

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: 12

Fecha de aprobación: 24/03/2025

Página 1 de 23

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. 14

Salidas / Clientes. 14

Descripción de las actividades. 15

2.- PLANTELES 16

Objetivo. 16

Responsables. 16

Alcance. 16

Referencias Normativas. 16

Procedimiento 1: Admisión 16

Normas de Operación. 16

Entradas (insumos) Proveedores. 17

Salidas/Clientes. 18

Descripción de Actividades. 18

Procedimiento 2: Inscripción y Reinscripción 19

Julio Noel Morales Domínguez
Jefe de Servicios Escolares

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales

Ricardo Olivares Hernández
Director 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.

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: 12

Fecha de aprobación: 24/03/2025

Página 2 de 23

Normas de Operación.	19
Entradas (Insumo)/ Proveedores.....	20
Salidas / Clientes.....	20
Descripción de las Actividades.	20
Instrucciones de trabajo.....	21
Formatos.....	21
ANEXO: HISTORIAL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO.....	22

Julio Noel Morales Domínguez
Jefe de Servicios Escolares

Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales

Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director 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: 12	Fecha de aprobación: 24/03/2025
Página 3 de 23		

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.

Persona titular de la Dirección General
 Persona titular de la Subcoordinación de Servicios Institucionales
 Persona titular de la Jefatura de Servicios Escolares

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 personas estudiantes de nuevo ingreso al primer semestre de la Educación Media Superior en un determinado Ciclo Escolar, por cada 100 de personas Egresadas del Nivel Educativo Procedente del Ciclo Escolar Previo.

Julio Noel Morales Domínguez
 Jefe de Servicios Escolares

Jorge Ceballos Ortiz
 Subcoordinador de Servicios
 Institucionales
 Revisó

Ricardo Olivares Hernández
 Director General

Elaboró

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.

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: 12

Fecha de aprobación: 24/03/2025

Página 4 de 23

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 la persona 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 personas estudiantes 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).

COMUNICA: Sistema de comunicación y control de documentación de Servicios Escolares, aplicación mediante el cual se publican información referente al área de Servicios Escolares.

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 alumna(o) 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 la persona estudiante renueva su relación con el Sistema Conalep en un Plantel Especifico.

Reprobación Escolar: Se refiere a las personas estudiantes que por algún motivo no alcanzaron una calificación aprobatoria (No Competente) en un módulo curso y por lo

Julio Noel Morales Domínguez
Jefe de Servicios EscolaresJorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
InstitucionalesRicardo Olivares Hernández
Director 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: 12	Fecha de aprobación: 24/03/2025
Página 5 de 23		

tanto tiene que presentar alguna evaluación para obtener una calificación aprobatoria (Competente) que le permita continuar con sus estudios.

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 personas aspirantes, estudiantes y egresadas del Sistema Conalep.

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

SIAREX: Sistema de Archivo para Consulta de Expedientes, aplicativo de consulta de documentos oficiales.

Indicadores.

Indicador	Fórmula	Frecuencia de medición:	Responsable(s) de su medición:
Cobertura en Media Superior	$(\text{Total alumnas(os) inscritos en Educación Profesional Técnica Bachiller en el año N} / \text{Demanda potencial de EMS, entre 15 y 17 años del Edo. de Veracruz en el año N}) * 100$	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	$(\text{Número de alumnas(os) Reinscritos al Segundo Semestre de la misma Generación} / \text{Matrícula total})$	Anual	Jefatura de Servicios Escolares de la Dirección General de CONALEP Veracruz.

Julio Noel Morales Domínguez
Jefe de Servicios Escolares

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales
Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director 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: 12	Fecha de aprobación: 24/03/2025		Página 6 de 23
Indicador	Fórmula	Frecuencia de medición:	Responsable(s) de su medición:		
	$\frac{\text{inicial de la misma Generación}}{\text{Total de la misma Generación}} * 100$		(Con base en información proporcionada por el Sistema de Administración Escolar (SAE))		
Tasa de variación del incremento de matrícula	$\frac{((\text{Total de alumnas(os) en el Conalep Veracruz en el periodo 1 del Ciclo Escolar del año N} / \text{Total de alumnas(os) en el Conalep Veracruz en el periodo 1 del Ciclo Escolar del año N-1}) - 1) * 100$	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.

