



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANTELES ESCOLARIZADOS

PROCEDIMIENTOS:

- DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS IMPARTIDOS POR EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.
- PREINSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A INGRESAR AL COBAEM.
- INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A INGRESAR A PLANTELES DEL COBAEM.
- REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A PLANTELES DEL COBAEM.

NOVIEMBRE 2010



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANTELES ESCOLARIZADOS

PROCEDIMIENTOS:

- DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS IMPARTIDOS POR EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.
- PREINSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A INGRESAR AL COBAEM.
- INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A INGRESAR A PLANTELES DEL COBAEM.
- REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A PLANTELES DEL COBAEM.

NOVIEMBRE 2010

Derechos Reservados
Segunda Edición Octubre de 2010
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Colegio de Bachilleres del Estado de México
2ª. Privada de la Libertad, No. 102,
Colonia la Merced y Alameda, Toluca México.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso de
la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

I. Presentación	II
II. Objetivo General	III
III. Identificación e interacción de procesos	IV
IV. Relación de procesos y procedimientos	V
V. Descripción de los procedimientos:	VI
Difusión de los Servicios Educativos Impartidos por el Colegio de Bachilleres del Estado de México.	205NI3000/01 01 de 13
Preinscripción de Aspirantes a Ingresar al COBAEM.	205NI3000/02 01 de 13
Inscripción de Aspirantes a Ingresar a Planteles del COBAEM.	205NI3000/03 01 de 16
Reinscripción de Alumnos a Planteles del COBAEM.	205NI3000/04 01 de 14
VI. Simbología	VII
VII. Registro de ediciones	VIII
VIII. Distribución	IX
IX. Validación	X

I. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

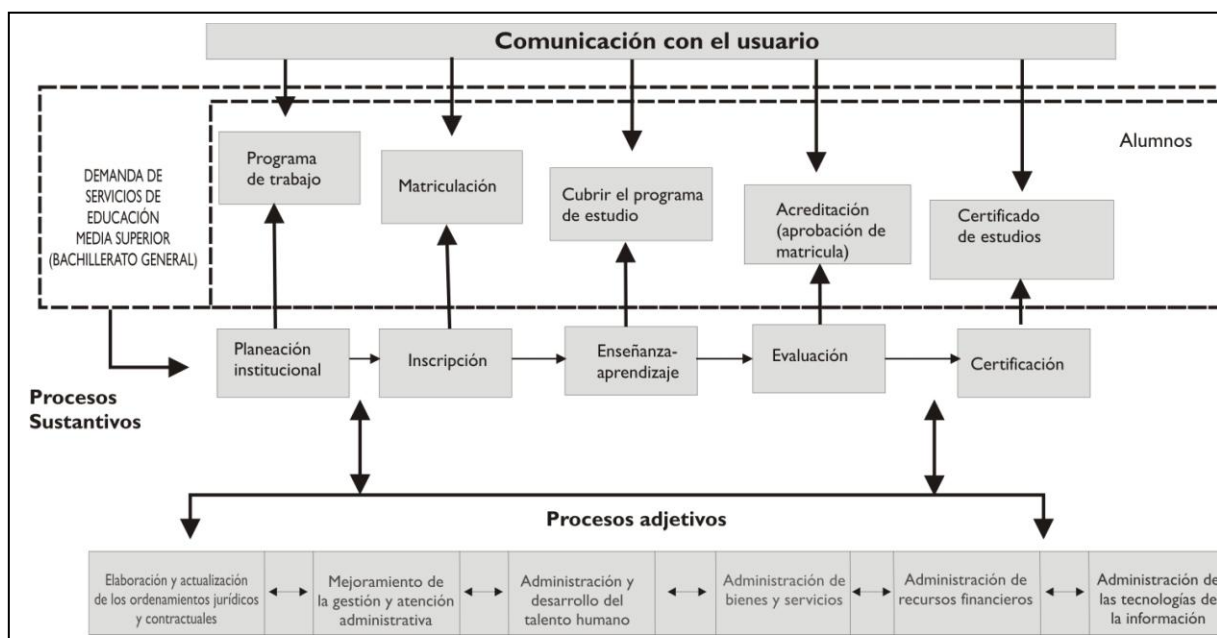
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Colegio de Bachilleres del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

II. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad y eficacia de las actividades, trabajos académicos y administrativos que se realizan en los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de México, para contribuir a elevar la calidad académica de los estudiantes, mediante la homologación, la formalización y estandarización de trámites administrativos, métodos, medios y materiales necesarios para el desarrollo de los procedimientos.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

- **Inscripción:** de la difusión de los de servicios educativos impartidos por el Colegio de Bachilleres del Estado de México a la inscripción o reinscripción de alumnos a Planteles del COBAEM.

Procedimientos:

- Difusión de los Servicios Educativos Impartidos por el Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Preinscripción de Aspirantes a Ingresar al COBAEM.
- Inscripción de Aspirantes a Ingresar a Planteles del COBAEM.

Reinscripción de Alumnos a Planteles del COBAEM.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Difusión de los Servicios Educativos Impartidos por el Colegio de Bachilleres del Estado de México.

OBJETIVO

Mejorar la difusión y propaganda de los servicios educativos que ofrecen los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de México, mediante la homologación, formalización y aplicación de los métodos, trámites y fechas que habrán de presentarse a los interesados.

ALCANCE

Aplica a todos los alumnos que se encuentren cursando el tercer año de secundaria y que requieran de información que les permita elegir sus opciones de Educación Media Superior (EMS); así como a Subdirectores Académicos y Orientadores responsables de proporcionar información de los servicios educativos que ofrece el Colegio de Bachilleres del Estado de México.

REFERENCIAS

Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Capítulo V, Artículo 17, Fracciones I y II, Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 2004.

Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Planteles, Gaceta del Gobierno, 2 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES

Los Planteles son responsables de llevar a cabo la planeación de las actividades de difusión de los servicios educativos que ofrece el Colegio de Bachilleres del Estado de México, en sus zonas de influencia.

La Dirección del Plantel deberá:

- Identificar las escuelas secundarias de su zona de influencia y elaborar listado de las mismas.
- Concertar citas con los directores de las escuelas secundarias con el propósito de conocer el número de alumnos que asisten en tercer año.
- Elaborar el Programa de Actividades de Difusión en las escuelas secundarias.
- Elaborar oficio de solicitud de material a la Unidad de Difusión, Extensión y Vinculación del COBAEM, con base al número de escuelas y alumnos que se pretende visitar.
- Realizar el Reporte de Actividades de Difusión para su entrega a la Dirección Académica.

La Unidad de Difusión, Extensión y Vinculación del COBAEM deberá:

- Recibir solicitudes de material de cada uno de los Planteles.
- Establecer calendario de fechas de entrega del material solicitado por Planteles.
- Entregar el material a los Planteles.

La Subdirección Académica del Plantel deberá:

- Acudir a la Unidad de Difusión, Extensión y Vinculación del COBAEM a recoger el material previamente solicitado.
- Recibir el material de promoción y remitir copia del programa de actividades de difusión a la Subdirección Administrativa del Plantel.
- Impartir las pláticas y distribuir el material de difusión a los alumnos.
- Solicitar a los Directores de las escuelas secundarias que requisen el Reporte de Actividades de Difusión que se llevan a cabo en sus instituciones educativas.
- Reportar al Director del Plantel del COBAEM, el número de escuelas que se visitaron y de los alumnos a los cuales se les informó y proporcionó información.
- Entregar los reportes de Actividades de Difusión a la Dirección del Plantel.

La Subdirección Administrativa del Plantel deberá:

- Recibir el programa de actividades y material de difusión para su resguardo.
- Realizar los trámites administrativos para el pago de los gastos que se habrán de realizar a efecto de llevar a cabo las actividades de difusión.

La Dirección de la Escuela Secundaria deberá:

- Programar cita para la visita de la difusión del personal del COBAEM.
- Firmar el formato Reporte de Actividades de Difusión (FO PL-01) que proporcionó el personal del COBAEM.

DEFINICIONES

Difundir:	Acción encaminada a divulgar o propagar, información o sucesos diversos.
Preinscripción:	Solicitar la admisión en una entidad o en el ejercicio de una actividad antes de presentar petición formal.
Plan de estudios:	Es el diseño de un modelo curricular que se aplica a determinadas enseñanzas impartidas por un centro de estudios.

INSUMOS

- Análisis de escuelas secundarias factibles de visitar por cercanía y/o mayor demanda.
- Calendario de visitas a dichas escuelas secundarias de la zona.

RESULTADOS

- Alumnos con opción de ingreso al Colegio de Bachilleres del Estado de México informados acerca del plan de estudios que proporciona el Colegio de Bachilleres del Estado de México y de las direcciones donde se ubican los Planteles.
- Conocimiento de las fechas y requisitos que deberán cumplir para iniciar sus trámites de preinscripción.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Preinscripción de Aspirantes a Ingresar al COBAEM.
- Inscripción de Aspirantes a Ingresar a Planteles del COBAEM.

POLÍTICAS

La difusión del plan de estudios que brinda el Colegio de Bachilleres del Estado de México, se proporcionará durante los meses de enero y febrero a grupos de alumnos de tercer año de secundaria, antes de que inicien con sus trámites de preinscripción.

La solicitud del material necesario para llevar a cabo las labores de difusión, deberá realizarse en el mes de noviembre del año a promover el ciclo escolar, para que pueda ser contemplada dentro del presupuesto de gastos del Colegio de Bachilleres del Estado de México; por lo que el Director de Plantel realizará una proyección y una planeación, en cuanto a los lugares que habrá de ofertar y el número de escuelas y alumnos que se visitarán para la difusión.

Para tener evidencia de las actividades de difusión realizadas en las escuelas secundarias, será necesario requisitar el formato Reporte de Actividades de Difusión (FO PL-01).

La estadística de difusión que deberán elaborar los Directores de Planteles, contendrán necesariamente los siguientes datos:

- a) Número de escuelas visitadas.
- b) Turno de las escuelas visitadas.
- c) Nombre y dirección de las escuelas secundarias visitadas.
- d) Número de grupos y alumnos a los que se brindó la información.
- e) Material empleado durante la difusión.
- f) Fecha de las visitas a las escuelas.

Para conocer el impacto que tuvieron las actividades de difusión, se tendrán que comparar los datos arrojados por la estadística anteriormente mencionada y el número y escuela de procedencia de los alumnos que acuden al Plantel a realizar su proceso de preinscripción; y realizar un balance para definir prioridades y actividades a seguir para el proceso próximo.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Dirección del Plantel	En el mes de noviembre identifica a las escuelas secundarias de su zona de influencia y elabora un listado de las mismas, concerta citas con los directores de las escuelas secundarias, mediante oficio que elabora en original y copia, solicitando el número de alumnos que cursan el tercer grado. Obtiene acuse de recibo y archiva.
2	Dirección de la Escuela Secundaria	Recibe oficio del COBAEM, programa cita para la visita de difusión del personal del COBAEM, elabora en original y copia oficio de respuesta, obtiene acuse de recibo y archiva.
3	Dirección del Plantel	Recibe oficio, se entera, programa cita con la escuela secundaria y elabora programa de actividades de difusión.
4		De acuerdo al programa de difusión estructurado, solicita a la Unidad de Difusión, Extensión y Vinculación el total de material que requerirá para las visitas programadas, a través de oficio que elabora en original y copia. Obtiene acuse de recibo y archiva.
5	Unidad de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe la solicitud de material de cada Plantel, y establece calendario de fechas de entrega de materiales y avisa a cada Plantel vía telefónica, la fecha en la que se presentarán para recoger su material de promoción.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
6	Dirección del Plantel	Se entera y con base a la fecha agendada, instruye de manera verbal a la Subdirección Académica de su Plantel, para recoger material promocional solicitado.
7	Subdirección Académica	Recibe instrucción y acude en la fecha indicada a la Unidad de Difusión, Extensión y Vinculación del COBAEM por el material promocional.
8	Unidad de Difusión, Extensión y Vinculación	En la fecha señalada, entrega material promocional a la Subdirección Académica del Plantel y previo acuse de recibo, le entrega la cantidad del material solicitado.
9	Subdirección Académica	Recibe el material de promoción, y remite copia del Programa de actividades de difusión a la Subdirección Administrativa.
10	Subdirección Administrativa	Recibe el Programa de actividades de difusión; así como el material promocional para su resguardo, inicia los trámites administrativos para otorgar viáticos al personal comisionado del Plantel.
11		De acuerdo al Programa de actividades de difusión, entrega, el material necesario para la difusión y los gastos de transporte al personal comisionado.
12	Subdirección Académica (Personal comisionado)	Obtiene el material y gastos de transporte y asiste a las escuelas secundarias, se presenta con el director de la secundaria.
13	Dirección de la Escuela Secundaria	Atiende al representante del COBAEM y lo presenta a los grupos en que se impartirá la plática.
14	Subdirección Académica (Personal comisionado)	Se presenta ante los grupos e imparte la plática de los servicios educativos que ofrece el COBAEM y distribuye el material de difusión a los alumnos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
15	Alumnos	Reciben plática y material promocional sobre los servicios que ofrece el COBAEM y determinan:
16		Si no les interesan los servicios educativos que ofrece el COBAEM, descartan la opción.
17		Si están interesados en ingresar al COBAEM le informan al personal comisionado de su interés para preinscribirse.
18	Subdirección Académica (Personal comisionado)	Se entera y proporciona a los alumnos interesados requisitos de preinscripción; asimismo, requisita formato Reporte de Actividades de Difusión (FO PL-01), y solicita datos de la escuela Secundaria y firma del Director.
19	Dirección de la Escuela Secundaria	Recibe y firma formato Reporte de Actividades de Difusión (FO PL-01) y lo entrega al personal comisionado que realizó la plática.
20	Alumnos	Se enteran de los requisitos y se presentan en la fecha indicada a realizar el trámite de preinscripción. Se conecta con el procedimiento “Preinscripción de aspirantes a ingresar al COBAEM”.
21	Subdirección Académica (Personal comisionado)	Recibe formato Reporte de Actividades de Difusión (FO PL-01) y lo entrega en la Dirección del Plantel para concentrar información.
22	Dirección del Plantel	Obtiene reporte, se entera, concentra información de visitas y archiva.

