



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

---

---

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

COLEGIO DE PEDAGOGÍA

“GUÍA OPERATIVA PARA LA ATENCIÓN DE ASPIRANTES EN EL  
PROCESO DE ADMISIÓN A LAS ESCUELAS DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA”.

**T E S I N A**

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:  
**LICENCIADA EN PEDAGOGÍA**

PRESENTA:  
**MARICELA TORRES MONTIEL**

ASESORA:  
**MTRA. CLAUDIA ELENA LUGO VÁZQUEZ**



CIUDAD UNIVERSITARIA, CD. MX., 2020.



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

## **Agradecimientos**

A mi madre María Esther Montiel y a mi padre Paulino Raúl Torres, por estar presentes, por su ejemplo de trabajo y lucha constante, por su amor, apoyo, dedicación y exigencia, para ustedes mi eterno agradecimiento.

A mis tíos Clara Montiel e Higinio Huerta, por su motivación y apoyo a lo largo de mi formación, para ustedes mi cariño y admiración.

A mi abuela Marcelina Moreno, a mis tíos Eduardo Montiel, Lourdes Sánchez, Ignacio Montiel, Mercedes Christlieb, José Luis Montiel e Ilse Ickx, por mostrarme el significado de la unión y del amor en sus diferentes matices.

A mis primos Ángel, Rodrigo, Eduardo, Marco Antonio, Paulina y Fátima, por las alegrías y la motivación de perseguir nuestros sueños.

A mis amigos Diana Ramírez, Geovanna Marcos, José Eduardo Crisóstomo y Arturo Lozano, por crecer juntos, por todo lo compartido a lo largo de los años, aun cuando nuestro andar sea por caminos distintos.

A mis hermanos Clara, Alfredo y sus familias por acompañarme en el camino.

A mi asesora la Mtra. Claudia Elena Lugo, por el acompañamiento a lo largo de este proyecto, mi estima y admiración.

A la Universidad Nacional Autónoma de México, por el conocimiento y las experiencias otorgadas, por las personas con las que coincidí y los lugares que me permitió descubrir.

Al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura por la oportunidad laboral, así como a mis compañeros del Departamento de Registro y Evaluación Escolar, de quienes he aprendido lo suficiente para querer mejorar nuestro trabajo.

## Índice.

### Introducción.

#### **Capítulo 1.** *El proceso de admisión a las escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura*.....7

##### **1.1. El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura**.....8

##### **1.2. La Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas**.....11

##### **1.3. Las escuelas y la oferta educativa del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura**.....15

###### **1.3.1. Las Escuelas de Iniciación Artística** .....15

###### **1.3.2. Los Centros de Educación Artística** .....16

###### **1.3.3. Escuelas profesionales y centros nacionales de investigación** .....17

##### **1.4. El proceso de admisión a las escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura** .....20

###### **1.4.1. Definición de proceso de admisión**.....20

###### **1.4.2. Etapas del proceso de admisión**.....21

###### **1.4.3. La atención de aspirantes como detonador de experiencias** .....21

#### **Capítulo 2.** *La administración y gestión escolar en el proceso de admisión a las escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura*.....23

##### **2.1. Hacia una definición de administración y gestión escolar** .....24

###### **2.1.1. ¿Qué se entiende por administración escolar?** .....24

###### **2.1.2. ¿Qué se entiende por gestión escolar?**.....27

###### **2.1.3. ¿En qué se distingue la administración de la gestión escolar?** .....31

###### **2.1.4. Estructura organizativa de las escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura** .....32

<b>2.2. Descripción del proceso de admisión a las escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, a través de la administración y gestión escolar .....</b>	<b>36</b>
<b>2.2.1. La atención de aspirantes y su relación con la administración y gestión escolar.....</b>	<b>39</b>
<b>Capítulo 3. <i>Guía operativa para la atención de aspirantes en el proceso de admisión a las escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.....</i></b>	<b>42</b>
<b>3.1. ¿Qué es y para qué sirve una guía operativa? .....</b>	<b>43</b>
<b>3.2. Propuesta de guía operativa para la atención de aspirantes en el proceso de admisión a las escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura .....</b>	<b>44</b>
<b>Conclusiones.....</b>	<b>61</b>
<b>Referencias consultadas.....</b>	<b>65</b>
<b>Anexos .....</b>	<b>68</b>

## **Introducción**

Como resultado de los años que he colaborado para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL), he tenido la oportunidad de participar en la organización y aplicación de diversos procesos que se realizan al interior del Departamento de Registro y Evaluación Escolar, área en la que me he desempeñado y que se encuentra adscrita a la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas del INBAL.

Dentro de los procesos que se desarrollan al interior del Instituto, se destaca el Proceso de Admisión a las escuelas del INBAL, considerado a partir de mi experiencia, como un proceso complejo, diverso y con alcance a nivel nacional e internacional, que refleja la necesidad de contribuir a la mejora de su organización, así como de la operación de cada una de las etapas que lo conforman y en apoyo al personal que lo opera.

Derivado de lo anterior, el presente trabajo se centra en una de las etapas que conforman el proceso de admisión, la “atención de aspirantes”, considerada un detonador de experiencias y una oportunidad para propiciar un cambio en las prácticas y resultados que se reproducen en cada proceso de admisión.

En este contexto, el propósito de esta tesina es proponer una guía operativa para la atención de aspirantes en el proceso de admisión a las escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Lo anterior responde a una necesidad que surge en el Departamento de Registro y Evaluación Escolar, área que depende de la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas del Instituto, de proporcionar una herramienta al personal administrativo y/o de control escolar que opera dicha etapa, para facilitar las prácticas y contribuir a un cambio en los resultados obtenidos en ésta.

De esta manera, el presente trabajo se desarrolla a lo largo de tres capítulos. En el primer capítulo se muestra el marco contextual del proceso de admisión a las escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, por lo que se aborda la creación de éste, sus objetivos, funciones y organización; de esta última se destaca a la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas y las áreas que se desprenden de su organigrama y que directamente están relacionadas con la organización y coordinación del proceso de admisión; así mismo, se describe la oferta educativa del Instituto, cerrando este primer capítulo con la definición de proceso de admisión y las etapas que lo conforman.

El segundo capítulo refiere al marco teórico que sustenta la propuesta de guía operativa, para lo cual se consideró abordarlo desde la administración y la gestión escolar, entendidas como ejes importantes y necesarios dentro de una organización, ya que a través de éstas se busca planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que se dan dentro de una institución, para el logro de objetivos específicos, razón por la que la primera parte de este capítulo, nos dirige hacia una definición de estos términos; así mismo, se destaca la estructura organizativa de las escuelas, se describe el proceso de admisión, centrándonos en la atención de aspirantes y su relación con la administración y gestión escolar.

Por otra parte, en el tercer capítulo se desarrolla la propuesta de guía operativa para la atención de aspirantes en el proceso de admisión a las escuelas del Instituto; sin embargo, previamente se consideró necesario plantear qué se entiende por guía operativa, permitiendo tener claridad en la propuesta que se plasma como resultado de este trabajo.

Finalmente, se integra un apartado de conclusiones, en el que se exponen y reflexionan los resultados a los que se llegaron, derivado del desarrollo de los tres capítulos que integraron el presente trabajo.

## **Capítulo 1.** *El proceso de admisión a las escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura*

El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) cuenta con una estructura organizativa, mediante la cual busca el cumplimiento de los objetivos institucionales y desempeña las funciones necesarias que lo posicionan como un organismo encargado de difundir y divulgar las artes y el patrimonio cultural del país, así como de promover la educación y la investigación artística en México.

A lo largo de este primer capítulo, se da un panorama general sobre el INBAL; es decir, dicho capítulo se considera el marco de referencia del presente trabajo, en el cual se hablará sobre la creación del Instituto, sus principales objetivos y funciones; así como una breve explicación de su estructura organizativa, centrándonos en las áreas específicas dentro de su organización, que desempeñan actividades encaminadas a la promoción y el desarrollo de la educación e investigación artística en el país.

Asimismo, se hace mención de la oferta educativa del Instituto, misma que abarca los diferentes niveles educativos y las áreas artísticas como son las artes plásticas y visuales, la danza, la música, el teatro y la literatura, lo que conlleva a que el Instituto convoque anualmente a participar en el proceso de admisión para el ingreso a las diferentes escuelas que dependen de él, proceso que exige una organización, coordinación y supervisión en cada una de las etapas que lo conforman, así como de la intervención de los diferentes actores que en él participan, lo que nos dirige hacia una definición del proceso de admisión y las etapas que lo integran.



## 1.1. El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

El 31 de diciembre de 1946, durante el sexenio del presidente Miguel Alemán Valdés, se decreta la ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL), en la cual se establece en los artículos 1° y 2°, que el instituto contará con personalidad jurídica propia y dependerá de la Secretaría de Educación Pública (Ley que crea el INBAL, 2015).

En diciembre de 2015 y por decreto presidencial, se crea la Secretaría de Cultura de la cual depende actualmente el INBAL, aunque continúa rigiéndose por sus leyes y demás disposiciones aplicables (Reforma que crea la Secretaría de Cultura, 2015), destacando algunas de sus funciones:

“El cultivo, fomento, estímulo, creación e investigación de las bellas artes en las ramas de la música, las artes plásticas, las artes dramáticas y la danza, las bellas letras en todos sus géneros y la arquitectura.

La organización y desarrollo de la educación profesional en todas las ramas de las Bellas Artes; así como participar en la implementación de los programas y planes en materia artística y literaria para la educación inicial, básica y normal.

El fomento, la organización y la difusión de las Bellas Artes, inclusive las bellas letras, por todos los medios posibles y orientada esta última hacia el público en general y en especial hacia las clases populares y la población escolar” (Ley que crea el INBAL, 2015).

Es así que el INBAL tiene como misión el *“difundir y divulgar las artes, la literatura y el patrimonio artístico nacional; la educación y la investigación artística, la diversidad cultural y los derechos culturales en igualdad”* (Conoce al INBAL, 2019), para lo cual cuenta con un conjunto de objetivos que le han permitido consolidarse como institución a nivel nacional e internacional, a través de los cuales se reitera la importancia de organizar, difundir el quehacer artístico, así como promover la investigación e impartir la educación artística en distintos niveles.

Tabla 1.

*Objetivos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.*

Objetivo general	- Difundir la diversidad y creatividad artística; la educación, la investigación y la literatura en diálogo nacional con igualdad y buen trato.
Objetivos específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Difundir la política cultural del Instituto a través de la promoción de las actividades artísticas, literarias, educativas, de investigación y de conservación del patrimonio con perspectiva de derechos culturales, diversidad e igualdad.</li> <li>- Mantener, impulsar, fortalecer y expandir un sistema nacional de formación artística, a fin de que el arte sea constitutivo de la formación integral de los mexicanos.</li> <li>- Velar por la preservación del patrimonio artístico nacional a través del fortalecimiento y actualización de los mecanismos de catalogación, registro, conservación, protección y restauración, tanto en aspectos normativos como en los técnicos y de gestión.</li> <li>- Fomentar la creación artística mediante una oferta de programas y servicios integrales de calidad que propicie el acercamiento y la sensibilización de la sociedad.</li> <li>- Posicionar al INBA como una institución en pro del bienestar social a través del fomento, creación, estímulo, investigación y difusión del arte.</li> <li>- Fortalecer las opciones y modalidades de formación artística de calidad en el país, tanto en la educación formal como no formal.</li> <li>- Consolidar la asistencia y participación del público existente, a la vez que se generen nuevos públicos para la apreciación y creación artística en todos sus rubros.</li> <li>- Creación de un modelo de participación infantil y juvenil, en todos los ámbitos artísticos que el INBA ofrece, a través de talleres y presentaciones que involucren a este sector en crecimiento de la sociedad.</li> <li>- Fomentar la interculturalidad artística con otros países.</li> </ul>

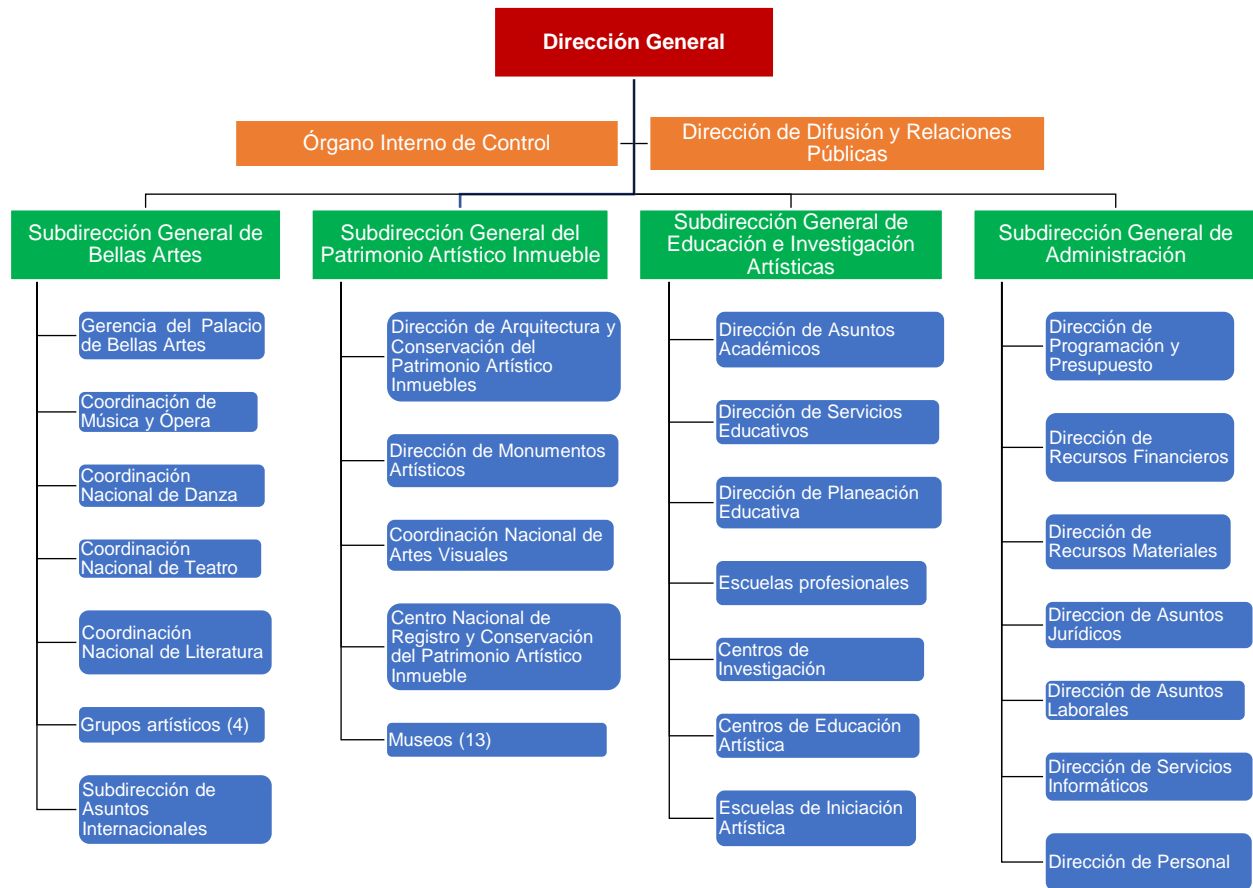
Fuente: Información recuperada de Conoce al INBAL, el 17 de septiembre de 2019.

<https://www.inba.gob.mx/ConoceInba/Misioninba>

A partir de conocer la misión, objetivos y funciones principales del instituto, es importante mostrar la estructura orgánica del INBAL, lo cual permitirá un mejor entendimiento de lo que se explica en los siguientes apartados.

Diagrama 1.

Organización del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.



Fuente: Información recuperada del Manual General de Organización del INBAL (2018).

De acuerdo con sus funciones y/o atribuciones, la estructura orgánica del instituto se integra por: 1)Subdirección General de Bellas Artes, encargada del cultivo, fomento, estímulo, creación y promoción de las Bellas Artes; 2)Subdirección General del Patrimonio Artístico Inmueble, que impulsa todas las actividades de fomento al rescate y conservación de los edificios con valor artístico e inmuebles con declaratoria de monumentos artísticos nacionales; así como la promoción de estas obras monumentales; 3)Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas, que organiza y desarrolla la educación artística inicial básica, media superior y superior, y 4)Subdirección General de Administración, que administra los recursos humanos, materiales, financieros, de informática y los aspectos jurídicos y laborales (Manual de organización del INBAL, 2018).

Para el desarrollo del presente trabajo, cabe señalar que las áreas que intervienen en el proceso de admisión, se encuentran dentro de la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas, de la cual se habla en el siguiente apartado.

## **1.2. La Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas**

La Subdirección General de Educación e Investigación Artística (SGEIA), tiene por objetivo “favorecer la sólida formación académica de los alumnos y el mejoramiento académico del personal docente y de investigación en los niveles inicial, medio y superior al definir e instrumentar políticas en materia de educación e investigación artísticas que se desarrollan en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura” (Manual de organización del INBAL, 2006).

Tabla 2.

### *Funciones de la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas.*

1. Generar políticas, acciones y acuerdos interinstitucionales que posibiliten el fortalecimiento y desarrollo de la Educación e Investigación Artísticas en el ámbito Nacional.
2. Asesorar la generación y desarrollo de proyectos de educación e investigación Artísticas en el país y en el extranjero.
3. Proponer y supervisar la aplicación de normas, políticas, lineamientos, metodologías y estrategias para la educación e investigación artísticas.
4. Elaborar los programas a mediano y largo plazo de la educación artística que se imparten en las escuelas del Instituto y evaluar sus resultados.
5. Organizar, supervisar, controlar y evaluar la operación de las escuelas de educación artística del Instituto y de sus centros nacionales de investigación.
6. Diseñar, implementar y evaluar los contenidos y métodos de los planes de estudio y los programas de capacitación docente, que permitan elevar la calidad de la educación artística.
7. Programas de capacitación docente, que permitan elevar la calidad de la educación artística.

