la ceremonia de egreso el certificado total se entregará posterior a realizar dicha ceremonia.
- Las alumnas o alumnos que tengan algún adeudo no se les podrá realizar el trámite de certificado total o parcial.

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

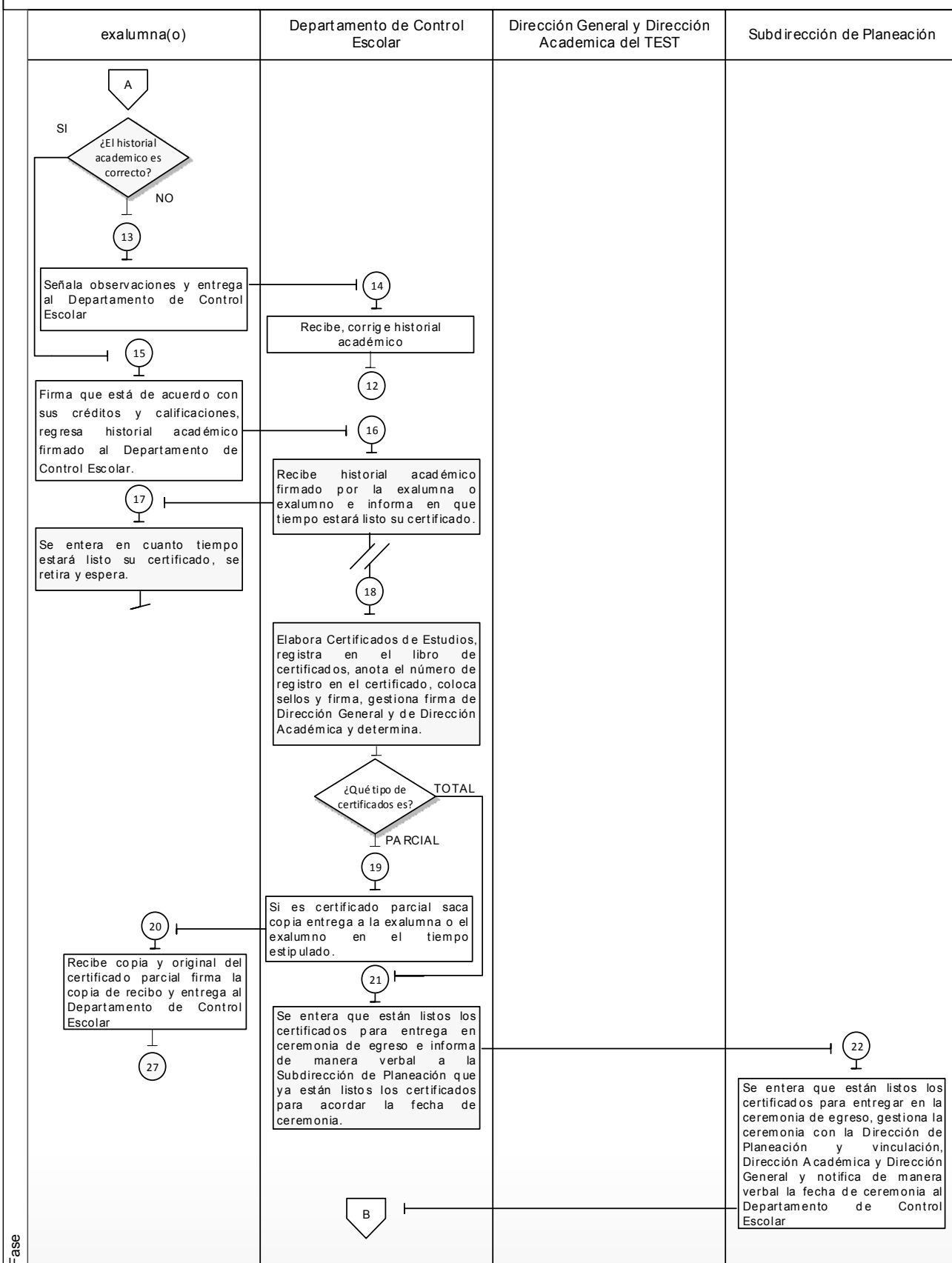
| NO. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1 | Exalumna (o) | Solicita de manera verbal al Departamento de Control Escolar requisitos para Expedición de Certificado Parcial o Total de Estudios. |
| 2 | Departamento de Control Escolar | Entrega de manera económica requisitos y hoja de no adeudo a la exalumna o el exalumno. |
| 3 | Exalumna (o) | Recibe, se entera y reúne los requisitos, descarga formato de pago de la página https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/ por concepto de certificado total o parcial y acude al banco a realizar el pago. |
| 4 | Banco | Recibe Formato Universal de Pago y cantidad económica por concepto de certificado y entrega boucher a la exalumna o el ex alumno. |
| 5 | Exalumna (o) | Recibe boucher bancario Formato de pago por concepto de certificado, fotocopia ambos documentos, acude a la institución para entregar los formatos al Departamento de Recursos Financieros. |
| 6 | Departamento de Recursos Financieros | Recibe Boucher y Formato Universal de Pago por concepto de certificado en original y dos copias, sella las copias se las entrega a la exalumna o exalumno y archiva el original. |
