



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

ROCEDIMIENTO  
E REINSCRIPCIÓN  
PC- TESI -20



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
IXTAPALUCA

1.- Objetivo

Registrar las materias de los alumnos que hayan seleccionado, para cursar en el semestre próximo inmediato de acuerdo al plan de calidad, y otros medios Académicos y Administrativos que se establecen para ello.

2. Alcance

Subdirección Académica, Subdirección de Administración, División Académica, Departamento de Control Escolar y la comunidad estudiantil en general.

3. Políticas de operación

La Subdirección Académica y las Divisiones de Carrera a través del Departamento de Control Escolar, son los responsables de preparar, asesorar y reinscribir a los alumnos.

La Subdirección Académica a través de la División Académica, son los responsables de autorizar las materias a cursar para el próximo semestre a los alumnos irregulares.

La Subdirección de Administración es la responsable de emitir la tabla de Cuotas Aplicables al semestre correspondiente.

Elaboró Jefe de Departamento de Control Escolar	Versión 8
Autorizó Alta Dirección	Fecha de revisión Mayo, 2012.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

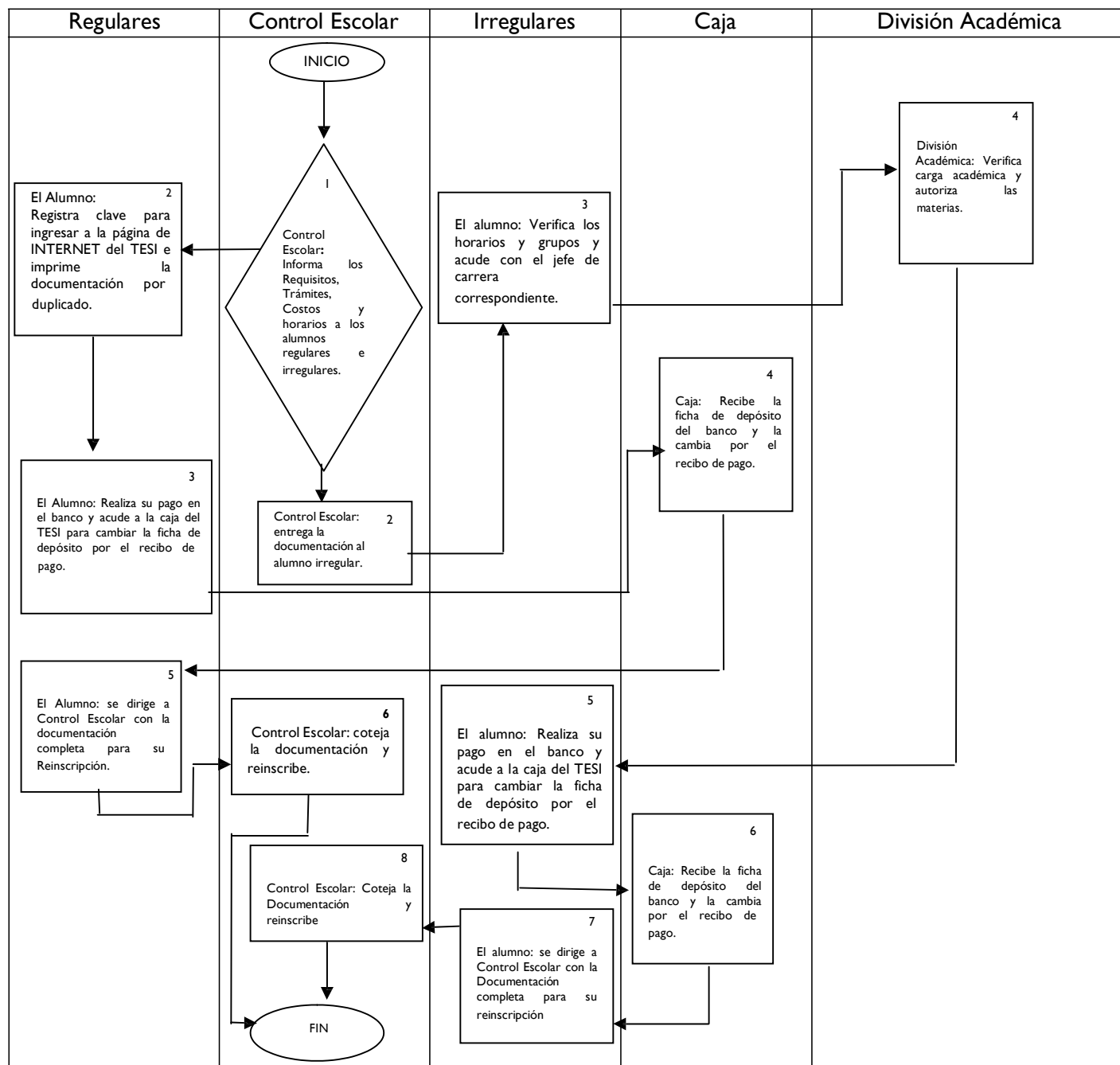
## PROCEDIMIENTO DE REINSCRIPCIÓN PC- TESI -20



7.2.1,7.2.2,7.2.3,7.5.3

**TESI**

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
IXTAPALUCA

### 4. Diagrama de Procedimiento.



 <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO DE REINSCRIPCIÓN PC- TESI -20</b></p> <p>7.2.1,7.2.2,7.2.3,7.5.3</p>	 <b>TESI</b> <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES</small> <b>IXTAPALUCA</b>
--	--	--



### 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establece orden de Reinscripción.	1.1 Informa los requisitos, trámites y costos de forma verbal, con carteles informativos, horarios de atención. Para alumnos que son regulares e irregulares	Control Escolar
<b>ALUMNOS REGULARES</b>		
