

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 6
	FECHA DE APROBACIÓN: 18/07/22
INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO Y REINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 1 DE 17



PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO Y REINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES

COPIA CONTROLADA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 6
	FECHA DE APROBACIÓN: 18/07/22
INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO Y REINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 2 DE 17



1. Objetivo:

Establecer los lineamientos institucionales para la inscripción de estudiantes de nuevo ingreso y reinscripción de estudiantes promovidos de un semestre a otro, que cumplan con la normatividad vigente del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV).

2. Responsable:

- Jefe del Departamento de Servicios Escolares.
- Director de Plantel.
- Analista Educativo de Servicios Escolares.
- Analista de Control Escolar de Plantel.
- Subdirector o Responsable Administrativo de Plantel.
- Subdirector o Responsable Académico de Plantel.

3. Alcance:

Recepción de la documentación requerida para la inscripción de alumnos de nuevo ingreso y reinscripción de estudiantes que se promueven de un semestre a otro, verificando el cumplimiento de la normatividad y del pago del arancel correspondiente, registrándolos en la plataforma asignada para este fin y asignando la matrícula; en los planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.

4. Normas de Operación:

- 4.1 Los aspirantes a ingresar al COBAEV capturan sus datos generales en el Sistema Integral de Gestión Académica y Administrativa (SIGAA).
- 4.2 El paquete de documentos de inscripción se integra de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Reglamento escolar vigente.
- 4.3 En la reinscripción de estudiantes especiales (repetidor, reingreso, traslado y portabilidad) se cumple la normatividad indicada en el Reglamento escolar vigente.
- 4.4 Para identificar, controlar y salvaguardar la propiedad del estudiante, que se deriva de este procedimiento, ver Reglamento escolar vigente.
- 4.5 Los Servicios no conformes que puedan derivarse de este procedimiento, se estipulan en el procedimiento de control: Servicio no conforme, así como los responsables de la identificación, atención y verificación de los mismos.
- 4.6 Las actividades descritas en este procedimiento pueden llevarse a cabo de manera presencial, virtual o híbrida.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 6
	FECHA DE APROBACIÓN: 18/07/22
INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO Y REINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 3 DE 17



- 4.7 Es obligatorio que se utilicen los formatos incluidos en este procedimiento.
- 4.8 Los formatos no deben llevar las leyendas del encabezado y pie de página incluidos en este procedimiento.
- 4.9 Los formatos deben llevar las leyendas y logotipos vigentes que se utilicen como imagen institucional del COBAEV, a excepción de los formatos que se emiten en el Sistema Integral de Gestión Académica y Administrativa (SIGAA).
- 4.10 Los formatos que se encuentran en el microsítio del Sistema de Gestión de la Excelencia Educativa (SGEE), en la Página Web del COBAEV, se bajan en el apartado: Descarga de formatos, en la liga <http://www.cobaev.edu.mx/SGEE/descarga.php>.
- 4.11 Los documentos que son evidencias de la aplicación de este procedimiento, pueden estar en forma impresa o en formato digital.
- 4.12 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 SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 6
	FECHA DE APROBACIÓN: 18/07/22
INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO Y REINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 4 DE 17



5. Descripción de actividades:

5.1 Descripción de actividades de la inscripción de estudiantes de nuevo ingreso:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicia
1	Analista de Control Escolar de Plantel	Organiza las actividades para recibir a los estudiantes, estableciendo fechas y horarios diferenciados y adecuados, con el objeto de tener orden y control en el plantel.
2		Envía vía correo electrónico o entrega de manera física a cada estudiante que así lo requiera, la Solicitud de inscripción en original.
3	Estudiante	Requisita la Solicitud de inscripción y la envía vía electrónica o la entrega de manera física al Analista de Control Escolar.
4		Se presenta físicamente con el padre, madre de familia o tutor al plantel de su elección, con la documentación que es requerida para tramitar su inscripción a primer semestre (Ver Reglamento escolar vigente), en las fechas y horarios establecidos.
5		Coteja original con la copia correspondiente del acta de nacimiento, certificado de secundaria y CURP. ¿Cumple con los requisitos y la documentación requerida?
5.1	Analista de Control Escolar de Plantel	Sí, continúa con la actividad 6
5.2		No, regresa a la actividad 4
6		Marca las copias con el sello de cotejo y devuelve al estudiante los documentos originales.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 6
	FECHA DE APROBACIÓN: 18/07/22
INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO Y REINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 5 DE 17



NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Analista de Control Escolar de Plantel	Integra el expediente del estudiante por grupo y orden alfabético.
8		Canaliza al estudiante con el Subdirector o Responsable Administrativo.
9	Subdirector o Responsable Administrativo de Plantel	Recibe al estudiante y le entrega la referencia bancaria, indicándole que pase al banco a pagar la cuota arancelaria.
10	Estudiante	Realiza el pago y entrega al Subdirector o Responsable Administrativo el comprobante respectivo.
11	Subdirector o Responsable Administrativo de Plantel	Registra la línea de captura de la referencia bancaria del pago de inscripción y entrega una copia al estudiante y otra al Analista de Control Escolar.
		Termina
12	Subdirector o Responsable Académico de Plantel	Elabora relación de estudiantes por actividad paraescolar y la turna al Analista de Control Escolar de Plantel.
13	Analista de Control Escolar de Plantel	Genera en el Sistema SIGAA el número de matrícula de cada estudiante, captura la actividad paraescolar y el grupo al que fue asignado el estudiante.
14		Imprime del Sistema SIGAA, el Reporte de validación para inscripción y reinscripción de alumnos por grupo, y verifica que todos los estudiantes del grupo estén incluidos y que los datos estén correctos. ¿Los datos están completos y correctos?
14.1		Sí. Continúa con la actividad 15.
14.2		No. Entra al Sistema SIGAA y corrige los datos. Regresa a la actividad 13.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 6
	FECHA DE APROBACIÓN: 18/07/22
INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO Y REINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 6 DE 17



NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	Analista de Control Escolar de Plantel	Entrega el Reporte de validación para inscripción y reinscripción de alumnos , por grupo, al Subdirector o Responsable Académico para su visto bueno y firma del Director del plantel.
16	Subdirector o Responsable Académico de Plantel	Revisa los Reportes de validación para inscripción y reinscripción de alumnos dando su visto bueno y los turna al Director del plantel para su firma.
17	Director de Plantel	Firma los Reportes de validación para inscripción y reinscripción de alumnos y los turna al Analista de Control Escolar del plantel.
18	Analista de Control Escolar de Plantel.	Recibe los reportes firmados por el Director del plantel.
		Termina
19	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Elabora y envía circular a los coordinadores de zona y directores de plantel, especificando la documentación que se deberá enviar al Departamento de Servicios Escolares para su validación .
20	Director de Plantel	Envía al Jefe del Departamento de Servicios Escolares, la información requerida para su validación.
21	Analista Educativo de Servicios Escolares	Recibe los Reportes de validación para inscripción y reinscripción de alumnos , con los documentos: CURP, fotocopia de acta de nacimiento y certificado de secundaria de los estudiantes, con el sello de cotejo.
22		Coteja los reportes con la documentación recibida, comprobando que los datos capturados sean los correctos. ¿Están bien capturados los datos de los estudiantes?
22.1		Sí. Continúa con la actividad 29.
22.2		No. Continúa con la actividad 24.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 6
	FECHA DE APROBACIÓN: 18/07/22
INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO Y REINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 7 DE 17



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
23	Analista Educativo de Servicios Escolares	Realiza Informe de verificación de inscripción y reinscripción dirigido al Director del plantel, señalando el error o errores detectados.
24		Envía al plantel el Informe de verificación de inscripción y reinscripción con los errores detectados y los Reportes de validación para inscripción y reinscripción de alumnos, para su corrección.
25	Analista de Control Escolar de Plantel	Recibe el Informe de verificación de inscripción y reinscripción con la información adjunta e ingresa al Sistema SIGAA para realizar las correcciones.
26		Imprime los Reportes de validación para inscripción y reinscripción de alumnos , por grupo, y recaba la firma del Director del plantel, y la rubrica del Subdirector o Responsable Académico.
27	Director de Plantel	Envía oficio dirigido al Director Académico con atención al Jefe del Departamento de Servicios Escolares, solicitando la verificación de los nuevos Reportes de validación para inscripción y reinscripción de alumnos . Regresa a la actividad 22.
28	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Firma los Reportes de validación para inscripción y reinscripción de alumnos.
29	Analista Educativo de Servicios Escolares	Elabora Informe de verificación de inscripción y reinscripción dirigido al Director del plantel y lo envía, junto con los Reportes de validación para inscripción y reinscripción de alumnos revisados y firmados.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 6
	FECHA DE APROBACIÓN: 18/07/22
INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO Y REINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 8 DE 17



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
30	Director de Plantel	Recibe documentación y la turna al Analista de Control Escolar del plantel, para su respectivo control.
31	Analista de Control Escolar de Plantel	Recibe documentación y la archiva de manera cronológica.
		Termina