| 7 | Exalumna (o) | Recibe copias del Formato Universal de Pago sellado y acude al Departamento de Control Escolar, entrega requisitos y copia del Formato de pago sellado. |
| 8 | Departamento de Control Escolar | Recibe requisitos, formato de pago sellado y determina: ¿Los requisitos son correctos? |
| 9 | Departamento de Control Escolar | No son correctos los requisitos , regresa documentación al exalumno o exalumna e informa del faltante. |
| 10 | Exalumna (o) | Recibe la documentación con observaciones, se entera, se retira e integra el o los documentos faltantes, acude al Departamento de Control Escolar conectándose con la operación no.8 |
| 11 | Departamento de Control Escolar | Están correctos los requisitos , imprime y entrega a la exalumna o el exalumno historial académico para su revisión. |
| 12 | Exalumna (o) | Recibe y revisa historial académico, determina: ¿Esta correcto el historial? |
| 13 | Exalumna (o) | No es correcto , señala observaciones y entrega al Departamento de Control Escolar. |
| 14 | Departamento de Control Escolar | Recibe y corrige historial académico, conectándose con la operación no.12. |
| 15 | Exalumna (o) | Es correcto , firma de que está de acuerdo con sus créditos y calificaciones, regresa historial académico firmado al Departamento de Control Escolar. |

