



PROCEDIMIENTO "ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS REGULARES E IRREGULARES"

1 OBJETIVO

Establecer la metodología y pasos a seguir para realizar la inscripción de alumnos de Nuevo Ingreso que se integran al Colegio de manera regular e irregular, desde que se solicita la aplicación del examen de admisión hasta que las Dir. Académicas verifiquen la adaptación del alumno después de su incorporación a clases.

2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los alumnos que soliciten inscripción al Colegio al inicio o ya iniciado el ciclo escolar.

3 DEFINICIONES

Alumnos Regulares: alumnos que se incorporan al Colegio al inicio del ciclo escolar.

Alumnos Irregulares: alumnos que se incorporan al Colegio ya iniciado el ciclo escolar.

4 REFERENCIAS

- Circular de Inscripción con los costos, emitida y autorizada por Contraloría General
- DG-IT-02 Lineamientos para la aplicación de exámenes de admisión (se actualizan cada año por la asistente de Dir. General).
- Reglamento y Guía de convivencia (se actualiza cada año por la asistente de Dir. General de acuerdo a las modificaciones de cada dirección).
- Folder de Bienvenida Digital (Carta de Bienvenida, guía para uso de carrusel, gancho provisional, plataforma educativa, Fb, eventos, Guía de Usuario para Escuela en Línea).
- DA-RG-16 Exámenes de admisión por grado actualizados (se autorizan por Subdir. Académica)
- Guías de estudio por grado actualizadas (enviadas por Dir. Académica)

5 RESPONSABLES

Dirección General	Asistente Dirección General
Dirección Académica	Subdirección Académica
Direcciones de Nivel e Inglés	Relaciones Públicas
Psicólogas	Control Escolar
Asistente Dirección General	Padre de Familia
Asistente de Ingresos y cuentas por cobrar	Subdirector Técnico Académico

6 FORMATOS / REGISTROS

- DG-RG-05 Entrega de Resultados de examen de admisión
- DG-RG-06 Carta compromiso de alumnos de nuevo ingreso
- DG-RG-07 Autorización de Inscripción
- DG-RG-19 Solicitud de inscripción
- DG-RG-20 Información inicial de alumnos de nuevo ingreso
- DG-RG-28 Seguimiento a Exámenes de admisión
- DACICG-RG-49 Control de Lectura de Reglamento Interno
- SE-RG-15 Ficha de Salud del Alumno
- DACICG-RG-12 Alta del alumno
- DACICG-RG-13 Datos para inscripción en Kardex
- DACIRP-RG-14 Entrega de Documentación a Padres de Alumnos de Nuevo Ingreso
- PREE-RG-01 Antecedentes históricos del niño de nuevo ingreso (Preescolar)
- CE-RG-15 Solicitud de Altas y Bajas de alumnos
- DA-RG-26 Control de Atención a Padres de Familia
- PSIC-RG-06 Informe de adaptación de alumnos de nuevo ingreso
- Carta de No adeudo de colegio de procedencia (obligatoria)
- Amparo por Fallecimiento
- Contrato de Prestación de Servicios



PROCEDIMIENTO "ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS REGULARES E IRREGULARES"

