

## PROCEDIMIENTO: PROCESO DE ADMISIÓN

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO
1	Director de Planeación	En acuerdo con Dirección General, determina mecanismo de atención para aspirantes, calendario de actividades y publica convocatoria para aspirantes de nuevo ingreso	Convocatoria para Aspirantes de Nuevo Ingreso
2	Aspirante	De acuerdo con los términos de la convocatoria, se presenta en la fecha establecida en el plantel de su elección a solicitar ficha para participar en el proceso de admisión	
3	Personal de Sección Escolar	Clasifica a los aspirantes por promedio en forma descendente y entrega número de control para orden de atención iniciando con los aspirantes que cuenten con los promedios más altos y así sucesivamente. Observación: En los planteles que no existe alta demanda no es necesario ordenar a los aspirantes por promedio ni entregar números de control	Boleto
4	Aspirante	Pasa a Sala de Espera	
5	Personal de Sección Escolar	En la Sala de Espera, personal de Sección Escolar explica al aspirante el resto del proceso de admisión, clarificando los requisitos documentales, mecanismo de pago, fecha del examen de admisión, publicación de resultados, inscripción definitiva de los aspirantes seleccionados y la forma de llenar el Cuestionario de Aspirantes. Ahí mismo entrega a cada aspirante un ejemplar del Cuestionario de Aspirantes para su llenado.	
6	Aspirante	Conforme a las instrucciones recibidas, llena el cuestionario de Aspirante con sus datos y lo conserva para su entrega posterior	Cuestionario de Aspirantes
7	Aspirante	De acuerdo al orden de atención, pasa al Área de Registro para la revisión de la documentación misma que entrega cuando le corresponde su turno	

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO
8	Personal de Sección Escolar	<p>En el Área de Registro y de acuerdo al orden de atención llama al aspirante en turno, le solicita su documentación, verifica que ésta cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria así como el correcto llenado del Cuestionario de Aspirantes. En caso de que el Cuestionario de Aspirantes presente errores en su llenado, ahí mismo lo corrige.</p> <p>En caso de que falte alguno de los otros documentos o estos no cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria, regresa la documentación al aspirante en turno y procede a atender al siguiente.</p>	<p>Cuestionario de Aspirantes  Certificado de Secundaria o  Constancia con Promedio  Acta de Nacimiento  4 Fotografías Tamaño Infantil  de frente</p>
9	Aspirante	<p>En caso de falta de documentación o ésta no cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria, acude a las instancias necesarias para obtener la documentación adecuada o realizar las correcciones requeridas y regresa para reclamar su atención conforme al procedimiento de atención establecido (Regresa al N° 2)</p>	
10	Personal de Sección Escolar	<p>Una vez que se verifica que el aspirante cumple con los requisitos para participar en el Proceso de Admisión archiva la documentación del aspirante en un expediente que haga referencia a su número de ficha y/o su nombre. Captura su nombre en el SACE generando su número de ficha.</p> <p>Imprime Hoja de Registro y la entrega al aspirante.</p> <p>Observación: Una vez que concluye el período de entrega de fichas, o si se cuenta con tiempo suficiente para la captura de información, se procede a la captura de los datos del Cuestionario de Aspirantes en el SACE.</p>	<p>Cuestionario de Aspirantes  Certificado de Secundaria o  Constancia con Promedio  Acta de Nacimiento  4 Fotografías Tamaño Infantil  de frente  Hoja de Registro</p>
11	Aspirante	<p>Con su Hoja de Registro pasa a la caja del plantel a realizar el pago por derecho al examen de admisión</p>	

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO
12	Encargado de Caja	<p>Recibe pago por derecho al examen de admisión, emite recibo, entrega original y primera copia al aspirante y archiva la segunda copia</p> <p>Observación: El pago también puede realizarse en una institución bancaria autorizada por el Colegio de Bachilleres</p>	Recibo de Pago
13	Aspirante	<p>Recibe original y copia del recibo de pago, regresa al Área de Registro, entrega original del recibo de pago y conserva la primera copia.</p> <p>Observación: En caso de haber realizado el pago en una institución bancaria entrega comprobante de depósito.</p>	Recibo de Pago
14	Personal de Sección Escolar	<p>Recibe comprobante de pago, captura imagen del aspirante, inserta imagen del aspirante en la Ficha para Examen de Selección, la y la entrega al aspirante</p>	Fecha para Examen de Selección
15	Aspirante	<p>Recibe Ficha para Examen de Selección.</p> <p>En la fecha y en el lugar indicado, acude a presentar el examen de selección.</p>	Examen de Selección