



Tipo de Documento: Procedimiento Página: 1 de 6

Título: Inscripción, Reinscripción Fecha: Junio 2010

Elaboró: RESPONSABLE DEL PROCED. Ing. Rommel Ortiz González FIRMA:	Revisado por: DIRECTOR O ENCARGADO DE ÁREA Ing. Enrique de Jesús Cabrera Frausto FIRMA:	Autorizado por: DIRECTOR GENERAL O REPRESENTANTE DEL DG EN EL SGC Lic. Maria de Jesus Rendón Ramirez FIRMA:
---	---	--

Aviso: Este documento es de uso exclusivo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, por lo tanto queda prohibida la salida de esta Institución sin la autorización correspondiente de acuerdo al Procedimiento Control de Documentos (PCD-4.2.3-01)

REGISTRO DE REVISIÓN

LETRA DE REVISIÓN	SECCIÓN AFECTADA	FECHA	DESCRIPCIÓN
A	----	Septiembre 2003	Emisión
B	4.0	Noviembre 2003	Se agregaron formatos
	5.1.4		Se agregó el párrafo
	5.2.2		Se cambió la redacción del párrafo
	5.2.4, 5.2.5, 5.3.4 y 5.3.5		Se agregaron los párrafos y se recorre la numeración
C	1.0	Diciembre 2003	Se complementó el Propósito del procedimientos
	3.2, 3.10 y 3.11		Se agregaron la abreviaturas de: Dirección de Servicios Educativos, Depto. de Registro y Control Escolar y del formato ESCR44A
	4.0		Se agregó formato FSC-7.2.2-14
	4.20		Se elimino el formato ya que es folleto informativo
	5.1.1		En la redacción del párrafo se cambió El depto. de registro y control escolar por: La Dirección S
	5.1.5 y 5.1.6		Se agregaron los párrafos
	5.2.1, 5.2.2, 5.2.5, 5.2.6, 5.2.8, 5.2.9, 5.3.3, 5.6.3.4, 5.3.6 y 5.3.7		En la redacción de los párrafos se cambió Dirección de Servicios Educativos DSE por S
	5.2.4		Se cambió "formato" por "folleto"
	5.2.12		Se agregó el párrafo
	5.4.1		Al inicio del párrafo se cambió la DSE y el Departamento de Reg. y Cont. Esc. Por "La Dirección S por medio del SC"
	5.4.2, 5.4.3		Se cambió la redacción del párrafo
	5.4.4		Se agregó el párrafo
	D		3.6, 3.7, 3.8, 3.9, y 3.11
Del 4.7 al 4.23		Se asignaron claves a los formatos y se actualizaron, se eliminó clave del formato "Recibo de Pago"	
5.2.6, 5.2.9, 5.2.11, 5.3.4, 5.3.5, 5.3.7, 5.3.8, 5.4.2 y 5.4.4		Se cambió la redacción de los párrafos	

Solo la documentación del SGC contenida en la página WEB www.cobachbc.edu.mx se considera actual y vigente, cualquier versión impresa o electrónica fuera de la misma es responsabilidad de quien la usa, por lo que queda también bajo su responsabilidad asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de la revisión actual.

FDC-4.2.3-01

NOTA:
UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO ADQUIERE CARACTER DE:

Doc. Relacionados: PCD-4.2.3-02



Documento No Controlado



Tipo de Documento: Procedimiento	Página: 2 de 6
-------------------------------------	-------------------

Título: Inscripción, Reinscripción	Fecha: Junio de 2010
---------------------------------------	-------------------------

Aviso: Este documento es de uso exclusivo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, por lo tanto queda prohibida la salida de esta Institución sin la autorización correspondiente de acuerdo al Procedimiento Control de Documentos (PCD-4.2.3-01)

REGISTRO DE REVISIÓN

LETRA DE REVISIÓN	SECCIÓN AFECTADA	FECHA	DESCRIPCIÓN
E	2.0	Septiembre 2005	Se complementó el Alcance
	3.7		Se agregó abreviatura y definición de CEMSAD
	5.1.4, 5.2.7, 5.2.1, 5.2.5, 5.2.6, 5.2.8, 5.2.10, 5.2.11, 5.2.12, 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3, 5.3.4, 5.3.5, 5.3.6, 5.3.8, 5.4.1, 5.4.2, 5.4.3 y 5.4.4		Se complementó la redacción de los párrafos
	5.1.7		Se agregó el párrafo
F	hoja principal, 4.2, 4.3, 5.1, 5.2, 5.3	Febrero 2009	Se cambió el nombre de responsable del procedimiento, de quien revisa y autoriza.
			Se modifico los puntos 4.2, 4.3, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.4.3, además se modifican los siguientes: FSC-7.2.2-02 credencial de estudiante, FSC-7.2.2-03 Kardex de alumno, FSC-7.2.2-06 diploma de capacitación específica, FSC-7.2.2-13 autorización especial, FSC-7.2.2-14 lista de alumnos de 5to y 6to semestre; se cancelo formato, FSC-7.2.2-15 proyecto de revalidación se modifico diseño.
G	Hoja principal 5.2.9, 5.2.3, 5.2.6, 5.2.7, 5.2.8, 5.2.10, 5.2.11, 5.2.12, 5.2.13, 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3, 5.3.4, 5.3.5, 5.3.6, 5.3.8, 5.3.9	Junio 2010	Se cambió el nombre del responsable del procedimiento Se cambió el nombre del procedimiento Se modifico párrafo 5.2.9, 5.2.3, 5.2.6, 5.2.7, 5.2.8, 5.2.10, 5.2.11, 5.2.12, 5.2.13, 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3, 5.3.4, 5.3.5, 5.3.6, 5.3.8, 5.3.9 Se elimina 5.4, 5.4.1, 5.4.2, 5.4.3, 5.4.4 Cambia formato FSC-7.2.2-02, FSC-7.2.2-03 Se eliminan los formatos : Diploma de Capacitación Específica (FSC-7.2.2-06), Constancia de Terminación de Estudios (FSC-7.2.2-05), Certificado de Terminación de Estudios (FSC-7.2.2-04)
			NOTA: UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO ADQUIERE CARACTER DE:

Solo la documentación del SGC contenida en la página WEB www.cobachbc.edu.mx se considera actual y vigente, cualquier versión impresa o electrónica fuera de la misma es responsabilidad de quien la usa, por lo que queda también bajo su responsabilidad asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de la revisión actual.



TÍTULO:

Inscripción, Reinscripción

1.0 PROPÓSITO

Inscribir a aspirantes a cursar su educación del nivel medio superior en el Colegio, reinscribir los que cumplan con la normatividad respectiva

2.0 ALCANCE

Dirección de Servicios Educativos, y a toda la población estudiantil de Planteles Oficiales y Centros EMSAD de El Colegio.

3.0 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1 El Colegio: Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California
- 3.2 Dirección S: Dirección de Servicios Educativos
- 3.3 Planteles: Todos los planteles y/o escuelas dependientes del Colegio
- 3.4 Convocatoria: Convocatoria para el Concurso de Selección del periodo correspondiente
- 3.5 Kardex: Formato en el cual se registra por alumno la calificación semestral y de examen a título de suficiencia, por asignatura y por semestre.
- 3.6 SC: Departamento de Registro y Control Escolar.
- 3.7 Centros EMSAD Centros de Educación Media Superior a Distancia
- 3.8 Propiedad del Cliente Certificado de Secundaria, Acta de Nacimiento, Otros (Apostillado o Traducción)
- 3.9 Sitio Planteles, Centros EMSAD, Centros EMSAD para Trabajadores

4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN

4.2 DOCUMENTOS INTERNOS

NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN
Reglamento de Inscripciones y Reinscripciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California	Depto. de Registro y Control Escolar
Reglamento para Alumnos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.	Depto. de Apoyos Educativos
Convocatoria	Depto. de Registro y Control Escolar
Calendario de Actividades Escolares	Depto. de Registro y Control Escolar
Procedimiento de Becas	Dirección de Finanzas
Reglamento de Acreditación, Regularización y Certificación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California	Depto. de Registro y Control Escolar

4.3 REGISTROS

NOMBRE	*CLAVE	TIPO		MEDIO DE ALMACENA- MIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
		E	P			
Autorización de Inscripción	FSC-7.2.2-01	*		Electrónico	Permanente	Mantenerlo
Credencial de Estudiante	FSC-7.2.2-02	Se entrega a los alumnos a través de Planteles y CEMSAD				
Kardex de Alumno	FSC-7.2.2-03		*	Caja Archivadora	Permanente	Mantenerlo
Solicitud de Reinscripción	FSC-7.2.2-07		*	Archivo	1 Semestre	Destruir
Boleta de Calificaciones	FSC-7.2.2-08	Se entrega a los alumnos a través de Planteles y CEMSAD				

Los poseedores de este documento son responsables de verificar que sea la revisión actual, de no serla notificar al responsable de Control de Documentos.



