

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Planeación		
Código PR-DPL-EST-08 R01	Fecha de emisión 02/10/2023	Fecha de actualización 27/03/2025	
Procedimiento para Gestionar y Dar Atención en las Preinscripciones a Primer Grado de Bachillerato			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	6
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Planeación		
Código PR-DPL-EST-08 R01	Fecha de emisión 02/10/2023	Fecha de actualización 27/03/2025	
Procedimiento para Gestionar y Dar Atención en las Preinscripciones a Primer Grado de Bachillerato			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para coordinar y gestionar la operación administrativa de la atención durante las actividades relacionadas con las preinscripciones para primer grado de bachillerato mediante el Portal de Bachillerato y el SIBA, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Estadística de la Dirección de Planeación, perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Acuerdo número 75; que Instituye el Registro Nacional de Establecimientos Educativos y demás Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.

Ámbito Estatal

Ley de Educación del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Aspirante: Persona que solicita información para registrar la preinscripción de bachillerato.

CEEEY: Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.

CEPPEMS: Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Media Superior.

CGTIC: Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Convocatoria: Documento que señala la normativa de las preinscripciones a primer grado de bachillerato. Se publica en la página web oficial de la Secretaría de Educación y en el Portal de Bachillerato.

DEMS: Dirección de Educación Media Superior.

Desarrollador de Software (TIC) de Plataformas de Servicios Educativos: Puesto que pertenece al organigrama de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación (CGTIC).

Enlace de Subsistema: Persona encargada de brindar la información que se le solicita para el proceso y replica los acuerdos a los Directores de los Planteles Educativos de cada Subsistema.

EXANI-I: Examen Nacional de Ingreso para el nivel Bachillerato.

Figuras educativas: Directores de plantel o personal administrativo de las escuelas del nivel de Educación Media Superior.

Guía de registro: Documento descargable que se encuentra en el Portal de bachillerato que contiene información general y los pasos que deben seguir para realizar la preinscripción.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Planeación		
Código PR-DPL-EST-08 R01	Fecha de emisión 02/10/2023	Fecha de actualización 27/03/2025	
Procedimiento para Gestionar y Dar Atención en las Preinscripciones a Primer Grado de Bachillerato			

PDF: Siglas en inglés de Portable Document Format, 'formato de documento portátil', es un formato de almacenamiento para documentos digitales.

Plantel participante: Escuela perteneciente a un subsistema que participa en el proceso de ingreso a bachillerato.

Portal de Bachillerato: Página web donde se realizan los registros de los aspirantes para el proceso de preinscripciones en línea (<http://www.bachillerato.yucatan.gob.mx/>).

SIBA: Sistema de Ingreso a Bachillerato.

Subsistema: Diversidad de opciones de formación educativa a través de colegios, centros y/o escuelas que participan en las preinscripciones para el ingreso a primer grado de bachillerato (Se mencionan en la convocatoria, mismos que pueden cambiar cada año).

Subsistema de Prepas Estatales: Escuelas oficiales e incorporadas a DEMS que son responsabilidad de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

Vo.Bo.: Visto bueno.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Estadística

1. Asiste a la reunión que convoca el personal correspondiente de CEEY y DEMS, donde presentan las cifras finales del proceso anterior y el calendario del ejercicio actual.
2. Asiste con el Subjefe de Preinscripciones a la reunión que convoca el personal correspondiente de la DEMS junto con la CEPPEMS para dar a conocer las fechas del proceso de ingreso a primer grado de bachillerato y la convocatoria.

Analista Administrativo de Preinscripciones

3. Solicita por correo a los Enlaces de Subsistema, que revisen la información (planteles, requisitos, especialidades, imágenes, etc.), que aparece en el Portal de Bachillerato actualizar. Espera respuesta.
4. Recibe la solicitud para actualizar y/o modificar la información del Portal de Bachillerato de los Enlaces de Subsistema y turna al Desarrollador de Software (TIC) de Plataformas de Servicios Educativos. Espera la actualización en el Portal de Bachillerato.
5. Informa vía correo electrónico al Enlace de Subsistema que ya se realizó la actualización y/o modificación solicitada.
6. Recibe vía correo electrónico de la persona correspondiente de la DEMS, el documento con la información del procedimiento que deben realizar los planteles para comprobación de pagos de los aspirantes que realizaron su pago del examen directamente en la escuela.
7. Actualiza la Guía de Registro para el aspirante y envía al Desarrollador de Software (TIC) de Plataformas de Servicios Educativos para que cargue el archivo en el Portal de bachillerato. Espera que se realice la carga.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Planeación		
Código PR-DPL-EST-08 R01	Fecha de emisión 02/10/2023	Fecha de actualización 27/03/2025	
Procedimiento para Gestionar y Dar Atención en las Preinscripciones a Primer Grado de Bachillerato			

8. Actualiza la Guía del Uso del SIBA y envía por correo electrónico a cada Enlace de Subsistema junto con la información de su usuario y contraseña del SIBA. Espera la confirmación de recibido.
9. Envía la Guía de Uso del SIBA vía correo electrónico al Desarrollador de Software (TIC) de Plataformas de Servicios Educativos, que habilite el Portal de Bachillerato para que los aspirantes puedan registrar y cargar la documentación requerida en las fechas establecidas de acuerdo a la convocatoria. Espera que se habilite el Portal de Bachillerato.
10. Da atención y orientación al Aspirante, Enlaces de Subsistema y Figuras educativas para realizar el registro resolviendo dudas, correcciones y modificaciones a través de correo electrónico o vía telefónica.
11. Solicita por correo al Desarrollador de Software (TIC) de Plataformas de Servicios Educativos que deshabilite el Portal de Bachillerato para registros y deshabilite las funciones del SIBA para validar documentación. Espera la notificación por correo que ya se realizó.
12. Solicita por correo al Desarrollador de Software (TIC) de Plataformas de Servicios Educativos que habilite en el Portal de Bachillerato para descargar el pase de ingreso al examen para su aplicación. Espera que se habilite el Portal de Bachillerato.
13. Recibe del personal correspondiente de la CEEY los resultados de la aplicación del EXANI-I.
14. Solicita mediante correo electrónico a los Enlaces de Subsistemas la confirmación de la capacidad a ofertar en cada uno de los Planteles participantes. Espera respuesta.
15. Concentra la información recibida de los Enlaces de Subsistemas en una base de Excel y envía por correo electrónico al Subjefe de Programación de Recursos para que revise y valide la información del Subsistema de Prepas Estatales.

Subjefe de Programación de Recursos

16. Valida la información de las capacidades de alumnos de los Planteles del Subsistema de Prepas Estatales y envía por correo electrónico al Subjefe de Preinscripciones.

Subjefe de Preinscripciones

17. Concentra la información de las capacidades de los Subsistemas y la envía por correo electrónico al Desarrollador de Software (TIC) de Plataformas de Servicios Educativos, para que aplique las capacidades de alumnos acordadas en el Sistema de Preinscripciones de Bachillerato (SIBA). Espera que se aplique en el sistema.
18. Recibe del personal correspondiente del CEEY mediante correo electrónico los resultados de la aplicación del examen y los envía por correo al Desarrollador de Software (TIC) de Plataformas de Servicios Educativos para que realice el selectivo y genere el documento electrónico con los resultados de asignación.
19. Recibe por correo electrónico del Desarrollador de Software (TIC) de Plataformas de Servicios Educativos el documento electrónico con los resultados de asignación, revisa y valida el resultado preliminar del selectivo.
20. ¿Se asignó al 100% de los Aspirantes preinscritos?

Handwritten signature/initials

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DPL-EST-08 R01

Fecha de emisión
02/10/2023

Fecha de actualización
27/03/2025

Procedimiento para Gestionar y Dar Atención en las Preinscripciones a Primer Grado de Bachillerato

- No: Continúa en actividad 21.
- Si: Continúa en actividad 22.

21. Genera un ajuste de capacidades y se lo envía por correo al Desarrollador de Software (TIC) de Plataformas de Servicios Educativos para que realice nuevamente el selectivo. Regresa a la actividad 19.