Persona titular de Dirección General

Persona titular de la Subcoordinación de Servicios Institucionales

Persona titular de la Jefatura de Servicios Escolares.

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 personas 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 de la Evaluación Diagnóstica (selección, diagnóstico y/o asignación) y el medio por el cual se aplicará, 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/>.

Julio Noel Morales Domínguez
Jefe de Servicios Escolares

Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales

Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director 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: 12	Fecha de aprobación: 24/03/2025
Página 7 de 23		

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 personas titulares de área son responsables de supervisar y aprobar toda la información que se genera en el ámbito de sus funciones. Las personas Jefas de Proyecto y Subjefes Técnicas 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 la persona titular de la Dirección General, e informa a Planteles, así como a la Jefatura de Promoción y Vinculación de la Dirección General para su Difusión en Medios.
11. La Jefatura de Servicios Escolares publica la documentación relacionada con el área mediante la App COMUNICA, para consulta de los planteles.
12. A través de convocatoria de admisión se informan los requisitos que debe cumplir la persona Aspirante a Ingresar al Sistema Conalep de acuerdo con el Título primero del

Julio Noel Morales Domínguez
Jefe de Servicios Escolares

Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales

Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director 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: 12	Fecha de aprobación: 24/03/2025
Página 8 de 23		

Ingreso y tránsito de la persona estudiante, de las Reglas de Convivencia Escolar, por mencionar los siguientes:

- ✓ Clave Única de Registro de Población (CURP) en formato PDF, descargable en <https://www.gob.mx/curp/> (Este formato deberá incluir la leyenda de la CURP Certificada: Verificada con el Registro Civil).
 - ✓ Acta de nacimiento (Copia).
 - ✓ Certificado de secundaria, constancia de secundaria o boleta parcial de tercer grado de secundaria (Copia).
 - ✓ Comprobante de domicilio que incluya calle, número, colonia, municipio, entidad y código postal (Copia).
 - ✓ Correo electrónico de la persona aspirante y correo electrónico de la persona tutora o familiar.
 - ✓ Dos números telefónicos activos de contactos.
13. La persona administradora del PIDE 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 personas aspirantes; además, gestiona la actualización y optimización de módulos, para la asignación entrega de la ficha de Evaluación Diagnóstica y para los módulos de Inscripción y Reinscripción.

Julio Noel Morales Domínguez
Jefe de Servicios Escolares

Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales
Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director 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 personas aspirantes a entregar para el Nuevo Ciclo Escolar e Informa a Planteles la cantidad de Fichas de Evaluación Diagnóstica 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 personas titulares de Servicios Escolares en Planteles con la finalidad de poder recabar datos sobre las personas 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 personas aspirantes a Nuevo Ingreso.
21. La Jefatura de Servicios Escolares, anualmente gestiona con la persona administradora del PIDE y el Área de Tecnologías Aplicadas, la publicación de la **Guía 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 Evaluación Diagnóstica 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.	

Julio Noel Morales Domínguez
 Jefe de Servicios Escolares

Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
 Subcoordinador de Servicios
 Institucionales

Revisó

Ricardo Olivares Hernández
 Director 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

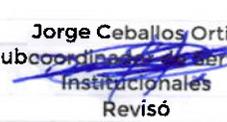
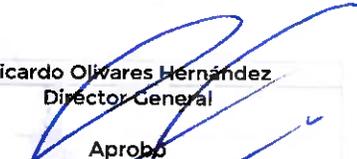
25. El informe de actividades y avance se entrega trimestralmente para la sesión de la H. Junta Directiva, debe cumplir con los requisitos que se mencionan en la Guía para la elaboración de la carpeta de la Junta Directiva **30-524-PO-01-GA-01**.

