

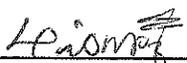
<b>Código</b> PI-DA-CE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 31/05/2022	<b>Vigencia</b> 31/05/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

# Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila

Dirección Académica

## **PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTROL ESCOLAR**

### **(SEGUIMIENTO DE LA TRAYECTORIA ESCOLAR DE ALUMNOS)**

<b>Elaboró</b>

Lic. Diana Berenice Díaz Ortiz Jefe de Departamento

<b>Revisó</b>

Mtra. Catalina Leticia Rodríguez Garza Directora Académica

<b>Aprobó</b>

Profr. Demetrio Antonio Zúñiga Sánchez Director General

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL****CONTROL ESCOLAR**

<b>Código</b> PI-DA-CE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Emisión</b> 31/05/2022	<b>Vigencia</b> 31/05/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**1.- OBJETIVO**

Dar seguimiento a la trayectoria escolar de los alumnos desde su proceso de admisión, ingreso, reingreso, acreditación, certificación y titulación de los alumnos inscritos al Colegio.

**2.- ALCANCE**

Aplica para los alumnos inscritos a planteles CECyTEC y EMSaD.

**3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

3.1 Para dar seguimiento a cada uno de los procesos, los planteles se deben apegar a los lineamientos que se indican en los siguientes reglamentos:

- Reglamento de Control Escolar para el Bachillerato Tecnológico, ciclo escolar 2014-2015
- Reglamento para la Evaluación y Certificación de los Aprendizajes y Competencias del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila.
- Reglamento para la Evaluación y Certificación de los Aprendizajes y Competencias del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila en su modalidad de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD).
- La Dirección Académica a través del departamento de servicios escolares da seguimiento y orientación sobre la operación y aplicación de los lineamientos que se indican para lo siguiente:
  - ✓ Protocolo de Admisión,
  - ✓ Proceso de ingreso y reingreso,
  - ✓ Proceso de Evaluación ordinaria y extraordinaria,
  - ✓ Proceso de certificación,

<b>Código</b> PI-DA-CE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Emisión</b> 31/05/2022	<b>Vigencia</b> 31/05/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- ✓ Proceso de Titulación.

## **4.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

### **4.1 Términos**

4.1.1 DA.- Dirección Académica

4.1.2 DG.- Dirección General

### **4.2 Definiciones**

4.2.1 CECyTEC.- Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila

4.2.2 EMSaD.- Educación Media Superior a Distancia

4.2.3 SICAAD.- Sistema de Control Académico y Administrativo

## **5.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

### **5.1 Dirección General**

#### **5.1.1 Responsabilidades**

- Establecer el protocolo académico-administrativo para el ingreso de alumnos a nuevo ciclo escolar.

<b>Código</b> PI-DA-CE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Emisión</b> 31/05/2022	<b>Vigencia</b> 31/05/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.2 Dirección Académica

### 5.2.1 Responsabilidades

- Da a conocer mediante email al personal directivo de la Dirección General y de Planteles CECyTEC – EMSaD sobre el protocolo académico para el ingreso de alumnos, establece calendario de actividades para la aplicación de dicho proceso.
  - Dar a conocer el reglamento de control escolar establecido por la Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados
  - Vigilar que los planteles se apeguen a las normas que se indican en las normas de control escolar vigentes.
  - Diseñar y programar el Calendario de Actividades Académicas a realizar durante el periodo escolar en turno

### 5.2.2 Autoridades

- Revisa y analiza los procesos y en caso de observar alguna anomalía, puede hacer los señalamientos necesarios.