Analista de Administrativo de Preinscripciones

22. Identifica la información de los Planteles de cada Subsistema con cupo disponible, genera un archivo en Excel y elabora los Listados de Escuelas con cupo disponible de cada Subsistema.
23. Solicita por correo a los Enlaces de Subsistema la información correspondiente a los requisitos de inscripción para que se publique en el Portal de Bachillerato. Espera respuesta.
24. Recibe la información correspondiente y genera los archivos en PDF con la información de los requisitos para la inscripción de los aspirantes en cada Subsistema.
25. Envía por correo al Desarrollador de Software (TIC) de Plataformas de Servicios Educativos los listados de escuelas con cupo disponible y los documentos con la información de los requisitos de inscripción para que lo cargue en el Portal de Bachillerato.
26. Solicita al Desarrollador de Software (TIC) de Plataformas de Servicios Educativos que habilite en el Portal de Bachillerato la consulta pública del resultado de asignación, listados de cupo disponible y los documentos con la información de los requisitos de inscripción.

Gestión y atención en las Preinscripciones a Primer Grado de Bachillerato, realizado.

Subjefe de Preinscripciones

27. Solicita vía correo al Desarrollador de Software (TIC) de Plataformas de Servicios Educativos con copia al Jefe de Estadística, que deshabilite el Portal de Bachillerato en las fechas estipuladas en las convocatorias.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Preinscripciones realizadas	$A = (B/C) \cdot 100$ A= Porcentaje B= Solicitudes atendidas. C= Solicitudes de aspirantes.	Porcentaje	Anual	100%

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Planeación	
Código PR-DPL-EST-08 R01	Fecha de emisión 02/10/2023	Fecha de actualización 27/03/2025
Procedimiento para Gestionar y Dar Atención en las Preinscripciones a Primer Grado de Bachillerato		

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar y Dar Atención en las Preinscripciones a Primer Grado de Bachillerato.	EST	1 Año	5 Año	6 Años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

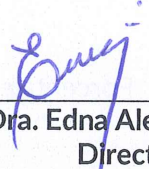
VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
02/10/2023	00	Generación del Procedimiento para Gestionar y Dar Atención en las Preinscripciones a Primer Grado de Bachillerato.
27/03/2025	01	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


 GOBIERNO DEL ESTADO
 DE YUCATÁN
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 Dirección de Planeación


 Dra. Edna Alexandra Canto Hernández
 Directora de Planeación

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para para Gestionar y Dar Atención en las Preinscripciones a Primer Grado de Bachillerato

