

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 24/11/2023
ADMISIÓN DE ASPIRANTES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 1 DE 13



PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN DE ASPIRANTES

COPIA CONTROLADA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 24/11/2023
ADMISIÓN DE ASPIRANTES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 2 DE 13



1. Objetivo:

Establecer los lineamientos para llevar a cabo el proceso de admisión de aspirantes para el ingreso al Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), a través de la aplicación objetiva de una Evaluación diagnóstica en línea y/o presencial según aplique.

2. Alcance:

Registro de aspirantes, Evaluación diagnóstica y publicación de lista de aspirantes admitidos al Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.

3. Responsables:

- Director Académico
- Director Administrativo
- Coordinador de Zona
- Jefe del Departamento de Planeación Académica
- Director de Plantel
- Subdirector administrativo
- Subdirector o Responsable Académico
- Analista Administrativo de Control Escolar
- Aspirante
- Empresa Contratada para la Evaluación Diagnóstica (ECPED)

4. Normas de Operación:

- 4.1 Los aspirantes interesados en ingresar a primer semestre deberán presentar la Evaluación diagnóstica que determine el COBAEV, la cual se aplicará en el mes de julio del año que corresponda en la modalidad virtual y/o presencial, según aplique.
- 4.2 Los requisitos para los aspirantes a ingresar al Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz se darán a conocer mediante la emisión de la convocatoria respectiva publicada en la página Web del COBAEV.
- 4.3 La Dirección Académica, en coordinación con el departamento de Planeación académica determinan la cantidad de registros que podrán realizar los aspirantes para presentar la Evaluación diagnóstica del plantel, considerando las características del mismo, capacidad instalada a primer semestre, así como la cantidad de aspirantes de años anteriores.
- 4.4 El número de registros que se determine, podrá incrementarse en un porcentaje a consideración de la Dirección académica, para permitir al plantel llevar a cabo el proceso de ingreso.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 24/11/2023
ADMISIÓN DE ASPIRANTES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 3 DE 13



- 4.5 El Director del Plantel, conjuntamente con el Subdirector o Responsable Académico, definen al personal encargado de cada etapa del procedimiento, supervisando que el desarrollo del mismo se lleve a cabo conforme a lo estipulado.
- 4.6 Los responsables de este procedimiento en planteles, deberán dar seguimiento puntual y serán los encargados del cumplimiento en su totalidad.
- 4.7 La empresa aplicadora de la Evaluación diagnóstica, deberá ser contratada por la Dirección administrativa del COBAEV.
- 4.8 Los Servicios no conformes que puedan derivarse de este procedimiento, se estipulan en el procedimiento de control: Servicio no conforme, del Sistema de Gestión de la Excelencia Educativa (SGEE), así como los responsables de la identificación, atención y verificación de los mismos.
- 4.9 Es obligatorio que se utilicen los formatos (contenido) incluidos en este procedimiento.
- 4.10 Los formatos no deben llevar las leyendas del encabezado y pie de página incluidos en este procedimiento.
- 4.11 Los formatos deben llevar las leyendas y logotipos vigentes que se utilicen como imagen institucional del COBAEV. Éstos se encuentran en la Página Web del COBAEV, en el micrositio del Sistema de Gestión de la Excelencia Educativa (SGEE). Se pueden bajar en el apartado de descarga de formatos.
- 4.12 Los documentos que son evidencias de la aplicación de este procedimiento, pueden estar en forma impresa o en formato digital.
- 4.13 El lenguaje empleado en el presente procedimiento, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 24/11/2023
ADMISIÓN DE ASPIRANTES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 4 DE 13



5. Descripción de Actividades:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicia
1	Jefe del Departamento de Planeación Académica	Elabora y envía circular al Coordinador de Zona para solicitar el formato "Número Estimado de Aspirantes" que presentarán la Evaluación diagnóstica al COBAEV por plantel.
2	Coordinador de Zona	Envía al Director Académico con atención al Jefe del Departamento de Planeación Académica, el formato: Número Estimado de Aspirantes , firmado y en común acuerdo, con la cantidad de registros que presentarán la Evaluación diagnóstica para ingresar al COBAEV por plantel.
3	Jefe del Departamento de Planeación Académica	Elabora y envía oficio al Director Administrativo, firmado por el Director Académico, solicitando la contratación de servicios de una Empresa para la aplicación de la Evaluación diagnóstica.
4	Director Administrativo	Recibe oficio de solicitud para la contratación de servicios de una Empresa para la aplicación de la Evaluación diagnóstica. Asimismo, realiza el proceso para la contratación.
		Termina
5	Jefe del Departamento de Planeación Académica	Recibe oficio de la Empresa Contratada para la Evaluación Diagnóstica (ECPED), de los servicios que ofrece para su aplicación.
6		Elabora y envía oficio al Director Administrativo, firmado por el Director Académico, solicitando el costo de la Evaluación diagnóstica.
7	Director Administrativo	Emite respuesta de la solicitud del costo de la Evaluación diagnóstica al Director Académico.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 24/11/2023
ADMISIÓN DE ASPIRANTES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 5 DE 13



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Director Académico.	Recibe información sobre el costo de la Evaluación diagnóstica e informa al Jefe del Departamento de Planeación Académica.
9	Jefe del Departamento de Planeación Académica	Recibe información sobre el costo de la Evaluación diagnóstica.
10		Elabora y envía oficio al Jefe del Departamento de Servicios Escolares, solicitando los requisitos de inscripción a primer semestre al COBAEV.
11	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Emite oficio al Jefe del Departamento de Planeación Académica con los requisitos de inscripción a primer semestre al COBAEV.
12	Jefe del Departamento de Planeación Académica	Recibe oficio con los requisitos de inscripción a primer semestre al COBAEV.
13		Elabora contenido para la Convocatoria del proceso de admisión de aspirantes para ingresar al COBAEV.
14		Elabora y envía oficio al Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, solicitando el diseño de la Convocatoria para el proceso de admisión de aspirantes para ingresar al COBAEV. Adjunta contenido de la misma.
15	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información	Elabora el diseño de la Convocatoria para el proceso de admisión de aspirantes para ingresar al COBAEV.
16		Elabora y envía oficio al Jefe del Departamento de Planeación Académica, anexando el diseño de la Convocatoria para el proceso de admisión de aspirantes para ingresar al COBAEV.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 24/11/2023
ADMISIÓN DE ASPIRANTES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 6 DE 13



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
17	Jefe del Departamento de Planeación Académica	Recibe oficio y diseño de la Convocatoria para el proceso de admisión de aspirantes para ingresar al COBAEV, para su revisión.
18		Elabora y envía oficio al Director General, firmado por el Director Académico, solicitando la revisión, aprobación y autorización de la Convocatoria para el proceso de Admisión de aspirantes para ingresar al COBAEV, para su publicación.
19	Director General	Revisa, aprueba y autoriza la Convocatoria para el proceso de admisión de aspirantes para ingresar al COBAEV, para su publicación.
20		Envía al Director Académico la Convocatoria para el proceso de Admisión de aspirantes para ingresar al COBAEV, revisada, aprobada y autorizada para su publicación.
21	Director Académico	Recibe la Convocatoria para el proceso de Admisión de aspirantes para ingresar al COBAEV, revisada, aprobada y autorizada por el Director General, para su publicación; y turna copia al Jefe del Departamento de Planeación Académica.
22	Jefe del Departamento de Planeación Académica	Recibe copia de la Convocatoria para el proceso de admisión de aspirantes para ingresar al COBAEV, revisada, aprobada y autorizada por el Director General, para su publicación.
23		Elabora y envía oficio al Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, para solicitar la publicación de la Convocatoria para el proceso de Admisión de aspirantes para ingresar al COBAEV, en la página Web del COBAEV.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 24/11/2023
ADMISIÓN DE ASPIRANTES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 7 DE 13



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
24	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información	Publica en la página Web del COBAEV la Convocatoria para el proceso de admisión de aspirantes para ingresar al COBAEV e informa al Jefe del Departamento de Planeación Académica.
25	Jefe del Departamento de Planeación Académica	Envía a los Directores de Plantel, la Convocatoria para el proceso de Admisión de aspirantes para ingresar al COBAEV, para su publicación.
26	Director de Plantel	Publica la Convocatoria para el proceso de admisión de aspirantes para ingresar al COBAEV, en el plantel.
		Termina
27	Jefe del Departamento de Planeación Académica	Elabora y envía circular a los Directores de Plantel adjuntando el formato: Cronograma de actividades para el proceso de registro y aplicación de la evaluación diagnóstica.
28		Envía oficio de solicitud de apertura del portal de aspirantes al Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información.
29	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información	Apertura y notifica al Jefe del Departamento de Planeación Académica.
30	Aspirante	Realiza su registro en línea en la página Web del COBAEV, para presentar la Evaluación diagnóstica al COBAEV.
31		Imprime el formato de pago que descarga desde la página Web del COBAEV.
32		Paga el monto por concepto y derecho a presentar la Evaluación diagnóstica.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 24/11/2023
ADMISIÓN DE ASPIRANTES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 8 DE 13



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
33	Aspirante	Presenta la documentación requerida en la convocatoria, al Subdirector Administrativo y Analista Administrativo de Control Escolar de Plantel.
34	Subdirector Administrativo y Analista Administrativo de Control Escolar	Verifican y cotejan la documentación presentada por el aspirante (documentos escolares y pago de OVH).
35	Analista Administrativo de Control Escolar	Informa al aspirante la dirección electrónica de internet para consultar la guía de estudios y lo asesora para continuar y finalizar su proceso.
36	Empresa Contratada para Evaluación Diagnóstica (ECPED)	Habilita un enlace para la verificación del dispositivo a utilizar en la Evaluación diagnóstica.
		Realiza la aplicación de la Evaluación diagnóstica en línea para el ingreso al COBAEV.
37	Aspirante	Presenta la Evaluación diagnóstica en línea para el ingreso al COBAEV, en la fecha y horario que le fueron indicados.
38	Director de Plantel	Da seguimiento y monitorea el proceso de la aplicación de la Evaluación diagnóstica en línea y/o presencial de manera interna (incidencias, facilita el uso de equipos de cómputo en los planteles, etc.)
39	Empresa Contratada para Evaluación Diagnóstica (ECPED)	Entrega al Director Académico y al Jefe del Departamento de Planeación Académica, los resultados de la aplicación de la Evaluación diagnóstica.
40	Director Académico Jefe del Departamento de Planeación Académica	Recibe por parte de la Empresa Contratada para Evaluación Diagnóstica (ECPED), los resultados de la aplicación.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 24/11/2023
ADMISIÓN DE ASPIRANTES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 9 DE 13



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
41	Jefe del Departamento de Planeación Académica	Remite por correo electrónico al Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, los resultados de la Evaluación diagnóstica, y le solicita, a través de oficio, la publicación de los mismos en la página Web del COBAEV.
42		Envía a través de correo electrónico al Director del Plantel, los resultados de la aplicación de la Evaluación diagnóstica proporcionada por la ECPED.
43	Director de Plantel	Publica las listas de los aspirantes admitidos, asignando turno (según aplique), considerando la capacidad de atención en el plantel.
44		Informa a los estudiantes las fechas y horarios en que deberán realizar su inscripción.
45	Jefe del Departamento de Planeación Académica	Elabora y envía oficio al Director Administrativo, firmado por el Director Académico, de solicitud de pago de servicios de la ECPED, informando la cantidad de evaluaciones solicitadas.
		Termina

6. Formatos que intervienen en el procedimiento:

No.	DENOMINACIÓN
1	Número Estimado de Aspirantes
2	Cronograma de Actividades para el Proceso de Registro y Aplicación de la Evaluación Diagnóstica.

Nota: Los formatos de origen externo de la ECPED no se incluyen en este apartado, porque el COBAEV no define su estructura y contenido, ni la vigencia de los mismos.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 24/11/2023
ADMISIÓN DE ASPIRANTES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 10 DE 13



Número Estimado de Aspirantes

No.	Plantel	Z	Aspirantes	
			Número Estimado (Año anterior)	Número Estimado (Año actual)
TOTALES				

Coordinador de Zona
(Nombre y firma)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 24/11/2023
ADMISIÓN DE ASPIRANTES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 11 DE 13



Cronograma de Actividades para el Proceso de Registro y Aplicación de la Evaluación Diagnóstica

Etapa 1: Generalidades

	Actividad	Fecha
1		
2		
3		

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 24/11/2023
ADMISIÓN DE ASPIRANTES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 12 DE 13



Etapas 2: Registro en línea

	Actividad	Fecha
4		
5		
6		
7		

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 24/11/2023
ADMISIÓN DE ASPIRANTES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 13 DE 13



Etapas 3: Aplicación en línea de la Evaluación Diagnóstica

	Actividad	Fecha
8		
9		
10		
11		
12		

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