TÍTULO:

Inscripción, Reinscripción

Aviso de Baja del Alumno	FSC-7.2.2-09	Se entrega a los alumnos a través de Planteles y CEMSAD				
Lista de Alumnos Activos del Período	FSC-7.2.2-10		*	Archivo de escritorio	1 Semestre	Destruir
Historial Académico del Alumno	FSC-7.2.2-11		*	Electrónico	Permanente	Mantenerlo
Autorización de Movilidad de Alumnos	FSC-7.2.2-12		*	En Plantel	1 Semestre	Destruir
Autorización Especial	FSC-7.2.2-13	*		Electrónico	Permanente	Mantenerlo
Proyecto de Revalidación y/o Equivalencia	FSC-7.2.2-15	*		Electrónico	Permanente	Mantenerlo

E= Electrónico

P= Papel

5.0 PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES

5.1 Admisión.

- 5.1.1 La Dirección S elabora y difunde la convocatoria para todos los jóvenes egresados de secundaria en todo el Estado, por medio de folletos, carteles, y portal oficial en Internet de El Colegio, en ésta se indican los requisitos, lugares y fechas para obtener la ficha que da derecho al aspirante a presentar el examen de admisión, así como las fechas para su realización y para la publicación de resultados en planteles y portal oficial de El Colegio.
- 5.1.2 Con los resultados del examen de admisión y en base a la capacidad del plantel, se elaboran y publican las listas de los jóvenes aceptados.
- 5.1.3 El aspirante se presenta en el plantel, consulta lista de jóvenes aceptados, si aparece en ella, procede a inscribirse en forma y tiempo a lo señalado en la convocatoria.
- 5.1.4 Previo al período de inscripción los interesados en solicitar apoyos económicos deberán cumplir en el plantel o Centro EMSAD, con lo establecido en el procedimiento de becas.
- 5.1.5 Es facultad del Director del plantel tramitar la autorización de inscripción ante la Dirección S, la inscripción de aquellos aspirantes que procedan de otra entidad federativa y/o país y que no realizaron el examen de admisión.
- 5.1.6 La Dirección S a través del SC verifica por medio de un sistema de cómputo, que el aspirante haya presentado examen de admisión y aceptado como alumno de nuevo ingreso.
- 5.1.7 La admisión en los Centros EMSAD, se realiza únicamente solicitando el aspirante su Pre-Inscripción.

5.2 Inscripción.

- 5.2.1 La Dirección S a través del SC envía a los planteles, las autorizaciones de inscripción y los recibos de pago, y el respaldo electrónico con matriculas.
- 5.2.2 El plantel revisa su capacidad de admisión, y si aún no satura su capacidad recibe a más aspirantes y tramita ante la Dirección S su autorización de inscripción. En caso de no tener capacidad, el aspirante busca opciones.

Los poseedores de este documento son responsables de verificar que sea la revisión actual, de no serla notificar al responsable de Control de Documentos.



TÍTULO:

Inscripción, Reinscripción

- 5.2.3 El solicitante debe cumplir con los requisitos señalados, para saber su condición el Sitio procede a la revisión de los documentos. El solicitante firma la carta-compromiso (la cual conserva en los sitios) de acatar los reglamentos del Colegio y realiza el pago por derechos de inscripción.
- 5.2.3.1 De no cumplir, se le señalan los requisitos omitidos y el tiempo necesario para complementarlos.
- 5.2.4 Cuando un alumno realizó estudios parciales en otro subsistema del nivel medio superior en el Estado, en otro Estado o en otro País y desea ingresar a un plantel del Colegio, deberá cumplir con lo establecido en el folleto “Servicio o trámite de revalidación y/o equivalencia de estudios”.
- 5.2.5 La Dirección S a través del SC elabora la resolución de equivalencia o revalidación parcial de estudios, firma del jefe del SC, se digitaliza al igual que los documentos y se entrega al alumno; el alumno firma de conformidad y realiza el pago correspondiente.
- 5.2.6 El alumno recibe su resolución de revalidación y/o equivalencia parcial de estudios, lo entrega en los Sitios que desea ingresar y que lo puede recibir, el Sitio tramitan ante la Dirección S la autorización de inscripción.
- 5.2.7 El Sitio capturan información en el Sistema de Control Escolar, asigna grupo al solicitante, entrega copia de la autorización de inscripción y la credencial, captura el folio del recibo de pago, valida información e imprime listas por grupo.
- 5.2.8 El Sitio ordena la documentación de autorización de inscripción, realiza el respaldo de información y lo entrega al SC de la Dirección S en el período señalado en el Calendario de Actividades Escolares.
- 5.2.9 La Dirección S recibe y analiza la documentación de los alumnos (autorización de inscripción, certificado de secundaria, acta de nacimiento y fotografía) carga respaldo de información recibida y se genera la estadística para el reporte de la población estudiantil. Se cotejan original y copia de los documentos presentados devolviendo en ese momento los originales al sitio resguardando copia para su digitalización.
- 5.2.10 Se revisa la documentación, se devuelven documentos al Sitio de los casos que no cumplan los requisitos indicados en el punto anterior y se señala plazo para presentar la documentación debidamente requisitada.
- 5.2.11 De cumplir con la normatividad, se digitalizan las copias, se imprime reporte FSC-7.2.2-10 por grupo y se envían al Sitio para revisión, el cual regresa el reporte mencionado firmado con o sin correcciones y/o modificaciones. Se realizan las correcciones solicitadas y se envía Kardex al Sitio.
- 5.2.12 El Colegio identifica a sus alumnos por medio del número de matrícula que se le asigna al inscribirse, para conocer su historial académico, Sitio de adscripción y datos personales.
- 5.2.13 La Dirección S a través del SC, imprime y envía las credenciales de Alumnos de nuevo ingreso, una vez que, el Sitio, lo solicita vía electrónica mediante el sistema de credencialización.



TÍTULO:

Inscripción, Reinscripción

5.3 Reinscripción

- 5.3.1 Cuando el alumno ha cubierto los requisitos de acreditación, para ser promovido de semestre deberá firmar su solicitud de reinscripción y realizar el pago o presenta ficha de depósito bancario en el Sitio de adscripción.
- 5.3.2 Cuando el alumno desea cambiarse de Sitio solicita su aviso de baja del Sitio en el que está inscrito y su última boleta de calificaciones.
- 5.3.3 La boleta y el aviso de baja lo entrega en el sitio al que desea ingresar, si el sitio tiene capacidad disponible y si el alumno cumple con la normatividad tanto de conducta como de los reglamentos de inscripción, reinscripción y el de acreditación, tramita el cambio de plantel. Si no cumple con los requisitos deberá solicitar y presentar la autorización especial expedida por la Dirección S al Sitio.
- 5.3.4 El Sitio solicita a la Dirección S los cambios de plantel, se revisan los requisitos y el kardex del alumno, en base a este último se elabora el formato FSC-7.2.2-12 y se pasa a firma del jefe del SC.
- 5.3.5 Se envía al Sitio el formato FSC-7.2.2-12, el alumno firma de conformidad y se plasma el sello del plantel.
- 5.3.6 El Sitio ordena las solicitudes de reinscripción, realiza el respaldo de información y lo envía a la Dirección S en el periodo señalado en el Calendario de Actividades Escolares.
- 5.3.7 La Dirección S recibe las solicitudes de reinscripción y carga el respaldo de la información recibida y se genera la estadística para el reporte de la población estudiantil.
- 5.3.8 De cumplir con la normatividad, se revisan grupos, se imprime reporte FSC-7.2.2-10 por grupo y se envían al Sitio para su revisión, el cual regresa dicho reporte firmado con o sin correcciones y/o modificaciones. Se realizan las correcciones solicitadas.
- 5.3.9 La Dirección S a través del SC, envía los hologramas, para las Credenciales de Alumnos reinscritos, o bien, imprime y envía las credenciales de alumnos que así lo requieran, una vez que, el Sitio, lo solicita vía electrónica mediante el sistema de credencialización.