



COLEGIO
DE
BACHILLERES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

TITULO: ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO			
DOC. No: PR-DCE-8.1-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 31/01/2020	HOJA: 1 DE: 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Admisión de estudiantes de nuevo ingreso

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Describir las actividades para el proceso de admisión de estudiantes de nuevo ingreso al Colegio de Bachilleres del Estado de San Luis Potosí (COBACH).

UNIDADES DE APLICACIÓN:

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

PLANTELES

CENTROS EMSaD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

TÍTULO: ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO

DOC. No: PR-DCE-8.1-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 31/01/2020

HOJA: 2 **DE:** 8

1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.1 Para la admisión de estudiantes de nuevo ingreso, el Colegio de Bachilleres se apegará a las Normas relativas a los procesos de Control Escolar para la Educación Media Superior emitidas por la Secretaría de Educación Pública y en el Reglamento de Control Escolar emitido por el Colegio, así mismo en el presupuesto autorizado, en la infraestructura física disponible para atender la demanda y en los indicadores de eficiencia terminal, abandono escolar, cobertura y absorción.
- 1.2 El personal que requiera consultar normas o lineamientos para el ingreso de estudiantes deberá verificar que la copia consultada sea la última revisión emitida.
- 1.3 La Dirección de Planeación Académica del Colegio de Bachilleres deberá determinar el número de estudiantes que serán aceptados para cada ciclo escolar con base en la estructura docente y la capacidad instalada.
- 1.4 La Dirección Académica deberá publicar en la página Web del Colegio la Convocatoria para el proceso de Admisión de Estudiantes el mes de enero de cada año.
- 1.5 Los(as) directores(as) de Plantel y Responsables de Centros EMSaD serán los encargados de difundir entre los estudiantes en escuelas secundarias las condiciones del servicio educativo.
- 1.6 En el mes de enero, los líderes del proceso revisarán y actualizarán este procedimiento si es necesario.
- 1.7 El egresado de secundaria podrá ser inscrito al Colegio de Bachilleres si atiende este proceso, cubre la cuota de inscripción autorizada por la Junta directiva y presenta la siguiente documentación:
 - Acta de nacimiento.
 - Clave única de registro de población.
 - Certificado de estudios de secundaria.
 - Fotografías.
 - Comprobantes de pago.
- 1.8. El Colegio de Bachilleres implementará los medios y garantizará a los aspirantes la protección de datos personales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

TITULO: ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO

DOC. No: PR-DCE-8.1-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 31/01/2020

HOJA: 3 **DE:** 8

2. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

2.1 DIRECCIÓN GENERAL

- 2.1.1 Autorizar la publicación de la convocatoria para la selección de estudiantes de nuevo ingreso en atención a la infraestructura física que se cuente para atender a la demanda. (A)
- 2.1.2 Autorizar la lista de aspirantes aceptados. (A)

2.2 DIRECCIÓN ACADÉMICA

- 2.2.1 Solicitar a la jefatura de Departamento de Control Escolar elaborar la Convocatoria para la selección de estudiantes de nuevo ingreso. (R)

2.3 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

- 2.3.1 Elaborar la convocatoria para la selección de aspirantes a nuevo ingreso al Colegio. (R)
- 2.3.2 Dar de alta y administrar los datos de los estudiantes que ingresan al Colegio de Bachilleres, en el Sistema Escolar Integral de Gestión de Alumnos. (SEIGA). (R)

2.4 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

- 2.4.1 Organizar y solicitar el Examen para diagnóstico y selección de aspirantes a nuevo ingreso (EXANI-I). (R)
- 2.4.2 Organizar la aplicación del EXANI-I a los aspirantes a nuevo ingreso. (R)
- 2.4.3 Recibir resultados. (R)
- 2.4.4 Comunicar los resultados a la Dirección Académica y al Departamento de Informática. (R)

2.5 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

- 2.5.1 Organizar el registro de aspirantes a través de la plataforma web del colegio. (R)
- 2.5.2 Elaborar y publicar en la página web la lista de estudiantes aceptados con base en la lista de prelación. (R)
- 2.5.3 Aplicar las normas para la protección de datos de los aspirantes. (R)

2.6 PLANTELES Y CENTROS EMSAD

- 2.6.1 Apoyar a los aspirantes en el registro en la plataforma web, cuando éstos carezcan de los medios para hacerlo directamente. (R)
- 2.6.2 Recibir documentos solicitados y elaborar expediente. (R)
- 2.6.3 Inscribir a los aspirantes aceptados. (R)
- 2.6.4 Entregar al Departamento de Control Escolar de la Dirección General, la lista de estudiantes inscritos. (R)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

TITULO: ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO			
DOC. No: PR-DCE-8.1-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 31/01/2020	HOJA: 4 DE: 8

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los Departamentos involucrados en el proceso de admisión de estudiantes de nuevo ingreso al Colegio de Bachilleres del Estado de San Luis Potosí.