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

Julio Noel Morales Domínguez Jefe de Servicios Escolares  Elaboró	Jorge Ceballos Ortiz Subcoordinador de Servicios Institucionales  Revisó	Ricardo Olivares Hernández Director 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.



Educación
Secretaría de Educación Pública



**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: 12

Fecha de aprobación: 24/03/2025

Página 11 de 23

Descripción de las Actividades.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Persona titular en la 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	Persona titular en la 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	Persona titular en la Jefatura de Servicios Escolares	3.1 Coteja con la persona titular de Servicios Escolares de Plantel que cuente con el total de cuadernillos de Evaluación EDIEMS y hojas de respuesta .
4	Persona titular en la Jefatura de Servicios Escolares	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. ¿Se desarrollaron las acciones conforme a Calendarización? <u>No se desarrollaron</u>
		4.2 Proporciona indicaciones a la persona titular 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-F03, coteja y valida que todo esté completo.
		Pasa el tiempo
5	Persona titular en la 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	Persona titular en la 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.

Julio Noel Morales Domínguez
Jefe de Servicios Escolares

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales

Ricardo Olivares Hernández
Director 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.

 Educación <small>Secretaría de Educación Pública</small>	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: 12	Fecha de aprobación: 24/03/2025
Página 12 de 23		

Procedimiento 2: Inscripción y Reinscripción

Responsables.

Persona titular de Dirección Estatal
 Persona titular de Subcoordinación de Servicios Institucionales
 Persona titular de la Jefatura de Servicios Escolares

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 personas estudiantes.
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 personas estudiantes 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 personas 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 son los siguientes:

Inscripción:

- ✓ Realizar el registro electrónico de inscripción en el portal institucional <http://www.conalepveracruz.edu.mx>
- ✓ Solicitud de inscripción en el formato establecido y debidamente llenado (descargado de la plataforma de inscripción (<http://www.conalepveracruz.edu.mx>)).

Julio Noel Morales Domínguez
 Jefe de Servicios Escolares

Jorge Ceballos Ortiz
 Subcoordinador de Servicios
 Institucionales
 Revisó

Ricardo Olivares Hernández
 Director General

Elaboró

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: 12	Fecha de aprobación: 24/03/2025
Página 13 de 23		

- ✓ Acta de nacimiento (Original y copia); en caso de ser extranjero se requerirá además de original y copia del documento migratorio vigente.
- ✓ Clave Única de Registro (CURP) en formato PDF, descargable en <https://www.gob.mx/curp/> (Este formato deberá incluir la leyenda de la CURP Certificada: Verificada con el Registro Civil).
- ✓ Certificado completo de educación secundaria o constancia expedida por la escuela que indique que concluyo sus estudios; en el caso de solo tener constancia deberá firmar carta compromiso de entrega de certificado en un periodo no mayor a 6 meses contados a partir del inicio del periodo semestral en el que se inscriban (Aplica para las personas aspirantes que tengan todas sus materias aprobadas, pero aun no cuentan con el certificado).
- ✓ Es importante considerar que la emisión del certificado completo de educación secundaria no deberá exceder la fecha de inicio del ciclo escolar establecido en la convocatoria, ya que podría ser considerado invasión de nivel educativo o violación de ciclo escolar, por lo tanto, no podría ser inscrito o continuar con sus estudios en el colegio en aquellos casos que tenían carta compromiso de entrega de este.
- ✓ Dictamen de revalidación de estudios de secundaria cursados en el extranjero emitido por la autoridad educativa mexicana competente (En caso de estudios realizados en el extranjero).
- ✓ 6 fotos blanco y negro, tamaño infantil, acabado mate, con fondo blanco y vestimenta blanca, con su nombre completo al reverso.
- ✓ Número de seguridad social o comprobante de afiliación en caso de recibir la protección de seguro de enfermedades por parte de alguna institución de salud, ya sea con afiliación personal o por medio de algún familiar.
- ✓ En caso de no contar con protección de seguro de enfermedades por parte de alguna institución, deberá realizar su registro de afiliación al IMSS y entregar la documentación soporte al personal de servicios escolares del plantel.
- ✓ Comprobante de domicilio que incluya calle, número, colonia, municipio, entidad y código postal (Original y copia).

