



1 OBJETIVO

Definir y establecer la metodología y pasos a seguir para asegurar dar cumplimiento a los requisitos que establece la Supervisión Escolar de la SEP de cada nivel académico.

2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las Direcciones de los niveles académicos de Preescolar, Primaria y Secundaria del Colegio.

3 DEFINICIONES

SEP: Secretaria de Educación Pública.

Papelería SEP: Conjunto de trámites que exige la Supervisión Escolar de la SEP como requisito indispensable de la supervisión.

CTE: Consejos Técnicos Escolares.

Cerebro Estadístico: Estadística que se realiza del número de alumnos inscritos al colegio en los distintos niveles académicos.

4 REFERENCIAS

Requisitos de la SEP

Supervisión Escolar asignada

5 RESPONSABLES

Subdirecciones Técnicas Académicas

Direcciones de Nivel

Dirección Académica

Subdirección Académica

Contraloría

Control Escolar

6 FORMATOS / REGISTROS

DG-RG-23 Hoja membretada.

Formatos y documentos que solicite la Supervisión



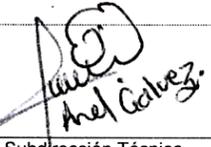
7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N.P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Subdirección Técnica	Realizar reuniones previas al inicio de ciclo escolar como periodo intensivo del CTE. Asistir a la capacitación Directiva inicial SEP. Realiza oficio con las claves y contraseñas de las plataformas SEP guardándola en su carpeta SEP. Preescolar realiza la actualización de su carpeta de Documentos Normativos.
2	Subdirección Técnica	Cada mes se debe asistir a la capacitación previa, impartir el CTE y posteriormente presentar los productos de las sesiones.
3	Contraloría Subdirección Técnica	Contraloría realiza el proceso del Seguro Escolar de los Alumnos La subdirección técnica solicita a contraloría las Pólizas de Seguro para los trámites SEP.
4	Subdirección Técnica	Envía a Contraloría los requisitos que pide SEP para las salidas culturales y el DA-RG-19 Programa anual de salidas culturales autorizado. Realiza el expediente de cada salida cultural.
5	Contraloría	Cotiza y contrata a los proveedores requeridos para cada una de las salidas culturales y entrega la documentación pertinente a la dirección de nivel correspondiente.
6	Subdirección Técnica	Revisan y entregan la documentación de cada salida cultural en la supervisión.
7	Subdirección Técnica	Gestiona los cambios de docentes de nuevo ingreso durante julio y agosto (pre-plantilla antes del cierre del ciclo escolar); y en cualquier momento que el colegio lo requiera durante el ciclo escolar, conforme a lo que establezca la supervisión escolar.
8	Dirección Académica	Autoriza y firma la plantilla y las contrataciones de los docentes de la Dirección de Español e Inglés, verificando que cuenten con título y cédula de acuerdo al perfil que solicita la SEP y cualquier docente, psicólogo, director, que se contrate.
9	Subdirección Técnica	Entregan en la SEP los documentos de cada uno de los docentes titulares o directivos que integran la plantilla del CBT. En septiembre los de nuevo ingreso y en cualquier momento que el Colegio lo necesite.
10	Subdirección Técnica	Realizan el proceso de estadística (cerebro estadístico) en el mes de septiembre.
11	Subdirección Técnica	Realizar estadística 911 a inicios del ciclo escolar.
12	Control Escolar Subdirección Técnica	Realiza la captura de los datos de los alumnos. Verifica la captura de los alumnos en el sistema SEP a más tardar el 30 de septiembre de cada ciclo escolar.
13	Subdirección Técnica	Realizar cotejo de calificaciones de cada bimestre y/o trimestre con el sistema SEP.
14	Subdirección Técnica Primaria	Realiza la gestión y coordinación de participación en la Olimpiada del Conocimiento, según la SEP establezca.
15	Subdirección Técnica	Realiza la entrega de papelería final SEP de acuerdo a las fechas establecidas por supervisión escolar.
16	Subdirección Técnica	Enviar la Convocatoria de Becas a Contraloría. Descarga el oficio de cumplimiento de becas en la plataforma de la SEP entre noviembre y diciembre de cada ciclo escolar.
17	Subdirección Técnica	Gestionar la Solicitud de Vigencia de Derechos de Incorporación, que se paga en junio antes del inicio de cada ciclo escolar. Solicita la firma del Representante Legal y envía copia a Contraloría y solicita firma de recibido.
18	Subdirección Técnica Preescolar y Primaria	Elabora el libro de cierre en septiembre y en julio sólo se agregan los cambios de altas y bajas de alumnos.
		TERMINO



8 CONSIDERACIONES GENERALES

- a) Entregar a Contraloría a inicios del ciclo escolar el Programa Anual de Salidas Culturales DA-RG-19.
- b) La documentación de las salidas culturales que se genera en Contraloría, es necesario que se entregue a la dirección de nivel correspondiente con 30 días hábiles de anticipación a la fecha establecida para la salida.
- c) La documentación de cada salida cultural se debe entregar a la supervisión con 25 o 30 días hábiles antes de una salida foránea y 15 días hábiles antes de una salida local.
- d) Las Direcciones solicitan a Recursos Humanos cuando lo requieran, las fotografías, RFC, etc. de cada docente antes de que inicie el mes de septiembre.
- e) Control Escolar debe realizar la captura en sistema SEP, 3 veces durante el ciclo escolar.
- f) La Dirección de Preescolar debe realizar la captura en sistema SEP solo 3 veces durante el ciclo conforme a los trimestres marcados.

					Febrero 2024
Subdirección Técnica Preescolar Revisó	Subdirección Técnica Primaria Revisó	Subdirección Técnica Secundaria Revisó	Subdirección Académica Revisó	Dirección Académica Aprobó	Fecha de Emisión