2. Registra e imprime Boleta y Tira de Materias.	2.1 Registra clave para poder ingresar a la página de Internet del TESI. Imprime su boleta del semestre anterior por duplicado (FO-TESI-78) Selecciona las materias a cursar (FO-TESI-77) por duplicado, en la impresión le indicara el banco y la sucursal.	Alumno
3. Realiza pago y recibe ficha.	3.1 Realizar su pago en cualquier sucursal del banco BANAMEX con los siguientes datos: Nombre del TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE IXTAPALUCA. En la cuenta 5969323 con el número de sucursal 512 Obtiene la ficha de depósito y se dirige a la caja del TESI.	Alumno
4. Recibe ficha de depósito y canjea por recibo.	4.1 Recibe la ficha de depósito y la canjea por el recibo de pago (FO-TESI-91) conforme al procedimiento de calidad para la elaboración de recibos (PC-TESI-13).	Caja
5. Entrega documentos en Control Escolar.	5.1 Se dirige al Departamento de Control Escolar con la siguiente documentación: 1. Credencial del TESI. 2. Recibo de Pago que debe cubrir; Colegiatura semestral Inscripción semestral 3. Relación de materias factibles de cursar y/o Tira de materias. 4. Boleta del semestre anterior	Alumno
6. Recibe documentos y registra.	6.1 Recibe y valida los 4 documentos antes mencionados. 1.-Resella la credencial de acuerdo al ciclo escolar. 2.-Cotejando el recibo de pago y se le pone un sello de inscrito. 3.-Registra el grupo y las materias del alumno y se pone el sello de inscrito en la relación de materias factibles de cursar; en caso que el alumno no la entregue se le imprime la Tira de materias (FO-TESI-80) para continuar con el tramite.	Control Escolar

Página 3 de 7

Elaboró Jefe de Departamento de Control Escolar	Versión 8
Autorizó Alta Dirección	Fecha de revisión Mayo, 2012.