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N.P	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	PADRE DE FAMILIA	Se presenta en el área de contraloría para realizar el pago del examen de admisión.
1a	RELACIONES PÚBLICAS	Registra al alumno aspirante en el Sistema Integral del Colegio. Agenda examen con el padre de familia y notifica a ingresos y cuentas por cobrar y a la asistente de Dir. General de la solicitud del examen de admisión.
2	INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR	Verifica la disponibilidad de lugares para el examen de admisión y que el alumno esté registrado en el Sistema Integral del Colegio.
2a	RELACIONES PÚBLICAS	Solicita al Padre de Familia como requisito obligatorio, copia de Boleta del ciclo en curso y del ciclo anterior o Constancia actual de estudios de su hijo(s) que deberá entregar a la asistente de Dir. General el día del examen. (cuando aplique).
2b	ASISTENTE DE DIR. GENERAL	Avisa a las Direcciones y a la Psicóloga para programar los Exámenes de Admisión en la fecha acordada, inicia el registro de Seguimiento a Exámenes de Admisión DG-RG-28.
3	INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR	Recibe el pago del examen y genera el comprobante. Captura en el sistema el pago realizado así como la fecha en que se haya programado el examen.
4	ASISTENTE DE DIR. GENERAL	Coordina la logística para la aplicación de examen. Prepara y entrega previamente a la aplicación del examen: 1. Reporte de Exámenes de Admisión en el Sistema Integral del Colegio. 2. Información Inicial de Alumnos de Nuevo Ingreso DG-RG-20. 3. Juegos de las evaluaciones académicas que se aplicarán de acuerdo al grado y el número de alumnos.
5	PADRE DE FAMILIA	Trae a su hijo(s) a presentar el Examen de Admisión y entrega, copia de boletas del ciclo escolar anterior o la constancia actual de estudios a la Asistente de Dir. General.
6	ASISTENTE DE DIR. GENERAL	Recibe la boleta de calificaciones. Entrega a los padres el Reglamento para que lo lean y firmen el Control de Lectura de Reglamento Interno DACICG-RG-49. Agenda las citas para entrega de resultados y coordina con Dir. Académica y Dir. de Preescolar las entrevistas de ingreso a KI y Maternal.
7	DIRECCIÓN DE NIVEL CORRESPONDIENTE	Aplica las evaluaciones académicas a los alumnos verificando el reporte de Exámenes de Admisión (en el Sistema Integral del Colegio).
8	PSICÓLOGO	Aplica las pruebas psicométricas verificando el reporte de Exámenes de Admisión (en Sistema Integral del CBT).
9	ASISTENTE DE DIR. GENERAL	Informa a los padres de familia fecha y hora de la cita para Entrega de Resultados de Examen de Admisión DG-RG-05.
10	DIRECCIÓN DE NIVEL CORRESPONDIENTE	Califica las evaluaciones académicas y las entrega al asistente de Dir. General (en fechas acordadas), haciendo comentarios alusivos a los resultados.
11	ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL	De acuerdo a los resultados de las evaluaciones académicas llena el formato de Entrega de Resultados de Examen de Admisión DG-RG-05 y entrega a Dirección Académica: 1. Exámenes calificados y comentarios. 2. Entrega de Resultados de Examen de Admisión DG-RG-05. 3. Anexa las boletas o constancia actual de estudios, entregadas por los padres de familia.
12	PSICÓLOGO	Entrega resultado de evaluaciones psicométricas (fechas acordadas) con sus comentarios a Dir. Académica.
13	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Revisa los Resultados de la Evaluación Académica y la Prueba Psicométrica, así como las calificaciones o constancia actual de estudios del alumno.
13a	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Realiza las entrevistas con los padres de familia, entrega Resultados de Examen de Admisión DG-RG-05 y si es aceptado el alumno, se genera y entrega al padre de familia la Autorización de Inscripción DG-RG-07.
13b	DIRECCIÓN ACADÉMICA	En caso de alumnos condicionados se genera la Carta compromiso de alumnos de nuevo ingreso DG-RG-06 con los padres de familia y se le(s) invita al curso propedéutico de verano de 2 o 3 semanas (solo para alumnos que ingresarán al inicio de ciclo escolar). La carta compromiso la realizará la Dir. Académica y las Direcciones de Nivel – Inglés. Y entregará Evaluación Psicométrica al Director de Nivel - Inglés, cuando el caso lo amerite.
14	ASISTENTE DE DIR. GENERAL	Da estatus de admitido al alumno(s) en el Sistema Integral del CBT y entrega al padre de familia la Ficha de Salud DG-RG-08, la Solicitud de Inscripción DG-RG-19 y lo remite al área de Contraloría. Recibe el examen de admisión y prueba psicométrica para entregarlos a las Asistentes de cada Nivel
15	PADRE DE FAMILIA	Entrega la Autorización de Inscripción DG-RG-07 al área de Ingresos y cuentas por cobrar y solicita sus recibos para el pago de inscripción.



PROCEDIMIENTO "ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS REGULARES E IRREGULARES"