## 5.3 Personal Directivo de los Planteles

### 5.3.1 Responsabilidades

- Difundir las normas de control escolar con el personal académico, docente y administrativo del plantel
- Vigilar que la Coordinación Académica y el departamento de escolares del plantel se apeguen en la aplicación de los lineamientos establecidos para cada uno de los procesos académicos

<b>Código</b> PI-DA-CE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Emisión</b> 31/05/2022	<b>Vigencia</b> 31/05/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Difundir entre el personal académico, docente y administrativo el calendario de actividades académicas
- 5.3.2 Autoridades
- En caso de observar la omisión de actividades, podrá realizar los señalamientos pertinentes

## 5.4 Control Escolar de la Dirección General

### 5.4.1 Responsabilidades

- Orientar al personal directivo y académico de planteles sobre la aplicación del reglamento de control escolar
- Dar seguimiento a la trayectoria escolar de alumnos desde el proceso de admisión hasta su egreso del Colegio
- Vigilar que los planteles cumplan en la realización de actividades según los tiempos señalados
- Coordinarse con el Departamento de Informática de la Dirección General del Colegio, para el desarrollo del periodo de admisión de alumnos de nuevo ingreso dentro de la Plataforma SICAAD, el cual se trabaja tanto en la parte financiera con el registro de la venta de fichas para examen de admisión, así como el registro de aspirantes en la parte académica, con el registro de la evaluación del examen de admisión.
- Revisar reportes del examen de admisión y enviar el listado de alumnos admitidos a cada plantel CECyTEC –EMSaD.
- Coordinarse con el Departamento de Informática de la Dirección General del Colegio, para que de acuerdo a las indicaciones realizadas por **la Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados de los CECyTEs**, se realice la adecuación de la Plataforma SICAAD, para poder emitir los certificados de terminación de estudios de los alumnos a egresar de planteles CECyTEC – EMSaD.

## PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL

### CONTROL ESCOLAR

<b>Código</b> PI-DA-CE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Emisión</b> 31/05/2022	<b>Vigencia</b> 31/05/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Emitir los Certificados de Terminación de Estudios de los alumnos a egresar en la generación vigente.
- Hacer llegar a planteles los archivos digitales con los documentos de certificación emitidos
- Solicitar a planteles, la auditoria de certificación de los alumnos egresados en cada fin de ciclo escolar.
- En base a los expedientes recibidos por planteles, emitir los títulos de alumnos y realizar los trámites de registro y validación de títulos, así como la emisión de cédulas profesionales, ante la Dirección General de Profesiones del Estados.
- Hacer llegar a planteles CECyTEC los títulos y cédulas validadas por la Dirección General del Estado.
- Construir la matricula inicial y final de los alumnos inscritos al Colegio.

#### 5.4.2 Autoridades

- En caso de observar la omisión de actividades, podrá realizar los señalamientos pertinentes

### 5.5 Departamento de Informática de la Dirección General

#### 5.5.1 Responsabilidades

- Apoyar con el desarrollo y actualización de los diferentes módulos académicos operativos en la Plataforma SICAAD, para el desarrollo de las diferentes actividades establecidas.
- Dar soporte técnico sobre los procesos operativos que se llevan en la Plataforma SICAAD, tanto en planteles CECyTEC – EMSaD, como en la Dirección Académica del Colegio.

#### 5.5.2 Autoridades

- Orientar sobre la mejora de procesos dentro de la Plataforma SICAAD.

<b>Código</b> PI-DA-CE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Emisión</b> 31/05/2022	<b>Vigencia</b> 31/05/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.6 Control Escolar de Planteles