- 
8. Establecer las normas y criterios técnicos y administrativos para el control escolar en las escuelas de educación artística del Instituto.
  9. Posibilitar las condiciones de infraestructura óptimas para el desarrollo de las actividades de educación e investigación artísticas.
  10. Promover el intercambio cultural y educativo con otras instituciones nacionales, extranjeras e internacionales.
  11. Promover el otorgamiento de becas de especialización para estudiantes, maestros e investigadores, en coordinación con otras áreas del INBA e instituciones.
  12. Contribuir a consolidar la vocación nacional del INBAL.
  13. Coordinar y supervisar las actividades que desarrollan las direcciones y áreas que dependen de esta Subdirección General en línea directa.
  14. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección General, afines a las enunciadas anteriormente.
- 

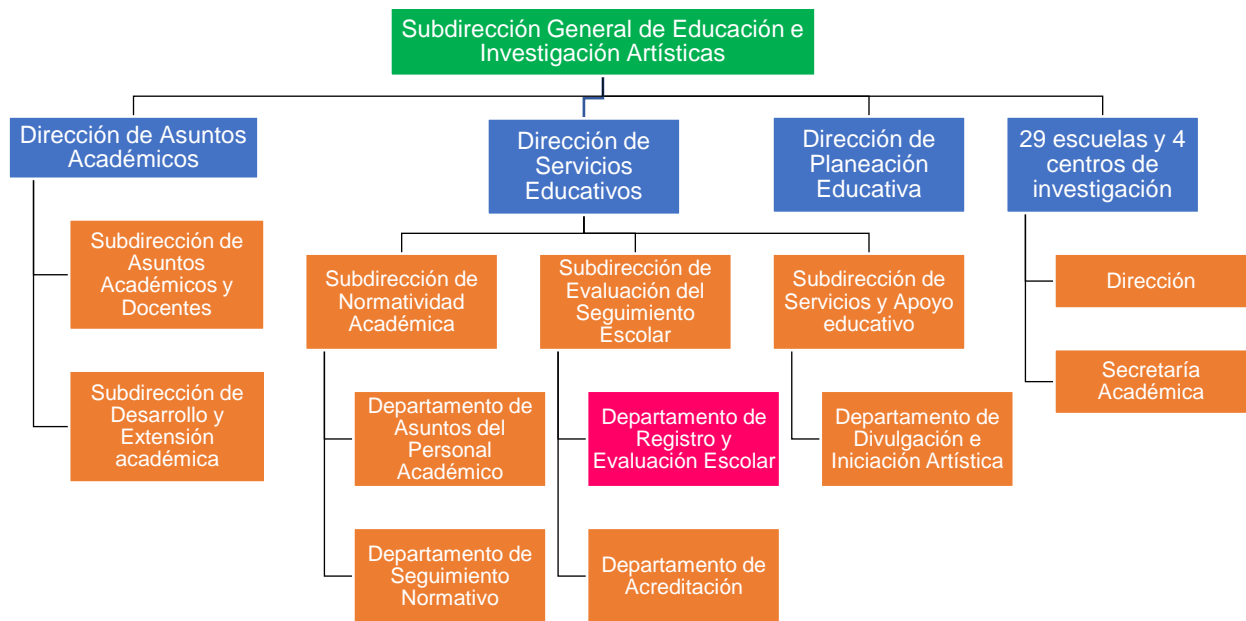
Fuente: Información recuperada del Manual General de Organización del INBAL (2018).

La Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas (SGEIA) está encargada de diseñar, implementar y evaluar los planes y programas de estudio, mediante los cuales promueve la educación artística a nivel nacional en los distintos niveles educativos; coordina y supervisa las actividades de orden académico-administrativo que se realizan en las escuelas adscritas al instituto, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente que busca regular el funcionamiento de las escuelas, así como favorecer el tránsito de los estudiantes durante su formación artística; asimismo se encarga de atender las necesidades que enfrenta tanto la planta docente, como la comunidad estudiantil del instituto.

La SGEIA desarrolla sus funciones a través de subdirecciones, departamentos o áreas que la integran, las cuales trabajan de manera articulada a favor de la educación e investigación artísticas. A continuación, se muestra la estructura de la SGEIA, lo que permitirá una mejor comprensión del segundo capítulo de este trabajo.

Diagrama 2.

*Organización de la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas.*



Fuente. Información recuperada del Manual General de Organización del INBAL (2018).

Como se aprecia en el diagrama 2, dentro de la estructura de la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas se encuentra la Dirección de Servicios Educativos (DSE), la Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar (SESE), así como el Departamento de Registro y Evaluación Escolar (DREE), los cuales es necesario retomar ya que desempeñan funciones relacionadas con los procesos académico-administrativos que se dan en las escuelas del instituto, entre los que destaca el proceso de admisión.

Si bien, el orden en que se mencionan tiene relación con el lugar que ocupan dentro de la organización, lo que implica que el tipo de funciones que desempeñan varían. Para el desarrollo del presente trabajo sólo se incluyen las actividades que tienen relación con el proceso de admisión, en la siguiente tabla se desglosa el objetivo, así como algunas de las funciones que realizan cada una de éstas.

Tabla. 3

	Funciones
<p><b>Dirección de Servicios Educativos</b></p> <p>Objetivo: Fortalecer las políticas para el desarrollo de las actividades escolares que se originen en las diversas escuelas de educación artística del instituto, mediante el diseño y la aplicación de elementos normativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operacionalizar y generar las políticas institucionales para el desarrollo de los procesos y actividades escolares para el ingreso y permanencia y egreso de los alumnos.</li> <li>- Generar y coordinar la operación de los mecanismos para el ingreso de aspirantes a las escuelas del instituto.</li> <li>- Generar y coordinar la operación y evaluación de los procesos vinculados con el seguimiento de la trayectoria académica de los estudiantes del instituto, desde su ingreso, permanencia y egreso.</li> <li>- Generar y coordinar la operación de sistemas informáticos que permitan una oportuna rendición de cuentas para optimizar la toma de decisiones, llevar a cabo un seguimiento puntual sobre el control escolar, así como generar informes que posibiliten una oportuna rendición de cuentas y una eficiente toma de decisiones.</li> </ul>
<p><b>Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar</b></p> <p>Objetivo: Instrumentar, coordinar y dar seguimiento a los proyectos asignados por la Dirección de Servicios Educativos, con la operación del sistema de educación del INBAL y de instituciones externas con el fin de proponer elementos que coadyuven en la toma de decisiones orientadas al mejoramiento de la calidad de los servicios educativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar y coordinar las actividades inherentes al proceso de admisión de aspirantes de nuevo ingreso.</li> <li>- Programar, supervisar y operar los procesos de admisión, inscripción, promoción, reinscripción, acreditación y certificación de estudios de los alumnos de las escuelas de educación artística del instituto.</li> <li>- Coordinar las actividades de los servicios escolares en las escuelas del instituto de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>- Evaluar y modificar, en su caso, los procedimientos relacionados a los trámites y normatividades escolares.</li> <li>- Coordinar y evaluar la operación académico-administrativa de las escuelas del instituto, la aplicación de elementos normativos y programas de apoyo que fortalezcan y mejoren el funcionamiento de los servicios educativos.</li> <li>- Apoyar y supervisar al personal encargado del control escolar de las escuelas para la aplicación de la normatividad establecida.</li> <li>- Capacitar y asesorar al personal de control escolar en la aplicación de los métodos y procedimientos administrativos escolares.</li> </ul>
<p><b>Departamento de Registro y Evaluación Escolar</b></p> <p>Objetivo: Apoyar en el diseño, coordinación e instrumentación de procesos de evaluación, que posibiliten el mejoramiento de la operación y productos de las escuelas y con ello propiciar la generación de una cultura de evaluación permanente y colectiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en el diseño, coordinación e instrumentación de procesos de evaluación, que posibiliten el mejoramiento de la operación y productos de las escuelas y con ello propiciar la generación de una cultura de evaluación permanente y colectiva.</li> <li>- Analizar los procesos académico-administrativos, así como los resultados de las escuelas del instituto.</li> <li>- Elaborar informes de los procesos de evaluación.</li> <li>- Apoyar en el diseño, coordinación e instrumentación de algunos procesos de planeación, que posibiliten el mejoramiento de la operación y productos académicos de las escuelas y con ello desarrollar una cultura de evaluación permanente y colectiva.</li> <li>- Aplicar la normatividad académica correspondiente.</li> </ul>

Fuente: Información tomada del Manual de Organización del INBAL (2018).

Es importante destacar que el Departamento de Registro y Evaluación Escolar, apoya en el diseño, programación, operación y supervisión del proceso de admisión, aun cuando la comunicación y rendición de cuentas la realiza ante la Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar y la Dirección de Servicios Educativos, quienes se encargan de la toma de decisiones.

Las tres instancias, están presentes durante el proceso de admisión a las escuelas del instituto; sin embargo, el Departamento de Registro y Evaluación Escolar es quien lleva a cabo el análisis de la información y resultados obtenidos en cada una de las etapas que lo conforman, permitiendo un seguimiento orientado hacia la toma de decisiones y/o resolución de problemas que pueden presentarse durante la operación de dicho proceso.

### **1.3. Las escuelas y la oferta educativa del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura**

El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, a través de la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas, oferta programas académicos en los niveles inicial, medio superior y superior, en las áreas de las artes plásticas y visuales, danza, música, teatro y literatura. Para hacer posible lo anterior, el instituto cuenta con 29 escuelas y 4 centros nacionales de investigación, los cuales se encuentran distribuidos en diferentes entidades federativas del país (SGEIA, 2019).

#### **1.3.1. Las Escuelas de Iniciación Artística**

Las Escuelas de Iniciación Artística se encuentran ubicadas en la Ciudad de México, las cuales ofrecen una formación a nivel inicial con duración de 3 años, a través de los cuales se busca que el estudiante desarrolle habilidades y actitudes en alguna de las cuatro áreas artísticas que oferta: artes visuales, danza (clásica, contemporánea y folklórica), música y teatro (Conoce al INBAL, 2019).



La población que atiende se divide por categorías: infantil, juvenil y adulto, lo cual se relaciona directamente con la edad de los estudiantes; sin embargo, no existe posibilidad de secuencia en los estudios, es decir, son de carácter terminal entre las categorías en una misma área artística.

Al concluir con los estudios, los estudiantes pueden ingresar a otras escuelas del instituto mediante proceso de admisión, lo cual implica el cumplimiento de requisitos establecidos en las convocatorias, presenten y aprueben la totalidad de evaluaciones artísticas, y no violenten la normatividad vigente del instituto.

Tabla 4. *Escuelas de Iniciación Artística.*

	Programas académicos que ofertan	
Escuela de Iniciación Artística núm. 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciación Artística en Artes Visuales</li> <li>- Iniciación Artística en Danza Clásica</li> <li>- Iniciación Artística en Danza Contemporánea</li> <li>- Iniciación Artística en Danza Folklórica</li> <li>- Iniciación Artística de Música</li> <li>- Iniciación Artística de Teatro</li> </ul>	Categorías: Infantil Juvenil Adulto
Escuela de Iniciación Artística núm. 2		
Escuela de Iniciación Artística núm. 3		
Escuela de Iniciación Artística núm. 4		

Fuente: Información recuperada de Conoce al INBAL, el 17 de septiembre de 2019.  
<https://www.inba.gob.mx/escuelas>

### 1.3.2. Los Centros de Educación Artística

Los Centros de Educación Artística (CEDART), se encuentran ubicados en diferentes estados del país, en ellos se oferta el plan de estudios del Bachillerato de Arte y Humanidades, que busca brindar una formación integral a los estudiantes, mediante el desarrollo de competencias propias del bachillerato general, combinadas con el estudio de asignaturas provenientes de cinco áreas artísticas: artes plásticas y visuales, danza, literatura, música y teatro.

El Bachillerato de Arte y Humanidades, tiene una duración de tres años y por su carácter propedéutico, proporciona las bases y los conocimientos necesarios para continuar estudios de nivel superior, tanto en el campo de las artes como en las ciencias sociales y las humanidades (Conoce al INBAL, 2019).

Asimismo, en algunos CEDART se imparte de manera adicional la educación secundaria o los programas académicos de Profesional Medio en Artes Plásticas, Danza, Música y Arte Teatral. El ingreso a los CEDART, se realiza mediante proceso de admisión, a través del cual se busca comprobar los conocimientos generales que los aspirantes han adquirido en la educación secundaria, adicional a la evaluación de actitudes y aptitudes artísticas.

Tabla 5. *Centros de Educación Artística (CEDART)*

Programas académicos que ofertan	
- Secundaria.	CEDART “Diego Rivera” / Ciudad de México
- Bachillerato de Arte y Humanidades.	CEDART “Ignacio Mariano de las Casas” / Querétaro
- Bachillerato de Arte y Humanidades.	CEDART “Luis Spota Saavedra” / Ciudad de México
	CEDART “Frida Kahlo” / Ciudad de México
	CEDART “Juan Rulfo” / Colima
	CEDART “José Eduardo Pierson” /Hermosillo
	CEDART “David Alfaro Siqueiros” / Chihuahua
	CEDART “Ermilo Abreu Gómez” / Mérida
- Bachillerato de Arte y Humanidades.	CEDART “Miguel Bernal Jiménez” / Morelia
	CEDART “Miguel Cabrera” / Oaxaca
	CEDART “Alfonso Reyes” / Monterrey
- Profesional Medio en Artes Plásticas, Danza, Música y Arte Teatral.	CEDART “José Clemente Orozco” / Guadalajara

Fuente: Información recuperada de Conoce al INBAL, el 17 de septiembre de 2019.  
<https://www.inba.gob.mx/escuelas>

### 1.3.3. Escuelas profesionales y centros nacionales de investigación

El Instituto Nacional de Bellas Artes cuenta con 13 escuelas profesionales y 4 centros nacionales de investigación, a través de los cuales se ofertan planes de estudios de nivel técnico, técnico superior universitario, licenciatura y posgrado (especialidades, maestrías y doctorados).

La oferta educativa de las 13 escuelas profesionales, abarca cuatro áreas artísticas: artes plásticas y visuales, danza, música y teatro; la duración de los estudios puede variar de los 3 a los 12 años, lo que implica que los aspirantes a algunas de las licenciaturas ingresen en edades muy tempranas; por ejemplo, puede haber estudiantes que tienen 10

años de edad que cursan la educación primaria y en paralelo, inician sus estudios de licenciatura.

La formación a nivel profesional implica rigor, compromiso y vocación hacia las artes, por lo que el proceso de admisión busca valorar las competencias artísticas, con respecto al área de interés, como son el dominio de un instrumento o especialidad, la técnica en las danzas, las habilidades manuales para las artes plásticas y visuales, etc., sin dejar de lado la evaluación de conocimientos generales que se adquieren en la educación básica o en el bachillerato.

Tabla 6. *Escuelas profesionales.*

Escuelas profesionales de:		Niveles que ofertan
Artes Plásticas y Visuales	Escuela de Artesanías	Técnico artesanal
	Escuela Nacional de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda"	Licenciatura
	Escuela de Diseño	Licenciatura, Especialidad y Maestría
Danza	Escuela Nacional de Danza Clásica y Contemporánea	Licenciatura
	Academia de la Danza Mexicana	
	Escuela Nacional de Danza Folklórica	
	Escuela Nacional de Música y Danza de Monterrey	Licenciatura y Especialidad
	Escuela Nacional de Danza "Nellie y Gloria Campobello"	Técnico Superior Universitario
Música	Centro de Investigación Coreográfica	Licenciatura
	Escuela de Laudería	
	Escuela Nacional de Música y Danza de Monterrey	Nivel básico, Nivel Medio Superior, Técnico y Licenciatura
	Conservatorio Nacional de Música	Sector infantil y Licenciatura
Teatro	Escuela Nacional de Arte Teatral	Licenciatura

Fuente: Información recuperada de Conoce al INBAL, el 17 de septiembre de 2019.  
<https://www.inba.gob.mx/escuelas>

Por otra parte, el INBAL cuenta con cuatro centros nacionales de investigación mediante los cuales se busca enriquecer la creación de conocimiento, a través de la investigación en las cuatro áreas artísticas: artes plásticas y visuales, danza, música y teatro; entendiendo por investigación como el "...conjunto de actividades realizadas con la

finalidad de documentar los procesos de conocimiento sobre fenómenos de las artes en México, su creación, circulación, recepción y sistematización mediante el uso y aplicación de diversas técnicas, herramientas y procesos que bajo el planeamiento de nuevas hipótesis permiten estudiar, explicar y transformar las prácticas sobre el quehacer artístico...” (Bases generales que regulan la Educación e Investigación artísticas del INBAL, pág. 8).

Los centros de investigación se encuentran ubicados en la Ciudad de México, en ellos se imparten programas académicos de maestría y doctorado. El ingreso también se lleva a cabo mediante proceso de admisión, el cual se centra en exponer la carta de motivos, así como entregar un anteproyecto de investigación orientado a las artes.

Tabla 7. *Centros de investigación.*

	Programas académicos que ofertan
Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información de la Danza “José Limón”	Maestría en Investigación de la Danza
Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información Teatral “Rodolfo Usigli”	Maestría en Investigación Teatral
Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información Musical “Carlos Chávez”	No convocado
Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información de Artes Plásticas	Doctorado en Artes (Artes Visuales, Artes Escénicas e Interdisciplina)

Fuente: Información recuperada de Conoce al INBAL, el 17 de septiembre de 2019.  
<https://www.inba.gob.mx/escuelas>

Es importante mencionar que la admisión a los programas académicos de los centros de investigación, se llevaba a cabo al interior de éstos; sin embargo, es hasta el ciclo escolar 2017-2018, que la SGEIA comenzó a regular el proceso de admisión, así como las cuestiones de orden administrativo-escolar de los estudiantes.

## **1.4. El proceso de admisión a las escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura**

El ingreso a las escuelas del INBAL se lleva a cabo mediante proceso de admisión, el cual se realiza de manera anual, conforme al ciclo escolar que entrará en vigor. Dicho proceso es organizado, coordinado y supervisado por la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas, específicamente por la Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar, que trabaja conjuntamente con el personal directivo y administrativo de las escuelas, quienes operan algunas de las etapas del proceso.

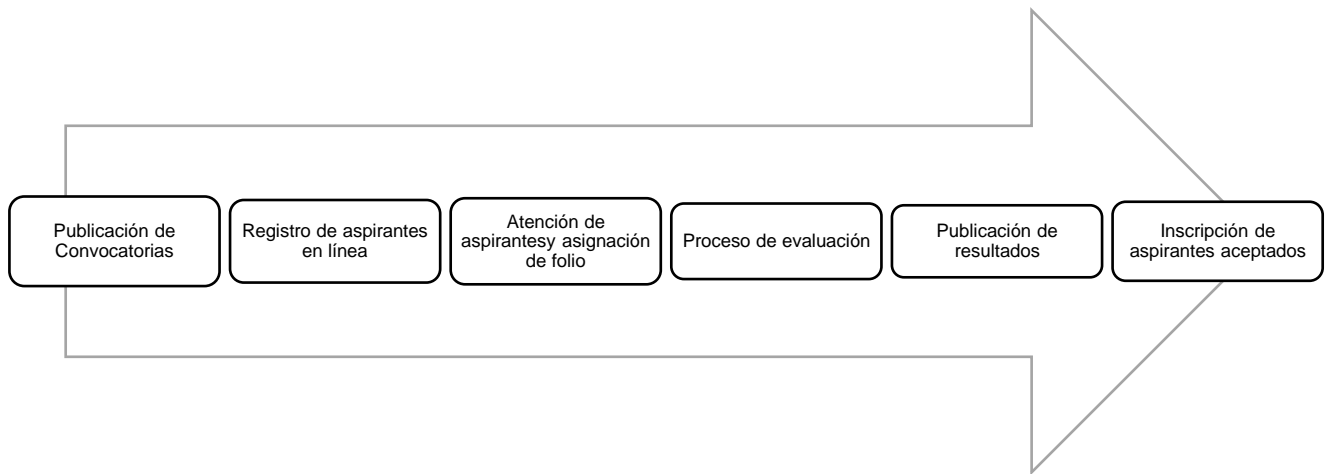
### **1.4.1. Definición de proceso de admisión**

Las bases generales que regulan la educación y la investigación artísticas del INBAL, refieren en el artículo 104, que la *admisión* es el “proceso mediante el cual las escuelas reciben las solicitudes de ingreso de aspirantes, previa documentación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva, con la que se adquiere el derecho de participar en el procedimiento de evaluación y cuyo resultado determina su aceptación” (Bases generales que regulan la Educación e Investigación artísticas del INBAL, pág. 16).

