

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: IO-SAC-SE-02-001 Rev:1 Fecha: 09/09/2025
	Instrucción de Operación: Inscripción Responsable: Servicios Escolares	Página 1 de 9

1-. Objetivo

Establecer de forma estandarizada y clara los pasos a seguir para inscribir estudiantes de nuevo ingreso en el Sistema de Información Educativa de Guanajuato (CEMSySI), garantizando el cumplimiento de los requisitos documentales y la correcta integración de la información en el sistema.

2-. Alcance

Este procedimiento aplica al personal responsable de la inscripción de alumnos de nuevo ingreso en los niveles de Licenciatura en Educación Preescolar, Educación Primaria e Inclusión Educativa de la Escuela Normal.

3-. Inicio, desarrollo y cierre:

INICIO	DESARROLLO	CIERRE
Se activa al recibir el listado oficial de estudiantes aceptados.	Incluye la carga de datos y documentos al sistema, así como la validación de errores.	Finaliza con la confirmación de inscripción en el CEMSySI y el envío de notificación al control escolar estatal, arrojando la matrícula.

4-. Insumos

INSUMOS
a) Documentación del estudiante: - Acta de nacimiento - Certificado de bachillerato o constancia de estudios - Constancia de no adeudo

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
PIÑÓN BRAVO ANA ROSA ESPINOZA M. JOSEFINA	HERNÁNDEZ LÓPEZ MÓNICA IRASEMA	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: IO-SAC-SE-02-001 Rev:1 Fecha: 09/09/2025
	Instrucción de Operación: Inscripción Responsable: Servicios Escolares	Página 2 de 9

- Carta responsiva (en caso de documento pendiente)

b) Equipamiento:

- Computadora con acceso a internet
- Escáner para digitalizar documentos
- Memoria USB o almacenamiento digital

c) Formatos y sistemas:

- Plantilla de inscripción en Excel (generada por el sistema CEMSySI)
- Sistema de Información Educativa de Guanajuato (CEMSySI)
- Listado oficial de aceptados

5-. Documentos y evidencias generadas:

DOCUMENTO	RESGUARDO / ENLACE
• Plantilla de inscripción completada y cargada en el CEMSySI • Documentos escaneados y cargados en el expediente digital del sistema • Registro de matrícula asignada por el sistema • Reporte de inscripción validada y observaciones en plataforma	• En el sistema de control escolar.

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
PIÑÓN BRAVO ANA ROSA ESPINOZA M. JOSEFINA	HERNÁNDEZ LÓPEZ MÓNICA IRASEMA	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: IO-SAC-SE-02-001 Rev:1 Fecha: 09/09/2025
	Instrucción de Operación: Inscripción Responsable: Servicios Escolares	Página 3 de 9

--	--

6-. Políticas de operación

1) Política de Autenticación de Usuario

Todo acceso al Sistema de Información Educativa de Guanajuato (CEMSySI) debe realizarse exclusivamente con las credenciales institucionales asignadas al personal responsable del proceso.

2) Política de Integridad Documental

Los documentos requeridos para la inscripción (acta de nacimiento, certificado de bachillerato, constancia de no adeudo, entre otros) deben ser entregados en formato físico; en caso de documentos pendientes, deberá firmarse una carta responsiva.

3) Política de Digitalización

La digitalización de los documentos deberá realizarse en formato PDF, nombrando los archivos de forma estandarizada por estudiante y tipo de documento, garantizando su posterior localización y carga en el sistema.

4) Política de Validación de Datos

Ningún estudiante será considerado formalmente inscrito hasta que su expediente haya sido correctamente cargado en el sistema CEMSySI y validado sin errores por la plataforma.

5) Política de Corrección

En caso de errores en la plantilla de inscripción, se deberá utilizar exclusivamente el formato de corrección generado por el sistema, el cual debe estar actualizado y vuelto a

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
PIÑÓN BRAVO ANA ROSA ESPINOZA M. JOSEFINA	HERNÁNDEZ LÓPEZ MÓNICA IRASEMA	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: IO-SAC-SE-02-001 Rev:1 Fecha: 09/09/2025
	Instrucción de Operación: Inscripción Responsable: Servicios Escolares	Página 4 de 9

cargar conforme a las instrucciones del mismo.

