



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 de verificación (Registros, evidencias y/o control)	Meta / Objetivo (Indicador)
1	<b>Vigencia anual de derechos de incorporación</b>	<p>Solicitud de vigencia de derechos del ciclo lectivo con firma autógrafa del representante legal de la persona jurídico-colectiva</p> <p>Vigencia de derechos ciclo escolar anterior</p> <p>Constancia de cumplimientos técnico pedagógicos (expedida por la supervisión escolar)</p> <p>Oficio de cumplimiento de otorgamiento de becas del ciclo anterior</p> <p>Formato universal de pago de derechos por concepto de pago de vigencia anual de derechos</p> <p>DACICS-RG-01 Solicitud universal de compra y pagos</p> <p>Boucher bancario del pago realizado</p>	<p>Entrega del expediente completo de la solicitud de vigencia anual de derechos de incorporación a la supervisión escolar con firma de recibido</p> <p>(Se entrega en el mes de julio)</p> <p>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</p> <p>(Se recibe en septiembre/octubre)</p> <p>Archivo en resguardo carpeta SEP</p> <p>Entregar copia de la vigencia al departamento de Finanzas (solicitar firma de recibido)</p>	<p>Contar con la Vigencia anual de derechos de incorporación para el ciclo escolar siguiente emitida por la subdirección de escuelas incorporadas entre septiembre / octubre</p>
2	<b>Capacitación Directiva inicial SEP CTE</b>	<p>Orientaciones para los Consejos Técnicos elaborada por la SEP (digital)</p> <p>Taller Intensivo de Formación Continua para Docentes</p> <p>Capacitación de la supervisión a directivos 2 semanas antes de iniciar el ciclo escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de capacitación al colectivo docente 1 semana antes de inicio de clases</li> <li>- Materiales para capacitación del personal docente fase intensiva</li> <li>- Agenda de Trabajo</li> <li>- La falta de asistencia implica una Acta Administrativa</li> </ul>	<p>Asistir a la Capacitación de la Supervisión previo a la capacitación docente fase intensiva</p>
3	<b>Capacitación a colectivo docente en fase intensiva</b>	<p>Orientación para los Consejos Técnicos elaborada por la SEP, correspondiente a la Fase Intensiva</p> <p>Materiales para capacitación del personal docente fase intensiva</p> <p>Agenda descriptiva de trabajo de las sesiones (CBT)</p> <p>Actualizar PEMC / Programa Analítico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración del diagnóstico</li> <li>- Determinar objetivos y metas</li> <li>- Formular acciones</li> <li>- Seguimiento y la evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación profesional del colectivo docente</li> <li>- Bitácora de CTE / Productos de la sesión</li> <li>- Lista de asistencia RD-RG-15 o de SEP</li> <li>- Comunicar los avances y los resultados</li> </ul>	<p>Realizar la Capacitación al colectivo docente 1 semana antes de inicio de clases</p> <p>PEMC / Programa Analítico actualizado</p>



NC	Secuencia del Proceso	Requerimientos (Especificaciones, documentos o información)	Criterios de verificación (Registros, evidencias y/o control)	Meta / Objetivo (Indicador)
4	<b>Reuniones de trabajo mensuales de CTE</b>	<p>Agenda descriptiva de trabajo de las sesiones (CBT)</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>Orientación para los CTEs emitida por la SEP correspondiente a cada sesión ordinaria.</p> <p>Dosificación anual de contenidos temáticos DA-RG-51 de cada asignatura</p> <p>Reportes electrónicos de alumnos críticos reprobados y críticos (académicos y conductuales) del bimestre</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Productos de la sesión.</li> <li>- Seguimiento y evaluación al PEMC mensualmente / Programa Analítico</li> <li>- Bitácora del CTE por sesión</li> <li>- Lista de asistencia RD-RG-15 o de SEP Comunicar los avances y los resultados</li> <li>- Planeaciones Knotion o Planeación docente en forma semanal SEC-RG-06 actualizada de cada asignatura</li> </ul>	<p>Realizar las sesiones de acuerdo al calendario SEP</p> <p>Agenda de trabajo de cada reunión entregando al director</p>
5	<b>Cambio de Personal y entrega de plantilla</b>	<p>Entrega de plantillas en formato actualizado a SEP</p> <p>Expediente de cambio de docente / director, con formatos de la subdirección de escuelas incorporadas que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de cambio de docente</li> <li>- Copia del Título y Cédula</li> <li>- CURP</li> <li>- RFC con homoclave (solo directivo)</li> <li>- INE</li> <li>- Boucher de pago en banco</li> <li>- Formato universal de pago</li> </ul> <p>Directorio de funcionarios (solo en cambio de director)</p> <p>Perfil profesional de acuerdo a la normativa SEP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plantilla del año lectivo actualizada firmada por Dirección Académica (Titular de los Derechos de Incorporación / Representante Legal) y enviar copia a Dir. de Administración y Contraloría en julio.</li> <li>- Contar con título y cédula del personal de nuevo ingreso, es indispensable contratar al personal titulado (comunicación directa con Dir. Secundaria y Dir. de Inglés)</li> <li>- Nombramiento del docente / director propuesto</li> <li>- Archivo en carpeta SEP</li> <li>- Enviar Platilla autorizada a Recursos Humanos en (agosto -septiembre)</li> </ul>	<p>Entrega de plantillas en formato actualizado SEP entregada en julio y septiembre</p> <p>Autorización del personal firmada por el subdirector de escuelas incorporadas (SEP) (a mediados de Julio del ciclo escolar que termina)</p> <p>Que el personal docente y directivo cumpla con los requisitos de SEP</p>
6	<b>Conformación de Consejos Escolares de Participación Social</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directorio con datos de las personas que conformaran Consejos Escolares de Participación Social obligatorios, al inicio de cada ciclo escolar</li> <li>- Calendario de sesiones y asambleas de los consejos escolares de participación social emitido por la SEP</li> <li>- Claves de acceso en índice de Carpeta SEP</li> </ul>	<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	<b>Estadística 911 inicial y final</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plataforma Administrativa / Libro de Inscripción</li> <li>- Cerebro Estadístico (donde se reportan las altas de los alumnos durante el ciclo escolar)</li> <li>- Recopilación y llenado de datos de todos los alumnos</li> <li>- Formato de datos estadísticos de alumnos de nuevo ingreso, enviado a Contraloría para realizar pago.</li> <li>- Claves de acceso en índice de Carpeta SEP</li> <li>- Solicitud de Póliza de Seguro de alumnos a Contraloría.</li> </ul>	<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>Claves de la Póliza del Seguro por nivel académico</p>	<p>Oficialización de estadística emitida por el sistema nacional de estadística y geografía firmado por el director y el supervisor escolar</p> <p>Contar con la Póliza de seguro escolar de alumnos del nivel y endosos de alumnos de nuevo ingreso</p>



NC	Secuencia del Proceso	Requerimientos (Especificaciones, documentos o información)	Criterios de verificación (Registros, evidencias y/o control)	Meta / Objetivo (Indicador)
8	<b>Salidas culturales</b>	DA-RG-19 Programa anual de salidas culturales con firma de los directivos Elaboración de expediente de salidas culturales que contenga: -Lista de alumnos que asisten, -Permiso de Salidas Culturales emitido por SEP -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 Procedimiento para Salidas Culturales y Recreativas DA-PO-07	- Entregar el programa anual de salidas culturales DA-RG 19 autorizado a contraloría a inicios del ciclo escolar con firma de recibido - 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	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
9	<b>Proceso de acreditación y certificación</b>	Revisión y cotejo de calificaciones de los tres trimestres al término del ciclo escolar.	Descarga electrónica de boletas y certificados por Alumno en resguardo de la dirección, enviado a los padres de familia.	Reporte de evaluación de cada alumno revisado por la supervisión escolar y con sello oficial del MIGE
10	<b>Revisión de la captura de calificaciones trimestrales</b>	Listas de calificaciones secundaria español CE-RG-09 Calificaciones bimestrales y trimestrales, revisadas y entregadas por los docentes a la Dirección Secundaria	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	Reporte de captura en la plataforma SEP firmado por Control Escolar
11	<b>Seguimiento a alumnos críticos y críticos reprobados (académicos)</b>	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	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	Reporte semanal a los padres de familia de 100% de alumnos en seguimiento de alumnos críticos y/o críticos reprobados



NC	Secuencia del Proceso	Requerimientos (Especificaciones, documentos o información)	Criterios de verificación (Registros, evidencias y/o control)	Meta / Objetivo (Indicador)
12	<b>Seguimiento a Faltas conductuales</b>	<p>Incumplimientos al Reglamento y guía para padres de familia vigente</p> <p>Situaciones o problemas conductuales de los alumnos detectados</p> <p>Bitácora de Reportes de la psicóloga o maestros, directivos, etc.</p> <p>Toma de decisiones o acuerdos por parte del Órgano Colegiado Interdisciplinar, apejándose al reglamento del CBT</p>	<p>Amonestación conductual DA-RG-38 en el expediente del alumno</p> <p>Reporte de conducta DA-RG-39 en el expediente del alumno</p> <p>Informe bimestral de amonestaciones y reportes conductuales PSIC-RG-12, que genera psicología secundaria, con firma de Dir. Secundaria</p> <p>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>
13	<b>Seguimiento de alumnos críticos y críticos reprobados, al cierre del 3er bimestre, informando materias en riesgo de extraordinarios</b>	<p>Concentrado de calificaciones CE-RG-13 entregado por Control Escolar</p> <p>Reporte de alumnos por asignatura en drive</p>	<p>Riesgo de exámenes extraordinarios SEC-RG-33, con las firmas correspondientes</p> <p>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>Informe de cada alumno archivado en su expediente, en resguardo de la Dirección de secundaria</p>	<p>Seguimiento de los alumnos críticos y críticos reprobados hasta que dejen este estado</p> <p>Entrega a padres de familia copia del informe con firma de recibido</p> <p>Estrategias de trabajo de la(s) asignatura (s) en riesgo, engrapadas en el informe</p>
14	<b>Informe al termino del 4to bimestre de alumnos que presentan exámenes extraordinarios</b>	<p>Concentrado de calificaciones CE-RG-13 entregado por Control Escolar</p> <p>Reporte de seguimiento a alumnos por materia PSIC-RG-11 cuando aplique</p> <p>Reporte de alumnos por asignatura en drive</p>	<p>Calendario de exámenes extraordinarios y temarios de los mismos, engrapado en el informe</p> <p>Exámenes extraordinarios SEC-RG-31 con firma de la Dirección de Secundaria</p> <p>Informe de cada alumno archivado en su expediente, en resguardo de la Dirección de secundaria</p>	<p>Entrega a padres de familia copia del informe con firma de recibido, con el calendario de exámenes extraordinarios y temarios</p>
15	<b>Seguimiento y medición</b>	<p>RD-PC-05 Procedimiento de Acciones Correctivas</p> <p>DG-PO-03 Procedimiento para la Atención a Quejas</p> <p>Seguimiento y medición con la información bimestral</p>	<p>Seguimiento y medición RD-RG-10 digital en resguardo de la Subdirección Académica y/o en cada Dirección</p> <p>Acciones de mejora RD-RG-08 cuando no se alcance la meta o resultados planificados</p> <p>Seguimiento de las acciones correctivas RD-RG-11</p>	<p>Entrega del Seguimiento y medición en formato digital e impreso en fechas acordadas</p>

					Febrero, 2024
Subdirección Técnica Secundaria Emitió	Dirección Secundaria Revisó	Subdirección Académica Revisó	Dirección Académica Aprobó	Dirección General Aprobó	Fecha de emisión