La organización, coordinación y supervisión del proceso de admisión, se lleva a cabo por parte de la Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar; sin embargo, de ésta área se desprende el Departamento de Registro y Evaluación Escolar, el cual se encarga de desarrollar en su mayoría de la logística del proceso, llevando a cabo el análisis de los datos y experiencias que surgen en cada proceso de admisión; asimismo elabora las convocatorias, realiza la programación de fechas y datos que se requieren ingresar al sistema para llevar a cabo el registro de aspirantes en línea, actividades que previamente se consultan con las escuelas, ya que serán ellas quienes operan el proceso y se enfrentan a las dificultades técnicas.

### 1.4.2. Etapas del proceso de admisión

El proceso de admisión se conforma por las siguientes etapas:



Fuente: Diagrama elaborado a partir del Manual de Procedimientos del Departamento de Registro y Evaluación Escolar.

El proceso de admisión se resume en seis etapas, las cuales conllevan meses de trabajo previo, en el que se desarrollan actividades como: elaboración de convocatorias; programación de datos para ingresar al sistema, mismos que refieren a la oferta educativa y a la programación de días y horarios para el registro y atención de aspirantes; organización de los exámenes de admisión por parte de las escuelas; vaciado de resultados; elaboración de textos para publicación de resultados y para el procedimiento de inscripción.

### 1.4.3. La atención de aspirantes como detonador de experiencias

Se considera a la etapa de atención de aspirantes como un detonador de experiencias, evitando evidenciar la falta de atención y responsabilidad por parte de las escuelas para verificar que los aspirantes cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria.

Generalmente el incumplimiento radica en que alguno de los documentos presentados por parte de los aspirantes, no cumple con los requisitos indicados en la convocatoria; asimismo se ha identificado que los aspirantes modifican algún dato en nombre o fecha de nacimiento, por lo que al realizar un cruce de información entre la base de datos de

aspirantes con registro contra la de alumnos matriculados en la totalidad de las escuelas del instituto, el sistema no logra identificar si algún alumno o exalumno desea ingresar mediante proceso de admisión a la misma u otra escuela, lo que impide a la Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar a través del Departamento de Registro y Evaluación Escolar, verificar la procedencia o improcedencia del trámite en apego a la normatividad vigente.

Con relación al incumplimiento del requisito en alguno de los documentos, es importante hacer referencia que la mayoría de las observaciones que se realizan a las escuelas, radican en el documento de antecedente escolar de ingreso que indican las convocatorias, lo que en su mayoría deriva en la cancelación de los trámites de número de folio, evitando que los aspirantes continúen en el proceso de admisión.

De esta manera, el proceso de admisión a las escuelas del instituto, exige un trabajo en conjunto entre las escuelas y la SGEIA, debido a la complejidad y a las situaciones que de él surgen; sin embargo, para el desarrollo del presente trabajo, nos centramos únicamente en una etapa del proceso, la atención de aspirantes, de la cual surge la necesidad de elaborar una guía operativa dirigida al personal administrativo y/o de control escolar de las escuelas, mediante la cual se les den las herramientas básicas para llevar a cabo dicha etapa con el menor margen de error posible.

Si bien el proceso de admisión nos brinda una serie de experiencias que año con año se replican, razón por la cual en el siguiente capítulo se busca abordar dichas experiencias a partir de la administración y gestión escolar, lo que dará sustento a la propuesta de guía operativa que tiene como fin el presente trabajo.

## **Capítulo 2.** *La administración y gestión escolar en el proceso de admisión a las escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura*

Este capítulo nos acerca hacia una definición de lo que es la administración y la gestión escolar, lo que nos lleva a la necesidad de explicar cómo es la organización interna de las escuelas del Instituto; es decir, los actores que la conforman, sus principales funciones y la participación que tienen en el proceso de admisión.

Por otra parte, es fundamental describir cada una de las etapas que conforman el proceso de admisión a las escuelas del Instituto; sin embargo, nos centramos sólo en la etapa de la “atención de aspirantes” y su relación con la administración y la gestión escolar, destacando la importancia y la necesidad conocer lo que sucede al interior de las escuelas, permitiendo que otras instancias encargadas de coordinar y supervisar el proceso, puedan llevar a cabo ajustes o cambios necesarios, que contribuyan a una mejora de los resultados obtenidos en dicha etapa.



## **2.1. Hacia una definición de administración y gestión escolar**

Para iniciar este segundo capítulo, es necesario plantear qué se entiende por administración y gestión escolar, lo que permitirá comprender el contexto en el que se desarrollan las escuelas del INBAL, así como las dinámicas y las figuras que intervienen en el proceso de admisión, específicamente durante la etapa de atención de aspirantes.

Previo a plantear el concepto de administración y gestión escolar, es importante entender a la escuela como una organización. De acuerdo con Coronel Llamas (2006) toda organización está conformada por un conjunto de personas que realizan una serie de actividades, conforme a las normas y procedimientos establecidos para alcanzar objetivos específicos.

De esta manera, la escuela como organización muestra una realidad compleja, que implica la participación y coordinación del trabajo de las personas que la conforman, la toma de decisiones, el control, las relaciones de poder, la rendición de cuentas, etc., acciones que se interrelacionan para el logro de objetivos en común. Lo anterior supone, que para el logro de objetivos y/o resultados específicos, la escuela debe apoyarse en la administración y gestión, términos que tienen un significado distinto, aún y cuando se consideran herramientas conjuntas como se explica a continuación.

### **2.1.1. ¿Qué se entiende por administración escolar?**

Toda organización requiere un estilo de administración y la escuela no es la excepción. De acuerdo con la Real Academia Española, la administración es la “acción y efecto de administrar” (RAE, 2018). Por otro lado, Garza Treviño la define como “la tarea de conducir el esfuerzo y talento de los demás para el logro de resultados” (Garza Treviño, 2000, p.2).

Se entiende por administración al proceso de “planificar, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización y de utilizar sus demás recursos para alcanzar las metas establecidas” (Fernández & Rosales, 2014, p.7); de esta manera, la

administración es un proceso mediante el cual se sistematiza la forma de llevar a cabo las cosas, encaminada hacia un fin específico.

Garza Treviño (2000) retoma a Henry Fayol, quien establece que el proceso administrativo se compone de cuatro funciones, las cuales se relacionan entre sí, permitiendo a las organizaciones estructurar sus actividades, para el logro de objetivos específicos.

El proceso administrativo se conforma por:

- Planeación, se refiere al establecimiento de un programa de acción o procedimiento, a través del cual se busca el logro de objetivos.
- Organización, se refiere al conjunto de personas que realizan un trabajo de forma estructurada, para el logro de objetivos o metas específicas.
- Dirección, se refiere a la conducción y coordinación de las actividades o tareas requeridas a los miembros de la organización.
- Control, se refiere a la verificación de que las actividades realizadas, se lleven a cabo conforme al plan o procedimiento establecido.

Lo anterior refiere que todo proceso administrativo requiere la elaboración de un plan de acción, en el cual se establezca la estructura de la organización, así como las funciones y actividades específicas que un conjunto de personas deberán realizar para el logro de objetivos o metas en común; evitando que durante la ejecución de dicho plan, las personas no se desvíen de sus tareas o funciones, de lo contrario, se deben realizar los ajustes necesarios que permitan el logro de los objetivos establecidos.

A partir de la definición de administración, es momento de preguntarnos ¿qué se entiende por administración escolar?

Considerando que los principios que establece la administración (como ciencia) se han trasladado al campo de lo educativo, concretamente al interior de las escuelas, la administración escolar, según Sandoval Mariscal, et. al. (2013) es aquella que busca

resolver en una organización escolar, la asignación y coordinación de recursos con los que cuenta, sean estos materiales, financieros, tecnológicos, académicos, con el fin de lograr los objetivos y metas trazados por la institución.

Si bien la administración escolar implica dirigir a la institución educativa hacia el logro de objetivos, mediante el manejo estratégico de los recursos materiales, humanos y económicos con los que cuenta, también debe considerar la cultura de la organización, la disposición del personal, las relaciones de poder, etc.

Lo anterior supone que la administración escolar “es un conjunto de funciones que van orientadas hacia el ofrecimiento de servicios efectivos y eficientes” (Fernández & Rosales, 2014, p.8), a través de las cuales, las instituciones educativas deben desempeñarse de manera eficiente, donde los servicios que ofrecen estén orientados hacia la calidad, lo que supone liderazgo por parte de quien dirige la institución.

Generalmente es el director quien dirige a la institución educativa, por lo que algunas de sus funciones son “planificar, tomar decisiones, utilizar recursos sabiamente, coordinar al personal docente y administrativo, ejercer liderazgo, desarrollar un clima organizacional y facilitar los cambios que respondan a las necesidades de la comunidad educativa” (Fernández & Rosales, 2014, p.9).

La administración escolar, debe contribuir a la calidad de los servicios educativos en las escuelas; razón por la cual, el director debe ser considerado un agente de cambio, que motive a la comunidad escolar a trabajar hacia el logro de objetivos, promueva la comunicación, la participación, el trabajo en equipo y la resolución de conflictos.

Por último, es importante destacar que la administración escolar debe estar en continua retroalimentación, por lo que la institución educativa debe valorar los resultados obtenidos, considerando los medios para el logro de objetivos o metas establecidas, permitiendo a la escuela, cuestionar de qué manera se pueden mejorar los procesos que suceden al interior de ésta.

### **2.1.2. ¿Qué se entiende por gestión escolar?**

Según García Colina, et, al. (2018) la gestión es “el conjunto de acciones orientadas hacia la consecución de ciertos objetivos que se desarrollan en las diversas áreas de actividad de la organización y en cuyo diseño y evaluación participan, en alguna medida, las personas encargadas de llevarlas a cabo” (García Colina, Juárez Hernández & Salgado García, 2018, p.207).

Retomando a Arroyo Guardina, A. (2016) la gestión “es la ejecución y el monitoreo de los mecanismos, las acciones y las medidas necesarios para la consecución de los objetivos de la institución. La gestión, por consiguiente, implica un fuerte compromiso de sus actores con la institución y también con los valores y principios de eficacia y eficiencia de las acciones ejecutadas” (Tesis de maestría inédita).

Lo anterior permite diferenciar que la administración y la gestión no son sinónimos; sin embargo, todo proceso administrativo conlleva gestión. De esta manera, ¿qué se entiende por gestión escolar?

Arroyo Guardiana, A. (2016) menciona que la gestión escolar “consiste en las acciones que despliega la institución para direccionar y planificar el desarrollo escolar, de acuerdo con una visión y misión precisas, compartidas por todos los miembros de la comunidad escolar, se considera la capacidad para definir la filosofía, los valores y los objetivos de la institución, y para orientar las acciones de los distintos actores hacia el logro de objetivos” (Tesis de maestría inédita).

La gestión escolar “implica impulsar la conducción de la institución escolar hacia determinadas metas a partir de una planificación educativa, para lo que resultan necesarios saberes, habilidades y experiencias respecto del medio sobre el que se pretende operar, así como sobre las prácticas y mecanismos utilizados por los sujetos implicados en las tareas educativas” (Sandoval Mariscal, Acosta Contreras, & Gutiérrez Molina, 2013, p.7).

De acuerdo con Antúnez Marcos, S. “la gestión [...] no es sinónimo de organización del centro o exclusivamente tiene que ver con procesos de dirección, la gestión es un proceso dinámico, mucho más complejo [...] que va mucho más allá de administración material del centro o de la acción directiva” (Víctor Mérida, 2015, 1m03s).

Al considerarse un proceso dinámico y que no se enfoca únicamente en el ámbito de la dirección de la institución escolar, Antúnez Marcos, S. (2004), menciona que los diversos actores que conforman a la organización, son quienes llevan a cabo los procesos de gestión, encaminados hacia el logro de objetivos en común; es decir, que las personas responsables de alcanzar los objetivos, son quienes en su quehacer cotidiano realizan actividades gestoras.

De esta manera, la gestión escolar no sólo queda en manos del personal administrativo de la escuela, sino que en los procesos de gestión participan todos, en diferentes formas o niveles dentro de la escuela, ya sea en lo académico, lo administrativo, la dirección, etc., lo que nos dirige a la premisa de que toda gestión implica la participación y debe ser democrática, ya que la definición de los objetivos institucionales, debe ser por quienes constituyen y participan en actitudes gestoras dentro de la escuela, para el logro de dichos objetivos.

Será a través de la gestión escolar, que la institución educativa fortalezca su funcionamiento, mediante el trabajo en equipo, la participación, la comunicación y la autonomía institucional orientada hacia la toma de decisiones y la resolución de conflictos que puedan surgir durante las tareas realizadas para el logro de objetivos específicos.

Antúnez Marcos, S., menciona que “la gestión escolar como proceso dinámico, dentro de la cual se llevan a cabo acciones muy diversas como planificar, coordinar, dirigir y controlar” (Víctor Mérida, 2015, 11m21s), lo que implica emplear los recursos con los que cuenta la institución (humanos, materiales, tiempo, económicos, etc.), así como la planificación y distribución de tareas y responsabilidades, mismas que a su vez requieren

dirección, coordinación y control, todo lo anterior para la consecución de objetivos específicos que desea lograr la organización.

Si bien, la gestión escolar requiere de la participación de todos los involucrados, según Antúnez Marcos, S. (2004), “todos debemos y podemos participar en la gestión, pero algunos deben facilitarla mediante acciones directivas que no significan imponer, presionar con órdenes, sino proporcionar recursos, coordinar actuaciones, motivar”.

Por lo anterior, se retoma la importancia del papel que desempeña el director de la institución educativa, quien influirá en la organización escolar, asignando funciones específicas y responsabilidades al personal para lograr conjuntamente mejores resultados y/o alcanzar las metas establecidas.

Lo anterior supone una clara relación entre la dependencia administrativa de la escuela y los procesos de gestión escolar (Rodríguez Nicarid, 2000) lo que nos lleva a reiterar que la gestión y la administración escolar no son sinónimos, sino herramientas que se desarrollan de manera conjunta al interior de la escuela para mejorar su funcionamiento orientado al logro de objetivos o metas específicas de la institución.

Si bien, los procesos de gestión escolar deben ser considerados como un factor de cambio, a través de los cuales se busque la mejora de la realidad que enfrentan las escuelas.

Transformar a través de la gestión escolar, implicará el diagnóstico y la evaluación, como acciones inseparables y permanentes; lo anterior requerirá de una detección de necesidades, así como de una valoración de los resultados obtenidos durante y a la conclusión de los procesos gestores, que permitan a los directivos de la institución educativa, orientar mejor sus decisiones, realizar los ajustes necesarios para mejorar los procesos y los resultados que se desean obtener.

De esta manera, la escuela es una unidad de cambio, en donde el diagnóstico y la evaluación constantes, contribuyen a la mejora de los procesos de gestión, mismos que

involucran la participación de los diferentes actores que intervienen en éstos, lo que conlleva a generar nuevas u otras formas de organización y toma de decisiones.

Por otra parte, Antúnez Marcos, S. (2004), destaca la importancia de dirigirse hacia una gestión autónoma, que incluya lo pedagógico, lo administrativo, la dirección, los servicios, los sistemas de relaciones, etc., es decir que la escuela pueda conducirse por decisiones o acuerdos propios y no por aquellos que se tomen desde fuera.

Esto último, plantea la necesidad de superar la gestión heterónoma en las instituciones escolares, misma que refiere a una visión más centralista y tradicional de la gestión, en donde otras instancias toman las decisiones y establecen los objetivos que la escuela por encargo debe llevar a cabo, limitando su participación e intervención hacia la mejora de las tareas que le son establecidas.

### 2.1.3. ¿En qué se distingue la administración de la gestión escolar?

A partir de la definición de administración y gestión escolar, es importante hacer mención de algunas de las diferencias entre estos términos, lo que permitirá tener claridad al tiempo de abordar la organización de las escuelas del instituto.

Tabla 1. Funciones de la administración y gestión escolar.

Administración escolar	Gestión escolar
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece los objetivos específicos que guiarán el quehacer de la institución educativa.</li> <li>- Refiere la toma de decisiones.</li> <li>- A través de ésta se establece qué hacer y cuándo se hace.</li> <li>- Se centra en habilidades conceptuales y humanas.</li> <li>- Determina el plan de trabajo para alcanzar los objetivos que persigue la institución educativa.</li> <li>- Generalmente se lleva a cabo por los niveles altos dentro de la estructura de la organización.</li> <li>- Está influenciada o determinada por las políticas educativas, el modelo educativo, los planes y programas de estudio, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece la forma en que se deben llevar a cabo el trabajo, dirigiendo los esfuerzos del personal hacia el logro de los objetivos que persigue la institución.</li> <li>- Refiere la forma operativa de realizar las actividades o trabajos.</li> <li>- A través de ésta se decide quién desempeña determinada actividad y el cómo la debe realizar.</li> <li>- Se centra en habilidades técnicas y humanas.</li> <li>- La llevan a cabo los niveles medios y bajos dentro de la estructura de la organización, por su condición operativa.</li> <li>- Está influenciada por los valores e intereses de quienes conforman la institución educativa.</li> </ul>

Información tomada de Sánchez Macías, A. ¿Administración o gestión educativa? Un ejercicio conceptual.



#### **2.1.4. Estructura organizativa de las escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura**

A partir de la revisión del Manual de Organización y las Bases generales que regulan la educación y la investigación artísticas del INBAL, documentos en los que se establece la estructura organizativa del instituto, se retoma que “el personal de cada escuela se integrará por el grupo directivo, académico, administrativo, técnico y manual que asigne el instituto” (artículo 161 de las Bases generales que regulan la educación e investigación artísticas del INBAL, pág. 21).

Derivado de lo anterior, las escuelas se conforman por: un director, un secretario académico, un administrador, coordinador(es) académico(s), personal académico docente, consejo académico, academias, personal técnico y manual, estudiantes y en algunos casos por una asociación de padres de familia.

Para el desarrollo de este apartado, se considera necesario hacer mención sólo de los actores que desempeñan funciones de orden académico-administrativo, toda vez que intervienen directamente en la toma de decisiones y en el plan de acción que guía el quehacer de la institución hacia el logro de objetivos específicos.

En este contexto, el personal que se ve implicado en la administración y gestión de las escuelas y centros de investigación, son el director, el secretario académico y el administrador; asimismo en el caso de las escuelas profesionales, se incorpora la figura del jefe del departamento de servicios escolares y el coordinador de carreras.

En la siguiente tabla, se mencionan algunas de las funciones que desempeñan los actores antes mencionados, tomando como base lo establecido en el Manual de organización y en las Bases generales que regulan la educación y la investigación artísticas del INBAL.

Tabla 2. Personal que desempeña actividades de orden académico-administrativo.

<b>Director</b>
<p>Objetivo del puesto: Contribuir al cumplimiento del plan de estudios, procesos administrativos y normativos que regulan a la escuela; a través de la implementación de estrategias docentes y administrativas encaminadas para el óptimo desarrollo de la comunidad educativa</p>
<p>Algunas de sus funciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Representar a la escuela ante las autoridades, instituciones y particulares con los que establezca relación en virtud de las actividades que le son propias.</li> <li>- Dirigir académica, técnica y administrativamente las actividades de la escuela en el marco de las disposiciones jurídicas y lineamientos establecidos para su funcionamiento.</li> <li>- Observar que las normas, políticas y criterios establecidos por la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas (SGEIA) se apliquen a la programación, desarrollo y evaluación de las actividades docentes y de difusión.</li> <li>- Presentar anualmente ante la SGEIA el Anteproyecto de Programa Operativo.</li> <li>- Ejecutar los acuerdos de la SGEIA sobre el desarrollo del Programa Anual de Trabajo.</li> <li>- Acordar, con el personal académico de la escuela, las actividades a desarrollar conforme al Programa Anual de Trabajo aprobado, supervisando y evaluando, periódicamente, el cumplimiento de las metas comprometidas.</li> <li>- Establecer contacto permanente con las autoridades correspondientes para la gestión de los asuntos relativos a la escuela.</li> <li>- Informar anualmente a su comunidad sobre el estado de los avances de su gestión.</li> </ul>
<b>Secretario académico</b>
<p>Objetivo del puesto: Coordinar y supervisar las funciones y actividades académicas para favorecer un servicio de formación educativa, profesional y artística de alumnos y personal docente, con el fin de dar cumplimiento a los programas académicos establecidos para la escuela.</p>
<p>Algunas de sus funciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborará, por encargo, acuerdo o comisión del director, en el manejo y supervisión de todos los aspectos relacionados con el desarrollo académico de la escuela.</li> <li>- Establecer y ejecutar acuerdos con el director para conducir el desarrollo de la misma.</li> <li>- Generar y conducir los procesos académicos con los miembros de la comunidad.</li> <li>- Planear las actividades académicas y académico-administrativas al inicio de cada ciclo escolar.</li> <li>- Establecer el diálogo con los miembros de la comunidad, sean docentes, alumnos, padres de familia o trabajadores.</li> <li>- Participar en la elaboración de los anteproyectos de Programa Anual de Trabajo y del Programa de Presupuesto de la escuela.</li> <li>- Organizar y coordinar los procesos de admisión y colocación.</li> </ul>

<b>Administrador</b>
<p>Objetivo del puesto: Dirigir, controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros para asegurar y garantizar el uso racional de los mismos con el fin de contribuir al funcionamiento de la escuela.</p>
<p>Algunas de sus funciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar al grupo directivo del mismo en las funciones relativas a la gestión del personal académico, administrativo, técnico y manual, así como en la programación, ejercicio y control de los recursos financieros y materiales.</li><li>- Aplicar los sistemas administrativos y contables establecidos por la Subdirección General de Administración del Instituto.</li><li>- Informar al personal directivo de la escuela o centro de las actividades académicas o administrativas que se pueden realizar en función de la disposición de recursos.</li><li>- Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos.</li><li>- Supervisar y organizar el cumplimiento de las funciones y actividades inherentes al personal administrativo, técnico y manual de la Escuela o Centro y evaluar permanentemente su desempeño.</li><li>- Gestionar oportunamente, ante las autoridades correspondientes del Instituto, los asuntos administrativos de la Escuela o Centro de acuerdo con los presupuestos vigentes y los proyectos aprobados.</li><li>- Elaborar el Programa Operativo Anual.</li></ul>
<b>Jefe del Departamento de Servicios Escolares</b>
<p>Objetivo del puesto: Dirigir y controlar la implementación de procesos y procedimientos académico-administrativos, inherentes a la realización de estudios formales de los alumnos inscritos en los diferentes niveles y programas educativos que se imparten en la escuela, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de objetivos que en materia educativa contempla la Administración Pública Federal para la población en general.</p>
<p>Algunas de sus funciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aplicar las metodologías, herramientas y normatividad necesarias para el cumplimiento de los procesos de inscripción y/o reinscripción para los alumnos de la escuela.</li><li>- Aplicar procedimientos acordes al óptimo cumplimiento de los procesos de inscripción y/o reinscripción para reportar oportuna y adecuadamente, la realización de esta actividad, al área correspondiente del INBA que le da seguimiento a este proceso.</li><li>- Verificar la recepción de la documentación de los alumnos en los procesos de inscripción y/o reinscripción para su envío a las instancias correspondientes y cuenten con un control de la matrícula escolar.</li><li>- Asegurar la entrega del reporte de inscripción y/o reinscripción para que el área autorizada del INBA que refiere esta información pueda darle seguimiento oportuno al proceso.</li><li>- Aplicar y verificar el cumplimiento de normas y procedimientos adecuados, relativos a la recepción, registro, control e informe de calificaciones a las áreas correspondientes para asegurar la transparencia de los procesos.</li></ul>

<b>Coordinador de Carreras</b>
<p>Objetivo del puesto: Coadyuvar la planeación, ejecución y evaluación de las estrategias de actividades de enseñanza-aprendizaje y seguimiento de los procesos académicos, con la finalidad de contribuir al óptimo desarrollo de la vida académica, considerando los lineamientos en la materia, para la comunidad estudiantil y docente de la escuela.</p>
<p>Algunas de sus funciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisar los instrumentos de evaluación que se aplican a los aspirantes, conjuntamente con la dirección, secretaría académica y docentes para que los aspirantes seleccionados sean los que más se acerquen al perfil de ingreso que solicita la escuela en cada uno de sus programas académicos.</li><li>- Proponer y elegir los instrumentos y estrategias que se utilizan en el proceso de admisión de cada programa educativo, para tener mayor certeza acerca de las habilidades motoras y cognitivas que se requiere evaluar de los aspirantes, para seleccionar a los más idóneos.</li><li>- Determinar y programar conjuntamente con los coordinadores de área al personal docente que participará en la aplicación y evaluación de los exámenes de admisión, para que se realicen en tiempo y forma, además de seleccionar a los docentes que tienen la claridad acerca de las habilidades que se están evaluando.</li><li>- Aplicar la normatividad correspondiente que determina los requisitos relativos al proceso de ingreso, para manejar los elementos administrativos que están inmersos para la selección de aspirantes.</li><li>- Supervisar al personal docente que realiza las entrevistas a los aspirantes que pasan a la segunda etapa del proceso de admisión, considerando los programas académicos que la aplican, para que las entrevistas se realicen en tiempo y forma a los aspirantes.</li><li>- Revisar y proponer los guiones de entrevista de cada programa académico, para que la información obtenida acerca del aspirante proporcione elementos que ayuden en el proceso de selección.</li><li>- Coordinar la recopilación de la información de resultados preliminares para publicarlos en la escuela y que los aspirantes conozcan quienes pasan a entrevista, verificando que la logística sea óptima en la realización de las mismas.</li><li>- Codificar y enviar la información, una vez revisada, a la instancia correspondiente, para que se puedan publicar los resultados a nivel nacional.</li></ul>
<b>Personal técnico y manual</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tendrá a su cargo el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las obligaciones que establezcan las condiciones de trabajo del personal no docente de base del INBAL y demás disposiciones aplicables de conformidad con la naturaleza de sus cargos.</li></ul>

Fuente: Manual de organización (2018) y Bases generales que regulan la educación e investigación artísticas del INBAL.

A partir de la descripción de los objetivos y funciones que desempeñan los actores antes mencionados, es posible comprender que la administración escolar está a cargo del director, con apoyo del secretario académico y del administrador; sin embargo, estos dos últimos, también desarrollan actividades relacionadas con la gestión escolar, aunque en gran parte el personal del área de control escolar, la coordinación de carreras, así como el personal técnico y manual del instituto, se encargan de trabajar en conjunto para el logro de objetivos planteados por los altos mandos de la escuela.

## **2.2. Descripción del proceso de admisión a las escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, a través de la administración y gestión escolar**

El ingreso a las escuelas del instituto se lleva a cabo mediante proceso de admisión, por lo que es fundamental describir las seis etapas que lo conforman, sin omitir mencionar que dicho proceso es organizado, coordinado y supervisado por la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas, a través del Departamento de Registro y Evaluación Escolar, quien trabaja en conjunto con el personal directivo y administrativo de las escuelas.

Descripción de actividades	
<b>Primera etapa</b>  Publicación de convocatorias	<p>La Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar (SESE), a través del Departamento de Registro y Evaluación Escolar (DREE), envía a las escuelas la propuesta de textos para la convocatoria al proceso de admisión, solicitando sus comentarios y sus aportaciones en lo que refiere al proceso de evaluación, así como a los requisitos específicos que deben cubrir los aspirantes.</p> <p>Posteriormente se envían los textos de convocatorias a la Coordinación de Difusión y Relaciones Públicas, quienes diseñan y verifican el lenguaje previo a la publicación.</p> <p>En los últimos ciclos escolares, la publicación de las convocatorias se realiza el 16 de marzo, en la página web del INBAL: <a href="https://www.inba.gob.mx/">https://www.inba.gob.mx/</a></p>

Descripción de actividades	
<b>Segunda etapa</b>  Registro de aspirantes en línea	<p>El DREE, previa consulta con los directivos de las escuelas, es el encargado de organizar el o los días en que se llevará a cabo el registro de aspirantes en línea, tomando como base la oferta y la demanda.</p> <p>El registro de aspirantes se lleva a cabo en la dirección electrónica <a href="http://187.207.243.121:8084/admision_inba/Aspirante">http://187.207.243.121:8084/admision_inba/Aspirante</a> en los días y horarios indicados en la convocatoria para el proceso de admisión; dicho registro es requisito indispensable para la etapa subsecuente, ya que al concluir esta segunda etapa, el sistema asigna al aspirante un número de registro, así como los datos de la cita (día, horario y lugar) a la que deberá acudir para entregar la documentación establecida como requisito en la convocatoria del proceso de admisión.</p> <p>Al concluir el registro de aspirantes, el DREE solicita al área de cómputo, realizar ciertos filtros en el Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE), que permitan verificar si alguno de los aspirantes cuenta con antecedente en alguna de las escuelas del instituto, permitiendo al DREE, analizar los casos para determinar la procedencia o improcedencia de éstos, en apego a la normatividad vigente y así, notificar a la escuela la procedencia o cancelación de dichos trámites.</p>
<b>Tercera etapa</b>  Atención de aspirantes y asignación de folio	<p>Previo a esta etapa, el DREE programa los días y horarios en que se llevará a cabo la atención de aspirantes, dichos datos son ingresados al SADCE por parte del personal del área de cómputo.</p> <p>El aspirante acude a la escuela, el día y horario indicado en el comprobante de registro, para la entrega de la documentación establecida como requisito en la convocatoria del proceso de admisión, el incumplimiento de alguno de éstos, no permite que el aspirante continúe en el proceso de admisión.</p> <p>El personal administrativo y/o de control escolar de las escuelas del instituto, es el encargo de verificar que el aspirante cumpla con los requisitos (generales y específicos) establecidos en la convocatoria, revisando y cotejando la documentación presentada en original y copia.</p> <p>Si el aspirante cumple con la totalidad de requisitos, se le intercambia el número de registro por un número de folio, que le otorga el derecho a presentar el proceso de evaluación, previo pago por concepto de exámenes de admisión.</p> <p>Al concluir la atención de aspirantes y la asignación de número de folio, el DREE, solicita a las escuelas ingresar al SADCE, la documentación establecida como requisito en la convocatoria, que permitan verificar la procedencia o improcedencia de alguno de éstos, en apego a lo indicado en la convocatoria y así, notificar a la escuela las inconsistencias identificadas, para que sean subsanadas, de lo contrario, se procede a la cancelación de trámites de folio, impidiendo a los aspirantes continuar en el proceso de admisión.</p>

<b>Descripción de actividades</b>	
<b>Cuarta etapa</b>  Proceso de evaluación	<p>Esta etapa está a cargo del personal de las escuelas, el proceso de evaluación valora los conocimientos generales con los que cuentan los aspirantes; sin embargo, el mayor porcentaje de dicha evaluación, recae en la valoración de aptitudes y actitudes artísticas.</p> <p>El proceso de evaluación es específico por parte de cada escuela, por lo cual se considera necesario que el aspirante conozca desde la publicación de convocatoria, los elementos en que será evaluado.</p> <p>Una vez concluido el proceso de evaluación, el DREE, solicita a las escuelas ingresar al sistema, los resultados de dichas evaluaciones, con la finalidad de verificarlos y confirmar el orden de prelación que ocupan los aspirantes.</p> <p>De identificar correcta la información, el DREE, indica a la escuela que puede llevar a cabo el “guardado definitivo” de los resultados, los cuales se consignan en el documento “Relación de Resultados del Proceso de Admisión”, que deberá hacer llegar a la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas (SGEIA) debidamente sellado y firmado, garantizando que la información consignada en él es correcta, reflejando un proceso de equidad y transparencia.</p>
<b>Quinta etapa</b>  Publicación de resultados	<p>El DREE, publica los resultados del proceso de admisión, anunciando los números de folio de los aspirantes aceptados, quienes deberán acudir a la escuela, en los días y horarios establecidos en dicha publicación.</p> <p>En los últimos ciclos escolares, la publicación de resultados se lleva a cabo el 30 de julio; sin embargo, algunas escuelas solicitan publicar en fechas anteriores, toda vez que su proceso de admisión, está relacionado con las fechas que marcan las autoridades educativas de los estados.</p>
<b>Sexta etapa</b>  Inscripción de aspirantes aceptados	<p>En esta etapa los aspirantes aceptados, acuden a la escuela el día y horario indicado en la publicación de resultados, para entregar la documentación establecida en ésta, así como para recibir el formato para realizar el pago por concepto de inscripción y así formalizar dicho trámite, de lo contrario, el aspirante renuncia a su derecho de inscripción y se recurre al orden de prelación indicado en la “Relación de Resultados del proceso de admisión”.</p>

Fuente: Elaboración propia.

A partir de la descripción del proceso de admisión a las escuelas del INBAL, podemos revisar su relación con la administración y gestión escolar, la cual no se da únicamente en las escuelas, sino también depende en gran parte de la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas, quien, a través del Departamento de Registro y

Evaluación Escolar, se encarga de implementar la logística de cada una de las etapas del proceso, así como de verificar el cumplimiento de objetivos o metas planteadas.

Con relación a la intervención de los directivos y personal administrativo en el proceso de admisión, depende del nivel que ocupan en la estructura de la organización de la escuela.

En este contexto, el director y el secretario académico son quienes llevan la batuta en el proceso de admisión, ya que toman las decisiones, se encargan de organizar y coordinar las actividades a realizarse para el logro de objetivos; asimismo sostienen comunicación y realizan la rendición de cuentas a instancias como la Dirección de Servicios Educativos, la Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar y el Departamento de Registro y Evaluación Escolar.

Por otra parte, el personal administrativo, de control escolar y/o de coordinación de carreras, se encargan de operar la etapa de atención de aspirantes y asignación de folio; mientras que el personal de las academias y/o docentes, son quienes operan la etapa del proceso de evaluación.

La etapa de atención de aspirantes y asignación de folio, se considera un detonador de experiencias, en la que se identifica la necesidad de ajustar el plan de trabajo que se lleva al interior de las escuelas para mejorar los resultados obtenidos en los últimos años.

En este sentido, surge la necesidad de apoyar la labor de los directores y/o secretarios académicos, mediante la propuesta de una guía operativa, que permita una mejor gestión del proceso de admisión, específicamente en la etapa de atención de aspirantes.

### **2.2.1. La atención de aspirantes y su relación con la administración y gestión escolar**

A partir de la descripción del proceso de admisión, es necesario cerrar este capítulo haciendo énfasis en la etapa de la atención de aspirantes, la cual se consideró desde el primer capítulo como una etapa detonadora de experiencias.



La siguiente tabla muestra un comparativo entre ciclos escolares, en la que se visualizan cambios en las cifras de aspirantes registrados y aspirantes con folio; recordemos que para que un aspirante obtenga un número de folio, previamente fue atendido por el personal de la escuela que opera el proceso de admisión, quien verificó el cumplimiento de la totalidad de requisitos establecidos en la convocatoria del proceso de admisión.

Tabla 3. Comparación de cifras en los Procesos de Admisión a las escuelas del INBAL.

	Aspirantes con registro	Aspirantes con folio
Ciclo escolar 2019-2020	13,121	7,237
Ciclo escolar 2018-2019	12,765	7,703
Ciclo escolar 2017-2018	12,149	8,724
Ciclo escolar 2016-2017	11,779	9,020

Fuente: Cuadros comparativos del Proceso de Admisión a las escuelas del INBAL.

Si bien las cifras reflejan una baja significativa al momento de la atención de aspirantes previo a la obtención de un número de folio, aun y cuando las causas no sólo se atribuyen a una “mala” operatividad de dicha actividad por parte del personal de las escuelas, la experiencia documental que se tiene en el Departamento de Registro y Evaluación Escolar, refleja la necesidad de emprender nuevas formas de mejorar dicha etapa.

Derivado de lo anterior, surge la propuesta de una guía operativa dirigida al personal de las escuelas, a través de la cual se proporcionen las especificaciones técnicas que deben seguir, para mejorar y alcanzar objetivos establecidos al interior de la escuela, así como por parte de la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas.

A partir de la lectura de diversos autores y textos, considero importante la idea de que las “escuelas son organizaciones que aprenden” (Bolívar, A., 2000), a través de la experiencia y la forma de actuar de las personas que integran una organización.

De esta manera surge el término aprendizaje organizativo, que parafraseando a Bolívar Antonio (2000), se refiere a un proceso de mejora que implica la capacidad de aprender

de los errores; es decir, existen nuevas aportaciones y/o soluciones a viejos problemas o errores que se presentan a lo largo de la experiencia.

A través del aprendizaje organizativo, una organización que aprende será aquella que “tiene una competencia nueva, que le capacita para procesar la información, corregir errores y resolver sus problemas de un modo creativo o transformador, no meramente de modo acumulativo o reproductivo” (Bolívar, A., 2000, p.26).

