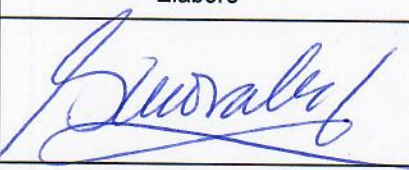


<b>Código</b> PE-SPE-DGGEE-DAIREB-01	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

# Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación de Educación Básica


## Procedimiento específico 01: INSCRIPCIONES A PREESCOLAR Y PRIMARIA

**Elaboró**



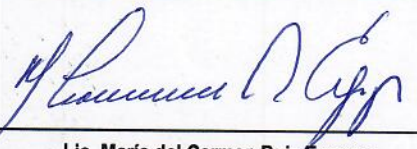
**Lic. Gabriela Morales Reséndiz**  
 Directora de Acreditación, Incorporación y  
 Revalidación de Educación Básica

**Revisó**



**MC. Luis Miguel Morales Guzmán**  
 Dirección General de Gestión Escolar  
 Y Estadística.

**Aprobó**



**Lic. María del Carmen Ruiz Esparza  
 Contreras**  
 Subsecretaria de Planeación Educativa

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SPE-DGGEE-DAIREB-01	02	16/06/23	16/06/25

**1. OBJETIVO.**

Que cada alumno cuente con una matrícula que lo identifique y que oficialice su inscripción.

**2. ALCANCE.**

Todo alumno inscrito obtenga una boleta de evaluación.

**3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

Prestar un servicio eficiente, oportuno con alta actitud de servir al público en general, siguiendo las normas de control escolar, si no está a tu alcance dar una solución orientar al usuario con quien debe acudir.

**4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.**

**Base de datos:** Relación de alumnos con características muy definidas.

**Constancia de estudios:** Documento que acredita un estatus académico.

**Zona Escolar:** Agrupación de centros de trabajo de acuerdo a su ubicación geográfica.

**Estructura:** Organización jerárquica de autoridades educativas.

**CURP:** Clave única de Registro de la Población.

**Alumnos activos:** Alumno vigente.

**Oficinas Regionales:** Representatividad de la Dirección de Acreditación y Certificación en las cabeceras municipales del estado.

**Escuela de Alta demanda:** Escuela que tiene mayor preferencia por los usuarios.

**Alumno Foráneo:** Alumnos registrados fuera del estado.

**En línea:** Se refiere al trámite realizado por internet.

**Folio:** Número progresivo de identificación.

**Cupo:** Capacidad de recepción.

**Acredita examen:** Lograr en mínimo el número de reactivos aceptables.

**RODAC:** Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos.

<b>Código</b> PE-SPE-DGGEE-DAIREB-01	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
---	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**DAIREB:** Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación de Educación Básica.

**Catálogo de Centros de Trabajo:** Sistema que controla la relación de escuelas de Educación Básica y Media.

**Incongruencias:** Que no le falte datos de identificación.

**Asignatura:** Materia contemplada en el plan de estudios.

**Usuario:** Se le llama a la persona que requiere el servicio.

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

**DAIREB:** Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación de Educación Básica.

**Escuela:** Director de la escuela.

**Padre de Familia:** Padre o tutor del alumno.

**Oficina Regional:** Representante de la DAIR en las cabeceras municipales.

**Inspector de Zona:** Encargado de la zona escolar.

## 6. DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE	No. De ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
DAIREB	1	Conforma la base de datos de los alumnos activos que cursan actualmente el 3° grado de preescolar y el 6° grado de primaria, para emitir las constancias de estudios respectivas, asignando folios y las distribuye a las oficinas regionales y les envía folios en blanco.
Oficina Regional	2	Recibe las constancias educativas, revisa y organiza por zona escolar, cita a los inspectores de zona y entrega las constancias para su distribución y de ser necesario elabora las constancias faltantes.

## Procedimiento Específico 01: Inscripciones a Preescolar y Primaria

<b>Código</b> PE-SPE-DGGEE-DAIREB-01	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
---	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Inspector de Zona	3	Convoca a Directores adscritos a su Zona Escolar entrega constancias y hace las recomendaciones respectivas.
Escuela	4	Revisa ¿falta constancia de estudios? “sí”, solicita constancia faltante a la Oficina Regional.
Oficina Regional	5	Elabora constancia de estudios faltante y asigna folios y entrega por estructura educativa para que llegue al solicitante.
Padre de Familia	6	Recibe constancia y solicita inscripción para el nivel de preescolar y primaria
Escuela	7	El padre de familia verifica sí, hay cupo. De no ser así busca otra opción.
Escuela	8	Solicita Documentación Requisitos: edad o constancia, curp, llenar cedula.