4. DEFINICIONES

Registro: Solicitud de alumnos que están próximo a egresar o egresados de secundaria para participar en el proceso de selección de estudiantes de nuevo ingreso al Colegio.

Inscripción. Registro de estudiantes con su respectiva matrícula que los ostenta como inscritos al el Colegio de Bachilleres.

Lista de Prelación. Relación de aspirantes ordenada con base en los resultados de su evaluación.

Convocatoria para la selección de estudiantes de nuevo ingreso al Colegio de Bachilleres: Documento donde se establece la serie de requisitos que se deben cumplir para ser aceptado como estudiante.

Sistema Escolar Integral de Gestión de Alumnos (SEIGA): Plataforma escolar que administra la información de los alumnos del Colegio de Bachilleres a partir de su registro.

Centro EMSaD: Centro de Educación Media Superior a Distancia

EXANI - I: Examen de selección y Diagnóstico para el ingreso a la Educación Media Superior, emitido por el Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

TITULO: ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO			
DOC. No: PR-DCE-8.1-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 31/01/2020	HOJA: 5 DE: 8

5. DESARROLLO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dirección de Planeación Académica	Determinar la capacidad de la demanda en relación a la infraestructura que cuenta el Colegio.	Listado de planteles con capacidad para atender demanda
2	Depto. Control escolar	Elaborar propuesta de convocatoria con base en la infraestructura física educativa para atender la demanda de inscripción en planteles y centros EMSaD	Normas para ingreso de alumnos Propuesta de Convocatoria
3	Plantel / Centro EMSaD	Realizar, si lo requiere, promoción del servicio educativo en las secundarias aledañas a la ubicación del plantel o centro.	Trípticos para difusión del servicio educativo que presta COBACH
4	Dirección Académica	Revisar y solicitar a la Dirección General, autorización para la publicación de la convocatoria.	Convocatoria para admisión de estudiantes al Colegio
5	Dirección General	Autorizar la publicación de la Convocatoria	Convocatoria autorizada
6	Informática	Recibir convocatoria y publicar en la página web.	Convocatoria autorizada
7	Depto. Investigación y Evaluación	Gestionar la contratación de los instrumentos de diagnóstico y selección de aspirantes con base en la demanda esperada en los planteles que lo solicitan.	Solicitud de exámenes a CENEVAL
8	Informática	Administrar el registro de aspirantes a través de la página web.	Solicitud de ingreso
9	Planteles y Centro EMSaD	Controlar el registro de aspirantes que se presentan en el plantel cuando no cuenta con la opción de registro en línea.	Solicitud de ingreso
10	Planteles y Centros EMSaD	Recibir de los aspirantes que se registraron, la siguiente documentación: -Comprobante de pago. -Comprobante de estudios. -2 fotografías impresas tamaño infantil. -Solicitud impresa. -Copia CURP. -Pase de ingreso al examen (sólo los que aplican el EXANI-I). -Copia de acta de nacimiento.	Expedientes de aspirantes
11	Depto. Control Escolar	Informar al Depto. de Investigación y Evaluación Educativa, la cantidad de exámenes necesarios para el proceso.	Solicitud (oficio)
12	Depto. Investigación y	-Solicitar a CENEVAL, la cantidad de exámenes requeridos. -Recibir los exámenes.	Solicitud (oficio)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