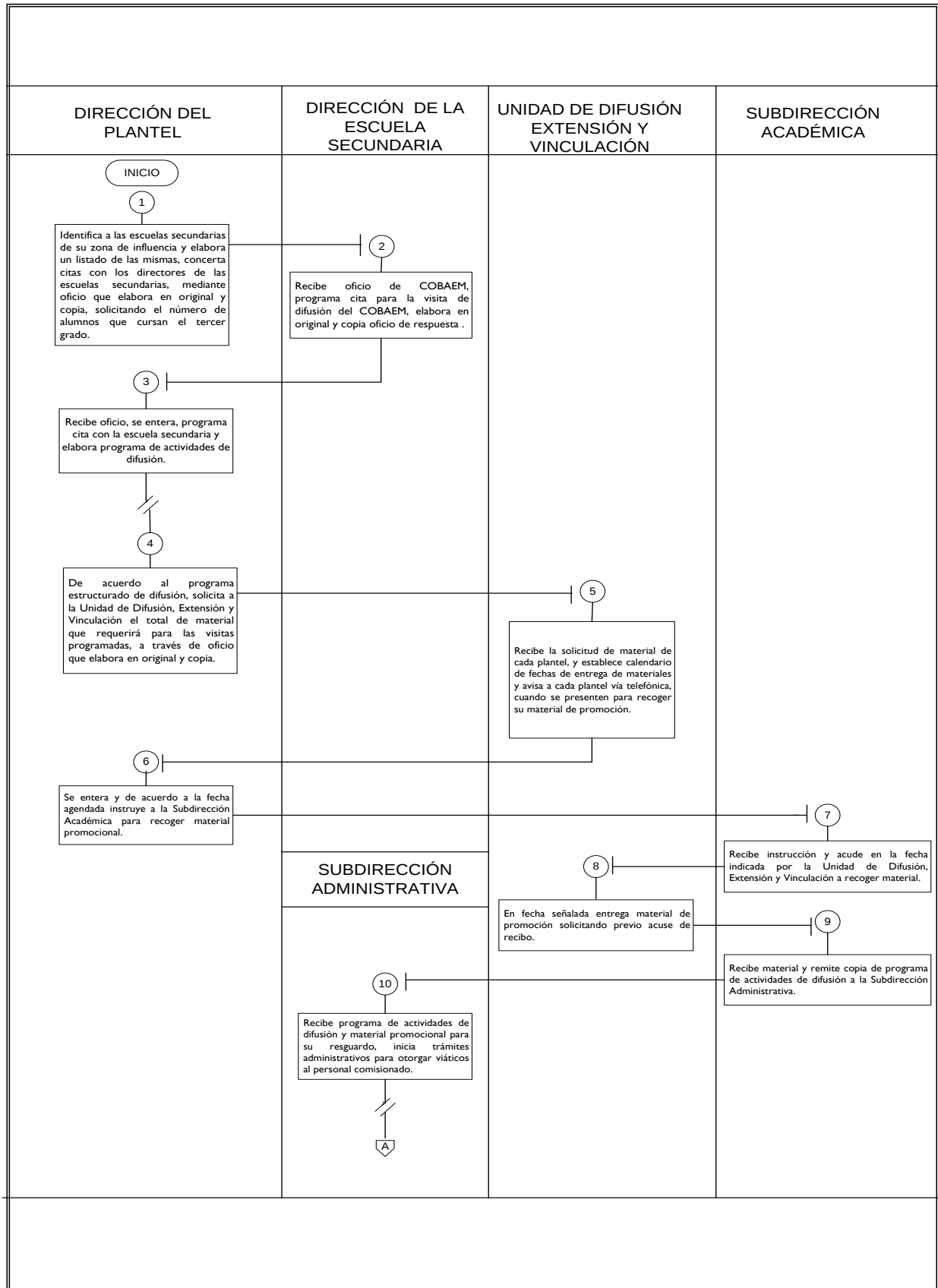
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANTELES

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2010

Código: 205NI3000/01

Página: 8 de 13



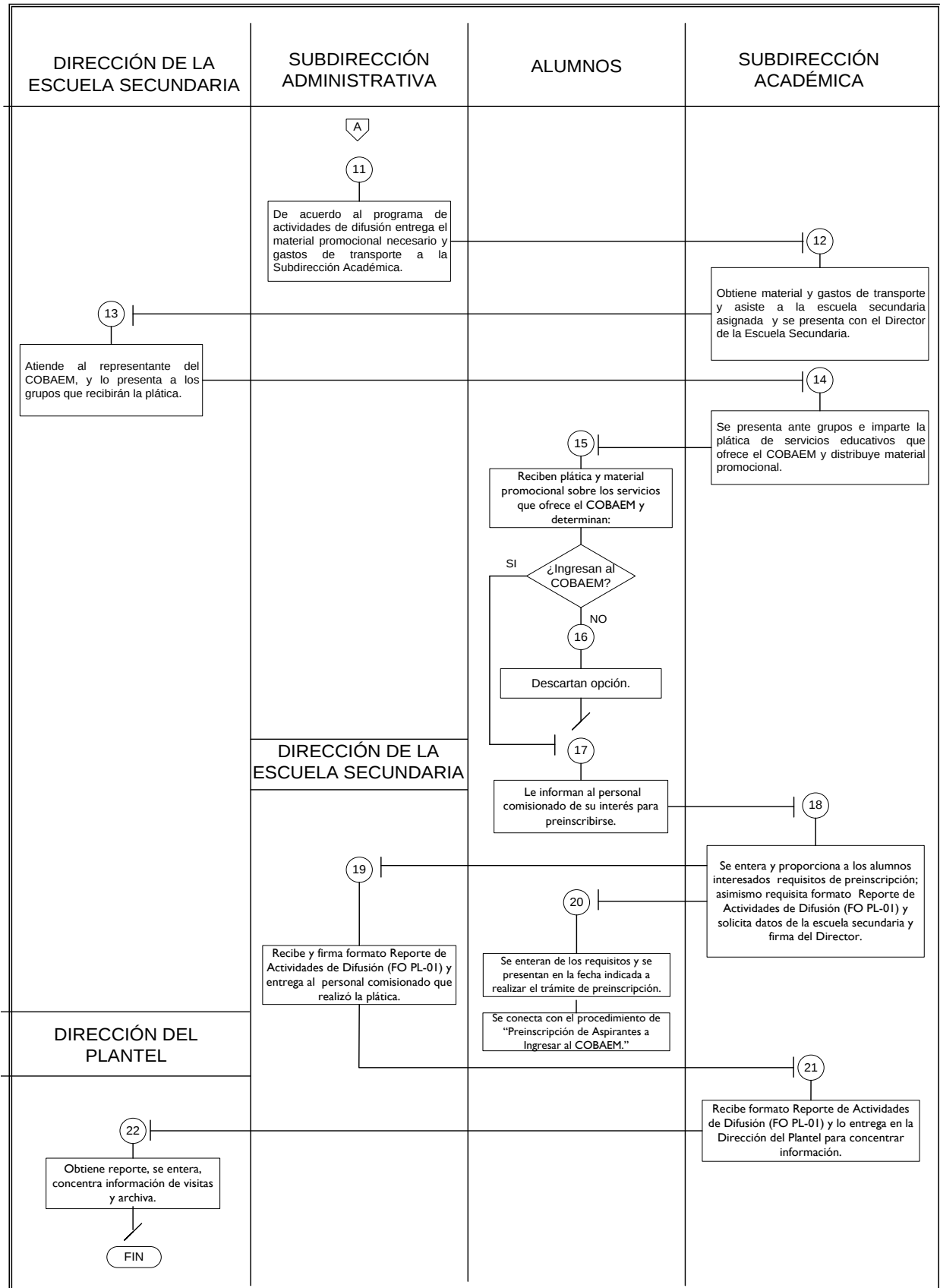
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANTELES

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2010

Código: 205NI3000/01

Página: 9 de 13



MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de difusión de los Planteles.

Número de escuelas secundarias
visitadas

X 100 % =

Número de escuelas secundarias
programadas registradas en la región

Porcentaje de difusión de los
servicios educativos del
COBAEM en la Región.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Oficio de Solicitud de Difusión.
- Reporte de Actividades de Difusión.

FORMATOS

- Reporte de Actividades de Difusión (FO PL-01).

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**REPORTE DE ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN
(FO PL-01)**

Por este conducto manifiesto que se recibieron pláticas de difusión de los servicios que ofrece el Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Nombre de la Secundaria:

(1) _____

Turno de la Secundaria:

(2) _____

Nombre del Director de la Secundaria:

(3) _____

Número de grupos a los que se brindó información:

(4) _____

Número de alumnos a los que se brindó información:

(5) _____

Valoración del Trabajo Realizado

(El Director de la Secundaria deberá valorar el contenido de la información, así como los materiales y dinámicas empleadas)(6)

Excelente

Bueno

Regular

Malo

Comentarios por parte del Director de la Secundaria (7)**Fecha de la Visita
(8)****Duración de las pláticas
(9)****Firma del Director
(10)****Sello de la Escuela Secundaria
(11)****Nombre del Servidor Público que
brindó las pláticas
(12)****Vo. Bo. del Director del Plantel
(13)**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANTELES	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2010
	Código: 205NI3000/01
	Página: 12 de 13

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REPORTE DE ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN (FO PL-01).

Objetivo: Identificar las escuelas secundarias visitadas por el Plantel.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos: Uno que se queda en la escuela secundaria y el segundo en el Plantel del COBAEM, constando que visitó a la escuela secundaria y que se atendió a determinado número de alumnos.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Nombre de la Secundaria	Anotar el nombre de la secundaria visitada.
2.	Turno	Registrar el turno visitado de la secundaria.
3.	Nombre del Director de la Secundaria	Escribir el nombre completo del Director de la secundaria visitada correspondiente al turno.
4.	Número de grupos a los que se brindó información	Indicar el número de grupos a los que se impartió plática informativa y repartió material promocional.
5.	Número de alumnos a los que se brindó información	Indicar la cantidad de alumnos que asistieron a la plática informativa.
6.	Valoración del trabajo realizado	El Director de la escuela secundaria valorará como excelente, bueno, regular o malo, de acuerdo a su criterio, sobre la valoración de las dinámicas y materiales empleados.
7.	Comentarios por parte del Director de la Secundaria	El Director de la escuela secundaria emitirá comentarios para mejorar el contenido de las pláticas informativas de los servicios educativos del COBAEM.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANTELES**Edición:** Primera**Fecha:** Noviembre de 2010**Código:** 205NI3000/01**Página:** 13 de 13

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
8.	Fecha de la visita	Indicar el día, mes y año en que se realizó la plática a los alumnos de la escuela secundaria.
9.	Duración de las pláticas	Indicar la duración de la plática en el turno señalado en el formato.
10.	Firma del Director	Rubrica el Director señalado en el encabezado y que corresponde a la dirección del turno correspondiente.
11.	Sello de la Escuela Secundaria	Plasmar el sello de la escuela secundaria.
12.	Nombre del Servidor Público que brindó las pláticas	Señalar el nombre de la persona del área académica que realizó la plática, así como su firma.
13.	Vo.bo. del Director del Plantel	Escribir el nombre, apellidos y asentar la firma del Director del Plantel otorgando su visto bueno.