6. La jefatura de Servicios Escolares deberá de recabar todos los requisitos entregados por las personas tutoras y archivar en los expedientes de cada persona estudiante.

7. La Jefatura de Promoción y Vinculación, difunde mediante correo electrónico, plataformas institucionales, página web, redes sociales, ruedas de prensa, etc. Los requisitos para la reinscripción del alumnado con derecho a reinscripción, por mencionar los siguientes:

Julio Noel Morales Domínguez
Jefe de Servicios Escolares

Embarcó

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales
Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director 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.

 Educación <small>Secretaría de Educación Pública</small>	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: 12	Fecha de aprobación: 24/03/2025
Página 14 de 23		

Reinscripción:

- ✓ Realizar el registro electrónico de reinscripción en el portal institucional <http://www.conalepveracruz.edu.mx>
 - ✓ Solicitud de reinscripción en el formato establecido y debidamente llenado (descargado de la plataforma <http://www.conalepveracruz.edu.mx>).
 - ✓ Imprimir constancia de Reinscripción (descargado de la plataforma (<http://www.conalepveracruz.edu.mx>))
 - ✓ Imprimir formato de pago (descargado de la plataforma (<http://www.conalepveracruz.edu.mx>))
 - ✓ En el caso de que una persona estudiante presente algún cambio o actualización, favor de solicitar nuevamente, CURP, comprobante de domicilio o acta de nacimiento.
8. La Jefatura de Servicios Escolares es la responsable de que los expedientes de las personas estudiantes estén completos y con los requisitos antes mencionados.
 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. La Jefatura de Servicios Escolares de Dirección General solicita a Oficinas Nacionales la reinscripción por Art. 75 mediante el formato 30-524-PO-03-F06.
 11. 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 Matrícula Estatal/Áreas de la Dirección General /Planteles

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

Julio Noel Morales Domínguez
 Jefe de Servicios Escolares

Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
 Subcoordinador de Servicios
 Institucionales

Revisó

Ricardo Olivares Hernández
 Director 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: 12	Fecha de aprobación: 24/03/2025
Página 15 de 23		

Descripción de las actividades.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Persona titular en la Jefatura de Servicios Escolares	1.1 Recibe oficio de la Dirección de Servicios Educativos de Oficinas Nacionales con Calendario Escolar del periodo 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	Persona titular en la 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	Persona titular en la 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

Julio Noel Morales Domínguez
Jefe de Servicios Escolares

Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales

Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director 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.

 Educación <small>Secretaría de Educación Pública</small>	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: 12	Fecha de aprobación: 24/03/2025
Página 16 de 23		

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.

Persona titular de Dirección de Plantel
 Persona titular en Servicios Escolares

Alcance.

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

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 personas aspirantes en el PIDE.
2. La Jefatura de Servicios Escolares es responsable de mantener actualizados los datos de las personas aspirantes en el SAE, durante todo el periodo indicado por la Dirección General. Valida documentación digital cargada por las personas aspirantes en el PIDE.

Julio Noel Morales Domínguez
 Jefe de Servicios Escolares

(Firma)
 Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
 Subcoordinador de Servicios
 Institucionales

(Firma)
 Revisó

Ricardo Olivares Hernández
 Director General

(Firma)
 Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre 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.

