



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 Primaria / Director de Primaria / 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	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigencia de derechos ciclo escolar anterior</li> <li>- Constancia de cumplimientos técnico pedagógicos (expedida por la supervisión escolar)</li> <li>- Oficio de cumplimiento de otorgamiento de becas del ciclo anterior</li> </ul> <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 Directiva de la Supervisión previo a la Capacitación Docente Fase Intensiva</p>
3	<b>Capacitación a Colectivo Docente en Taller Intensivo de Formación Continua</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 del 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>PRIM-RG-02 Planeaciones Docentes</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</li> </ul>	<p>Realizar las sesiones de acuerdo al calendario</p> <p>Agenda de trabajo de cada reunión entregado al director</p>
5	<b>Plantilla de Personal Directivo y Docente y Cambio de Personal</b>	<p>Entrega de plantilla 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. Paria 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 y Póliza de Seguro de alumnos</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 del verificación (Registros, evidencias y/o control)	Meta / Objetivo (Indicador)
8	Salidas Culturales	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 salida de salidas culturales DA-RG-20 firmados por los padres de familia (solo para Prefirst) -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	Proceso de acreditación y certificación	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 padre de familia.	Reporte de evaluación de cada alumno revisado por la supervisión escolar y con sello oficial
10	Revisión de la captura de calificaciones trimestrales	Calificaciones bimestrales y trimestrales, revisadas y entregadas por los docentes a la Dirección Primaria	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	Seguimiento y medición	RD-PC-05 Procedimiento de Acciones Correctivas RD-PO-03 Procedimiento para la Atención a Quejas Seguimiento y medición con la información bimestral	Seguimiento y medición RD-RG-10 digital en la Dir. de Primaria y/o en resguardo de la Subdir. Académica Acciones Correctivas RD-RG-08 y/o anexo cuando no se alcance la meta o indicador establecido, con evidencias y firmas de apertura y cierre	Entrega del Seguimiento y medición en formato digital e impreso en fechas acordadas

 Griselda Valderrama Subdirección Técnica Primaria Emitió	 Teresa Rm. Dirección Primaria Revisó	 Subdirección Académica Revisó	 Dirección Académica Aprobó	 Dirección General Aprobó	Agosto, 2024 Fecha de emisión
--	--	--------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------	----------------------------------