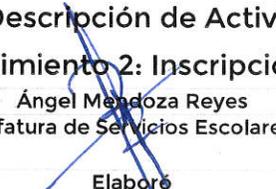
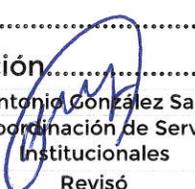


Contenido

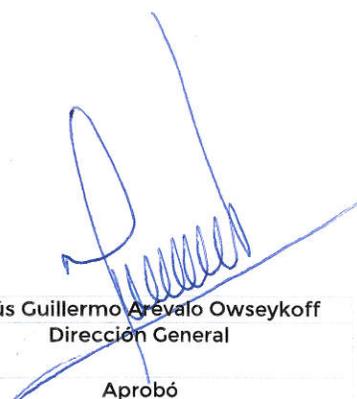
| | |
|---|-----------|
| 1. DIRECCIÓN GENERAL | 3 |
| Objetivo..... | 3 |
| Responsables. | 3 |
| Alcance..... | 3 |
| Referencias Normativas. | 3 |
| Términos y definiciones..... | 3 |
| Indicadores..... | 5 |
| Procedimiento 1: Admisión | 6 |
| Responsables. | 6 |
| Normas de Operación..... | 6 |
| Entradas (insumos) Proveedores..... | 10 |
| Salidas/Clientes..... | 10 |
| Descripción de las Actividades..... | 11 |
| Procedimiento 2: Inscripción y Reinscripción | 12 |
| Responsables. | 12 |
| Normas de Operación..... | 12 |
| Entradas (insumo)/ Proveedores. | 13 |
| Salidas / Clientes..... | 13 |
| Descripción de las actividades. | 14 |
| 2.- PLANTELES | 15 |
| Objetivo..... | 15 |
| Responsables. | 15 |
| Alcance..... | 15 |
| Referencias Normativas. | 15 |
| Procedimiento 1: Admisión | 15 |
| Normas de Operación..... | 15 |
| Entradas (insumos) Proveedores..... | 17 |
| Salidas/Clientes..... | 17 |
| Descripción de Actividades..... | 17 |
| Procedimiento 2: Inscripción y Reinscripción | 18 |

| | | |
|--|--|---|
| Ángel Mendoza Reyes Jefatura de Servicios Escolares  Elaboró | José Antonio González Sampieri Subcoordinación de Servicios Institucionales  Revisó | Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff Dirección General  Aprobó |
|--|--|---|

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

| | | |
|---|--|---|
|   | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ |  |
| Proceso: Gestión de Servicios Escolares | | |
| Subproceso: Coordinación y Seguimiento para la capacitación y registro de Matricula | | |
| Procedimiento: Admisión, inscripción y reinscripción de alumnos | | |
| Código: 30-524-PO-03 | Versión: 11 | Fecha de aprobación: 14/05/2024 |
| Página 2 de 21 | | |

| | |
|---|----|
| Normas de Operación..... | 18 |
| Entradas (Insumo)/ Proveedores..... | 19 |
| Salidas / Clientes..... | 19 |
| Descripción de las Actividades..... | 19 |
| Instrucciones de trabajo..... | 20 |
| Formatos..... | 20 |
| ANEXO: Historial de cambios del procedimiento | 21 |

| | | |
|---|---|--|
|  Ángel Mendoza Reyes Jefatura de Servicios Escolares Elaboró |  José Antonio González Sampieri Subcoordinación de Servicios Institucionales Revisó |  Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff Dirección General Aprobó |
|---|---|--|

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

| | | |
|---|--|---|
|   | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ |  |
| Proceso: Gestión de Servicios Escolares | | |
| Subproceso: Coordinación y Seguimiento para la capacitación y registro de Matricula | | |
| Procedimiento: Admisión, inscripción y reinscripción de alumnos | | |
| Código: 30-524-PO-03 | Versión: 11 | Fecha de aprobación: 14/05/2024 |
| Página 3 de 21 | | |

1. DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo.

Organizar, realizar y dar seguimiento a los procesos de admisión, inscripción y reinscripción de las y los alumnas(os) en el Sistema de Administración Escolar (SAE), de manera coordinada entre la Dirección General y Planteles.

Responsables.

Dirección General
 Subcoordinación de Servicios Institucionales
 Jefatura de Servicios Escolares
 Subjefe(a) Técnico Especialista

Alcance.

Desde la Recepción de Lineamientos, su seguimiento, hasta la consolidación de datos de Inscripción y Reinscripción de las y los estudiantes.

Referencias Normativas.

Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
 Decreto por el que se crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz-Llave.
 Reglas de Convivencia Escolar Vigente (Título Primero del Ingreso y Transito de la persona Estudiante).
 Artículo 3ro. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Artículos 2do. y 3ro. de la Ley General de Educación.
 Artículos 3ro. y 4to. de la Ley 247 de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave.
 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 Manual de responsable EDIEMS vigente emitido por COSFAC.

Términos y definiciones.

Absorción: Número de las y los alumnas(os) de nuevo ingreso al primer semestre de la Educación Media Superior en un determinado Ciclo Escolar, por cada 100 las/los Egresadas(os) del Nivel Educativo Procedente del Ciclo Escolar Previo.

| | | |
|---|---|---|
|  Ángel Mendoza Reyes Jefatura de Servicios Escolares |  José Antonio González Sampieri Subcoordinación de Servicios Institucionales |  Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff Dirección General |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

| | | |
|---|--|---|
|   | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ |  |
| Proceso: Gestión de Servicios Escolares | | |
| Subproceso: Coordinación y Seguimiento para la capacitación y registro de Matricula | | |
| Procedimiento: Admisión, inscripción y reinscripción de alumnos | | |
| Código: 30-524-PO-03 | Versión: 11 | Fecha de aprobación: 14/05/2024 |
| | | Página 4 de 21 |

Aspirante(s): Toda persona que solicita su Ingreso a un Programa Académico que ofrece el Sistema Conalep en sus diversas Modalidades de Estudio.

Admisión: Es el Proceso a través del cual el/la aspirante que cubre con los requisitos que le permiten participar en las acciones establecidas en la Convocatoria, cumple con los criterios para incorporarse a una Carrera en un Plantel del Sistema.

Alumna(o): Persona inscrita en un Programa Académico que imparte el Sistema Conalep en cualquiera de sus Modalidades de Estudio.

Calendario Escolar: Documento normativo que expide Oficinas Nacionales de Conalep en cualquiera de sus Modalidades de Estudio.

Centres: Centro de tramites escolares, canal de comunicación entre responsable de Servicios Escolares de Planteles y Enlaces de Servicios Escolares en Dirección General, para la Solicitud de Tramites

Cobertura: Porcentaje de las y los alumnas(os) en edad normativa, inscritos al inicio del Ciclo Escolar en un Nivel Educativo, con respecto a la población en edad de cursar ese nivel.