Toda copia en PAPEL es un "Documento Controlado" a excepción del original

 <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO DE REINSCRIPCIÓN PC- TESI -20</b></p> <p>7.2.1,7.2.2,7.2.3,7.5.3</p>	 <b>TESI</b> <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES IXTAPALUCA</small>
--	--	--

	<p>4.- Se pone sello de Control Escolar en la boleta del semestre anterior.</p> <p>Quedando el alumno inscrito y entrega al alumno la documentación 2,3, y 4, en copia; conservando Control Escolar una copia de los 3 puntos antes mencionados y se resguarda en el archivo del semestre correspondiente.</p>	
	<b>ALUMNOS IRREGULARES</b>	
2. Registra e imprime Boleta y Relación de materias factibles de cursar	<p>2.1 Registra clave para poder ingresar a la página de Internet del TESI.</p> <p>Imprime su boleta del semestre anterior por duplicado (FO-TESI-78)</p> <p>Selecciona La Relación de materias factibles de cursar (FO-TESI-77) por duplicado, en la impresión le indicara el banco y la sucursal.</p>	Alumno
3. Revisa horarios y se dirige a División Académica	<p>3.1 Revisión de horarios de las materias y grupos a las que desea inscribirse.</p> <p>Se dirige con el jefe de división académica para que le autorice sus materias.</p>	Alumno
4. Se revisa retícula, se autoriza su reinscripción	<p>4.1 Para un alumno Irregular se revisa en la retícula las materias que va a cursar, su kardex y el plan de estudios para la verificación de los créditos.</p> <p>Así mismo, de no contar con la mínima de créditos los jefes de carrera verifican la viabilidad y toman acciones pertinentes.</p> <p>Una vez revisado sus materias a cursar en el semestre siguiente, se autoriza la Relación de materias factibles de cursar.</p>	División Académica
5. Realiza pago, obtiene ficha de depósito	<p>5.1 Realiza su pago en cualquier sucursal del banco BANAMEX con los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre del TESI</li> <li>2. En la cuenta 5969323 con el número de sucursal 512.</li> </ol> <p>Obtiene la ficha de depósito y se dirige a la caja del TESI.</p>	Alumno
6. Recibe ficha y canjea por recibo	<p>6.1 Recibe la ficha de depósito y la canjea por el recibo de pago (FO-TESI-91) conforme al procedimiento de calidad para la elaboración de recibos (PC-TESI-13)</p>	Caja
7. Se dirige a Control Escolar con los documentos	<p>7.1 Se dirige al Departamento de Control Escolar con la Siguiete documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Credencial del TESI.</li> <li>2. Recibo de pago que debe decir: Colegiatura semestral</li> </ol>	Alumno
Elaboró Jefe de Departamento de Control Escolar		Versión 8
Autorizó Alta Dirección		Fecha de revisión Mayo, 2012.

Página 4 de 7

Toda copia en PAPEL es un "Documento Controlado" a excepción del original

 <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO DE REINSCRIPCIÓN PC- TESI -20</b></p> <p>7.2.1,7.2.2,7.2.3,7.5.3</p>	 <b>TESI</b> <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES</small> <b>IXTAPALUCA</b>
--	--	--

	<p style="text-align: center;">Inscripción semestral</p> <p>3. Relación de materias factibles a cursar y/o Tira de materias autorizadas</p> <p>4. Boleta del semestre anterior.</p>	
<p>8. Recibe, Valida, Coteja, Registra</p>	<p>8.1 Recibe y valida los 4 documentos.</p> <p>1.-Resella la credencial de acuerdo al ciclo escolar.</p> <p>2.-Cotejando el recibo de pago y se le pone un sello de inscrito.</p> <p>3.-Registra el grupo y las materias del alumno y se pone el sello de inscrito en la relación de materias factibles de cursar; en caso que el alumno no la entregue se le imprime la Tira de materias (FO-TESI-80) para continuar con el tramite.</p> <p>4.- Se pone sello de Control Escolar en la boleta del semestre anterior.</p> <p>Quedando el alumno inscrito y entrega al alumno la documentación 2,3, y 4, en copia; conservando Control Escolar una copia de los 3 puntos antes mencionados y se resguarda en el archivo del semestre correspondiente.</p>	<p style="text-align: center;">Control Escolar</p>