5.2 Descripción de actividades de la reinscripción de estudiantes:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicia
1	Analista de Control Escolar de Plantel	Organiza las actividades para recibir a los estudiantes, estableciendo fechas y horarios diferenciados y adecuados, con el objeto de tener orden y control en el plantel.
2		Envía vía correo electrónico o entrega de manera física a cada estudiante que así lo requiera, la Solicitud de reinscripción en original.
3	Estudiante	Requisita la Solicitud de reinscripción y la firma junto con su padre o tutor; la envía vía correo electrónico o la entrega físicamente al Analista de Control Escolar.
4	Analista de Control Escolar de Plantel	Recibe del estudiante la Solicitud de reinscripción vía correo electrónico o de manera física debidamente requisitada.
5		Verifica en el Historial académico, si el estudiante tiene derecho a reinscribirse al siguiente semestre.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 6
	FECHA DE APROBACIÓN: 18/07/22
INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO Y REINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 9 DE 17



NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
5.1	Analista de Control Escolar de Plantel	¿El estudiante tiene derecho a reinscribirse?	
5.2		En caso de no tener derecho, continúa con la actividad 6.	
6		En caso de tener derecho, continúa con la actividad 7.	
6		Informa vía correo electrónico o verbalmente al estudiante la causa de la no procedencia de su reinscripción y le devuelve la Solicitud de reinscripción en original de manera física o electrónica.	
7		Canaliza al estudiante con el Subdirector o Responsable Administrativo, para la entrega de la referencia bancaria.	
8		Archiva la Solicitud de reinscripción en el Expediente del estudiante, de manera cronológica.	
9		Subdirector o Responsable Administrativo de Plantel	Recibe al estudiante y le entrega la referencia bancaria, indicándole que pase al banco a pagar la cuota arancelaria.
10		Estudiante	Realiza el pago, entrega al Subdirector Administrativo o Responsable Administrativo, el comprobante respectivo.
11	Subdirector o Responsable Administrativo de Plantel	Registra la línea de captura de la referencia bancaria del pago de reinscripción en el Sistema SIGAA, entrega una copia al estudiante y otra al Analista de Control Escolar.	
		Termina	
12	Subdirector o Responsable Académico de Plantel	Elabora para tercer semestre, relación de estudiantes por capacitación para el trabajo.	
13		Elabora para quinto semestre relación de estudiantes por componente de formación propedéutica.	

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 6
	FECHA DE APROBACIÓN: 18/07/22
INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO Y REINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 10 DE 17



NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14	Subdirector o Responsable Académico de Plantel	Turna las relaciones de estudiantes al Analista de Control Escolar.
15	Analista de Control Escolar de Plantel	Captura en el Sistema SIGAA, la capacitación para el trabajo o el componente de formación propedéutica, así como el grupo de cada estudiante.
16		Obtiene del Sistema SIGAA, impresión del Reporte de validación para inscripción y reinscripción de alumnos por grupo, y verifica que estén incluidos todos los estudiantes del grupo que deben estar inscritos. ¿Están incluidos todos los estudiantes?
16.1		Sí. Continúa con la actividad 18.
16.2		No. Continúa con la actividad 17.
17		Entra al Sistema SIGAA y realiza las modificaciones pertinentes. Regresa a la actividad 15.
18		Turna el Reporte de validación para inscripción y reinscripción de alumnos por grupo, al Subdirector o Responsable Académico para su visto bueno y firma del Director del plantel.
19		Subdirector o Responsable Académico de Plantel
20	Director de Plantel	Firma los Reportes de validación para inscripción y reinscripción de alumnos y los turna al Analista de Control Escolar.
		Termina

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 6
	FECHA DE APROBACIÓN: 18/07/22
INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO Y REINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 11 DE 17



NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
21	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Elabora y envía circular a los coordinadores de zona y directores de plantel, especificando la documentación que se deberá enviar al Departamento de Servicios Escolares para validar la reinscripción de estudiantes.
22	Director de Plantel	Envía al Jefe del Departamento de Servicios Escolares, la información requerida para su validación.
23	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Recibe por medio de un oficio firmado por el Director del plantel, los Reportes de validación para inscripción y reinscripción de alumnos.
24	Analista Educativo de Servicios Escolares	Coteja los reportes con el Historial académico, verificando que todos los estudiantes reinscritos se ajusten a la normatividad. ¿Todos los estudiantes cumplen la normatividad?
24.1		Sí. Continúa con la actividad 32.
24.2		No. Continúa con la actividad 25.
25		Realiza Informe de verificación de inscripción y reinscripción dirigido al Director del plantel, señalando el error o errores detectados.
26	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Envía Informe de verificación de inscripción y reinscripción al plantel y solicita se proceda a efectuar en el sistema SIGAA, la baja temporal correspondiente a los estudiantes que no cumplen la normatividad, y que se realice la modificación en los Reportes de validación para inscripción y reinscripción de alumnos.
27	Analista de Control Escolar de Plantel	Recibe Informe de verificación de inscripción y reinscripción enviado por el Departamento de Servicios Escolares.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 6
	FECHA DE APROBACIÓN: 18/07/22
INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO Y REINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 12 DE 17