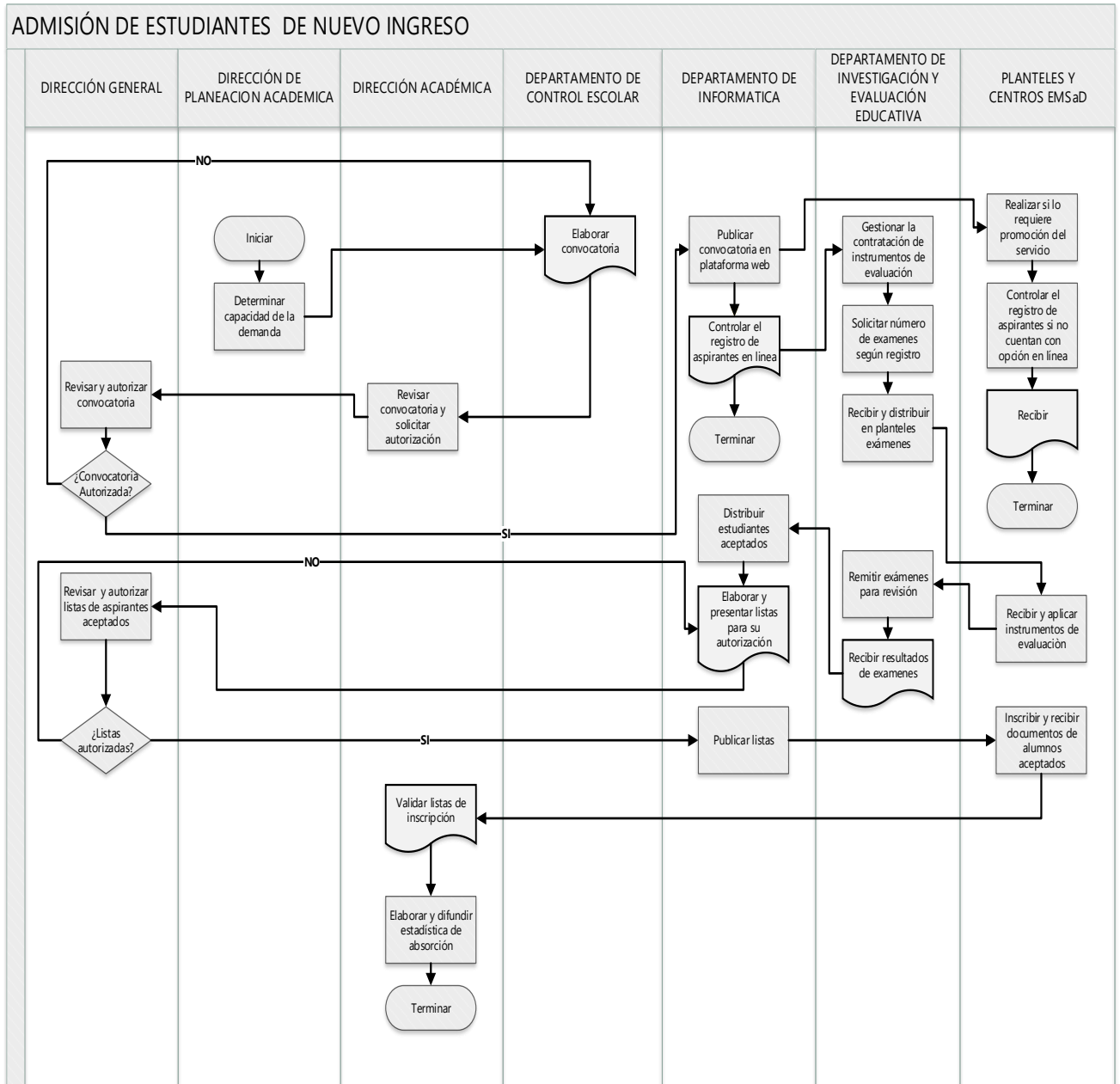
TITULO: ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO			
DOC. No: PR-DCE-8.1-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 31/01/2020	HOJA: 6 DE: 8

	Evaluación Educativa		Coordinar la distribución de exámenes (EXANI-I) en los planteles.	
13	Planteles y Centros EMSaD		Aplicar instrumentos de evaluación y selección a los aspirantes.	Folio de evaluación
14	Depto. Investigación y Evaluación Educativa		Recibir de CENEVAL, los resultados de la evaluación de los aspirantes que aplicaron diagnóstico y selección y remitir al Departamento de Informática.	Lista de prelación electrónica
15	Depto. Informática		Ubicar a los aspirantes en planteles, turnos y grupos con base en la lista de prelación. Elaborar listas y solicitar autorización de Dirección General para su publicación.	Listas de aspirantes aceptados
16	Dirección General		Revisar y autorizar la publicación de listas de aspirantes aceptados y los requisitos para la inscripción.	Listas de aspirantes aceptados con firma
17	Planteles y Centros EMSaD		Recibir documentación de los aspirantes que fueron aceptados en las fechas establecidas: -Acta de nacimiento original. -CURP. -Certificado de Secundaria original o constancia de terminación de estudios. -Comprobante de pago de inscripción (ficha de depósito, pago en línea o pago en plantel). -Comprobante de pago de seguro contra accidentes. -Número de Seguro Social.	Expedientes
18	Planteles		Realizar inscripción en plataforma SEIGA y asignar número de control a los aspirantes aceptados. Tomar fotografías digitales.	Número de Control del estudiante aceptado (Plataforma SEIGA)
19	Depto. Control escolar		Validar listas de inscripción.	Listas validadas
20	Depto. Control escolar		Elaborar y difundir estadística de absorción e inscripción al semestre vigente.	Estadística

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

TITULO: ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO			
DOC. No: PR-DCE-8.1-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 31/01/2020	HOJA: 7 DE: 8

6. DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

TITULO: ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO			
DOC. No: PR-DCE-8.1-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 31/01/2020	HOJA: 8 DE: 8

7. REFERENCIAS

- 7.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 7.2 Ley General de Educación.
- 7.3 Normas relativas a los procesos de Control Escolar para la Educación Media Superior.
- 7.4 Ley de ingresos y egresos del Estado de San Luis Potosí.
- 7.5 Programa Operativo Anual del Colegio de Bachilleres del Estado de San Luis Potosí.
- 7.6 Bitácora de Control de Registros

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Razón del cambio
01	31/01/2020	No hubo cambios	

Formuló	Revisó	Autorizó
Braulia Micaela Hernández Gómez Departamento de Control Escolar	Martha Hidalgo Hernández Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad	Sergio Dávila Espinosa Director Académico