COSDAC: Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico.

COSFAC: Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico. (Suple a COSDAC).

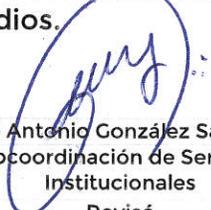
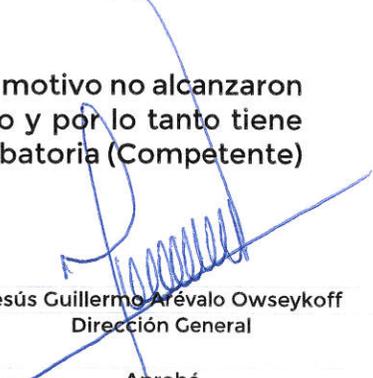
EDIEMS: Evaluación Diagnóstica al Ingreso a la Educación Media Superior.

EMS: Enseñanza Media Superior.

Inscripción: Es el Proceso Administrativo a través del cual el/la aspirante a alumno(a) que cumple de manera satisfactoria con los requisitos de admisión formaliza su relación con el Sistema Conalep.

Reinscripción: Es el Proceso Administrativo mediante el cual el/la alumno(a) renueva su relación con el Sistema Conalep en un Plantel Específico.

Reprobación Escolar: Se refiere a las/los alumnas(os) que por algún motivo no alcanzaron una calificación aprobatoria (No Competente) en un módulo curso y por lo tanto tiene que presentar alguna evaluación para obtener una calificación aprobatoria (Competente) que le permita continuar con sus estudios.

| | | |
|--|--|---|
|  Ángel Mendoza Reyes Jefatura de Servicios Escolares Elaboró |  José Antonio González Sampieri Subcoordinación de Servicios Institucionales Revisó |  Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff Dirección General Aprobó |
|--|--|---|

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

| | | |
|---|--|---|
|   | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ |  |
| Proceso: Gestión de Servicios Escolares | | |
| Subproceso: Coordinación y Seguimiento para la capacitación y registro de Matricula | | |
| Procedimiento: Admisión, inscripción y reinscripción de alumnos | | |
| Código: 30-524-PO-03 | Versión: 11 | Fecha de aprobación: 14/05/2024 |
| | | Página 5 de 21 |

SISEAC: Sistema de Seguimiento Académico, es un archivo Excel programado por la propia Jefatura de Servicios Escolares DG.

SISEAC APLICACIÓN: Sistema de Seguimiento Académico, aplicación de archivo y consulta electrónica.

Sistema Informático Institucional: Herramienta informática denominada (Sistema de Administración Escolar SAE) que permite llevar a cabo el Registro y Control de la Información Personal, académica y laboral de las/los aspirantes, alumnas(os) y egresadas(os) del Sistema Conalep.

SISTRAMES: Sistema de Trámites Especiales, aplicativo para mejorar el control de trámites para la matrícula y que son solicitados por los estudiantes en los Planteles.

Indicadores.

| Indicador | Fórmula | Frecuencia de medición: | Responsable(s) de su medición: |
|----------------------------------|---|-------------------------|--|
| Cobertura en Media Superior | (Total de las/los alumnas(os) inscritos en Educación Profesional Técnica Bachiller en el año N/Demanda potencial de EMS, entre 15 y 17 años del Edo. de Veracruz en el año N)*100 | Anual | Jefatura de Servicios Escolares de la Dirección General de CONALEP Veracruz. (Con base en información proporcionada por el Sistema de Administración Escolar (SAE) y en la proyección de la población de los Municipios de México, 2015-2030. Consejo Nacional de Población.) |
| Proporción de transición escolar | (Número de las/los alumnas(os) Reinscritos al Segundo Semestre de la misma Generación/Matrícula total inicial de la misma Generación) *100 | Anual | Jefatura de Servicios Escolares de la Dirección General de CONALEP Veracruz. (Con base en información proporcionada por el Sistema de |

Ángel Mendoza Reyes
Jefatura de Servicios Escolares

Elaboró

José Antonio González Sampieri
Subcoordinación de Servicios
Institucionales

Revisó

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff
Dirección General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

|   | | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ | |  | |
|---|--|--|--|---|----------------|
| Proceso: Gestión de Servicios Escolares | | | | | |
| Subproceso: Coordinación y Seguimiento para la capacitación y registro de Matricula | | | | | |
| Procedimiento: Admisión, inscripción y reinscripción de alumnos | | | | | |
| Código: 30-524-PO-03 | | Versión: 11 | Fecha de aprobación: 14/05/2024 | | Página 6 de 21 |
| Indicador | Fórmula | Frecuencia de medición: | Responsable(s) de su medición: | | |
| | | | Administración Escolar (SAE)) | | |
| Tasa de variación del incremento de matrícula | $\left(\frac{\text{Total de alumnas(os) en el periodo 1 del Ciclo Escolar del año N}}{\text{Total de alumnas(os) en el periodo 1 del Ciclo Escolar del año N-1}} \right) * 100$ | Anual | Jefatura de Servicios Escolares de la Dirección General de CONALEP Veracruz. (Con base en información proporcionada por el Sistema de Administración Escolar (SAE)) | | |

Procedimiento 1: Admisión

Responsables.

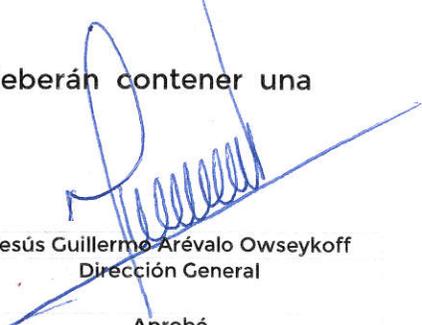
Dirección General
Subcoordinación de Servicios Institucionales
Jefatura de Servicios Escolares
Subjefe Técnico Especialista

Normas de Operación.

1. La comunicación entre Dirección General y Planteles para efectos de correspondencia se realiza vía correo electrónico institucional o en su caso por valija.
2. La Dirección General analiza y determina la cantidad de fichas de las/los aspirantes ofertados en coordinación del Plantel, las fechas para la o las etapas de admisión, el resultado mínimo de admisión por Carrera y/o Plantel, la finalidad del examen de admisión (selección, diagnóstico y/o asignación) y el medio por el cual se aplicará el examen de admisión, rubros que se formalizan mediante la oficialización de la convocatoria.
3. Los oficios y circulares emitidos por la Dirección General deberán contener una referencia registrada en la página <http://10.4.32.7/intranet/>.