6) Política de Comunicación Institucional

Una vez finalizada la carga de estudiantes y documentos, se deberá notificar formalmente a la autoridad estatal correspondiente, respetando los calendarios establecidos por el área de control escolar de política educativa de la Secretaría de Educación de Guanajuato.

7) Política de Confidencialidad

Toda la información personal y académica de los estudiantes será tratada conforme a los principios de confidencialidad y protección de datos establecidos en la Ley General de Protección de Datos Personales.

8) Política de Temporalidad Condicionada

En los casos en que no se cuente con el certificado de bachillerato al momento de la inscripción, se permitirá el ingreso provisional del estudiante con un plazo máximo de seis meses para regularizar su situación documental, de acuerdo a las normas de control escolar para las licenciaturas de formación de maestras y maestros de educación básica en la modalidad escolarizada planes 2022.

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
PIÑÓN BRAVO ANA ROSA ESPINOZA M. JOSEFINA	HERNÁNDEZ LÓPEZ MÓNICA IRASEMA	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: IO-SAC-SE-02-001 Rev:1 Fecha: 09/09/2025
	Instrucción de Operación: Inscripción Responsable: Servicios Escolares	Página 5 de 9

7.- Definiciones

- CEMSySI (Control Escolar de Media Superior y Superior)
Plataforma digital oficial del estado de Guanajuato utilizada para registrar, gestionar y validar procesos escolares, como la inscripción y control académico de estudiantes.
- Plantilla de inscripción
Formato en Excel descargable desde el CEMSySI, en el cual se captura la información individual de los estudiantes para su carga masiva en el sistema.
- Grupo autorizado
Conjunto de espacios académicos previamente validados por la autoridad estatal para recibir nuevos estudiantes. Su existencia es requisito para poder realizar inscripciones.
- Expediente físico
Conjunto de documentos gestionados por el estudiante, entregados a servicios escolares de forma impresa para cumplir los requisitos de inscripción.
- Expediente digital
Conjunto de documentos digitalizados (PDF) del estudiante, cargados individualmente en el CEMSySI como evidencia de cumplimiento de requisitos de inscripción.
- Carta responsiva
Documento firmado por el estudiante o su tutor en el que se compromete a entregar en un plazo determinado el documento faltante (como el certificado de bachillerato), permitiendo su inscripción provisional.
- Control Escolar Estatal
Área de la Secretaría de Educación de Guanajuato encargada de validar, supervisar y emitir lineamientos sobre los procesos escolares oficiales de las instituciones educativas.
- Inscripción provisional
Registro temporal de un estudiante en el sistema educativo, condicionado a la entrega posterior de documentos faltantes en un plazo determinado, en este caso, seis meses.

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
PIÑÓN BRAVO ANA ROSA ESPINOZA M. JOSEFINA	HERNÁNDEZ LÓPEZ MÓNICA IRASEMA	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: IO-SAC-SE-02-001 Rev:1 Fecha: 09/09/2025
	Instrucción de Operación: Inscripción Responsable: Servicios Escolares	Página 6 de 9

- Baja por incongruencia
Situación administrativa en la que un estudiante queda fuera del sistema por no haber cumplido los requisitos documentales en el plazo establecido.

8-. Descripción del procedimiento

1. Ingresar al sistema CEMSySI
Acceder al módulo de control escolar utilizando las credenciales institucionales del responsable del proceso.
2. Seleccionar nivel y carrera
Elegir programa académico (preescolar, primaria o inclusión) a inscribir.
3. Configurar parámetros del ciclo escolar
Seleccionar periodo escolar, turno vespertino y grupo correspondiente de primer semestre.
4. Crear o confirmar grupos autorizados
Crear los grupos desde el sistema o validar que los autorizados previamente ya estén cargados.
5. Descargar plantilla de inscripción
Generar la plantilla de Excel desde el sistema específica para el grupo y ciclo seleccionado.
6. Llenar plantilla con información de estudiantes
Registrar los datos solicitados: nombre completo, CURP, entidad, curso, etc., con apoyo de la documentación del estudiante.
7. Cargar la plantilla en el sistema
Subir el archivo Excel al sistema y verificar que el sistema la acepte sin errores.
8. Corregir errores si aplica
En caso de errores, descargar la plantilla corregida automáticamente por el sistema, hacer los ajustes necesarios y volver a subirla.

