



Colegio Buena Tierra, S. C.

"Hacer propio el conocimiento"

DIRECCIÓN GENERAL

LINEAMIENTOS PARA APLICACIÓN DE LOS EXÁMENES DE ADMISIÓN

Metepec, Edo. de México 25 de enero de 2024.

ESTIMADOS DIRECTORES:

Por medio del presente les informamos que en febrero de 2024 inicia el periodo de exámenes de admisión para el ciclo escolar **2024-2025**.

Los exámenes **PRESENCIALES** para todos los niveles serán aplicados los **VIERNES** iniciando a las **8:00 hrs.**

- De **8:00 a 9:00 hrs.** exámenes PSICOMÉTRICOS (en el caso de secundaria se requiere de 1 hora y 15 min. para la aplicación).
- De **9:00 a 10:00 hrs.** exámenes académicos de ESPAÑOL.
- De **10:00 a 11:00 hrs.** exámenes académicos de INGLÉS.

La cantidad de exámenes que se aplicarán no podrá exceder los **10 alumnos en total** y de KII a PF serán máximo **5 alumnos**. En caso de haber más alumnos se considerará abrir una segunda fecha en la semana previa autorización de Dirección Académica para la captación de alumnos en exámenes de admisión.

Calendario:

FEBRERO	ABRIL	JUNIO	AGOSTO
2, 9, 16, 23	12, 19, 26	7, 14, 21, 28	2, 9, 16, 23, 30
MARZO	MAYO	JULIO	
1, 8, 15, 22	3, 9, 17, 24, 31	5, 12, 19, 26	

Los CASOS EXTRAORDINARIOS para la aplicación del examen FUERA DE LOS VIERNES deberá ser PREVIA AUTORIZACIÓN de la DIRECCIÓN ACADÉMICA, misma que indicará día y horario de aplicación, así como la cita para los resultados.

RELACIONES PÚBLICAS:

1. Solicitar a los Padres de Familia para entregar el día del examen:
 - Carta de NO ADEUDO.
 - COPIA de boleta oficial del ciclo anterior **y boleta interna** o constancia de estudios actual **con calificaciones**.
 - Estuche con lápiz y colores.
2. En el caso de MATERNAL y KINDER I se deberá agendar cita (por medio de la asistente de Dir. General) con la Dir. de Preescolar para la entrevista inicial.

PSICÓLOGAS DE CADA NIVEL (PREESCOLAR, PRIMARIA y SECUNDARIA)

1. Deberán aplicar siempre que haya exámenes y tendrán que presentarse en Dir. General a las **7:55 hrs.**
2. Entrega resultados a la Dirección Académica el martes siguiente de haberlos aplicado a las **8:00 hrs.**

DIRECCIÓN DE PREESCOLAR:

PERSONAL ACADÉMICO (exámenes académicos español de KII y KIII):

1. Deberá aplicar siempre que haya exámenes y tendrá que presentarse en Dir. General a las 8:55 hrs.
 2. Recibe los paquetes de exámenes y lista de asistencia.
 3. Para el caso de alumnos de Preescolar se requiere aplicar individualmente la valoración.
 4. Entrega los exámenes a la Dirección de Preescolar para su calificación con las observaciones generales que hizo. Los exámenes calificados deberán entregarse a la Dirección Académica a las **8:00 hrs** del martes siguiente.
- En **KINDER I** se aplica examen de diagnóstico cuando el alumno ingresa a mediados del ciclo escolar.

- En **MATERNAL y KINDER I** la Dir. de Preescolar tiene una **Entrevista personal** con los Padres de Familia, para la cual se debe AGENDAR una cita (se coordina Relaciones Públicas y Asistente de Dir. General), los Padres tienen que contestar formato de Información inicial DG-RG-21 que se les enviará en el momento de confirmar su cita (asistente de Dirección General). La entrevista tiene una duración de unos 30 minutos. Si se autoriza el ingreso, la Dir. de Preescolar informa a la Dir. Académica para la Autorización.

DIRECCIONES DE PRIMARIA Y SECUNDARIA:

PERSONAL ACADÉMICO de Primaria (exámenes académicos de PF a 6° primaria) y

PERSONAL ACADÉMICO de Secundaria (exámenes académicos de 1° a 3°):

1. Deberán aplicar siempre que haya exámenes y tendrán que presentarse en Dir. General a las **8:55 hrs.**
2. Recibe a los alumnos y los dirige al salón. Favor de interactuar con ellos para darles seguridad y confianza.
3. Entregan exámenes a los alumnos, verificando que sea el nivel y grado correcto.
4. Permanecer todo el tiempo en el salón y guiarlos, dándoles adecuadamente las instrucciones de llenado del examen (coaching), hasta que terminen todos de resolver su examen académico.
5. Los alumnos pueden tardar hasta 1 hora como máximo en resolver su examen, una vez transcurrido este tiempo se les tiene que recoger el mismo.
6. Entregan los exámenes a la Dirección correspondiente para su calificación con las observaciones generales que hicieron. Los exámenes calificados deberán **entregarse** a la Dir. Académica a las **8:00 hrs** del martes siguiente.

DIRECCIÓN DE INGLÉS:

PERSONAL ACADÉMICO (exámenes académicos de KII a 3° de Secundaria):

1. Deberá aplicar siempre que haya exámenes y tendrá que presentarse en Dir. General a las **9:55 hrs.** o cuando se le solicite (de acuerdo al número de exámenes que haya)
2. Recibe los paquetes de exámenes de inglés y lista de asistencia. Se presentan en el salón donde se están aplicando los exámenes.
3. Entrega examen de inglés a los alumnos, verificando que sea el nivel y grado correcto.
4. Permanecer todo el tiempo en el salón y guiarlos, dándoles adecuadamente las instrucciones de llenado del examen (coaching), hasta que terminen todos de resolver su examen de inglés.
5. Los alumnos pueden tardar hasta 1 hora como máximo en resolver su examen, una vez transcurrido este tiempo se les tiene que recoger el mismo.
6. Entrega los exámenes a la Dir. de Inglés para su calificación con las observaciones generales que hizo. Los exámenes calificados deberán entregarse a la Dir. Académica a las **8:00 hrs.** del martes siguiente.

Asistente de Dirección General:

1. Avisar con anticipación a caseta de vigilancia que habrá aplicación de exámenes de admisión y a servicios generales para solicitar café y galletas para los Padres de Familia en la cafetería.
2. Avisar a las Direcciones para indicarles el número de candidatos y su grado escolar.
3. Preparar:

Lista de asistencia (10 alumnos en total y **de KII a PF serán máximo 5 alumnos**)

- Exámenes académicos de acuerdo a los grados que presentarán.
 - Reglamento del Colegio 2025 (para dárselo a conocer a los Padres de Familia).
 - Formato Información inicial de alumnos de nuevo ingreso para primaria y secundaria DG-RG-20 o el DG-RG-21 para alumnos de preescolar (para ser llenado por los Padres).
 - Citas de entrega de resultados.
4. Entregar a la guardia correspondiente los exámenes académicos y lista de asistencia.
 5. Recibir a los Padres de Familia y acompañarlos a la cafetería donde:
 - Recoge boletas de calificaciones.
 - Solicita no interrumpir a los niños mientras realizan su examen.
 - Indica que hay café y galletas a su disposición.
 - Informa que el lugar de espera es la cafetería o la explanada.
 6. Entregar a los Padres de Familia el formato de Información inicial de alumnos de nuevo ingreso, para que lo llenen, darles a conocer el Reglamento del Colegio y entregar la cita para entrega de resultados.
 7. Solicita los formatos contestados y el reglamento.
 8. Una vez que los alumnos concluyen sus exámenes, la asistente de Dir. General los acompañará a reunirse con sus padres.

Firma de enterado:

	FIRMA
DIRECCION ACADÉMICA ALEJANDRA ROBLES BERUMEN	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA CARLOS ARTURO CIENFUEGOS FARIAS	
DIRECCIÓN PREESCOLAR NORMA MARIA POLINA DE SANTOS	
DIRECCIÓN PRIMARIA TERESA DEL CARMEN ROSALES MONTEMAYOR	
DIRECCIÓN SECUNDARIA GEOVANNY MIGUEL GONZÁLEZ ARCE	
DIRECCIÓN DE INGLÉS MARIA DE LA LUZ VEGA HEREDIA	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL GABRIELA ROBLES BERUMEN	
PSICOLOGÍA PREESCOLAR LORENA REYES DELGADILLO	
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PRIMARIA MIRIAM TELLO MACEDO	
PSICOLOGÍA PRIMARIA BAJA DIANA GONZALEZ GOMEZ TAGLE	
PSICOLOGÍA PRIMARIA ALTA LILIANA VANESSA RUPIT VELAZQUEZ	
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA SECUNDARIA ANEL SONIA GALVEZ MENDOZA	
PSICOLOGÍA SECUNDARIA MISAEEL ANTONIO GÓMEZ ARIAS	
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA INGLÉS JESSICA ABIGAIL SALAS VITE	
RELACIONES PUBLICAS DIANA CUARTO DÁVILA	
RELACIONES PUBLICAS ANA MARÍA VÁZQUEZ CAMACHO	
FINANZAS HORTENSIA CAMARGO GARDUÑO	
DIRECCIÓN GENERAL DOLORES BERUMEN Y RIQUELME	