

|                                                                                   |                                                                                                       |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  | <b>Escuela Normal Oficial de León (ENOL)</b>                                                          | Código: P-SAC-SE-02<br>Rev:2<br>Fecha: 09/09/2025 |
|                                                                                   | <b>Proceso:</b> Selección, inscripción y reinscripción<br><b>Responsable:</b> Secretaría de Dirección | Página 1 de 8                                     |

### 1-. Objetivo

Asegurar que el 100% de los aspirantes seleccionados para cada ciclo escolar cumplan con el perfil requerido por la Secretaría de Educación de Guanajuato con un proceso de inscripción y reinscripción sencillo.

### 2-. Alcance

Todos los estudiantes de las licenciaturas en Educación Primaria, Educación Preescolar e Inclusión de la Escuela Normal Oficial de León (ENOL).

### 3-. Inicio, desarrollo y cierre:

| INICIO                                                                                                 | DESARROLLO                                                                                                    | CIERRE                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir la convocatoria para el proceso de selección.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las actividades establecidas en las convocatorias.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Inscribir o reinscribir a los estudiantes de las diferentes licenciaturas de la ENOL</li> </ul> |

### 4-. Insumos

| INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria de Dirección</li> <li>Docentes de la institución como apoyo para aplicación de evaluaciones.</li> <li>PAAE de la institución como apoyo para aplicación y logística de evaluaciones.</li> </ul> <p>Documentales (internos y externos):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> FO-SAC-SE-02-01 Base de datos.xlsx</li> <li> FO-SAC-SE-02-02 Lista de Asistencia.xlsx</li> <li> FO-SAC-SE-02-03 Difusión de resultados.docx</li> <li> FO-SAC-SE-02-04 Evidencias de publicación.docx</li> <li> IO-SAC-SE-02-001 Inscripción.docx</li> <li> IO-SAC-SE-02-002 Acreditación.docx</li> </ul> |

#### Control de emisión

| Elaboró:                                                             | Revisó:                                       | Aprobó:                             |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------|
| GONZALEZ GONZALEZ ANA<br>KAREN,<br>HERNÁNDEZ LÓPEZ MÓNICA<br>IRASEMA | TORRES VÁZQUEZ MARÍA DEL<br>SOCORRO ELIZABETH | TAVARES VIRAMONTES ALMA<br>VERÓNICA |

|                                                                                   |                                                                                                       |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  | <b>Escuela Normal Oficial de León (ENOL)</b>                                                          | Código: P-SAC-SE-02<br>Rev:2<br>Fecha: 09/09/2025 |
|                                                                                   | <b>Proceso:</b> Selección, inscripción y reinscripción<br><b>Responsable:</b> Secretaría de Dirección | Página 2 de 8                                     |

- [W IO-SAC-SE-02-003 Reinscripción.docx](#)

**Materiales:**

- Computadora
- Internet
- Impresora

**Financieros:**

## 5-. Documentos y evidencias generadas:

| DOCUMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                  | RESGUARDO / ENLACE                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">X FO-SAC-SE-02-01 Base de...</a></li> <li>• <a href="#">X FO-SAC-SE-02-02 Lista de...</a></li> <li>• <a href="#">W FO-SAC-SE-02-03 Difusión...</a></li> <li>• <a href="#">W FO-SAC-SE-02-04 Evidenc...</a></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En la carpeta y computadora de Auxiliar de Dirección.</li> </ul> |

## 6-. Políticas de operación

- 1) Enviar convocatoria a la SEG y recibir la validación de la misma.
- 2) Publicar la convocatoria en redes sociales.
- 3) Informar a los aspirantes del proceso de admisión e ir revisando su proceso de cada uno.
- 4) Notificar el día del examen de conocimientos a los aspirantes y recibirlos.
- 5) Hacerles saber a los aspirantes las fechas de los filtros de la convocatoria.
- 6) Publicar resultados de aspirantes seleccionados a inscribirse a la ENOL.
- 7) Notificar los días y requisitos de inscripción a los aspirantes seleccionados.

## 7-. Definiciones

- La Secretaría de Educación de Guanajuato: Es una Organización Gubernamental
- Selección: Conjunto de alumnos elegidos por la Escuela Normal Oficial de León después de haber pasado todos los filtros para ser seleccionado.

Control de emisión

| Elaboró:                                                             | Revisó:                                       | Aprobó:                             |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------|
| GONZALEZ GONZALEZ ANA<br>KAREN,<br>HERNÁNDEZ LÓPEZ MÓNICA<br>IRASEMA | TORRES VÁZQUEZ MARÍA DEL<br>SOCORRO ELIZABETH | TAVARES VIRAMONTES ALMA<br>VERÓNICA |

|                                                                                   |                                                                                                       |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  | <b>Escuela Normal Oficial de León (ENOL)</b>                                                          | Código: P-SAC-SE-02<br>Rev:2<br>Fecha: 09/09/2025 |
|                                                                                   | <b>Proceso:</b> Selección, inscripción y reinscripción<br><b>Responsable:</b> Secretaría de Dirección | Página 3 de 8                                     |

- Perfil de ingreso: El conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que debe reunir y demostrar el aspirante a cursar cualquier licenciatura en las Escuelas Normales, con la finalidad de garantizar su formación al concluir sus estudios profesionales.
- Casa Evaluadora: Una asociación sin fines de lucro que tiene como principal actividad la creación y aplicación de pruebas de evaluación para los distintos niveles de la vida académica.
- Anexo 1: Registro del aspirante que realiza al querer ingresar con nosotros por medio de la convocatoria.
- Lista de prelación: Lista que se obtiene de los alumnos que quedan después de la matrícula obtenida en la convocatoria.
- Tablero de avisos: Espacio dentro de la institución donde se colocan avisos.
- PAAE Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

### 8-. Descripción del procedimiento

1. Revisar con la Secretaría de Educación de Guanajuato la convocatoria del proceso de admisión para el ciclo escolar 2024-2025.
2. Publicar convocatoria del proceso de admisión ciclo escolar 2024-2025 a través de la página de facebook y tableros de la institución.
3. Tomar captura de pantalla y evidencia fotográfica de la publicación.
4. Concentrar la evidencia en el formato [w FO-SAC-SE-02-04 Evidencias de publicación.docx](#) .
5. Ingresar a la liga <http://formadoras.seg.guanajuato.gob.mx/auth>
6. Generar base de datos con el formato [x FO-SAC-SE-02-01 Base de datos.xlsx](#) . Todos los datos deberán seguir la política del aviso de privacidad institucional.
7. Revisar cada uno de los registros realizados por cada aspirante .
8. Revisar el expediente de cada aspirante que incluye los siguientes documentos: acta de nacimiento, CURP, certificado de bachillerato o constancia de estudios con promedio..
9. Alimentar la base de datos [x FO-SAC-SE-02-01 Base de datos.xlsx](#) con la información y observaciones de la revisión por expediente.
10. Enviar validación a cada aspirante o en caso de algún error enviar observaciones.
11. Revisar comprobante de pago (hoja de referencia y comprobante de pago con nombre escrito con pluma) o en caso de error enviar observaciones.
12. Validar nuevamente los expedientes que tengan observaciones.
13. Publicar en la página de facebook la guía interactiva brindada por CENEVAL.

#### Control de emisión

| Elaboró:                                                             | Revisó:                                       | Aprobó:                             |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------|
| GONZALEZ GONZALEZ ANA<br>KAREN,<br>HERNÁNDEZ LÓPEZ MÓNICA<br>IRASEMA | TORRES VÁZQUEZ MARÍA DEL<br>SOCORRO ELIZABETH | TAVARES VIRAMONTES ALMA<br>VERÓNICA |

|                                                                                   |                                                                                                       |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  | <b>Escuela Normal Oficial de León (ENOL)</b>                                                          | Código: P-SAC-SE-02<br>Rev:2<br>Fecha: 09/09/2025 |
|                                                                                   | <b>Proceso:</b> Selección, inscripción y reinscripción<br><b>Responsable:</b> Secretaria de Dirección | Página 4 de 8                                     |

14. Tomar captura de pantalla y guardar evidencia en el formato [FO-SAC-SE-02-04 Evidencias de publicación.docx](#).
15. Ingresar a la plataforma de CENEVAL para dar de alta a los aspirantes que aplicaran en EXANI-II.
16. Capacitar a los docentes y PAEE que ayudarán a aplicar el examen de conocimientos.
17. Enviar correo a los aspirantes para notificar que deben de generar su pase de ingreso al examen de conocimientos.
18. Publicar los materiales necesarios e instrucciones para presentar el examen de conocimientos a través de la página de facebook.
19. Tomar captura de pantalla de publicación y guardar evidencia en el formato [FO-SAC-SE-02-04 Evidencias de publicación.docx](#).
20. Generar las listas de asistencia para aplicación de examen de conocimientos con el formato FO-SAC-SE-02-02 Lista de asistencia.
21. Dar ingreso a los estudiantes a las instalaciones, verificando que tengan pase de examen e identificación con fotografía.
22. Llevar a los estudiantes al Gimnasio - auditorio Ma. Carmen García Sandoval y ordenarlos por grupo.
23. Asignar a los estudiantes al salón donde se les aplicará el examen.
24. Entregar cuadernillos y hoja de respuestas por parte del aplicador al personal de CENEVAL.
25. Contar cuadernillos y hojas de respuesta por parte del personal de CENEVAL.
26. Realizar sellado de paquetes y acta de entrega entre CENEVAL y ENOL.
27. Publicar aviso a través de la página de facebook de las fechas en las que se enviará correo para notificar hora y fecha de aplicación de examen psicométrico únicamente a las personas que obtuvieron 950 pts. o más en el examen de conocimientos.
28. Tomar captura de pantalla de la publicación realizada en facebook y anexar al formato [FO-SAC-SE-02-04 Evidencias de publicación.docx](#)
29. Enviar correo a los que aprobaron el examen de conocimientos, con fecha, hora e indicaciones del examen psicométrico.
30. Imprimir listas con fecha y hora de la entrevista vocacional.
31. Recibir a los aspirantes en entrada principal y asignarlos a su salón para presentar el examen psicométrico.
32. Firmar de enterado de día y hora para presentarse a la entrevista vocacional a cada uno de los aspirantes.

Control de emisión

| Elaboró:                                                             | Revisó:                                       | Aprobó:                             |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------|
| GONZALEZ GONZALEZ ANA<br>KAREN,<br>HERNÁNDEZ LÓPEZ MÓNICA<br>IRASEMA | TORRES VÁZQUEZ MARÍA DEL<br>SOCORRO ELIZABETH | TAVARES VIRAMONTES ALMA<br>VERÓNICA |

|                                                                                   |                                                                                                       |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  | <b>Escuela Normal Oficial de León (ENOL)</b>                                                          | Código: P-SAC-SE-02<br>Rev:2<br>Fecha: 09/09/2025 |
|                                                                                   | <b>Proceso:</b> Selección, inscripción y reinscripción<br><b>Responsable:</b> Secretaria de Dirección | Página 5 de 8                                     |

33. Realizar entrevista vocacional por parte de docentes capacitados a aspirantes.
34. Analizar resultados de prueba psicométrica por parte del departamento de psicología.
35. Concentrar resultados de entrevista vocacional en formato [x FO-SAC-SE-02-01 Base de datos.xlsx](#).
36. Agregar resultados de prueba psicométrica al formato [x FO-SAC-SE-02-01 Base de datos.xlsx](#).
37. Promediar los resultados de las tres evaluaciones realizadas a los aspirantes.
38. Enviar oficio a la DAOIES con la lista de los aspirantes seleccionados para Vo.Bo.
39. Recibir oficio de la DAOIES en donde se da Vo.Bo. de los aspirantes seleccionados.
40. Realizar presentación con los resultados e indicaciones para los aspirantes aceptados.
41. Publicar en página de facebook y tableros de la institución los resultados finales.
42. Tomar captura de pantalla y generar evidencia fotográfica de las publicaciones, agregarlas al formato [w FO-SAC-SE-02-04 Evidencias de publicación.docx](#).
43. Publicar indicaciones, documentos, fechas, horarios y asignación de grupos para inscripción a primer semestre.

#### Inscripción:

44. Solicitar los documentos: certificado de preparatoria, acta de nacimiento, curp, certificado médico.
45. Gestionar una fecha en profesiones para inscribir a los alumnos en plataforma de acuerdo a la [w IO-SAC-SE-02-001 Inscripción.docx](#)
46. Dar de alta a los estudiantes en la plataforma en el periodo señalado.
47. Registrar los datos generales y cargar sus documentos: certificado de bachillerato, curp y acta de nacimiento.
48. Revisar la información por parte de profesiones.
49. Cotejar por parte de servicios escolares del estado (política educativa).
50. Cambiar en el sistema de provisional a inscrito con lo que queda inscrito el estudiante.

#### Reinscripción:

51. Contar con la base de datos de inscritos actualizada, cumpliendo la [w IO-SAC-SE-02-002 Acreditación.docx](#)

#### Control de emisión

| Elaboró:                                                             | Revisó:                                       | Aprobó:                             |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------|
| GONZALEZ GONZALEZ ANA<br>KAREN,<br>HERNÁNDEZ LÓPEZ MÓNICA<br>IRASEMA | TORRES VÁZQUEZ MARÍA DEL<br>SOCORRO ELIZABETH | TAVARES VIRAMONTES ALMA<br>VERÓNICA |

|                                                                                   |                                                                                                       |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  | <b>Escuela Normal Oficial de León (ENOL)</b>                                                          | Código: P-SAC-SE-02<br>Rev:2<br>Fecha: 09/09/2025 |
|                                                                                   | <b>Proceso:</b> Selección, inscripción y reinscripción<br><b>Responsable:</b> Secretaria de Dirección | Página 6 de 8                                     |

52. Actualizar en el sistema, en el periodo adecuado los estudiantes que cuentan con los requisitos para ser inscritos con base en la [W IO-SAC-SE-02-003 Reinscripción.docx](#)

En caso de bajas:

53. Actualizar los registros.

54. Verificar que los estudiantes hayan quedado reinscritos.

Control de emisión

| Elaboró:                                                             | Revisó:                                       | Aprobó:                             |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------|
| GONZALEZ GONZALEZ ANA<br>KAREN,<br>HERNÁNDEZ LÓPEZ MÓNICA<br>IRASEMA | TORRES VÁZQUEZ MARÍA DEL<br>SOCORRO ELIZABETH | TAVARES VIRAMONTES ALMA<br>VERÓNICA |



|                                                                                   |                                                                                                       |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  | <b>Escuela Normal Oficial de León (ENOL)</b>                                                          | Código: P-SAC-SE-02<br>Rev:2<br>Fecha: 09/09/2025 |
|                                                                                   | <b>Proceso:</b> Selección, inscripción y reinscripción<br><b>Responsable:</b> Secretaria de Dirección | Página 8 de 8                                     |

### 10. Administración de cambios:

| Cambio hecho:                                                                                                                                                                                                                                                | Fecha:     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Derivado de la auditoría se modifica el acomodo de los puntos, se contraen algunas categorías y se especifican algunos aspectos.                                                                                                                             | 30/09/2024 |
| Se agregaron las instrucciones de operación:<br><a href="#">W IO-SAC-SE-02-001 Inscripción.docx</a><br><a href="#">W IO-SAC-SE-02-002 Acreditación.docx</a><br><a href="#">W IO-SAC-SE-02-003 Reinscripción.docx</a><br>para hacer más digerible el proceso. | 09/09/2025 |

### 11. Frecuencia de revisión:

Semestral. Próxima fecha: 30 de marzo del 2026.

#### Control de emisión

| Elaboró:                                                             | Revisó:                                       | Aprobó:                             |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------|
| GONZALEZ GONZALEZ ANA<br>KAREN,<br>HERNÁNDEZ LÓPEZ MÓNICA<br>IRASEMA | TORRES VÁZQUEZ MARÍA DEL<br>SOCORRO ELIZABETH | TAVARES VIRAMONTES ALMA<br>VERÓNICA |