### 5.6.1 Responsabilidades

- Llevar a cabo el proceso de admisión, ingreso y reingreso de alumnos, en la plataforma SICAAD, para lo cual deberán crear los grupos autorizados por la Dirección de Planeación del Colegio, registrar horarios de grupos.
- Entregar listas de asistencia al personal docente
- Dar seguimiento al registro de evaluaciones, realizadas por los docentes dentro de la plataforma SICAAD, las evaluaciones son: parciales, semestrales y del periodo de evaluación extraordinaria.
- Recabar la validación de las actas de evaluación de cada una de las asignaturas impartidas por los docentes.
- Imprimir las **Boletas de Evaluación parcial**, para la entrega a padres de familia.
- Mantener un archivo físico o digital con actas de evaluación validadas por el personal docente.
- Una vez concluido el proceso de evaluación del periodo ordinario (aplicación de 3 parciales más la evaluación semestral), se deberán generar las **Boletas de evaluación final** de alumnos y hacer entrega a padres de familia.
- Publicar listado, por semestre, grupo y materia de aquellos alumnos que no alcanzaron la calificación mínima aprobatoria de 6 y que deberán presentarse a la evaluación del periodo de evaluación extraordinaria.
- Publicar el calendario de aplicación de evaluaciones del periodo extraordinario.

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL**

**CONTROL ESCOLAR**

<b>Código</b> PI-DA-CE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Emisión</b> 31/05/2022	<b>Vigencia</b> 31/05/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Apoyar en la aplicación de exámenes extraordinarios.
- Verificar que no se registren en SICADD, evaluaciones del periodo extraordinario que no hayan sido pagadas por los alumnos.
- Recabar y archivar actas de evaluación del periodo extraordinario, las cuales deberán contar con la firma de validación del docente titular de la materia.
- Apegados a las fechas establecidas en el calendario de actividades académicas, se deberán marcar las bajas académicas de los alumnos.
- De acuerdo a los protocolos establecidos por la Dirección Académica del Colegio, se deberá tramitar en el Departamento de Control Escolar de la Dirección General, lo siguiente:
  - Certificados parciales de estudios
  - Duplicados de estudios
  - Autenticidades de estudios
  - Certificados de Terminación de Estudios
- Solicitar a la Dirección Académica la elaboración de los documentos de Certificación de los alumnos a egresar, señalando los alumnos que no tengan derecho al certificado por ser alumnos irregulares o por no haber concluido su servicio social.
- Una vez recibidos los archivos digitales con los Certificados de Terminación de Estudios, emitidos por el departamento de control escolar de la Dirección General, los certificados, deberán ser impresos y se registrarán en el libro indicado, en el cual los alumnos deberán de firmar de recibido.
- Emitir Constancias de Competencia Profesional a alumnos con promedio de 8 a 10 en cada módulo profesional, las constancias deberán ser registradas y los alumnos firmaran de recibido.

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL**
**CONTROL ESCOLAR**

<b>Código</b> PI-DA-CE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Emisión</b> 31/05/2022	<b>Vigencia</b> 31/05/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Apegados a las fechas establecidas en el calendario de actividades académicas, se deberá enviar la auditoria de certificación de estudios.
- Construir la matricula inicial, parcial y final de los alumnos inscritos al Plantel.
- Apoyar en la construcción de indicadores académicos.
- De acuerdo a los lineamientos y el protocolo establecido, se deberán promover los diferentes periodos para tramites de titulación de alumnos.
- De acuerdo a las fechas establecidas en el calendario de actividades académicas, se deberán armar expedientes para la titulación de alumnos y hacerlos llegar al Departamento de Control Escolar de la Dirección General, en los tiempos establecidos.
- Registrar los títulos y cédulas emitidas y hacer la entrega de documentos a los alumnos.

**5.6.2 Autoridades**

En caso de observar la omisión de actividades, podrá realizar los señalamientos pertinentes

**6.- DESCRIPCIÓN: Protocolo de Ingreso de Alumnos.**

RESPONSABILIDADES	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Dirección General CECyTEC	1	Establece el protocolo académico-administrativo para el ingreso de alumnos a nuevo ciclo escolar.
Dirección Académica	2	Da a conocer mediante email al personal directivo de la Dirección General y de Planteles CECyTEC – EMSaD sobre el protocolo académico para el ingreso de alumnos, establece calendario de actividades para la aplicación de dicho proceso.
Departamento de Control Escolar	3	Asegurarse de enviar mediante email calendario de actividades a planteles CECyTEC – EMSaD, donde se detallan las fechas para lo siguiente: periodo de venta de fichas para alumnos de nuevo ingreso, periodo de aplicación de exámenes de admisión, periodo-

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL**
**CONTROL ESCOLAR**

Código PI-DA-CE	Versión 01	Fecha Emisión 31/05/2022	Vigencia 31/05/2024
--------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Departamento de Control Escolar	4	de entrega de materiales para el desarrollo del protocolo de ingreso y entrega de resultados de aspirantes admitidos al Colegio.  Control Escolar en conjunto con el Departamento de Informática informa por correo electrónico al personal académico de planteles, sobre el pre registro de aspirantes en el portal SICAAD, indicando que el proceso arranca en el área financiera de cada plantel y termina con la parte académica, quien debe terminar el registro de los aspirantes dentro del sistema, para así poder emitir reportes estadísticos.
Personal Directivo de Planteles	5	Establece la mecánica para la venta de fichas y pre registro de aspirantes con su personal administrativo
Departamento de Control Escolar	6	Da seguimiento oportuno en tiempo y forma al pre registro de aspirantes en plataforma SICAAD, envía reportes estadísticos a la Dirección Académica por correo electrónico.
Departamento de Control Escolar	7	Programa la aplicación de exámenes de admisión, organizando grupos de aplicación según el número de fichas vendidas.
Personal Directivo de Planteles	8	Organiza la aplicación del examen de admisión, apegándose a las indicaciones de la Dirección Académica.
Departamento de Control Escolar y Departamento de Informática	9	Desarrollan el Módulo dentro de la Plataforma SICAAD para que los planteles puedan registrar los puntajes de evaluación de cada alumno.
Departamento de Control Escolar	10	Envía por correo electrónico a planteles CECyTEC-EMSaD las respuestas correctas del examen de admisión, con lo cual se efectúa la revisión de los exámenes.
Personal Directivo de Planteles	11	Realiza la Revisión de exámenes y registra los puntajes de cada alumno dentro de la Plataforma SICAAD.
Departamento de Control Escolar	12	De acuerdo a los puntajes obtenidos por los alumnos, arma los reportes de resultados y envía por correo electrónico a planteles la lista de los alumnos admitidos por cada grupo previamente autorizado por la Dirección de Planeación.
Personal Directivo	13	Da a conocer mediante medios electrónicos, llamadas telefónicas, así como también de publicar en el área de avisos del plantel, la

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL**

**CONTROL ESCOLAR**

Código PI-DA-CE	Versión 01	Fecha Emisión 31/05/2022	Vigencia 31/05/2024
--------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

de planteles		lista de los alumnos admitidos para el próximo ciclo escolar.
Dirección Académica	14	Establece el mecanismo para el desarrollo del Curso de Inducción para alumnos de nuevo ingreso.
Dirección Académica	15	Solicita por oficio (F-PI-DG-DG1-01) a la Dirección Administrativa y Financiera, la reproducción y distribución del material para el desarrollo del Curso de Inducción para alumnos de nuevo ingreso.
Personal Directivo de Planteles	16	Organizan el desarrollo del Curso de Inducción para alumnos de nuevo ingreso, de acuerdo a lo establecido por la Dirección Académica.
Dirección Académica	17	Da a conocer mediante email el periodo para el proceso de inscripción de alumnos y el protocolo a seguir.
Departamento de Control Escolar	18	Establece en conjunto con el Departamento de Informática la fecha para la apertura dentro de la Plataforma SICAAD del periodo escolar para la inscripción de alumnos al nuevo ciclo escolar.
Departamento de Control Escolar	19	Asegurar la correcta orientación de manera permanente a personal directivo y administrativo de planteles sobre los documentos indispensables para la inscripción de alumnos y el proceso de registro dentro de la Plataforma SICAAD.
Personal Directivo de Planteles.	20	Coordina con su personal académico y administrativo el proceso para la inscripción de alumnos al plantel y la emisión de Listas de alumnos inscritos al periodo escolar vigente, con lo que se conforma el <b>Reporte de Alumnos Activos (F-PI-DA-CE-05)</b> en la Plataforma SICAAD, con lo cual se permite construir el <b>reporte de Matrícula de alumnos inscritos (F-PI-DA-CE-06)</b> en determinado periodo escolar, así como también la descarga e impresión de <b>listas de alumnos (véase ejemplo)</b> por grupo y materia, mismas que serán entregadas a los docentes asignados a cada materia, para el pase diario de lista de asistencia de alumnos.
Departamento de Control Escolar	21	Da seguimiento al proceso de inscripción dentro de la Plataforma SICAAD y reporta el número de alumnos inscritos a través del formato para el <b>Reporte de Matrícula de alumnos</b> por periodo escolar.

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL**
**CONTROL ESCOLAR**

<b>Código</b> PI-DA-CE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Emisión</b> 31/05/2022	<b>Vigencia</b> 31/05/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

--	--	--

**DESCRIPCIÓN: Protocolo de Reingreso de Alumnos.**

RESPONSABILIDADES	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Dirección General CECyTEC	1	Establece el protocolo académico-administrativo para el reingreso de alumnos al nuevo periodo escolar.
Dirección Académica	2	Da a conocer mediante email al personal directivo de la Dirección General y de Planteles CECyTEC – EMSaD sobre el protocolo académico para el reingreso de alumnos, establece calendario de actividades para el desarrollo del proceso.
Departamento de Control Escolar	3	Asegurarse de coordinar con el Departamento de Informática para la apertura dentro de la Plataforma SICAAD, del periodo escolar en turno, lo que permitirá hacer el arranque para la creación de los grupos previamente autorizados a cada plantel por la Dirección de Planeación.
Departamento de Control Escolar	4	Establece el periodo para la creación de grupos dentro de la Plataforma SICAAD y da seguimiento al proceso, orientado a los planteles que así lo requieren.
Departamento de Control Escolar	5	Con base al calendario de actividades académicas, establecido por la Dirección Académica del Colegio y en el cual se establecen las fechas para el periodo de ingreso y reingreso de alumnos, dar seguimiento oportuno en tiempo y forma a través de la Plataforma SICAAD, sobre el proceso de reinscripción de alumnos, validando que los planteles se apeguen al protocolo previamente establecido por la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección Académica del Colegio.
Personal Directivo		Coordinan acciones con el personal administrativo y académico del

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL**
**CONTROL ESCOLAR**

<b>Código</b> PI-DA-CE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Emisión</b> 31/05/2022	<b>Vigencia</b> 31/05/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

de Planteles	6	plantel para el desarrollo del proceso de reinscripción de alumnos
Departamento de Control Escolar	7	Da seguimiento en tiempo y forma al registro de horarios de grupo, dentro de la Plataforma SICAAD
Personal Directivo de Planteles	8	Una vez concluido el proceso de reinscripción de alumnos se <b>emiten las listas de alumnos</b> asignados a grupos del periodo escolar vigente.
Departamento de Control Escolar	9	Emite el <b>Reporte de Matricula de Alumnos</b> inscritos al periodo escolar vigente.

**DESCRIPCIÓN: Proceso de Evaluación y Certificación de Alumnos.**

RESPONSABILIDADES	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Coordinación Nacional de CECyTEs	1	Establece a cada Colegio del subsistema, el Reglamento de Control Escolar vigente, donde se establecen los lineamientos para la operación de los procesos de: Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Certificación y Titulación de alumnos.
Dirección Académica	2	Establece el proceso de difusión del reglamento de control escolar vigente con el personal directivo y administrativo de Planteles CECyTEC-EMSaD, además de establecer los protocolos para el desarrollo de cada uno de los procesos establecidos.
Departamento de Control Escolar	3	Se coordina con el Departamento de Informática para establecer el mecanismo dentro de la Plataforma SICAAD, para el registro de las siguientes evaluaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Evaluaciones Parciales</li> <li>-Registro de Examen Semestral</li> <li>-Evaluación final</li> <li>-Evaluaciones del Periodo Extraordinario</li> </ul> Nota: proceso de evaluación cada docente construye su evaluación continua y detalla el número y tipo de actividades con que parcialmente serán evaluados, esos documentos, se cargan en un módulo de docentes que se llama Rúbricas los cuales son información clasificada y ese modulo

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL**

**CONTROL ESCOLAR**

Código PI-DA-CE	Versión 01	Fecha Emisión 31/05/2022	Vigencia 31/05/2024
--------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

		lo manejan desde el departamento de planes y programas.
Departamento de Control Escolar	4	Y la emisión de los siguientes reportes: -Lista de alumnos por grupo y asignatura -Boleta Parcial -Historial Académico -Reporte de Alumnos Activos al periodo escolar, vigente
Personal Directivo de Planteles	5	Da a Conocer en tiempo y forma de manera oportuna a Planteles CECyTEC – EMSaD la dinámica para el registro de evaluaciones parciales y extraordinarias, y la emisión de reportes de evaluación.
Personal Docente de Planteles	6	Según lo Programado en el Calendario de Actividades de la Dirección Académica, lleva a cabo la aplicación de evaluaciones parciales, si hubiera alguna observación sobre la rectificación de alguna calificación, solicita por escrito al Departamento de Control Escolar, la corrección de la evaluación de alumnos.
Departamento de Control Escolar	7	Realiza el registro de evaluaciones parciales de alumnos y valida el reporte de Actas de Evaluación de cada parcial.
Departamento Académico de Planteles	8	Realiza la rectificación de evaluaciones de alumnos, que sean requeridas mediante oficio por docentes.
Departamento de Control Escolar	9	Emite el reporte de Boletas parciales de alumnos, entrega de forma física información a padres de familia. Con la información registrada en el apartado de evaluaciones se va construyendo el <b>Historial Académico</b> (véase ejemplo) de cada alumno inscrito al Colegio.
Coordinación Nacional de los CECyTEs	10	A través de los reportes de evaluación da seguimiento a la trayectoria escolar de los alumnos, para validar los alumnos inscritos al último grado escolar, quienes estarán en condiciones académicas de recibir su <b>Certificado de Terminación de Estudios</b> del Bachillerato General y del Bachillerato Tecnológico.
Departamento de Informática	11	Indica por correo electrónico a cada Colegio las especificaciones técnicas con que deben contar los Documentos de Certificación de Estudios vigentes.
Dirección		

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL**
**CONTROL ESCOLAR**

<b>Código</b> PI-DA-CE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Emisión</b> 31/05/2022	<b>Vigencia</b> 31/05/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Académica – Departamento de Control Escolar		Conforme a las especificaciones técnicas emitidas por la Coordinación Nacional de CECyTEs, desarrolla el Formato de Certificación de Estudios (véase ejemplo) que emitirá el Colegio para los alumnos a egresar.
Departamento de Control Escolar	12	Establecen fecha para el periodo de emisión de certificados de estudios y solicitan a planteles el listado de alumnos a certificar.
Personal Directivo de Planteles	13	Valida la información de alumnos a certificar, emite certificados de estudios, los cuales se mandan por correo electrónico a planteles, adjuntándose el <b>Reporte de Certificados Emitidos</b> .(F-PI-DA-CE-07)
Departamento de control escolar	14	Recibe documentos de certificación electrónicos, registra los documentos en el libro de folios establecidos.
Personal Directivo de Planteles.	15	Establece periodo para la recepción de auditorías de Certificación de alumnos por cada generación de estudios.
	16	En base al periodo establecido hace llegar al Departamento de Control Escolar de forma física las auditorías de certificación de alumnos, anexando un cuadernillo donde viene copia de cada documento emitido y donde se puede ver la firma de recibido del alumno, o bien poniendo la nota de cancelación del documento, debido a que el alumno no acudió a recoger su certificado de estudios.

**DESCRIPCIÓN: Proceso de Titulación de Alumnos CECyTEC.**

RESPONSABILIDADES	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Coordinación Nacional de CECyTEs	1	Da a conocer mediante email a cada Colegio el Reglamento de Control Escolar vigente, donde se establecen los lineamientos para la operación de los procesos de: Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Certificación y Titulación de alumnos.

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL**
**CONTROL ESCOLAR**

Código PI-DA-CE	Versión 01	Fecha Emisión 31/05/2022	Vigencia 31/05/2024
--------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Dirección Académica – Departamento de Control Escolar	2	Asegurarse de dar a conocer en tiempo y forma oportuna mediante el Calendario de Actividades académicas para el desarrollo de cada periodo escolar, al personal Directivo y Administrativo de Planteles CECyTEC las normas vigentes y los costos para el desarrollo del Proceso de Titulación de Alumnos.
Departamento de Control Escolar	3	Da a conocer mediante email a Planteles CECyTEC los periodos para el desarrollo del proceso de titulación y la recepción de expedientes de titulación.
Personal directivo de planteles	4	Realiza la campaña de promoción de titulación, con los alumnos próximos a egresar y ex alumnos.
Personal Académico de Planteles CECyTEC	5	Según lo estipulado por la Dirección General de Profesiones, conforma los expedientes de titulación de los alumnos interesados y hace llegar al Departamento de Control Escolar los expedientes de alumnos, de forma física.
Departamento Control Escolar	6	Valida la información de alumnos, emite el Título de Bachillerato Técnico de aquellos alumnos que cumplieron con todos los requisitos, pasa a validación de la Dirección General de Profesiones los documentos.
Dirección General de Profesiones del Estado.	7	Valida los trámites ingresados, registra los títulos emitidos, genera la Cedula Profesional y regresa la información al Colegio, de manera física.
Departamento de Control Escolar	8	Recibe la información de alumnos y hace llegar a planteles los títulos y cédulas emitidos, si hubo algún expediente rechazado por parte de la Dirección General de Profesiones, se hace la observación al plantel y se da seguimiento para solventar la irregularidad.
	9	

**7.- DIAGRAMA DE FLUJO**

Ver Anexo 1 (DF-DA-CE-1 Diagrama de flujo del proceso Control Escolar F-007).

<b>Código</b> PI-DA-CE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Emisión</b> 31/05/2022	<b>Vigencia</b> 31/05/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

### 8.- RIESGOS INHERENTES

Ver Anexo 2 RI-DA-CE-1 Riesgos Inherentes de Control Escolar. F-009.

### 9.- ANEXOS

No.	Descripción
Anexo 1	DF-DA-CE-1 Diagrama de flujo del proceso control escolar F-007
Anexo 2	RI-DA-CE-1 Riesgos Inherentes de Control Escolar F-009
Anexo 3	Refiérase a los Manuales de usuario del Módulo del Sistema de Control Académico de Direcciones Generales del Colegio SICAAD.
Anexo 4	F-PI-DA-CE-05 Reporte de alumnos activos
Anexo 5	F-PI-DA-CE-06 Reporte de matrícula de alumnos
Anexo 6	F-PI-DA-CE-07 Reporte de certificado de estudios emitidos
Anexo 7	Formatos de certificación de alumnos (ejemplo)
Anexo 8	Formato de Historia académica (ejemplo)
Anexo 9	Formato de Boleta Parcial (ejemplo)
Anexo 10	Formato lista de asistencia (ejemplo)
Anexo 11	F-PI-DG-DG1-01 Formato de Oficio CECYTEC

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL**

**CONTROL ESCOLAR**

<b>Código</b> PI-DA-CE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Emisión</b> 31/05/2022	<b>Vigencia</b> 31/05/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------