PROCEDIMIENTO: Preinscripción de Aspirantes a Ingresar al COBAEM.

OBJETIVO

Mantener un control en el registro de aspirantes interesados en ingresar a la Educación Media Superior en el Subsistema del Colegio de Bachilleres del Estado de México, mediante la realización del trámite de preinscripción.

ALCANCE

Aplica a todos los egresados de Educación Secundaria que soliciten la preinscripción para ingresar al Colegio de Bachilleres del Estado de México, a través de la Subdirección Académica y Administrativa de los Planteles del organismo.

REFERENCIAS

Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México, Capítulo Primero, Artículo 5, Fracción X, Gaceta del Gobierno, 28 de junio de 1996.

Reglamento de Inscripción, Reinscripción y Evaluación del Aprendizaje del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Capítulos II y III, Gaceta del Gobierno, 17 de junio de 2004.

Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción de Alumnos del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Capítulos II y III, Gaceta del Gobierno, 18 de junio de 2004.

Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Planteles, Gaceta del Gobierno, 2 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de cada Plantel es la responsable de recibir la Convocatoria del Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior, y de iniciar, coordinar y controlar el trámite de preinscripción de aspirantes a ingresar al Colegio de Bachilleres del Estado de México.

El Director del Plantel deberá:

- Entregar a la Subdirección Académica de cada Plantel, la Convocatoria del Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior para su publicación y el material para el registro de los aspirantes.
- Revisa y turnar al Departamento de Docencia y Orientación Educativa, el Reporte de alumnos registrados en el PAD.

La Subdirección Académica del Plantel deberá:

- Publicar la convocatoria que para tal efecto emite la Secretaría de Educación.
- Capacitar a los orientadores del Plantel con la información de la convocatoria publicada.

La Subdirección Administrativa del Plantel deberá:

- Recibir del aspirante ficha de depósito bancaria, cambiarla por el comprobante de pago del Colegio con el concepto de preinscripción y entregarlo a la URCE.

El Departamento de Docencia y Orientación Educativa deberá:

- Recibir reporte del PAD en impreso y disco magnético, así como el material de registro sobrante y las hojas de datos generales de los aspirantes y firmar acuse.
- Instruir a la Dirección del Plantel para organizar la logística de aplicación del examen de admisión.

El responsable de la Unidad de Control Escolar (URCE) del Plantel deberá:

- Recibir y revisar documentación solicitada en la convocatoria.
- Registrar al aspirante en el PAD.
- Sellar la ficha de ingreso al examen.
- Entregar al aspirante la Solicitud de Registro para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior 2009, 103 Municipios (FO DOE-02).
- Entregar al aspirante la guía de estudio para presentar el examen y su pase de ingreso al mismo, indicando el lugar, fecha y hora para presentarse a la aplicación del examen.
- Elaborar el expediente del aspirante.
- Solicitar a la Subdirección Administrativa, cambio del comprobante bancario de pago de derecho por preinscripción.
- Registrar en tiempo y forma en el PAD el nombre y datos generales del aspirante y entregarlo a la Dirección del Plantel.

Los Orientadores del Plantel deberán:

- Atender y entregar al aspirante el Catálogo de Opciones Promoción 2009, 103 Municipios (Documento exclusivamente para consulta) y el número de cuenta al que debe de realizar el pago de derecho a preinscripción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANTELES	Edición: Segunda
	Fecha: Septiembre de 2010
	Código: 205NI4003/02
	Página 3 de 12

Los Aspirantes a ingresar al Colegio de Bachilleres del Estado de México, deberán:

- Acudir al Plantel y solicitar información de preinscripción.
- Recibir información, formatos y requisitar la Solicitud de Registro Para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior 2009, 103 Municipios (FO DOE-02).
- Acudir a realizar el depósito bancario, recibir el comprobante de depósito, y entregarlo junto con la documentación solicitada, a la Unidad Responsable de Control Escolar (URCE) del Plantel.

El Banco deberá:

- Atender al aspirante, efectuar cobro y entregarle el comprobante de depósito bancario.

DEFINICIONES

Colegio de Bachilleres del Estado de México:

Institución que tienen como misión impartir la Educación Media Superior en la modalidad de Bachillerato General, con el propósito de conjugar el conocimiento teórico con la práctica, para asegurar que sus estudiantes adquieran habilidades y destrezas que les permitan continuar con sus estudios en el nivel superior, apoyados con la información básica para su incorporación al sector productivo. Este modelo educativo proporciona una formación propedéutica.

Convocatoria:

Anuncio por el cual se convoca a los interesados a participar en el concurso de ingreso a las instituciones de Educación Media Superior que pertenecen a la Secretaría de Educación.

Preinscripción:

Proceso de selección que realiza un aspirante a ingresar a las instituciones que pertenecen a la Secretaría de Educación.

PAD:

Registro electrónico en el cual se lleva el control de aspirantes y datos obtenidos por medio del estudio socioeconómico.

INSUMOS

- Convocatoria emitida por la Secretaría de Educación.

RESULTADOS

- Registro de aspirantes que hayan cubierto los trámites para realizar el examen de selección para ingresar al COBAEM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Difusión de los Servicios Educativos Impartidos por el Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Inscripción de Aspirantes a Ingresar a Planteles del COBAEM.
- Reinscripción de Alumnos a Planteles del COBAEM.

POLÍTICAS

La preinscripción se proporcionará a todos los interesados que cumplan con los requisitos señalados en la convocatoria vigente, emitida por la Secretaría de Educación. Cada Plantel tendrá determinada una cantidad promedio de aspirantes de acuerdo a su infraestructura.

El aspirante que realice los trámites de preinscripción y cubra el pago correspondiente, se le entregará una guía de estudio, así como su pase de examen, el cual mostrará al ingresar al Plantel a realizar el examen de admisión.

Todos los alumnos tendrán que presentar examen de selección en el día y en la hora indicada por el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A.C. (CENEVAL), y firmarán un registro de hora de entrada y salida emitido por el Plantel.

No se podrá inscribir al COBAEM a ningún aspirante que no haya cubierto el proceso de preinscripción, así como quien no haya presentado el examen de selección en tiempo y forma.

Se excluye a los alumnos que hayan realizado el mismo trámite en un mismo Plantel, el año anterior.

Los resultados de la inscripción serán publicados en el Plantel en el cual haya realizado su trámite de preinscripción.

Sólo podrán ser asignados los aspirantes que tengan como mínimo la cantidad de aciertos requeridos por Plantel y hayan seleccionado en una de sus opciones, algún Plantel perteneciente al Colegio.

Se asignará a cada Plantel a los aspirantes que hayan obtenido los más altos puntajes, hasta cubrir la oferta o el número de lugares disponibles determinados en cada uno.

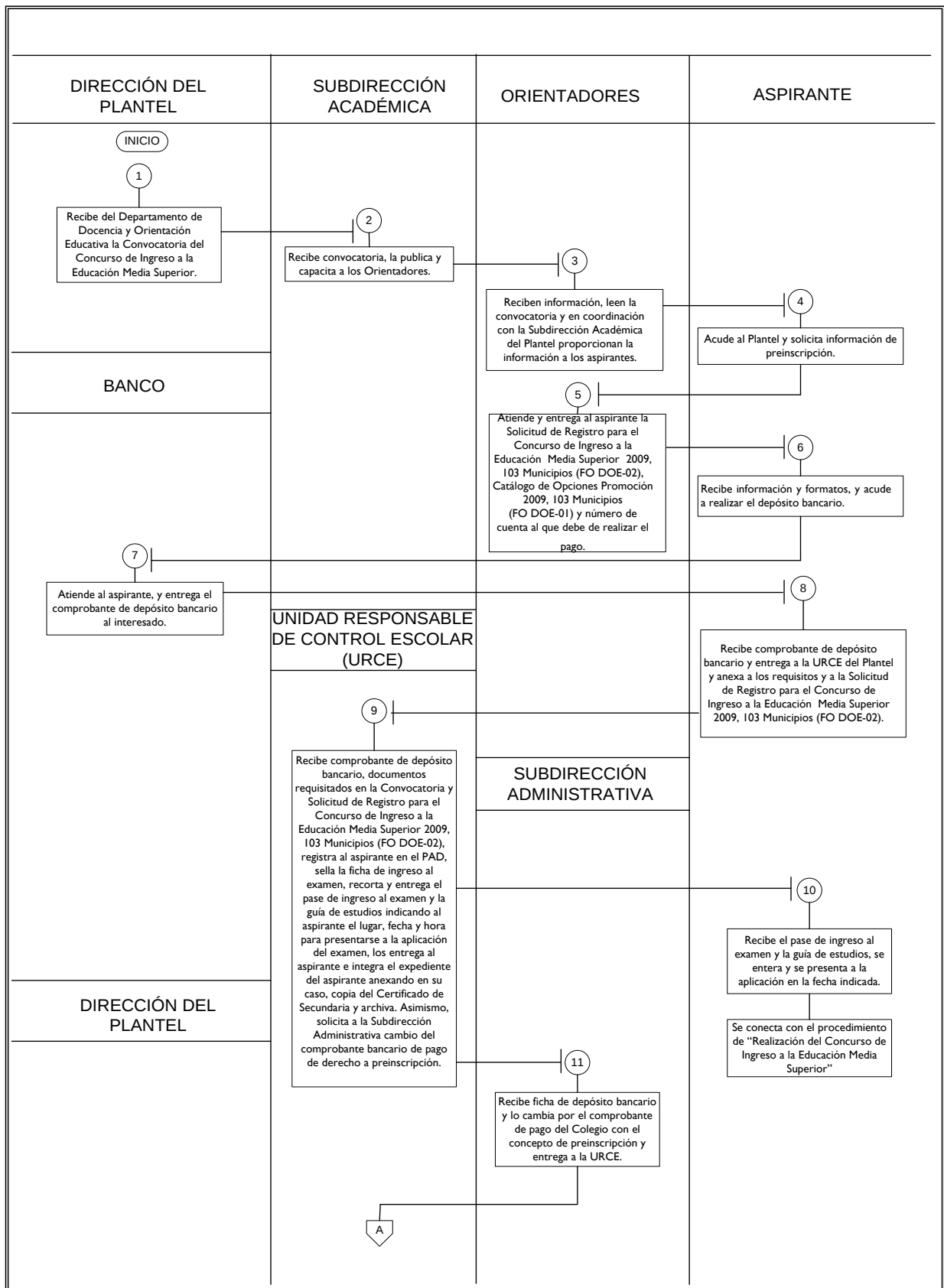
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Dirección del Plantel	Recibe del Departamento de Docencia y Orientación Educativa, la Convocatoria del Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior, se entera y entrega a la Subdirección Académica la Convocatoria para su publicación y el material para el registro de los aspirantes. Instruye al Subdirector Académico que proporcione la misma información a los Orientadores del Plantel.
2	Subdirección Académica	Se entera, recibe convocatoria, la pública y capacita a los Orientadores con la información de la convocatoria publicada.
3	Orientadores	Reciben información, leen la convocatoria y en coordinación con la Subdirección Académica del Plantel proporcionan la información a los aspirantes que acuden a solicitarla.
4	Aspirante	Acude al Plantel y solicita información de preinscripción.
5	Orientadores	Atiende y entrega al aspirante la Solicitud de Registro para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior 2009, 103 Municipios (FO DOE-02), el Catálogo de Opciones Promoción 2009, 103 Municipios (documento exclusivamente para consulta) y el número de cuenta al que debe de realizar el pago de derecho a preinscripción.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
6	Aspirante	Recibe información y requisita la Solicitud de Registro para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior 2009, 103 Municipios (FO DOE-02), y acude a realizar el depósito bancario.
7	Banco	Atiende al aspirante, efectúa el cobro y entrega el comprobante de depósito bancario al interesado.
8	Aspirante	Recibe comprobante de depósito bancario y entrega a la Unidad Responsable de Control Escolar (URCE) del Plantel, así como la Solicitud de Registro para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior 2009, 103 Municipios (FO DOE-02).
9	Unidad Responsable de Control Escolar del Plantel (URCE)	Recibe comprobante de depósito bancario, documentos requisitados en la Convocatoria y Solicitud de Registro para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior 2009, 103 Municipios (FO DOE-02), registra al aspirante en el PAD, sella la ficha de ingreso al examen, recorta y entrega el pase de ingreso al examen y la guía de estudios indicando al aspirante el lugar, fecha y hora para presentarse a la aplicación del examen, los entrega al aspirante e integra el expediente del aspirante anexando en su caso, copia del Certificado de Secundaria y archiva. Asimismo, solicita a la Subdirección Administrativa cambio del comprobante bancario de pago de derecho a preinscripción.
10	Aspirante	Recibe el pase de ingreso al examen y la guía de estudios, se entera y se presenta a la aplicación en la fecha indicada. Se conecta con el procedimiento de “Realización del Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior.”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANTELES	Edición: Segunda
	Fecha: Septiembre de 2010
	Código: 205NI4003/02
	Página 7 de 12

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
11	Subdirección Administrativa	Recibe ficha de depósito bancario y lo cambia por el comprobante de pago del Colegio con el concepto de preinscripción y entrega a la URCE.
12	Unidad Responsable de Control Escolar del Plantel (URCE)	Recibe comprobante de pago del Colegio con el concepto de Preinscripción, así como su copia original de recibo de pago junto con la copia del Certificado de Secundaria. Registra a los alumnos en el PAD, emite el reporte de alumnos registrados y la entrega a la Dirección del Plantel.
13	Dirección del Plantel	Recibe reporte de alumnos registrados en el PAD, lo remite en impreso y medio magnético mediante oficio original y copia al Departamento de Docencia y Orientación Educativa, junto con el material de registro sobrante, así como las hojas de datos generales debidamente registrados, acusa y archiva.
14	Departamento de Docencia y Orientación Educativa	Recibe reporte del PAD en impreso y disco magnético, así como el material de registro sobrante y las hojas de datos generales de los aspirantes, firma acuse e instruye a la Dirección del Plantel para organizar la logística de aplicación del examen de admisión. Se conecta con el procedimiento “Realización del Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior”.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANTELES	Edición: Segunda
	Fecha: Septiembre de 2010
	Código: 205NI4003/02
	Página 9 de 12

DIRECCIÓN DEL PLANTEL	UNIDAD RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR (URCE)	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA
13 Recibe reporte de alumnos registrados en el PAD, lo remite al Departamento de Docencia y Orientación Educativa, junto con el material de registro sobrante, así como las hojas de datos generales debidamente registrados, acusa y archiva.	A 12 Recibe comprobante de pago del Colegio con el concepto de Preinscripción, así como su copia original de recibo de pago junto con la copia del Certificado de Secundaria. Registra a los alumnos en el PAD, emite el reporte de alumnos registrados y la entrega a la Dirección del Plantel.		
			14 Recibe PAD y material de registro sobrante. Instruye a la Dirección del Plantel para organizar la logística de aplicación del examen de admisión. Se conecta con el procedimiento "Realización del Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior".

MEDICIÓN

Indicador para identificar el número de alumnos interesados en ingresar en primera opción al Plantel X.

Número de alumnos preinscritos en el
Plantel X de la Región X

_____ X 100 % =

Número de alumnos que egresan de
las secundarias de la Región X

Porcentaje de alumnos que
prefieren al Colegio como
primera opción para estudiar de
la Región X.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

Registro electrónico en el Padrón de Estudiantes para ingresar a la Educación Media Superior.

FORMATOS

- Solicitud de Registro para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior 2009, 103 Municipios (FO DOE-02).

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICOSOLICITUD DE REGISTRO PARA EL CONCURSO DE INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR 2009
103 MUNICIPIOS

INSTRUCCIONES:

- Lee cuidadosamente esta solicitud antes de llenarla.
- Utiliza sólo bolígrafo de tinta negra o máquina de escribir (NO uses lápiz).
- Utiliza sólo letras mayúsculas de molde y números. No utilices abreviaturas.
- Anota en los recuadros en blanco los datos que te solicitan.
- Si egresaste en años anteriores, no es necesaria la firma del Director, sólo presenta copia fotostática de tu certificado.
- Esta solicitud no será válida si esta incompleta o presenta borraduras o enmendaduras.

Fotografía Reciente

NÚMERO DE FOLIO:

1

DATOS DEL SOLICITANTE

SEXO	
Masculino	
Femenino	

AÑO	MES	DÍA
FECHA DE NACIMIENTO		

Si eres egresado de secundaria, anota aquí el:

NÚMERO DE CERTIFICADO que aparece en la parte inferior izquierda con el nombre de "FOLIO", es de color rojo e inicia con una letra.	PROMEDIO GENERAL DE APROVECHAMIENTO de tu Certificado.
---	--

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

DOMICILIO: CALLE, NÚMEROS EXTERIOR E INTERIOR

COLONIA Y/O LOCALIDAD

CÓDIGO POSTAL

DELEGACIÓN O MUNICIPIO

ENTIDAD FEDERATIVA

TELÉFONO

2

DATOS DE LA ESCUELA

NOMBRE COMPLETO DE LA ESCUELA DONDE ESTUDIAS O ESTUDIASTE EL TERCER GRADO DE SECUNDARIA

CLAVE SEGUN CATALOGO DE CENTROS DE TRABAJO (C. C. T.)

Hago constar que el alumno cuyos datos aparecen en la presente, se encuentra inscrito en el tercer grado de esta escuela y tiene aprobadas todas las asignaturas en el primer y segundo grados.

3

Nombre del Director Escolar

Firma

4

Orden de Preferencia	Nombre del Plantel al que deseas ingresar y especialidad	Clave	
		del Plantel	de la Especialidad
1			
2			
3			
4			



COMPROBANTE DE REGISTRO Y PASE AL EXAMEN

Folio

5

Orden de Preferencia	Nombre del Plantel al que deseas ingresar y especialidad	Clave	
		del Plantel	de la Especialidad
1			
2			
3			
4			

6

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)

Realiza el llenado de izquierda a derecha.
Si tu clave sólo cuenta con 16 caracteres puedes dejar los dos últimos espacios en blanco.

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE REGISTRO
PARA EL CONCURSO DE INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
(FO DOE-02).**

Objetivo: Obtener el registro de datos generales de los aspirantes a ingresar al COBAEM.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en un solo tanto que se entrega al aspirante para su llenado y se archiva en el Plantel.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	DATOS DEL SOLICITANTE	Anotar los datos del aspirante: sexo, fecha de nacimiento, nombre, domicilio, datos de la secundaria donde egresó y firma del aspirante.
2.-	DATOS DE LA ESCUELA	Escribir el nombre completo de la escuela donde el aspirante estudia o estudió el tercer grado de secundaria y la Clave de Centro de Trabajo de la misma.
3.-	FIRMA DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA SECUNDARIA	Asentar la firma del Director de la escuela secundaria para hacer constar que el alumno se encuentra inscrito en el tercer grado y tiene aprobadas todas las asignaturas, así como la firma del alumno.
4.-	NOMBRE DE LAS ESCUELAS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR	Registrar el nombre y clave de cuatro escuelas de nivel medio superior participantes en el proceso, a las cuales desearía ingresar el aspirante.
5.-	COMPROBANTE DE REGISTRO Y PASE AL EXAMEN	Anotar el nombre y clave de cuatro escuelas de nivel medio superior participantes en el proceso para que se utilice como comprobante de registro y pase al examen.
6.-	CURP	Capturar la Clave Única de Registro de Población del aspirante de izquierda a derecha, en dado caso que cuente con 16 caracteres puede dejar los dos últimos espacios en blanco.

PROCEDIMIENTO: Inscripción de Aspirantes a Ingresar a Planteles del COBAEM.

OBJETIVO

Mejorar la atención a los aspirantes que acrediten el examen de selección, que cumplan con el número de aciertos requeridos por cada Plantel, y con lo establecido en la normatividad vigente, mediante la recepción y validación de la documentación presentada para su inscripción al COBAEM.

ALCANCE

Aplica a todos los egresados de educación secundaria que realizaron su preinscripción y que aprobaron el examen de selección, con la cantidad mínima de aciertos requerida por el Plantel de su elección, así como a los aspirantes provenientes de instituciones de otros subsistemas de Educación Media Superior, quienes deberán acreditar la equivalencia o revalidación de estudios, a través de la resolución emitida por la Unidad de Profesiones y Escuelas Incorporadas de la Secretaría de Educación o de la Dirección General del Bachillerato adscrita a la Secretaría de Educación Pública.

REFERENCIAS

Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Capítulo Primero, Artículo 5, fracción X, Gaceta del Gobierno, 28 de junio de 1996.

Reglamento de Inscripción, Reinscripción y Evaluación del Aprendizaje del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Capítulo II, Gaceta del Gobierno, 17 de junio de 2004.

Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción de Alumnos del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Capítulo II, Artículo 7; Capítulo III, Artículo 8 y Capítulo IV, Artículos 11, 12, 13 y 15 Gaceta del Gobierno, 18 de junio de 2004.

Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Planteles, Gaceta del Gobierno, 2 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES

Cada Plantel del COBAEM es responsable de coordinar el trámite de inscripción de aspirantes.

El Departamento de Docencia y Orientación Educativa deberá:

- Remitir a cada Director de Plantel, la lista de los alumnos aprobados del examen de admisión.
- Enviar a cada Plantel, el calendario escolar oficial, en el que se indican fechas de inscripción.

La Dirección del Plantel deberá:

- Recibir la lista de aprobados y fechas de inscripción.
- Publicar la lista de alumnos aceptados y requisitos de inscripción que se señala en el Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción de Alumnos.
- Instruir verbalmente al personal operativo para que reproduzca y entregue las solicitudes y ficha de pago a los aspirantes aceptados.

El Personal Administrativo de cada Plantel deberá:

- Recibir el formato de Solicitud de Inscripción y Reinscripción (FO PL-03) y reproducir de acuerdo a la lista de alumnos aceptados.
- En la fecha establecida, entregar al aspirante los formatos de Solicitud de Inscripción y Reinscripción (FO PL-03), Carta Compromiso de Entrega de Certificado al Colegio de Bachilleres del Estado de México (FO PL-04) y Autorización de pago de derechos y le indica la fecha y lugar en que deberá entregar la documentación requerida.

El Aspirante deberá:

- Recibir los formatos de Solicitud de Inscripción y Reinscripción (FO PL-03), Carta Compromiso de Entrega de Certificado al Colegio de Bachilleres del Estado de México (FO PL-04) y Autorización de Pago de Derechos.
- Acudir a la Institución Bancaria que se le haya indicado a realizar el pago de derechos.

La Institución Bancaria deberá:

- Recibir del aspirante el pago y entregar el comprobante por Concepto de Pago de Inscripción.

El responsable de la Unidad de Control Escolar (URCE) del Plantel deberá:

- Elaborar expediente al alumno en el que archiva la solicitud de inscripción y reinscripción, Carta Compromiso de Entrega de Certificado al Colegio de Bachilleres del Estado de México (FO PL-04) y Comprobante de Pago; así como los requisitos solicitados al alumno.
- Agrupar los expedientes de los alumnos por grupos, que se deberán conformar y clasificar de acuerdo a los turnos del Plantel y realiza lista por cada grupo señalando: turno, número de aciertos del examen de admisión y promedio de secundaria, y entrega las listas al Subdirector Académico.

La Subdirección Académica deberá:

- Revisar y autorizar las listas de alumnos aprobados.

El Aspirante deberá:

- Requisitar los formatos de Solicitud de Inscripción y Reinscripción (FO PL-03), Carta Compromiso de Entrega al Colegio de Bachilleres del Estado de México (FO PL-04) y autorización de pago de derechos.
- Acudir a la Institución Bancaria que se le haya indicado a realizar el pago de derechos.

El Alumno deberá:

- Acudir al Plantel en la fecha indicada, conocer su grupo y turno, y presentarse a clases en la fecha establecida en el Calendario Escolar.

DEFINICIONES**Inscripción:**

Trámite administrativo que realiza el interesado para ingresar al Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Matrícula de inicio:

Registro de alumnos inscritos.

CDOD:

Aspirante que realizó su trámite de preinscripción en otra institución perteneciente a la Secretaría de Educación y que elige inscribirse en el COBAEM.

Alumno:

Persona que cuenta con inscripción vigente en términos de la normatividad correspondiente.

Aspirante: Persona que concluyó la preinscripción.

Aceptado: Persona que obtiene los aciertos establecidos en la Convocatoria Oficial y por el Plantel.

COMIPEMS: Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior.

INSUMOS

- Calendario Escolar.
- Lista de aceptados.

Requisitos para el trámite de inscripción

- Certificado de secundaria (original y copia).
- Acta de nacimiento (original y copia).
- CURP (original y copia).
- Carta de buena conducta expedida por la escuela de procedencia.
- 4 Fotografías a color, tamaño infantil, recientes.
- Certificado médico expedido por una Institución Pública.
- Comprobante de domicilio (original y copia).
- Pase de ingreso al examen de selección.
- Recibo oficial de pago de inscripción.
- Autorización de pago.
- Reporte de matrícula de inicio de semestre.
- Carta Compromiso de Entrega de Certificado al Colegio de Bachilleres del Estado de México (FO PL-04).
- Ficha de depósito bancario.

RESULTADO

- Alumnos inscritos en el Colegio de Bachilleres del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Preinscripción de Aspirantes a Ingresar al COBAEM.
- Reinscripción de Alumnos a Planteles del COBAEM.

POLÍTICAS

El Director de cada Plantel en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional de Dirección General y el Departamento de Docencia y Orientación Educativa, dispondrá la cantidad máxima de lugares que podrá ofrecer, para la inscripción de los aspirantes.

No se podrá inscribir al COBAEM, a ningún aspirante que no cubra con la cantidad mínima de aciertos en el examen de selección, solicitada por el Plantel de su elección.

El Director del Plantel asignará turno y grupo de acuerdo a las consideraciones y criterios que establezca para tal efecto.

Los aspirantes que realizaron su trámite de preinscripción en otras instituciones de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México y que cumplieron con la cantidad mínima de aciertos requerida por el Plantel (CDOV), podrán inscribirse en los Planteles del COBAEM, siempre y cuando se tengan espacios disponibles, dando prioridad a quienes se preinscribieron en un inicio en el Colegio.

La Dirección del Plantel publicará los requisitos y fechas para la inscripción de acuerdo al calendario oficial del Colegio emitido y autorizado por la Dirección General.

Para la Zona de 103 Municipios, la publicación se realizará el mismo día de la aplicación del Examen de Selección.

Para los Planteles que participan en la COMIPEMS, se aplicará el Examen de Selección, el mismo día de la publicación de Resultados.

UNIDAD		
No.	ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Departamento de Docencia y Orientación Educativa	Remite a cada Director de Plantel, mediante oficio que elabora en original y copia la lista de los alumnos aprobados del examen de admisión; así como el calendario escolar oficial, en el que se indican fechas de inscripción. Obtiene acuse de recibo y archiva.
2	Dirección del Plantel	Recibe oficio, la lista de aprobados y fechas de inscripción, se entera y en la fecha indicada, publica la lista de alumnos aceptados y la lista de requisitos de inscripción que se señala en el Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción de Alumnos e instruye verbalmente al personal operativo para que reproduzca y entregue las solicitudes y ficha de pago a los aspirantes aceptados.
3	Personal Administrativo de cada Plantel	Se entera, recibe el formato de Solicitud de Inscripción y reproduce de acuerdo a la lista de alumnos aceptados y, en la fecha establecida, entrega al aspirante los formatos de Solicitud de Inscripción (FO PL-03), Carta Compromiso de Entrega de Certificado al Colegio de Bachilleres del Estado de México (FO PL-04) y Autorización de Pago de Derechos y le indica la fecha y lugar en que deberá entregar la documentación requerida.
4	Aspirante	Recibe los formatos de Solicitud de Inscripción y Reinscripción (FO PL-03), Carta Compromiso de Entrega de Certificado al Colegio de Bachilleres del Estado de México (FO PL-04) y Autorización de Pago de Derechos y acude a la Institución Bancaria que se le haya indicado a realizar el pago de derechos.

UNIDAD		
No.	ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
5	Institución Bancaria	Recibe del Aspirante el pago y entrega el comprobante por Concepto de Pago de Inscripción.
6	Aspirante	Recibe el comprobante por concepto de Pago, requisita la Solicitud de Inscripción y Reinscripción (FO PL-03), así como la Carta Compromiso de Entrega de Certificado al Colegio de Bachilleres del Estado de México (FO PL-04), recaba los requisitos solicitados y los entrega al personal operativo del Plantel en la fecha y lugar que le fue indicado.
7	Personal Administrativo de cada Plantel	Recibe del interesado el comprobante de pago que cubre el costo por derecho de Inscripción y cambia por el recibo de pago del Colegio al aspirante.
8	Aspirante	Obtiene recibo de pago del Colegio color azul, entrega a la Unidad Responsable de Control Escolar (URCE) los demás requisitos y recibo de pago del Colegio de color azul.
9	Unidad Responsable de Control Escolar (URCE)	Recibe documentación, elabora expediente al alumno en el que archiva la Solicitud de Inscripción y Reinscripción (FO PL-03), así como la Carta Compromiso de Entrega de Certificado al Colegio de Bachilleres del Estado de México (FO PL-04) y Comprobante de Pago; así como los requisitos solicitados al alumno. Agrupar los expedientes de los alumnos por grupos que se deberán conformar y clasificar de acuerdo a los turnos del Plantel y realiza lista por cada grupo, señalando: turno, número de aciertos del examen de admisión y promedio de secundaria, y entrega las listas al Subdirector Académico.

UNIDAD		
No.	ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
10	Subdirección Académica	Obtiene listas, las revisa y determina:
11		Si tiene alguna observación, la señala a la Unidad Responsable de Control Escolar (URCE) para su corrección.
12	Unidad Responsable de Control Escolar (URCE)	Recibe listas, se entera, hace correcciones y entrega al Subdirector Académico. Se conecta con la operación número 10.
13	Subdirección Académica	Si las listas no presentan observación, autoriza a través de firma y entrega a la Unidad Responsable de Control Escolar (URCE).
14	Unidad Responsable de Control Escolar (URCE)	Recibe listas de grupo autorizadas para la captura en el sistema de Control Escolar, y las publica en las áreas visibles y externas del Plantel para conocimiento de los alumnos.
15	Alumno	Acude al Plantel en la fecha indicada, conoce grupo y turno y se presenta a clases en la fecha establecida en el Calendario Escolar.

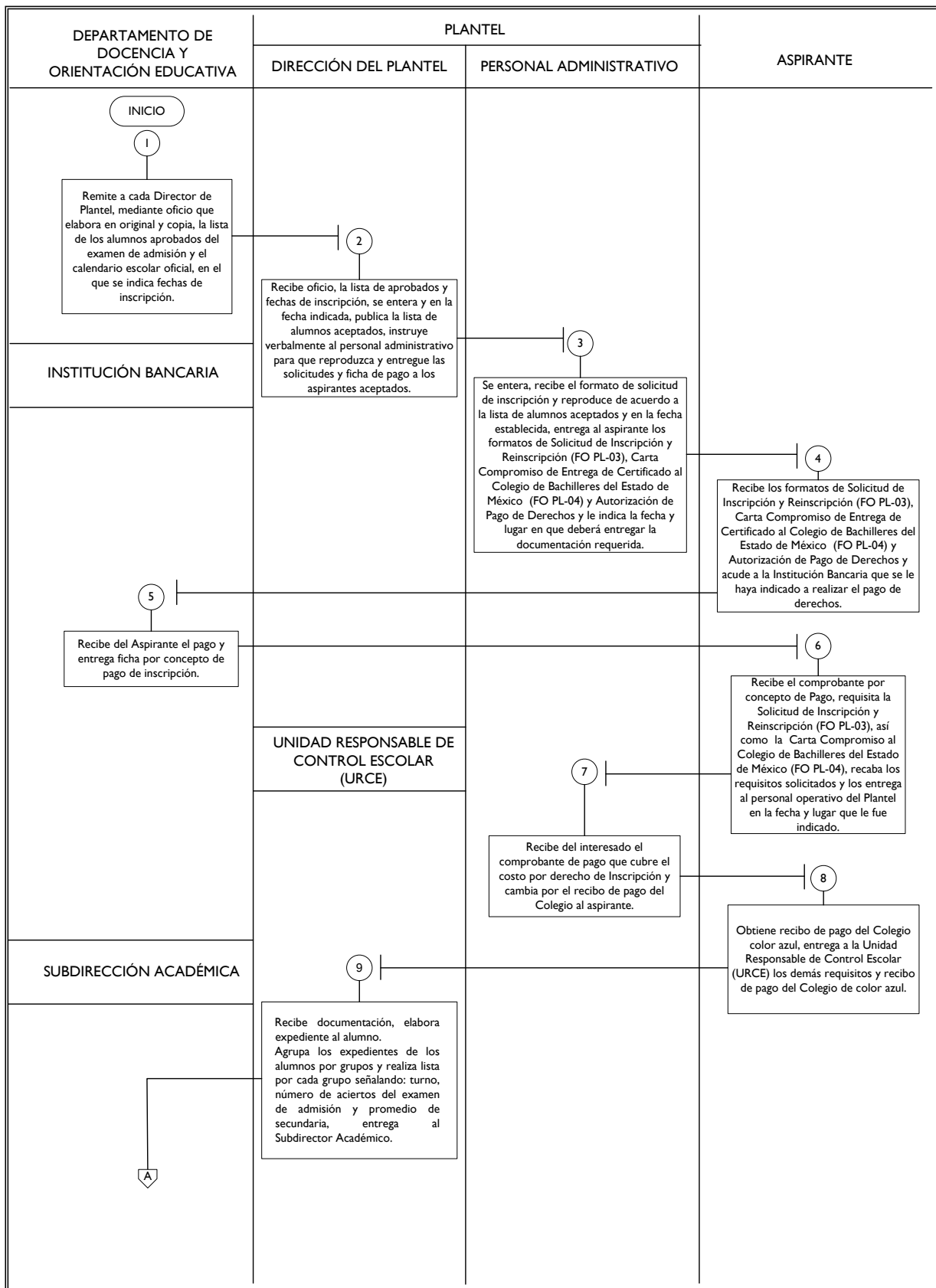
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANTELES

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2010

Código: 205N13000/03

Página: 9 de 16



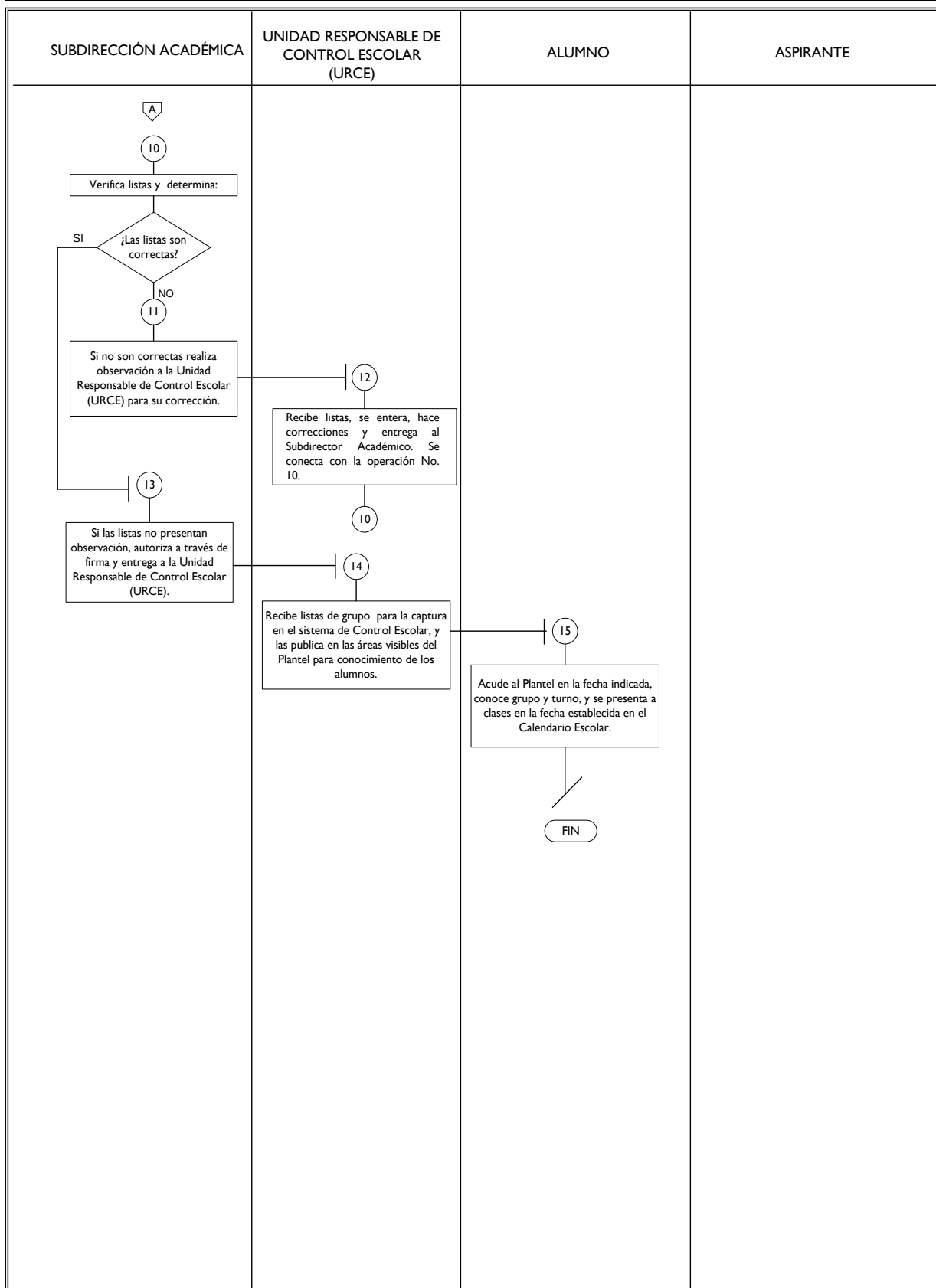
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANTELES

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2010

Código: 205NI3000/03

Página: 10 de 16



MEDICIÓN

Indicar para medir el impacto de la cobertura que tiene cada Plantel del Colegio.

$$\frac{\text{Número de alumnos inscritos en el Plantel X de la Región X}}{\text{Número de alumnos atendidos en Educación Media Superior en la Región X}} \times 100\% = \text{Porcentaje de atención a la demanda de la Región X.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

Expedientes integrados de los alumnos inscritos.

FORMATOS E INSTRUCTIVO

- Solicitud de Inscripción y Reinscripción (FO PL-03).
- Carta Compromiso de Entrega de Certificado al Colegio de Bachilleres del Estado de México (FO PL-04).

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN (FO PL-03)

ESTA SOLICITUD DEBERÁ SER LLENADA POR EL ASPIRANTE CON LETRA DE MOLDE O EN MÁQUINA DE ESCRIBIR, ACOMPAÑADA DE LOS REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN ESTABLECIDOS EN LOS REGLAMENTOS DE INGRESO PERMANENCIA Y PROMOCIÓN DEL ALUMNO Y DE INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE, VIGENTES (SIN LA FIRMA DEL INTERESADO NO TENDRÁ VALIDEZ).

1

DATOS DEL ASPIRANTE:

Número de Cuenta		Apellidos		Nombre	
C.U.R.P. (Clave Única de Registro de Población)					
Sexo (M/F)	Fecha de nacimiento		Registro de la escuela de procedencia		
	día	mes	año		
Entidad federativa			Nacionalidad		
Tipo de documento probatorio					
Acta de nacimiento		☐	C.R.I.P.	☐	Documento migratorio
		☐			Carta de naturalización
		☐			
<i>Si es acta de nacimiento</i>		Municipio		Año de registro	
		Libro		Foja	
<i>Si es C.R.I.P.</i>		C.R.I.P. (Clave de Registro de Identificación Personal)			
<i>Si es documento migratorio</i>		Citar la clave del documento migratorio			
<i>Si es carta de naturalización</i>		Año en que se naturalizó		Folio de la carta	
Folio del documento		Clave que asigna la dependencia			
Campo para la dependencia					

PERSONALES:

Estado civil:	Soltero	☐	Casado	☐	Divorciado	☐	Viudo	☐	Unión libre	☐	Otro	☐	Edad	
Domicilio:														
Calle														
Número interior														
Colonia														
Municipio														
Código postal														
Teléfono														

PADRES O TUTORES:

2

Del Padre o Tutor:

Apellidos		Nombre	
Ocupación			
Grado máximo de estudios			
Sin Instrucción Escolar		☐	Primaria
		☐	Secundaria
		☐	Bachillerato
		☐	Técnico
		☐	Normal
Técnico Universitario		☐	Licenciatura Universitaria
		☐	Especialidad
		☐	Doctorado
		☐	Maestría

De la Madre o Tutora:

Apellidos		Nombre	
Ocupación			
Grado máximo de estudios			
Sin Instrucción Escolar		☐	Primaria
		☐	Secundaria
		☐	Bachillerato
		☐	Técnico
		☐	Normal
Técnico Universitario		☐	Licenciatura Universitaria
		☐	Especialidad
		☐	Doctorado
		☐	Maestría
Sueldo del padre			
MENOS DE 850			
850 A 1,699			
1,700 A 2,549			
2,550 A 3,399			
3,400 A 4,249			
4,250 O MÁS			

Sueldo de la madre
 MENOS DE 850 ☐ 850 A 1,699 ☐ 1,700 A 2,549 ☐ 2,550 A 3,399 ☐ 3,400 A 4,249 ☐ 4250 O MÁS ☐

Otros ingresos ☐

Total de Ingresos MENOS DE 850 ☐ 850 A 1,699 ☐ 1,700 A 2,549 ☐ 2,550 A 3,399 ☐ 3,400 A 4,249 ☐ 4250 O MÁS ☐

FAMILIA Y CASA:

3 Cuántos hermanos tienes? _____ Qué lugar ocupas entre tus hermanos? _____ Vives con tus padres? SÍ ☐ NO ☐

La casa donde vives es PROPIA ☐ RENTADA ☐ OTRO ☐ Cuántas habitaciones tiene? _____

Cuántas personas viven? _____ Cuántas familias viven? _____ Tu relación familiar es BUENA ☐ REGULAR ☐ MALA ☐

Con qué servicios cuenta tu casa? Agua ☐ Luz ☐ Drenaje ☐ Otro servicio _____
 Calle pavimentada ☐ Calle alumbrada ☐

4 TRANSPORTE Y ZONA HABITACIONAL:

A qué distancia queda la escuela de tu casa? (km.) _____

Medio de transporte que comúnmente utilizas para transportarte de la escuela a tu casa y viceversa

AUTOBÚS ☐ COLECTIVO ☐ TAXI ☐ METRO ☐ AUTOMÓVIL ☐ CAMINANDO ☐ OTRO ☐

Cuánto gastas de transporte diario? \$ _____

Qué nivel económico tiene la zona donde vives? ALTA ☐ MEDIA ☐ BAJA ☐

Existe el bandalismo en la zona donde vives? SÍ ☐ NO ☐ Existe prostitución en la zona donde vives? SÍ ☐ NO ☐

Perteneces a algún tipo de organización?

NO ☐ DEPORTIVA ☐ CULTURAL ☐ RELIGIOSA ☐ POLÍTICA ☐ OTRA ☐

Tienes antecedentes penales? SÍ ☐ NO ☐

5 PARTICULARES:

Cuál es tu meta en la vida? _____

Menciona a que te dedicas en tus ratos libres _____

Si practicas algún deporte, menciona cual _____

Si padeces alguna enfermedad, menciona cual _____

Si eres alérgico a algún medicamento, menciona a cual _____

Trabajas actualmente? SÍ ☐ NO ☐

En caso de ser afirmativa la pregunta anterior contesta lo siguiente:

6 TRABAJO:

Tu trabajo es TEMPORAL ☐ PERMANENTE ☐

Nombre de la empresa _____

Calle _____ Número _____

Colonia _____ Giro _____

Teléfono _____

Actividad que realizas dentro de la empresa _____

Antigüedad _____ Horario que cubres _____

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, SON VERDADEROS Y EN CASO CONTRARIO, ME SUJETARÉ A LO QUE MARCAN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS DE LA INSTITUCIÓN.

7 NOMBRE Y FIRMA



Compromiso
 Gobierno que cumple

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
 COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN (FO PL-03).

Objetivo: Obtener los datos generales de los aspirantes a inscribirse al COBAEM para su registro en el sistema de Control Escolar.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en un solo tanto que se resguarda en expediente personalizado del alumno en el Plantel.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	DATOS DEL ASPIRANTE	Escribir todos los datos requeridos del Aspirante: Clave Única de Registro Poblacional, número de cuenta asignado por el Plantel, sexo, fecha de nacimiento, nombre (s), y apellidos, nacionalidad, domicilio, edad, estado civil, datos de la secundaria de donde egresó y entidad federativa.
2.-	DATOS DE LOS PADRES O TUTORES	Capturar los datos generales de los padres o tutores (ambos padre y madre), domicilio, ocupación, sueldo mensual y grado máximo de estudios.
3.-	DATOS DE LA FAMILIA Y CASA	Registrar los datos del total de hermanos del Aspirante, si vive o no con los padres o tutores, ambiente familiar y los servicios con que cuentan (agua, luz, drenaje, alumbrado público, etc.).
4.-	DATOS DE TRANSPORTE Y ZONA HABITACIONAL	Indicar los datos de la distancia de la escuela a casa del Aspirante, medios de transporte diario y nivel económico de la zona donde vives.
5.-	DATOS PARTICULARES	Mencionar metas e ideales del Aspirante, ¿a qué te dedicas en tus ratos libres?, ¿practicas algún deporte?, ¿padeces alguna enfermedad? o ¿eres alérgico a algún medicamento?, ¿trabajas o no?
6.-	DATOS SOBRE EL TRABAJO	En caso de que el Aspirante trabaje, anotar los datos que se mencionan en el formato.
7.-	NOMBRE Y FIRMA	Registrar nombre(s) y firma del Aspirante.



**CARTA COMPROMISO DE ENTREGA DE CERTIFICADO
AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO**

(1) _____, Méx. a _____ de _____ de 20____.
(municipio) (día) (mes) (año)

Por medio de la presente, hago de su conocimiento que concluí mis estudios de nivel secundaria, pero aún, no cuento con mi certificado de estudios, porque actualmente se encuentra en trámite, en el plantel del cual egresé, sin embargo, adjunto una **constancia** en la que se informa que soy alumno regular.

Por lo anterior y mediante esta carta, me comprometo a entregar mi certificado de secundaria en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

En caso de no entregar el documento el día (2) _____ del mes de _____ de _____, me doy por enterada (o) de que se cancelará mi inscripción, perdiendo mi lugar en el Colegio de Bachilleres en el que me encuentro inscrito (a), sin ninguna responsabilidad para la institución, teniendo en consideración que no recibiré ningún reembolso por el pago de inscripción.

ATENTAMENTE

(3) _____

c.c.p. Interesado.
Expediente del alumno.



**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CARTA COMPROMISO AL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO (FO PL-04).**

Objetivo: El alumno se compromete a entregar su Certificado de Secundaria, en un plazo no mayor de 30 días hábiles en el momento de la inscripción.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en un solo tanto que se entrega al aspirante para su llenado y se archiva en el Plantel.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	Municipio, día, mes y año.	Registrar el municipio, día, mes y año del llenado del formato en el que se realiza el trámite del documento.
2.-	Día, mes y año	Registrar el día, mes y año en que va a ser entregado el Certificado de Secundaria al Plantel.
3.-	Nombre y firma	Escribir el nombre y apellidos del alumno y asentar su firma.

PROCEDIMIENTO: Reinscripción de Alumnos a Planteles del COBAEM.

OBJETIVO

Registrar en los semestres correspondientes, a los alumnos que cumplan con la normatividad vigente, mediante la recepción y validación de la documentación presentada por el interesado.

ALCANCE

Aplica a los alumnos en situación académica regular o que soliciten su cambio de Plantel.

REFERENCIAS

Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México, Capítulo Primero, Artículo 5, Fracción X, Gaceta del Gobierno, 28 de junio de 1996.

Reglamento de Inscripción, Reinscripción y Evaluación del Aprendizaje del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Capítulo III, Gaceta del Gobierno, 17 de junio de 2004.

Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción de Alumnos del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Capítulo III, Artículo 8 y Capítulo IV, Artículos 11, 12, 13, 14 y 15, Gaceta del Gobierno, 18 de junio de 2004.

Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Planteles, Gaceta del Gobierno, 2 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección Académica de Plantel deberá:

- Recibir las listas de alumnos y boletas de calificaciones.
- Remitir las listas a la Subdirección Administrativa.
- Enviar a la Subdirección Administrativa :
 1. Solicitud de Inscripción y Reinscripción (FO PL-03).
 2. Boleta de calificaciones.
 3. Solicitud de Cambio de Plantel a Plantel o Centro EMSAD.
- Obtener de la Unidad Responsable de Control Escolar (URCE) listas de alumnos.

La Subdirección Administrativa del Plantel deberá:

- Remitir la lista de alumnos y el paquete de formatos de Reinscripción, al personal administrativo operativo y orientadores.

La Unidad Responsable de Control Escolar (URCE) deberá:

- Remitir las listas de alumnos que tienen derecho a reinscripción e imprimir las boletas de calificaciones correspondientes.
- Enviar boletas de calificaciones a la Subdirección Académica del Plantel:
- Dar de alta a los alumnos reinscritos en el sistema.
- Imprimir las listas por grupo y entregarlas a la Subdirección Académica.

El Personal Administrativo Operativo deberá:

- Recibir, revisar, y entregar al alumno el paquete de formatos de Reinscripción para su llenado.
- Recibir del alumno el comprobante de pago que cubre el costo por derecho de Reinscripción y cambiarlo por el recibo de pago del Colegio.

El Alumno deberá:

- Realizar pago por concepto de reinscripción en la Institución Bancaria, recopila requisitos de reinscripción y entregarlos al Personal Administrativo Operativo.
- Obtener del Personal Administrativo Operativo recibo de pago del COBAEM color azul y entregarlo a la Unidad Responsable de Control Escolar (URCE).
- Acudir al Plantel en la fecha indicada, para conocer grupo y turno, y presentarse a clases en la fecha establecida en el Calendario Escolar.

Institución Bancaria:

- Atender al alumno, recibir pago y entregar comprobante de pago.

DEFINICIONES**Reinscripción:**

Trámite administrativo que realiza el alumno ante el Plantel Educativo para cursar el semestre correspondiente.

Alumno:

Persona que cuenta con inscripción vigente en los términos del Reglamento de Inscripción, Reinscripción y Evaluación del Aprendizaje del COBAEM.

Alumno regular: Aquel que no adeuda materias.

Alumno irregular: Aquel que adeuda una o más materias.

Repetidor: Alumno irregular que adeuda más de cinco materias curriculares.

Recursador: Alumno irregular que adeuda de una a cuatro materias curriculares.

INSUMOS

- Relación de alumnos que tienen derecho al trámite de reinscripción.
- Boleta de calificaciones correspondiente.
- Solicitud de Reinscripción.

RESULTADO

Alumnos reinscritos en el COBAEM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Inscripción de Aspirantes a Ingresar al COBAEM.

POLÍTICAS

Cuando un alumno haya cursado al menos un semestre en determinado Núcleo de Formación para el Trabajo y solicite cambio de Plantel, el Director del mismo autorizará el cambio, siempre y cuando éste se imparta en el Plantel.

Una vez que un alumno haya cursado las asignaturas correspondientes a un determinado Núcleo de Formación para el Trabajo, no podrá solicitar su reinscripción en los semestres subsecuentes en otra área distinta.

Se excluye del proceso de reinscripción a los alumnos que hayan causado baja temporal o definitiva en el semestre que finaliza.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Unidad Responsable de Control Escolar (URCE)	Remite las listas de alumnos que tienen derecho a reinscripción, de acuerdo al Reglamento de Inscripción, Reinscripción y Evaluación del Aprendizaje, e imprime las boletas de calificaciones correspondientes, las envía a la Subdirección Académica del Plantel una semana antes del período oficial de inscripciones y reinscripciones.
2	Subdirección Académica	Recibe las listas de alumnos con derecho a reinscripción con las boletas anexas, las revisa, coteja y determina:
3		Si las boletas de calificaciones están fuera de lo estipulado en el Reglamento, notifica al alumno, que no procede su reinscripción.
4	Alumno	Se entera y se retira.
5	Subdirección Académica	Si cumple los requisitos reglamentarios remite listas y formatos requeridos para trámite de reinscripción referente al paquete de reinscripción y envía a la Subdirección Administrativa: • Solicitud de Inscripción y Reinscripción (FO PL-03). • Boleta de calificaciones. • Solicitud de cambio de Plantel a Plantel o Centro EMSAD.
6	Subdirección Administrativa	Recibe las listas de alumnos y paquete de formatos de reinscripción, emite la autorización de pago e instruye y remite documentación al Personal Administrativo Operativo.
7	Personal Administrativo Operativo	Recibe documentación y entrega al alumno el paquete de formatos de Reinscripción para su llenado, y le explica el procedimiento a seguir, indicándole el número de cuenta en la que habrá que depositar en la Institución Bancaria, y le informa de la fecha, lugar y hora en que deberá entregar sus documentos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANTELES	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2010
	Código: 205NI3000/04
	Página: 5 de 14

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
8	Alumno	Recibe los formatos y lista de requisitos para su reinscripción, revisa formatos y acude a la Institución Bancaria, a realizar el pago de su derecho de reinscripción.
9	Institución Bancaria.	Atiende al alumno, recibe efectivo, registra a la cuenta comprobante de pago del Colegio y entrega al alumno.
10	Alumno	Recibe comprobante de pago y recopila requisitos de reinscripción y entrega al Personal Administrativo Operativo.
11	Personal Administrativo Operativo	Recibe del alumno el comprobante de pago que cubre el costo por derecho de Reinscripción y cambia por el recibo de pago del Colegio al alumno.
12	Alumno	Obtiene recibo de pago del Colegio color azul, entrega a la Unidad Responsable de Control Escolar (URCE) los demás requisitos y recibo de pago del Colegio color azul.
13	Unidad Responsable de Control Escolar (URCE)	Recibe del alumno la documentación, los clasifica por grupo y turno, elabora listas por grupo y las entrega al Subdirector Académico.
14	Subdirección Académica	Obtiene listas, las autoriza, y las entrega a la Unidad Responsable de Control Escolar (URCE).
15	Unidad Responsable de Control Escolar (URCE)	Recibe listas y da de alta a los alumnos reinscritos en el sistema, imprime las listas del sistema por grupo y las publica en las áreas visibles y externas del Plantel para conocimiento de los alumnos.
16	Alumno	Acude al Plantel en la fecha indicada, conoce grupo y turno, y se presenta a clases en la fecha establecida en el Calendario Escolar.

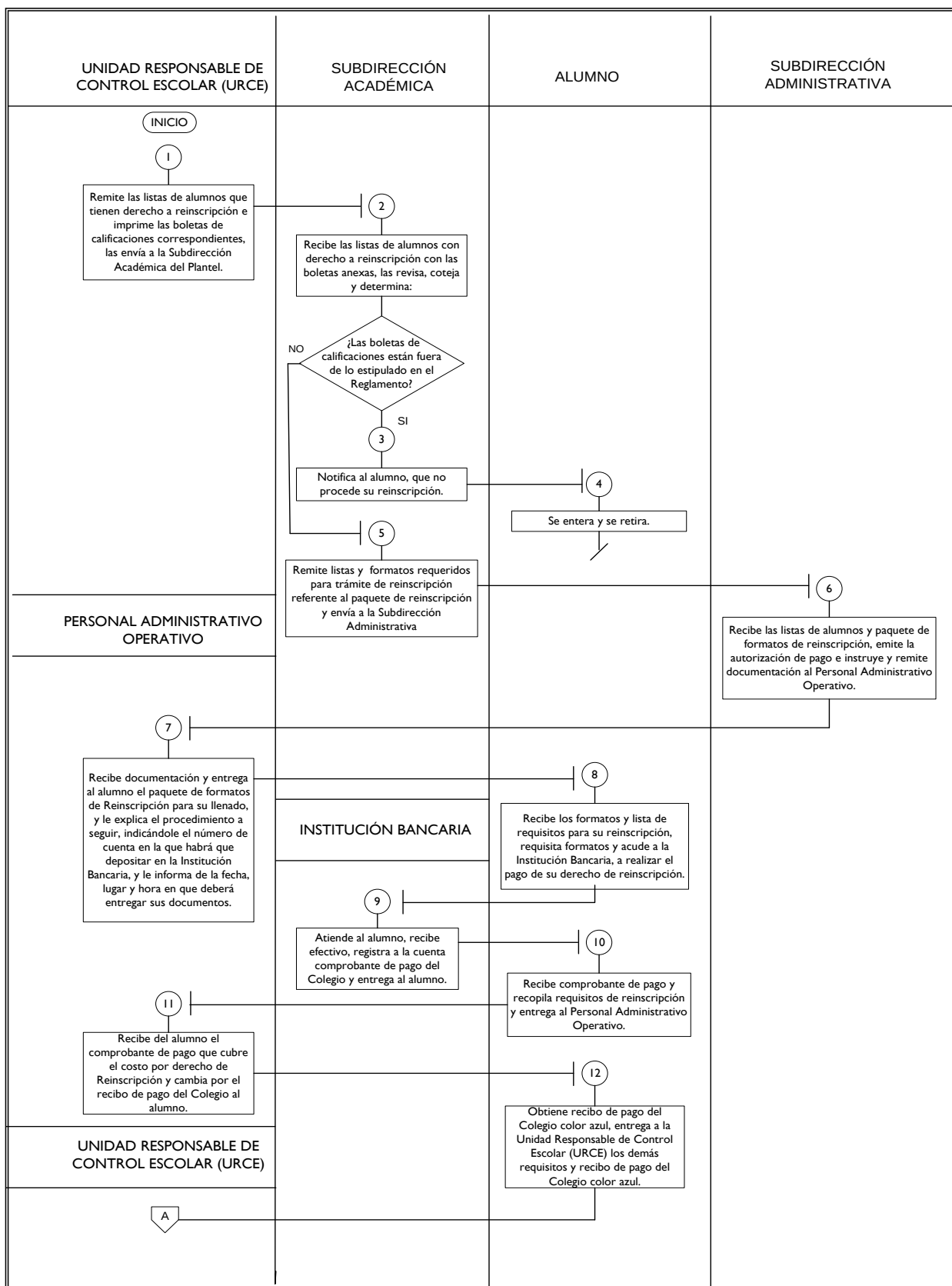
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANTELES

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2010

Código: 205NI3000/04

Página: 6 de 14



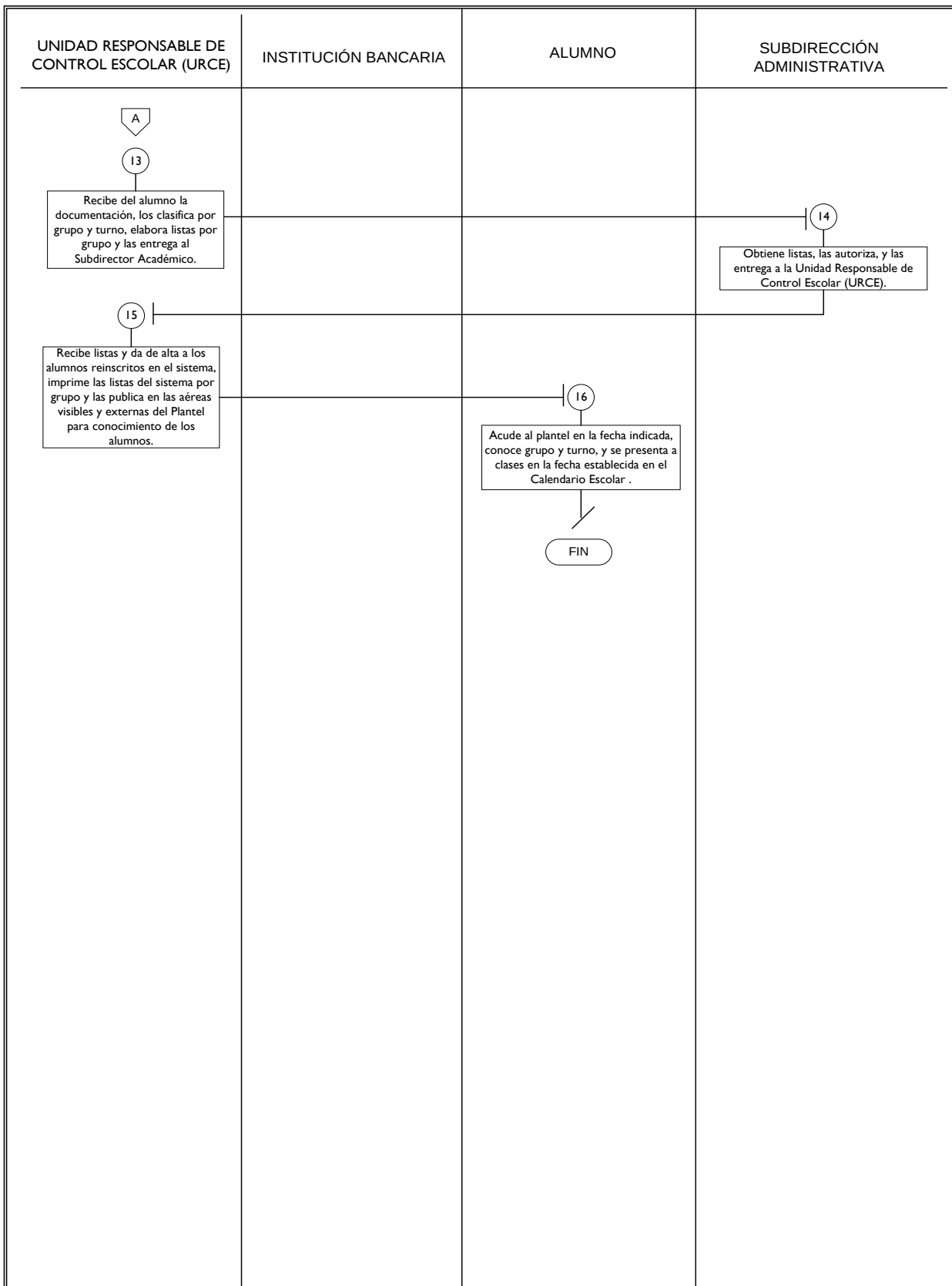
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANTELES

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2010

Código: 205NI3000/04

Página: 7 de 14



MEDICIÓN

Indicar para medir el impacto de la cobertura que tiene cada Plantel del Colegio de Bachilleres.

Número de alumnos reinscritos en
el Plantel X de la Región X

$$\frac{\text{Número de alumnos inscritos en Educación Media Superior en la Región X}}{\text{Número de alumnos inscritos en Educación Media Superior en la Región X}} \times 100\% = \text{Porcentaje de alumnos reinscritos.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

Expedientes integrados de los alumnos reinscritos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Inscripción y Reinscripción (FO PL-03).
- Boleta de calificaciones.
- Solicitud de cambio de Plantel a Plantel o Centro EMSAD.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN (FO PL-03)

ESTA SOLICITUD DEBERÁ SER LLENADA POR EL ASPIRANTE CON LETRA DE MOLDE O EN MÁQUINA DE ESCRIBIR, ACOMPAÑADA DE LOS REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN ESTABLECIDOS EN LOS REGLAMENTOS DE INGRESO PERMANENCIA Y PROMOCIÓN DEL ALUMNO Y DE INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE, VIGENTES (SIN LA FIRMA DEL INTERESADO NO TENDRÁ VALIDEZ).

DATOS DEL ASPIRANTE:

1

Número de Cuenta		Apellidos		Nombre	
C.U.R.P. (Clave Única de Registro de Población)					
Sexo (M/F)	Fecha de nacimiento		Registro de la escuela de procedencia		
		día	mes	año	
Entidad federativa		Nacionalidad			
Tipo de documento probatorio	Acta de nacimiento ☐	C.R.I.P. ☐	Documento migratorio ☐	Carta de naturalización ☐	
<i>Si es acta de nacimiento</i>		Municipio	Año de registro		
		Libro	Foja		
<i>Si es C.R.I.P.</i>		C.R.I.P. (Clave de Registro de Identificación Personal)			
<i>Si es documento migratorio</i>		Citar la clave del documento migratorio			
<i>Si es carta de naturalización</i>		Año en que se naturalizó	Folio de la carta		
Folio del documento	Clave que asigna la dependencia				
Campo para la dependencia					

PERSONALES:

Estado civil: Soltero ☐ Casado ☐ Divorciado ☐ Viudo ☐ Unión libre ☐ Otro ☐ Edad

Domicilio:

Calle Número exterior

Número interior Colonia

Municipio Código postal Teléfono

2

PADRES O TUTORES:

Del Padre o Tutor:

Apellidos		Nombre	
Ocupación			
Grado máximo de estudios	Sin Instrucción Escolar ☐	Primaria ☐	Secundaria ☐
	Técnico Universitario ☐	Licenciatura Universitaria ☐	Especialidad ☐
		Doctorado ☐	Maestría ☐

De la Madre o Tutora:

Apellidos		Nombre	
Ocupación			
Grado máximo de estudios	Sin Instrucción Escolar ☐	Primaria ☐	Secundaria ☐
	Técnico Universitario ☐	Licenciatura Universitaria ☐	Especialidad ☐
		Doctorado ☐	Maestría ☐
Sueldo del padre	MENOS DE 850 ☐	850 A 1,699 ☐	1,700 A 2,549 ☐
		2,550 A 3,399 ☐	3,400 A 4,249 ☐
			4250 O MÁS ☐

Sueldo de la madre
 MENOS DE 850 ☐ 850 A 1,699 ☐ 1,700 A 2,549 ☐ 2,550 A 3,399 ☐ 3,400 A 4,249 ☐ 4250 O MÁS ☐

Otros ingresos ☐

Total de Ingresos MENOS DE 850 ☐ 850 A 1,699 ☐ 1,700 A 2,549 ☐ 2,550 A 3,399 ☐ 3,400 A 4,249 ☐ 4250 O MÁS ☐

3

FAMILIA Y CASA:

Cuántos hermanos tienes? _____ Qué lugar ocupas entre tus hermanos? _____ Vives con tus padres? ☐ SÍ ☐ NO ☐

La casa donde vives es PROPIA ☐ RENTADA ☐ OTRO ☐ Cuántas habitaciones tiene? _____

Cuántas personas viven? _____ Cuántas familias viven? _____ Tu relación familiar es BUENA ☐ REGULAR ☐ MALA ☐

Con qué servicios cuenta tu casa? Agua ☐ Luz ☐ Drenaje ☐ Otro servicio _____
 Calle pavimentada ☐ Calle alumbrada ☐

TRANSPORTE Y ZONA HABITACIONAL:

4

A qué distancia queda la escuela de tu casa? (km.) _____

Medio de transporte que comúnmente utilizas para transportarte de la escuela a tu casa y viceversa

AUTOBÚS ☐ COLECTIVO ☐ TAXI ☐ METRO ☐ AUTOMÓVIL ☐ CAMINANDO ☐ OTRO ☐

Cuánto gastas de transporte diario? \$ _____

Qué nivel económico tiene la zona donde vives? ALTA ☐ MEDIA ☐ BAJA ☐

Existe el bandalismo en la zona donde vives? ☐ SÍ ☐ NO ☐ Existe prostitución en la zona donde vives? ☐ SÍ ☐ NO ☐

Perteneces a algún tipo de organización?

NO ☐ DEPORTIVA ☐ CULTURAL ☐ RELIGIOSA ☐ POLÍTICA ☐ OTRA ☐

Tienes antecedentes penales? ☐ SÍ ☐ NO ☐

5

PARTICULARES:

Cuál es tu meta en la vida? _____

Menciona a que te dedicas en tus ratos libres _____

Si practicas algún deporte, menciona cual _____

Si padeces alguna enfermedad, menciona cual _____

Si eres alérgico a algún medicamento, menciona a cual _____

Trabajas actualmente? ☐ SÍ ☐ NO ☐

En caso de ser afirmativa la pregunta anterior contesta lo siguiente:

6

TRABAJO:

Tu trabajo es TEMPORAL ☐ PERMANENTE ☐

Nombre de la empresa _____

Calle _____ Número _____

Colonia _____ Giro _____

Teléfono _____

Actividad que realizas dentro de la empresa _____

Antigüedad _____ Horario que cubres _____

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, SON VERDADEROS Y EN CASO CONTRARIO, ME SUJETARÉ A LO QUE MARCAN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS DE LA INSTITUCIÓN.

7

NOMBRE Y FIRMA



Compromiso

Gobierno que cumple

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
 COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN (FO PL-03).

Objetivo: Obtener los datos generales de los aspirantes a inscribirse al COBAEM para su registro en el sistema de Control Escolar.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en un solo tanto que se resguarda en expediente personalizado del alumno en el Plantel.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	DATOS DEL ASPIRANTE	Escribir todos los datos requeridos: CURP, número de cuenta asignado por el Plantel, sexo, fecha de nacimiento, nombre (s), y apellidos, nacionalidad, domicilio, edad, estado civil, datos de la secundaria de donde egresó y entidad federativa.
2.-	DATOS DE LOS PADRES O TUTORES	Capturar los datos generales de los padres o tutores (ambos padre y madre), domicilio, ocupación, sueldo mensual y grado máximo de estudios.
3.-	DATOS DE LA FAMILIA Y CASA	Registrar los datos del total de hermanos, si vive o no con los padres o tutores, ambiente familiar y los servicios con que cuentan (agua, luz drenaje, alumbrado público, etc.).
4.-	DATOS DE TRANSPORTE Y ZONA HABITACIONAL	Indicar los datos de la distancia de la escuela a casa, medios de transporte diario y nivel económico de la zona donde vives.
5.-	DATOS PARTICULARES	Mencionar metas e ideales, ¿a qué te dedicas en tus ratos libres?, ¿practicas algún deporte?, ¿padeces alguna enfermedad? o ¿eres alérgico a algún medicamento?, ¿trabajas o no?.
6.-	DATOS SOBRE EL TRABAJO	En caso de trabajar, anotar los datos que se mencionan en el formato.
7.-	NOMBRE Y FIRMA	Registrar nombre(s) y firma del aspirante.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**SOLICITUD DE CAMBIO DE PLANTEL A PLANTEL O CENTRO EMSAD.****PADRE DE FAMILIA O TUTOR**

Fecha: (1) _____

EN MI CALIDAD DE PADRE DE FAMILIA, ME PERMITO SOLICITARLE EL CAMBIO DE PLANTEL PARA MI HIJO (A): (2) _____ CON NÚMERO DE CUENTA: _____ DEL PLANTEL (PROCEDENCIA): (3) _____ AL PLANTEL O CENTRO EMSAD (DESTINO): (4) _____ POR LOS SIGUIENTES MOTIVOS: (5) _____

(6) _____
NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR(7) _____
NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO (A)**PLANTEL**

FECHA: (8) _____

EN MI CARÁCTER DE DIRECTOR DEL PLANTEL DE PROCEDENCIA Y TOMANDO EN CUENTA LOS MOTIVOS SEÑALADOS POR EL PADRE DE FAMILIA, MANIFIESTO NO TENER INCONVENIENTE EN AUTORIZAR EL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE EL (LA) INTERESADO (A), EN CALIDAD DE: (9) _____

(10) _____
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR**PLANTEL O CENTRO EMSAD DESTINO**

FECHA: (11) _____

EN MI CARÁCTER DE DIRECTOR DEL PLANTEL O COORDINADOR DE CENTRO EMSAD (DESTINO) EN EL QUE SOLICITA EL INGRESO DE EL (LA) ALUMNO (A) (12) _____ CON NÚMERO DE CUENTA (13) _____ MANIFIESTO NO TENER INCONVENIENTE EN AUTORIZAR LA: (14) _____ DE EL (LA) ALUMNO (A), EN EL SEMESTRE ESCOLAR (15) _____ EN CALIDAD DE (16) _____

Autorizó

(17) _____
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR O COORDINADOR DE EMSAD**Compromiso**

Gobierno que cumple

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE CAMBIO DE PLANTEL A PLANTEL O CENTRO EMSAD.

Objetivo: El alumno se compromete a entregar su Certificado de Secundaria en un plazo no mayor de 30 días hábiles en el momento de la inscripción.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en un solo tanto que se entrega al aspirante para su llenado y se archiva en el Plantel.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	Fecha.	Registrar el día, mes y año en el que el padre de familia o tutor solicita el cambio de Plantel a Plantel o a Centro EMSAD.
2.-	Hijo (a).	Anotar el nombre del alumno y número de cuenta.
3.-	Plantel de procedencia.	Escribir el nombre del Plantel de procedencia.
4.-	Plantel o Centro EMSAD destino.	Anotar el nombre del Plantel o Centro EMSAD destino.
5.-	Motivos.	Describir el porqué se desea cambiar al alumno de Plantel a Plantel o Centro EMSAD.
6.-	Nombre y Firma del Padre o Tutor.	Anotar el nombre y la firma del padre o tutor.
7.-	Nombre y Firma del Alumno (a).	Registrar el nombre y la firma del alumno.
8.-	Fecha.	Anotar el día, mes y año en el que el Plantel de procedencia autoriza el cambio del Alumno.
9.-	Calidad del Alumno.	Escribir si el alumno es regular, repetidor o recursador.
10.-	Nombre y firma del Director del Plantel.	Anotar el nombre y firma del Director del Plantel que autoriza el cambio.
11.-	Fecha.	Registrar el día, mes y año en que se efectúa el cambio de Plantel a Plantel o, a Centro EMSAD.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
12.-	Nombre del alumno (a).	Escribir el nombre completo del alumno que ingresará al Plantel o Centro EMSAD.
13	Número de Cuenta.	Anotar el número de cuenta del alumno (a).
14.-	Reinscripción.	Escribir el concepto de reinscripción.
15.-	Semestre Escolar.	Anotar el semestre a cursar.
16.-	Calidad del Alumno.	Indicar si el alumno es regular, repetidor o recursador.
17.-	Nombre y firma del Director o Coordinador de Centro EMSAD.	Registrar el nombre y la firma del Director de Plantel o Coordinador de Centro EMSAD destino que autoriza.

VI. SIMBOLOGÍA**SÍMBOLO****DESCRIPCIÓN**

Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.



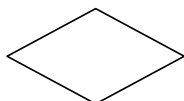
Conector de Operación: Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.



Operación: Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en este paso.



Conector de hoja en un mismo procedimiento: Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra “A” para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.



Decisión: Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.



Interrupción del procedimiento: En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.



Fuera de Flujo: Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición: Noviembre de 2010 (elaboración del manual).

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Departamento de Organización, Innovación y Calidad del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección Académica.
- Coordinación Valle de México.
- Coordinación Valle de Toluca.

Planteles Escolarizados (43).

IX. VALIDACIÓN

M. en A.P. Liliana Romero Medina

Directora General del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

M. en E. I. I. Claudia Magdalena Ríos Peña

Directora Académica.

Lic. David Eugenio Alemán Jasso.
Coordinador Zona Valle de México.

Lic. Héctor M. Carballido Barba.
Coordinador Zona Valle de Toluca.