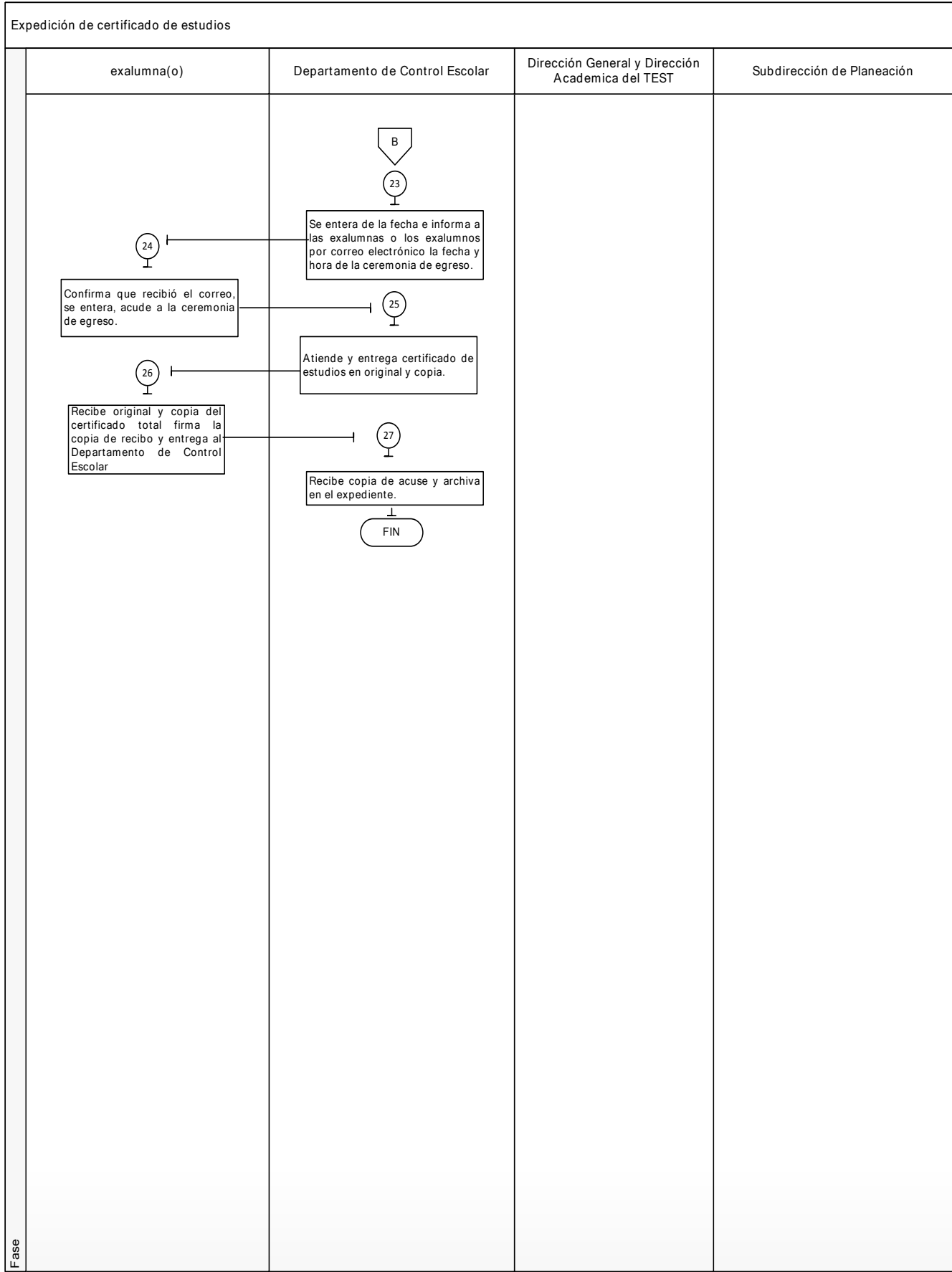
| NO. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------------|---|
| 16 | Departamento de Control Escolar | Recibe historial académico firmado por la exalumna o exalumno e informa en que tiempo estará listo su certificado. |
| 17 | Exalumna (o) | Se entera en cuanto tiempo estará listo su certificado, se retira y espera. |
| 18 | Departamento de Control Escolar | Elabora Certificados de Estudios, registra en el libro de certificados, anota el número de registro en el certificado, coloca sellos y firma, gestiona firma de la Dirección General y de la Dirección Académica, determina ¿Qué tipo de certificado es? |
| 19 | Departamento de Control Escolar | Si es certificado parcial , saca copia entrega a la exalumna o el exalumno en el tiempo estipulado. |
| 20 | Exalumna(o) | Recibe copia y original del certificado parcial firma la copia de recibo y entrega al Departamento de Control Escolar conecta con operación n° 27. |
| 21 | Departamento de Control Escolar | Se entera que están listos los certificados para entrega en ceremonia de egreso e informa de manera verbal a la Subdirección de Planeación que ya están listos los certificados para acordar la fecha de ceremonia. |
| 22 | Subdirección de Planeación | Si es certificado total , se entera que están listos los certificados para entregar en la ceremonia de egreso, gestiona la ceremonia con la Dirección de Planeación y Vinculación, Dirección Académica y Dirección General y notifica de manera verbal la fecha de ceremonia al Departamento de Control Escolar. |
| 23 | Departamento de Control Escolar | Se entera de la fecha e informa a las exalumnas o los exalumnos por correo electrónico la fecha y hora de la ceremonia de egreso. |
| 24 | Exalumna (o) | Se entera, revisa y confirma que recibió el correo, acude a la ceremonia de egreso. |
| 25 | Departamento de Control Escolar | Atiende y entrega certificado de estudios en original y copia. |
| 26 | Exalumna (o) | Recibe original y copia del certificado total, firma la copia de recibo y entrega al Departamento de Control Escolar. |
| 27 | Departamento de Control Escolar | Recibe copia de acuse del certificado total o parcial y archiva en el expediente. Fin del procedimiento. |

