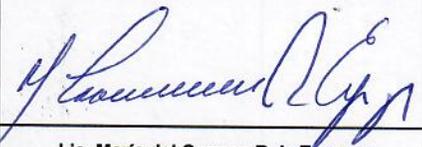


<b>Código</b> PE-SPE-DGGEE-DAIREB-02	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

# Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación de Educación Básica

## Procedimiento específico 02: INSCRIPCIÓN A SECUNDARIA

<b>Elaboró</b>  Lic. Gabriela Morales Reséndiz Directora de Acreditación, Incorporación y Revalidación de Educación Básica	<b>Revisó</b>  MC. Luis Miguel Morales Guzmán Dirección General de Gestión Escolar Y Estadística.	<b>Aprobó</b>  Lic. María del Carmen Ruiz Esparza Contreras Subsecretaria de Planeación Educativa
---	---	--

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

## 1. OBJETIVO.

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

**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.

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

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

**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.

**Encargado de departamento:** Jefe de departamento en la DAIREB.

**Técnico en certificación:** Encargado de los trámites y procesos para la emisión de los certificados.

**Oficinas Regionales:** Representación de la DAIREB en las cabeceras municipales.

**Inspector de zona escolar:** Encargado de las escuelas en la zona escolar.

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

**Alumno:** Busca inscribirse en una secundaria.

**Director:** Encargado de la escuela secundaria.

## 6. DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE	No. De ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Encargada del dpto. Técnico de Certificación	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 respectivas, asignando folios y las distribuye a las oficinas regionales y les envía folios en blanco.

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

Oficinas Regionales	2	Recibe las constancias, 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.
Inspector de Zona Escolar	3	Convoca a Directores adscritos a su Zona Escolar entrega constancias y hace las recomendaciones respectivas. Revisa ¿falta constancia? “si”, solicita constancia faltante a la Oficina Regional.
Director	4	Elabora constancia faltante y asigna folios y entrega por estructura para que llegue al solicitante.
Oficina Regional	5	Recibe constancia y solicita inscripción para el nivel de secundaria, solicita inscripción en la página de la secretaría <a href="http://www.seducoahuila.gob.mx">www.seducoahuila.gob.mx</a>
Padre de Familia	6	Eres foráneo, se orienta para que acuda a la oficina regional por un folio.
Padre de Familia	7	Verifica cupo
Padre de Familia	8	Si existe cupo y decide alta demanda o no.
Padre de familia	9	No es de alta demanda, ingresa el folio de constancia e inscribe.
Director	10	Si es alta demanda ingresa folio y se sujeta a un examen de selección.

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

Alumno	11	Acredita examen, sí o no
Alumno	12	Si se publica en línea su aceptación y el alumno confirma su inscripción.
Alumno	13	No acredita busca otra opción 8.