



# El Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco (TESCO)

## Convoca

**A la comunidad estudiantil a participar en el Proceso de Reinscripción correspondiente al semestre 24-25/2, el cual dará inicio el 03 de marzo de 2025.**

### Bases

Podrá participar el estudiante que, habiendo cumplido los requisitos de acuerdo con la normatividad vigente, decida continuar con sus estudios en esta institución.

### Procedimiento de Reinscripción

- Ingresar y consultar el historial académico a partir del 06 de febrero del presente año en el Sistema de Información de Control Escolar (XOOK), colocando usuario y contraseña en el siguiente enlace: <http://201.147.94.90/>.

En caso de no poder acceder al sistema, enviar un mensaje a la dirección de correo electrónico del Departamento de Control Escolar: [controlescolar@tesco.edu.mx](mailto:controlescolar@tesco.edu.mx), tomando en cuenta las siguientes particularidades:

- Asunto: **“Restablecimiento de Contraseña XOOK + Matrícula”**
- Cuerpo del correo:
  - Nombre completo**
  - Carrera**

**Notas:** Una vez dentro del sistema, el estudiante debe actualizar su información, para lo cual es de suma importancia ingresar de manera correcta los siguientes datos:

- La **Clave Única de Registro de Población (CURP)**. Esta clave debe contener los 18 caracteres correspondientes, ya que esta información se vincula a diferentes plataformas como el sistema de becas, y en caso de estar capturado de manera incorrecta, el estudiante podría verse afectado en los tiempos de proceso y respuesta.
  - El correo **electrónico institucional**. Únicamente se deberá capturar el nombre de usuario sin el @, ya que el dominio [tesco.edu.mx](mailto:tesco.edu.mx) esta predeterminado.
- Ingresar al Portal de Servicios al Contribuyente del Estado de México en el siguiente enlace <https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/> y dar clic en “Organismos Auxiliares”. Enseguida elige el Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco”, habilita la casilla de reCAPTCHA y, por último, selecciona y da clic en el botón siguiente.
    - En la sección de “Datos Personales”, coloca tu matrícula, el RFC sin homoclave, la CURP, así como los apellidos y nombre(s).
    - En el apartado de “Servicios”, despliega la opción “Tipo”, selecciona y da clic en los siguientes conceptos de pago según sea el caso.

Tipo de Servicio	Concepto	Monto MXN	Requisito
Reinscripción	<b>Cuota de reinscripción semestral</b>	\$4,157.0	Obligatorio
Reposiciones	<b>Expedición de Credencial y/o reposición</b>	\$106.0	Obligatorio (En caso de estar maltratada o vencida)
Servicio	<b>Seguro contra accidentes escolares</b>	\$109.0	Obligatorio (Pago anual)
<b>Total</b>		<b>\$4,372.00</b>	

**Nota:** Si la matrícula del estudiante inicia con 20182 o alguna anterior, abstente de efectuar algún pago relacionado con el proceso de reinscripción hasta consultarlo con el Jefe de División correspondiente

- Imprimir el Formato Universal de Pago (FUP) generado y acudir a alguna de las instituciones autorizadas a realizar el depósito correspondiente.
  - Una vez realizado el pago, colocar el vóucher al frente del FUP.
  - Escanear el FUP con el vóucher de manera legible y con buena resolución en un archivo en extensión \*.pdf.
- Enviar el archivo a la dirección de correo electrónico del Departamento de Presupuesto y Contabilidad para su validación: [contabilidad@tesco.edu.mx](mailto:contabilidad@tesco.edu.mx), tomando en cuenta las siguientes particularidades:
  - Asunto: **“Pago de Reinscripción + Matrícula”**.  
*Ejemplo: Pago de Reinscripción 202420000.*
  - Cuerpo del correo:
    - Matrícula**
    - Nombre completo**
    - Carrera**
    - Conceptos de pago realizados**

### Notas:

- Enviar el correo electrónico con una antelación de 48 horas, de acuerdo con el calendario dependiendo el estatus académico (regular o irregular).
- Considerar los días no laborales para el envío del correo electrónico con la información solicitada, así como las 48 horas del proceso de liberación del pago correspondiente.
- Guardar el FUP, así como el vóucher para cualquier aclaración.



## Calendarios para Enviar el Pago de Reinscripción

### Estudiante con Estatus "Regular"

Carrera	Fecha
Ingeniería en Gestión Empresarial Ingeniería Industrial Licenciatura en Administración	10 de febrero de 2025
Ingeniería Ambiental Ingeniería Civil Ingeniería en Materiales Ingeniería Química	11 de febrero de 2025
Ingeniería Electromecánica Ingeniería en Sistemas Computacionales Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones Ingeniería Mecatrónica	12 de febrero de 2025

### Estudiante con Estatus "Irregular"

Carrera	Fecha
Ingeniería en Gestión Empresarial Ingeniería Industrial Licenciatura en Administración	13 de febrero de 2025
Ingeniería Ambiental Ingeniería Civil Ingeniería en Materiales	14 de febrero de 2025
Ingeniería Química Ingeniería Electromecánica Ingeniería en Sistemas Computacionales	17 de febrero de 2025
Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones Ingeniería Mecatrónica	18 de febrero de 2025

### Curso de Inglés

El pago del curso de inglés **no se realiza en el Portal de Servicios al Contribuyente del Estado de México**, para lo cual es necesario considerar el siguiente método de pago:

Acude a cualquier sucursal bancaria Santander y realiza el depósito de **\$1,100.00** a la cuenta **65508667437** a nombre de **MINDFUL ENGLISH SERVICES**.

Para concluir con el trámite del pago del curso de inglés, acude con tu comprobante en original y copia fotostática a la Coordinación de Lenguas Extranjeras, ubicada en la planta alta del Edificio "F".

- Revisar detalladamente los horarios grupales en el portal web oficial del TESCO: <https://coahuila.tecnm.mx/TECNM/sitio/horarios.html>
- Ingresar al Sistema de Información de Control Escolar (XOOK) colocando usuario y contraseña en el siguiente enlace: <http://201.147.94.90/>. Esto con el propósito de generar el **FO-TESCO-26 Solicitud de reinscripción**. Para aclarar dudas, consulta el vídeo: <https://www.youtube.com/watch?v=c-7urnQKuYo>

En caso de presentar alguna dificultad para generar el FO-TESCO-26 Solicitud de reinscripción, **da clic aquí para conocer las acciones que se deben tomar ante diversas situaciones**.

- Para solicitar la autorización y validación de cupos en las asignaturas ofertadas, enviar un correo electrónico a las siguientes direcciones:

Carrera	Correo Electrónico
Ingeniería Ambiental	<a href="mailto:jefatura_ambiental@tesco.edu.mx">jefatura_ambiental@tesco.edu.mx</a>
Ingeniería Civil	<a href="mailto:reinscripciones.icv@tesco.edu.mx">reinscripciones.icv@tesco.edu.mx</a>
Ingeniería Electromecánica	<a href="mailto:jefatura_emi@tesco.edu.mx">jefatura_emi@tesco.edu.mx</a>
Ingeniería en Gestión Empresarial	<a href="mailto:jefatura_ige@tesco.edu.mx">jefatura_ige@tesco.edu.mx</a>
Ingeniería en Materiales	<a href="mailto:eduardo.ortega.ce@tesco.edu.mx">eduardo.ortega.ce@tesco.edu.mx</a>
Ingeniería en Sistemas Computacionales	<a href="mailto:reinscripciones.sic@tesco.edu.mx">reinscripciones.sic@tesco.edu.mx</a>
Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones	<a href="mailto:jefaturatics@tesco.edu.mx">jefaturatics@tesco.edu.mx</a>
Ingeniería Industrial	<a href="mailto:reinscripciones_ind@tesco.edu.mx">reinscripciones_ind@tesco.edu.mx</a>
Ingeniería Mecatrónica	<a href="mailto:mct@tesco.edu.mx">mct@tesco.edu.mx</a>
Ingeniería Química	<a href="mailto:reinscripciones-iqu@tesco.edu.mx">reinscripciones-iqu@tesco.edu.mx</a>
Licenciatura en Administración	<a href="mailto:jefatura_lam@tesco.edu.mx">jefatura_lam@tesco.edu.mx</a>

- Enviar un correo electrónico directamente al Jefe de División, en los horarios de 09:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas, considerando la siguiente tabla.