#### 6. Documentos de referencia

Documentos
<p>Tabla de Cuotas Aplicables al semestre correspondiente del TESI.</p>
<p>Reglamentos para alumnos del TESI, Art. 12, Capítulo V Art. 36.</p>
<p>Plan de estudios de las Carreras.</p>
<p>Procedimientos de Calidad para la elaboración de Recibos PC-TESI-13.</p>
<p>Página de Internet de la Institución.</p>

#### 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
<p>Calendario Escolar</p>	<p>Se archiva por semestre</p>	<p>Control Escolar</p>	<p>N/A</p>

<p>Elaboró Jefe de Departamento de Control Escolar</p>	<p>Versión 8</p>
<p>Autorizó Alta Dirección</p>	<p>Fecha de revisión Mayo, 2012.</p>

 <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO DE REINSCRIPCIÓN PC- TESI -20</b></p> <p>7.2.1,7.2.2,7.2.3,7.5.3</p>	 <b>TESI</b> <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES</small> <b>IXTAPALUCA</b>
--	--	--

Boleta	Se resguardan por semestre en el Depto. y después de un año se mandan al archivo muerto.	Control Escolar	FO-TESI-78
Tira de Materias	Se resguardan por semestre en el Depto. y después de un año se mandan al archivo muerto.	Control Escolar	FO-TESI-80
Copia de Recibo de Pago	Se resguardan por semestre en el Depto. y después de un año se mandan al archivo muerto.	Control Escolar	FO-TESI-91
Relación de Materias Factibles a Cursar	Se resguardan por semestre en el Depto. y después de un año se mandan al archivo muerto.	Control Escolar	FO-TESI-77
Kardex	Se imprime al momento de que lo soliciten.	Alumno, División Académica y Control Escolar.	FO-TESI-72

## 8. Glosario

**Alumno Reinscrito.-** Es el proceso en el cual un estudiante que habiendo cumplido con los requisitos académicos y administrativos de un semestre escolar inmediato, realiza los trámites administrativos a cursar en el semestre escolar siguiente, de conformidad con el programa de estudios, o cuando pretende cursar por más de una ocasión un mismo semestre según corresponda.



**Alumno Regular.-** Es aquel que no adeuda ninguna asignatura que haya cursado.

**Alumno Irregular.-** Es aquel que adeuda alguna asignatura que haya cursado.

**Boleta de Calificaciones.-** Documento que contiene la información con las materias y calificaciones del semestre cursado (FO-TESI-78)

**Kardex.-** Documento que contiene la información con las materias y calificaciones de los

Elaboró Jefe de Departamento de Control Escolar	Versión 8
Autorizó Alta Dirección	Fecha de revisión Mayo, 2012.

 <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE REINSCRIPCIÓN PC- TESI -20</p> <p>7.2.1,7.2.2,7.2.3,7.5.3</p>	 <b>TES I</b> <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES</small> <b>IXTAPALUCA</b>
--	---	---

semestres cursados. (FO-TESI-72)

Horarios de Grupos.- Documento que contiene la información sobre la carrera, clave, clave de grupo, semestre, materia, nombre del profesor, horario y salón.

Tira de Materias.-Documento que soporta la reinscripción del alumno y que detalla las materias y el grupo donde queda reinscrito (FO-TESI-80).

Relación de Materias Factible a Cursar.- Documento que soporta la reinscripción del alumno y que detalla las materias y el grupo donde queda reinscrito (FO-TESI-77)

## 9. Anexos

### 9.1 FO-TESI-78 Boleta

### 9.2 FO-TESI-80 Tira de Materias

### 9.3 FO-TESI- 91 Recibo de Pago

### 9.4 FO-TESI- 77 Relación de Materias Factibles a Cursar

### 9.5 FO- TESI- 72 Kardex

## 10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del Cambio
7	Diciembre del 2009	Mejora
8	Mayo del 2012	1.-Se especifica en cada registro su resguardo en cuanto lugar y tiempo. 2.-Se especifica el momento de usar uno u otro formato para su reinscripción. 3.-Se especifica que División académica son los encargados de verificar el plan de estudios para verificar los créditos.

Elaboró Jefe de Departamento de Control Escolar	Versión 8
Autorizó Alta Dirección	Fecha de revisión Mayo, 2012.