



Nombre del proceso:	CONTROL Y GESTIÓN SEP	Objetivo del proceso:	Elaboración y seguimiento del PEMC. Cumplimiento de las disposiciones, requisitos y trámites ante la SEP, garantizando la obtención y renovación de la vigencia anual de derechos de incorporación cada ciclo escolar.
Responsables:	Subdirector Técnico de Secundaria / Director de Secundaria / Docentes / Contraloría / Supervisión SEP / Representante Legal del CBT / Dirección y Subdirección Académica/ Recursos humanos	Interacciones:	Enseñanza Aprendizaje / Planeación Docente / Control Escolar / Análisis y Evaluación de la Información Académica / Cuentas por pagar / Planeación y Desarrollo de personal
Recursos especiales y/o infraestructura	Recursos Financieros, Humanos y Materiales, Internet, acceso a documentos y formatos oficiales SEP		

NC	Secuencia del Proceso	Requerimientos (Especificaciones, documentos o información)	Criterios del verificación (Registros, evidencias y/o control)	Meta / Objetivo (Indicador)
1	Vigencia anual de derechos de incorporación	Solicitud de vigencia de derechos del ciclo lectivo con firma autógrafa del representante legal de la persona jurídico-colectiva Vigencia de derechos ciclo escolar anterior Constancia de cumplimientos técnico pedagógicos (expedida por la supervisión escolar) Oficio de cumplimiento de otorgamiento de becas del ciclo anterior Formato universal de pago de derechos por concepto de pago de vigencia anual de derechos DACICS-RG-01 Solicitud universal de compra y pagos Boucher bancario del pago realizado	Entrega del expediente completo de la solicitud de vigencia anual de derechos de incorporación a la supervisión escolar con firma de recibido (Se entrega en el mes de julio) Vigencia anual de derechos de incorporación para el ciclo escolar siguiente, emitida por la Subdirección de escuelas incorporadas con firma de recibido por el Representante legal del CBT (Se recibe en septiembre/octubre) Archivo en resguardo carpeta SEP Entregar copia de la vigencia al departamento de Finanzas	Contar con la Vigencia anual de derechos de incorporación para el ciclo escolar siguiente emitida por la subdirección de escuelas incorporadas entre septiembre / octubre
2	Capacitación Directiva inicial SEP CTE	Guía intensiva de los consejos técnicos elaborada por la SEP (digital) Capacitación de la supervisión a directivos 2 semanas antes de iniciar el ciclo escolar	Programa de capacitación al colectivo docente 1 semana antes de inicio de clases Materiales para capacitación del personal docente fase intensiva Bitácora de CTE Agenda de Trabajo	Asistir a la Capacitación de la Supervisión previo a la capacitación docente fase intensiva
3	Capacitación a colectivo docente en fase intensiva	Guía de los consejos técnicos elaborada por la SEP, correspondiente a la fase intensiva Materiales para capacitación del personal docente fase intensiva Agenda descriptiva de trabajo de las sesiones Actualizar PEMC (Programa Escolar de Mejora Continua) Elaboración del diagnóstico Determinar objetivos y metas Formular acciones Seguimiento y la evaluación	Preparación profesional del colectivo docente Bitácora de CTE Orientación, planeación y materialización del avance de los aprendizajes de los alumnos Lista de asistencia RD-RG-15 o de SEP Comunicar los avances y los resultados	Realizar la Capacitación al colectivo docente 1 semana antes de inicio de clases PEMC Programa Escolar de Mejora Continua actualizado



NC	Secuencia del Proceso	Requerimientos (Especificaciones, documentos o información)	Criterios del verificación (Registros, evidencias y/o control)	Meta / Objetivo (Indicador)
4	Reuniones de trabajo mensuales de CTE	<p>Agenda descriptiva de trabajo de las sesiones</p> <p>Capacitación de directoras mensualmente (1 Semana antes)</p> <p>Capacitación al colectivo docente mensualmente (8 sesiones ordinarias) fechas establecidas de acuerdo al calendario SEP</p> <p>Guía de los CTEs emitida por la SEP correspondiente a cada sesión ordinaria.</p>	<p>Seguimiento, revisión y adecuación al cumplimiento de objetivos establecidos en el PEMC del año lectivo</p> <p>Seguimiento y evaluación al PEMC mensualmente</p> <p>Bitácora del CTE por sesión</p> <p>Lista de asistencia RD-RG-15 o de SEP</p> <p>Comunicar los avances y los resultados</p>	<p>Realizar las sesiones de acuerdo al calendario SEP</p> <p>Contar con la Carta descriptiva de cada reunión entregando al director</p>
5	Cambio de Personal y entrega de plantilla	<p>Entrega de plantilla en formato actualizado SEP</p> <p>Expediente de cambio de docente con formatos de la subdirección de escuelas incorporadas que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud de cambio de docente -Copia del título y cédula -Boucher de pago en banco -Formato universal de pago -CURP -Directorio de funcionarios (solo en cambio de director) -Perfil profesional de acuerdo a la normativa SEP 	<p>Plantilla del año lectivo actualizada</p> <p>Nombramiento del docente propuesto</p> <p>Archivo en carpeta SEP</p> <p>Enviar platilla autorizada a Recursos Humanos</p>	<p>Entrega de plantilla en formato actualizado SEP entregada en julio</p> <p>Autorización del personal firmada por el subdirector de escuelas incorporadas</p>
6	Conformación de Consejos Escolares de Participación Social	<p>Directorio con datos de las personas que conformaran Consejos Escolares de Participación Social obligatorios, al inicio de cada ciclo escolar</p> <p>Calendario de sesiones y asambleas de los consejos escolares de participación social emitido por la SEP</p>	<p>Actas y minutas de las sesiones de los consejos escolares de participación social</p> <p>Archivo en carpeta SEP</p>	<p>Contar con las Actas impresas emitida por el sistema integral de Consejos Escolares de Participación Social</p> <p>Cumplir con las sesiones calendarizadas</p>
7	Estadística 911 inicial y final	<p>Recopilación y llenado de datos de todos los alumnos</p> <p>CURP, Acta de nacimiento, Comprobante de Domicilio</p> <p>Formato de datos estadísticos de alumnos de nuevo ingreso</p>	<p>Captura en el sistema nacional de información estadística y geografía</p> <p>Formato impreso del sistema nacional de estadística y geografía</p> <p>Oficialización de estadística obtenida en septiembre / octubre</p> <p>Archivo en carpeta SEP</p>	<p>Oficialización de estadística emitida por el sistema nacional de estadística y geografía firmado por el director y el supervisor escolar</p>



NC	Secuencia del Proceso	Requerimientos (Especificaciones, documentos o información)	Criterios de verificación (Registros, evidencias y/o control)	Meta / Objetivo (Indicador)
8	Salidas culturales	<p>Procedimiento para Salidas Culturales y Recreativas DA-PO-07 DA-RG-19 Programa anual de salidas culturales Elaboración de expediente de salidas culturales que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Lista de alumnos que asisten, -Permiso de salida de salidas culturales DA-RG-20 firmados por los padres de familia -Plan de trabajo que incluya objetivos y propósitos, -Itinerario de la visita -Documentos del transporte requeridos por SEP -Informe de salidas culturales del ciclo escolar anterior -Formato autorizado por SEP 	<p>Expediente completo de la salida cultural entregado a supervisión escolar Solicitud de autorización la salida cultural emitido por la supervisión escolar Realización de la Salida cultural Informe de la salida cultural C-R-D DA-RG-21 y Control de Salida para Vigilancia DA-RG-22 Archivo en carpeta de salidas culturales</p>	<p>Contar con el Oficio de autorización de salida cultural firmado por el supervisor escolar o subdirector regional 3 días antes de la fecha de la salida cultural</p>
9	Proceso de acreditación y certificación	<p>Revisión y cotejo de calificaciones de los tres trimestres</p>	<p>Descarga electrónica de boletas y certificados por Alumno en resguardo de la dirección, enviado a los padres de familia.</p>	<p>Reporte de evaluación de cada alumno revisado por la supervisión escolar y con sello oficial del MIGE</p>
10	Revisión de la captura de calificaciones trimestrales	<p>Listas de calificaciones secundaria español CE-RG-09 Calificaciones bimestrales y trimestrales, revisadas y entregadas por los docentes a la Dirección Secundaria</p>	<p>Captura en la plataforma de control escolar de SEP Revisión y cotejo de calificaciones bimestrales y trimestrales en la plataforma de control escolar de la SEP</p>	<p>Reporte de captura en la plataforma SEP</p>
11	Seguimiento a alumnos críticos y críticos reprobados (académicos)	<p>Reporte de alumnos por asignatura en drive Concentrado de calificaciones CE-RG-13 entregado por Control Escolar Reporte de seguimiento a alumnos por materia PSIC-RG-11 cuando aplique</p>	<p>Reporte enviado por correo electrónico a los padres de familia semanalmente Citas con padres de alumnos llenando Control de atención a padres de familia DA-RG-26 (cuando aplique) en el expediente del alumno Expedientes de los alumnos en electrónico con las evidencias del seguimiento y reporte a los padres de familia Llenado del reporte Alumnos con seguimiento PSIC-RG-15 para la entrega a Dir. y Subdir. Académica</p>	<p>Reporte semanal a los padres de familia de 100% de alumnos en seguimiento de alumnos críticos y/o críticos reprobados</p>
12	Seguimiento a Faltas conductuales	<p>Incumplimientos al Reglamento y guía para padres de familia vigente Situaciones o problemas conductuales de los alumnos detectados Bitácora de Reportes de la psicóloga o maestros, directivos, etc. Toma de decisiones o acuerdos por parte del Órgano Colegiado Interdisciplinar, apegándose al reglamento del CBT</p>	<p>Amonestación conductual DA-RG-38 en el expediente del alumno Reporte de conducta DA-RG-39 en el expediente del alumno Informe bimestral de amonestaciones y reportes conductuales PSIC-RG-12, que genera psicología secundaria, con firma de Dir. Secundaria Citas con padres de alumnos llenando Control de atención a padres de familia DA-RG-26 (cuando aplique) en el expediente del alumno</p>	<p>Aplicar en tiempo y forma las amonestaciones y reportes de conducta del 100% de los alumnos reportados en bitácora, de acuerdo al reglamento</p>



NC	Secuencia del Proceso	Requerimientos (Especificaciones, documentos o información)	Criterios del verificación (Registros, evidencias y/o control)	Meta / Objetivo (Indicador)
13	Seguimiento de alumnos críticos y críticos reprobados, al cierre del 3er bimestre, informando materias en riesgo de extraordinarios	Concentrado de calificaciones CE-RG-13 entregado por Control Escolar Reporte de alumnos por asignatura en drive	Riesgo de exámenes extraordinarios SEC-RG-33, con las firmas correspondientes Citas con padres de alumnos llenando Control de atención a padres de familia DA-RG-26 (cuando aplique) en el expediente del alumno Informe de cada alumno archivado en su expediente, en resguardo de la Dirección de secundaria	Seguimiento de los alumnos críticos y críticos reprobados hasta que dejen este estado Entrega a padres de familia copia del informe con firma de recibido Estrategias de trabajo de la(s) asignatura (s) en riesgo, engrapadas en el informe
14	Informe al termino del 4to bimestre de alumnos que presentan exámenes extraordinarios	Concentrado de calificaciones CE-RG-13 entregado por Control Escolar Reporte de seguimiento a alumnos por materia PSIC-RG-11 cuando aplique Reporte de alumnos por asignatura en drive	Calendario de exámenes extraordinarios y temarios de los mismos, engrapado en el informe Exámenes extraordinarios SEC-RG-31 con firma de la Dirección de Secundaria Informe de cada alumno archivado en su expediente, en resguardo de la Dirección de secundaria	Entrega a padres de familia copia del informe con firma de recibido, con el calendario de exámenes extraordinarios y temarios
15	Seguimiento y medición	RD-PC-05 Procedimiento de Acciones Correctivas DG-PO-03 Procedimiento para la Atención a Quejas Seguimiento y medición con la información bimestral	Seguimiento y medición RD-RG-10 digital en resguardo de la Subdirección Académica y/o en cada Dirección Acciones de mejora RD-RG-08 cuando no se alcance la meta o resultados planificados Seguimiento de las acciones correctivas RD-RG-11	Entrega del Seguimiento y medición en formato digital e impreso en fechas acordadas

					JUNIO, 2023
Subdirección Técnica Secundaria Emitió	Dirección Secundaria Revisó	Subdirección Académica Revisó	Dirección Académica Aprobó	Dirección General Aprobó	Fecha de emisión