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
PIÑÓN BRAVO ANA ROSA ESPINOZA M. JOSEFINA	HERNÁNDEZ LÓPEZ MÓNICA IRASEMA	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: IO-SAC-SE-02-001 Rev:1 Fecha: 09/09/2025
	Instrucción de Operación: Inscripción Responsable: Servicios Escolares	Página 7 de 9

9. Verificar la asignación de matrícula
Confirmar que cada estudiante haya sido registrado con matrícula en el sistema.
10. Escanear y organizar documentos
Digitalizar todos los documentos requeridos y almacenarlos en formato PDF por estudiante.
11. Cargar el expediente digital de cada alumno
Ingresar al botón de “Cargar expediente” por estudiante en el sistema y subir los documentos respectivos.
12. Confirmar inscripción completa
Revisar que el sistema marque a cada alumno como inscrito y validado correctamente.
13. Notificar a control escolar de política educativa de la Secretaría de Educación de Guanajuato.
Comunicar vía correo o sistema que el proceso de inscripción ha concluido conforme al calendario autorizado por la autoridad educativa.

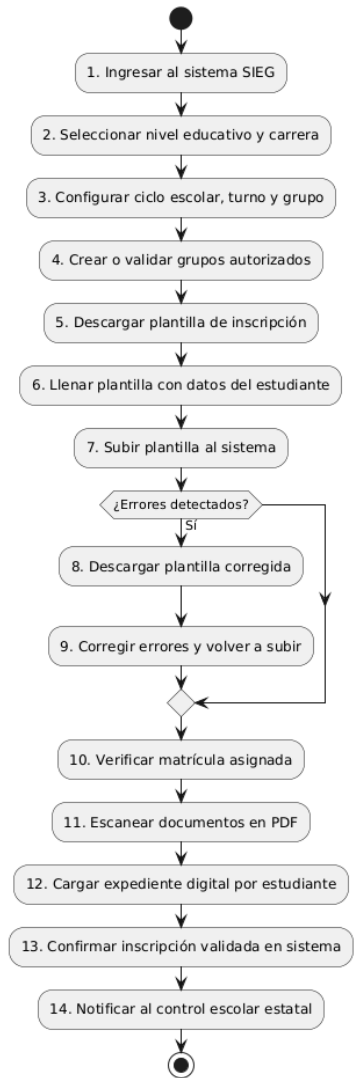
Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
PIÑÓN BRAVO ANA ROSA ESPINOZA M. JOSEFINA	HERNÁNDEZ LÓPEZ MÓNICA IRASEMA	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: IO-SAC-SE-02-001 Rev:1 Fecha: 09/09/2025
	Instrucción de Operación: Inscripción Responsable: Servicios Escolares	Página 8 de 9

9-. Diagrama de flujo

Procedimiento de Inscripción de Nuevo Ingreso



Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
PIÑÓN BRAVO ANA ROSA ESPINOZA M. JOSEFINA	HERNÁNDEZ LÓPEZ MÓNICA IRASEMA	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: IO-SAC-SE-02-001 Rev:1 Fecha: 09/09/2025
	Instrucción de Operación: Inscripción Responsable: Servicios Escolares	Página 9 de 9

10. Administración de cambios:

Cambio hecho:	Fecha:
Generación de la instrucción de operación	10/09/2025

11. Frecuencia de revisión:

Semestral. Próxima fecha: 10 de marzo del 2025.

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
PIÑÓN BRAVO ANA ROSA ESPINOZA M. JOSEFINA	HERNÁNDEZ LÓPEZ MÓNICA IRASEMA	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA