

Código
PR-DPL-EST-08 R00

Fecha de emisión
02/10/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar y Dar Atención en las Preinscripciones a Primer Grado de Bachillerato

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	6
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DPL-EST-08 R00

Fecha de emisión
02/10/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar y Dar Atención en las Preinscripciones a Primer Grado de Bachillerato

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para coordinar y gestionar la operación administrativa de la atención durante las actividades relacionadas con las preinscripciones para primer grado de bachillerato mediante el Portal de Bachillerato y el SIBA, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Estadística de la Dirección de Planeación, perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Acuerdo número 75; que Instituye el Registro Nacional de Establecimientos Educativos y demás Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.

Ámbito Estatal

Ley de Educación del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Aspirante: Persona que solicita información para registrar la preinscripción de bachillerato.

CEEEY: Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.

CEPPEMS: Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Media Superior.

CGTIC: Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Convocatoria: Documento que señala la normativa de las preinscripciones a primer grado de bachillerato. Se publica en la página web oficial de la Secretaría de Educación y en el Portal de Bachillerato.

DEMS: Dirección de Educación Media Superior.

Desarrollador de Software (TIC) de Plataformas de Servicios Educativos: Puesto que pertenece al organigrama de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación (CGTIC).

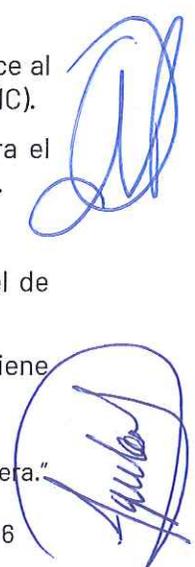
Enlace de Subsistema: Persona encargada de brindar la información que se le solicita para el proceso y replica los acuerdos a los Directores de los Planteles Educativos de cada Subsistema.

EXANI-I: Examen Nacional de Ingreso para el nivel Bachillerato.

Figuras educativas: Directores de plantel o personal administrativo de las escuelas del nivel de Educación Media Superior.

Guía de registro: Documento descargable que se encuentra en el Portal de bachillerato que contiene información general y los pasos que deben seguir para realizar la preinscripción.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código
PR-DPL-EST-08 R00

Fecha de emisión
02/10/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar y Dar Atención en las Preinscripciones a Primer Grado de Bachillerato

PDF: Siglas en inglés de Portable Document Format, 'formato de documento portátil', es un formato de almacenamiento para documentos digitales.

Plantel participante: Escuela perteneciente a un subsistema que participa en el proceso de ingreso a bachillerato.

Portal de Bachillerato: Página web donde se realizan los registros de los aspirantes para el proceso de preinscripciones en línea (<http://www.bachillerato.yucatan.gob.mx/>).

SIBA: Sistema de Ingreso a Bachillerato.

Subsistema: Diversidad de opciones de formación educativa a través de colegios, centros y/o escuelas que participan en las preinscripciones para el ingreso a primer grado de bachillerato (Se mencionan en la convocatoria, mismos que pueden cambiar cada año).

Subsistema de Prepas Estatales: Escuelas oficiales e incorporadas a DEMS que son responsabilidad de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

Vo.Bo.: Visto bueno.

V. RESPONSABILIDADES

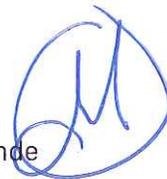
1. Jefe de Departamento de Estadística:
 - 1.1. Comunicar las cifras de preinscripciones del ejercicio anterior.
 - 1.2. Gestionar la operación administrativa y del sistema SIBA durante las preinscripciones.
2. Subjefe de Preinscripciones:
 - 2.1. Coordinar y supervisar las actividades de los Analistas Administrativos de Preinscripciones, responsables de dar soporte al público y usuarios.
 - 2.2. Generar los listados de las escuelas con cupo disponible.
3. Analista Administrativo de Preinscripciones:
 - 3.1. Recibir las solicitudes de atención en el sistema (SIBA) de los tutores o aspirantes.
 - 3.2. Responder e informar a los aspirantes sobre la resolución a su solicitud.
4. Subjefe de Programación de Recursos del Departamento de Estudios y Proyectos:
 - 4.1. Validar la capacidad de alumnos disponibles de los Planteles.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Estadística

