



Nombre del proceso:	CONTROL ESCOLAR	Objetivo del proceso:	Establecer el método y los controles para que los alumnos puedan verificar sus calificaciones hasta obtener los reportes necesarios.
Responsables:	Director de Control Escolar / Directores Académicos / Subdirector Académico	Interacciones:	Enseñanza aprendizaje, Control y Gestión SEP
Recursos especiales y/o infraestructura	Recursos Humanos, Recursos Informáticos, Sistema Integral del CBT, Recursos materiales		

NC	Secuencia del Proceso	Requerimientos (Especificaciones, documentos o información)	Criterios del verificación (Registros, evidencias y/o control)	Meta / Objetivo (Indicador)
1	<b>Solicitud de Reinscripción y Ficha de Salud</b>	DG-PO-04 Procedimiento para la Reinscripción de alumnos Solicitud de la reinscripción DG-RG-18 para entregar a Direcciones Ficha de salud SE-RG-15 para entregar a enfermería con los datos actualizados por los padres de familia	Relación de alumnos que entregaron solicitud de reinscripción y fichas de salud CE-RG-24 una semana después de iniciado el ciclo escolar.	Tener capturadas el 100% de la solicitud de reinscripción y ficha de salud para que la información actualizada en el Sistema Integral del Colegio  Entregar el 100% de los alumnos reinscritos la solicitud de reinscripción y ficha de salud a las áreas correspondientes
2	<b>Alumnos de nuevo ingreso</b>	DG-PO-02 Procedimiento de admisión e inscripción de alumnos regulares e irregulares Expediente completo de cada nuevo ingreso Solicitud de inscripción DG-RG-19, Ficha de salud SE-RG-15, Acta de nacimiento, CURP, Comprobante de domicilio, INE de padres, Acta de matrimonio, Cartas compromiso si existen y examen de admisión)	Captura de los datos de la solicitud de inscripción de los alumnos DG-RG-19 en el Sistema Integral del Colegio. Relación de Fichas de Salud de alumnos de nuevo ingreso CE-RG-17 con firma de recibido de enfermería	Contar con el expediente completo capturado en el Sistema Integral del Colegio
3	<b>Actualización de plataforma.</b>	Horario semanal de clases DA-RG-10 por nivel (preescolar, primaria y secundaria) Lista de maestros por grado, grupo y materia Lista de alumnos con grupo asignado entregadas por cada dirección de nivel El sistema integral del CBT preparado para realizar la inscripción académica	Horarios, grupos, materias y maestros asignados en el sistema integral del Colegio como corresponde, con firma de revisado por las direcciones correspondientes Listas de asistencia emitidas por el sistema integral de CBT con firma de revisado por las direcciones correspondientes Listas de alumnos en plataforma knotion	Contar con horarios, materias, maestros y alumnos asignados al grupo correspondiente en las fechas designadas por Dirección Académica y/o Subdirección Académica
4	<b>Altas, bajas y cambios de alumnos</b>	Solicitud de altas y bajas de alumnos CE-RG-15 Movimientos de alumnos CE-RG-14	Relación de altas – bajas CE-RG-16 actualizado	Realizar los movimientos altas – bajas de los alumnos solicitadas por las direcciones en la fecha solicitada



NC	Secuencia del Proceso	Requerimientos (Especificaciones, documentos o información)	Criterios del verificación (Registros, evidencias y/o control)	Meta / Objetivo (Indicador)
5	Calificaciones en el sistema integral de CBT	Lineamientos de Alumnos Críticos DA-IT-02 Listado de calificaciones en electrónico de cada nivel académico por grado y grupo por direcciones académicas de CE-RG-04, CE-RG-05, CE-RG-06, CE-RG-07, CE-RG-08, CE-RG-09 y CE-RG-10 en las fechas estipuladas en el calendario de Control Escolar CE-RG-19 Calendario de actividades de control escolar CE-RG-19 Solicitud de modificación de calificación CE-RG-12 con evidencia y debidamente autorizada	Entrega del concentrado de calificaciones CE-RG-13 a las direcciones correspondientes una semana después de recibidas los listados de calificaciones Entrega de concentrado de críticos CE-RG-18 con firma de recibido de cada dirección. Publicación de calificaciones en el sitio trimestrales y bimestrales Correcciones en el sistema integral del CBT realizadas en las fechas indicadas	Tener capturadas el 100% de las calificaciones en las fechas establecidas Calificaciones disponibles para consulta de los padres de familia Realizar las modificaciones de calificaciones en Sistema Integral del Colegio y en sistema SEP en las fechas estipuladas.
6	Calificaciones en el sistema de la SEP y entrega de boletas oficiales.	Concentrado de calificaciones CE-RG-13 firmado por las direcciones correspondientes para realizar la captura en sistema SEP, en las fechas estipuladas por ellos	Calificaciones capturadas en las fechas estipuladas por la SEP Control de documentos entregados por control escolar CE-RG-18 con firma de entregado Acceso a las calificaciones en plataforma SEP Entrega de boletas por nivel de todos los alumnos a las Direcciones correspondientes al final del ciclo escolar	Tener calificaciones en plataforma SEP y boletas oficiales listas para entrega a padres de familia
7	Evaluación del personal a su cargo	Cédula de evaluación de desempeño de asistente RH-RG-32 Resultados de la Evaluación de Padres de familia al CBT RD-RG-03 entregado por Calidad Resultados de la Evaluación Interna de Servicios CE-RG-24 entregado por Calidad RH-PO-05 Procedimiento para evaluación Directivo y Operativo RH-PO-02 Procedimiento para la contratación de personal RD-PC-05 Procedimiento de Acciones Correctivas	Cédulas de evaluación de desempeño en resguardo en el área de recursos humanos RH-RG-32 firmada por el personal con retroalimentación y compromisos Evidencias del seguimiento y atención a los comentarios recibidos de padres de familia Evaluación de Re Contratación de Desempeño RH-RG-03 entregada a recursos humanos Acciones Correctivas RD-RG-08 y/o anexo cuando no se alcance la meta o indicador establecido	Que el personal obtenga en su evaluación de desempeño una calificación igual o mayor al 85% (nivel de competencia) Obtener un promedio igual o mayor a 8.5 de manera general y/o por reactivo en la Eva. de padres de familia al CBT Atención a los comentarios recibidos de padres de familia Que el personal obtenga en la evaluación interna una calificación igual o mayor al 8.5
8	Seguimiento y medición	RD-PC-05 Procedimiento de Acciones Correctivas RD-PO-08 Procedimiento para la Atención a Quejas Documentación fuente de resultados de los indicadores de área RD-RG-10	Seguimiento y medición de proceso RD-RG-10 con firma de revisado por la Dirección académica Acciones de mejora RD-RG-08 cuando no se alcance la meta o resultados planificados	Reportar los resultados del área en las fechas estipuladas

				Noviembre, 2022
Director de Control Escolar Emitió	Subdirección Académica Revisó	Dirección Académica Aprobó	Dirección General Aprobó	Fecha de emisión