Por lo anterior, el aprendizaje organizativo debe promover la autonomía en la gestión escolar, con el propósito de mejorar los resultados y contribuir al logro de objetivos, para lo cual es necesario que la escuela realice un ejercicio constante de autorreflexión, que permita la retroalimentación del proceso.

### **Capítulo 3.** *Guía operativa para la atención de aspirantes en el proceso de admisión a las escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura*

A partir de la descripción del proceso de admisión a las escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, se identifica la etapa de atención de aspirantes como detonador de experiencias.

El personal administrativo y/o de control escolar que lleva a cabo la operación de la etapa de atención de aspirantes durante el proceso de admisión, enfrenta una serie de dificultades que se reflejan en los resultados reportados ante la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas, así como a las diferentes áreas que la integran y que dentro de sus funciones son las encargadas de coordinar y supervisar el proceso de admisión.

En este contexto, surge la necesidad de apoyar al personal administrativo y/o de control escolar que opera la etapa de atención de aspirantes, a través de una guía operativa que brinde los elementos necesarios para que dicha etapa se lleve a cabo con el menor margen de error posible.

Derivado de lo anterior, el tercer capítulo del presente trabajo inicia planteando el qué y el para qué de una guía operativa, lo que nos llevará a concluir con la propuesta de una guía operativa para la atención de aspirantes en el proceso de admisión a las escuelas del instituto.

### **3.1. ¿Qué es y para qué sirve una guía operativa?**

De acuerdo con la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (2018), una guía operativa es un documento de trabajo de carácter operativo-normativo, que tiene el objetivo de dar a conocer las normas y procedimientos institucionales para una atención oportuna, facilitando la toma de decisiones para fortalecer la gestión escolar y apoyar al personal en la implementación de ciertos procedimientos.

De esta manera, una guía operativa constituye una herramienta que indica cómo hacer las cosas; es decir, que guiará el trabajo del personal de las escuelas, dotándolo de las reglas de operación, así como de las especificaciones de carácter técnico que deberán considerarse al momento de implementar algún procedimiento institucional.

Una guía operativa tiene una función de orientación y/o acompañamiento del personal durante la ejecución de un procedimiento, permitiendo identificar si el personal de las escuelas realiza su trabajo, con apego a los procedimientos administrativos establecidos para ello.

A partir de lo anterior, el presente trabajo propone una guía operativa para la etapa de atención de aspirantes en el proceso de admisión a las escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, dirigida al personal administrativo y/o de control escolar que opera dicha etapa.

Si bien la necesidad de proponer una guía operativa se da a partir de las experiencias o situaciones que surgen en cada proceso de admisión; la Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar se encarga de solicitar a las escuelas, el reporte de la información obtenida durante la etapa de atención de aspirantes, la cual es analizada por parte del personal del Departamento de Registro y Evaluación Escolar, quien identifica las inconsistencias que deberá subsanar la escuela, determina la cancelación de trámites con apego a la normatividad del instituto o confirma la procedencia de los trámites.

Las experiencias que se dan en cada proceso de admisión plantean la necesidad de reconsiderar la función y la responsabilidad que la escuela debe asumir en el proceso.

Uno de los cuestionamientos que surgen a partir del presente trabajo, es que las escuelas deben ser conscientes de los errores o inconsistencias que reproducen en cada proceso de admisión; es decir, de qué manera se retoma la experiencia y/o el error, para convertirlo en un eje transformador de su propia práctica, reiterando que “las organizaciones aprenden sólo mediante la experiencia y acción de los individuos” (Bolívar, A., 2000, p. 11).

Por lo anterior, la finalidad de esta guía operativa es brindar al personal administrativo y/o de control escolar, una herramienta para el desempeño de sus funciones y/o actividades, en apego al procedimiento establecido para la atención de aspirantes. En este contexto, se busca disminuir las inconsistencias o errores identificados en el reporte de información ante la Dirección de Servicios Educativos, la Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar y/o el Departamento de Registro y Evaluación Escolar, áreas encargadas de coordinar y supervisar el proceso de admisión.

### **3.2. Propuesta de guía operativa para la atención de aspirantes en el proceso de admisión a las escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura**

<b>Guía operativa para la atención de aspirantes en el proceso de admisión a las escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.</b>	
<b>Objetivo:</b>	Exponer el procedimiento operativo-administrativo de la etapa de atención de aspirantes en el proceso de admisión a las escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
<b>Dirigido a:</b>	Personal administrativo y/o control escolar que opera la etapa de atención de aspirantes en el proceso de admisión a las escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

## Primera fase

### Paso 1

La o el aspirante asiste a la escuela en la cita indicada en el “Comprobante de Registro”, con la documentación establecida como requisito en la convocatoria del proceso de admisión.



CULTURA  
SECRETARÍA DE CULTURA

INBAL

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA  
Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas  
Dirección de Servicios Educativos

### PROCESO DE ADMISIÓN PARA LAS ESCUELAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA

Comprobante de Registro

30/05/2019

Inicio: 9:22:23 Final: 9:39:39

#### DATOS DEL REGISTRO

PRIMER AÑO

ESCUELA:	ESCUELA DE LAUDERÍA
OFERTA EDUCATIVA:	LICENCIATURA EN LAUDERÍA
NOMBRE DEL ASPIRANTE:	TORRES MONTEL MARICELA
NÚMERO DE REGISTRO:	70680

#### DATOS DE LA CITA

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA:	HIDALGO NO. 20, CENTRO HISTÓRICO, CP:76000, QUERETARO, QUERÉTARO
FECHA Y HORA DE ATENCIÓN:	01/07/2019 11:00 Hrs.

Ha concluido de manera satisfactoria el registro al proceso de admisión.

El registro, la revisión de documentos, la obtención de folio, así como el pago por concepto de exámenes de admisión, no asegura la inscripción del aspirante.

Deberá presentar de manera obligatoria este comprobante en el LUGAR, FECHA y HORA DE ATENCIÓN antes indicados, así como la documentación establecida como requisito en la Convocatoria. En caso de no presentarse, se pierde el derecho de ser atendido.

Los datos proporcionados serán revisados y en caso de comprobarse la falsedad total o parcial de alguno de los documentos que se presentan, se cancelará el trámite y quedarán sin efecto los actos derivados del mismo, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

Los resultados de los exámenes de admisión son inapelables. No se recibirán solicitudes de revisión y/o reposición de exámenes de admisión.

“Comprobante de Registro”. Recuperado del Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

**Importante:** Conforme a lo indicado en el “Comprobante de Registro”, si la o el aspirante no asiste a la cita, pierde el derecho de ser atendido y de continuar en el proceso de admisión.

## Paso 2

Personal administrativo y/o de control escolar, solicita a la o el aspirante el “Comprobante de registro” para corroborar en el “Reporte de Aspirantes Registrados” el *número de registro, nombre de la o el aspirante, fecha y hora* de la cita.



INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS

### PROCESO DE ADMISIÓN Reporte de Aspirantes Registrados

#### ESCUELA DE LAUDERÍA

Núm.	Núm. Registro	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre(s)	Género	Oferta Educativa	Cita de Atención	
							Hora	Fecha
1	59025				MUJER	LICENCIATURA EN LAUDERÍA	09:00	01/07/2019
2	70670				MUJER	LICENCIATURA EN LAUDERÍA	09:00	01/07/2019
3	70671				HOMBRE	LICENCIATURA EN LAUDERÍA	09:00	01/07/2019
4	70672				HOMBRE	LICENCIATURA EN LAUDERÍA	09:00	01/07/2019
5	70673				MUJER	LICENCIATURA EN LAUDERÍA	09:00	01/07/2019
6	70674				HOMBRE	LICENCIATURA EN LAUDERÍA	10:00	01/07/2019
7	70675				HOMBRE	LICENCIATURA EN LAUDERÍA	10:00	01/07/2019
8	70676				HOMBRE	LICENCIATURA EN LAUDERÍA	10:00	01/07/2019
9	70677				HOMBRE	LICENCIATURA EN LAUDERÍA	10:00	01/07/2019
10	70678				HOMBRE	LICENCIATURA EN LAUDERÍA	10:00	01/07/2019
11	70679				HOMBRE	LICENCIATURA EN LAUDERÍA	11:00	01/07/2019
12	70680	TORRES	MONTIEL	MARICELA	MUJER	LICENCIATURA EN LAUDERÍA	11:00	01/07/2019
13	70681				HOMBRE	LICENCIATURA EN LAUDERÍA	11:00	01/07/2019
14	70684				HOMBRE	LICENCIATURA EN LAUDERÍA	11:00	01/07/2019
15	70686				HOMBRE	LICENCIATURA EN LAUDERÍA	11:00	01/07/2019
16	70690				HOMBRE	LICENCIATURA EN LAUDERÍA	12:00	01/07/2019
17	70691				HOMBRE	LICENCIATURA EN LAUDERÍA	12:00	01/07/2019
18	70692				HOMBRE	LICENCIATURA EN LAUDERÍA	12:00	01/07/2019
19	70696				MUJER	LICENCIATURA EN LAUDERÍA	12:00	01/07/2019
20	70697				HOMBRE	LICENCIATURA EN LAUDERÍA	12:00	01/07/2019
21	70698				MUJER	LICENCIATURA EN LAUDERÍA	13:00	01/07/2019
22	70699				HOMBRE	LICENCIATURA EN LAUDERÍA	13:00	01/07/2019

Fuente: Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

## Paso 3

Personal administrativo y/o de control escolar solicita a la o el aspirante la documentación que establece la convocatoria del proceso de admisión para verificar que sea correcta.

La documentación que debe presentar la o el aspirante en original y copia son:

- Acta de nacimiento.
- Clave Única de Registro de Población (CURP), sólo para aspirantes mexicanos.
- Documento oficial de estudios.
- Documento oficial de estancia legal en el país, sólo para aspirantes extranjeros.
- Fotografías.
- Requisitos específicos (sólo en caso de indicarse en la convocatoria).

**Importante:** Si la o el aspirante no presenta alguno de los documentos, pierde el derecho de continuar en el proceso de admisión.

#### Del documento oficial de estudios.

Se considera importante destacar que el documento oficial de estudios, cualquiera que establezcan las convocatorias deben presentarse en papel membretado, con sello y firma de la o el funcionaria/o autorizada/o de la institución que lo emite; en algunos casos, el promedio obtenido en los estudios es requisito indispensable.

A continuación, se enlistan algunos de los documentos de estudios indicados como requisito en las convocatorias:

- Boleta de evaluaciones SEP de educación primaria o secundaria (Anexo 1).
- Certificado total de primaria, secundaria, nivel medio superior o licenciatura (Anexo 2).
- Constancia oficial de estudios del grado en curso (Anexo 3).
- Constancia de certificado en trámite (Anexo 4).
- Constancia del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) o Constancia de educación abierta, a distancia o en línea. (Anexo 5).
- Resolución de revalidación de estudios (Anexo 6).
- Dictamen de equivalencia de estudios (Anexo 7).

#### **Paso 4**

De confirmarse correcta la documentación, el personal administrativo y/o de control escolar devuelve a la o el aspirante los documentos (original y copia) e indica que transita a la segunda fase para la “asignación de número de folio”.



## Segunda fase

### Paso 1

Personal de administrativo y/o de control escolar, inicia sesión en el Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE), con el usuario y contraseña asignado por el área de cómputo de la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas (SGEIA), para la “asignación de número de folio”.

Instituto Nacional de Bellas Artes Educación e Investigación Escuelas

Sistema de Administración Documental y de Control Escolar

**Inicio de Sesión**

Por favor introduzca su **Usuario** y **Contraseña**.

Usuario: SESECONSULTA

Contraseña: \*\*\*\*\*

Iniciar Sesión

Le recomendamos usar [Mozilla Firefox](#) o [Google Chrome](#) para navegar en este sitio.

SADCE®

Fuente: Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

### Paso 2

Personal de administrativo y/o de control escolar, da clic en el botón “SADCE”, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla; seleccionar la opción “Admisión” y da clic en la opción “Adm. Aspirantes Folio”.

SADCE DIRECCIÓN SERVICIOS EDUCATIVOS SESECONSULTA

Principal

Admisión

Alumnos

Ayuda

Salir

Importar Matriculas Adm.

Oferta Educativa

Registro de Folios

Prog. Aspirantes

Adm. Aspirantes Folio

Documentos

Aspirante Consulta

Coteo Registro

Pagos

Resultados

Generar Matriculas

Reportes

DIRECCIÓN SERVICIOS EDUCATIVOS (SESECONSULTA)

SADCE®

Fuente: Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

**Paso 3**

Personal administrativo y/o de control escolar, digita el número de registro de la o el aspirante en el apartado “NUM. REGISTRO” y da clic en el botón “Buscar”.

*Aspirantes Asignar Folio*

Regresar Buscar

Seleccione un Proceso: Seleccione.

Escuela: Seleccione.

Carrera: Seleccione.

ESTATUS: Seleccione. EST. AUDICION: Seleccione. GÉNERO: Seleccione.

PRIMER APELLIDO: SEGUNDO APELLIDO: NOMBRE(S):

**NUM. REGISTRO: 70815** FOLIO: C.U.R.P.: CURP

FECHA INICIO: FECHA FIN:

Aspirantes Registrados									
No.	Estatus	Folio	Paterno	Materno	Nombre	Folio Ceneva	Fecha Folio	Genero	Fecha Nac.
70815	ASPIRANTE		TORRES	MONTEL	MARCELA			FEMENINO	12-12-1990

Página 1 de 1 20 Mostrando 1 - 1 de 1

SADCE®

Fuente: Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

**Paso 4**

Personal administrativo y/o de control escolar, solicita a la o el aspirante la documentación (original y copia) para confirmar que los datos capturados por la o el aspirante durante la etapa de “Registro de aspirantes en línea”, sean correctos.

**Paso 5**

Personal administrativo y/o de control escolar, selecciona la opción “SÍ” o “NO” en el apartado “Documentos entregados”.

*Aspirantes Asignar Folio*

Regresar Imprimir

No. Registro: **70815** FOLIO:

Folio Ceneval: Fecha folio:

No se puede hacer ninguna cambio al registro debido a que su periodo de atencion ha concluido.

Escuela: CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA  
Formación: TÉCNICO PROFESIONAL EN MÚSICA TRADICIONAL DE OAXACA  
Ingreso a: PRIMER AÑO

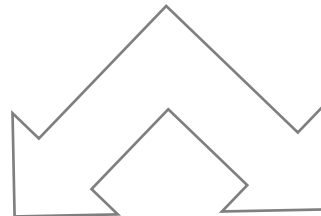
Datos de registro y atención

Fecha Registro: 2019-10-24 Hora Inicio: 18:56:58 Hora Final: 19:13:53  
Fecha Atención: 2019-10-28 Hora Atención: 10:00 Estatus: ASPIRANTE  
Observacion Cambio Estatus:

Documentos entregados

Acta de Nacimiento :	SI	Documentación de estancia legal en el país :	NO
C.U.R.P. :	SI	Fotografías (Originales):	SI
Revalidación de Estudios :	NO	Título y/o Cédula Profesional :	NO
Certificado Total o Boleta de Estudios:	SI		

Fuente: Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.



Personal administrativo y/o de control escolar:

Confirma que los datos registrados en el SADCE son correctos.  CONTINUA al <b>Paso 11</b> .	Identifica incorrecto uno o más datos de los registrados en el SADCE.  CONTINUA a los <b>Pasos 6, 7 u 8</b> , según corresponda y TERMINA la actualización de datos con los <b>Pasos 9 y 10</b> .
---	--

## Paso 6

Personal administrativo y/o de control escolar, selecciona la opción “PROM. TOTAL” o “PROM. PARCIAL” en el apartado “Tipo de promedio”; así el número de promedio que despliega el menú de opciones del apartado “Promedio”.

*Aspirantes Asignar Folio*

Regresar Imprimir

No. Registro: **70815** FOLIO:

Folio Ceneval: Fecha folio:

No se puede hacer ninguna cambio al registro debido a que su periodo de atencion ha concluido.

Escuela: CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA  
Formación: TÉCNICO PROFESIONAL EN MÚSICA TRADICIONAL DE OAXACA  
Ingreso a: PRIMER AÑO

Datos de registro y atención

Fecha Registro: 2019-10-24 Hora Inicio: 18:56:58 Hora Final: 19:13:53  
Fecha Atención: 2019-10-28 Hora Atención: 10:00 Estado: ASPIRANTE  
Observacion Cambio Estatus:

Documentos entregados

Acta de Nacimiento : SI Documentación de estancia legal en el país : NO  
C.U.R.P. : SI Fotografías (Originales): SI  
Revalidación de Estudios : NO Título y/o Cédula Profesional : NO  
Certificado Total : SI

TIPO PROMEDIO: PROM. TOTAL PROMEDIO:

Fuente: Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

*Aspirantes Asignar Folio*

Regresar Imprimir

No. Registro: **70815** FOLIO:

Folio Ceneval: Fecha folio:

No se puede hacer ninguna cambio al registro debido a que su periodo de atencion ha concluido.

Escuela: CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA  
Formación: TÉCNICO PROFESIONAL EN MÚSICA TRADICIONAL DE OAXACA  
Ingreso a: PRIMER AÑO

Datos de registro y atención

Fecha Registro: 2019-10-24 Hora Inicio: 18:56:58 Hora Final: 19:13:53  
Fecha Atención: 2019-10-28 Hora Atención: 10:00 Estado: ASPIRANTE  
Observacion Cambio Estatus:

Documentos entregados

Acta de Nacimiento : SI Documentación de estancia legal en el país : NO  
C.U.R.P. : SI Fotografías (Originales): SI  
Revalidación de Estudios : NO Título y/o Cédula Profesional : NO  
Certificado Total o Boleta de Estudios: SI

TIPO PROMEDIO: PROM. TOTAL PROMEDIO:

Fuente: Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

## Del promedio de estudios.

Algunas de las escuelas del instituto establecen en sus convocatorias el requisito de promedio mínimo para el ingreso, el cual está indicado en el plan de estudios del programa académico que ofertan; razón por la que es necesario registrar en el SADCE el dato exacto que indica en el documento oficial de estudios.

En el caso de que el documento oficial de estudios consigne las calificaciones obtenidas, no así el promedio de estudios, el personal administrativo y/o de control escolar debe obtenerlo manualmente.

### Paso 7

Personal administrativo y/o de control escolar, confirma la información registrada en el apartado “Datos personales del aspirante” con base en el Acta de nacimiento y la CURP.

En caso de identificarse algún dato impreciso, el personal administrativo y/o de control escolar debe realizar la actualización.

Datos personales del aspirante

PRIMER APELLIDO:	TORRES	SEGUNDO APELLIDO:	MONTEL
NOMBRE(S):	MARICELA	GÉNERO:	MUJER

Debe capturar la FECHA DE NACIMIENTO como se muestra en el Acta de Nacimiento o CURP.