1. Asiste a la reunión que convoca el personal correspondiente de CEEY y DEMS, donde presentan las cifras finales del proceso anterior y el calendario del ejercicio actual.
2. Asiste con el Subjefe de Preinscripciones a la reunión que convoca el personal correspondiente de la DEMS junto con la CEPPEMS para dar a conocer las fechas del proceso de ingreso a primer grado de bachillerato y la convocatoria.

Analista Administrativo de Preinscripciones



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código
PR-DPL-EST-08 R00

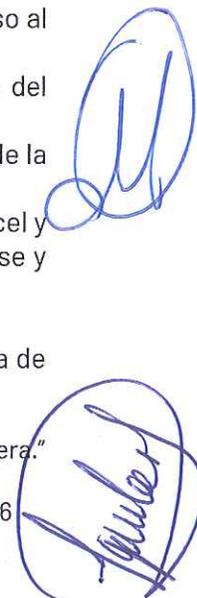
Fecha de emisión
02/10/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar y Dar Atención en las Preinscripciones a Primer Grado de Bachillerato

3. Solicita por correo a los Enlaces de Subsistema, que revisen la información (planteles, requisitos, especialidades, imágenes, etc.), que aparece en el Portal de Bachillerato actualizar. Espera respuesta.
 4. Recibe la solicitud para actualizar y/o modificar la información del Portal de Bachillerato de los Enlaces de Subsistema y turna al Desarrollador de Software (TIC) de Plataformas de Servicios Educativos. Espera la actualización en el Portal de Bachillerato.
 5. Informa vía correo electrónico al Enlace de Subsistema que ya se realizó la actualización y/o modificación solicitada.
 6. Recibe vía correo electrónico de la persona correspondiente de la DEMS, el documento con la información del procedimiento que deben realizar los planteles para comprobación de pagos de los aspirantes que realizaron su pago del examen directamente en la escuela.
 7. Actualiza la Guía de Registro para el aspirante y envía al Desarrollador de Software (TIC) de Plataformas de Servicios Educativos para que cargue el archivo en el Portal de bachillerato. Espera que se realice la carga.
 8. Actualiza la Guía del Uso del SIBA y envía por correo electrónico a cada Enlace de Subsistema junto con la información de su usuario y contraseña del SIBA. Espera la confirmación de recibido.
 9. Envía la Guía de Uso del SIBA vía correo electrónico al Desarrollador de Software (TIC) de Plataformas de Servicios Educativos, que habilite el Portal de Bachillerato para que los aspirantes puedan registrar y cargar la documentación requerida en las fechas establecidas de acuerdo a la convocatoria. Espera que se habilite el Portal de Bachillerato.
 10. Da atención y orientación al Aspirante, Enlaces de Subsistema y Figuras educativas para realizar el registro resolviendo dudas, correcciones y modificaciones a través de correo electrónico o vía telefónica.
 11. Solicita por correo al Desarrollador de Software (TIC) de Plataformas de Servicios Educativos que deshabilite el Portal de Bachillerato para registros y deshabilite las funciones del SIBA para validar documentación. Espera la notificación por correo que ya se realizó.
 12. Solicita por correo al Desarrollador de Software (TIC) de Plataformas de Servicios Educativos que habilite en el Portal de Bachillerato para descargar el pase de ingreso al examen para su aplicación. Espera que se habilite el Portal de Bachillerato.
 13. Recibe del personal correspondiente de la CEEY los resultados de la aplicación del EXANI-I.
 14. Solicita mediante correo electrónico a los Enlaces de Subsistemas la confirmación de la capacidad a ofertar en cada uno de los Planteles participantes. Espera respuesta.
 15. Concentra la información recibida de los Enlaces de Subsistemas en una base de Excel y envía por correo electrónico al Subjefe de Programación de Recursos para que revise y valide la información del Subsistema de Prepas Estatales.
- Subjefe de Programación de Recursos
16. Valida la información de las capacidades de alumnos de los Planteles del Subsistema de Prepas Estatales y envía por correo electrónico al Subjefe de Preinscripciones.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código
PR-DPL-EST-08 R00