16	INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR	Entrega al Padre de Familia el formato Datos de Inscripción en Kardex para su llenado.
17	PADRE DE FAMILIA	Llena el formato Datos de Inscripción en Kardex DACICG-RG-13 y lo entrega a Ingresos y cuentas por cobrar.
18	INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR	Verifica los Datos en Sistema Integral del CBT, genera la matrícula del alumno e imprime el recibo para el pago de la inscripción, le menciona los plazos y formas de pago al padre de familia y le indica que debe regresar cuando haya realizado el pago junto con los documentos para el expediente que entregará a la Dirección correspondiente y le solicita la Carta de No Adeudo.
18a	INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR	Baja la información de bancos y registra el pago de la inscripción.
19	PADRE DE FAMILIA	Entrega el comprobante de pago y la Carta de No Adeudo (obligatoria) del Colegio de procedencia en ingresos y cuentas por cobrar, junto con la documentación.
20	INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR	Elabora el Alta del alumno DACICG-RG-12, entrega el formato Amparo por Fallecimiento y el Contrato de Prestación de Servicios.
21	RELACIONES PUBLICAS	Mencionar que hay una junta para padres de nuevo ingreso antes del inicio del ciclo escolar, para los que se incorporan de manera regular. (Solo cuando se incorporan ya iniciado ciclo escolar) Da la Bienvenida al Padre de Familia y se le envía de manera digital el folder de Bienvenida al CBT, solicitando firma de recibido en el formato DACIRP-RG-14. Avisa a la Dirección de Nivel correspondiente y lleva al padre de familia hasta ahí.
22	PADRES DE FAMILIA	Entrega en la Dirección de Nivel correspondiente el Alta del alumno DACICG-RG-12 y los documentos solicitados para el expediente del mismo.
23	ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE NIVEL CORRESPONDIENTE	Integra el expediente del alumno con la documentación recibida para entregar a Control Escolar y anexa: 1. Talón de los Resultados de Examen de Admisión DG-RG-05 2. Evaluaciones Académicas 3. Evaluaciones Psicométricas 4. Información Inicial de alumnos de nuevo ingreso DG-RG-20 5. Solicita Carta de Traslado (cuando aplique, para las inscripciones a partir de octubre en adelante) Avisa a las Direcciones de Inglés, Tecnología y Educación Física y a los docentes del grupo asignado la incorporación del (los) alumno(s). 6. Carta compromiso (cuando aplique)
23a	ASISTENTE DIR. DE NIVEL CORRESPONDIENTE	Llena la Solicitud de Altas y Bajas de alumnos CE-RG-15, entrega a Control Escolar junto con el expediente del alumno (si ya lo tiene completo). Y le informa al Subdirector Técnico Académico de la Alta del alumno.
24	CONTROL ESCOLAR	Recibe el expediente del alumno y la Solicitud de Altas y Bajas de alumnos CE-RG-15 y captura los datos en el Sistema Integral del CBT y regresa expediente a la Dirección correspondiente.
25	DIRECCIÓN ACADÉMICA CORRESPONDIENTE	(Solo cuando se incorporan ya iniciado ciclo escolar) Cuando ya tiene integrado al 100% el expediente del alumno le informa al Padre de Familia: 1. Fecha en que su hijo(s) se incorporará a clases. 2. Fecha de cita para la inducción. 3. Solicita la banca para el (los) alumno(s) al área de compras. 4. Programa con el área de psicología la bienvenida, recorrido y presentación para el primer día de clases.
25a	DIRECCIÓN DE NIVEL CORRESPONDIENTE	(Solo cuando se incorporan ya iniciado ciclo escolar) Realiza la entrevista inicial con el Padre de Familia, en la que: 1. Se lleva a cabo la inducción (entrega de lineamientos). 2. Da a conocer los canales de comunicación con cada Dirección.
26	PSICÓLOGO	Realiza bienvenida, recorrido y presentación el primer día de clases con todos los alumnos de nuevo ingreso, al inicio y/o durante el ciclo escolar. Da seguimiento al proceso de adaptación y entrega reporte por escrito PSIC-RG-06 al Director de Nivel.
27	SUBDIRECTOR TÉCNICO ACADÉMICO	Con los datos y documentos que tiene, registra el alta del alumno ante la SEP.
28	DIRECCIÓN DE NIVEL PSICOLOGO	Si se presentan dificultades en el proceso de adaptación del alumno se solicita una cita con el Padre de Familia para dar seguimiento al proceso de adaptación del alumno
		FIN DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO "ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS REGULARES E IRREGULARES"