FECHA DE NACIMIENTO:	12	Diciemb	1990
EDAD ACTUAL:	28	10	28
EDAD AL 2019-12-31:	29	00	19
NACIONALIDAD:	MEXICANA	ENTIDAD DE NACIMIENTO:	OAXACA
C.U.R.P.:	TOMM901212MXXXXXXX		

Fuente: Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

## De la actualización de datos.

Es de carácter obligatorio que el personal administrativo y/o de control escolar, lleve a cabo la actualización de datos imprecisos, identificados a partir de la confrontación de la información registrada en el SADCE contra el Acta de nacimiento o la CURP de la o el aspirante.

Lo anterior permitirá filtrar la base de datos del SADCE, ya que es posible que el trámite de la o el aspirante resulte improcedente por algún motivo como: exceder la edad de ingreso indicada como requisito, la duplicidad en el trámite de registro en una o más escuelas o contar con antecedente académico en alguna de las escuelas del instituto y que normativamente impida el reingreso de la o el aspirante.

### Paso 8

Personal administrativo y/o de control escolar, revisa que los apartados de “Datos del domicilio”, “Datos de contacto”, “Datos generales del padre, madre o tutor responsable” y “Datos de la escuela de procedencia”, se encuentren requisitados.

Datos del domicilio			
CALLE:	COLORINES	NÚMERO EXTERIOR:	S/N
COLONIA:	SAN PEDRO	CIUDAD:	OAXACA
ENTIDAD:	OAXACA	MUNICIPIO/ALCALDIA:	
		NÚMERO INTERIOR:	
		CÓDIGO POSTAL:	00025

Datos de contacto			
TELÉFONO DOMICILIO:	955635588	TELÉFONO TRABAJO:	(LADA) NUMERO
CELULAR:	(LADA) NUMERO	TELÉFONO ALTERNO:	(LADA) NUMERO
		EXTENSIÓN:	EXT
		CORREO ELECTRÓNICO:	mari@yahoo.com

Datos generales del padre, madre o tutor responsable			
PRIMER APELLIDO:	PUENTE	SEGUNDO APELLIDO:	MONTIEL
NOMBRE(S):	ESTELA	TELÉFONO DOMICILIO:	955635588
TELÉFONO TRABAJO:	(LADA) NUMERO	EXTENSIÓN:	EXT
CELULAR:	(LADA) NUMERO	TELÉFONO ALTERNO:	(LADA) NUMERO
CORREO ELECTRÓNICO:	correo@ejemplo.com		

Datos de la escuela de procedencia			
INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA:	OTRO		
GRADO QUE CURSA ACTUALMENTE:	Tercer	AÑO:	
NIVEL DE ESTUDIOS:	SECUNDARIA	TIPO DE RÉGIMEN:	PUBLICO
NOMBRE DE ESCUELA:	SECUNDARIA FEDERAL		

Fuente: Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

**Paso 9**

De confirmarse que la información capturada en el SADCE es correcta, personal administrativo y/o de control escolar da clic en el botón “Guardar como” y selecciona la opción “Actualizar Inf.”.

*Aspirantes Asignar Folio*

Regresar Guardar como Imprimir Eliminar

Actualizar Inf.

No. Registro: 70 FOLIO:

Folio Ceneval: Fecha folio:

Escuela: CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA  
Formación: TÉCNICO PROFESIONAL EN MÚSICA TRADICIONAL DE OAXACA  
Ingreso a: PRIMER AÑO

Datos de registro y atención

Fecha Registro: 2019-10-16 Hora Inicio: 20:14:36 Hora Final: 20:22:17  
Fecha Atención: 2019-10-26 Hora Atención: 10:00 Estatus: ACEPTADO  
Observacion Cambio Estatus:

Documentos entregados

Acta de Nacimiento : SI Documentación de estancia legal en el país : NO  
C.U.R.P. : SI Fotografías (Originales): SI  
Revalidación de Estudios : NO Título y/o Cédula Profesional : NO  
Certificado Total o Boleta de Estudios: SI

Fuente: Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

**Paso 10**

Personal administrativo y/o de control escolar, da clic en el botón “Buscar” y en el apartado “NUM. REGISTRO” digita el número de registro de la o el aspirante y nuevamente da clic en el botón “Buscar”.

*Aspirantes Asignar Folio*

Buscar

No.	Estatus	Folio	Paterno	Materno	Nombre	Folio Ceneval	Fecha Folio	Genero	Fecha Nac.
70	ASPIRANTE							FEMENINO	1993
70	ASPIRANTE							MASCULINO	1988
70	ASPIRANTE							FEMENINO	1982
70	ASPIRANTE							FEMENINO	1988
70	ASPIRANTE							MASCULINO	1983
70	ASPIRANTE							MASCULINO	1991
70	ASPIRANTE							FEMENINO	1992
70	ASPIRANTE							MASCULINO	1976
70	ASPIRANTE							FEMENINO	1988
70	ASPIRANTE							MASCULINO	1988

Página 1 de 10 | 10 | Mostrando 1 - 10 de 100



Fuente: Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

*Aspirantes Asignar Folio*

Regresar Buscar

Seleccione un Proceso: Seleccione.

Escuela: Seleccione.  
Carrera: Seleccione.

ESTATUS: Seleccione. EST. AUDICION: Seleccione. GÉNERO: Seleccione.

PRIMER APELLIDO: SEGUNDO APELLIDO: NOMBRE(S):  
NUM. REGISTRO: 70815 FOLIO: C.U.R.P.: CURP  
FECHA INICIO: FECHA FIN:

No.	Estatus	Folio	Paterno	Materno	Nombre	Folio Ceneval	Fecha Folio	Genero	Fecha Nac.
70815	ASPIRANTE		TORRES	MONTEL	MARCELA			FEMENINO	12-12-1990

Página 1 de 1 | 20 | Mostrando 1 - 1 de 1



Fuente: Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.



**Paso 11**

Personal administrativo y/o de control escolar, coteja que las copias de los documentos correspondan a los originales, estén completas y sean legibles; posteriormente procede a asentar en las copias, un sello de “cotejado contra original” y devuelve los originales a la o el aspirante.

**Paso 12**

Personal administrativo y/o de control escolar, solicita a la o el aspirante verificar en pantalla la información contenida en la totalidad de apartados.

**Paso 13**

De confirmarse que la información capturada en el SADCE es correcta, personal administrativo y/o de control escolar da clic en el botón “Guardar como” y selecciona la opción “Asignar folio”.

*Aspirantes Asignar Folio*

Regresar Guardar como Imprimir Eliminar

No. Registro: 70 FOLIO:

Asignar FOLIO

Folio Ceneval: Fecha folio:

Escuela: CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA  
Formación: TÉCNICO PROFESIONAL EN MÚSICA TRADICIONAL DE OAXACA  
Ingreso a: PRIMER AÑO

Datos de registro y atención

Fecha Registro: 2019-10-16 Hora Inicio: 20:14:36 Hora Final: 20:22:17  
Fecha Atención: 2019-10-28 Hora Atención: 10:00 Estatus: ACEPTADO  
Observacion Cambio Estatus:

Documentos entregados

Acta de Nacimiento : SI Documentación de estancia legal en el país : NO  
C.U.R.P. : SI Fotografías (Originales): SI  
Revalidación de Estudios : NO Título y/o Cédula Profesional : NO  
Certificado Total o Boleta de Estudios: SI

Fuente: Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

**Paso 14**

Personal administrativo y/o de control escolar, da clic en el botón “Imprimir” y selecciona la opción “Comprobante folio” e imprime dos tantos del formato “Solicitud para examen de admisión”.

*Aspirantes Asignar Folio*

Regresar Guardar como Imprimir Eliminar

No. Registro: 7081 FOLIO:

Folio Ceneval: Fecha folio:

Escuela: CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA  
Formación: TÉCNICO PROFESIONAL EN MÚSICA TRADICIONAL DE OAXACA  
Ingreso a: PRIMER AÑO

Datos de registro y atención

Fecha Registro: 2019-10-16	Hora Inicio: 20:14:36	Hora Final: 20:22:17
Fecha Atención: 2019-10-28	Hora Atención: 10:00	Estatus:
Observacion Cambio Estatus:		

Fuente: Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

**INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA**

**CULTURA** INBAL Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas  
Dirección de Servicios Educativos

Fotografía  
No Engrapar

**SOLICITUD PARA EL EXAMEN DE ADMISIÓN**  
CICLO ESCOLAR

FECHA DE TRÁMITE  
07-nov-2019  
DÍA MES AÑO

FOLIO: E03-12845  
 ESCUELA: ESCUELA DE DISEÑO  
 FORMACIÓN: LICENCIATURA EN DISEÑO

**DATOS GENERALES DEL ASPIRANTE**

**TORRES MONTIEL MARICELA**  
PRIMER APELLIDO / SEGUNDO APELLIDO / NOMBRE (S)

NACIONALIDAD: MEXICANA      GÉNERO: MUJER

C.U.R.P.: TOMM901212MXX      FECHA NACIMIENTO: 12-12-1990      EDAD AL 31 DE DICIEMBRE: 29-00-19  
DÍA MES AÑO      AÑOS MESES DÍAS

DOMICILIO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CALLE / NÚMERO EXTERIOR Y/O INTERIOR / COLONIA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
ALCALDÍA O MUNICIPIO / ENTIDAD FEDERATIVA / CÓDIGO POSTAL: XXXXXXXX

NÚMEROS TELEFÓNICOS: DOMICILIO: XXXXXX      TRABAJO: \_\_\_\_\_      CELULAR: \_\_\_\_\_      ALTERNO: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: XXXXXXXX

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE PROCEDENCIA: OTRO

**DATOS GENERALES DEL PADRE MADRE O TUTOR**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
PRIMER APELLIDO / SEGUNDO APELLIDO / NOMBRE (S)

NÚMEROS TELEFÓNICOS: DOMICILIO: XXXXX      TRABAJO: \_\_\_\_\_      CELULAR: \_\_\_\_\_      ALTERNO: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

PROMEDIO OBTENIDO EN LOS ESTUDIOS REALIZADOS: PARCIAL: \_\_\_\_\_ TOTAL: 8.7

DOCUMENTACIÓN ENTREGADA:

ACTA DE NACIMIENTO	SI	DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE ESTANCIA LEGAL EN EL PAÍS	NO
CURP	SI	FOTOGRAFÍAS	SI
REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS	NO	TÍTULO Y/O CEDULA PROFESIONAL	NO
CERTIFICADO TOTAL O BOLETA DE ESTUDIOS	SI		

LA INFORMACIÓN AQUÍ ASENTADA SERÁ MANEJADA DE MANERA CONFIDENCIAL Y ÚNICAMENTE CON FINES ESTADÍSTICOS, SU CONTENIDO NO TIENE EFECTO EN LOS RESULTADOS DE LOS EXÁMENES DE ADMISIÓN.

ACEPTO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS ASENTADOS EN LA PRESENTE SOLICITUD SON VERDADEROS Y QUE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS SON AUTÉNTICOS, DE IGUAL MANERA TENGO CONOCIMIENTO QUE PARTICIPARE EN IGUALDAD DE CONDICIONES CON OTROS ASPIRANTES, POR LO QUE ACEPTO QUE EL RESULTADO FINAL SERÁ DEFINITIVO E INAPELABLE.

LA DUPLICIDAD DE TRÁMITE PARA UNA MISMA FORMACIÓN EDUCATIVA, ANULARÁ AMBOS.

RESPONSABLE DEL TRÁMITE

FIRMA DEL ASPIRANTE

FIRMA DEL PADRE, MADRE O TUTOR  
(EN CASO DE SER MENOR DE EDAD)

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER REQUISITADO DEBIDAMENTE Y NO PRESENTAR TACHADURAS O ENMENDADURAS

Formato "Solicitud para examen de admisión". Recuperada del Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

**Paso 15**

Personal administrativo y/o de control escolar, pega una fotografía en cada formato y aplica el "sello de la escuela" en posición vertical, en el margen derecho, sin obstruir el rostro de la o el aspirante, ni la fecha de trámite, así mismo firma los dos formatos en el espacio correspondiente al "Responsable del trámite".

**Paso 16**

Personal administrativo y/o de control escolar, solicita a la o el aspirante firmar en el espacio respectivo, así como al padre, madre o tutor (en caso de ser menor de edad).

**Paso 17**

Personal administrativo y/o de control escolar, integra para resguardo de la escuela, el expediente de la o el aspirante, conformado por las copias de los documentos y de un formato de “Solicitud para examen de admisión”.

**Paso 18**

Personal administrativo y/o de control escolar, entrega a la o el aspirante uno de los formatos de “Solicitud para examen de admisión”, resaltando con marcatextos el número de folio e indica que con éste se identificará en las siguientes etapas del proceso de admisión.

La o el aspirante transita a la tercera y última fase de la etapa de atención de aspirantes y asignación de folio.

**Tercera fase**

Personal administrativo y/o de control escolar:

**Paso único**

- Entrega a la o el aspirante el formato “Certificado médico” e indica la fecha para su devolución.

- Entrega la hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria e indica la fecha para entregar el “Recibo Bancario de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales” por concepto de exámenes de admisión.

- Explica las etapas que conforman la etapa del proceso de evaluación (exámenes de admisión).

Finaliza la etapa “Atención de aspirantes y asignación de folio”.

La guía operativa para la atención de aspirantes en el proceso de admisión a las escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, es una herramienta mediante la cual se busca apoyar y mejorar las prácticas que enfrenta el personal administrativo y/o de control escolar durante su ejecución.

En este contexto, se pretende presentar la propuesta de guía operativa a las autoridades de la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas, con el propósito de que sea proporcionada y aplicada en las escuelas del instituto para el próximo proceso de admisión. Lo anterior permitirá realizar los ajustes necesarios para que dicha herramienta esté actualizada y sea congruente con las circunstancias o necesidades que surgen en cada proceso de admisión y que el personal de las escuelas enfrenta.

Finalmente, es importante señalar que la etapa de atención de aspirantes varía en algunas escuelas, concretamente en aquellas que han implementado la aplicación de los Exámenes Nacionales de Ingreso a la Educación Media Superior o Superior (EXANI-I o EXANI-II) como una etapa de descarte, previa a la atención de aspirantes; sin embargo, se debe dar total cumplimiento al procedimiento de la atención de aspirantes, aun cuando se ha modificado el orden de las etapas que conforman el proceso de admisión.

## Conclusiones

Derivado de colaborar en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL), específicamente en el Departamento de Registro y Evaluación Escolar, área en la que he apoyado en la organización y operación del proceso de admisión a las escuelas del Instituto, es que surge la necesidad de valorar las actividades y resultados obtenidos antes, durante y al concluir cada proceso; sin embargo, para los fines de este trabajo, abarcamos sólo una de las etapas que lo conforman, la atención de aspirantes.

Invariablemente se reconoce la labor de las escuelas para implementar un proceso complejo como es el de la admisión; así mismo, surgen cuestionamientos acerca del ¿qué sucede o ha sucedido con las inconsistencias que se dan en cada proceso de admisión?, ¿qué cambios se han dado?, ¿las escuelas han utilizado su experiencia como un modo de aprendizaje?

Es importante mencionar que la gestión del proceso de admisión a las escuelas del INBAL, responde a un estilo centralista, en el cual la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas (SGEIA), a través de las áreas que dependen de ella, planean, coordinan, dirigen y controlan en su mayoría las etapas de dicho proceso, donde la escuela se encarga sólo de realizar las actividades encomendadas para el logro de determinados resultados.

Lo anterior, muestra una carencia de autonomía en las escuelas ante las actividades gestoras que pueden implementar para guiar el proceso de admisión; de esta manera, las necesidades que surgen de dicho proceso, pueden entenderse como necesidades normativas y no sentidas; es decir, que son definidas desde a fuera por otras instancias y responden a un ideal del cómo deben llevarse a cabo las etapas que conforman el proceso.

En este contexto, es importante reflexionar acerca del estilo de gestión mediante el cual se han conducido las instancias involucradas en el proceso de admisión, con el propósito de propiciar un cambio hacia una gestión de tipo participativa y autónoma, en la que las escuelas tengan apertura para establecer sus objetivos, tomar sus propias decisiones, así como para conducir sus procesos de gestión.

Las escuelas deben ser concebidas como unidades de cambio, por lo que otorgarles autonomía implica un acompañamiento, así como confiar y delegar responsabilidades y actividades de forma gradual y controlada, lo que supone un cambio con ayuda, en el que las escuelas se muestren abiertas a aprender, a conocer y a cuestionarse lo que han realizado y aprendido hasta ahora, así como plantearse hasta donde son capaces de llegar por sí mismas.

De esta manera, es necesario favorecer las condiciones para que las escuelas aprendan de sus experiencias, tal y como se trató en el segundo capítulo, al hablar acerca del aprendizaje organizativo, entendido como la capacidad que tiene la institución u organización para aprender a través de la experiencia.

Si bien, considero que aún falta trabajar este aspecto, toda vez que son pocas las escuelas que evitan replicar las inconsistencias año con año; sin embargo, muchas de ellas, están hechas a los usos y costumbres, quedando en espera de que las instancias superiores identifiquen el error y les soliciten subsanar las inconsistencias, sin que verdaderamente se dé un cambio de fondo.

Es a partir de las experiencias que surgen en cada proceso de admisión, que nace la inquietud de contribuir hacia un cambio en los resultados que las escuelas obtienen en dicho proceso, concretamente en la etapa de la atención de aspirantes; etapa que a lo largo de este trabajo se considera un detonador de experiencias, la cual refleja la necesidad de desarrollar herramientas que apoyen a las escuelas a mejorar sus procesos de gestión en dicha etapa.

Si bien, la atención de aspirantes es una etapa que no ha presentado cambios en los últimos años, en cuanto al procedimiento que se debe realizar para que los aspirantes que obtuvieron un registro en línea, se les otorgue un número de folio que les permitirá realizar las evaluaciones del proceso de admisión; sin embargo, es en el Departamento de Registro y Evaluación Escolar, donde se identifica que la atención de aspirantes es una etapa en la que año con año, se repiten ciertas inconsistencias, evidenciando la falta de conocimiento sobre el procedimiento por parte del personal administrativo y/o de gestión escolar, e incluso la secretaría académica de las escuelas.

Por lo anterior, es importante que los diversos actores que están involucrados en dicha etapa, conozcan y tengan claridad del procedimiento, por lo que es a través de proponer una guía operativa para la atención de aspirantes en el proceso de admisión a las escuelas del INBAL, que se busca cambiar o fortalecer las prácticas del personal administrativo y/o control escolar durante esta etapa; así mismo, se busca modificar y/o cambiar los resultados que las escuelas obtienen y reportan ante la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas, así como a las áreas que dependen de ésta y que se encargan de organizar y coordinar la mayor parte del proceso de admisión.

Si bien, la guía operativa se desarrolló pensando en las escuelas como una unidad de cambio, que debe trabajar en conjunto para transformar la forma en que llevan a cabo sus procesos de gestión; de esta manera, la guía operativa que se propone, no supone el querer modificar la forma de trabajo o el proceso de admisión, sino es a través de esta herramienta, que se busca facilitar y lograr un cambio y/o mejora en el resultado que las escuelas obtienen ante las dificultades que se les presenten en dicha etapa, suponiendo un acompañamiento.