 Angel Mendoza Reyes
 Jefatura de Servicios Escolares
 Elaboró


 José Antonio González Sampieri
 Subcoordinación de Servicios
 Institucionales
 Revisó


 Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff
 Dirección General
 Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

| | | |
|---|--|---|
|   | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ |  |
| Proceso: Gestión de Servicios Escolares | | |
| Subproceso: Coordinación y Seguimiento para la capacitación y registro de Matricula | | |
| Procedimiento: Admisión, inscripción y reinscripción de alumnos | | |
| Código: 30-524-PO-03 | Versión: 11 | Fecha de aprobación: 14/05/2024 |
| | | Página 7 de 21 |

4. Los oficios y circulares emitidos por los Planteles deberán contener una referencia controlada por la Dirección de cada Plantel.
5. La comunicación entre Dirección General y Oficinas Nacionales para efectos de correspondencia se realiza vía correo electrónico institucional o en su caso por valija.
6. La Subcoordinación de Servicios Institucionales, asigna la carga y distribución de trabajo entre el personal a su cargo. Las/los titulares de área son responsables de supervisar y aprobar toda la información que se genera en el ámbito de sus funciones. Las/los Jefas (es) de Proyecto y Subjefas(es) Técnicos Especialistas son responsables de un número de Planteles para seguimiento y supervisión de los programas de trabajo.
7. De manera anual, la Jefatura de Servicios Escolares realiza el Anteproyecto de Ingresos-Egresos, en el que se estiman los montos a utilizar para la ejecución de todas las actividades del Proceso de Admisión, conforme a lo establecido en el procedimiento 30-524-PO-01.
8. Para el desarrollo del proceso de Admisión, la Jefatura de Servicios Escolares, requiere la contratación de proveedores externos para reproducir materiales como son el Cuadernillo de Evaluación Diagnóstica, Hojas de Respuesta y para el servicio especializado de escaneo, la gestión se realiza conforme al procedimiento 30-524-PO-14.
9. La ejecución del Proceso Anual de Admisión, se realiza conforme a lo mencionado en el Manual de Responsable EDIEMS vigente emitido por COSFAC, lo establecido por el Conalep Oficinas Nacionales y Conalep Veracruz.
10. De manera anual la Jefatura de Servicios Escolares elabora Convocatoria para Admisión al Ciclo Escolar inmediato, autorizada por el/la Director(a) Estatal, e informa a Planteles, así como a la Jefatura de Promoción y Vinculación de la Dirección General para su Difusión en Medios.
11. A través de convocatoria de admisión se informan los requisitos que debe cumplir el/la Aspirante a Ingresar al Sistema Conalep de acuerdo con el Título primero del Ingreso y tránsito de la persona estudiante, de las Reglas de Convivencia Escolar, por mencionar los siguientes:

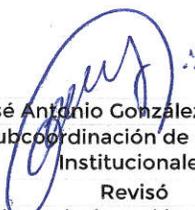
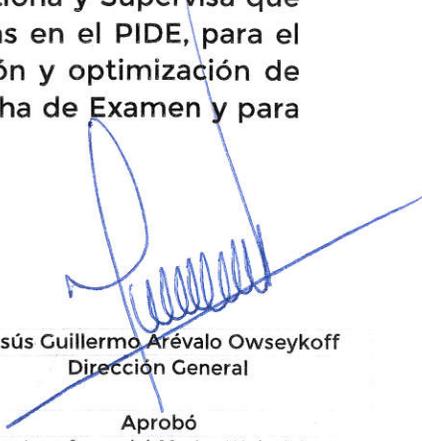
- ✓ Solicitud de registro debidamente llenada;
- ✓ Comprobante de domicilio;

| | | |
|---|--|--|
| <p>Ángel Mendoza Reyes Jefatura de Servicios Escolares</p> <p style="text-align: center;">Elaboró</p> | <p>José Antonio González Sampieri Subcoordinación de Servicios Institucionales</p> <p style="text-align: center;">Revisó</p> | <p>Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff Dirección General</p> <p style="text-align: center;">Aprobó</p> |
|---|--|--|

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

| | | |
|---|--|---|
|   | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ |  |
| Proceso: Gestión de Servicios Escolares | | |
| Subproceso: Coordinación y Seguimiento para la capacitación y registro de Matricula | | |
| Procedimiento: Admisión, inscripción y reinscripción de alumnos | | |
| Código: 30-524-PO-03 | Versión: 11 | Fecha de aprobación: 14/05/2024 |
| | | Página 8 de 21 |

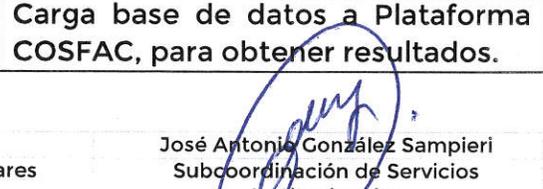
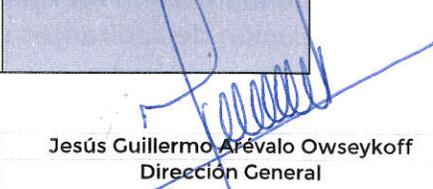
- ✓ Clave Única de Registro de Población (CURP);
 - ✓ Los específicos que determine la convocatoria;
 - ✓ Que cuenten con estudios parciales o totales de Educación Media Superior y soliciten dictamen de equivalencia de estudios al CONALEP.
 - ✓ Que cuenten con estudios parciales o totales de educación media superior y soliciten la portabilidad de dichos estudios, en el marco de lo establecido en la normatividad que para tal efecto establezca el CONALEP.
 - ✓ Que hayan participado y cubierto los requisitos del proceso de admisión en el periodo de un año inmediato anterior y que por diversas causas no hayan solicitado su inscripción en algún Plantel CONALEP del Sistema CONALEP.
12. Que hayan solicitado el reconocimiento de competencias adquiridas de manera autodidacta, por capacitación o experiencia en el trabajo.
 13. La persona administradora del PIDE, proveedor externo del Conalep Veracruz, a solicitud de la Jefatura de Servicios Escolares, asigna las contraseñas y accesos al Sistema según sus funciones y responsabilidades frente al proceso de admisión en Dirección General y Planteles, a fin de operar el Proceso de Validación.
 14. La Jefatura de Servicios Escolares de la Dirección General recibe de Oficinas Nacionales el Calendario Escolar Vigente y lo da a conocer a los Planteles y Áreas de la Dirección General para la Planeación y Operación de las Actividades correspondientes.
 15. Se confirma de manera anual por la Jefatura de Servicios Escolares de la Dirección General, la integración al Esquema de Evaluación EDIEMS ante Oficinas Nacionales y COSFAC.
 16. La Jefatura de Servicios Escolares de la Dirección General, gestiona ante la Dirección de Servicios Educativos de Oficinas Nacionales las Condiciones para el Pre-registro en Línea y Aplicación del Cuestionario de Contexto.
 17. La Jefatura de Servicios Escolares de la Dirección General, Gestiona y Supervisa que en el Proceso de Admisión cuente con las condiciones óptimas en el PIDE, para el registro de las/los aspirantes; además, gestiona la actualización y optimización de Módulos las/los Aspirantes, para la asignación entrega de la ficha de Examen y para los módulos de Inscripción y Reinscripción.