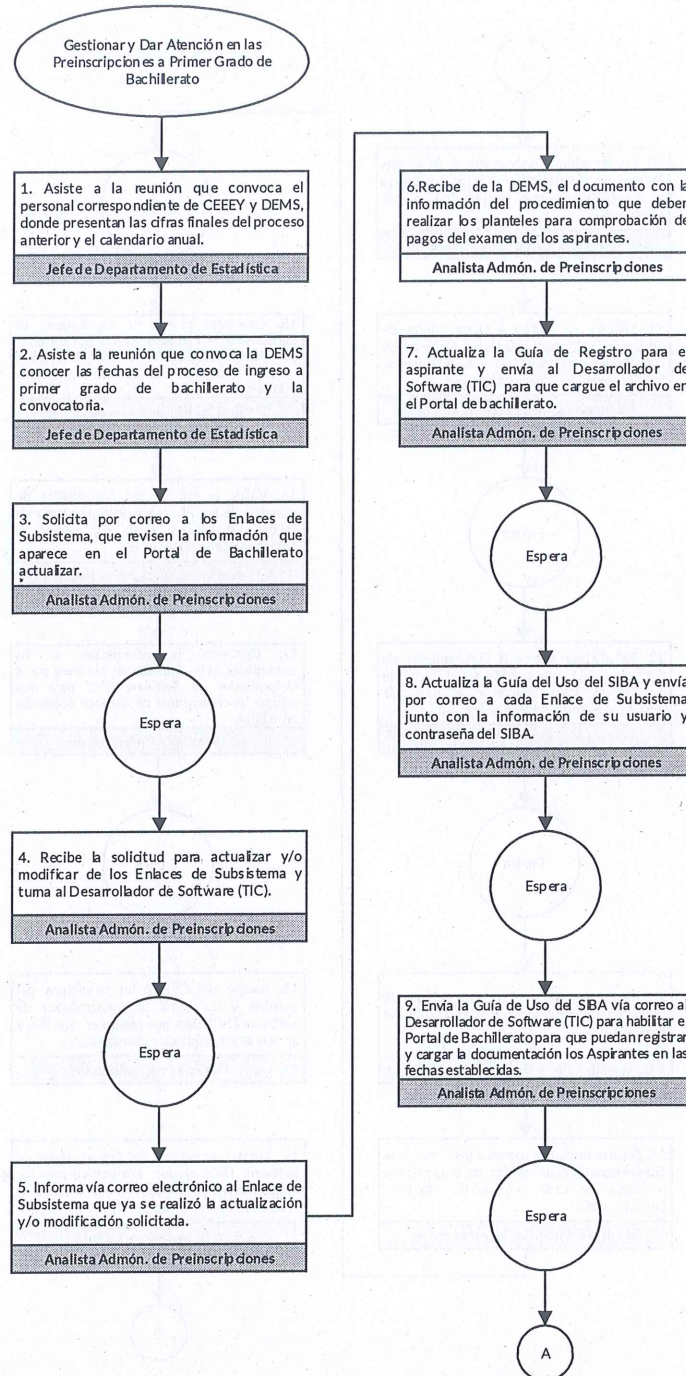
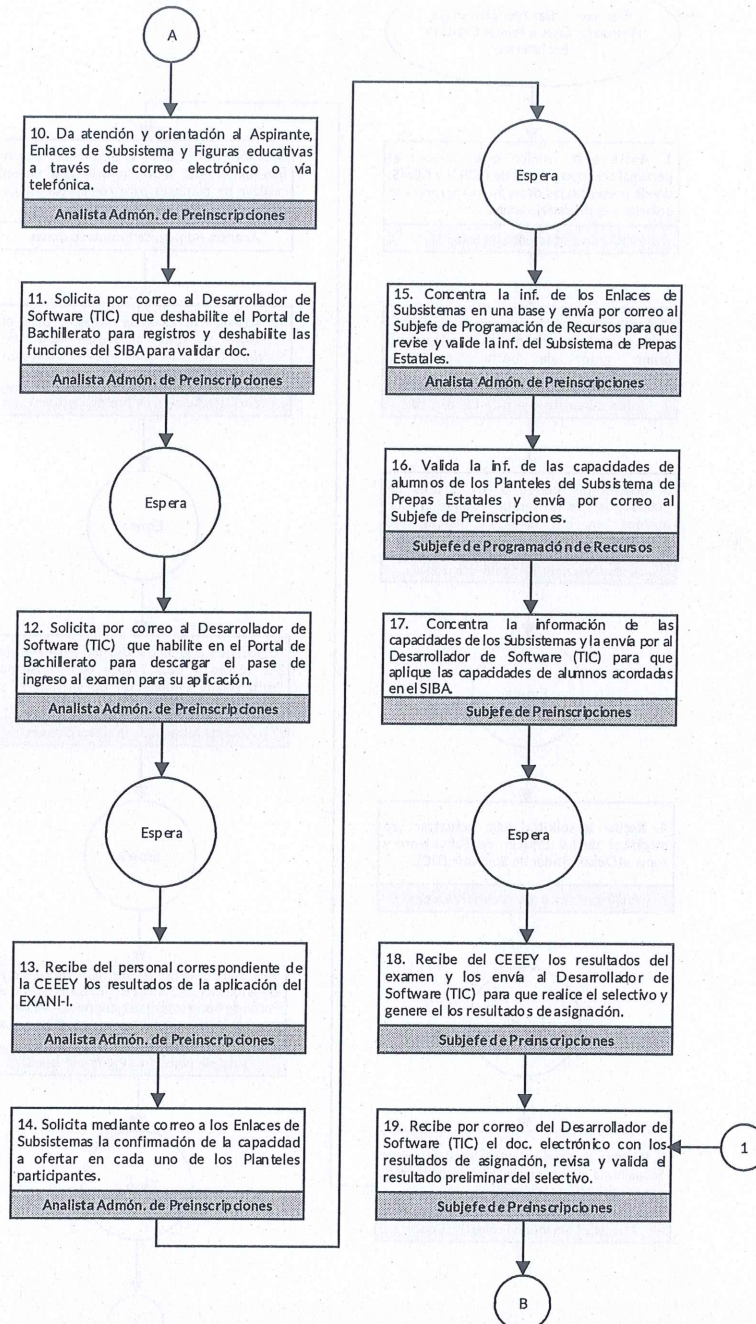