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
28	Analista de Control Escolar de Plantel	Ingresa al Sistema SIGAA, realiza las modificaciones e imprime y valida los nuevos Reportes de validación para inscripción y reinscripción de alumnos por grupo.
29		Recaba firma del Director del plantel y la rubrica del Subdirector Académico o Responsable Académico.
30		Elabora oficio dirigido al Director Académico con atención al Jefe del Departamento de Servicios Escolares, solicitando la verificación de los nuevos Reportes de validación para inscripción y reinscripción de alumnos ; recaba firma del Director del plantel.
31		Envía oficio con los nuevos Reportes de validación de inscripción y reinscripción de alumnos para su verificación. Regresa a la actividad 23.
32	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Firma los Reportes de validación para inscripción y reinscripción de alumnos .
33	Analista Educativo de Servicios Escolares	Elabora Informe de verificación de inscripción y reinscripción dirigido al Director del Plantel y lo envía junto con los Reportes de validación para inscripción y reinscripción de alumnos revisados y firmados.
34	Director de Plantel	Recibe documentación y la turna al Analista de Control Escolar para su control.
35	Analista de Control Escolar de Plantel	Recibe documentación y la archiva de manera cronológica.
		Termina

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 6
	FECHA DE APROBACIÓN: 18/07/22
INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO Y REINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 13 DE 17



6. Formatos que intervienen en el procedimiento:

No.	DENOMINACIÓN
1	Solicitud de inscripción
2	Solicitud de reinscripción
3	Reportes de validación para inscripción y reinscripción de alumnos (en el SIGAA)
4	Informe de verificación de inscripción y reinscripción

Nota: Ver normas de operación 4.9 y 4.10

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 6
	FECHA DE APROBACIÓN: 18/07/22
INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO Y REINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 14 DE 17



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

1.- PRIMER APELLIDO:			
2.- SEGUNDO APELLIDO:			
3.- NOMBRE (S):			
4.- CURP:			
5.- SEXO:	MARQUE CON UNA "X" HOMBRE: <input type="checkbox"/> MUJER: <input type="checkbox"/>		
6.- FECHA DE NACIMIENTO:	AÑO:	MES:	DÍA:
7.- ENTIDAD DE NACIMIENTO:			
8.- DOMICILIO CALLE:			
NUM. EXTERIOR:	COLONIA:	C.P.:	
NUM. INTERIOR:			
9.- CORREO ELECTRÓNICO DEL ALUMNO (INDISPENSABLE):		Número de seguridad social del alumno:	
10.- TELÉFONO FIJO Y/O CELULAR DEL ALUMNO DONDE SE LE PUEDE LOCALIZAR:			
11.- TIPO DE SANGRE:	12.- ALERGIAS:		
	SI <input type="checkbox"/>	¿CUAL?:	
	NO <input type="checkbox"/>		
13.- ESCUELA DE PROCEDENCIA:;			
	<input type="checkbox"/> General	<input type="checkbox"/> Telesecundaria	<input type="checkbox"/> Técnica
	<input type="checkbox"/> Para trabajadores	<input type="checkbox"/> Comunitaria	<input type="checkbox"/> Educación para adultos
14.- NÚMERO DE PERSONAS QUE VIVEN EN SU HOGAR:			
15.- ¿QUIÉN SOSTIENE ECONÓMICAMENTE EL HOGAR?:			
16.- NOMBRE DEL TUTOR (A) :			
17.- DOMICILIO DEL TUTOR (A)			
CALLE:			
NUM. EXTERIOR:	COLONIA:	C.P.:	
NUM. INTERIOR:			
18.-CORREO ELECTRÓNICO DEL TUTOR(A)			
19.- TELÉFONO FIJO Y/O CELULAR EN CASO DE EMERGENCIA:			

Nombre y firma del Tutor (a): _____

Nombre y firma del alumno (a): _____

*Para hacer valida la presente, deberán adjuntar copia legible de identificación oficial tamaño ampliado a media carta frente y reverso de quien firma como tutor(a) del alumno(a).

*TU FOTO te permite identificarte como estudiante del COBAEV.

