



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

Código: DICES-P01

Fecha de Emisión: 19/06/2017

Responsable: DIRECCIÓN DE CONTROL
ESCOLAR

Referencia de Norma: 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.3,
8.5.4, 8.6

1. Objetivo

Registrar a la población escolar de nuevo ingreso, repetidores, cambios de turno y de transición para formalizar la relación con la institución que le permita hacer uso de los servicios académicos, educativos, de apoyo y extracurriculares.

2. Alcance

Aplica a todos los alumnos de nuevo ingreso, repetidores, cambios de turno y de transición.

3. Políticas de operación

- 3.1. El alumno de nuevo ingreso, repetidor, cambio de turno y de transición deberá contar con la documentación requerida en convocatoria para iniciar el trámite de inscripción y reinscripción.
- 3.2. Todo alumno de nuevo ingreso, repetidor, cambio de turno y de transición deberá realizar trámite conforme a la convocatoria expedida por la Dirección de Control Escolar.
- 3.3. El alumno de nuevo ingreso, repetidor, cambio de turno y de transición que no concluya el trámite de inscripción y reinscripción, no podrá asignársele grupo.
- 3.4. La Dirección de Control Escolar es la única instancia para entregar cartas de aceptación a los alumnos de nuevo ingreso, repetidores y cambios de turno.

ELABORÓ.	VERIFICÓ ELABORACIÓN	VALIDÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtro. Fernando Antonio Chuc Canul Director de Control Escolar	Mtro. Fernando Antonio Chuc Canul Director de Control Escolar	Lic. Ariadna Villarino Cervera Secretaria General	Ing. Abdier Roberto Cetina León. Director General de Planeación y Calidad.	Dr. Fernando José Sandoval Castellanos. Rector.
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017

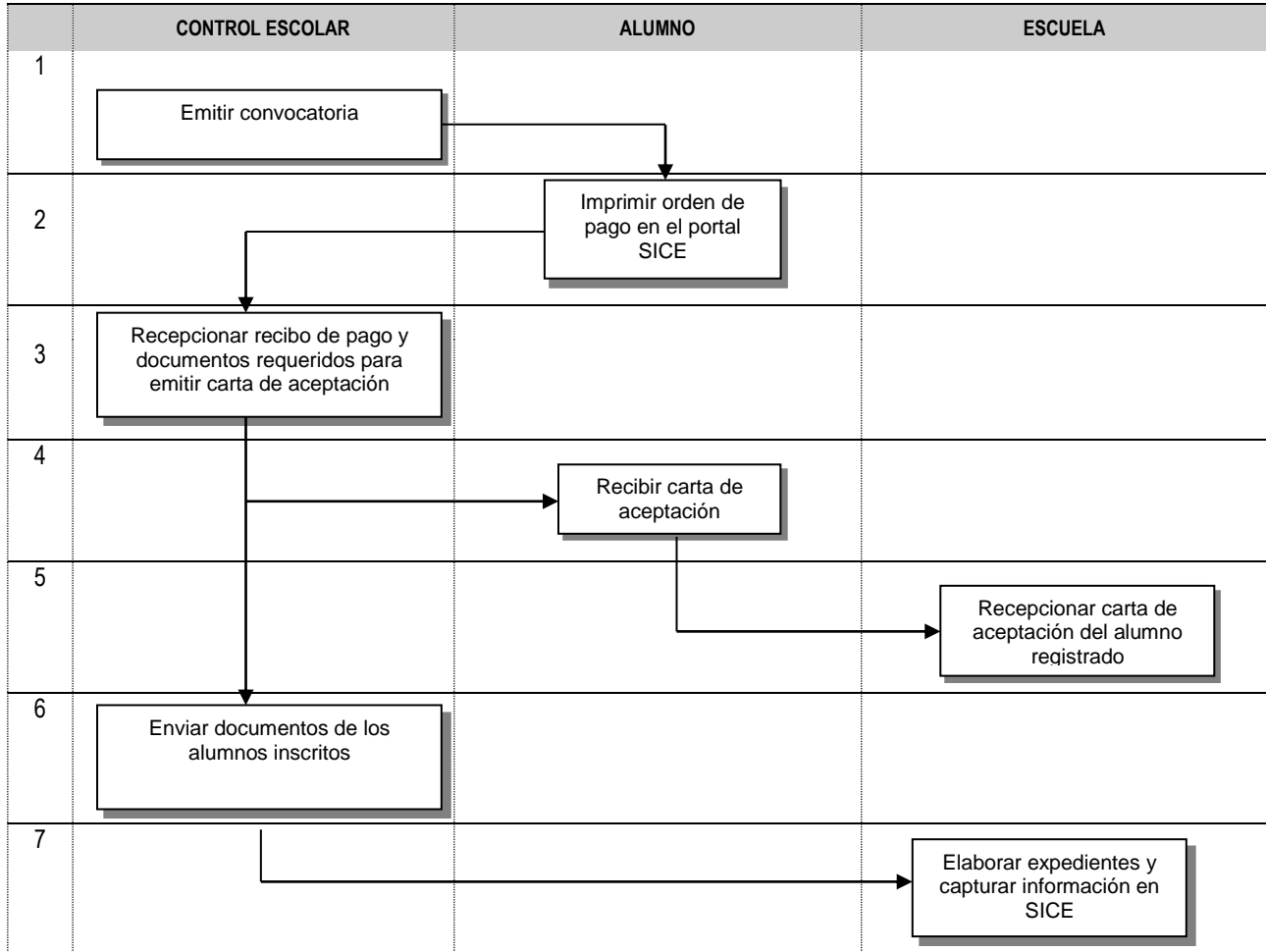


INSTITUTO CAMPECHANO

**PROCEDIMIENTO DE: INSCRIPCIÓN
Y REINSCRIPCIÓN**

Código: DICES-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.3, 8.5.4, 8.6