 Educación <small>Secretaría de Educación Pública</small>	 conalep	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	 conalep 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: 12	Fecha de aprobación: 24/03/2025	Página 17 de 23

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 la persona 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:
 - ✓ Clave Única de Registro de Población (CURP) en formato PDF, descargable en <https://www.gob.mx/curp/> (Este formato deberá incluir la leyenda de la CURP Certificada: Verificada con el Registro Civil.
 - ✓ Acta de nacimiento (Copia).
 - ✓ Certificado de secundaria, constancia de secundaria o boleta parcial de tercer grado de secundaria (Copia).
 - ✓ Comprobante de domicilio que incluya calle, número, colonia, municipio, entidad y código postal (Copia).
 - ✓ Correo electrónico del aspirante y correo electrónico del tutor o familiar.
 - ✓ Dos números telefónicos activos de contactos.
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 personas encargadas de Servicios Escolares en Planteles con la finalidad de poder recabar datos sobre las personas 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**.

Entradas (insumos) Proveedores.

Calendario Escolar/ Jefatura de Servicios Escolares Dirección General
Cuestionario de contexto/ Jefatura de Servicios Escolares Dirección General
Folios de Fichas para Evaluación Diagnóstica en SAE/ Jefatura de Servicios Escolares
Dirección General

Julio Noel Morales Domínguez
Jefe de Servicios Escolares

Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales

Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director 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.

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 impresa/ Aspirantes
 Cuadernillo de Evaluación EDIEMS impreso/ Aspirantes
 Calendarización de Aplicación de Evaluación EDIEMS/ Aspirantes
 Relación de aspirantes que presenta Evaluación Diagnóstica/ Aspirantes

Descripción de Actividades.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Persona titular 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	Persona titular de Servicios Escolares	2.1 Recibe y revisa, los cuadernillos de Evaluación EDIEMS así como hojas de respuesta .
3	Persona titular de Servicios Escolares	3.1 Coteja con la persona titular en la Jefatura de Servicios Escolares en la Dirección General, el total de cuadernillos de Evaluación EDIEMS y hojas de respuesta recibidas.
4	Persona titular de Servicios Escolares	4.1 Realiza la Aplicación del Evaluación EDIEMS , que se desarrolle conforme a lo establecido en la Calendarización.
		¿Se desarrollaron las acciones conforme a Calendarización? <u>No se desarrollaron</u> 4.2 Solicita indicaciones de la persona titular en la Jefatura de Servicios Escolares de la Dirección General.

Julio Noel Morales Domínguez
 Jefe de Servicios Escolares

Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
 Subcoordinador de Servicios
 Institucionales

Revisó

Ricardo Olivares Hernández
 Director 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.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		<u>Si se desarrollaron</u> 4.3 Envía a Dirección General el material aplicado, no aplicado y cancelado, con el Formato 30-524-PO-03-F03, coteja y valida que todo esté completo.
		Pasa el tiempo
5	Persona titular de Servicios Escolares	5.1 Recibe por correo electrónico de la persona titular en la Jefatura de Servicios Escolares Dirección General, listas de resultados de las personas estudiantes con derecho a inscripción. Publica listas y envía acuse de recibido con evidencia fotográfica de publicación.
		Fin de procedimiento.

Procedimiento 2: Inscripción y Reinscripción

Normas de Operación.

1. La persona administradora del PIDE del Conalep Veracruz, a solicitud de la persona titular 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 personas aspirantes en planteles.
3. La persona titular en 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.
4. La persona titular de Servicios Escolares, es responsable de mantener actualizados los datos de las personas estudiantes que se inscriben y reinscriben en el SAE, durante el periodo indicado por la Dirección General. Valida documentación digital cargada por las personas estudiantes en el PIDE.
5. La persona titular en 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 personas estudiantes con derecho a admisión.

Julio Noel Morales Domínguez
Jefe de Servicios Escolares

Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales

Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director 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.