Aviso de Privacidad Simplificado del Alumnado

El Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz a través del Departamento de Servicios Escolares y Planteles, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporciona. Los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades: a) Proceso de inscripción y reinscripciones; b) Elaboración de boletas, credenciales, constancias, o certificados de bachillerato; c) Documentar historial académico; d) Otorgamiento de becas; e) Registro en concursos deportivos, culturales y de conocimientos; f) Seguro de vida institucional; g) Elaboración de reportes institucionales o estadísticas; h) Aplicación de instrumentos de evaluación; i) Para contactarlos y enviarles información institucional de difusión y promoción y para elaborar material gráfico; j) En sistemas informáticos, bases de datos, aplicaciones móviles, plataformas digitales y redes sociales institucionales; k) En la incorporación del expediente del alumno para brindar, de requerirlo, atención personalizada por el área de Orientación Educativa y Acción Tutorial del Servicio de Desarrollo Integral del Estudiante y dar seguimiento a su trayectoria académica y socioemocional; l) En la elaboración de la ficha de diagnóstico inicial en línea, a estudiantes de primer semestre para identificar su contexto y llevar a cabo el proceso de planeación de inicio de semestre; m) En la elaboración de un Cuadernillo estadístico de necesidades especiales de educación, con el fin de detectar, recabar y reportar datos de los jóvenes que presentan alguna condición de discapacidad y/o trastorno para el apoyo a sus necesidades educativas. Asimismo, se comunica que no se efectuarán tratamientos adicionales. Se informa que no realizarán transferencias que requieran su consentimiento, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, debidamente fundados y motivados. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica: <http://www.cobaev.edu.mx/AviisPrivacidad.php>.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 6
	FECHA DE APROBACIÓN: 18/07/22
INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO Y REINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 15 DE 17



SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN

Semestre _____

Matrícula	Semestre	Grupo	Turno	Fecha de Reinscripción
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)
Domicilio				
Calle		No. Ext.		No. Interior
Colonia		Municipio		Teléfono
INFORMACIÓN DEL TUTOR				
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)
Domicilio del trabajo		Número de celular		Teléfono del trabajo
MADRE O PADRE				
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)
Domicilio del trabajo		Número de celular		Teléfono del trabajo

En caso de emergencia llamar (favor de asignar una persona distinta a las incluidas en el presente formato):

Nombre		
Domicilio	Teléfono fijo	
	Número de celular	
Parentesco		

Nombre y firma del Tutor _____

Nombre y firma del alumno _____

Para hacer valida la presente, deberán adjuntar copia legible de identificación oficial tamaño ampliado a media carta frente y reverso de quien firma como tutor del alumno.

Aviso de Privacidad Simplificado del Alumnado

El Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz a través del Departamento de Servicios Escolares y Planteles, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione. Los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades: a) Proceso de inscripción y reinscripciones; b) Elaboración de boletas, credenciales, constancias, o certificados de bachillerato; c) Documentar historial académico; d) Otorgamiento de becas; e) Registro en concursos deportivos, culturales y de conocimientos; f) Seguro de vida institucional; g) Elaboración de reportes institucionales o estadísticas; h) Aplicación de instrumentos de evaluación; i) Para contactarlos y enviarles información institucional de difusión y promoción y para elaborar material gráfico; j) En sistemas informáticos, bases de datos, aplicaciones móviles, plataformas digitales y redes sociales institucionales; k) En la incorporación del expediente del alumno para brindar, de requerirlo, atención personalizada por el área de Orientación Educativa y Acción Tutorial del Servicio de Desarrollo Integral del Estudiante y dar seguimiento a su trayectoria académica y socioemocional; l) En la elaboración de la ficha de diagnóstico inicial en línea, a estudiantes de primer semestre para identificar su contexto y llevar a cabo el proceso de planeación de inicio de semestre; m) En la elaboración de un Cuademillo estadístico de necesidades especiales de educación, con el fin de detectar, recabar y reportar datos de los jóvenes que presentan alguna condición de discapacidad y/o trastorno para el apoyo a sus necesidades educativas. Asimismo, se comunica que no se efectuarán tratamientos adicionales. Se informa que no realizarán transferencias que requieran su consentimiento, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, debidamente fundados y motivados. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica: <http://www.cobaev.edu.mx/AvisoPrivacidad.php>

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 6
	FECHA DE APROBACIÓN: 18/07/22
INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO Y REINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 17 DE 17



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ
DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
INFORME DE VERIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN**

PLANTEL: _____	FECHA: _____
PARA: _____	

REVISÓ

Vo. Bo.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