Fecha de emisión
02/10/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar y Dar Atención en las Preinscripciones a Primer Grado de Bachillerato

Subjefe de Preinscripciones

17. Concentra la información de las capacidades de los Subsistemas y la envía por correo electrónico al Desarrollador de Software (TIC) de Plataformas de Servicios Educativos, para que aplique las capacidades de alumnos acordadas en el Sistema de Preinscripciones de Bachillerato (SIBA). Espera que se aplique en el sistema.
18. Recibe del personal correspondiente del CEEEY mediante correo electrónico los resultados de la aplicación del examen y los envía por correo al Desarrollador de Software (TIC) de Plataformas de Servicios Educativos para que realice el selectivo y genere el documento electrónico con los resultados de asignación.
19. Recibe por correo electrónico del Desarrollador de Software (TIC) de Plataformas de Servicios Educativos el documento electrónico con los resultados de asignación, revisa y valida el resultado preliminar del selectivo.
20. ¿Se asignó al 100% de los Aspirantes preinscritos?
 - No: Continúa en actividad 21.
 - Si: Continúa en actividad 22.
21. Genera un ajuste de capacidades y se lo envía por correo al Desarrollador de Software (TIC) de Plataformas de Servicios Educativos para que realice nuevamente el selectivo. Regresa a la actividad 19.

Analista de Administrativo de Preinscripciones

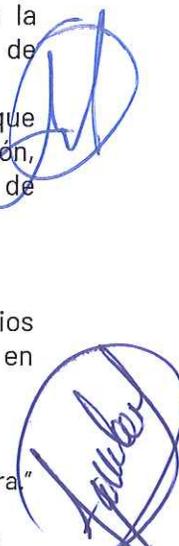
22. Identifica la información de los Planteles de cada Subsistema con cupo disponible, genera un archivo en Excel y elabora los Listados de Escuelas con cupo disponible de cada Subsistema.
 23. Solicita por correo a los Enlaces de Subsistema la información correspondiente a los requisitos de inscripción para que se publique en el Portal de Bachillerato. Espera respuesta.
 24. Recibe la información correspondiente y genera los archivos en PDF con la información de los requisitos para la inscripción de los aspirantes en cada Subsistema.
 25. Envía por correo al Desarrollador de Software (TIC) de Plataformas de Servicios Educativos los listados de escuelas con cupo disponible y los documentos con la información de los requisitos de inscripción para que lo cargue en el Portal de Bachillerato.
 26. Solicita al Desarrollador de Software (TIC) de Plataformas de Servicios Educativos que habilite en el Portal de Bachillerato la consulta pública del resultado de asignación, listados de cupo disponible y los documentos con la información de los requisitos de inscripción.
- Gestión y atención en las Preinscripciones a Primer Grado de Bachillerato, realizado.

Subjefe de Preinscripciones

27. Solicita vía correo al Desarrollador de Software (TIC) de Plataformas de Servicios Educativos con copia al Jefe de Estadística, que deshabilite el Portal de Bachillerato en las fechas estipuladas en las convocatorias.