DIAGRAMA: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS



Expedición de certificado de estudios





MEDICIÓN

No. de exalumnos o exalumnas con certificado total expedidos de generación
 No. de exalumnos o exalumnas inscritos de generación

X 100 =

Porcentaje de eficiencia
 terminal de egreso en el TEST

Registro de evidencias:

- Los registros de los certificados se llevan en un libro que se encuentra en el Departamento de Control Escolar.
- Los datos para obtener el porcentaje de eficiencia terminal de los exalumnas o exalumnos, aparecen en los registros de las estadísticas del Sistema Integral de Información y Programa Operativo Anual.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

| | |
|---------------------|----------------------|
| CLAVE | NOMBRE |
| TEST | Formato de no adeudo |
| TEST/D-AC-PO-002-02 | Calendario Escolar |

Formato: Formato de no adeudo.

TEST
TIANGUISTENCO
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE
TIANGUISTENCO
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
COMPROBANTE DE NO ADEUDO DE **1)**
NOMBRE: **2)**
No DE CONTROL: **3)**

| CAJA Y APOYO DIDÁCTICO (DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO) |
|---|
| Fecha: |
| Nombre: |
| Puesto: 4) |
| Observaciones: |
| Firma: |

| BIBLIOTECA |
|-------------------|
| Fecha: |
| Nombre: |
| Puesto: 5) |
| Observaciones: |
| Firma: |

| CENTRO DE COMPUTO |
|-------------------|
| Fecha: |
| Nombre: |
| Puesto: 6) |
| Observaciones: |
| Firma: |


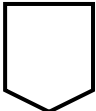
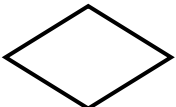


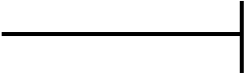
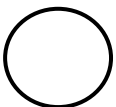
| LABORATORIO DE AMBIENTAL (DIVISIÓN DE ING. AMBIENTAL) |
|--|
| Fecha: |
| Nombre: |
| Puesto: 7) |
| Observaciones: |
| Firma: |

EL FORMATO DEBERÁ CONTAR CON LOS SELLOS O FIRMAS
 CORRESPONDIENTES PARA TENER VALIDEZ.

| Instructivo de llenado del formato: Formato de no adeudo | | |
|---|---------------------------|---|
| OBJETIVO: Verificar que la exalumna o el exalumno no tenga adeudos en alguna de las áreas. | | |
| DESTINATARIO: El formato se genera en original y copia y se distribuye en el mismo orden Control Escolar, a la exalumna o el exalumno del TEST. | | |
| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
| 1 | Carrera | Nombre de la carrea en que curso las materias. |
| 2 | Nombre | Nombre de la exalumna o del exalumno. |
| 3 | No. de Control | No. de control de la exalumna o del exalumno. |
| 4 | Caja y apoyo didáctico | Verificar si no tiene adeudo en Caja con sello y firma. |
| 5 | Biblioteca | Verificar si no tiene adeudo en Biblioteca con sello y firma. |
| 6 | Centro de Cómputo | Verificar si no tiene adeudo en Centro de Cómputo con sello y firma. |
| 7 | Laboratorio de la carrera | Verificar si no tiene adeudo en el laboratorio de su carrera con sello y firma. |

| | |
|--|----------------------|
| PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR | Edición: Primera |
| | Fecha: Enero de 2018 |
| | Código: 205T12102 |
| | Página |

SIMBOLOGÍA

| Símbolo | Representa |
|---|--|
|  | Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio de un proceso se anotará la palabra INICIO , en el segundo caso, cuando se termine la secuencia de operaciones, se escribirá la palabra FIN . |
|  | Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto. |
|  | Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación. |
|  | Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento. |
|  | Interrupción de Procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera necesaria o insoslayable. |
|  | Línea continua. Marca el flujo de información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad. |
|  | Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo. |

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (enero de 2018): elaboración de los siguientes procedimientos:

- | | |
|--|--------------|
| 1. Inscripción de Alumnas y Alumnos de Nuevo Ingreso | 205T12102/01 |
| 2. Reinscripción de Alumnas y Alumnos. | 205T12102/02 |
| 3. Expedición de Certificado de Estudios. | 205T12102/03 |

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Planeación y Vinculación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General.
2. Subdirección de Planeación.
3. Departamento de Control Escolar.

VALIDACIÓN

ING. VALENTE JOSÉ ROMERO GAYTÁN

Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco
(Encargado)
(Rúbrica).

ING. VALENTE JOSÉ ROMERO GAYTÁN

Director de Planeación y Vinculación
(Rúbrica).

C. MIGUEL ÁNGEL VALDES CARBAJAL

Subdirector de Planeación
(Rúbrica).

ING. CRISTINA ANZASTIGA OLIVARES

Jefa del Departamento de Control Escolar
(Rúbrica).