Diagrama de Flujo del Procedimiento para para Gestionar y Dar Atención en las Preinscripciones a Primer Grado de Bachillerato



[Firma manuscrita]

Diagrama de Flujo del Procedimiento para para Gestionar y Dar Atención en las Preinscripciones a Primer Grado de Bachillerato

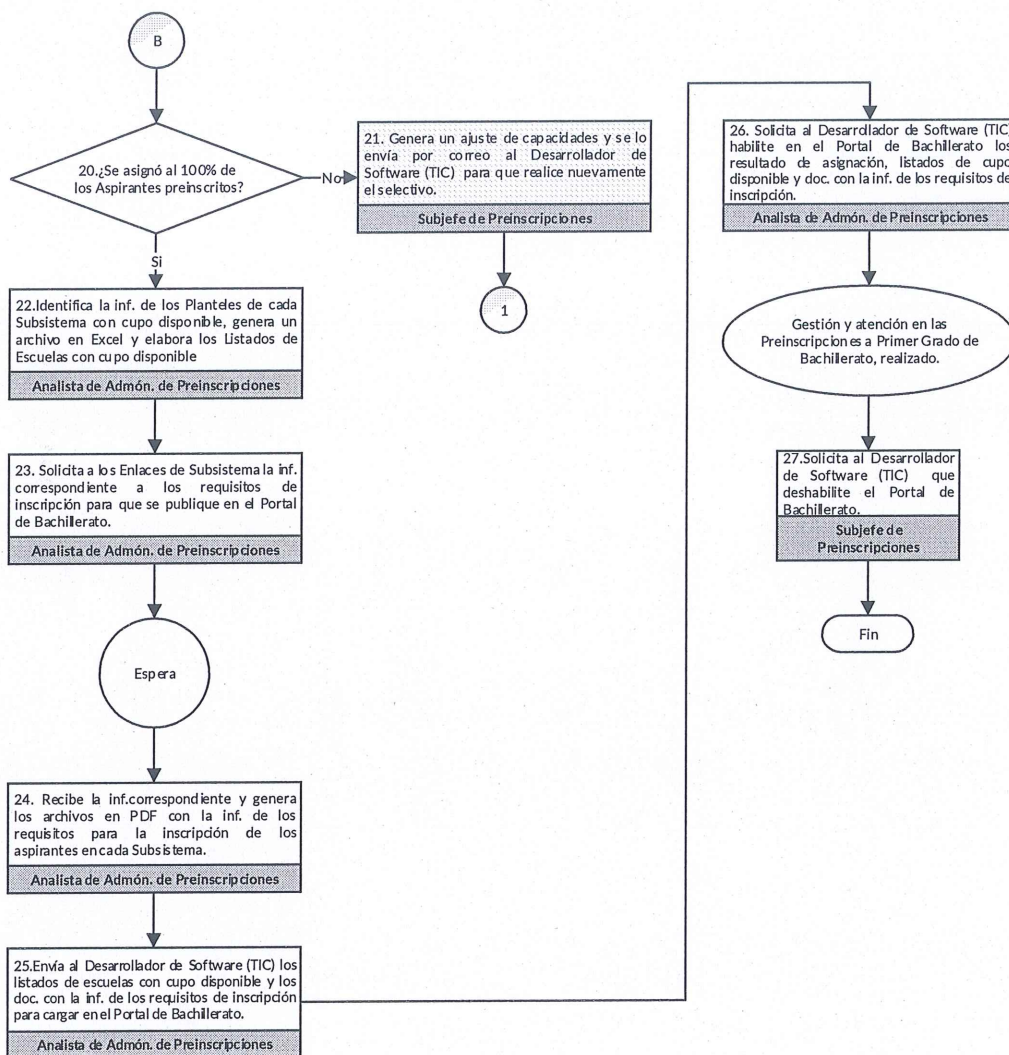


Diagrama de Fluxo para o Processo de Avaliação de Risco de Segurança