Estudiante	Fecha
Regular	Del 10 al 12 de febrero de 2025
Irregular	Del 13 al 18 de febrero de 2025

- Ingresar al sistema XOOK en el siguiente enlace: <http://201.147.94.90/>, con el propósito de visualizar el FO-TESCO-25 Horario académico, una vez que la Jefatura de División correspondiente haya validado el FO-TESCO-26 Solicitud de reinscripción. La ruta para visualizar y descargar dicho horario dentro del sistema XOOK es: "Semestre actual >> Horario".
- El estudiante que por primera vez se reinscribe por traslado, equivalencia o convalidación, deberá cumplir el trámite de reinscripción en las fechas y horas correspondientes a la carrera programada para el alumno con estatus irregular.

### Notas Importantes

#### Pagos:

- El pago debe ser total, ya que por reglamento no se generan pagos parciales.
- El pago no validado por el Departamento de Presupuesto y Contabilidad será anulado y no procederá la reinscripción, sancionando al estudiante por la Comisión de Honor y Justicia.
- La institución no recibe pagos en efectivo, ni pagos efectuados a terceros.
- El pago de este periodo no cubre adeudos anteriores.



**Cupos:** Respecto al cupo de cada grupo, el estudiante con estatus regular es prioridad de acuerdo con el calendario de reinscripción. Sin embargo, es responsabilidad de cada estudiante apegarse a las fechas específicas estipuladas en dicha convocatoria.

**Cambios de turno:** El estudiante deberá enviar un correo electrónico a la Jefatura de División correspondiente, del 10 al 12 de febrero del año en curso.

**Cambios de carrera:** El cambio de carrera debe solicitarse a la Jefatura de División correspondiente, a más tardar el 12 de febrero del año en curso.

**El estudiante será sancionado, por parte de la Comisión de Honor y Justicia, en caso de: reinscribirse a una asignatura en otra carrera, cambiarse de grupo, turno y/o carrera sin autorización previa de la Jefatura de División correspondiente.**

#### Condiciones Académicas:

1. Cualquier situación o aclaración académica, favor de contactar al Jefe División correspondiente.
2. El estudiante debe cursar obligatoriamente las actividades complementarias de **Tutoría I y Tutoría II**.
3. El estudiante **puede inscribirse a más de una actividad complementaria** a partir del segundo semestre, las cuales no están seriadas.
4. El estudiante **debe cubrir los 5 créditos de actividades complementarias a más tardar en el sexto semestre** de vida académica, por ello deben reinscribirlas de manera obligatoria.
5. El estudiante que cubra el 50 % de créditos, **debe registrar** en su horario el **servicio social**.
6. El estudiante que cubra el 80% de créditos, actividades complementarias liberadas, servicio social liberado y no adeude asignaturas en curso especial, **está en posibilidad de registrar en su horario la residencia profesional**.
7. El estudiante debe considerar que la **carga académica mínima** deberá ser de **20 créditos** y **36 créditos** como **máxima**.
8. El estudiante que deba sólo un **curso especial** deberá ajustarse a la **carga máxima de 20 créditos**.
9. El estudiante que deba **2 cursos especiales** no tendrá derecho a cursar otras asignaturas, se limitará a inscribir los dos cursos especiales, (aunque no sea ofertada en su carrera base).
10. **El proceso de reinscripción concluye cuando el estudiante visualiza su horario en el sistema XOOK.**
11. El estudiante que haya cursado al menos un semestre tiene derecho a solicitar **baja parcial** en algunas asignaturas en curso ordinario, durante el transcurso de 10 días hábiles a partir del inicio oficial del curso, respetando la carga mínima reglamentaria y cuidando que no sean cursos de repetición o especial.
12. Las **bajas temporales** deben presentarse después de la reinscripción con una carta de motivos dirigida a la Jefatura División con el Vo. Bo. del Centro de Apoyo Académico. Dentro de los 20 días hábiles a partir del inicio oficial de los cursos.

13. De tener un caso en **Comité Académico** se deberá enviar su resolución en el periodo de reinscripción. En estas situaciones el estudiante deberá contactar con la Jefatura de División correspondiente, con el archivo adjunto de resolución.

Atentamente

**Departamento de Control Escolar**  
**“Ciencia, Técnica - Progreso”**

Teléfono:  
5558547074

Correo electrónico:

[controlescolar@tesco.edu.mx](mailto:controlescolar@tesco.edu.mx)