



**Nombre del documento:
Procedimiento de
Inscripción y Reinscripción
ISO 21001
8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2**





Código: AC-PR-IN-01

No. de Revisión: 0

Control de emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Control Escolar	Subdirección Académica	Directora(o) de la Escuela Graciela Pintado de Madrazo
Fecha: Febrero 12, 2025	Fecha: Febrero 12, 2025	Fecha: Febrero 12, 2025

	<p>Nombre del documento: Procedimiento de Inscripción y Reinscripción ISO 21001 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2</p>		<p>Código: AC-PR-IN-01</p> <hr/> <p>No. de Revisión: 0</p>
---	---	---	--

1. Propósito

Inscribir y reinscribir a los estudiantes que haya cubierto todos los requisitos de ingreso y reingreso establecidos en esta etapa.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a los aspirantes aceptados a ingresar a la escuela y a los que cumplan con los requisitos para reinscripción al semestre siguiente.

3. Políticas de operación:

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

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

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

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

3.5. Tendrán derecho a la reinscripción los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos en esta etapa.

3.6. Se consideran estudiantes regulares los que acrediten todos los cursos del (de los) semestre(s) concluido(s).

3.7. Se consideran estudiantes irregulares los que no acrediten uno o más cursos del (de los) semestre(s) concluido(s).



**Nombre del documento:
Procedimiento de
Inscripción y Reinscripción
ISO 21001
8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2**



Código: AC-PR-IN-01

No. de Revisión: 0

4. Descripción de las etapas:

Secuencia:	Actividad:	Responsable:
1. Lista de resultados.	1.1. Recibe la Lista de estudiantes aceptado de la Escuela que emite la Secretaría de Educación del Estado. (SE).	Control Escolar
2. Cuota de recuperación de inscripción.	2.1. Realiza el abono de la cuota de recuperación de inscripción. 2.2. Canjea la ficha de depósito bancario por el recibo oficial de cobro .	Estudiante
3. Recibe comprobante de abono.	3.1. Recibe cuota de inscripción o comprobante de pago bancario y entrega recibo oficial de cobro.	Recursos Financieros
4. Solicita su inscripción.	4.1. Recibe el comprobante oficial de la cuota de recuperación. 4.2. Entrega requisitos de inscripción. 4.3 Requisita su solicitud de inscripción .	Estudiante
5. Realiza la inscripción.	5.1. Decepciona y revisa los documentos de aspirantes aceptados, según el listado de documentos requeridos para inscripción. 5.2. Anexa al expediente la: <ul style="list-style-type: none"> • CURP. Actualizada Original y 3 copias. • Acta de nacimiento. Actualizada con QR en Original y 3 copias. • Certificado de Estudios de Secundaria. Original y 3 copias. • Certificado de estudios de bachillerato. Original y 3 copias. • Con la Carta de "CERTIFICA" de Bachilleres. • O en su caso Oficio Constancia de egresado con firmas y sello para de los CECYTE o CONALEP. • 6 fotografías Tamaño infantil de frente papel mate sin accesorio y blusa blanca. • Si es mayor de edad debe entregar INE. • Solicitud de inscripción. • Recibo oficial de cobro. "Boucher" • Certificado médico de dependencias oficiales "IMSSS, ISSTE ISSET, PEMEX Y SSA. 5.3. Asigna el número de control en forma progresiva integrado por doce dígitos: <ul style="list-style-type: none"> • Los dos números del año de ingreso; 23. • Los dos siguientes a la clave de la entidad federativa; 27. • Los cuatro siguientes al número consecutivo; 0001. 	Control Escolar





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



Código: AC-PR-IN-01

No. de Revisión: 0

	<ul style="list-style-type: none"> • Los cuatro últimos dígitos, (clave de traslado). 0000. • 232700010000. <p>5.4 Recibe su solicitud de inscripción y se le asigna al estudiante el grupo. 5.6 Recepción del alta ante el IMSS. 5.7 Elabora el Kardex de control del estudiantado.</p>	
6. Recibe formato de Inscripción	<p>6.1 Recibe su formato de inscripción debidamente requisitado. 6.1 Se integra a su grupo asignado.</p>	Estudiante
7. Entrega de calificaciones	<p>7.1 Los maestros comunican las calificaciones personalizadas a los alumnos. 7.2. los alumnos firman en el reporte de calificaciones. 7.3 Deben de tener un porcentaje de asistencia mayor del 85%.</p>	Académicos
8. Reinscripción de Estudiante.	<p>8.1. El estudiante regular tiene derecho reinscribirse en fechas asignadas por la dirección. 8.2. Debe hacer el pago correspondiente ante la instancia bancaria y con apoyo de la subdirección administrativa. 8.3 El estudiante entrega en control escolar el recibo se le otorga formato de reinscripción.</p>	Estudiante

	Nombre del documento: Procedimiento de Inscripción y Reinscripción ISO 21001 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2		Código: AC-PR-IN-01
			No. de Revisión: 0

5. Documentos de referencia:

Documento:
Norma. ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y vocabulario.
Norma ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.
Norma ISO 21001:2018. Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas - Requisitos con orientación para su uso.
Normas específicas de control escolar relativas a la selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de las licenciaturas para la formación de docentes de educación básica, en la modalidad escolarizada (planes 2018) y 2022.

6. Registros.

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

7. Glosario.

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

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

8. Anexos:

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

9. Cambios a esta versión:

Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
Febrero 12, 2025	Realización del procedimiento bajo la Norma ISO 21001:2015