Fin del procedimiento.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera"



Código
PR-DPL-EST-08 R00

Fecha de emisión
02/10/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar y Dar Atención en las Preinscripciones a Primer Grado de Bachillerato

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Preinscripciones realizadas	$A=(B/C)100$ A= Porcentaje B= Solicitudes atendidas. C= Solicitudes de aspirantes.	Porcentaje	Anual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Díagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar y Dar Atención en las Preinscripciones a Primer Grado de Bachillerato.	EST	1 Año	5 Año	6 Años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
02/10/2023	00	Generación del Procedimiento para Gestionar y Dar Atención en las Preinscripciones a Primer Grado de Bachillerato.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

C.P. Daniel Humberto Hoyos Figueroa
Director de Planeación

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar y Dar Atención en las Preinscripciones a Primer Grado de Bachillerato

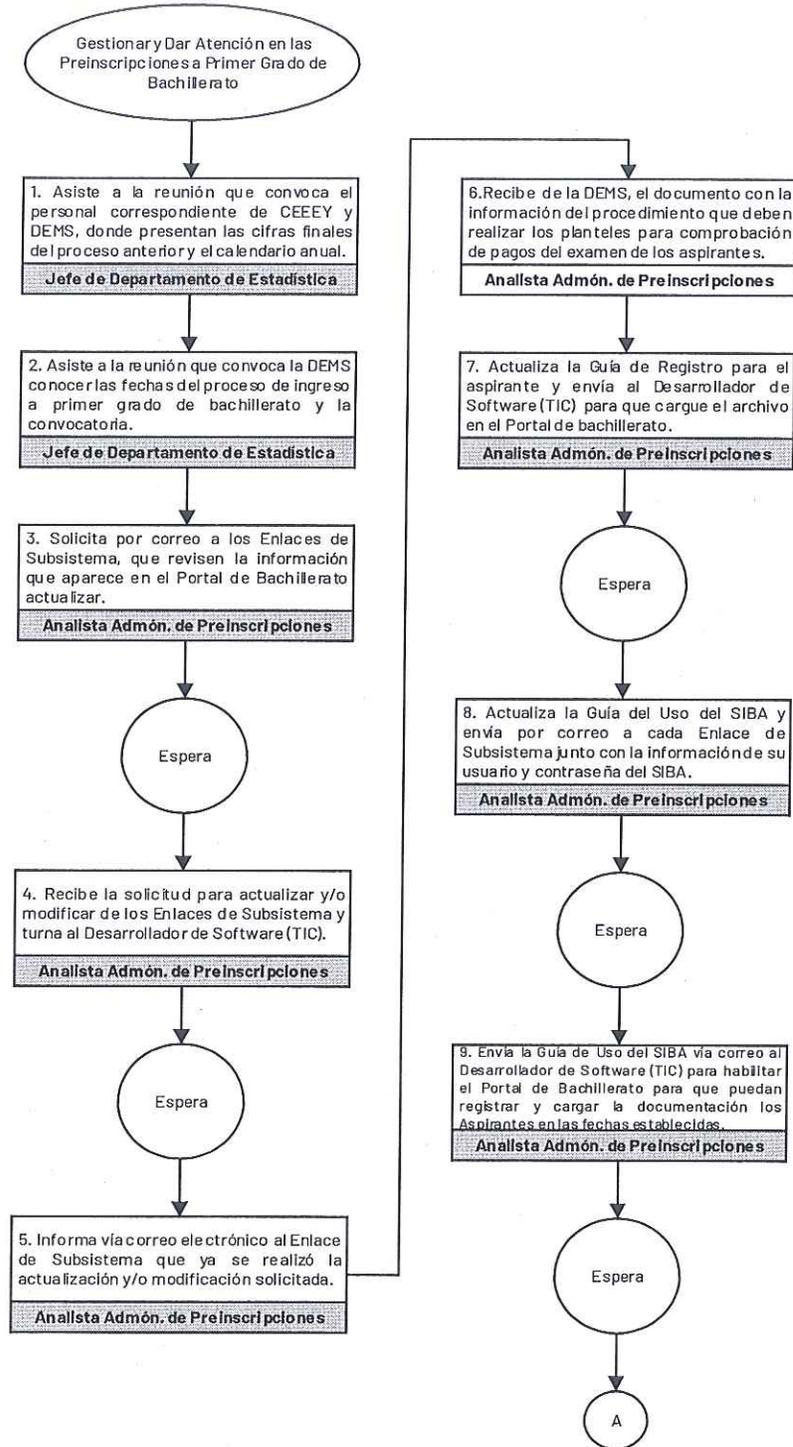
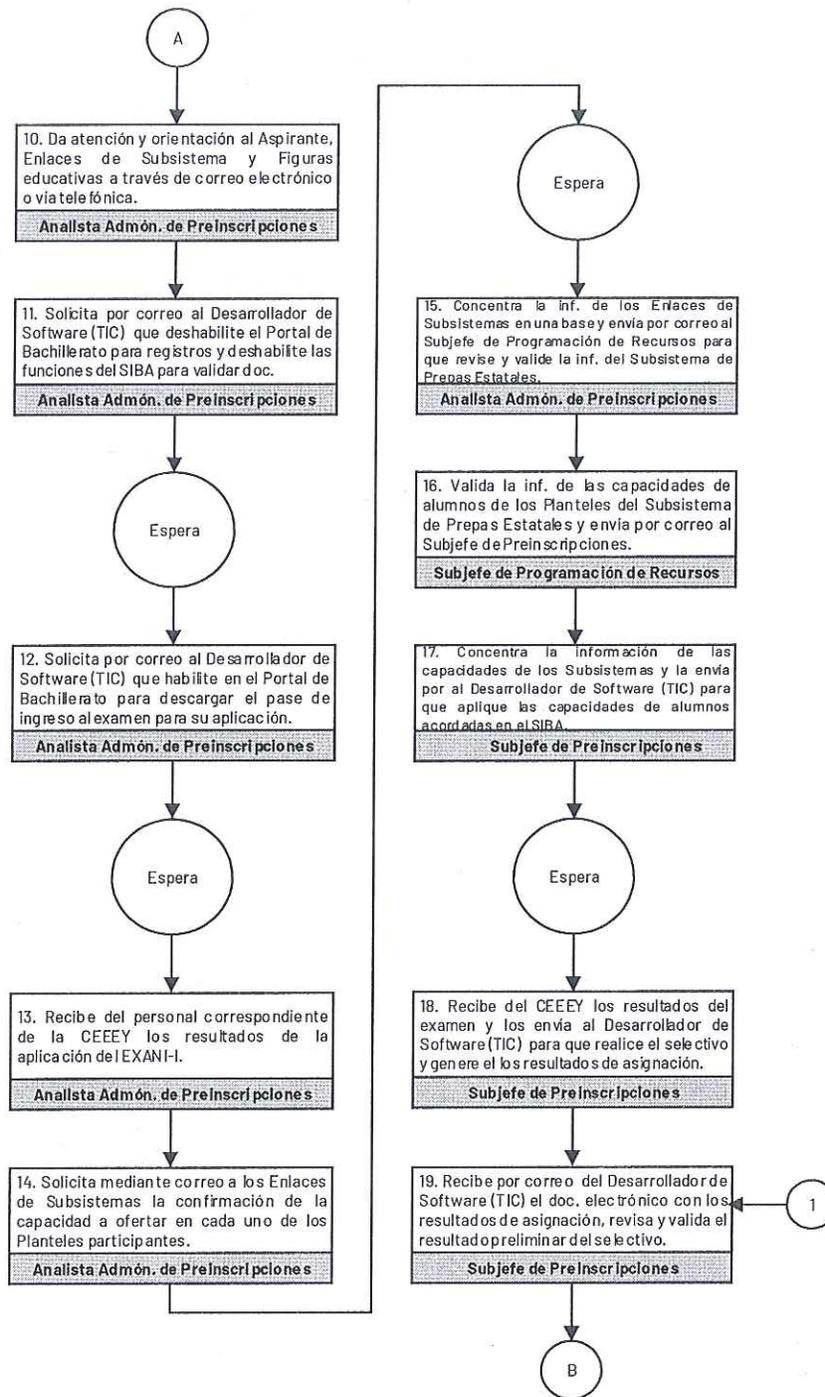


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar y Dar Atención en las Preinscripciones a Primer Grado de Bachillerato



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar y Dar Atención en las Preinscripciones a Primer Grado de Bachillerato