8 CONSIDERACIONES GENERALES

1. Los exámenes de admisión deberán ser actualizados por las áreas académicas siempre que haya cambios en los programas académicos y se entregarán actualizados y autorizados a la asistente de Dirección general, en el mes de enero.
2. Las guías de estudio para los alumnos de nuevo ingreso deberán ser actualizadas por las áreas académicas cuando se requiera y se entregarán actualizadas y autorizadas a Relaciones Públicas, en el mes de enero.
3. Los exámenes de admisión se aplican una vez por semana de acuerdo al calendario autorizado por Dirección General. Durante el periodo vacacional consultar los Lineamientos y rol de guardias para exámenes de admisión DG-RG-25 que emite Dirección General.
4. Las cuotas para la aplicación de exámenes de admisión serán revisadas, establecidas y debidamente autorizadas por el Consejo de Administración para cada ciclo escolar, así como cualquier cuota especial para Reingresos y Hermanos Buena Tierra.
5. La disponibilidad de lugares deberá estar actualizada permanentemente, para ello el Asistente de Ingresos y cuentas por cobrar deberá actualizarla en cuanto haya algún movimiento a:
 - a. Relaciones Públicas
 - b. Dirección de Administración y Comunicación Institucional
 - c. Asistente de Dirección General
6. La Asistente de Ingresos y cuentas por cobrar es la única persona que puede recibir el cobro de exámenes de admisión. Relaciones Públicas recibe transferencias y las pasa a cuentas por cobrar.
7. Los alumnos de preescolar que ingresan antes de cumplir los 3 años 6 meses, no presentan examen de admisión. Los Padres de Familia de preescolar que ingresan a Maternal o Kinder I tendrán una entrevista con la Dir. de Preescolar.
8. A partir de que el Padre de Familia solicita los recibos para el pago de la inscripción, podrá realizar la compra de uniformes, libros y libretas, siempre y cuando haya consultado primero con la Dirección de Nivel, lo que deberá adquirir para incorporarse al ciclo escolar (Solo cuando se incorporan ya iniciado el ciclo escolar).
9. El área de Ingresos y cuentas por cobrar debe informar verbalmente al padre de familia que después de realizar el pago de la inscripción y cuando tenga todos los documentos para el expediente del alumno debe regresar para concluir su proceso de inscripción, solo así continuará su trámite.
10. Los resultados de exámenes de admisión se entregarán a los Padres de Familia de 1 a 3 días hábiles después de su aplicación.
11. Los lugares serán reservados desde el momento en que un padre de familia realiza el pago del examen de admisión hasta **TRES DÍAS** después de que se le entregó la Autorización de Inscripción.
12. La asistente de Dirección General dará seguimiento durante un mes a los padres de familia que hayan recibido la autorización de inscripción y que no hayan pasado al área de contraloría por su matrícula, siempre y cuando haya disponibilidad, debiéndola verificar con el Asistente de Ingresos y Cuentas por Cobrar.



PROCEDIMIENTO "ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS REGULARES E IRREGULARES"

13. En caso de que el padre de familia ya no esté interesado en inscribir a su hijo, el asistente de Dirección General avisará inmediatamente al Asistente de Ingresos y cuentas por cobrar, para que proceda a liberar el lugar reservado y pueda actualizar la disponibilidad de lugares.
14. El padre de familia tiene 2 días hábiles para realizar el pago de la inscripción a partir de que se generó su matrícula y se le entregaron los recibos. En caso de no realizarlo el Asistente de Ingresos y cuentas por cobrar procede a liberar el lugar reservado y actualizará la disponibilidad de lugares.
15. Es requisito indispensable entregar la Carta de No adeudo (obligatoria) para que se genere el alta del alumno.
16. Los alumnos no se pueden incorporar a clases hasta que no esté integrado al 100% el expediente del alumno, salvo en casos que lo amerite (Alumnos extranjeros u otros).
17. En estos casos es la Dirección de Nivel correspondiente, la responsable de dar seguimiento para que a la brevedad posible el expediente sea integrado al 100% teniendo como máximo un periodo de 20 días hábiles.
18. Una vez que el expediente esté completo, la Dirección de Nivel es quien establecerá la fecha en que los alumnos se incorporarán a clases, no debiendo exceder de 2 días hábiles después de que el Padre de Familia es canalizado a la Dirección por el área de Relaciones Públicas. (Solo cuando se incorporen ya iniciado el ciclo escolar).
19. La cita de inducción que realiza la Dirección de Nivel con el Padre de Familia será programada a más tardar el día en que se incorporen los alumnos a clases. (Solo cuando se incorporen ya iniciado el ciclo escolar).
20. Ningún alumno deberá incorporarse a clases sin haber recibido la correcta Bienvenida, recorrido y presentación.
21. Sin excepción alguna, la Dirección de Nivel debe dar seguimiento a la adaptación de los alumnos de nuevo ingreso, por parte del área de Psicología.
22. En el caso de alumnos foráneos se les puede programar examen de admisión en línea, por vía zoom.
23. Los alumnos extranjeros que no hablen español y/o inglés será la Dirección Académica quien defina su admisión según su caso particular, el área de Relaciones Públicas dará seguimiento al proceso con las áreas académicas y con el padre de familia según lo que le indiquen.
24. Todos los alumnos que sean candidatos para el curso propedéutico de verano de 2 o 3 semanas para regularización, deberán estar inscritos para tener derecho al curso.

				Julio, 2023.
Dirección de Administración y Comunicación Institucional	Subdirección Académica	Dirección Académica	Dirección General	Fecha de Emisión