Derivado del contexto y la dinámica en la que se da la comunicación entre la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas y las escuelas, la guía operativa se compartiría mediante formato digital, lo cual facilitaría su consulta durante la operación de la etapa de atención de aspirantes.



Asimismo, es importante señalar que a partir de la contingencia sanitaria por coronavirus COVID-19, se han realizado ajustes en algunas de las etapas que conforman el proceso de admisión; una de las más importantes, se refiere a la comunicación con los aspirantes, a quienes anteriormente se les otorgaba una cita para acudir a la escuela y entregar la documentación, actualmente, la recepción de documentación se lleva a cabo mediante correo electrónico; sin embargo, la revisión de la documentación, la verificación del cumplimiento de requisitos y la asignación del número de folio, actividades que conforman la etapa de la atención de aspirantes, no han tenido ninguna adecuación y continúan realizándose por parte del personal de las escuelas.

Finalmente, la aplicación de esta guía se pretende llevar cabo para el siguiente proceso de admisión, lo que permitirá valorar si la guía operativa atiende a las necesidades de las escuelas. Por otra parte, al finalizar su implementación, lo ideal será valorar los resultados obtenidos y considerar las aportaciones o comentarios que el personal de las escuelas realice, con la finalidad de hacer las adecuaciones necesarias para que esta guía sea una herramienta de consulta para todo el personal interesado y/o involucrado en esta etapa del proceso de admisión.

## Referencias consultadas

### Bibliográficas

- Arroyo Guardiania, A. M. (2016). La gestión escolar y las dimensiones en el proceso de calidad. Estudio de caso escuela de tiempo completo de educación primaria. (Tesis inédita de maestría). Universidad Pedagógica Nacional, Ciudad de México.
- Bolívar, A. (2000). *Los centros educativos como organizaciones que aprenden: promesa y realidades*. Madrid, España: La Muralla.
- Coronel Llamas, J. M. et. al. (2006). "Organización escolar. Aspectos básicos para docentes". España: Grupo editorial universitario.
- Garza Treviño, J. G. (2000). *Administración Contemporánea*. México: Mc.Graw-Hill.

### Electrónicas

- Antúnez Marcos, S. (2004). *Organización escolar y acción directiva*. México, Secretaría de Educación Pública. Recuperado de: <https://cafge.files.wordpress.com/2015/04/2005-antunez-organ-esc-y-acc-direct.pdf>
- Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. (2018). *Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica y Especial para Escuelas Particulares en la Ciudad de México, Incorporadas a la SEP, ciclo escolar 2018-2019*. México. Recuperado de [http://www.anglomexicanoamericano.edu.mx/guia\\_operativa\\_de\\_escuelas\\_particulares\\_2018-2019.pdf](http://www.anglomexicanoamericano.edu.mx/guia_operativa_de_escuelas_particulares_2018-2019.pdf)
- Congreso de los Estados Unidos Mexicanos. (31 de diciembre de 1946). Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Texto vigente, última reforma 17 de diciembre de 2015. Recuperado de [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/193\\_171215.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/193_171215.pdf)
- Congreso de los Estados Unidos Mexicanos. (15 de diciembre de 2015). Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura. Recuperado de [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/linbal/LINBAL\\_ref02\\_17dic15.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/linbal/LINBAL_ref02_17dic15.pdf)

- Conoce al INBAL. (2019). Misión, visión y objetivos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 17 septiembre de 2019. Recuperado de <https://www.inba.gob.mx/ConoceInba/Misioninba>
- Fernández, S., & Rosales, M. (2014). *Administración educativa: la planificación estratégica y las prácticas gerenciales integrando la tecnología, su impacto en la educación*. Congreso Iberoamericano de Ciencia, Tecnología, Innovación y Educación. Recuperado de <https://www.oei.es/historico/congreso2014/memoriactei/1582.pdf>
- García Colina, J., Juárez Hernández, S., & Salgado García, L. (2018). *Gestión escolar y calidad educativa*. Revista Cubana de Educación Superior, Vol. 37(2), 206-216 pp. Recuperado de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0257-43142018000200016&lng=es&tlng=es](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0257-43142018000200016&lng=es&tlng=es)
- Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. (3 de julio de 2006). Bases generales que regulan la educación y la investigación artísticas del Instituto Nacional de Bellas Arte y Literatura. (Enmienda 21 de agosto de 2017). Recuperado de [https://www.sgeia.bellasartes.gob.mx/archivos/normateca/general/bases\\_regulan\\_educacion\\_investigacion\\_inba.pdf](https://www.sgeia.bellasartes.gob.mx/archivos/normateca/general/bases_regulan_educacion_investigacion_inba.pdf)
- Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. *Cuadros comparativos de cifras del Proceso de Admisión a las escuelas del INBAL*. Documentos de uso interno.
- Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. (2013). *Guía operativa para la atención. Proceso de admisión en línea*. Documento interno elaborado por el Departamento de Registro y Evaluación Escolar.
- Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Manual de organización del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. (2006). Documento interno, consultado en septiembre de 2019.
- Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Manual de organización del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. (2018). Documento interno, consultado en octubre de 2019.
- Mérida, V. [Víctor Mérida]. (17 de marzo de 2015). *Conferencia Serafín Antúnez gestión escolar*. [Archivo de Video]. Youtube. Recuperado de: <https://www.youtube.com/watch?v=zcyjyTOFDVQ>

- Real Academia Española (2018). *Diccionario de la lengua española*. Consultado el 30 de septiembre de 2019 en <https://dle.rae.es/?id=0mCOzj6>
- Rodríguez, Nicarid. (2000). *Gestión escolar y calidad de la enseñanza*. Revista Educere, Vol. 4(10), 39-46 pp. Recuperado de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=35641006>
- Sandoval Mariscal, A., Acosta Contreras, J. A., & Gutiérrez Molina, M. M. (2013). *Administración y gestión escolar con liderazgo para el cambio y mejora*. XVII Congreso Internacional en Ciencias Administrativas. Recuperado de <http://acacia.org.mx/busqueda/pdf/274.pdf>
- Sánchez Macías, A. *¿Administración o Gestión Educativa? Un ejercicio conceptual*. En XII Congreso Nacional de Investigación Educativa. Recuperado de <http://www.comie.org.mx/congreso/memoriaelectronica/v12/doc/1262.pdf>
- Sepúlveda Treviño, D. A. (2002). *Elaboración de manual de operación del personal administrativo en la preparatoria No. 2 de la Universidad Autónoma de Nuevo León*. (Tesis inédita de maestría). Universidad Autónoma de Nuevo León, Monterrey, Nuevo León. Recuperada de <http://eprints.uanl.mx/5323/1/1020149022.PDF>
- Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas. Recuperado de <https://www.sgeia.bellasartes.gob.mx/nosotros.html>

# Anexos

**Anexo 1.** Boleta de evaluaciones SEP de educación primaria o secundaria.

**SEP** SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL BOLETA DE EVALUACIÓN  
 4º GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA CICLO ESCOLAR 2018 - 2019

UNIVERSIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO

**DATOS DEL ALUMNO**

PRIMER APELLIDO: [REDACTED] SEGUNDO APELLIDO: [REDACTED] NOMBRES: [REDACTED] CURP: [REDACTED]

**DATOS DE LA ESCUELA**

NOMBRE DE LA ESCUELA: [REDACTED] GRUPO: [REDACTED] TURNO: [REDACTED] CCT: [REDACTED]

ASIGNATURA	1º	2º	3º	PROMEDIO
ESPAÑOL	8	9	10	9.0
MATEMÁTICAS	7	9	9	8.3
SEGUNDA LENGUA INGLÉS	/	/	/	/
Ciencias NATURALES	8	9	10	9.0
GEOGRAFÍA	7	9	10	8.6
HISTORIA	8	9	10	9.0
FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA	8	10	10	9.3
ARTES	7	10	10	9.0
EDUCACIÓN FÍSICA	7	9	9	8.3

**ASISTENCIA**

Calendario Escolar	195
Asistencias	186
% Asistencia*	95.3%

\* Asistencia mínima para ser promovido: 85%

**PROMEDIO GENERAL**

8.8

PROMOVIDO  NO PROMOVIDO


**PERIODO**

1º periodo [REDACTED]

2º periodo [REDACTED]

3º periodo [REDACTED]

**COTEJADO CONTRA ORIGINAL**



SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL MEXICO

TONANITLA, MEXICO  
LUGAR DE EMISIÓN

FOLIO BF: [REDACTED]

2019 | 07 | 08  
JUN | JUL | ABR

Fuente: Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA

PRIMER PERIODO

SEGUNDO PERIODO

TERCER PERIODO

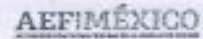
FOLIO BF

SE SINCRONIZA A QUERER CON DOLO O FINES LICITATIVOS REPRODUZCA TOTAL O PARCIALMENTE ESTE FOLIO

Fuente: Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.



**SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL**  
**BOLETA DE EVALUACIÓN**  
 2º GRADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CICLO ESCOLAR 2018-2019



DATOS DEL ALUMNO

\_\_\_\_\_  
 PRIMER APELLIDO      SEGUNDO APELLIDO      NOMBRE(S)      CURSOP

DATOS DE LA ESCUELA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE LA ESCUELA      GRUPO      TURNO      OCT

MATERIA	NOTAS			PROMEDIO
	1º	2º	3º	
ESPAÑOL II	10	9	8	9.0
MATEMÁTICAS II	7	7	6	6.6
SEGUNDA LENGUA INGLÉS II	9	9	7	8.3
Ciencias II (ÉNFASIS EN FÍSICA)	8	9	10	9.0
HISTORIA I	10	10	10	10
FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA I	9	10	10	9.6
EDUCACIÓN FÍSICA	8	8	9	8.3
ARTES	10	10	10	10
MÚSICA				

Calendario Escolar	195
Asistencias	190
% Asistencia*	97

\* Asistencia mínima para ser promovido 80%

<b>8.6</b>
------------

1º periodo	[Redacted]
2º periodo	
3º periodo	

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

VENUSTIANO CARRANZA, CIUDAD DE MÉXICO  
 LUGAR DE EMISIÓN

**GOTEJADO CONTRA ORIGINAL**



2018 | 07 | 08  
 AÑO MES DÍA

Fuente: Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.





**Anexo 2.** Certificado total de primaria, secundaria, nivel medio superior o licenciatura.



The image shows a certificate from the Secretaría de Educación Pública (SEP) for the Sistema Educativo Nacional. The title is 'CERTIFICADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA'. The text states that the Dirección General de Operación de Servicios Educativos certifies that a student has completed primary education with a final average of 8.5. The certificate is dated July 2, 2019, in Iztapalapa, Mexico. It includes fields for the educational authority, CURP, and school name. There are also fields for the final average and its written equivalent, 'OCHO PUNTO CINCO'. The certificate is signed electronically and includes a QR code for verification. The bottom right corner has the text 'COTEJADO CONTRA ORIGINAL'.

**SEP**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL**  
**AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**CERTIFICADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

La Dirección General de Operación de Servicios Educativos, CERTIFICA que \_\_\_\_\_ con CURP \_\_\_\_\_, cursó y acreditó la Educación Primaria de acuerdo al Plan y Programas de Estudio vigentes, en ESCUELA \_\_\_\_\_, con Clave de Centro de Trabajo \_\_\_\_\_, con el promedio final que se indica, según constancias que obran en el archivo de Control Escolar.

**PROMEDIO FINAL:**

El presente documento de certificación se expide en Iztapalapa, Ciudad de México a los ocho días del mes de julio del dos mil diecinueve.

Autoridad educativa: \_\_\_\_\_  
No. certificado autoridad educativa: \_\_\_\_\_  
Sello digital autoridad educativa: \_\_\_\_\_

Fecha y hora de timbrado: 2019-06-20T \_\_\_\_\_  
Sello digital SEP: \_\_\_\_\_

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 60 de la Ley General de Educación, los certificados de estudios expedidos por instituciones del Sistema Educativo Nacional, tienen validez en la República Mexicana sin necesidad de trámites adicionales de autenticación o legalización, favoreciendo el tránsito del educando por el Sistema Educativo Nacional.

El presente certificado de estudios ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada, amparada por un certificado vigente a la fecha de su emisión y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 2, fracciones IV, V, XIII y XIV; 3, fracciones I y II; 7; 8; 9; 13; 14; 16 y 25 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y demás aplicables 7 y 12 del Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México por medio de la siguiente liga: [www.controlescolar.aefcm.gob.mx/valida](http://www.controlescolar.aefcm.gob.mx/valida). De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.

FOLIO: \_\_\_\_\_

**COTEJADO CONTRA ORIGINAL**

Fuente: Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.



SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL  
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA  
CERTIFICADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

La Dirección de Servicios Educativos, CERTIFICA que \_\_\_\_\_ con CURP \_\_\_\_\_ cursó y acreditó la Educación Secundaria de acuerdo al Plan de Estudios vigente, en el CENTRO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA "IGNACIO MARIANO DE LAS CASAS", con Clave de Centro de Trabajo \_\_\_\_\_ con el promedio final que se indica, según constancias que obran en el archivo de Control Escolar.

PROMEDIO FINAL:

El presente documento de certificación se expide en Cuauhtémoc, Ciudad de México a los nueve días del mes de julio del dos mil dieciocho.

Directora de Servicios Educativos

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 60 de la Ley General de Educación, los certificados de estudios expedidos por instituciones del Sistema Educativo Nacional, tienen validez en la República Mexicana sin necesidad de trámites adicionales de autenticación o legalización, favoreciendo el tránsito del educando por el Sistema Educativo Nacional.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autenticidad se podrá comprobar a través de la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura por medio de la siguiente liga: <http://sistem-as.com/certificados>. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.



FOLIO \_\_\_\_\_

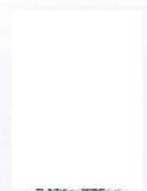
COTEJADO CONTRA ORIGINAL

Fuente: Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.



SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO  
CERTIFICADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

COTEJADO CONTRA ORIGINAL



La Secretaría de Educación del Estado de México  
**CERTIFICA** que con CURP  
 **cursó y acreditó** la Educación Secundaria de acuerdo al Plan de Estudios vigente  
en la Escuela  
con Clave de Centro de Trabajo  
con el promedio final que se indica, según constancias que obran en el archivo de Control Escolar.



PROMEDIO FINAL:

El presente documento de certificación se expide en Toluca, Estado de México, a los quince días del mes de julio del dos mil dieciséis.

NOMBRE Y FIRMA



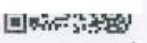
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Firma Electrónica:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 60 de la Ley General de Educación, los certificados de estudios expedidos por instituciones del Sistema Educativo Nacional, tienen validez en la República Mexicana sin necesidad de trámites adicionales de autenticación o legalización, favoreciendo el tránsito del educando por el Sistema Educativo Nacional.

El presente certificado de estudios ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración; y, es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 2, 4, 5 fracción XII, 54, 55, 56, 59, 60, 61 y 74 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica del Gobierno del Estado de México por medio de la siguiente liga: [www.edomex.gob.mx/cert/validacion](http://www.edomex.gob.mx/cert/validacion). De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.



FOLIO

Fuente: Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.



**SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**  
 DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO  
 CERTIFICADO DE ESTUDIOS  
 CERTIFICACIÓN POR EXAMEN

La Dirección General del Bachillerato, con Clave de Centro de Trabajo certifica que

con Clave Única de Registro de Población acreditó los conocimientos respectivos al Bachillerato  
 General en virtud de que aprobó la evaluación sustentada el con base en el Acuerdo Número 286  
 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación y  
 equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes  
 a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el  
 régimen de certificación

**COPIADO CONTRA ORIGINAL**

PROMEDIO  
GENERAL

8.0

OCHO PUNTO CERO

Firma

Jefe del Departamento de Control Escolar



Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 80 de la Ley General de Educación, los certificados de estudios expedidos por instituciones del Sistema Educativo Nacional, tienen validez en la República Mexicana sin necesidad de trámites adicionales de autenticación o legalización, lo cual permite el tránsito del estudiante por el Sistema Educativo Nacional.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autenticidad se podrá comprobar a través de la página electrónica de la Dirección General del Bachillerato por medio de la siguiente liga: [www.acuerdo286.sep.gob.mx/certificados286](http://www.acuerdo286.sep.gob.mx/certificados286). De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.



Folio

El presente documento se imprime en Benito Juárez, Ciudad de México, a los dos días del mes de junio de dos mil dieciocho.

Fuente: Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.



CERTIFICADO DE ESTUDIOS

EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA, A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS Y LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS, CONJUNTAMENTE CON LA ESCUELA DE DISEÑO CON CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO Y DE ACUERDO CON LOS REGISTROS QUE EXISTEN EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, HACE CONSTAR QUE CON MATRÍCULA: CUYA FOTOGRAFÍA APARECE AL MARGEN, TIENE ACREDITADAS LAS SIGUIENTES ASIGNATURAS CON LAS CALIFICACIONES QUE A CONTINUACIÓN SE ANOTAN Y QUE CUBREN TOTALMENTE LOS ESTUDIOS A NIVEL LICENCIATURA EN DISEÑO.



ASIGNATURAS	CLAVE	PERIODO	CALIFICACIÓN	ASIGNATURAS	CLAVE	PERIODO	CALIFICACIÓN
<b>PRIMER SEMESTRE</b>				<b>SEGUNDO SEMESTRE</b>			
ELEMENTOS BÁSICOS DEL DISEÑO I	LD0101	13/14		ELEMENTOS BÁSICOS DEL DISEÑO II	LD0209	13/14	
CONTEXTUALIZACIÓN DEL DISEÑO I	LD0102	13/14		CONTEXTUALIZACIÓN DEL DISEÑO II	LD0210	13/14	
MÉTODOS DEL PENSAMIENTO I	LD0105	13/14		MÉTODOS DEL PENSAMIENTO II	LD0211	13/14	
APRECIACIÓN ESTÉTICA I	LD0104	13/14		APRECIACIÓN ESTÉTICA II	LD0212	13/14	
REPRESENTACIÓN I	LD0109	13/14		REPRESENTACIÓN II	LD0213	13/14	
TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN I	LD0106	13/14		TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN II	LD0214	13/14	
INTEGRACIÓN I	LD0107	13/14		INTEGRACIÓN II	LD0215	13/14	
APRENDIZAJE ESTRATÉGICO I	LD0108	13/14		APRENDIZAJE ESTRATÉGICO II	LD0216	13/14	
<b>TERCER SEMESTRE</b>				<b>CUARTO SEMESTRE</b>			
ELEMENTOS BÁSICOS DEL DISEÑO III	LD0317	14/15		PROYECTOS I	LD0425	15/16	
CONTEXTUALIZACIÓN DEL DISEÑO III	LD0318	14/15		ARQUITECTURA DE LA FORMA I	LD0426	15/16	
MÉTODOS DEL PENSAMIENTO III	LD0319	14/15		TEORÍAS PARA EL DISEÑO I	LD0427	15/16	
APRECIACIÓN ESTÉTICA III	LD0320	14/15		ANÁLISIS PARA EL DISEÑO I	LD0428	15/16	
REPRESENTACIÓN III	LD0321	14/15		ESTRUCTURAS PARA EL DISEÑO I	LD0429	15/16	
TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN III	LD0322	14/15		VISUALIZACIÓN I	LD0430	15/16	
INTEGRACIÓN III	LD0323	14/15		PRODUCCIÓN I	LD0431	15/16	
ENLACES DEL DISEÑO	LD0324	14/15		MATERIALES Y PROCESOS I	LD0432	15/16	
CREDITOS EXTRACLASE EN EL NIVEL BÁSICO	CEXNB	14/15		PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN I	LD0433	15/16	
<b>QUINTO SEMESTRE</b>				<b>SEXTO SEMESTRE</b>			
PROYECTOS II	LD0535	16/17		PROYECTOS II	LD0645	16/17	
ARQUITECTURA DE LA FORMA II	LD0536	16/17		ENFOQUES CONTEMPORÁNEOS DEL DISEÑO I	LD0646	16/17	
TEORÍAS PARA EL DISEÑO II	LD0537	16/17		TEORÍAS PARA EL DISEÑO II	LD0647	16/17	
ANÁLISIS PARA EL DISEÑO II	LD0538	16/17		ANÁLISIS PARA EL DISEÑO II	LD0648	16/17	
ESTRUCTURAS PARA EL DISEÑO II	LD0539	16/17		PROTOTIPOS I	LD0649	16/17	
VISUALIZACIÓN II	LD0540	16/17		VISUALIZACIÓN II	LD0650	16/17	
PRODUCCIÓN II	LD0541	16/17		PRODUCCIÓN II	LD0651	16/17	
MATERIALES Y PROCESOS II	LD0542	16/17		PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN II	LD0652	16/17	
PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN II	LD0543	16/17		PLANEACIÓN ESTRATÉGICA I	LD0653	16/17	
ADMINISTRACIÓN Y COSTOS	LD0544	16/17		<b>OCTAVO SEMESTRE</b>			
<b>SÉPTIMO SEMESTRE</b>				PROYECTO DE INTEGRACIÓN	MB901	17/18	
PROYECTOS IV	LD0754	17/18		CREDITOS EXTRACLASE EN EL NIVEL DE SISTEMAS	CEXNS	17/18	
ENFOQUES CONTEMPORÁNEOS DEL DISEÑO II	LD0755	17/18					
TEORÍAS PARA EL DISEÑO IV	LD0756	17/18					
ANÁLISIS PARA EL DISEÑO IV	LD0757	17/18					
PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN	LD0758	17/18					
PROTOTIPOS II	LD0759	17/18					
VISUALIZACIÓN IV	LD0760	17/18					
PRODUCCIÓN III	LD0761	17/18					
PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN IV	LD0762	17/18					
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA II	LD0763	17/18					
INTEGRACIÓN PROFESIONAL	LD0764	17/18					
CREDITOS EXTRACLASE EN EL NIVEL DE PROYECTOS	CEXNP	17/18					

COTEJADO CON ORIGINAL

PROMEDIO GENERAL DE APROVECHAMIENTO 8.35

CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MEXICO A



ESTE DOCUMENTO ES VÁLIDO EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y NO REQUIERE TRÁMITES ADICIONALES DE LEGALIZACIÓN

ALUMNO

Fuente: Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.



**Anexo 3.** Constancia oficial de estudios del grado en curso.

 ESCUELA SECUNDARIA GENERAL [REDACTED]   
CLAVE: [REDACTED] C.C.T. [REDACTED]  
SECCIÓN: DIRECCIÓN.  
MESA: ADMINISTRATIVA.  
EXPEDIENTE: 2016-2017.

**ASUNTO: CONSTANCIA DE ESTUDIOS.**

**A QUIEN CORRESPONDA:**


El que suscribe Director de la Escuela Secundaria General [REDACTED] con claves: [REDACTED], por medio de la presente:

**HACE CONSTAR**

Que el (a) alumno (a): [REDACTED] se encuentra cursando el Tercer grado de Educación Secundaria en esta Institución Educativa obteniendo el siguiente promedio hasta el Tercer Bimestre del presente Ciclo Escolar:

PROMEDIO GENERAL	9.5	NUEVE PUNTO CINCO
------------------	-----	-------------------

A petición del(a) interesado(a) y para los usos legales que mejor convengan, se extiende la presente, en la Heroica Ciudad de [REDACTED], a los veintidós días del mes de marzo del año dos mil diecisiete.

  
ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR DE LA ESCUELA  
[REDACTED]

Fuente: Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.





A QUIEN CORRESPONDA:

La que suscribe, Directora Técnica de la **Secundaria \***  
Clave S.E.P. hace constar que el(la) alumno(a)  
cursa en esta escuela **SEGUNDO GRADO DE  
SECUNDARIA**, correspondiente al período escolar **2016 - 2017** que inició el 22  
de agosto de 2016 y concluirá el 25 de julio de 2017.

A solicitud del (la) interesado (a) y para los fines a que haya lugar, se extiende la  
presente en la Ciudad de México, D.F., a los dos días del mes de febrero del año  
dos mil diecisiete.

Atentamente,

Directora Técnica

CP 00100  
AGDO: FEBRERO 2017  
SECR-051413/ACT00  
4 SEPTIEMBRE 2014  
CLAVE: 054-0502

Fuente: Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.



2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante.

ESCUELA TELESECUNDARIA No. [redacted]

ASUNTO: Constancia de Estudios

A QUIEN CORRESPONDA:

Quien suscribe Profesor, [redacted] Director de la Escuela
Telesecundaria Oficial No. [redacted] Turno Matutino, ubicada en
[redacted] Municipio de Huixquilucan y con Clave del Centro de Trabajo

TEJADO CONTRA ORIGINAL

HACE CONSTAR

Que según documentos que se encuentran en el archivo del plantel, el alumno
[redacted] Con clave Única de Registro de
Población: [redacted] está inscrito en 3º Grado Grupo "B" de esta
escuela durante el presente ciclo escolar 2017-2018.

Table with 5 columns: ASIGNATURA, 1er BIMESTRE, 2do BIMESTRE, 3er BIMESTRE, 4to BIMESTRE. Rows include ESPAÑOL III, INGLÉS II, MATEMÁTICAS, CIENCIAS III, TECNOLOGÍAS, HISTORIA II, F.C.E. II, E.F. III, ARTES III.

A petición del Interesado (a) y para los usos y fines oficiales a que haya lugar, se extiende la presente en Jesús del Monte, Huixquilucan, México, el día 02 Mayo de 2018.



ATENTAMENTE



DIRECTOR ESCOLAR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA
SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA METEPEC
ZONA ESCOLAR 1001

**Anexo 4.** Constancia de certificado en trámite.

**CULTURA** |  **INBA** | 

Asunto: Constancia de Estudios

**AQUIEN CORRESPONDA  
PRESENTE**


Por medio del presente, se hace constar que el alumno [REDACTED] con matrícula [REDACTED] Concluyo Totalmente el Bachillerato con un promedio de 8.3, con clave [REDACTED] durante el ciclo escolar 2015-2016, en la Academia de la Danza Mexicana dependiente del Instituto Nacional de Bellas Artes.

Cabe mencionar que el certificado se encuentra en trámite.

Para los fines que al interesado convenga, se extiende la presente, en la Ciudad de México, Distrito Federal a los diecinueve días del mes de julio de 2016.

**ATENTAMENTE**

[REDACTED]

**CULTURA** |  **INBA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

Jefa del Departamento de Servicios Escolar

C.c.p. - Expediente.

Prolegación Xicotencatl No. 24 Col. Charibasa Delegación Coyacán,  
C.P. 04210, México, D.F. Teléfono: 4122-8000

Fuente: Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.



## GRUPO EDUCATIVO IMIEL

Bachillerato Tecnológico de Educación y Servicios Profesionales de Capacitación.

Bachillerato Tecnológico en Administración.

Acuerdo:

Fecha:

CCT

CVE. ESPECIALIDAD: I

No. Oficio: BT/293.

Asunto: Constancia de estudios.

### A quien corresponda:

Sirva la presente para hacer constar que el alumno (a):  
perteneciente a la generación 2014-2017, concluyó el VI semestre del Bachillerato Tecnológico en la especialidad Informática Administrativa, con un promedio General de **8.91**

Por este medio también se hace constar que el certificado correspondiente a este ciclo de estudios se encuentra en trámite y la emisión del mismo ha sido confirmado para el mes de octubre del año en curso.

Se extiende la presente a petición del interesado y para los fines inherentes a los intereses del mismo, en Cuautitlán Izcalli, Estado de México a los 20 días del mes de septiembre de 2018.

COTEJADO CONTRA ORIGINAL

Atentamente,

DIRECTOR.



Cuautitlán Izcalli, Estado de México. C.P. I  
atademam103@uea.com.mx



Constancia Núm.: 1804 02295  
Tipo: Terminación

**INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES  
PRESENTE**

Quien suscribe, Jefa del Departamento de Organización y Operación del Servicio al Usuario de la Dirección de Sistemas Abiertos, hace constar que el C. [redacted] con número de matrícula [redacted] ha iniciado ante esta oficina con fecha veinticinco de abril del presente, el trámite de expedición del Certificado de Terminación de Estudios de Preparatoria Abierta, por lo que de ser procedente, se le entregará el documento de certificación al concluir la verificación del total de módulos acreditados de que consta el plan de estudio vigente.

Se extiende la presente en la Ciudad de México, a [redacted] dieciocho, para los fines legales que al interesado convengan.

**A T E N T A M E N T E**

**JEFA DEL DEPARTAMENTO**

LMM/vica



SEP  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO  
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ABIERTOS  
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN  
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL SERVICIO AL USUARIO  
ESTADÍSTICAS EN LA EDUCACIÓN

**COTEJADO CONTRA ORIGINAL**

Fuente: Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

**Anexo 5.** Constancia del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) o Constancia de educación abierta, a distancia o en línea.

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Constancia Núm.: 1702 15409  
Tipo: Inscripción

**ESCUELA SUPERIOR DE MÚSICA  
P R E S E N T E**

Quien suscribe, Subdirector de Operación de la Dirección de Sistemas Abiertos, hace constar que la C. \_\_\_\_\_ con número de matrícula: \_\_\_\_\_, se inscribió en la Preparatoria Abierta el día diecinueve de febrero del año 2015, en el área de Humanidades, habiendo aprobado su más reciente asignatura el día trece de febrero del año 2017, teniendo hasta la fecha veinticuatro acreditadas de un total de 33 de que consta el plan de estudios del área correspondiente.

Se extiende la presente en la Ciudad de México, a los catorce días del mes de febrero del año dos mil diecisiete, para los fines legales que a la interesada convengan.

**ATENTAMENTE**



SECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA  
SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO  
DE SISTEMAS ABIERTOS  
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

**SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN**

MR/ISOC



José Ma. Rico 221, edificio B, planta baja, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, Ciudad de México 03100  
t. (55) 3601-6000 | 3601-1000 ext. 63213 [www.prepaabierta.sep.gob.mx](http://www.prepaabierta.sep.gob.mx)

Fuente: Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.



### CONSTANCIA DE ESTUDIOS

**A QUIEN CORRESPONDA:  
PRESENTE.**

Par medio de la presente, se hace constar que el alumno(a) con no. de control: se encuentra inscrito (a) en el segundo Cuatrimestre de Bachillerato Tecnológico en Administración de Recursos Humanos, Sistema Opción Educación Autoplaneada, correspondiente al periodo del 7 de Mayo al 27 de Agosto de 2016, con un horario de 07:00 a 16:00 hrs., los días hábiles.

A petición del (la) interesado (a) y para los fines a que haya lugar, se extiende la presente en la Ciudad de México, Distrito Federal, el quince de Julio del año dos mil dieciséis.

**ATENTAMENTE**

SUBDIRECTOR TÉCNICO ENCARGADO DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
CENTRO DE ESTUDIOS  
TECNOLÓGICOS  
INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS

RHMF/10CR/1002

EJECUTIVO



NEA  
ESCUELA SUPERIOR  
DE ARTE Y  
DISEÑO DE SERVICIOS  
TECNOLÓGICOS

documentos orig.

## Anexo 6. Resolución de revalidación de estudios.

**SEP**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL**  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

**RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO**

La Dirección General del Bachillerato, con fundamento en lo establecido en los artículos 14, fracción III, 37, 61, 63 de la Ley General de Educación y del 26 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Secretarial número 286, y considerando que los estudios realizados por la solicitante son equiparables con los del NIVEL DEL BACHILLERATO GENERAL, del Sistema Educativo Nacional, revalida a:

[Redacted]

Sus estudios correspondientes a **LOS AÑOS 1°, 2° Y 3° DEL BACHILLERATO DIVERSIFICADO**, cursados durante el periodo escolar 2008 a 2010, que realizó en la Institución Educativa denominada [Redacted] ubicada en Pando, República Oriental del Uruguay, de conformidad con el Certificado de Estudios, expedido el [Redacted] 2016, documentación que obra en el expediente [Redacted] integrado por esta unidad administrativa.

El presente documento se expide en la [Redacted]

**Subdirector de Supervisión y Control Escolar**

[Redacted]

**SBP**  
SECRETARÍA DE BELLAS ARTES Y LINGÜÍSTICA

[Redacted]

**DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO**  
**DOF SSCE**  
**INCORPORACIÓN, REVALIDACIÓN**  
**Y EQUIVALENCIAS**

La información contenida en el presente documento podrá ser comprobada por las Autoridades Educativas a través de la página electrónica de [www.sicreem.sep.gob.mx](http://www.sicreem.sep.gob.mx)

De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.

Fuente: Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.





### RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE SECUNDARIA

La SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, con fundamento en lo establecido en los artículos 13, fracción V, 37, 61, 63 de la Ley General de Educación, Artículos 107, 109 y 110 de la Ley de Educación del Estado de Morelos y del Artículo 26, fracción XV del Estatuto Orgánico del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Secretarial número 286, y considerando que los estudios realizados por la solicitante son equiparables con el nivel completo de Educación Secundaria del Sistema Educativo Nacional, revalida a:

[REDACTED]

Sus estudios correspondientes a 1er, 2º y 3er grado de Educación Secundaria que realizó en la [REDACTED] Liceo Franco Mexicano, A.C., durante los años 2015 a 2018, estudios pertenecientes al sistema educativo de la República Francesa, de conformidad con el Certificado [REDACTED] documentación que obra en el expediente [REDACTED] integrado por esta unidad administrativa.

El presente documento se expide en Cuernavaca [REDACTED]

SUBDIRECTORA DE EVALUACIÓN



COTEJADO CONTRA ORIGINAL

El presente documento electrónico puede ser verificado a través del código QR o ante la autoridad que lo suscribe.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GUANAJUATO  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES, SERVICIOS ESCOLARES E INCORPORACIONES

RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN

Con fundamento en los artículos 13, fracción V, 14, fracción III, 61 y 63 de la Ley General de Educación; 29, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de Junio de 2010, y en el acuerdo 286 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de Octubre de 2000, por considerar que existe equiparación al plan y programas de estudio comprendido en el Sistema Educativo Nacional, y en atención a lo establecido en el Memorando Dgpsi Núm. 007/15 de fecha 14/mayo/15, emitido por el Director General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones, se revalidan los estudios realizados por:


EN LYCÉE PIERRE BOURDAN GUÉRET, REPÚBLICA FRANCESA,  
durante el(los) periodo(s) escolar(es) 2014 a 2015, según documentación integrada en esta dependencia con la que se hizo la equiparación y se le tiene por acreditado(a) **EL PRIMER GRADO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (BACHILLERATO)**.



Expediente:

Secretaría de Educación Guanajuato  
Dirección General de Profesiones  
Servicios Escolares e Incorporaciones

**Anexo 7.** Dictamen de equivalencia de estudios.

	<b>SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL</b> <b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA</b> <b>DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN ESCOLAR</b>
<b>RESOLUCIÓN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS</b>	
<p>De conformidad con lo dispuesto en los artículos 14, fracción III, 60, 62 y 63, de la Ley General de Educación, en correspondencia con el artículo 93 de la Ley de Educación para el Estado de Sinaloa y artículo 20, fracción XIX, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, en base a lo establecido en el Acuerdo Secretarial 286, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 30 de octubre de 2000, después de haberse practicado la revisión y equiparación correspondiente de los documentos del expediente integrado que obra en el área de registro y certificación escolar de esta Secretaría, se declaran equivalentes los estudios realizados por:</p> <p>[Redacted]</p>	
<p>En la UNIVERSIDAD [Redacted] ubicada en [Redacted] incorporada a la Secretaría de Educación Pública y Cultura del Gobierno del Estado de Sinaloa durante el(los) periodo(s) escolar(es) de 2012-2014, según documentación integrada en esta Dirección, con la que se hizo la equiparación, y le tiene por acreditado(s): el(los) Cuatrimestre(s) 01, 02 y 03 con promedio 9.5 al BACHILLERATO GENERAL INTENSIVO MODALIDAD NO ESCOLARIZADA, OPCIÓN EDUCACIÓN VIRTUAL, Bachillerato General [Redacted]</p>	
<p>[Redacted] 26 de marzo de 2014.</p>	
EXPEDIENTE: [Redacted]	
FOLIO C [Redacted]	
GLSB [Redacted]	
<p>DIRECTORA DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN ESCOLAR.</p> <p>[Redacted]</p>	
FOLIO [Redacted]	
<small>RESOLUCIÓN VÁLIDA EN TODOS LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. NO REQUIERE TRÁMITOS ADICIONALES DE LEGALIZACIÓN</small>	

Fuente: Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.



**RESOLUCIÓN PARCIAL DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO**

La Dirección General del Bachillerato, con fundamento en lo establecido en los artículos 14, fracción III, 37, 62, 63 de la Ley General de Educación y del 26 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 02/04/17 por el que se modifica el diverso 286, y considerando que los estudios realizados por el solicitante son equiparables con LOS SEMESTRES 1, 2, 3 Y 4, CON UN PROMEDIO DE 9.0 DEL BACHILLERATO GENERAL, del Sistema Educativo Nacional, declara equivalentes a:

Sus estudios correspondientes a LOS SEMESTRES 1, 2, 3 Y 4 DEL BACHILLERATO DE ARTE Y HUMANIDADES, que realizó en el periodo escolar 2016-2018, de conformidad con el Certificado Parcial de Estudios con número de folio BE 8719, expedido el 25 de julio de 2018, documentación que obra en el expediente E02-149070, integrado por esta unidad administrativa.

El presente documento se expide en

Jefa del Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias



DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO  
DOF SSCE  
INCORPORACION, REVALIDACION  
Y EQUIVALENCIAS

El presente documento electrónico puede ser verificado a través del código QR o ante la autoridad que lo suscribe.

