

	CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO	Código: CREN-GES-PO-001
	Nombre del Documento: Procedimiento Operativo Para la Inscripción y Reinscripción	Rev. 5 Página 1 de 6

1.0 Propósito

- 1.1** Establecer las actividades para llevar a cabo la inscripción y reinscripción de alumnos del CREN.

2.0 Alcance

- 2.1** Este procedimiento aplica para la oficina del Control Escolar del CREN
2.2 Este procedimiento aplica desde la determinación de tipo actividad hasta la conclusión de la inscripción o reinscripción de alumnos.

3.0 Políticas de operación

- 3.1** La oficina de Control Escolar deberá realizar la inscripción y reinscripción de alumnos conforme a lo establecido por las Normas de Control Escolar vigentes.
3.2 La oficina de Control Escolar deberá integrar el expediente de alumnos con la siguiente información:
- Acta de nacimiento
 - Certificado de bachillerato
 - Carta de buena conducta
 - Fotografías tamaño infantil
 - Copia de la CURP
 - Carta compromiso
 - Solicitud de inscripción
- 3.3** El área de docencia deberá coordinar el curso propedéutico para los alumnos de nuevo ingreso el cual tiene una duración de 15 hrs.
3.4 La oficina de control escolar deberá publicar oportunamente las listas de grupo con los alumnos debidamente inscritos y registrarlos en el sistema GES-5.
3.5 Es responsabilidad de la SEGE emitir la Convocatoria a nuevo ingreso correspondiente al ciclo escolar por iniciar.



**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL
PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO**

Código:

CREN-CES-PO-001

Nombre del Documento:

**Procedimiento Operativo Para la Inscripción y
Reinscripción**

Rev. 5

Página 3 de 6

5.0 Descripción del proceso.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Determina tipo de actividad	1.1 Determina tipo de actividad Tipo de actividad Inscripción pasa a la etapa 2. Reinscripción pasa a la etapa 11	Oficina de control escolar
2.0 Recibe y publica lista de alumnos seleccionados	2.1 Recibe la lista de alumnos seleccionados de parte de CENEVAL de manera física y electrónica. 2.2 Publica lista de alumnos seleccionados en la página de internet de la Institución	Oficina de control escolar
3.0 Realiza curso propedéutico	3.1 Realiza curso propedéutico conforme a lo establecido en la política de operación 3.3 de este procedimiento.	Alumno
4.0 Ratifica información personal del alumno por medio de Recibo de Documentos entregados por el alumno para Inscripción N. Ingreso	4.1. Realiza el cotejo de documentación legal de los alumnos: Acta de nacimiento, certificado de bachillerato, constancia de estudios, fotografías tamaño infantil. ¿Documentación completa? No. Pasa a la etapa 5 Sí. Pasa a la etapa 6	Oficina de control escolar
5.0 Integra información faltante	5.1 Integra la información faltante en los plazos establecidos por control escolar para su inscripción en la institución.	Alumno
6.0 Inscribe a los alumnos	6.1 Solicita el recibo de pago por concepto de inscripción 6.2 Registra los datos del estudiante 6.3 Elabora las listas por grupo	Oficina de control escolar
7.0 Solicita validación al departamento de registro y certificación	7.1 Solicita, por medio de oficio, el número de matrícula del estudiante al Departamento de Registro y Certificación.	Oficina de control escolar
8.0 Revisa los expedientes de los alumnos inscritos	8.1 Revisa los expedientes ¿Es correcta la información? No. Pasa a la etapa 5 Sí. Pasa a la etapa 9	Departamento de registro y certificación
9.0 Otorga número de matrícula	9.1 Otorga el número de matrícula y lo da a conocer a través de Registro de Escolaridad a la oficina de Control Escolar de la Institución.	Departamento de registro y certificación
10.0 Informa a alumno del estatus de inscripción	10.1 Publica los números de matrícula a través de lista de grupo 10.2 Si hace falta atender sugerencias las da a conocer a los estudiantes para completar el proceso	Oficina de control escolar



**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL
PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO**

Código:

CREN-CES-PO-001

Nombre del Documento:

**Procedimiento Operativo Para la Inscripción y
Reinscripción**

Rev. 5

Página 4 de 6

11.0 Entrega boletas de calificaciones	11.1 Recibe la información de los maestros de calificaciones de los estudiantes en formato físico y/o en forma electrónica. 11.2 Elabora los registros de evaluación y los da a conocer a los estudiantes, publicándolos en las diversas áreas de la Institución y/o en la página Institucional.	Oficina de control escolar
12.0 Determina tipo de reinscripción	12.1 Según el estatus del alumno indica si es regular o irregular su tipo de reinscripción Es regular. Pasa a la etapa 16 Es irregular pasa a la etapa 13	Oficina de control escolar
13.0 Publica calendario de regularización	13.1 Publica el calendario de regularización por medio de listas de asignatura y semestre en las diferentes áreas de la Institución y en la Página Institucional.	Área de docencia
14.0 Recibe calificación de Regularización	14.1 Recibe la información de los maestros de calificaciones de regularización de los estudiantes en forma impresa y/o de manera electrónica. ¿Cumple con los requisitos? Si Pasa a la etapa 17 No Pasa a la etapa 15	Oficina de Control Escolar
15.0 Causa baja temporal y/o definitiva	15.1 Entrega acta de evaluación de las materias presentadas (manifiesta 3 materias reprobadas) 15.2 Elabora solicitud de baja temporal 15.3 Entrega solicitud de baja temporal y firma de recibido por el alumno que adeudó las materias. 15.4 Por agotar oportunidades de regularización y/o por reprobado 5 materias al termino del semestre.	Oficina de control escolar
16.0 Realiza pago entrega hoja de no adeudo	16.1 Realiza pago de inscripción 16.2 Entrega hoja de no adeudo. En caso de una contingencia general la reinscripción sería en automático dependiendo de la situación escolar que presente el alumno.	Alumno
17.0 Realiza reinscripción	17.1 Recibe los documentos del alumno. 17.2 Registra en el grupo correspondiente al alumno inscrito 17.3 Entrega listas a los docentes en formato impreso, electrónico y se publican en la página Institucional.	Oficina de control escolar

	CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO	Código: CREN-CES-PO-001
	Nombre del Documento: Procedimiento Operativo Para la Inscripción y Reinscripción	Rev. 5 Página 5 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Normas de control escolar	N/A
Boletas de calificaciones	CREN-CES-PO-002-02
Lista de alumnos seleccionados	N/A

7.0 Registros

Registros	Tiempo conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Publicación de resultados	6 meses	Oficina de Control Escolar	N/A
Lista de asistencia	5 años	Oficina de Control Escolar	CREN-CES-PO-001-01
Recibo de Documentos Entregados por el alumno para Inscripción Nuevo Ingreso	5 años	Oficina de Control Escolar	CREN-CES-PO-001-02
Hoja de No Adeudo	5 años	Oficina de Control Escolar	CREN-CES-PO-001-03
Expediente del alumno	5 años	Oficina de control escolar	N/A

8.0 Glosario

- 8.1 Curso propedéutico:** Proceso de inducción al conocimiento de la carrera y de la organización institucional.
- 8.2 Reinscripción:** Registro de ingreso de alumnos a segundo semestre o grado subsecuente de un nivel educativo que se hace con el fin de continuar con el historial académico.
- 8.3 Inscripción:** Registro de ingreso de alumnos al primer grado de un nivel educativo que se hace con el fin de iniciar el historial académico.
- 8.4 Baja Temporal:** Proceso de abandono voluntario del estudiante matriculado que por cualquier causa no continúa los estudios dejándolos trancos o incompletos
- 8.5 Baja Definitiva:** Proceso de abandono voluntario o forzoso de la carrera en la que se matricula un estudiante por la influencia positiva o negativa de circunstancias internas o externas a él o ella. Persona que ha abandonado los estudios y las obligaciones académicas que le corresponden como alumno, pierde por ello su calidad de alumno y los derechos adquiridos en el momento de su inscripción en el centro educativo.

	CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO	Código: CREN-CES-PO-001
	Nombre del Documento: Procedimiento Operativo Para la Inscripción y Reinscripción	Rev. 5 Página 6 de 6

9.0 Anexos

9.1 Lista de Asistencia CREN-CES-PO-001-01

9.2 Recibo de Documentos entregados por el Alumno para Inscripción Nuevo Ingreso CREN-CES-PO-001-02

9.3 Hoja de No Adeudo CREN-CES-PO-001-03

10.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	05 de Febrero de 2018	Se agregó al paso 15 del flujo rama "y/o definitiva" y se eliminó del Apartado 9.0 Anexos Publicación de Resultados y Expediente del Alumno.
3	30 de septiembre de 2020	Se agrega en los pasos 11.1 y 14.1 "en formato físico y/o en forma electrónica"; se agrega en los pasos 11.2 y 13.1 "en las diferentes áreas de la Institución y en la Página Institucional".
4	08 de febrero de 2021	Se agrega Anexo Hoja de No Adeudo CREN-CES-PO-001-03
5	07 de febrero de 2025	Se agrega Política de Operación: 3.5 Es responsabilidad de la SEGE emitir la Convocatoria a nuevo ingreso correspondiente al ciclo escolar por iniciar. Se modifica nombre del registro Lista de Asistencia del Curso Propedéutico por Lista de Asistencia tanto en apartado 7. Registros como en apartado 9. Anexos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	AutORIZÓ:
Nombre	Jorge Uriel Cárdenas Martínez	María Guadalupe Flores Hernández	Vicente Quezada Flores
Firma			
Fecha	07 de febrero de 2025	10 de febrero de 2025	10 de febrero de 2025