4. Diagrama de procedimiento





INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

Código: DICES-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.3, 8.5.4, 8.6

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	CUANDO
1	Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> Realiza convocatoria para Inscripción (DICES-P01-F01) de alumnos matriculados de nuevo ingreso (DICES-P01-F06), así como repetidores y cambios de turno con los requisitos y documentos oficiales correspondientes señalados en el Reglamento General de Ingreso, Promoción, Permanencia y Certificación de los alumnos del Instituto Campechano. Realiza convocatoria de reinscripción (DICES-P01-F02) para alumnos en transición con los requisitos y documentos oficiales correspondientes señalados en el Reglamento General de Ingreso, Promoción, Permanencia y Certificación de los alumnos del Instituto Campechano. 	<ul style="list-style-type: none"> Segunda semana de junio (inscripción y reinscripción) y primera semana de diciembre (solo reinscripción)
2	Alumno	<ul style="list-style-type: none"> Imprime en el portal sice.instcamp.edu.mx su orden de pago (DICES-P01-F04) para inscripción o reinscripción el cual pagará en banco o en la tesorería del Instituto Campechano. 	<ul style="list-style-type: none"> Primera semana de julio (inscripción y reinscripción) y segunda semana de diciembre (solo reinscripción)



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

Código: DICES-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.3, 8.5.4, 8.6

3	Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> Para alumnos de nuevo ingreso, repetidores y cambios de turno, recepciona recibo de pago y documentos originales para cotejar las dos copias de: <ul style="list-style-type: none"> Acta de nacimiento CURP Certificado o Constancia de Estudios Recibo pagado Cédula IMSS (NSS). <p>Para los casos de alumnos que no deseen el seguro del estudiante que ofrece el IMSS, deberán firmar una carta renuncia al seguro del estudiante (DICES-P01-F03), además de la entrega de copia de documento que contiene el número de seguridad social al que se encuentra adscrito.</p> <p>Para los casos de alumnos que efectúen inscripción mediante constancia de estudios, deberán firmar carta compromiso (DICES-P01-F09) por su calidad de alumno ordinario condicional.</p> <p>En caso de no contar con alguno de los documentos requeridos, no será posible efectuar la inscripción.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para alumnos de nuevo ingreso, verifica datos básicos de los documentos (nombre de acuerdo al acta de nacimiento y certificado de estudios) así como captura del NSS en SICE; se toma la foto para la credencial y genera alta del alumno en IDSE. Entregar carta de aceptación (DICES-P01-F05) a los alumnos nuevo ingreso, repetidores y cambios de turno que cumplan con los requisitos documentales. 	<ul style="list-style-type: none"> Julio, agosto y enero (inscripción)
4	Alumno	<ul style="list-style-type: none"> Alumno de nuevo ingreso, repetidor y cambio de turno, entrega original de la Carta de Aceptación (DICES-P01-F05) a la Dirección de su escuela correspondiente y mantiene una copia como comprobante. El alumno en transición entrega copia del recibo de pago y boleta de calificaciones en la dirección de la escuela. Recibe horario de clases (DICES-P01-F07) a través del SICE. <p>El alumno en transición tendrá un período de 3 meses después de iniciado el ciclo escolar para tramitar credencial, caso contrario deberá pagar reposición.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Julio y agosto (inscripción y reinscripción) y enero (solo reinscripción)



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

Código: DICES-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.3, 8.5.4, 8.6

5	Escuela	<ul style="list-style-type: none"> Para alumnos de nuevo ingreso, repetidores y cambios de turno, recibe Carta de Aceptación (DICES-P01-F05) y con ello le asigna grupo y publica horario de clases a través del portal SICE. Para alumnos de transición, recibe boleta de alumnos y recibos de pago, y con ello le asigna grupo y entrega horario de clases (DICES-P01-F07) a través del SICE. 	<ul style="list-style-type: none"> Julio y agosto (inscripción y reinscripción) y enero (solo reinscripción)
6	Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> Para alumnos de nuevo ingreso, repetidores y cambios de turno, entrega a las direcciones de cada escuela 2 copias de documentos oficiales, a excepción del contrato con el alumno: <ul style="list-style-type: none"> Acta de Nacimiento CURP Certificado o Constancia de estudio Recibo pagado Cédula IMSS (NSS) Para alumnos de nuevo ingreso, repetidor y cambio de turno imprime credenciales por escuela y envía relación de documentos mediante formato documentación entregada (DICES-P01-F08). <p>Los alumnos en transición deberán realizar trámite para obtener credencial en la Dirección de Control Escolar al iniciar el ciclo escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Julio y agosto (inscripción y reinscripción)