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: 12

Fecha de aprobación: 24/03/2025

Página 20 de 23

6. La persona titular de Servicios Escolares, es responsable de reportar al personal responsable en la Jefatura de Servicios Escolares en 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 personas responsables de Servicios Escolares en planteles deberán llenar los formatos 30-524-PO-03-F04, Solicitud de Portabilidad o 30-524-PO-03-F05, Solicitud de Transferencia, cuando sean requeridos por la persona interesada; para incorporarse a la matrícula del plantel serán enviadas mediante la plataforma CENTRES.
8. Las personas responsables de Servicios Escolares en Planteles, deben tramitar y registrar las solicitudes hechas por las/los estudiantes, en los aplicativos CENTRES y SISTRAMES para tener un control sistematizado y un registro estadístico validable.
9. La persona aspirante, para su inscripción ingresa a "Plataforma de Admisión" ligada al "PIDE" con el CURP, y completa el proceso de inscripción.
10. La persona titular en Servicios Escolares envía por CENTRES la solicitud de Reinscripción por Art.75, debidamente requisitada mediante el formato 30-524-PO-03-F06.

Entradas (Insumo)/ Proveedores.

Solicitud de Inscripción, Reinscripción

Salidas / Clientes.

Carga datos de las personas estudiantes en SAE.

Descripción de las Actividades.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Persona titular 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	Persona titular de Servicios Escolares	2.1 Verifica el avance de la Inscripción y Reinscripción en SAE y PIDE de cada persona estudiante del Plantel y valida la documentación digital cargada por la/el aspirante.
		Pasa el tiempo

Julio Noel Morales Domínguez
Jefe de Servicios Escolares

Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales

Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director 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: 12		Fecha de aprobación: 24/03/2025	
				Página 21 de 23	
3	Persona titular 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 Tramites Escolares
30-524-PO-03-MA-02	Manual del Sistema de Tramites Especiales
30-524-PO-03-MA-03	Manual del Sistema de Comunicación y Control de documentación de Servicios Escolares
30-524-PO-04-MA-01	Manual del Sistema de Seguimiento Académico SISEAC App de Archivo y Consulta Electrónica
30-524-PO-05-MA-01	Manual del Sistema de Atención a Personas Egresadas.
30-524-PO-05-MA-02	Manual del Sistema de archivo para consulta de expedientes

Formatos.

LISTADO DE FORMATOS		
NOMBRE	CLAVE	USUARIO
Matrícula definitiva por Plantel	30-524-PO-03-F01	Servicios Escolares de Dirección General
Concentrado de Matrícula Estatal	30-524-PO-03-F02	Servicios Escolares de Dirección General
Aplicación Evaluación Diagnóstica Concentrado General por Carrera.	30-524-PO-03-F03	Servicios Escolares de Planteles.
Solicitud de Portabilidad	30-524-PO-03-F04	Servicios Escolares de Planteles.
Solicitud de Transferencia	30-524-PO-03-F05	Servicios Escolares de Planteles.
Solicitud de Reinscripción por Art.75	30-524-PO-03-F06	Servicios Escolares de Planteles.

Julio Noel Morales Domínguez
Jefe de Servicios Escolares

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales
Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director 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: 12	Fecha de aprobación: 24/03/2025
Página 22 de 23		

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.
12	24/03/2025	Actualización del procedimiento, se dan de baja los formatos 30-524-PO-F01, Exámenes de admisión aplicados y no aplicados, 30-524-PO-03F03 Acta Apertura de Exámenes de Admisión, 30-524-PO-03-F04, se actualizó la

Julio Noel Morales Domínguez
Jefe de Servicios Escolares

Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales

Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director 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.



Educación
Secretaría de Educación Pública



**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: 12

Fecha de aprobación: 24/03/2025

Página 23 de 23

identidad gráfica 2025, en todos los formatos pertenecientes al procedimiento, se integraron las Apps COMUNICA y SIAREX, así como sus manuales, se integraron los formatos:
30-524-PO-03-F04 Solicitud de Portabilidad,
30-524-PO-03-F05 Solicitud de Transferencia,
30-524-PO-03-F06 Solicitud de Reinscripción por Art. 75. y se actualizan las personas titulares del procedimiento.

Julio Noel Morales Domínguez
Jefe de Servicios Escolares

Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz
Subcoordinador de Servicios
Institucionales

Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director 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.