| | | |
|--|--|---|
|  Ángel Mendoza Reyes Jefatura de Servicios Escolares Elaboró |  José Antonio González Sampieri Subcoordinación de Servicios Institucionales Revisó |  Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff Dirección General Aprobó |
|--|--|---|

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

18. La Jefatura de Servicios Escolares de la Dirección General asigna en el SAE, el Número de Folios de las/los Aspirantes a entregar para el Nuevo Ciclo Escolar e Informa a Planteles la cantidad de Fichas de Examen a distribuir.
19. La liga al cuestionario de contexto es proporcionada por Oficinas Nacionales y la Jefatura de Servicios Escolares de la Dirección General Informa a las y los encargados de Servicios Escolares en Planteles con la finalidad de poder recabar datos sobre las/los aspirantes que soliciten espacio en el subsistema.
20. La Jefatura de Servicios Escolares de la Dirección General gestiona ante Oficinas Nacionales y la COSFAC la integración al esquema de Evaluación Diagnóstica a la Educación Media Superior (EDIEMS) que se aplicará a las/los aspirantes a Nuevo Ingreso.
21. La Jefatura de Servicios Escolares, anualmente gestiona con el administrador del PIDE y el Área de Tecnologías Aplicadas, la publicación de la **Gufa de Estudio** en la Sección de Admisión de la página Web Institucional y distribución en redes sociales institucionales.
22. Oficinas Nacionales realiza la carga de Folios de Examen de Admisión en el Sistema de Administración Escolar, (SAE), para iniciar el proceso de Pre-Registro de Aspirantes y cuestionario de contexto.
23. En la Jefatura de Servicios Escolares se verifica, carga y asigna Folios de Fichas para Examen de Admisión por Plantel y Cuestionario de Contexto en el SAE para la disposición de éstos durante el proceso de Preinscripción.
24. Posterior a la aplicación de la Evaluación Diagnóstica y previo a la publicación de resultados, se ejecutará conforme a:

| Planteles | Jefatura de Servicios Escolares DG | Oficinas Nacionales |
|-------------------------------|---|---------------------|
| Aplica evaluación diagnóstica | Recibe Hojas de Respuesta en físico o digital. | |
| | Digitaliza Hojas de Respuesta y las procesa en base de datos. | |
| | Carga base de datos a Plataforma COSFAC, para obtener resultados. | |

| | | |
|--|---|---|
|  Ángel Mendoza Reyes Jefatura de Servicios Escolares Elaboró |  José Antonio González Sampieri Subcoordinación de Servicios Institucionales Revisó |  Jesús Guillermo Afévalo Owseykoff Dirección General Aprobó |
|--|---|---|

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

| | | |
|---|---|---|
| | Descarga el Reporte de Resultados para envío a planteles. | |
| Recibe y selecciona a las/los aspirantes. | | |
| Publica Reporte de Resultados. | | |
| | Integra base de datos para etiquetado de aciertos en SAE. | Recibe base de datos para etiquetado de aciertos en SAE |

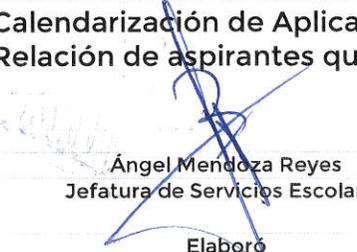
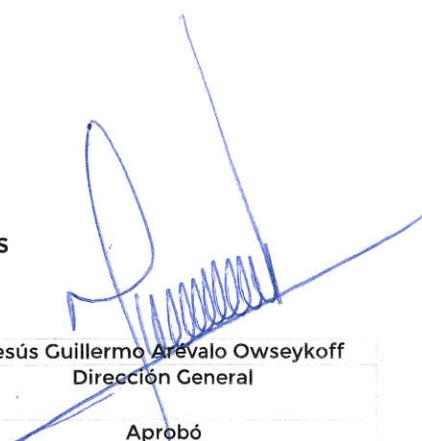
25. El informe de actividades y avance se entrega trimestralmente para la sesión de la H. Junta Directiva, debe cumplir con los requisitos que se mencionan en la Guía para la elaboración de la carpeta de la Junta Directiva **30-524-PO-01-CA-01**.

Entradas (insumos) Proveedores.

- Calendario Escolar/Dirección General
- Cuestionario de contexto/ Dirección General
- Folios de fichas para Examen de Admisión en SAE/ Dirección General
- Guía de estudio EDIEMS/ Dirección General
- Manual de Responsable de Aplicación EDIEMS/ Dirección General
- Hojas de Respuesta de Exámenes de Admisión/ Dirección General
- Cuadernillo de Evaluación EDIEMS/ Oficinas Nacionales/ Dirección General

Salidas/Clientes.

- Convocatoria/Planteles/Aspirantes
- Ficha de Examen (a través de PIDE) / Aspirantes
- Listado de resultados de evaluación Diagnóstica/Planteles
- Listado de aspirantes con derecho a inscripción/Aspirantes
- Guía de estudio EDIEMS Publicada/Aspirantes
- Manual de Responsable de Aplicación EDIEMS Enviada/ Planteles
- Hojas de Respuesta de Exámenes de Admisión impresa/Planteles
- Cuadernillo de Evaluación EDIEMS impreso/Planteles
- Calendarización de Aplicación de Evaluación EDIEMS/Planteles
- Relación de aspirantes que presenta Examen de Admisión/Planteles

| | | |
|--|---|---|
|  Ángel Mendoza Reyes Jefatura de Servicios Escolares Elaboró |  José Antonio González Sampieri Subcoordinación de Servicios Institucionales Revisó |  Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff Dirección General Aprobó |
|--|---|---|

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Descripción de las Actividades.

| No. | Responsable | Descripción de la Actividad |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | Jefatura de Servicios Escolares | 1.1 Recibe mediante correo electrónico de la COSFAC y Oficinas Nacionales los Manuales, Guía de Estudio, Calendario y Modalidades de Aplicación de la Evaluación Diagnóstica y envía a Planteles. |
| | | 1.2 Informa mediante correo electrónico a planteles las disposiciones para el proceso de Admisión y la Calendarización de aplicación de evaluación EDIEMS. |
| | | Pasa el tiempo |
| 2 | Jefatura de Servicios Escolares | 2.1 Coordina la distribución y entrega a planteles, de cuadernillos de Evaluación EDIEMS así como hojas de respuesta . Conecta con el procedimiento 30-524-PO-14. |
| 3 | Jefatura de Servicios Escolares | 3.1 Coteja con el/la Jefe(a) de Servicios Escolares o Personal asignado de Plantel que cuente con el total de cuadernillos de Evaluación EDIEMS y hojas de respuesta . |
| | | 4.1 Verifica y coordina las acciones en planteles para la Aplicación del Evaluación EDIEMS , que se desarrolle conforme a lo establecido en la Calendarización. |
| 4 | Jefatura de Servicios Escolares | ¿Se desarrollaron las acciones conforme a Calendarización? <u>No se desarrollaron</u> 4.2 Proporciona indicaciones a la/el Jefa(e) de Servicios Escolares de Plantel. Regresa a la actividad 4.1. |
| | | <u>Si se desarrollaron</u> 4.3 Recibe de los Planteles el material aplicado, no aplicado y cancelado, con el Formato 30-524-PO-03-F01, coteja y valida que todo esté completo. |
| | | Pasa el tiempo |
| 5 | Jefatura de Servicios Escolares | 5.1 Entrega de hojas de respuesta al proveedor de servicio de escaneo y carga base de datos a Plataforma COSFAC, para obtener resultados. |
| 6 | Jefatura de Servicios Escolares | 6.1 Descarga el Reporte de Resultados y envía archivo con resultados a Planteles para su Publicación. |
| | | 6.2 Solicita a Oficinas Nacionales la carga de Resultados en el SAE, para continuar con la Inscripción. |
| | | Fin de procedimiento. |

Ángel Mendoza Reyes
Jefatura de Servicios Escolares

Elaboró

José Antonio González Sampieri
Subcoordinación de Servicios
Institucionales

Revisó

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff
Dirección General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

| | | |
|---|--|---|
|   | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ |  |
| Proceso: Gestión de Servicios Escolares | | |
| Subproceso: Coordinación y Seguimiento para la capacitación y registro de Matricula | | |
| Procedimiento: Admisión, inscripción y reinscripción de alumnos | | |
| Código: 30-524-PO-03 | Versión: 11 | Fecha de aprobación: 14/05/2024 |
| | | Página 12 de 21 |

Procedimiento 2: Inscripción y Reinscripción

Responsables.

Dirección Estatal
Subcoordinación de Servicios Institucionales
Jefatura de Servicios Escolares
Subjefe Técnico Especialista

Normas de Operación.

1. La persona administradora del PIDE, proveedor externo del Conalep Veracruz, a solicitud de la Jefatura de Servicios Escolares, asigna las contraseñas y accesos al Sistema según sus funciones y responsabilidades frente al proceso de admisión en Dirección General y Planteles, a fin de operar el proceso de validación. Además, habilita la Apertura del Módulo de inscripción y reinscripción de las y los alumnas(os).
2. Solicita a la Jefatura de Promoción y Vinculación de la Dirección General, la difusión en Redes Sociales, de fechas y forma de inscribirse y reinscribirse a Conalep Veracruz con la finalidad de que las y los alumnas(os) realicen el Proceso correspondiente a través de la Plataforma Integral de Admisión, conecta con Procedimiento 30-524-PO-02.
3. El Sistema de Administración Escolar (SAE), es administrado en usuarios y contraseñas por Oficinas Nacionales, para apertura de módulos, carga de folios y carga de datos de las/los aspirantes en planteles.
4. La Jefatura de Servicios Escolares de Dirección General, asigna usuarios y contraseñas con los privilegios y restricciones según sus las funciones que desempeña cada servidor público.
5. La Jefatura de Promoción y Vinculación, difunde mediante correo electrónico, plataformas institucionales, página web, redes sociales, ruedas de prensa, etc. Los requisitos para la inscripción del alumnado con derecho a admisión.
6. El Reporte SISEAC es generado por el área de Servicios Escolares con base en la información obtenida del Sistema de Administración Escolar (SAE) y se emplea como la herramienta de análisis para medición del avance académico por cada corte académico de las y los estudiantes inscritos en CONALEP Veracruz.

Ángel Mendoza Reyes
Jefatura de Servicios Escolares

Elaboró

José Antonio González Sampieri
Subcoordinación de Servicios
Institucionales

Revisó

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff
Dirección General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

| | | |
|---|--|---|
|   | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ |  |
| Proceso: Gestión de Servicios Escolares | | |
| Subproceso: Coordinación y Seguimiento para la capacitación y registro de Matricula | | |
| Procedimiento: Admisión, inscripción y reinscripción de alumnos | | |
| Código: 30-524-PO-03 | Versión: 11 | Fecha de aprobación: 14/05/2024 |
| Página 13 de 21 | | |

7. El reporte SISEAC es enviado por el área de Servicios Escolares, mediante la aplicación SISEAC, para la consulta electrónica de los planteles.

8. El registro del avance al aprovechamiento académico de las y los estudiantes se realiza de manera conjunta por las áreas de Servicios Escolares, Formación Técnica y Psicopedagogía, consiste en:
 - a. El registro de evaluación está conformado por tres momentos que se indican en el Calendario Escolar vigente denominado “Corte de seguimiento al aprovechamiento académico”.
 - b. El área de Servicios Escolares emite el “Reporte SISEAC” con resultados ponderativos, en el que se detalla información que permite identificar avance individual por alumna(o), módulo y docente.
 - c. El/la responsable de Servicios Escolares en Dirección General revisa y emite el “Reporte SISEAC”, mediante la app SISEAC, identifica por alumno(a) y módulo el incumplimiento al registro del avance ponderativo de la rúbrica que corresponde a cada “Corte de seguimiento al aprovechamiento académico”. Organiza y convoca a la “Reunión de revisión de seguimiento académico” (tres cada semestre), para la atención oportuna a las y los estudiantes en riesgo.

9. La Jefatura de Servicios Escolares es la responsable de reportar a la Dirección de Servicios Educativos de Oficinas Nacionales, las problemáticas técnicas y administrativas que no puedan ser resueltas durante la etapa de inscripción y reinscripción, mediante mesa de servicio.

10. El informe de actividades y avance se entrega trimestralmente para la sesión de la H. Junta Directiva, debe cumplir con los requisitos que se mencionan en la Guía para la elaboración de la carpeta de la Junta Directiva 30-524-PO-01-GA-01.

Entradas (insumo)/ Proveedores.

Calendario Escolar/Oficinas Nacionales Conalep

Salidas / Clientes.

Concentrado de Matricula Estatal/Áreas de la Dirección General /Planteles

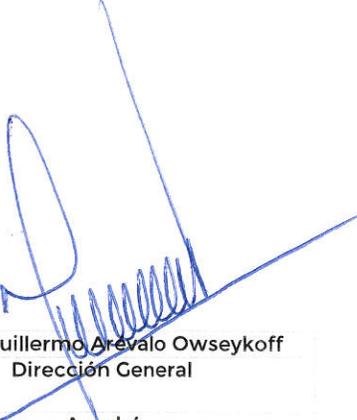
Matricula definitiva por Plantel/Áreas de la Dirección General/Planteles

| | | |
|--|--|---|
|  Ángel Mendoza Reyes Jefatura de Servicios Escolares Elaboró |  José Antonio González Sampieri Subcoordinación de Servicios Institucionales Revisó |  Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff Dirección General Aprobó |
|--|--|---|

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Descripción de las actividades.

| No. | Responsable | Descripción de la Actividad |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | Jefatura de Servicios Escolares | 1.1 Recibe oficio de la Dirección de Servicios Educativos de Oficinas Nacionales con Calendario Escolar del período próximo a iniciar, indicaciones de inicio de Inscripciones y/o Reinscripciones, así como fecha de cierre de datos en Sistema de Administración Escolar (SAE) y envía a planteles. |
| 2 | Jefatura de Servicios Escolares | 2.1 Verifica el avance de la Inscripción y Reinscripción en SAE y PIDE de cada estudiante por Plantel. |
| | | Pasa el tiempo |
| 3 | Jefatura de Servicios Escolares | 3.1 Elabora formatos 30-524-PO-03-F02 y 30-524-PO-03-F03 , difunde en Planteles y Áreas de la Dirección General. |
| | | Fin de procedimiento |

| | | |
|--|--|---|
|  Ángel Mendoza Reyes Jefatura de Servicios Escolares Elaboró |  José Antonio González Sampieri Subcoordinación de Servicios Institucionales Revisó |  Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff Dirección General Aprobó |
|--|--|---|

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

| | | | | | |
|---|--|--|---------------------------------|---|-----------------|
|   | | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ | |  | |
| Proceso: Gestión de Servicios Escolares | | | | | |
| Subproceso: Coordinación y Seguimiento para la capacitación y registro de Matricula | | | | | |
| Procedimiento: Admisión, inscripción y reinscripción de alumnos | | | | | |
| Código: 30-524-PO-03 | | Versión: 11 | Fecha de aprobación: 14/05/2024 | | Página 15 de 21 |

2.- PLANTELES

Objetivo.

Organizar, realizar y dar seguimiento a los Procesos de Admisión, Inscripción y Reinscripción de las y los alumnos en el Sistema de Administración Escolar (SAE), de manera coordinada entre la Dirección General y Planteles.

Responsables.

Dirección de Plantel
Jefatura de Servicios Escolares
Subjefe Técnico Especialista

Alcance.

Desde la Recepción de Lineamientos, su seguimiento, hasta la consolidación de datos de Inscripción y Reinscripción de las/los alumnas (os).

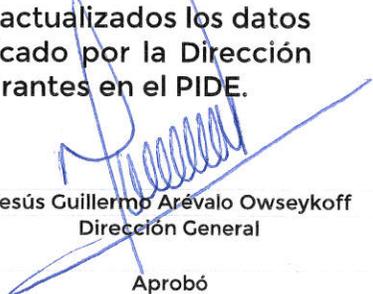
Referencias Normativas.

A considerar por la Dirección General y Planteles:
Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
Decreto por el que se crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz-Llave.
Reglas de Convivencia Escolar vigente. (Título Cuarto del Egreso).

Procedimiento 1: Admisión

Normas de Operación.

1. El Plantel recibe de manera anual por parte de la Dirección General la Convocatoria y el mecanismo para la asignación de Fichas en Plantel, la Jefatura de Servicios Escolares es la responsable de Asignación de fichas, verifica Registro de Aspirantes y Validación de la documentación digital cargada por las/los aspirantes en el PIDE.
2. La Jefatura de Servicios Escolares es responsable de mantener actualizados los datos de las/los Aspirantes en el SAE, durante todo el periodo indicado por la Dirección General. Valida documentación digital cargada por las y los aspirantes en el PIDE.

| | | |
|--|--|---|
|  Ángel Mendoza Reyes Jefatura de Servicios Escolares Elaboró |  José Antonio González Sampieri Subcoordinación de Servicios Institucionales Revisó |  Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff Dirección General Aprobó |
|--|--|---|

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

| | | |
|---|--|---|
|   | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ |  |
| Proceso: Gestión de Servicios Escolares | | |
| Subproceso: Coordinación y Seguimiento para la capacitación y registro de Matricula | | |
| Procedimiento: Admisión, inscripción y reinscripción de alumnos | | |
| Código: 30-524-PO-03 | Versión: 11 | Fecha de aprobación: 14/05/2024 |
| Página 16 de 21 | | |

3. El alumnado para su admisión ingresa a "Plataforma de Admisión" ligada al "PIDE" con su CURP, y completa el proceso de admisión.

4. El plantel proporciona los requisitos que debe cumplir el/la aspirante a ingresar al Sistema Conalep de acuerdo con el Título primero del Ingreso y tránsito de la persona estudiante, de las Reglas de Convivencia vigente por mencionar los siguientes:
 - Solicitud de registro debidamente llenada;
 - Comprobante de domicilio;
 - Clave Única de Registro de Población (CURP);
 - Los específicos que determine la convocatoria;
 - Que cuenten con estudios parciales o totales de educación media su o totales de educación media superior y soliciten dictamen de equivalencia de estudios al CONALEP.
 - Que cuenten con estudios parciales o totales de educación media superior y soliciten la portabilidad de dichos estudios, en el marco de lo establecido en la normatividad que para tal efecto establezca el CONALEP.
 - Que hayan participado y cubierto los requisitos del proceso de admisión en el periodo de un año inmediato anterior y que por diversas causas no hayan solicitado su inscripción en algún Plantel CONALEP del Sistema CONALEP.
 - Que hayan solicitado el reconocimiento de competencias adquiridas de manera autodidacta, por capacitación o experiencia en el trabajo.

5. La comunicación entre Planteles y la Dirección General para efectos de correspondencia se realiza vía correo electrónico o en su caso por valija.

6. Los oficios y circulares emitidos por los Planteles deberán contener una referencia controlada por la Dirección de cada Plantel.

7. La liga al cuestionario de contexto es proporcionada por Oficinas Nacionales y la Jefatura de Servicios Escolares de la Dirección General Informa a las/los encargadas(os) de Servicios Escolares en Planteles con la finalidad de poder recabar datos sobre las/los aspirantes que soliciten espacio en el subsistema.

8. Todo el alumnado del Conalep Veracruz contará con una credencial que los identifique como estudiantes; la Jefatura de Servicios Escolares atiende conforme a la **Guía de registro para la credencialización Institucional 30-524-PO-19-IT-01**.

| | | |
|--|--|---|
|  Ángel Mendoza Reyes Jefatura de Servicios Escolares Elaboró |  José Antonio González Sampieri Subcoordinación de Servicios Institucionales Revisó |  Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff Dirección General Aprobó |
|--|--|---|

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

| | | |
|---|--|---|
|   | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ |  |
| Proceso: Gestión de Servicios Escolares | | |
| Subproceso: Coordinación y Seguimiento para la capacitación y registro de Matricula | | |
| Procedimiento: Admisión, inscripción y reinscripción de alumnos | | |
| Código: 30-524-PO-03 | Versión: 11 | Fecha de aprobación: 14/05/2024 |
| Página 17 de 21 | | |

Entradas (insumos) Proveedores.

Calendario Escolar/ Jefatura de Servicios Escolares Dirección General
 Cuestionario de contexto/ Jefatura de Servicios Escolares Dirección General
 Folios de Fichas para Examen de Admisión en SAE/ Jefatura de Servicios Escolares Dirección General
 Guía de estudio EDIEMS/Oficinas Nacionales/ Jefatura de Servicios Escolares Dirección General
 Manual de Responsable de aplicación EDIEMS/ Jefatura de Servicios Escolares Dirección General
 Hojas de Respuesta de Exámenes de Admisión/ Jefatura de Servicios Escolares Dirección General
 Cuadernillo de Evaluación EDIEMS/ Jefatura de Servicios Escolares Dirección General

Salidas/Clientes.

Convocatoria/ Aspirantes
 Listado de aspirantes con derecho a inscripción/Aspirantes
 Guía de estudio EDIEMS publicada/Aspirantes
 Hojas de Respuesta de Exámenes de Admisión impresa/ Aspirantes
 Cuadernillo de Evaluación EDIEMS impreso/ Aspirantes
 Calendarización de Aplicación de Evaluación EDIEMS/ Aspirantes
 Relación de aspirantes que presenta examen de Admisión/ Aspirantes

Descripción de Actividades.

| No. | Responsable | Descripción de la Actividad |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | Jefatura de Servicios Escolares | 1.1 Recibe mediante correo electrónico de la Dirección General, los Manuales, Guía de Estudio, Calendario, Modalidades de Aplicación y Convocatoria de la Evaluación Diagnóstica. |
| | | 1.2 Realiza la Calendarización de aplicación de evaluación EDIEMS. |
| | | Pasa el tiempo |
| 2 | Jefatura de Servicios Escolares | 2.1 Recibe y revisa, los cuadernillos de Evaluación EDIEMS así como hojas de respuesta . |
| 3 | Jefatura de Servicios Escolares | 3.1 Coteja con la Jefatura de Servicios Escolares de la Dirección General, el total de cuadernillos de Evaluación EDIEMS y hojas de respuesta recibidas. |

| | | |
|---|--|--|
| Ángel Mendoza Reyes Jefatura de Servicios Escolares Elaboró | José Antonio González Sampieri Subcoordinación de Servicios Institucionales Revisó | Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff Dirección General Aprobó |
|---|--|--|

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

|   | | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ | |  | |
|---|---------------------------------|--|---------------------------------|---|-----------------|
| Proceso: Gestión de Servicios Escolares | | | | | |
| Subproceso: Coordinación y Seguimiento para la capacitación y registro de Matricula | | | | | |
| Procedimiento: Admisión, inscripción y reinscripción de alumnos | | | | | |
| Código: 30-524-PO-03 | | Versión: 11 | Fecha de aprobación: 14/05/2024 | | Página 18 de 21 |
| No. | Responsable | Descripción de la Actividad | | | |
| 4 | Jefatura de Servicios Escolares | <p>4.1 Realiza la Aplicación del Evaluación EDIEMS, que se desarrolle conforme a lo establecido en la Calendarización.</p> <p>¿Se desarrollaron las acciones conforme a Calendarización?</p> <p><u>No se desarrollaron</u></p> <p>4.2 Solicita indicaciones de la Jefatura de Servicios Escolares de la Dirección General.</p> <p><u>Si se desarrollaron</u></p> <p>4.3 Envía a Dirección General el material aplicado, no aplicado y cancelado, con el Formato 30-524-PO-03-F01, coteja y valida que todo esté completo.</p> | | | |
| | | Pasa el tiempo | | | |
| 5 | Jefatura de Servicios Escolares | <p>5.1 Recibe por correo electrónico de Jefatura de Servicios Escolares Dirección General, listas de resultados de alumnas(os) con derecho a inscripción. Publica listas y envía acuse de recibido con evidencia fotográfica de publicación.</p> | | | |
| | | Fin de procedimiento. | | | |

Procedimiento 2: Inscripción y Reinscripción

Normas de Operación.

1. La persona administradora del PIDE, proveedor externo del Conalep Veracruz, a solicitud de la Jefatura de Servicios Escolares, asigna las contraseñas y accesos al Sistema según sus funciones y responsabilidades frente al proceso de admisión en Dirección General y Planteles, a fin de operar el proceso de validación.
2. El Sistema de Administración Escolar (SAE), es administrado en usuarios y contraseñas por Oficinas Nacionales, para apertura de módulos, carga de folios y carga de datos de las y los aspirantes en planteles.
3. La Jefatura de Servicios Escolares de Dirección General, asigna usuarios y contraseñas en el PIDE y SAE, con los privilegios y restricciones según sus las funciones que desempeña cada servidor público.

| | | |
|--|---|---|
|  Ángel Mendoza Reyes Jefatura de Servicios Escolares Elaboró |  José Antonio González Sampieri Subcoordinación de Servicios Institucionales Revisó |  Jesús Guillermo Arevalo Owseykoff Dirección General Aprobó |
|--|---|---|

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

| | | | | | |
|---|--|--|---------------------------------|---|-----------------|
|   | | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ | |  | |
| Proceso: Gestión de Servicios Escolares | | | | | |
| Subproceso: Coordinación y Seguimiento para la capacitación y registro de Matricula | | | | | |
| Procedimiento: Admisión, inscripción y reinscripción de alumnos | | | | | |
| Código: 30-524-PO-03 | | Versión: 11 | Fecha de aprobación: 14/05/2024 | | Página 19 de 21 |

4. La Jefatura de Servicios Escolares es responsable de mantener actualizados los datos de las/los alumnas(os) que se inscriben y reinscriben en el SAE, durante el periodo indicado por la Dirección General. Valida documentación digital cargada por las/los alumnas(os) en el PIDE.
5. La Jefatura de Promoción y Vinculación, difunde mediante correo electrónico, plataformas institucionales, página web, redes sociales, ruedas de prensa, etc., los requisitos para la inscripción de las/los alumnas(os) con derecho a admisión.
6. La Jefatura de Servicios Escolares es responsable de reportar a la Jefatura de Servicios Escolares de la Dirección General, todas las problemáticas técnicas y administrativas que se presenten durante la etapa de inscripción y reinscripción, para la atención inmediata, a través del CENTRES.
7. Las y los responsables de Servicios Escolares en Planteles, deberán tramitar y registrar las solicitudes, hechas por estudiantes, en los aplicativos CENTRES y SISTRAMES para tener un control sistematizado y un registro estadístico validable.
8. El alumnado para su inscripción ingresa a "Plataforma de Admisión" ligada al "PIDE" con el CURP, y completa el proceso de inscripción.

Entradas (Insumo)/ Proveedores.

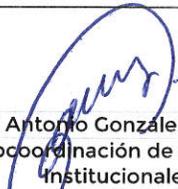
Solicitud de Inscripción, Reinscripción

Salidas / Clientes.

Carga datos de las/los alumnas(os) en SAE.

Descripción de las Actividades.

| No. | Responsable | Descripción de la Actividad |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | Jefatura de Servicios Escolares | 1.1 Recibe oficio de la Dirección General con Calendario Escolar del período próximo a iniciar, indicaciones de inicio de Inscripciones y/o Reinscripciones, así como fecha de cierre de datos en Sistema de Administración Escolar (SAE). |
| 2 | Jefatura de Servicios Escolares | 2.1 Verifica el avance de la Inscripción y Reinscripción en SAE y PIDE de cada estudiante del Plantel y valida la documentación digital cargada por aspirante. |
| | | Pasa el tiempo |

| | | |
|--|--|---|
|  Ángel Mendoza Reyes Jefatura de Servicios Escolares Elaboró |  José Antonio González Sampieri Subcoordinación de Servicios Institucionales Revisó |  Jesús Guillermo Arevalo Owseykoff Dirección General Aprobó |
|--|--|---|

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

| | | | | | |
|---|---------------------------------|---|---------------------------------|---|-----------------|
|   | | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ | |  | |
| Proceso: Gestión de Servicios Escolares | | | | | |
| Subproceso: Coordinación y Seguimiento para la capacitación y registro de Matricula | | | | | |
| Procedimiento: Admisión, inscripción y reinscripción de alumnos | | | | | |
| Código: 30-524-PO-03 | | Versión: 11 | Fecha de aprobación: 14/05/2024 | | Página 20 de 21 |
| 3 | Jefatura de Servicios Escolares | 3.1 Recibe de la Dirección General el formato 30-524-PO-02 , para distribución a las áreas operativas. | | | |
| | | Fin de procedimiento | | | |

Instrucciones de trabajo.

| Código | Título |
|---------------------------|---|
| 30-524-PO-19-IT-01 | Guía de registro para la credencialización Institucional |
| 30-524-PO-03-MA-01 | Manual del Centro de Trámites Escolares |
| 30-524-PO-03-MA-02 | Manual del Sistema de Trámites Especiales |
| 30-524-PO-03-MA-03 | Manual del Sistema de Seguimiento Académico SISEAC App de Archivo y Consulta Electrónica |

Formatos.

| LISTADO DE FORMATOS | | |
|--|------------------|--|
| NOMBRE | CLAVE | USUARIO |
| Exámenes de admisión aplicados y no aplicados | 30-524-PO-03-F01 | Servicios Escolares de Planteles. |
| Matrícula definitiva por Plantel | 30-524-PO-03-F02 | Servicios Escolares de Dirección General |
| Concentrado de Matrícula Estatal | 30-524-PO-03-F03 | Servicios Escolares de Dirección General |
| Acta de Apertura de Exámenes de Admisión | 30-524-PO-03-F04 | Servicios Escolares de Planteles. |
| Acta de Cierre de Exámenes de Admisión | 30-524-PO-03-F05 | Servicios Escolares de Planteles. |
| Aplicación Examen de Admisión Concentrado General por Carrera. | 30-524-PO-03-F06 | Servicios Escolares de Planteles. |

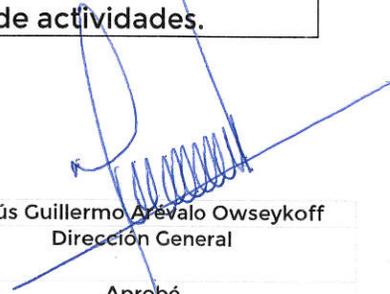
| | | |
|--|---|---|
|  Ángel Mendoza Reyes Jefatura de Servicios Escolares Elaboró |  José Antonio González Sampieri Subcoordinación de Servicios Institucionales Revisó |  Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff Dirección General Aprobó |
|--|---|---|

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

| | | | | | |
|---|--|--|---------------------------------|---|-----------------|
|   | | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ | |  | |
| Proceso: Gestión de Servicios Escolares | | | | | |
| Subproceso: Coordinación y Seguimiento para la capacitación y registro de Matricula | | | | | |
| Procedimiento: Admisión, inscripción y reinscripción de alumnos | | | | | |
| Código: 30-524-PO-03 | | Versión: 11 | Fecha de aprobación: 14/05/2024 | | Página 21 de 21 |

ANEXO: Historial de cambios del procedimiento

| Número de Versión | Fecha de aprobación | Descripción del cambio |
|-------------------|---------------------|--|
| 04 | 30/11/2020 | Actualización de Procedimiento Proceso de Registro en Línea. |
| 05 | 03/12/2021 | Actualización de Plantilla de Procedimiento |
| 06 | 05/08/2022 | Actualización del Procedimiento, conforme a cambio en las actividades de admisión e implementación del Centro de Trámites Escolares (CENTRES) y Reducción de Formatos. |
| 07 | 28/10/2022 | Actualización operativa del procedimiento, se incorporan los documentos: 30-524-PO-03-GA-01 y 30-524-PO-03-GA-02. |
| 08 | 24/03/2023 | Actualización anual del procedimiento. |
| 09 | 14/07/2023 | Actualización del Procedimiento, conforme a la implementación del Sistema de Trámites Especiales (SISTRAMES). |
| 10 | 12/10/2023 | Actualización del procedimiento, se cancelan los documentos: 30-524-PO-03-GA01 Guía del Proceso de Admisión y 30-524-PO-03-GA02 Guía del Proceso de Inscripción y Reinscripción, derivado que durante el presente periodo de Admisión, Inscripción y Reinscripción la plataforma presento inconsistencias por lo que se tomaron medidas alternas para que el proceso no se viera interrumpido. |
| 11 | 14/05/2024 | Actualización del procedimiento, se incluyen los manuales del CENTRES, SISTRAMES Y SISEAC, así como el cambio de Reglamento escolar para alumnos del sistema Conalep, ahora Reglas de Convivencia Escolar del Sistema Conalep. Se incorpora flujograma de actividades. |

| | | |
|---|--|--|
|  Ángel Mendoza Reyes Jefatura de Servicios Escolares Elaboró |  José Antonio González Sampieri Subcoordinación de Servicios Institucionales Revisó |  Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff Dirección General Aprobó |
|---|--|--|

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.