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

Código: DICES-P01

Fecha de Emisión: 19/06/2017

Responsable: DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR

Referencia de Norma: 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.3, 8.5.4, 8.6

7	Escuela	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe las listas de los alumnos de nuevo ingreso, repetidores y cambios de turno mediante formato documentación entregada (DICES-P01-F08) así como original y 2 copias de sus documentos oficiales, a excepción del contrato con el alumno, para elaborar los expedientes de los alumnos y asignación de grupo. • Asigna número de expediente a los alumnos de nuevo ingreso y cambios de turno. • Envía expediente de los alumnos de nuevo ingreso y cambios de turno a Control Escolar. • Recepciona recibos de pago de alumnos en transición y asigna grupo. • Genera horario de clases (DICES-P01-F07) para su entrega a cada alumno de nuevo ingreso, repetidor, cambio de turno y de transición a través del portal SICE. • Reintegra a los alumnos la documentación original. 	<ul style="list-style-type: none"> • Julio y agosto (inscripción y reinscripción) y enero (solo reinscripción)
---	---------	--	---

6. Documentos de referencia

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Reglamento General de la Educación Media superior del Instituto Campechano	Interno
N/A	Reglamento General de Ingreso, Promoción, Permanencia y Certificación de los alumnos del Instituto Campechano	Interno
N/A	Manual de Operación del Sistema Integral de Control Escolar (SICE)	Interno
N/A	Norma ISO. 9001:2015	Externa



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

Código: DICES-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.3, 8.5.4, 8.6

7. Registros

REGISTROS	CODIGO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
Convocatoria inscripción	DICES-P01-F01	1 año	Control Escolar	Archivo de Control Escolar y portal SICE
Convocatoria reinscripción	DICES-P01-F02	1 año	Control Escolar	Archivo de Control Escolar y portal SICE
Carta renuncia al seguro del estudiante	DICES-P01-F03	1 año	Control Escolar	Archivo de Control Escolar
Orden de pago	DICES-P01-F04	1 año	Escuelas del I.C.	Archivo de las escuelas y base datos SICE
Recibo de pago	N/A	1 año	Escuelas del IC	Archivo de las escuelas
Carta de aceptación	DICES-P01-F05	1 año	Escuelas del I.C.	Archivo de las escuelas y base de datos del SICE
Lista de alumnos matriculados	DICES-P01-F06	1 año	Escuelas del I.C.	Archivo de las escuelas y base de datos del SICE
Horario de clases del período escolar	DICES-P01-F07	1 año	Escuelas del I.C.	Archivo de las escuelas y base de datos del SICE
Documentación entregada	DICES-P01-F08	1 año	Escuelas del I.C.	Archivo de las escuelas y base de datos del SICE
Carta compromiso	DICES-P01-F09	1 año	Escuelas del I.C.	Archivo de las escuelas y base de datos del SICE

8. Glosario

Nuevo ingreso: Aspirante que por primera vez se le otorga inscripción en algún nivel, servicio, modalidad, escuela o facultad del instituto, incluidos aquellos que ingresen a un semestre superior al primero mediante equivalencia o revalidación de estudios.

Transición: Alumno que continúa al siguiente semestre escolar en algún nivel, modalidad, escuela o facultad del instituto.

Horario de clases: Documento que contiene el número total de materias correspondientes a un semestre escolar de un plan de estudios que un alumno de nuevo ingreso o de transición obtiene al momento de la inscripción o reinscripción que posteriormente se integrará al kardex.

Alumno ordinario condicional: Es aquel alumno de nuevo ingreso que no ha cumplido con los requisitos documentales.

Alumno repetidor: Es aquel alumno que cursa nuevamente un semestre escolar en el mismo nivel después de concluir período de baja temporal.

Alumno cambio de turno: Es aquel alumno que se cambia de una escuela a otra con turnos diferentes dentro de la misma institución para continuar estudios en el mismo nivel.



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

Código: DICES-P01

Fecha de Emisión: 19/06/2017

Responsable: DIRECCIÓN DE CONTROL
ESCOLAR

Referencia de Norma: 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.3,
8.5.4, 8.6

SICE: Sistema Integral de Control Escolar.

IC: Instituto Campechano.

DCE: Dirección de Control Escolar.

SEDUC: Secretaría de Educación.

NSS: Número de Seguridad Social.

IDSE: IMSS desde su Empresa.

9. Anexos

Convocatoria inscripción	DICES-P01-F01
Convocatoria reinscripción	DICES-P01-F02
Carta renuncia al seguro del estudiante	DICES-P01-F03
Orden de pago	DICES -P01-F04
Recibo de pago	N/A
Carta de aceptación	DICES-P01-F05
Lista de alumnos matriculados	DICES -P01-F06
Horario de clases del período escolar	DICES -P01-F07
Documentación entregada	DICES -P01-F08
Carta compromiso	DICES -P01-F09

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO