



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Procedimientos

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOV 2018

Miguel Ángel Yunes Linares

Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Enrique Pérez Rodríguez

Secretario de Educación de Veracruz

Abel Ignacio Cuevas Melo

Oficial Mayor

Beatriz F. Cabrera Excelente

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Leticia Reali Osorio

Subdirectora de Administración Escolar

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	5
1. ORGANIGRAMA	6
2. SIMBOLOGÍA	7
3. PROCEDIMIENTOS	9
3.1 Departamento de Control Escolar	
3.1.1 Registro y Certificación de los Estudios de Educación Básica	10
3.1.2 Validación del Registro, la Certificación y la Titulación de los Estudios de Educación Normal	21
3.1.3 Validación de los Procesos de Registro y Certificación de Estudios de Bachilleratos Oficiales y Particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, otorgado por la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz e integración y resguardo.	44
3.1.4 Registro, Certificación y Titulación de los Estudios de Educación Superior	55
3.2 Departamento de Archivo, Auditoría y Control	
3.2.1 Expedición de Documentos de Certificación de Estudios de Educación Secundaria, Bachillerato Estatal, Bachillerato Pedagógico, Capacitación para el Trabajo, Educación Normal y Superior de Escuelas en Baja Definitiva y/o Escuelas Activas de Bachillerato de Planes Abrogados	67
3.2.2 Solicitud de impresión de formatos de Certificación de Estudios	72
3.2.3 Recepción, resguardo y sistematización de Documentos de Certificación Escolar cancelados por error y sin utilizar	79
3.2.4 Auditoría Cualitativa al Sistema de Certificación Electrónica	83
3.2.5 Auditoría Cuantitativa a Documentos de Certificación Escolar	87
3.2.6 Destrucción física de los Documentos de Certificación Escolar Estatal	92

CONTENIDO

3.3 Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios

3.3.1	Resoluciones de Revalidación o Equivalencia de Estudios de todos los Niveles Educativos	97
-------	---	----

4. GLOSARIO	100
--------------------	------------

5. DIRECTORIO	104
----------------------	------------

HOJA DE AUTORIZACIÓN	105
----------------------	-----

PRESENTACIÓN

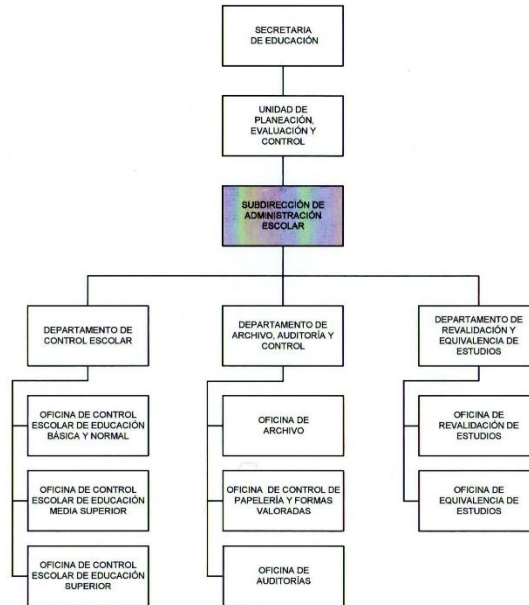
En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado “Regenerar la competitividad gubernamental”, que señalan la obligatoriedad de las Dependencias de expedir y mantener actualizados los manuales administrativos que normen su actuación, y en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, vigente, emitida por la Contraloría General del Estado, la Subdirección de Administración Escolar se dio la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Procedimientos como herramienta normativa-administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización de las áreas que la integran.

A través de éste documento quedan establecidos los procedimientos que realiza la Subdirección de Administración Escolar de forma lógica, sistemática y detallada en sus actividades en concordancia con sus atribuciones, con el fin de lograr la ejecución eficiente de los mismos, así como contribuir a la simplificación y modernización de los procesos administrativos.

1. ORGANIGRAMA



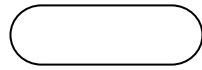
ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR



[Handwritten signature]

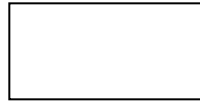


2. SIMBOLOGÍA



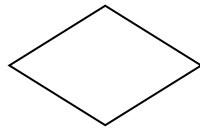
Terminal

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



Operación

Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



Decisión o alternativa

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varias decisiones o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



Documento

Representa cualquier tipo de documento que utiliza, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse indicando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; y si es original, tanto o copia, y el número de ellas.

O Original

T Tanto

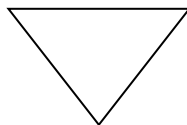
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)

1,...Número de copias



Multidocumento

Se utiliza para representar paquetes de documentos, expedientes, carpetas, etc.



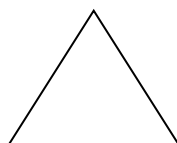
Archivo permanente

Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en el interior las siguientes instrucciones:

A Alfabético

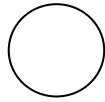
N Numérico

C Cronológico



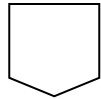
Archivo temporal

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.



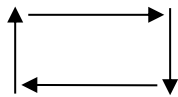
Conector

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo.



Conector de página

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento.



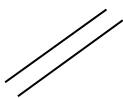
Dirección de flujo o líneas de unión

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas actividades.



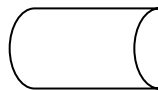
Preparación o Conector de procedimiento

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.



Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.



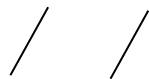
Sistema informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



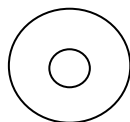
Efectivo o Cheque

Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



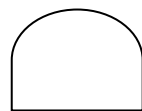
Aclaración

Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



Disco compacto

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.



Objeto

Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



USB

Representa un archivo digital en memoria USB.

3. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

3.1.1. Registro y Certificación de los estudios de Educación Básica

Área:

Oficina de Control Escolar de Educación Básica

Objetivo:

Regular los procedimientos de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, promoción y certificación de los alumnos en la educación básica con la finalidad de otorgar el reconocimiento, por medio de un documento oficial de la acreditación total o parcialmente de una unidad de aprendizaje, asignatura, grado escolar, nivel o tipo educativo.

Frecuencia:

Permanente

Normas:

- El Sistema de Control Escolar de Veracruz de la Educación Básica (Sistema (SICEVv.3) se actualiza de acuerdo a los cambios establecidos en la normatividad aplicable, para regular los procesos relativos a la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, promoción y certificación que generan las instituciones educativas, públicas y particulares con autorización, incluyendo a la educación indígena a la educación especial, así como a la atención de la población migrante y la que es impartida en albergues, centros de atención de alto rendimiento, aulas multigrado y Centros de Atención Múltiple CAM.
- El **Calendario de actividades** del control escolar se difunde, a través de la página SICEV - Web para su aplicación y seguimiento con las instancias involucradas.
- El cronograma de apertura y cierre del sistema SICEVv.3 de cada proceso de Control Escolar, se realiza en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información.
- El **Concentrado de Inicio de Ciclo** se revisa en el sistema SICEVv.3
- La captura de las evaluaciones se revisan, a través del sistema SICEVv.3, para dar seguimiento al registro de los momentos de evaluación y los resultados de los bimestres, según corresponda.
- El **Concentrado de Fin de Ciclo** de Educación Básica se recibe en documento físico para su revisión y una vez confrontado con el Sistema SICEVv.3, se archiva definitivamente.
- El **Certificado de terminación de Estudios**, solo se da para los Alumnos de grados terminales 3° de preescolar, 6° de primaria y 3° de secundaria.
- Los **Paquetes de documentos** enviados por las Delegaciones Regionales se entregarán en original y copia, y son:

Procedimiento

3.1.1. Registro y Certificación de los estudios de Educación Básica

Preescolar:

1. Relación de Alumnos Promovidos y Egresados.
2. Formato de Inscripción de Alumnos (IAR).

Primaria:

1. Oficio de entrega.
2. Circular de instrucciones sobre el llenado de formatos, entrega de documentación, firmado por el director de la escuela.
3. Reportes Impresos:
 - a) Concentrado Estadístico Emitido por el Sistema SICEVv.3.
 - b) Concentrado Estadístico General por Zona.
 - c) Inscripción y Acreditación Escolar (IAE) de 1° a 6° grado.
 - d) Control de Reinscripción y Folios de Certificado de Terminación de estudios de Estudios de Educación Primaria (CREL) 6° grado.

Secundaria:

1. Oficio de entrega.
2. Circular de instrucciones sobre el llenado de formatos entrega de documentación, firmadas por el director de la escuela.
3. Reportes Impresos:
 - a) Concentrado Estadístico emitido por el Sistema SICEVv.3.
 - b) Concentrado Estadístico General por Zona.
 - c) Concentrado Estadístico de Alumnos que Emigran entre México y Estados Unidos de América.
 - d) Relación de Alumnos Reinscritos durante el Ciclo Escolar.
 - e) Formato de Inscripción y Acreditación Escolar para 1° (R1), 2° (R2) y 3° (R3) Grado de educación Secundaria.
 - f) Relación de Folios de Certificado de Terminación de Estudios de Educación Secundaria (REL).

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Administración
Escolar

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

- Todos los oficios de entrada requieren copia como acuse de recibo el cual se archiva en la **Carpeta de recepción de oficios**, de manera cronológica permanente.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Descripción Narrativa

3.1.1. Registro y Certificación de los estudios de Educación Básica

Responsable:

Oficina de Control Escolar de Educación Básica y Normal

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública por correo electrónico, Normas de Control Escolar relativas a la inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, regularización y Certificación en la educación Básica, e identifica los cambios en la norma con respecto al ciclo anterior.</p>
2	<p>Notifica vía correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información cambios identificados para que publique en la página web Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica y adecue el Sistema SICEVv.3, conforme a los cambios señalados en la normatividad.</p>
3	<p>Notifica vía correo electrónico a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo cambios identificados para que sean insertados en su portal.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
4	<p>Verifica que la información publicada esté correcta de acuerdo a las Normas de Control Escolar de Educación Básica en la página web, y que se hayan hecho los cambios señalados en la normatividad establecida en el Sistema SICEVv.3</p> <p>¿La información publicada es correcta?</p>
4A	<p><u>En caso de no ser correcta:</u></p> <p>Notifica vía correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información las inconsistencias en la información publicada en el Sistema SICEVv.3, para su corrección.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 4.</p>
5	<p><u>En caso de estar correcta:</u></p> <p>Corroborar que los planteles capturen en el Sistema SICEVv.3 los registros de inscripción y reinscripción de los alumnos de preescolar, primaria y secundaria.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>

Descripción Narrativa

3.1.1. Registro y Certificación de los estudios de Educación Básica

6	<p>Recibe de la Dirección de Tecnologías de la Información vía correo electrónico, Reporte de avance de captura de inscripción y reinscripción por parte de las escuelas y verifica que la información se haya registrado en su totalidad por las Escuelas de Educación Básica al Sistema SICEVv.3.</p> <p>¿La información se registro en su totalidad?</p>
6A	<p><u>En caso de no haberse registrado en su totalidad:</u> Elabora Oficio de notificación en original y copia dirigido al Coordinador(a) de Delegaciones Regionales a fin de informar que la inscripción y reinscripción no ha sido integrada en su totalidad, y recaba en éste firma del Jefe(a) de la Oficina de Control Escolar de Educación Básica y Normal.</p>
6A.1	<p>Turna Oficio de notificación en original a la Coordinación de Delegaciones Regionales, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p>
6A.2	<p>Notifica vía correo electrónico a los niveles educativos y Delegaciones Regionales, que la información de inscripción y reinscripción no ha sido integrada en su totalidad.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 6.</p>
7	<p><u>En caso de haberse registrado en su totalidad:</u> Verifica si las escuelas ingresaron correctamente las calificaciones bimestrales en el Sistema SICEVv.3.</p> <p>¿Las escuelas ingresaron correctamente las calificaciones bimestrales?</p>
8	<p><u>En caso de no haberse registrado correctamente:</u> Notifica, vía correo electrónico y por Oficio a los niveles Educativos y a las Delegaciones Regionales, que las calificaciones bimestrales registradas son incorrectas.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 7.</p>
9	<p><u>En caso de haberse registrado correctamente:</u> Verifica que las Escuelas de Educación Básica hayan registrado correctamente la información de fin de ciclo de grados terminales, en el Sistema SICEVv.3.</p>

Descripción Narrativa

3.1.1. Registro y Certificación de los estudios de Educación Básica

9A	<p>¿Es correcta la información?</p> <p><u>En caso de no ser correcta la información:</u> Notifica vía correo electrónico y por oficio, a las Delegaciones Regionales, indicándoles que la información registrada en el Sistema SICEVv.3 es incorrecta.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 9.</p>
10	<p><u>En caso de ser correcta la información:</u> Solicita vía correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información, prepare Base de datos de Educación Básica, para la generación y timbrado de Certificados de Terminación de Estudios Electrónicos.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
11	<p>Notifica vía correo electrónico a las Delegaciones Regionales a partir de que día pueden iniciar la impresión de los Certificados de Terminación de Estudio Electrónicos y la fecha de entrega del certificado a los alumnos egresados.</p>
12	<p>Recibe de las Delegaciones Regionales Paquete de documentos original de fin de ciclo en original, y verifica que no haya incongruencias en la documentación.</p> <p>¿Hay incongruencias en la documentación?</p>
12A	<p><u>En caso de haber incongruencias en la documentación:</u> Notifica vía telefónica y correo electrónico a las Delegaciones Regionales, indicando que hay incongruencias en la documentación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad 12.</p>
13	<p><u>En caso de no haber incongruencias en la información:</u> Archiva temporalmente Paquete de documentos en original de fin de ciclo, en el archivo de la Oficina de Control Escolar de Educación Básica.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>

Descripción Narrativa

3.1.1. Registro y Certificación de los estudios de Educación Básica

14	<p>Verifica que las Escuelas de Educación Secundaria hayan registrado la información de regularización de estudios, completa y correctamente en el Sistema SICEVv.3.</p>
	<p>¿Está correcta y completa la información?</p>
14 A	<p><u>En caso de no estar correctamente y completa:</u> Notifica vía telefónica y por correo electrónico a las Delegaciones Regionales que la información registrada en el Sistema SICEVv.3 es incorrecta y/o incompleta.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 12.</p>
15	<p><u>En caso de estar correcta y completa:</u> Recibe de las Escuelas de Educación Secundaria Documentación de Regularización de Estudios en un tanto, y verifica que la documentación esté correcta y completa.</p> <p>¿Hay incongruencias en la documentación?</p>
15 A	<p><u>En caso de haber incongruencias en la documentación:</u> Notifica vía telefónica y correo electrónico a las Delegaciones Regionales para que informen a los planteles, las incongruencias detectadas.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 14.</p>
16	<p><u>En caso de no haber incongruencias en la información:</u> Archiva temporalmente Documentación de regularización de Estudios, en el archivo de la Oficina de Control Escolar de Educación Básica.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
17	<p>Obtiene del archivo temporal de la Oficina de Control Escolar de Educación Básica, Paquete de documentos de fin de ciclo en original y Documentación de Regularización de Estudios, en un tanto e integra con estos los Expedientes de las Escuelas Activas.</p>

Descripción Narrativa

3.1.1. Registro y Certificación de los estudios de Educación Básica

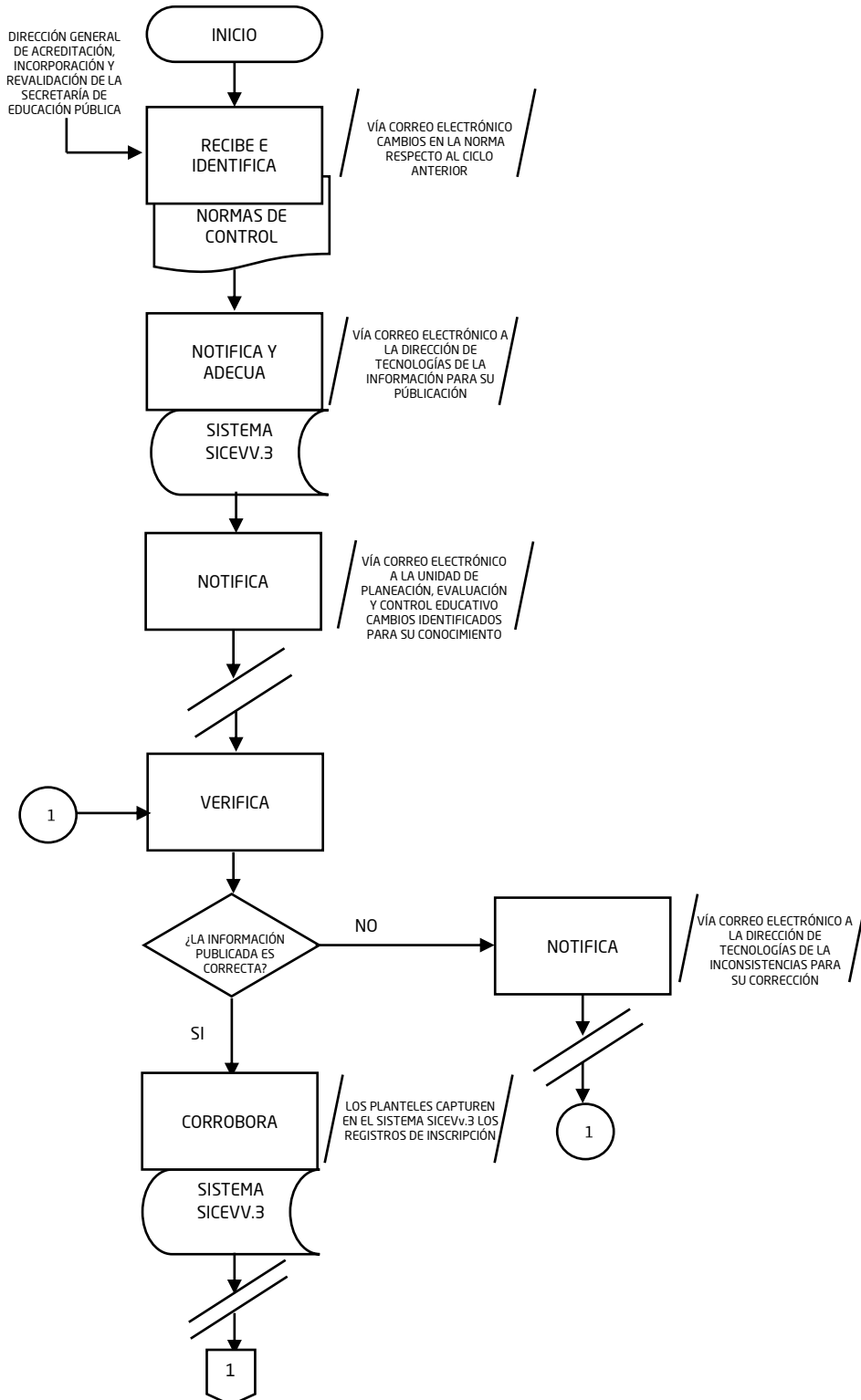
18	Elabora Oficio de notificación en original y copia, dirigido al Jefe(a) del Departamento de Archivo Auditoría y Control, conteniendo Relación de las escuelas activas de educación básica oficiales y particulares del Estado de Veracruz, a fin de remitir los Expedientes de las Escuelas Activas , del ciclo correspondiente, y recaba en el oficio firma del Jefe(a) del Departamento de Control Escolar.
19	Turna Oficio de notificación original al Departamento de Archivo, Auditoría y Control, y archiva la copia de manera cronológica permanente en la Carpeta de Recepción de Oficios . FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.1.1. Registro y Certificación de los estudios de Educación Básica

Responsable:

Oficina de Control Escolar de Educación Básica y Normal.

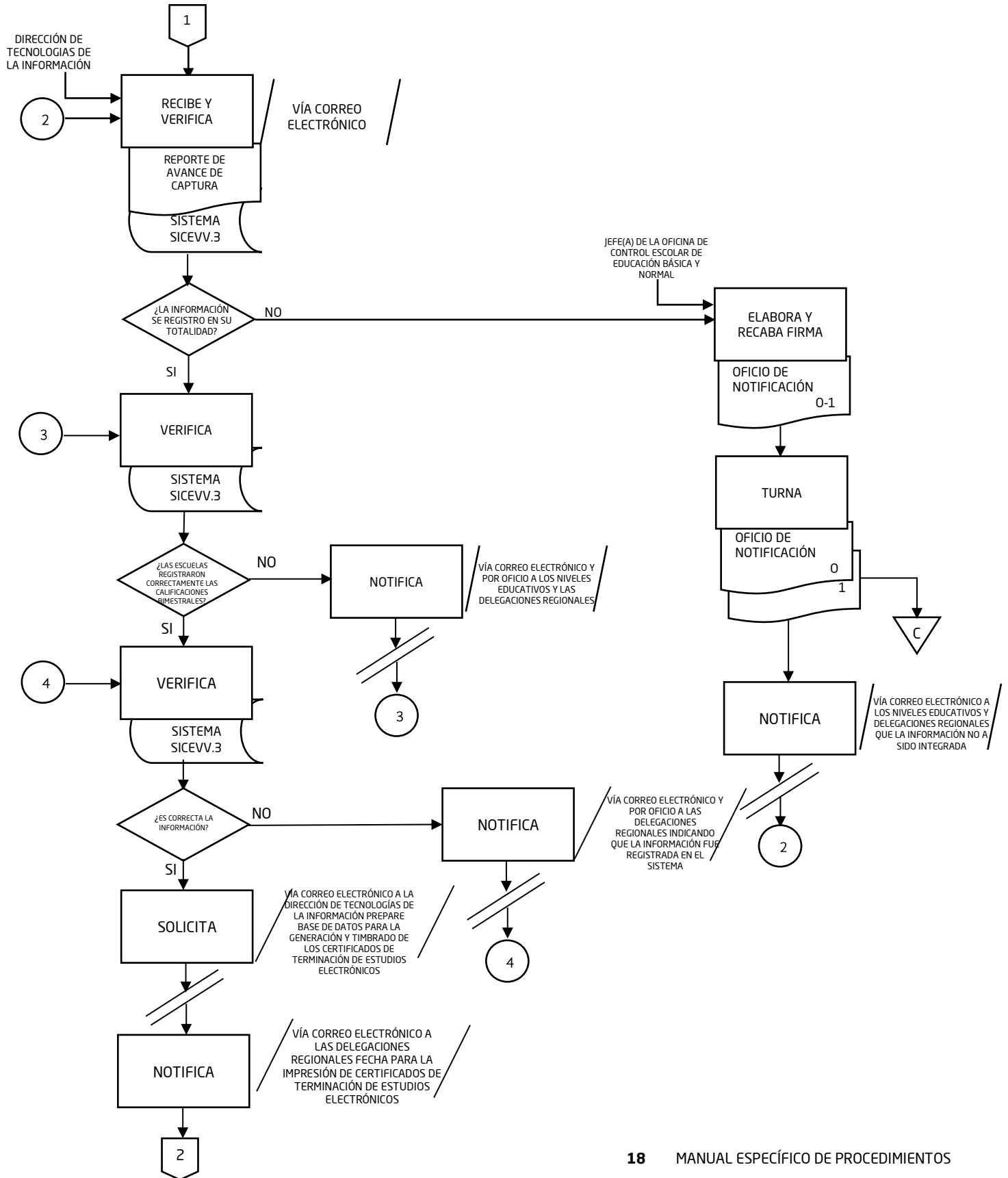


Flujograma

3.1.1. Registro y Certificación de los estudios de Educación Básica

Responsable:

Oficina de Control Escolar de Educación Básica y Normal.

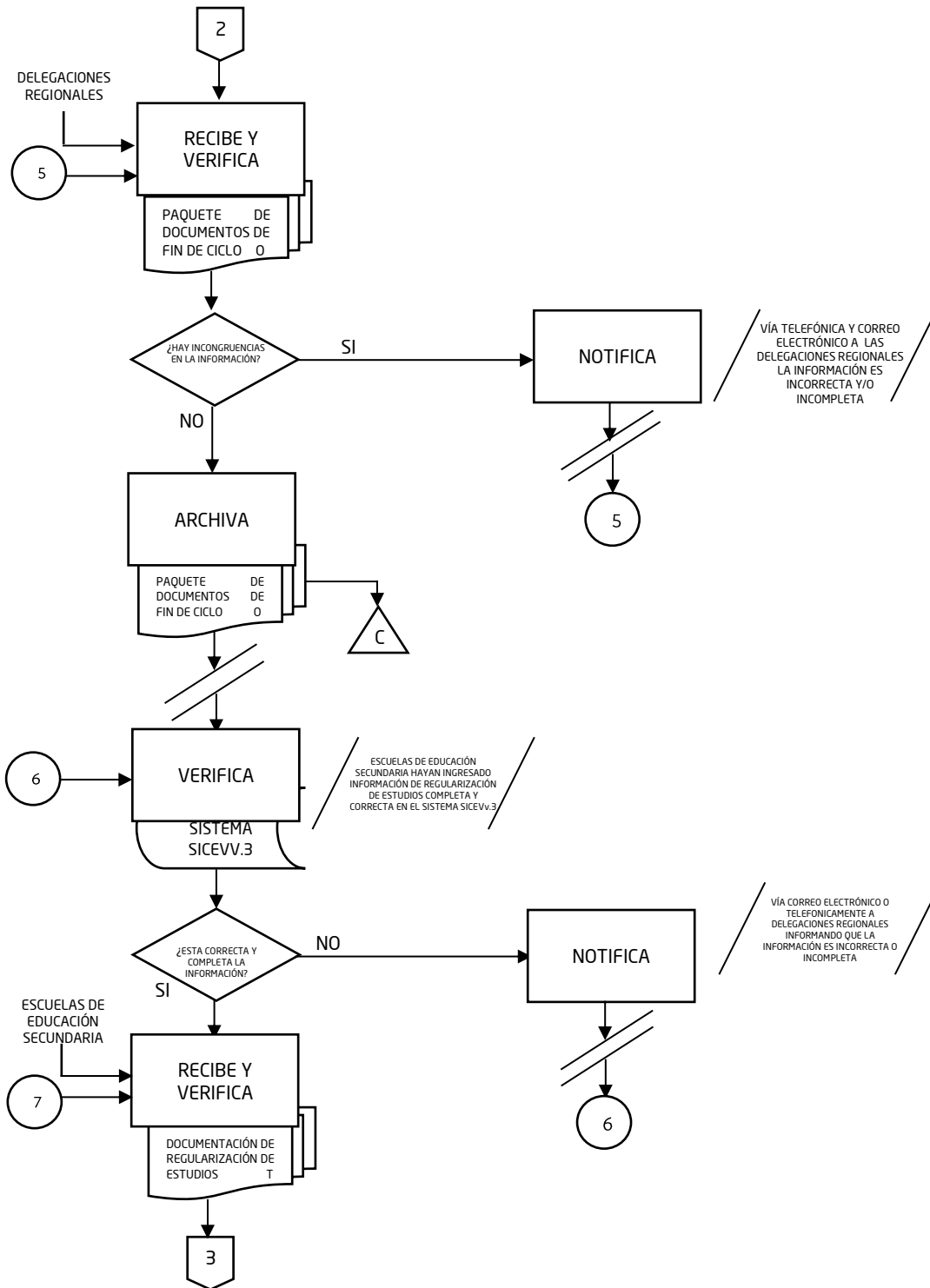


Flujograma

3.1.1. Registro y Certificación de los estudios de Educación Básica

Responsable:

Oficina de Control Escolar de Educación Básica y Normal.

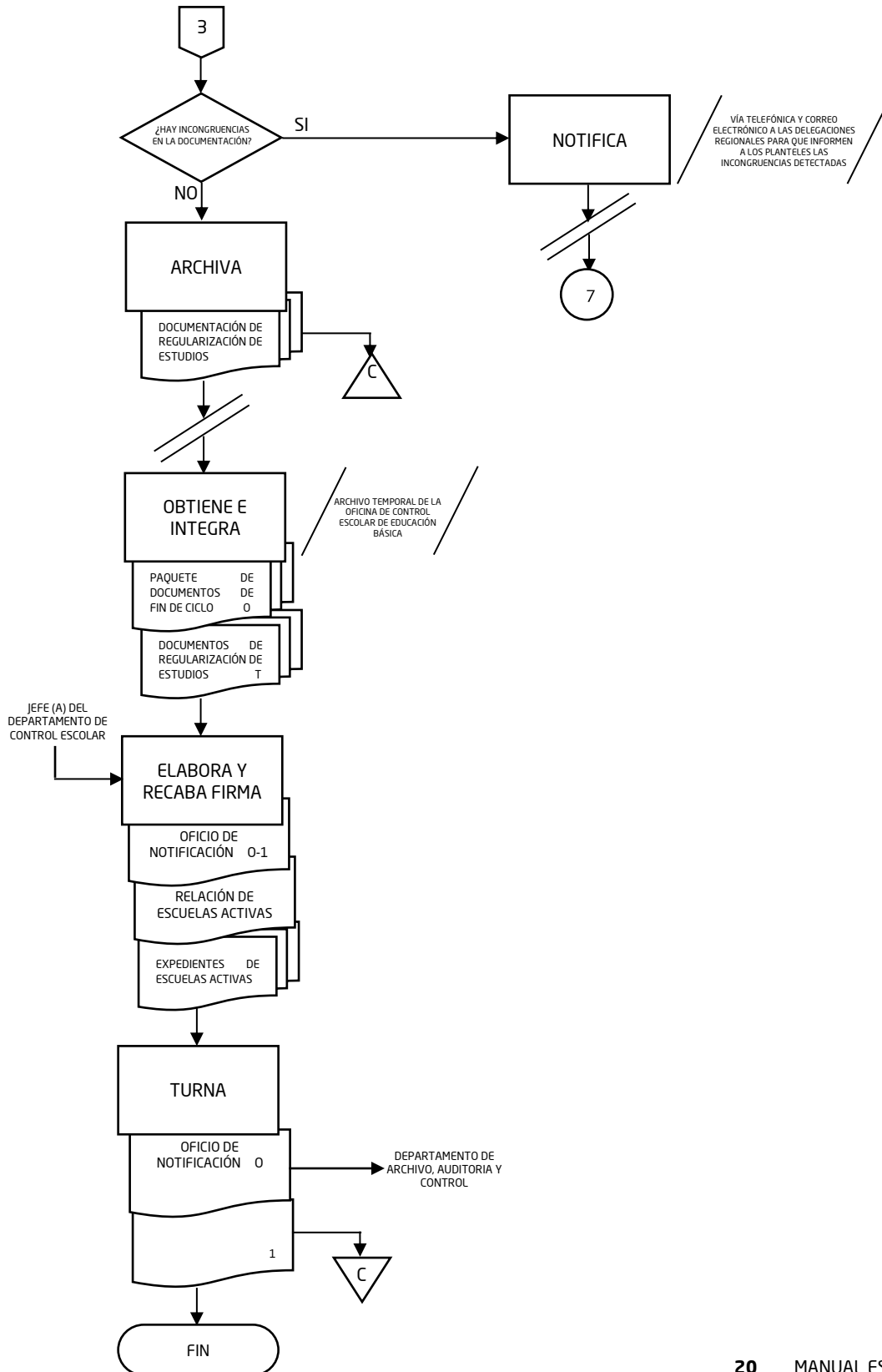


Flujograma

3.1.1. Registro y Certificación de los estudios de Educación Básica

Responsable:

Oficina de Control Escolar de Educación Básica y Normal



Procedimiento

3.1.2. Validación del Registro, la Certificación y la Titulación de los Estudios de Educación Normal

Área:

Oficina de Control Escolar de Educación Básica y Normal.

Objetivo:

Otorgar el reconocimiento oficial a los estudios realizados, mediante la expedición del Certificado y Título Profesional de Educación Normal a los egresados de las escuelas del Subsistema de Formación de Docentes que hayan cumplido, conforme a los Planes y Programas de Estudios y a los requisitos establecidos.

Frecuencia:

Permanente.

Normas:

- El **Instructivo de Llenado** de formatos de Apoyo al Control Escolar, de Certificación y Titulación para las Licenciaturas Formadoras de Docentes y el Bachillerato Pedagógico para Maestros en Servicio, nos indica cómo llenar los **Formatos de Apoyo** al Control Escolar, estandarizándolos a nivel nacional para permitir el libre tránsito de los estudiantes, así como el llenado de los **Documentos de Certificación de Estudios**, los funcionarios facultados para firmar los Documentos, y el sello que deberá aplicar, así como su distribución.
- El **Calendario de las Actividades** del Control Escolar que se difunde a las escuelas normales del Estado, para su aplicación y seguimiento en las instancias involucradas.
- El **Expediente Individual del Alumno** contiene originales y copias de:
 1. **Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P)**
 2. **Acta de Nacimiento**
 3. **Certificado de Bachillerato**
 4. **Comprobante CENEVAL**
- El **Expediente para autorización de examen profesional** contiene los siguientes documentos:
 1. **Acta de nacimiento** original
 2. **CURP** copia
 3. **Certificado de estudios de bachillerato original**
 4. **Certificado de Educación Normal** original
 5. **Constancia de Servicio Social** original
 6. **Dictamen de Autorización** de Impresión de Documento Recepcional original

Procedimiento

3.1.2. Validación del Registro, la Certificación y la Titulación de los Estudios de Educación Normal

7. **Portadilla** copia
8. **Solicitud de Examen Profesional** original
9. **Kárdex del Alumno**. Copia

- **El Expediente del Alumno Titulado** contiene copias de:
 1. **Certificado de Educación Normal**
 2. **Constancia de Servicio Social**
 3. **Acta de Examen Profesional**
 4. **Solicitud de Examen Profesional,**
 5. **Dictamen de Autorización de Impresión de Documento Recepcional**
 6. **Portadilla y**
 7. **Kárdex del Alumno**
 8. **Título profesional**
- Los **Formatos de Registro** son originales y copias de:
 1. **Registro de Escolaridad**
 2. **Registro de Regularización**
 3. **Actas de Evaluación, acreditación y regularización**
 4. **Lista de Alumnos Aceptados**
 5. **Período de Autorización de Exámenes Profesionales**
 6. **Relación de Sinodales Autorizados y**
 7. **Registro de Documentos Entregados**
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Administración
Escolar

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa**3.1.2. Validación del Registro, la Certificación y la Titulación de los Estudios de Educación Normal****Responsable:**

Oficina de Control Escolar de Educación Básica y Normal.

Actividad	Descripción
1	<p>Consulta Página web de la Secretaría de Educación para conocer contenido de la Convocatoria Única, para el ingreso a las Escuelas Normales.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
2	<p>Recibe de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, Oficio de notificación en original, y archiva el oficio de manera cronológica permanente en la Carpeta de Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
3	<p>Elabora Circular de notificación en original y copia dirigida al Director(a) de cada Escuela Normal del Estado y al director(a) de Educación Normal, a fin de dar a conocer Normas de Control Escolar para las Instituciones Formadoras de Docentes en las Licenciaturas de Educación Básica y el Instructivo de Llenado de formatos de Apoyo al Control Escolar, para su consulta permanente, y recaba en la circular firma del Jefe del Departamento de Control Escolar.</p>
4	<p>Envía Circular de notificación original, junto con Normas de Control Escolar y el Instructivo de Llenado de formatos de Apoyo al Control Escolar, en archivo electrónico a la Dirección de cada Escuela Normal del Estado y Dirección de Educación Normal, y archiva la copia de la circular de manera cronológica permanente en la Carpeta de Circulares.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
5	<p>Elabora Convocatoria en original, dirigida a los directores(as) de las Escuelas Normales del Estado a fin de citar a una reunión de capacitación sobre las Normas de Control Escolar para las Instituciones Formadoras de Docentes en las Licenciaturas de Educación Básica y el Instructivo de Llenado de formatos de Apoyo al Control Escolar y recaba en la convocatoria firma del Jefe(a) del Departamento de Control Escolar.</p>
6	<p>Envía Convocatoria vía correo electrónico, a los Directores(as) de cada Escuela Normal del Estado, y archiva la convocatoria original de manera cronológica permanente en la Carpeta de Convocatorias.</p>

Descripción Narrativa

3.1.2. Validación del Registro, la Certificación y la Titulación de los Estudios de Educación Normal

7	<p>Recibe de los Directores(as) de cada Escuela Normal del Estado Oficio de envío en original, Expediente individual del Alumno en original y copia, Registro de Control Escolar en la etapa de inscripción, en 2 tantos, y copia de Lista de Aceptados, coteja si hay incongruencias entre el expediente contra registros y listas, y archiva el oficio original de manera cronológica permanente en la Carpeta de Remisión de Entrega.</p> <p>¿Hay incongruencias en la información?</p>
7A	<p><u>En caso de haber incongruencias en la información:</u> Elabora Oficio de notificación en original y copia dirigido a los Directores(as) de las Escuelas Normales del Estado a fin de informar que existen incongruencias en la información, para que las solvente, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Control Escolar.</p>
7A.1	<p>Envía Oficio de notificación original a las Direcciones de las Escuelas Normales del Estado, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente, en la Carpeta de Incongruencias.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa en la actividad número 7.</p>
8	<p><u>En caso de no haber incongruencias en la información:</u> Otorga a los alumnos números de matrícula para autorizar su inscripción, y registra en el Expediente del Alumno del año correspondiente el número que le confiere.</p>
9	<p>Firma Registro de Control Escolar en la etapa de Inscripción en 2 tantos, y archiva de manera cronológica permanente un tanto del Registro de Control Escolar en la Carpeta de Generación y Lista de Alumnos Aceptados en original, en la Carpeta de Alumnos Aceptados.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
10	<p>Elabora Oficio de envío en original y copia, dirigido a los Directores(as) de las Escuelas Normales del Estado a fin de devolverles el Expediente del Alumno, en original y copia, del Registro de Control Escolar validado en la etapa de inscripción recaba firma del Jefe del Departamento de Control Escolar.</p>

Descripción Narrativa

3.1.2. Validación del Registro, la Certificación y la Titulación de los Estudios de Educación Normal

11	<p>Envía Oficio de envío original a las Direcciones de las Escuelas Normales del Estado, junto con Expediente del Alumno en original y copia y Registro de Control Escolar validado, en un tanto, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente, en la Carpeta Remisión de Entrega.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
12	<p>Recibe de las Direcciones de las Escuelas Normales del Estado, Oficio de Envío original, junto con Registro de Control Escolar en 2 tantos, Actas de Evaluación en original ambos en etapa de acreditación y Kárdex del Alumno en original.</p>
13	<p>Obtiene del archivo el Registro de Control etapa inscripción en un tanto, coteja contra el Registro de Control etapa acreditación 2 tantos, Actas de Evaluación, y Kárdex del Alumno originales y verifica en el Sistema de Control Escolar de Educación Normal (SICEEN) que la información no tenga incongruencias.</p> <p>¿Hay incongruencias en la información?</p>
13A	<p><u>En caso de haber incongruencias en la información:</u> Elabora Oficio de notificación en original y copia dirigido a los Directores(as) de las Escuelas Normales del Estado, a fin de informarles que existen incongruencias en la información para que sean solventadas, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Control Escolar.</p>
13A.1	<p>Envía Oficio de notificación en original a los Directores(as) de las Escuelas Normales del Estado, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente, en la Carpeta de Incongruencias.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa en la actividad número 12.</p>
14	<p><u>En caso de no haber incongruencia en la información:</u> Recaba firma del responsable del Control Escolar de Educación Normal en Registro Control etapa acreditación en 2 tantos para validación, y sella como cotejo Actas de Evaluación y Kárdex del Alumno originales.</p>

Descripción Narrativa

3.1.2. Validación del Registro, la Certificación y la Titulación de los Estudios de Educación Normal

15	Elabora Oficio de envío en original y copia dirigido a los Directores(as) de las Escuelas Normales del Estado, a fin de remitirles el Registro de Control Escolar validado en un tanto en la etapa de acreditación, Acta de Evaluación y Kárdex del Alumno originales, y recaba en el oficio firma del Jefe(a) del Departamento de Control Escolar.
16	Envía Oficio de envío original a las Direcciones de las Escuelas Normales junto con Registro de Control etapa de acreditación en un tanto, Actas de Evaluación y Kárdex del Alumno originales, y archiva de manera cronológica temporal el otro tanto del registro de control validado en Carpeta de Generación , y la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente, en la Carpeta Remisión de Entrega .
17	Destruye Registro de Control etapa de inscripción en un tanto. Pasa el tiempo.
18	Recibe de las Direcciones de las Escuelas Normales del Estado Oficio de notificación en original, Registro de Control etapa regularización en 2 tantos, Actas de Evaluación , en original de la etapa de regularización y Kárdex del Alumno .
19	Obtiene del archivo temporal Registro de Control etapa acreditación en un tanto, coteja contra el Registro de Control etapa regularización 2 tantos recién entregado, Actas de Evaluación , y Kárdex del Alumno , y verifica en el Sistema de Control Escolar de Educación Normal que la información sea correcta. ¿La información es correcta?
19A	<u>En caso de no estar correcta la información:</u> Elabora Oficio de notificación en original y copia dirigido a los Directores(as) de las Escuelas Normales en el Estado, a fin de informarles que existen incongruencias en la información para que las solventen, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Control Escolar.
19A.1	Envía Oficio de notificación en original a los Directores(as) de las Escuelas Normales, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente, en la Carpeta de incongruencias . Pasa el tiempo.

Descripción Narrativa

3.1.2. Validación del Registro, la Certificación y la Titulación de los Estudios de Educación Normal

	Continúa con la actividad número 18.
20	<p><u>En caso de estar correcta la información:</u> Recaba firma de validación del responsable del Control Escolar de Educación Normal en el Registro de Control etapa de regularización 2 tantos, y sella de cotejo Actas de Evaluación y Kárdex del Alumno originales y Registro de regularización en un tanto.</p>
21	<p>Elabora Oficio de notificación en original y copia dirigido a los Directores(as) de las Escuelas Normales, a fin de remitirles un tanto del Registro de Control validado en la etapa de regularización, Acta de Evaluación y Kárdex del Alumno originales y Registro de regularización en un tanto, y recaba firma en el oficio del Jefe(a) del Departamento de Control Escolar.</p>
22	<p>Envía Oficio de notificación en original a las Direcciones de Escuelas Normales del Estado, junto con un tanto del Registro de Control validado etapa de regularización, Actas de Evaluación y Kárdex del Alumno originales, Registro de regularización un tanto, y archiva de manera cronológica temporal el Registro de Control validado etapa de regularización, en la Carpeta de Generación y la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente en la Carpeta Remisión de Entrega.</p>
23	<p>Destruye Registro de control de la etapa de acreditación en un tanto.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
24	<p>Recibe de las Direcciones de Escuelas Normales del Estado, Oficio de solicitud original, y genera información en el Sistema de Control Escolar de Educación Normal (SICEEN) para la impresión de los Certificados de Terminación de Estudios.</p>
25	<p>Obtiene del archivo temporal Registro de control etapa de acreditación y regularización, coteja contra la información generada en el Sistema de Control Escolar de Educación Normal (SICEEN) de los Certificados de Terminación de Estudios, y verifica si hay incongruencias en la información.</p> <p>¿Hay incongruencias en la información?</p> <p><u>En caso de haber incongruencias en la información:</u></p>

Descripción Narrativa

3.1.2. Validación del Registro, la Certificación y la Titulación de los Estudios de Educación Normal

21A	Elabora Oficio de notificación en original y copia dirigido a los Directores(as) de Escuelas Normales del Estado, indicándoles que existen incongruencias en la información, para que sean solventadas, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Control Escolar.
21A.1	Envía Oficio de notificación en original a las Escuelas Normales del Estado, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente en la Carpeta de Incongruencias . Pasa el tiempo. Continúa con la actividad 20.
22	<u>En caso de no haber incongruencias en la información:</u> Elabora Oficio de notificación en original y copia dirigido al Director(a) de Tecnologías de la Información, a fin de generar la firma electrónica de los Certificados de Terminación de Estudios, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Control Escolar.
23	Genera firma electrónica en los Certificados de Terminación de Estudios .
24	Turna Oficio de notificación en original a la Dirección de Tecnologías de Información, y archiva el oficio de manera cronológica permanente, en la Carpeta de Remisión de Entrega . Pasa el tiempo.
24	Elabora Oficio de notificación en original y copia, dirigido a los Directores(as) de Escuelas Normales del Estado, a fin de notificar la autorización para la impresión de los Certificados de Terminación de Estudios , y recaba en el oficio firma del Jefe(a) del Departamento de Control Escolar.
25	Turna Oficio de notificación en original a las Direccione de las Escuelas Normales del Estado, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica y permanente en la Carpeta de Remisión de Entrega . Pasa el tiempo.
26	Recibe de las Direcciones de las Escuelas Normales del Estado, copia de los Certificados de terminación de estudios, Relación de Certificados y Certificaciones Entregados en original y dos copias.

27	<p>Recaba firma del responsable del Control Escolar de Educación Normal, para validación en la Relación de Certificados y Certificaciones Entregados, en original y dos copias.</p>
28	<p>Elabora Oficio de entrega en original y copia, dirigido a los Directores(as) de las Escuelas Normales, a fin de remitir Relación de Certificados y Certificaciones Entregadas en original y copia, y recaba firma en el oficio del Jefe(a) del Departamento de Control Escolar.</p>
29	<p>Envía Oficio de entrega original junto con Relación de Certificados y Certificaciones Entregadas en original y copia a las Escuelas Normales, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente en la Carpeta de Remisiones Entregadas, así como la segunda copia de la Relación de Certificados y Certificaciones Entregadas en la Carpeta de Relación de Documentos entregados.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
30	<p>Recibe de la Dirección de Educación Normal, copia de Oficio de notificación conteniendo los Períodos de Autorización de Exámenes Profesionales y la Relación de Sinodales Autorizados del período de titulación correspondiente.</p>
31	<p>Recibe de la Dirección de Educación Normal Oficio de envío en original, junto con Solicitud de examen profesional original y Expediente de examen profesional, en original, y archiva el oficio original de manera cronológica permanente en la Carpeta de remisión recibida.</p>
32	<p>Coteja Solicitud de examen profesional original contra Expediente de examen profesional, Relación de Sinodales autorizados y periodo de autorización de examen profesional, y verifica si hay incongruencias en la información.</p> <p>¿Hay incongruencias en la información?</p>
32A	<p><u>En caso de haber incongruencias en la información:</u> Elabora Oficio de notificación en original y copia dirigido a las Directores(as) de las Escuelas Normales a fin de informar que existen incongruencias en la información, para que las solventen, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Control Escolar.</p>
32A.1	<p>Envía Oficio de notificación en original a las Escuelas Normales, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente en la Carpeta de Incongruencias.</p>

Descripción Narrativa

3.1.2. Validación del Registro, la Certificación y la Titulación de los Estudios de Educación Normal

	<p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad 31.</p>
33	<p><u>En caso de no haber incongruencias en la información:</u> Asigna número de autorización de Examen profesional a cada alumno, registra los números de autorización en la Libreta de Exámenes Profesionales en un tanto y en la Solicitud de Examen Profesional original de cada alumno del año correspondiente.</p>
34	<p>Elabora Oficio de entrega en original y copia, dirigido a los Directores(as) de las Escuelas Normales, a fin de remitir las Solicitudes de Examen Profesional en original, para la elaboración de las Actas de Examen Profesional, y recaba en el oficio firma del Jefe(a) de Departamento de Control Escolar.</p>
35	<p>Envía Oficio de entrega en original, junto con Solicitudes de Examen Profesional en original a las Escuelas Normales, y archiva la copia del oficio de manera cronológica permanente en la Carpeta de Remisión.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
36	<p>Recibe de las Escuelas Normales, Oficio de envío en original junto con Actas de examen profesional y Solicitudes de Examen Profesional originales, y archiva el oficio original de manera cronológica permanente en la Carpeta de remisión recibida.</p>
37	<p>Coteja Actas de Examen Profesional original contra las Solicitudes de Examen Profesional original, y verifica si existen errores en la información.</p> <p>¿Existen errores en la Información?</p>
37A	<p><u>En caso de haber incongruencias en la información:</u> Elabora Oficio de notificación en original y copia dirigido a las Directores(as) de las Escuelas Normales, a fin de informar que existen errores en la información, para que sean modificados, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Control Escolar.</p>
37A.1	<p>Envía Oficio de notificación en original a las Escuelas Normales, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente en la Carpeta de Incongruencias.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>

Descripción Narrativa

3.1.2. Validación del Registro, la Certificación y la Titulación de los Estudios de Educación Normal

	Continúa con la actividad 36.
38	<u>En caso de no haber incongruencia en la información:</u> Recaba firma del responsable del Control Escolar de la Escuela Normal correspondiente en Acta de Examen Profesional original para cotejo.
39	Elabora Oficio de notificación en original y copia dirigido al Subdirector(a) de Administración Escolar, a fin de obtener el visto bueno en las Actas de Examen Profesional , y recaba firma en el oficio del Jefe(a) del Departamento de Control Escolar.
40	Turna Oficio de notificación original junto con Acta de Examen Profesional original a la Subdirección de Administración Escolar, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente, en la Carpeta de Remisión de Entrega. Pasa el tiempo.
41	Recibe de la Subdirección de Administración Escolar, Actas de Examen Profesional en original y copia firmadas por el Subdirector(a) de Administración Escolar.
42	Elabora Oficio de envío en original y copia, dirigido a las los Directores(as) de Escuelas Normales a fin de remitir Actas de Examen Profesional , para la elaboración de los Títulos , y recaba en el oficio firma del Jefe(a) del Departamento de Control Escolar.
43	Envía Oficio de envío en original junto con Acta de Examen Profesional original a las Escuelas Normales, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente en la Carpeta de Remisión de Entrega . Pasa el tiempo.
44	Recibe de las Direcciones de Escuelas Normales, Oficio de envío original, Títulos originales, y archiva el oficio de manera cronológica permanente en la Carpeta de Remisión recibida .
45	Obtiene del archivo Actas de Examen Profesional , coteja contra los Títulos , y verifica si hay incongruencias en la información. ¿Hay incongruencias en la Información?
45A	<u>En caso de haber incongruencias en la información:</u> Elabora Oficio de notificación en original y copia dirigido a los Directores de las Escuelas Normales, a fin de informar que existen incongruencias en la información, para que las solventen, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Control Escolar.

Descripción Narrativa

3.1.2. Validación del Registro, la Certificación y la Titulación de los Estudios de Educación Normal

45A.1	<p>Envía Oficio de notificación original a las Escuelas Normales, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente, en la Carpeta de Incongruencias.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad 44.</p>
46	<p><u>En caso de no haber incongruencias en la información:</u> Recaba firma de cotejo del responsable del Control Escolar de la Escuela Normal en el Título, y registra los datos en el tanto del Libro de Registro de Títulos, del tomo correspondiente.</p>
47	<p>Elabora Oficio de envío en original y copia dirigido al Subdirector(a) de Administración Escolar, a fin de obtener la firma de los funcionarios autorizados, en los Títulos originales, y recaba firma del Jefe(a) del Departamento de Control Escolar.</p>
48	<p>Turna Oficio de envío en original junto con Títulos originales a la Subdirección de Administración Escolar, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente, en la Carpeta de Remisión de Entrega.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
49	<p>Recibe de la Subdirección de Administración Escolar, Tarjeta de envío en original y Títulos originales con la firma de los funcionarios autorizados, y archiva de manera cronológica permanente la tarjeta en la Carpeta de Títulos firmados.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
50	<p>Elabora Oficio de entrega en original y copia dirigido a los Directores de las Escuelas Normales, a fin de remitir Títulos requisitados originales, solicita dos copias de éstos, y recaba firma en el oficio del Jefe(a) del Departamento de Control Escolar.</p>
51	<p>Envía Oficio de entrega en original, junto con Títulos originales a las Escuelas Normales, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica y permanente en la Carpeta de remisión de entrega.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>

Descripción Narrativa

3.1.2. Validación del Registro, la Certificación y la Titulación de los Estudios de Educación Normal

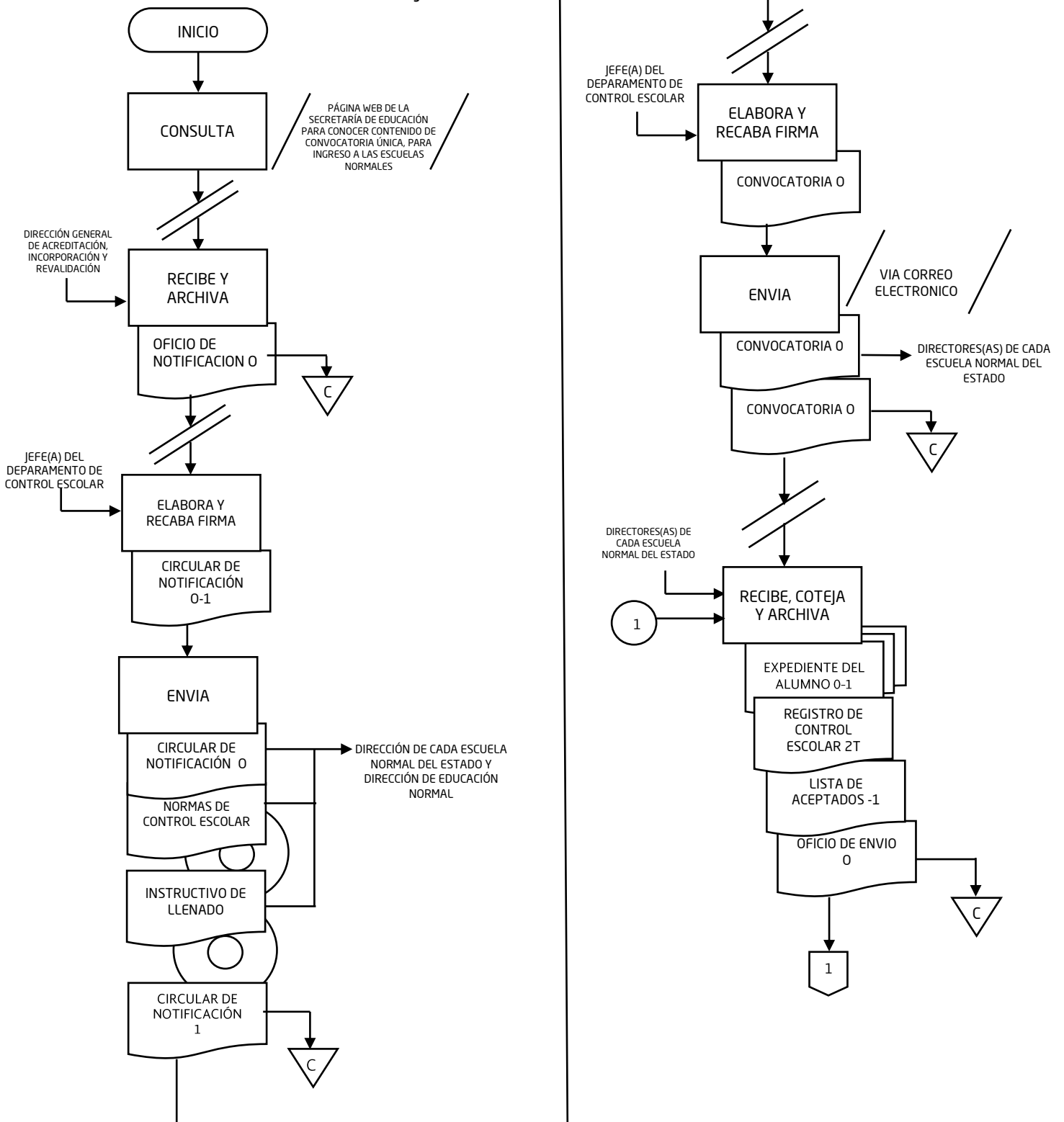
52	<p>Recibe de las Direcciones de las Escuelas Normales, Oficio de envío original, dos copias simples de los Títulos y Relación de Títulos entregados en original y dos copias, y archiva de manera cronológica permanente, la primera copia de Título en la Carpeta de Títulos de la literal correspondiente, la segunda copia en el Libro de Registro de Títulos y el oficio original en la Carpeta de Remisión Recibida.</p>
53	<p>Recaba firma de validación del responsable del Control Escolar de Educación Normal en la Relación de Títulos entregados en original y dos copias.</p>
54	<p>Elabora Oficio de entrega en original y copia dirigido a los Directores de las Escuelas Normales, a fin de remitir Relación de Títulos entregados en original y copia, y recaba firma en el oficio del Jefe(a) del Departamento de Control Escolar.</p>
55	<p>Envía Oficio de entrega junto con Relación de Títulos entregados originales a las Escuelas Normales, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente en la Carpeta de Remisiones y la copia de la Relación de Títulos entregados en la Carpeta de Relación de Documentos Entregados, correspondiente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el Procedimiento: Auditoría Interna a los Documentos de Certificación Escolar.</p>

Flujograma

3.1.2. Validación del Registro, la Certificación y la Titulación de los Estudios de Educación Normal

Responsable:

Oficina de Control Escolar de Educación Básica y Normal

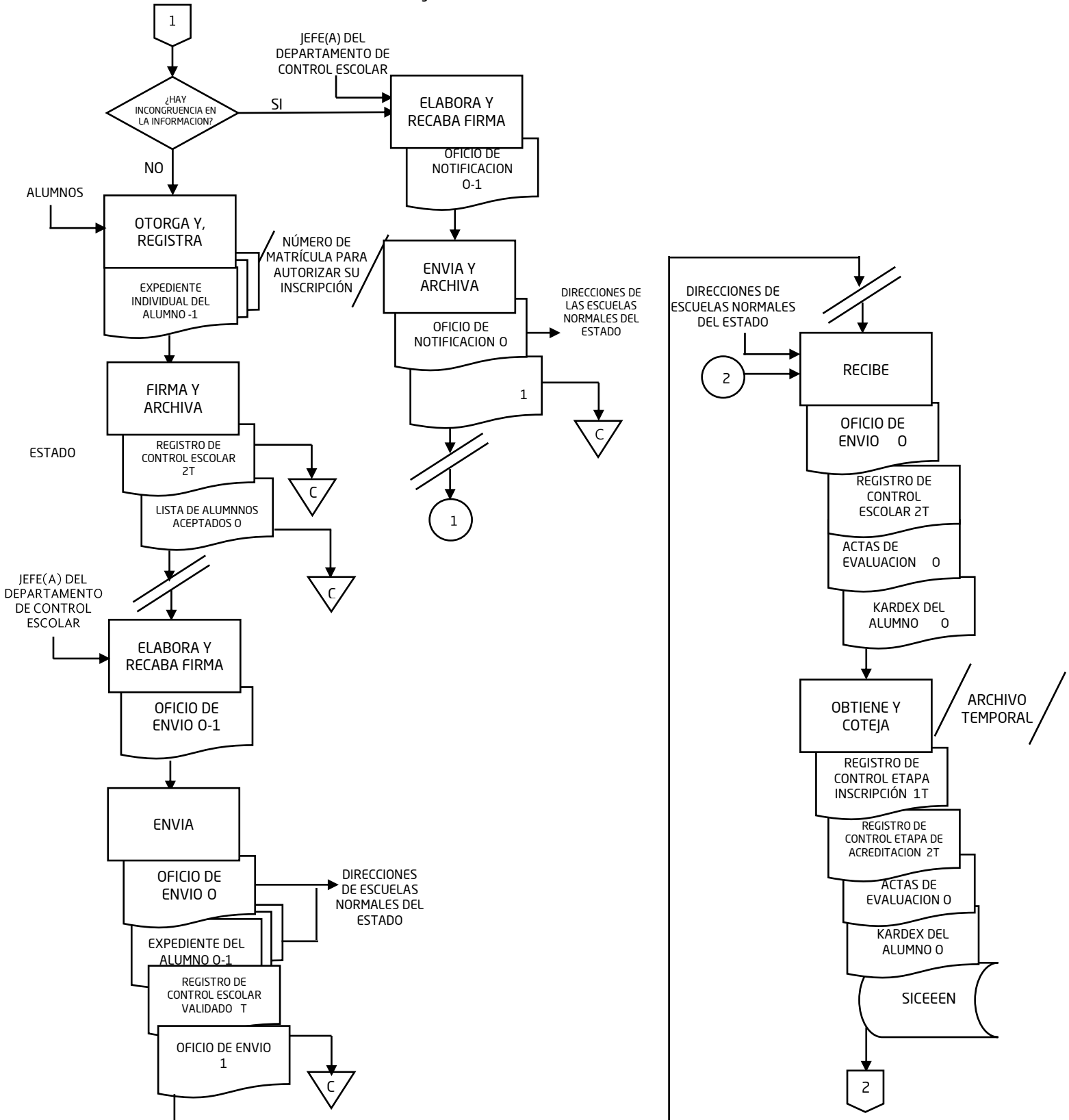


Flujograma

3.1.2. Validación del Registro, la Certificación y la Titulación de los Estudios de Educación Normal

Responsable:

Oficina de Control Escolar de Educación Básica y Normal

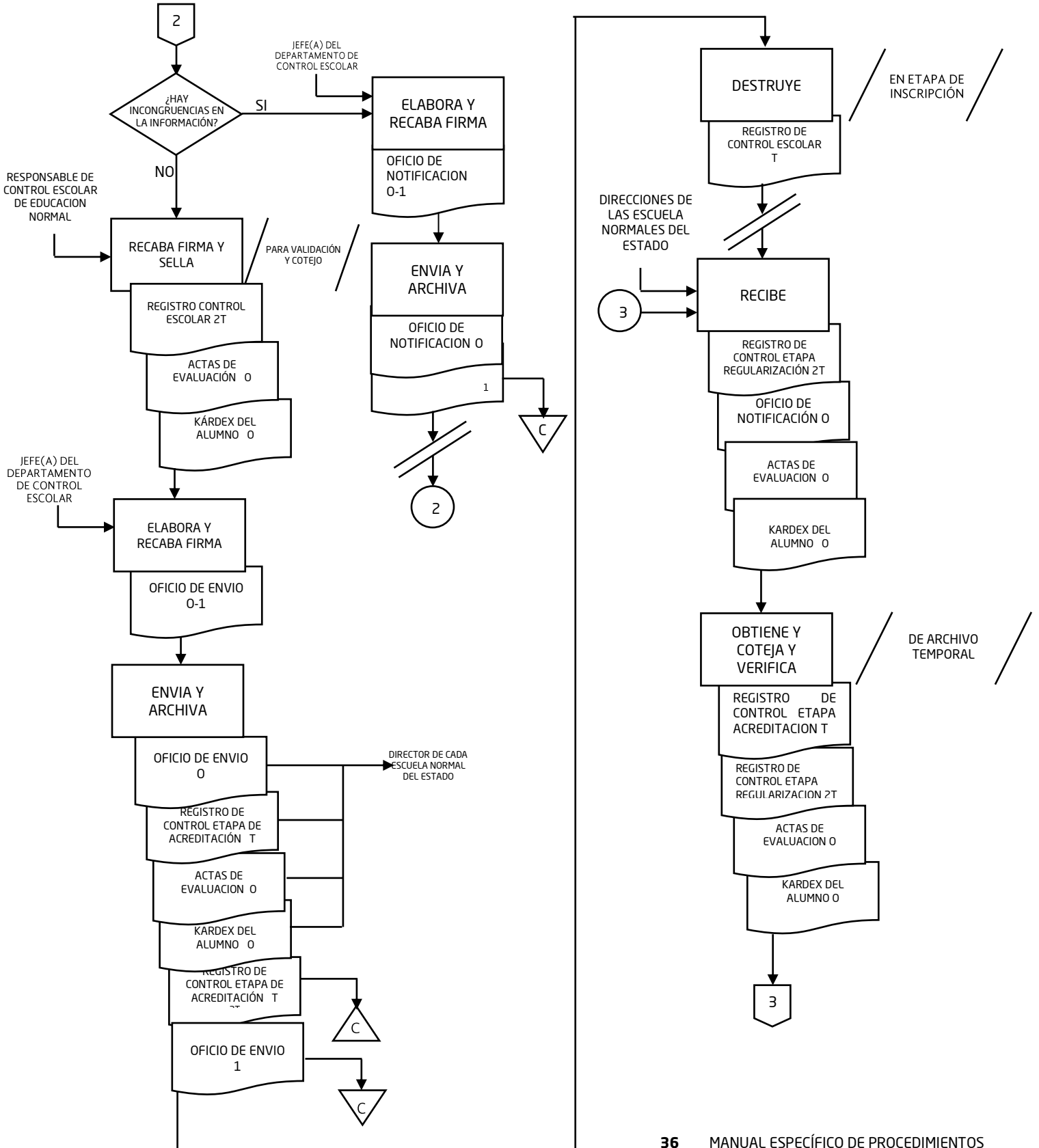


Flujograma

3.1.2. Validación del Registro, la Certificación y la Titulación de los Estudios de Educación Normal

Responsable:

Oficina de Control Escolar de Educación Básica y Normal

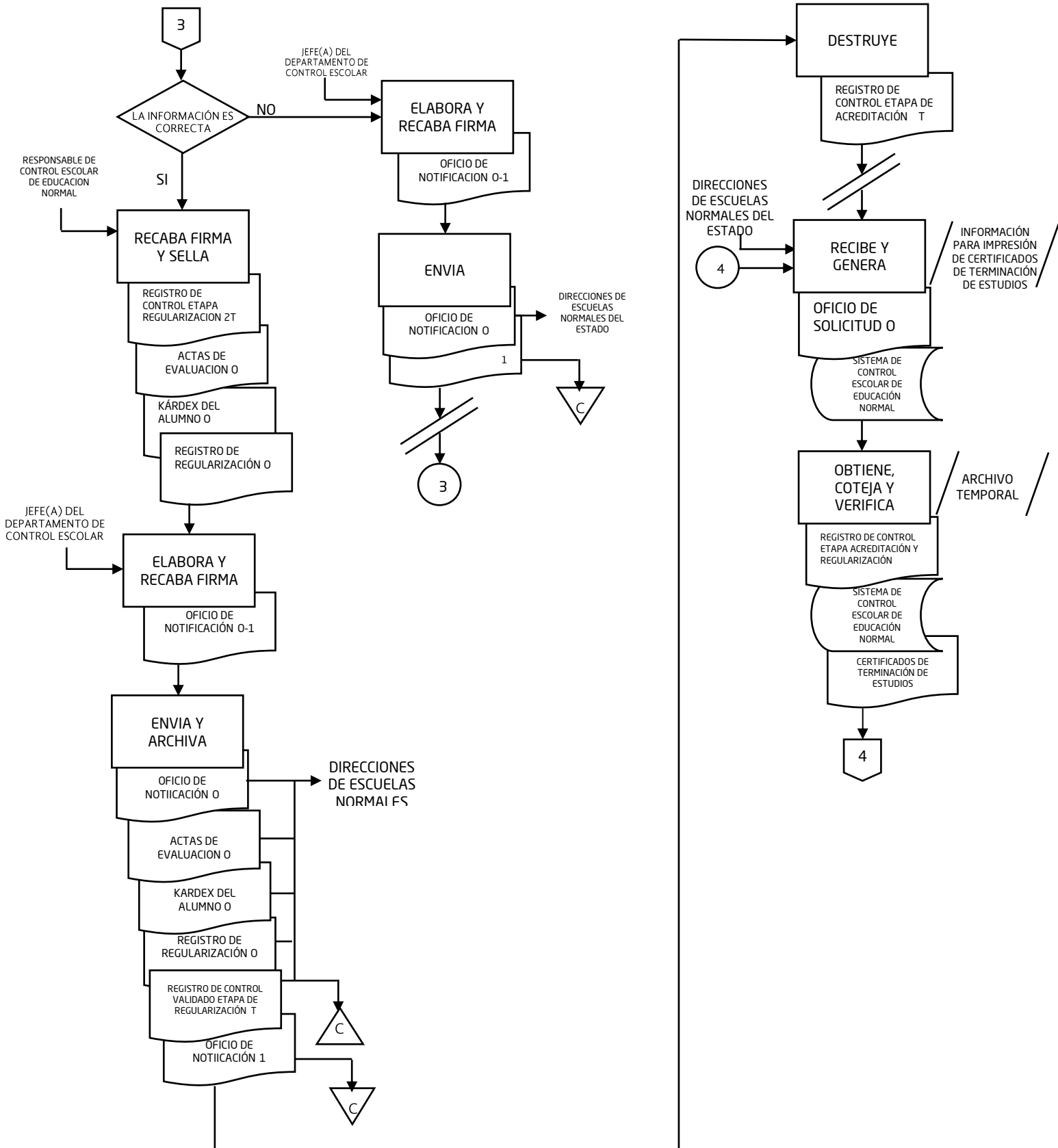


Flujograma

3.1.2. Validación del Registro, la Certificación y la Titulación de los Estudios de Educación Normal

Responsable:

Oficina de Control Escolar de Educación Básica y Normal

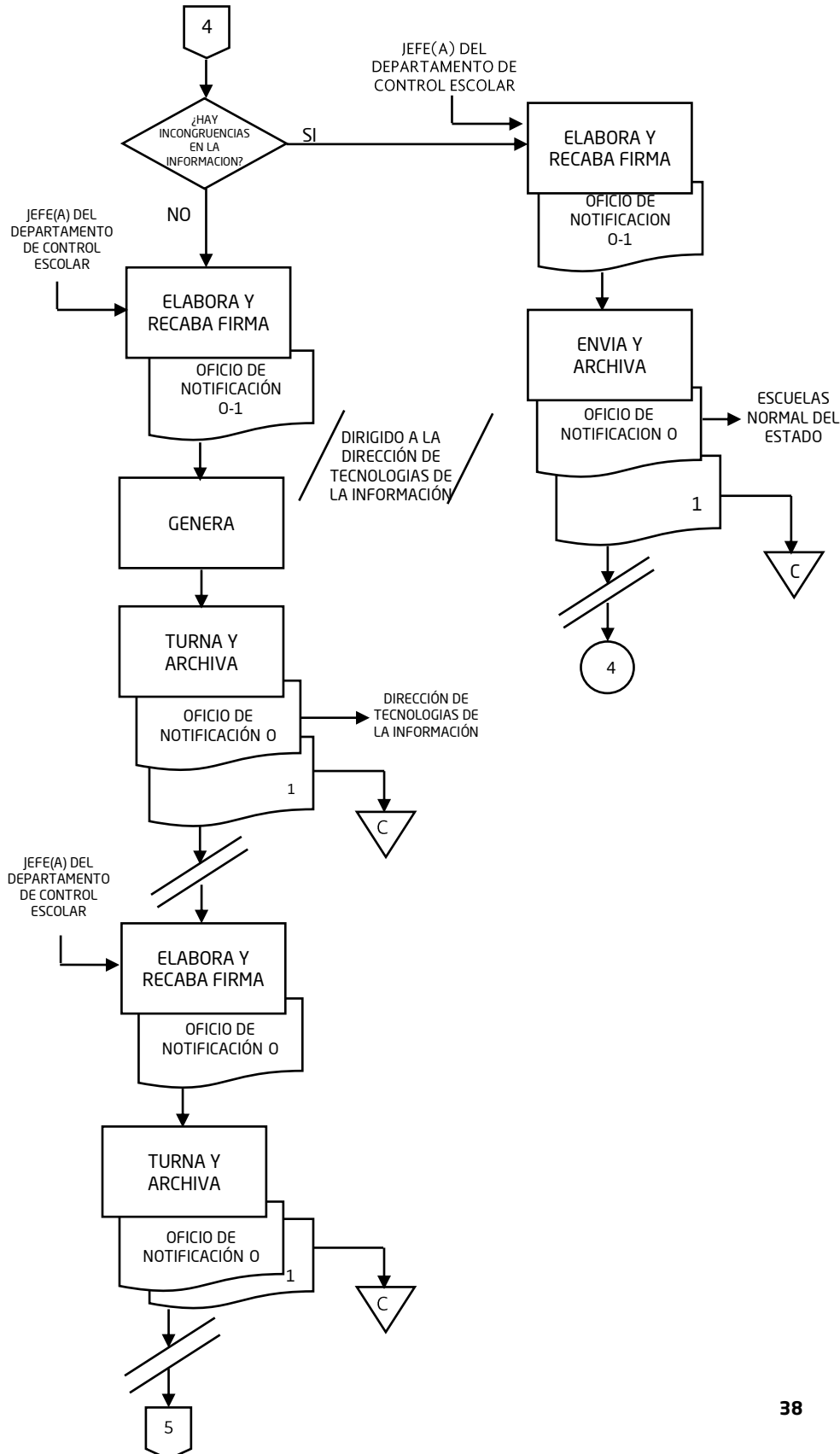


Flujograma

3.1.2. Validación del Registro, la Certificación y la Titulación de los Estudios de Educación Normal

Responsable:

Oficina de Control Escolar de Educación Básica y Normal.

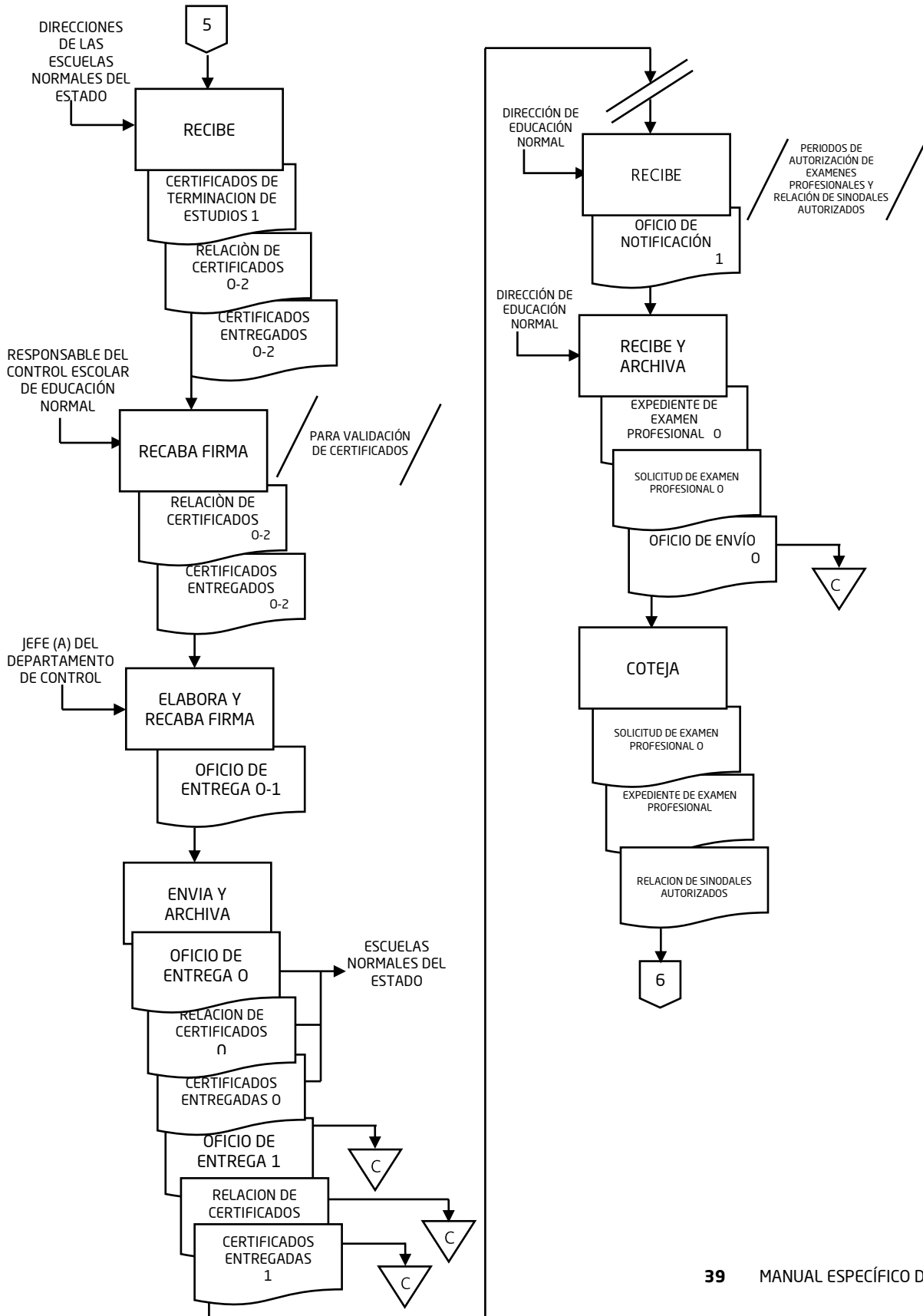


Flujograma

3.1.2. Validación del Registro, la Certificación y la Titulación de los Estudios de Educación Normal

Responsable:

Oficina de Control Escolar de Educación Básica y Normal.

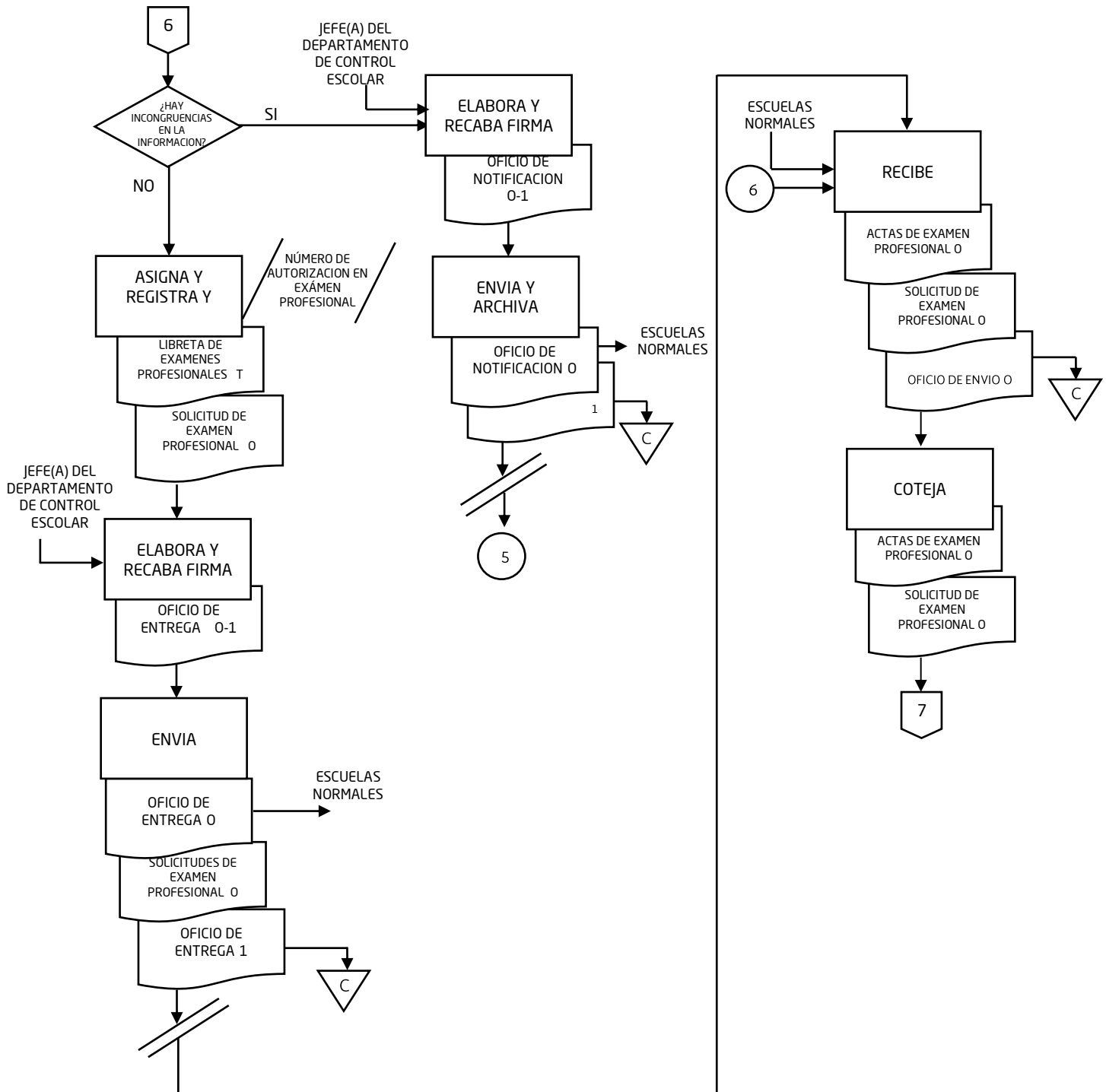


Flujograma

3.1.2. Validación del Registro, la Certificación y la Titulación de los Estudios de Educación Normal

Responsable:

Oficina de Control Escolar de Educación Básica y Normal.

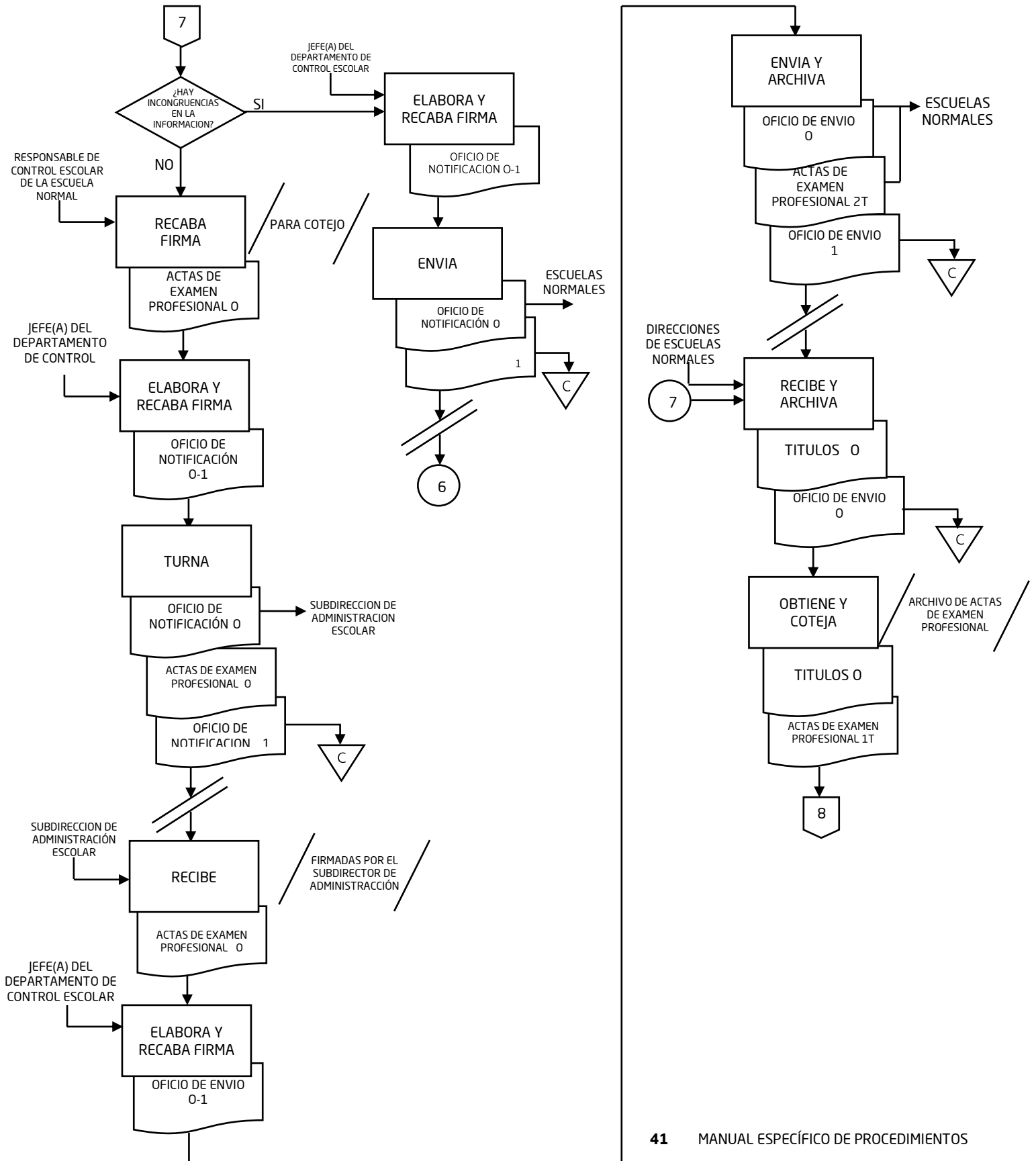


Flujograma

3.1.2. Validación del Registro, la Certificación y la Titulación de los Estudios de Educación Normal

Responsable:

Oficina de Control Escolar de Educación Básica y Normal

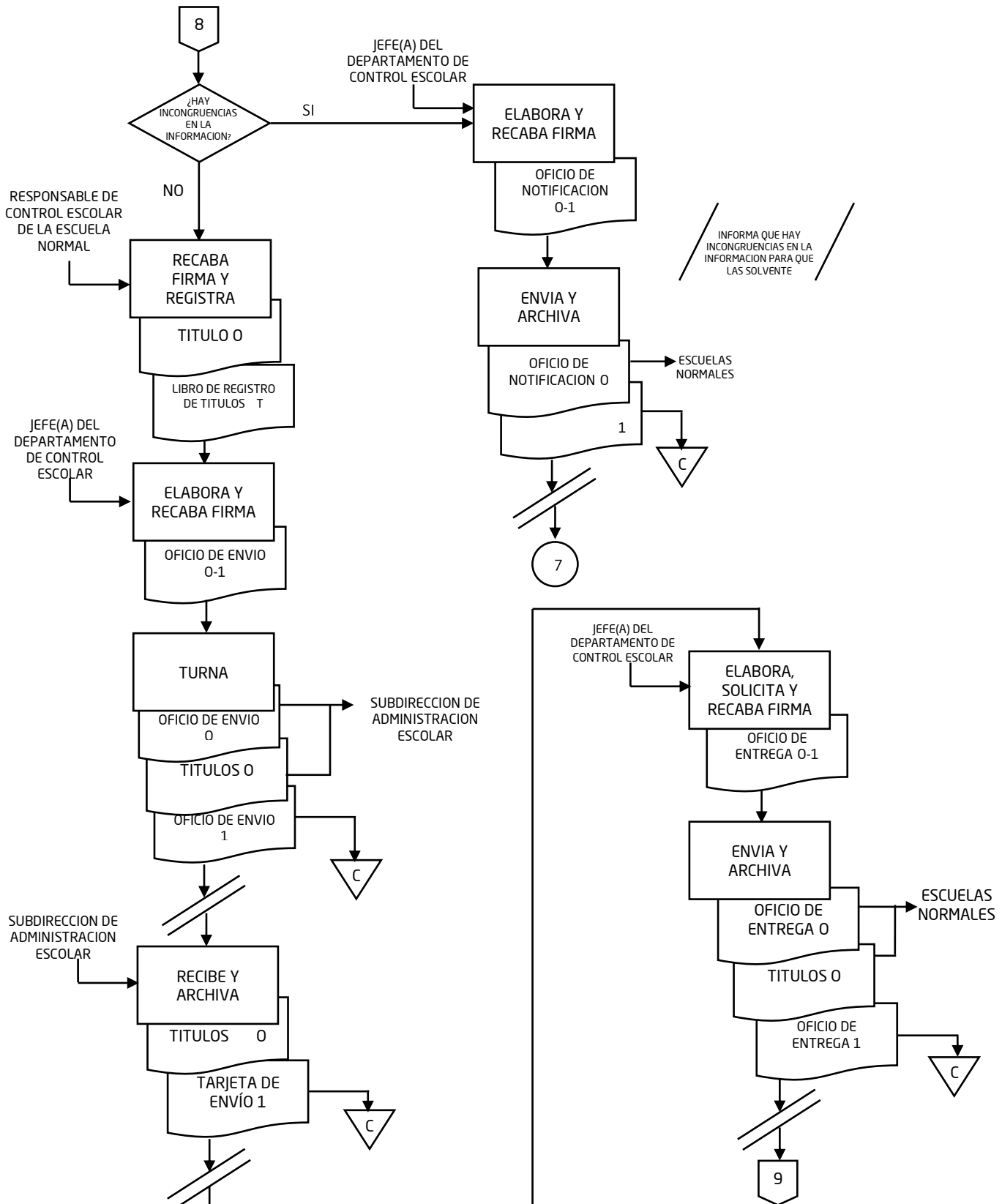


Flujograma

3.1.2. Validación del Registro, la Certificación y la Titulación de los Estudios de Educación Normal

Responsable:

Oficina de Control Escolar de Educación Básica y Normal.

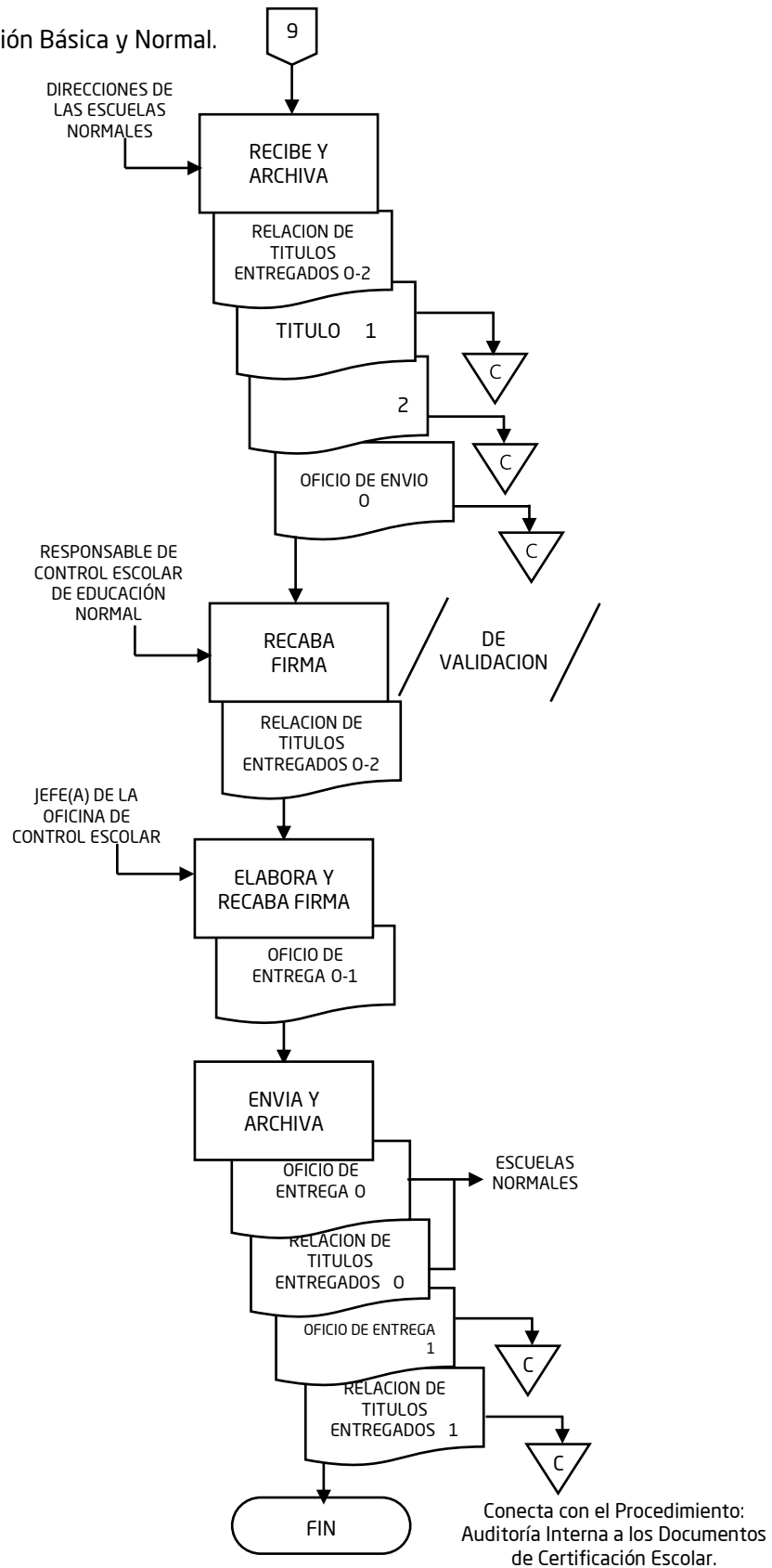


Flujograma

3.1.2. Validación del Registro, la Certificación y la Titulación de los Estudios de Educación Normal

Responsable:

Oficina de Control Escolar de Educación Básica y Normal.



Procedimiento

3.1.3. Validación de los procesos de Registro y Certificación de Estudios de Bachilleratos oficiales y particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, otorgado por la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz, e integración y resguardo.

Área:

Oficina de Control Escolar de Educación Media Superior

Objetivo:

Otorgar el reconocimiento oficial a los estudios realizados por los alumnos, mediante la expedición de un certificado de estudios parciales o completos, a los egresados del Bachillerato General, Telebachillerato, Telebachillerato Comunitario y Bachillerato en Línea de Veracruz.

Frecuencia:

Diaria

Normas:

- El **Registro y Certificación de Estudios** se conforma de los procesos de **inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de estudios**.
- Los **Formatos de Certificación** y de apoyo al control escolar son:
 1. **REINCO 202**. Matrícula de alumnos: **Formato oficial** para el **Registro de inscripción** de alumnos.
 2. **REINCO 214**. Informe de calificaciones. **Formato oficial** para el registro de las calificaciones obtenidas por los alumnos: finales, regularización y título de suficiencia.
 3. **LISVER**. Listado de verificación.
- Los tipos de **Exámenes** de regularización son:
 1. Primer periodo de regularización, R1.
 2. Segundo periodo de regularización, R2.
 3. Tercer periodo de regularización, R3.
 4. Cuarto periodo de regularización, R4.
 5. **Título de suficiencia**, TS.
- Las Unidades Administrativas de los niveles educativos están integradas por:
 1. Dirección General de Bachillerato "DGB"
 2. Dirección General de Telebachillerato "TEBA"
 3. Coordinación Estatal de Telebachillerato Comunitario "TEBACOM"
 4. Coordinación Estatal de Bachillerato en Línea "BELVER"
- El plantel educativo hace uso de los sistemas informáticos institucionales de control escolar, para realizar el **Registro de alumnos inscritos**, el **Registro de calificaciones finales** y el **Registro de calificaciones de regularización**.
-

Procedimiento

3.1.3. Validación de los procesos de Registro y Certificación de Estudios de Bachilleratos oficiales y particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, otorgado por la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz, e integración y resguardo.

- El periodo de registro en los sistemas informáticos institucionales se rige por la calendarización programada por la DGB con base en el calendario oficial de la Secretaría de Educación Pública.
- El plantel educativo a través de la Coordinación de Zona, entrega las formas de apoyo al control escolar (**REINCO 202, REINCO 214 y LISVER**), con base en la calendarización.
- El **formato de apoyo** al control escolar, matrícula de alumnos, debe ser acompañado con el **expediente individual** de cada alumno, el cual se conforma por el **Acta de Nacimiento, Certificado de Secundaria** y la **CURP**, para grados intermedios constancia oficial de estudios legalizada por la coordinación correspondiente, equivalencia o revalidación de estudios.
- Todo cambio y/o corrección requerida por el plantel educativo, la coordinación de zona o el área jurídica a los formatos de apoyo al control escolar que se encuentran en resguardo de la Subdirección de Administración Escolar; será la Subdirección de Administración Escolar la responsable de realizarlo con el debido soporte documental (dictamen de la coordinación de zona, dictamen de la Dirección General del Bachillerato o dictamen jurídico según sea el caso).
- Todo **Certificado de estudios** que sea emitido debe ser electrónico y, el responsable del timbrado es la Dirección de Tecnologías de la Información, previa validación de la Subdirección de Administración Escolar.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Administración
Escolar

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.3. Validación de los procesos de Registro y Certificación de Estudios de Bachilleratos oficiales y particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, otorgado por la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz, e integración y resguardo.

Responsable:

Oficina de Control Escolar de Educación Media Superior

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del la Unidad Administrativa, Oficio de remisión en original, Expediente individual del alumno en copia en caso de ser alumnos de 1er semestre o alumnos de traslados, y REINCO 202 en original, coteja el expediente individual del alumno contra la REINCO 202 del semestre que corresponda, y verifica si hay incongruencias en la información.</p> <p>¿Hay incongruencia en la información?</p>
1A	<p><u>En caso de haber incongruencias en la información:</u> Elabora Oficio de notificación en original y copia, dirigido a la Unidad Administrativa correspondiente, a fin de informar las incongruencias detectadas para que sean solventadas, y recaba firma del Jefe(a) del Departamento de Control Escolar y rubrica del Jefe(a) de Oficina y el responsable de la zona.</p>
1A.1	<p>Turna Oficio de notificación original a la Unidad Administrativa correspondiente, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronologica permanente en la Carpeta de incongruencias.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad 1.</p>
2	<p><u>En caso de no haber incongruencias en la información:</u> Firma REINCO 202 original revisado y cotejado, y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de control de matrícula.</p>
3	<p>Reporta al responsable de correspondencia la conclusión del proceso señalado en el Oficio de notificación para su descarga en el sistema.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
4	<p>Recibe de la Unidad administrativa correspondiente Oficio de remisión en original y REINCO 214 Regularización segunda oportunidad, y verifica si existen incongruencias en la REINCO 214 de finales del semestre correspondiente.</p>

Descripción Narrativa

3.1.3. Validación de los procesos de Registro y Certificación de Estudios de Bachilleratos oficiales y particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, otorgado por la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz, e integración y resguardo.

	<p>¿Hay incongruencia en la información?</p>
4A	<p><u>En el caso de haber incongruencias en la información:</u> Elabora Oficio de notificación en original y copia, dirigido a la Unidad Administrativa correspondiente, a fin de informar las incongruencias detectadas para que sean solventadas, recaba en el oficio firma del Jefe(a) del Departamento de Control Escolar y rubrica el Jefe(a) de Oficina y el responsable de la zona.</p>
4A.1	<p>Turna Oficio de notificación original a la Unidad Administrativa correspondiente, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente en la Carpeta de incongruencias.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad 4.</p>
5	<p><u>En caso de no haber incongruencias en la información:</u> Firma de cotejo REINCO 214 Regularización segunda oportunidad en original, archiva en la Carpeta individual por escuela de forma cronológica permanente, y reporta al responsable de correspondencia la conclusión del proceso señalada en el Oficio de notificación para su descarga en el sistema.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
6	<p>Recibe de la Unidad Administrativa correspondiente Oficio de remisión en original y REINCO 214 regularización tercera oportunidad, coteja contra REINCO 214 de finales y REINCO 214 segunda oportunidad, y verifica que no haya incongruencias en la información.</p>
6A	<p>¿Hay incongruencia en la información?</p> <p><u>En caso de haber incongruencia en la información:</u> Elabora Oficio de notificación en original y copia, dirigido a la Unidad Administrativa correspondiente, a fin de informar las incongruencias detectadas para que sean solventadas, y recaba en el oficio firma del Jefe(a) del Departamento de Control Escolar, rubrica del Jefe(a) de Oficina y del responsable de la zona.</p>

Descripción Narrativa

3.1.3. Validación de los procesos de Registro y Certificación de Estudios de Bachilleratos oficiales y particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, otorgado por la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz, e integración y resguardo.

6A.1	<p>Turna Oficio de notificación original a la Unidad Administrativa correspondiente, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente en la Carpeta de incongruencias.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 6.</p>
7	<p><u>En caso de no haber incongruencia en la información:</u></p> <p>Firma REINCO 214 regularización tercera oportunidad original, reporta al responsable de correspondencia la conclusión del proceso señalada en el Oficio de remisión para su descarga en el sistema, y archiva REINCO 214 regularización tercera oportunidad de manera cronológica permanente en la Carpeta de remisión de entradas.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
8	<p>Recibe de la Unidad Administrativa Oficio de entrega junto con LISVER de 1° a 5° originales semestre grupos de arrastre actualizado y revisado, coteja contra LISVER de 4° y REINCO 214 de 5° semestre resguardado en la Subdirección de Administración Escolar, y verifica que no haya incongruencias en la información.</p> <p>¿Hay incongruencias en la información?</p>
8A	<p><u>En caso de haber incongruencias en la información:</u></p> <p>Elabora Oficio de notificación en original y copia, dirigido a la Unidad Administrativa correspondiente, a fin de informar las incongruencias detectadas para que sean solventadas, y recaba en el oficio firma del Jefe(a) de Departamento de Control Escolar, rubrica del Jefe(a) de Oficina y responsable de zona.</p>
8A.1	<p>Turna Oficio de notificación original a la Unidad Administrativa correspondiente, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente en la Carpeta de incongruencias.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 8.</p> <p><u>En caso de no haber incongruencia en la información:</u></p>

Descripción Narrativa

3.1.3. Validación de los procesos de Registro y Certificación de Estudios de Bachilleratos oficiales y particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, otorgado por la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz, e integración y resguardo.

9	<p>Turna LISVER de 1° a 5° semestre grupos de arrastre original debidamente validado a cómputo de la Oficina de Control Escolar de Educación Media Superior, y respalda la información electrónica a través del sistema a la base de datos.</p>
10	<p>Regresa LISVER de 1° a 5° semestre grupos de arrastre original al responsable de zona, para su integración y resguardo.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
11	<p>Recibe de la Unidad Administrativa Oficio de remisión junto con LISVER de 1° a 4° semestre actualizado, coteja contra las REINCO 214 de 1° a 4° semestre resguardado en la Subdirección de Administración Escolar, y verifica que la información esté correcta.</p> <p>¿La información está correcta?</p>
11A	<p><u>En caso de no estar correcta la información:</u></p> <p>Elabora Oficio de notificación en original y copia, dirigido a la Unidad Administrativa correspondiente, a fin de informar las incongruencias detectadas para que sean solventadas, y recaba firma del Jefe(a) del Departamento de Control Escolar y rubrica el Jefe(a) de Oficina y el responsable de zona.</p>
11A.1	<p>Turna Oficio de notificación original a la Unidad Administrativa correspondiente, y archiva el oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente en la Carpeta de incongruencias.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad 11.</p>
12	<p><u>En caso de estar correcta la información:</u></p> <p>Turna LISVER de 1° a 4° semestre en original, a cómputo de la Oficina de Control Escolar de Educación Media Superior, y respalda la información electrónica a través del sistema a la base de datos.</p>
13	<p>Regresa LISVER de 1° a 4° semestre original al responsable de zona, para su integración y resguardo.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>

Descripción Narrativa

3.1.3. Validación de los procesos de Registro y Certificación de Estudios de Bachilleratos oficiales y particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, otorgado por la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz, e integración y resguardo.

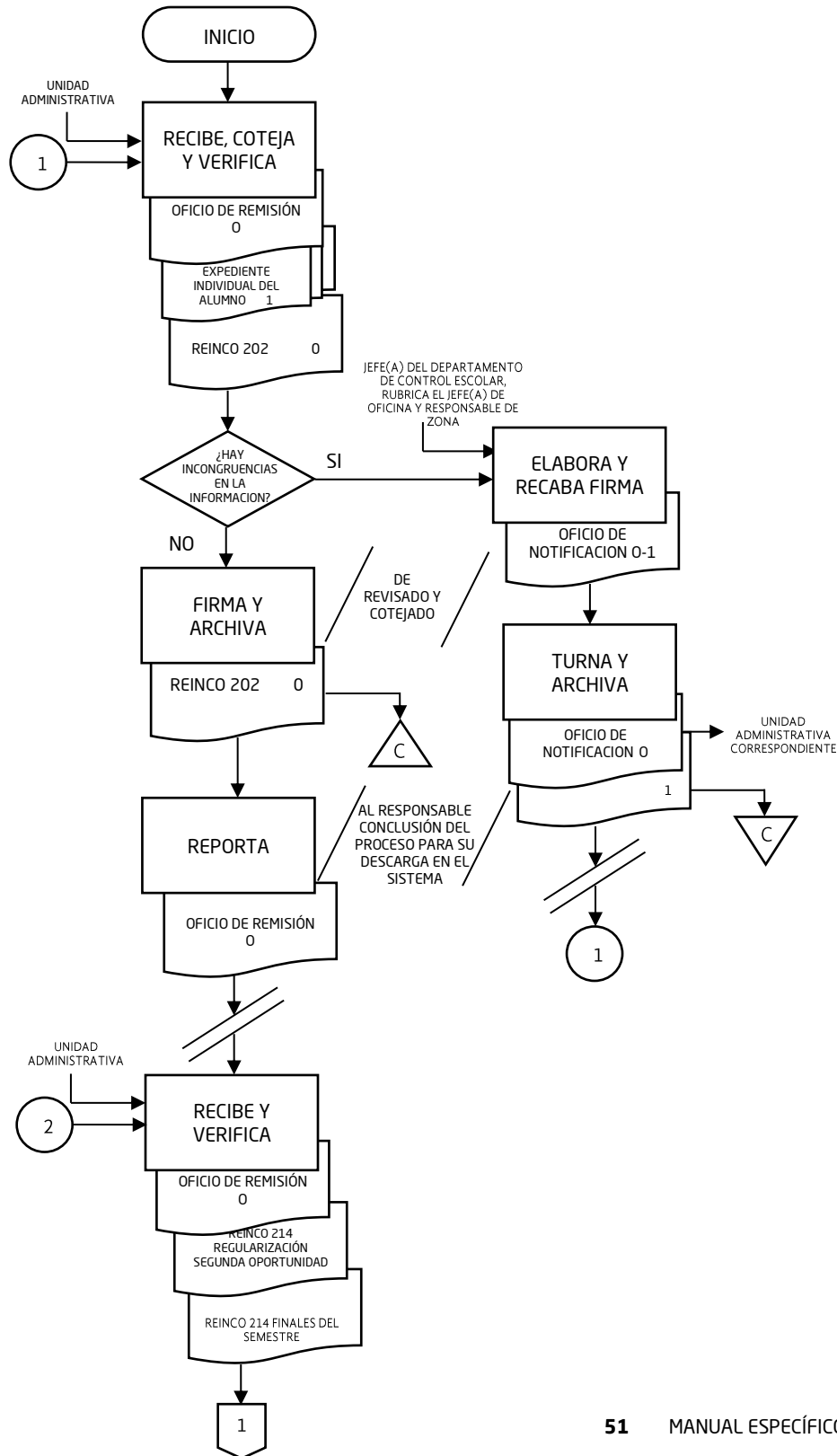
14	<p>Recibe del área de cómputo de la Oficina de Control Escolar de Educación Media Superior, el LISVER DE 1° A 6° semestre original, coteja contra la LISVER de 1° a 5° y con la REINCO 214 de 6°, y verifica si hay errores en la información.</p>
	<p>¿Hay errores en la información?</p>
14A	<p><u>En caso de haber errores:</u> Elabora Oficio de notificación en original y copia, dirigido a la Unidad Administrativa correspondiente, a fin de informar las incongruencias detectadas para que sean solventadas, recaba firma del Jefe(a) del Departamento de Control Escolar y rúbrica el Jefe(a) de Oficina y responsable de zona.</p>
14A.1	<p>Turna Oficio de notificación original a la Unidad Administrativa correspondiente y archiva el oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente en la Carpeta de incongruencias.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 14.</p>
15	<p><u>En caso no haber errores :</u> Turna a cómputo de la Oficina de Control Escolar de Educación Media Superior, LISVER de 1° a 6° semestre en original con los alumnos promovidos y fecha de conclusión anotada.</p>
16	<p>Regresa LISVER de 1° a 6° semestre original para su integración y resguardo y, notifica a la Dirección de Tecnologías de la Información para el timbrado de los Certificados Electrónicos.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el Procedimiento: Auditoría Interna a los Documentos de Certificación Escolar.</p>

Flujograma

3.1.3. Validación de los procesos de Registro y Certificación de Estudios de Bachilleratos oficiales y particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, otorgado por la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz, e integración y resguardo.

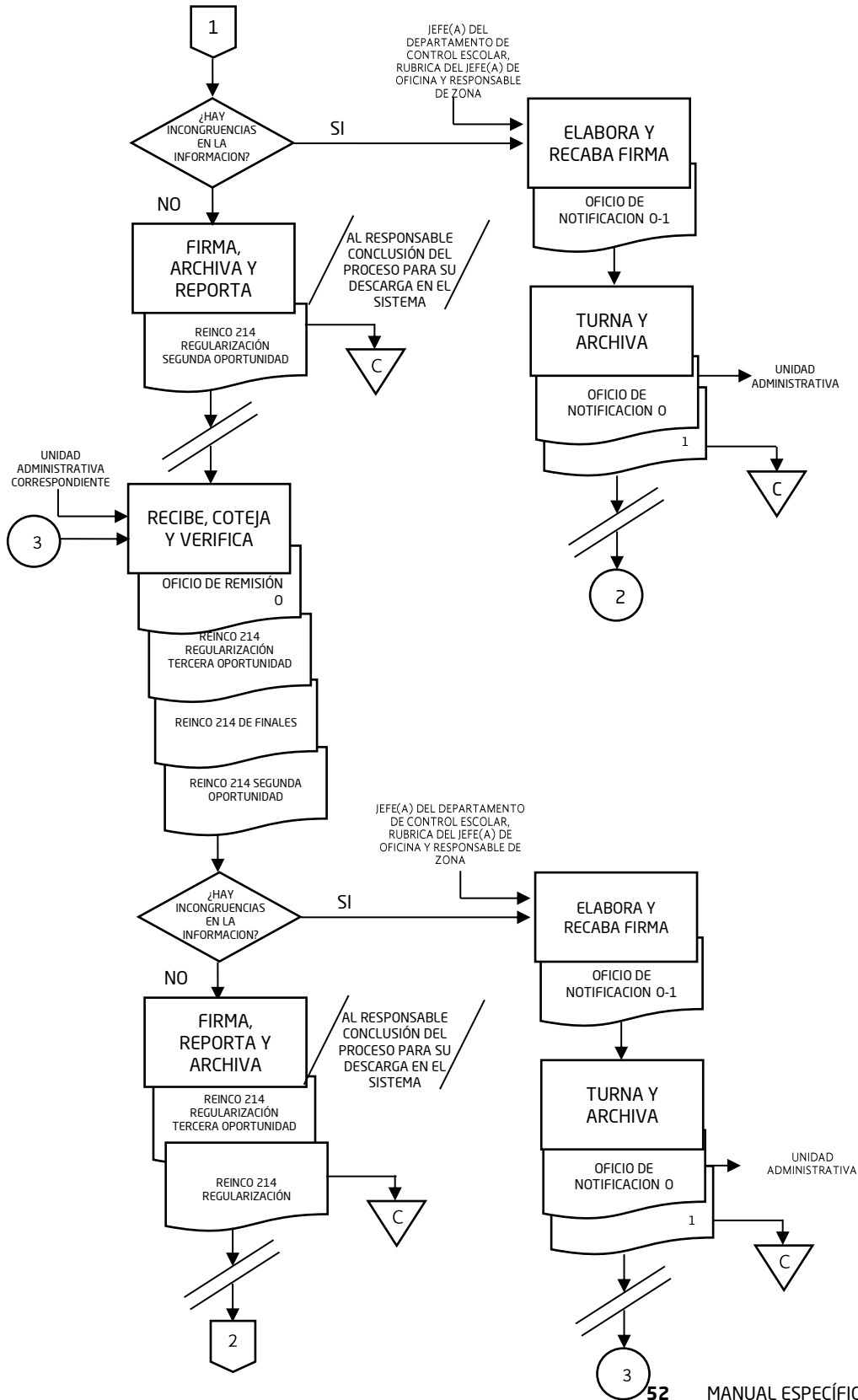
Responsable:

Oficina de Control Escolar de Educación Media Superior



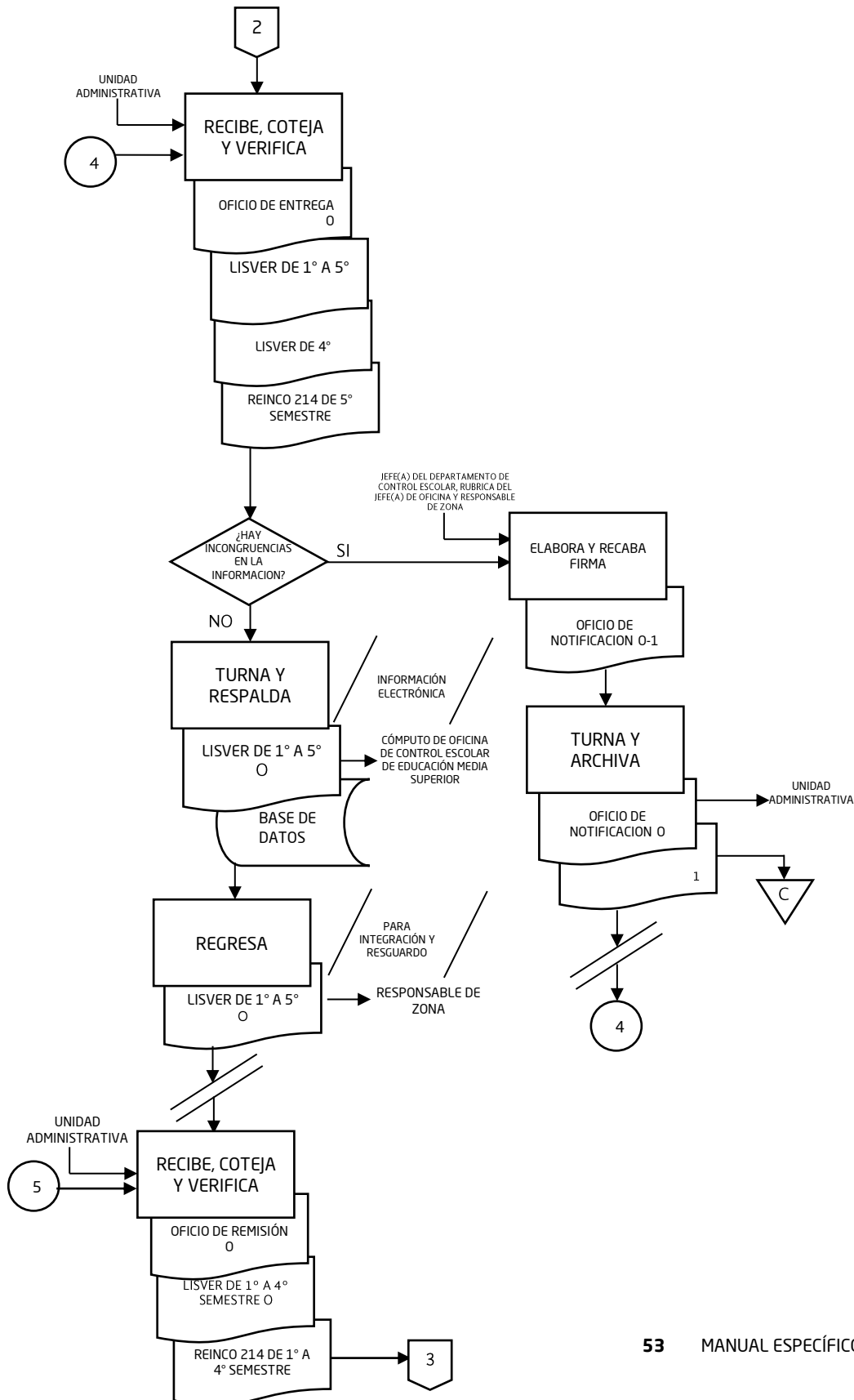
Flujograma

3.1.3. Validación de los procesos de Registro y Certificación de Estudios de Bachilleratos oficiales y particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, otorgado por la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz, e integración y resguardo.



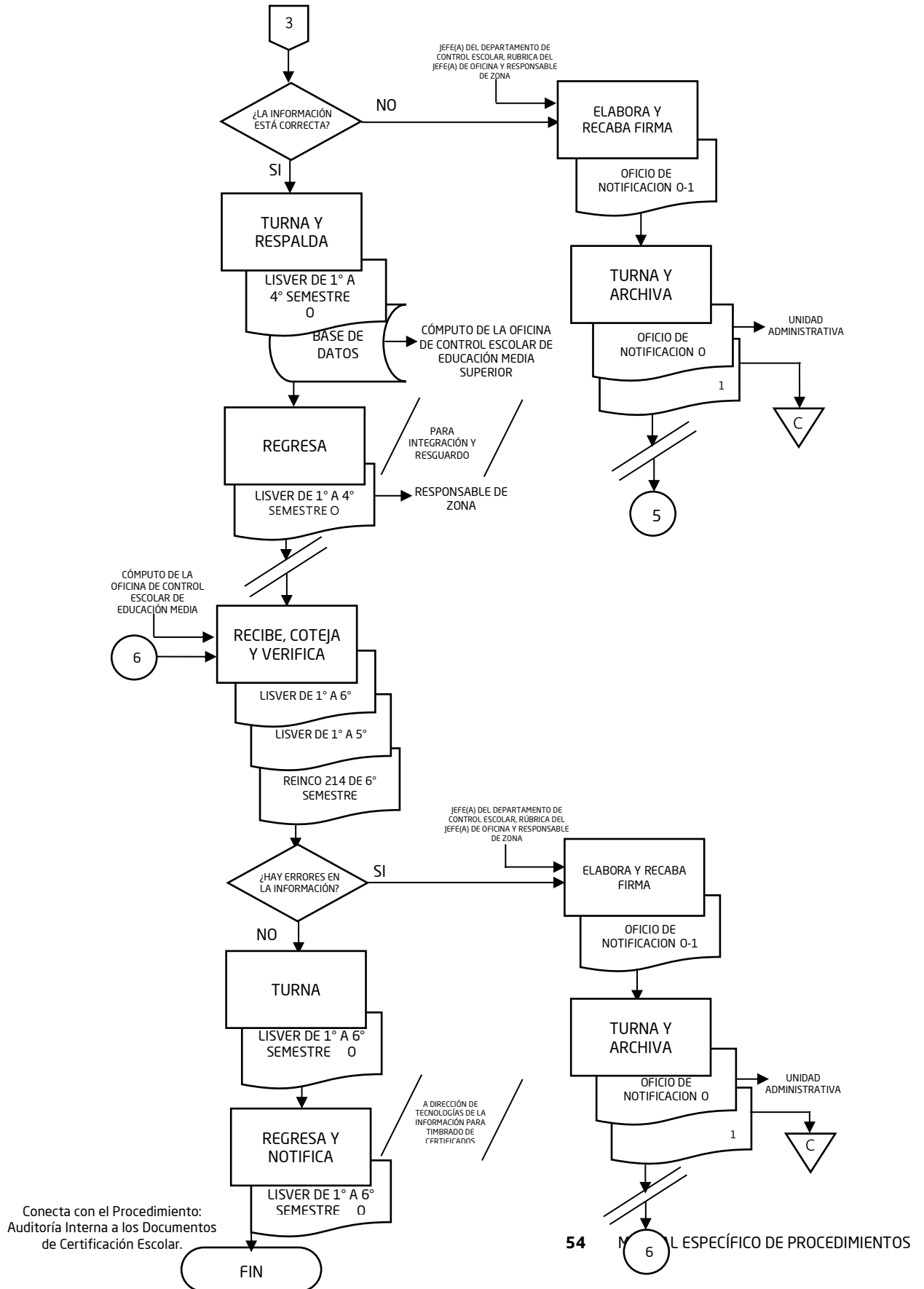
Flujograma

3.1.3. Validación de los procesos de Registro y Certificación de Estudios de Bachilleratos oficiales y particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, otorgado por la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz, e integración y resguardo.



Flujograma

3.1.3. Validación de los procesos de Registro y Certificación de Estudios de Bachilleratos oficiales y particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, otorgado por la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz, e integración y resguardo.



Procedimiento

3.1.4. Registro, Certificación y Titulación de los Estudios de Educación Superior

Área:

Oficina de Control Escolar de Educación Superior

Objetivo:

Otorgar el reconocimiento oficial de los estudios realizados, mediante la validación del Certificado y Título Profesional a los egresados de las Instituciones Particulares de Educación Superior, conforme a los Planes y Programas de Estudios y requisitos establecidos.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- La **Documentación soporte** para el proceso de inscripción se recibe un tanto y está integrada por:
 1. **Acta de Nacimiento**
 2. **C.U.R.P.**
 3. **Antecedente de Escolaridad** del nivel inmediato anterior
- El **Expediente del alumno** para el proceso de titulación está integrado por:
 1. Copia del **Título**
 2. Copia del **Certificado de Terminación de Estudios**
 3. Fotocopia del **Acta de Recepción o Examen Profesional**
 4. Para Licenciatura y Técnico Superior Universitario fotocopia de la **Liberación del Servicio Social** autorizada por la Dirección General de Educación Universitaria
- El contenido de la **Carpeta Jurídica Administrativa del Plantel** es:
 1. **Acta Constitutiva** de la persona moral titular del **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios** en original
 2. Fotocopias del **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios** de las carreras impartidas por el plantel
 3. Fotocopias de los **Planes de Estudios** de cada una de las carreras impartidas por el plantel
 4. Fotocopias de los **Mapas Curriculares** de cada una de las carreras impartidas por el plantel
 5. Fotocopia del **Formato de Centro de Trabajo (C.T.)**.
 6. Fotocopia del **Reglamento Interior del Plantel**.
 7. **Calendario de Actividades de Control Escolar**.
 8. **Formato de relación de alumnos inscritos** en original.
 9. **Formato de Relación de Alumnos Reinscritos** en original y se reciben el número de periodos escolares de acuerdo con el plan de estudios (así continua hasta concluir).
- El contenido de la Carpeta de Inscripción y Acreditación de Educación Superior del Plantel es:

Procedimiento

3.1.4. Registro, Certificación y Titulación de los Estudios de Educación Superior

1. **Informe de calificaciones** en original y el número de formatos dependerá de los grupos inscritos en el periodo escolar.

- Todos los oficios de entrada requieren copia como acuse de recibido el cual se archiva en la **Carpeta de recepción de oficios**, de manera cronológica permanente.
- Los Títulos incluyen los de Licenciatura o Grado.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Administración
Escolar

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.4. Registro, Certificación y Titulación de los Estudios de Educación Superior

Responsable:

Oficina de Control Escolar de Educación Superior

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del Plantel Educativo Oficio de entrega en original y copia, Calendario de actividades de control escolar en original, para conocer las fechas de inicio, conclusión y periodo de exámenes para determinar las fechas de entrega de documentación de Control Escolar y archiva ambos temporalmente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
2	<p>Recibe del Plantel Educativo Oficio de entrega en original, Formato de relación de alumnos inscritos en dos tantos, así como fotocopia legible y cotejada de la Documentación soporte en un tanto, y verifica si hay incongruencias en la información.</p> <p>¿Hay incongruencias en la información?</p> <p><u>En caso de haber incongruencias:</u></p>
2A	<p>Elabora Oficio de notificación en original y copia, dirigido al director del Plantel Educativo, indicándole que la información recibida es incorrecta y recaba en éste firma del Jefe(a) de Departamento de Control Escolar.</p>
2A.1	<p>Envía Oficio de notificación en original, Formato de relación de alumnos inscritos en dos tantos y Documentación soporte en un tanto al Plantel Educativo, archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente en la Carpeta jurídico-administrativa del plantel.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad 2.</p> <p><u>En caso de no haber incongruencias:</u></p>
3	<p>Entrega Formato de relación de alumnos inscritos en un tanto con sello y firma y Documentación soporte en un tanto, al gestor del plantel, recaba firma, y archiva como acuse de recibo de manera cronológica permanente en la Carpeta jurídico-administrativa del plantel.</p> <p>Pasa el tiempo</p>

Descripción Narrativa

3.1.4. Registro, Certificación y Titulación de los Estudios de Educación Superior

	4	<p>Recibe del Plantel Educativo Oficio de entrega en original e Informe de calificaciones en dos tantos, y verifica que esté correcto su contenido.</p> <p>¿Está correcto el contenido?</p>
	4A	<p><u>En caso de no estar correcto:</u> Elabora Oficio de notificación en original y copia dirigido al Plantel Educativo a fin de indicarle que existen incongruencias en el Informe de calificaciones y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Control Escolar.</p>
	4A.1	<p>Envía Oficio de notificación en original junto con Informe de calificaciones en un tanto al Plantel Educativo y archiva copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente en la Carpeta jurídico-administrativa del plantel.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad 4.</p>
	5	<p><u>En caso de estar correcto:</u> Entrega Informe de calificaciones en un tanto, recaba firma en la copia del Oficio de entrega, y archiva ésta como acuse de recibo de manera cronológica permanente junto con el tanto del Informe de calificaciones en la Carpeta de Inscripción y Acreditación de Educación Superior.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	6	<p>Recibe del Plantel Educativo Oficio de entrega en original y Formato de Relación de Alumnos Reinscritos en dos tantos.</p>
	7	<p>Obtiene del archivo permanente Formato de calificaciones en un tanto del periodo anterior y verifica que la información contenida sea congruente con el Formato de relación de alumnos reinscritos.</p> <p>¿Es congruente la información contenida?</p>
	7A	<p><u>En caso de no ser congruente la información contenida:</u> Elabora Oficio de notificación en original y copia dirigido al Plantel Educativo a fin de indicarle que existen incongruencias en el Formato de Relación de Alumnos Reinscritos y recaba en éste firma del jefe(a) del Departamento de Control Escolar.</p>

Descripción Narrativa

3.1.4. Registro, Certificación y Titulación de los Estudios de Educación Superior

7A.1	<p>Envía Oficio de notificación en original al Plantel Educativo junto con Formato de Relación de Alumnos Reinscritos en dos tantos, y archiva la copia del Oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente en Carpeta jurídico-administrativa del plantel.</p>
	<p>Pasa el tiempo.</p>
	<p>Continúa con la actividad 6.</p>
8	<p><u>En caso de ser congruente la información contenida:</u> Entrega Formato de Relación de Relación de Alumnos Reinscritos en un tanto con sello y firma al gestor del Plantel Educativo, recaba firma de recibido en la copia del Oficio de notificación y archiva como acuse de recibo de manera cronológica permanente, así como el segundo tanto del Formato de Relación de Alumnos Reinscritos en la Carpeta jurídico-administrativa del plantel.</p>
	<p>Pasa el tiempo.</p>
9	<p>Recibe del Plantel Educativo Oficio de entrega junto con Certificados de Terminación de Estudios en original, coteja la información contra el archivo definitivo y verifica si está correcta y completa la información.</p>
	<p>¿Esta correcta y completa la información?</p>
	<p><u>En caso de no estar correcta y completa la información:</u></p>
9A	<p>Elabora Oficio de notificación en original y copia dirigido al Plantel Educativo, a fin de indicarle que no está completo y correcto el Certificado de terminación de estudios y recaba en el oficio firma del Jefe(a) del Departamento de Control Escolar.</p>
9A.1	<p>Envía Oficio de notificación en original junto con Certificado de terminación de estudios en un tanto al Plantel Educativo, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente en la Carpeta jurídico-administrativa del plantel.</p>
	<p>Continúa con la actividad 9.</p>
	<p><u>En caso de estar correcta y completa la información:</u></p>
10	<p>Sella, firma de cotejo el Certificado de terminación de estudios original, y recaba firma del Subdirector(a) de Administración Escolar.</p>

Descripción Narrativa

3.1.4. Registro, Certificación y Titulación de los Estudios de Educación Superior

		Pasa el tiempo.
11		Elabora Oficio de notificación en original y copia dirigido al Plantel Educativo, a fin de devolver los Certificados de terminación de estudios validados , y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Control Escolar.
12		Envía Oficio de notificación en original junto con Certificados de terminación de estudios validados al Plantel Educativo, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente en la Carpeta jurídico-administrativa del plantel .
		Pasa el tiempo.
13		Recibe del Plantel Educativo, Oficio de entrega en original junto con Títulos y Expediente de titulación del alumno en original y copia, coteja título contra Expediente de titulación del alumno , y verifica que haya congruencia en el título.
		¿Hay congruencia en el título?
		<u>En caso de no haber congruencia en el título:</u>
13A		Elabora Oficio de notificación en original y copia dirigido al Plantel Educativo a fin de indicarle que existen incongruencias en el Título y recaba la firma del Jefe(a) del Departamento de Control Escolar.
13A.1		Envía Oficio de notificación en original junto con Título y Expediente de titulación del alumno en original al Plantel Educativo, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente en Carpeta jurídico-administrativa del plantel .
		Pasa el tiempo.
		Continúa con la actividad 13.
		<u>En caso de haber congruencia en el título:</u>
14		Registra Título en el Libro de registro de títulos originales, sella y rubrica de cotejo, y recaba en éste firmas de las autoridades registradas para tal efecto.
		Pasa el tiempo.

Descripción Narrativa

3.1.4. Registro, Certificación y Titulación de los Estudios de Educación Superior

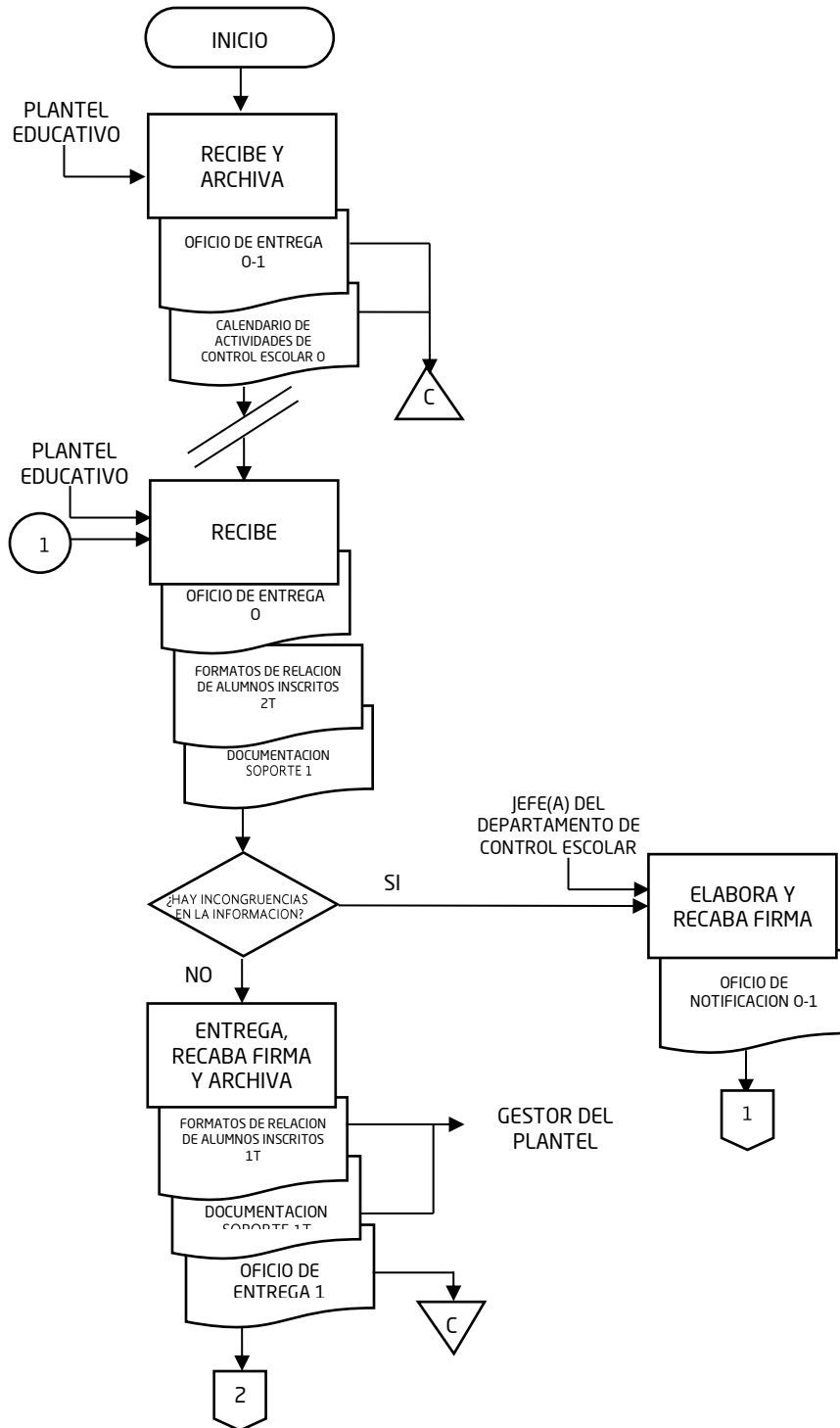
	15	Elabora Oficio de envío en original y copia dirigido al Plantel Educativo a fin de devolver los Títulos validados y Expediente de Titulación del Alumno original y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Control Escolar.
	16	Envía Oficio de envío en original junto con Títulos validados y Expediente de Titulación del Alumno original al gestor del Plantel Educativo, recaba firma de recibido en la copia del oficio y fotocopia del Título , y archiva las copias de manera cronológica permanente el primero en Carpeta Jurídico-Administrativa del Plantel y el segundo en el Expediente de Titulación del Alumno .
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.1.4. Registro, Certificación y Titulación de los Estudios de Educación Superior

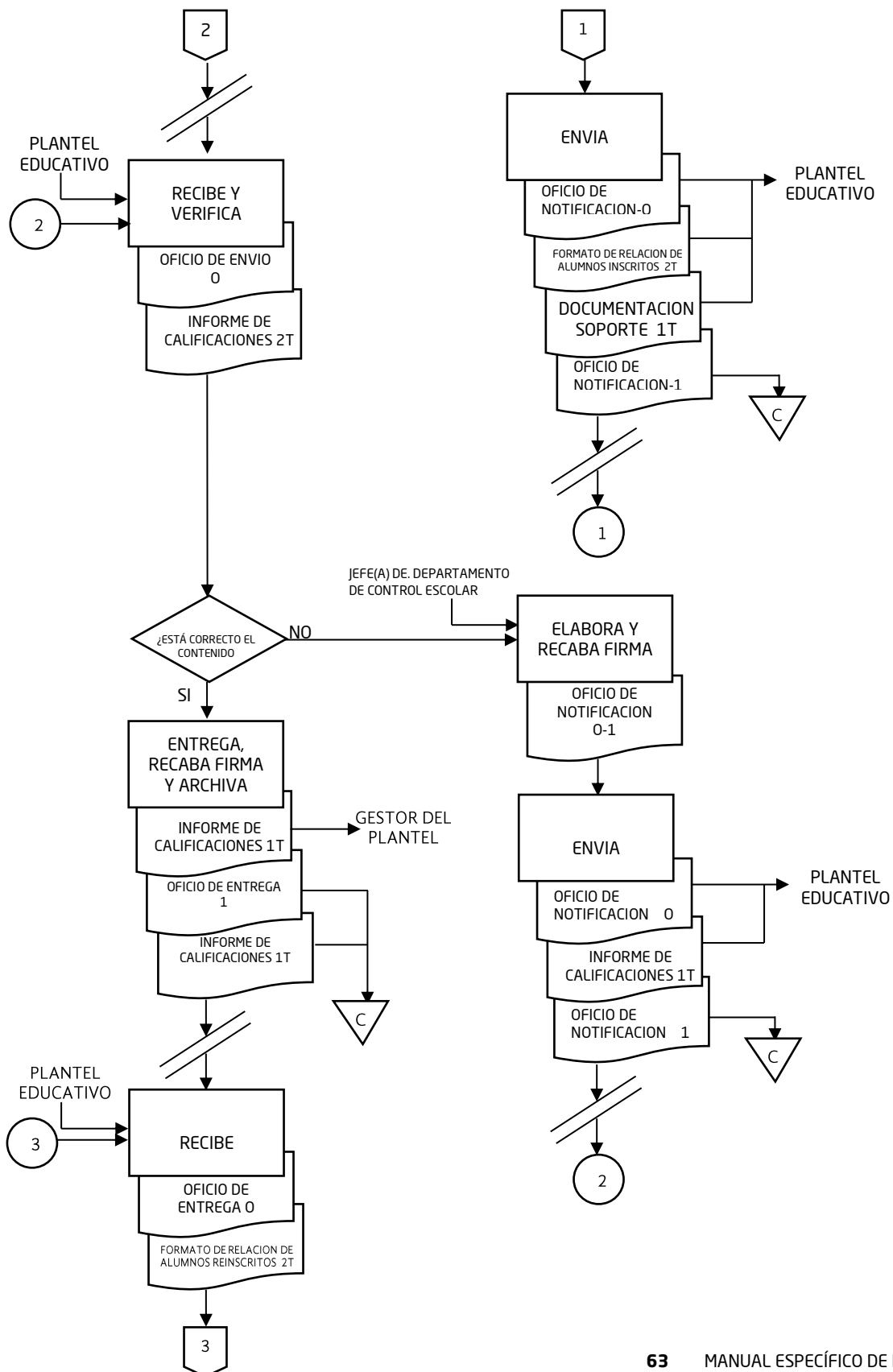
Responsable:

Oficina de Control Escolar de Educación



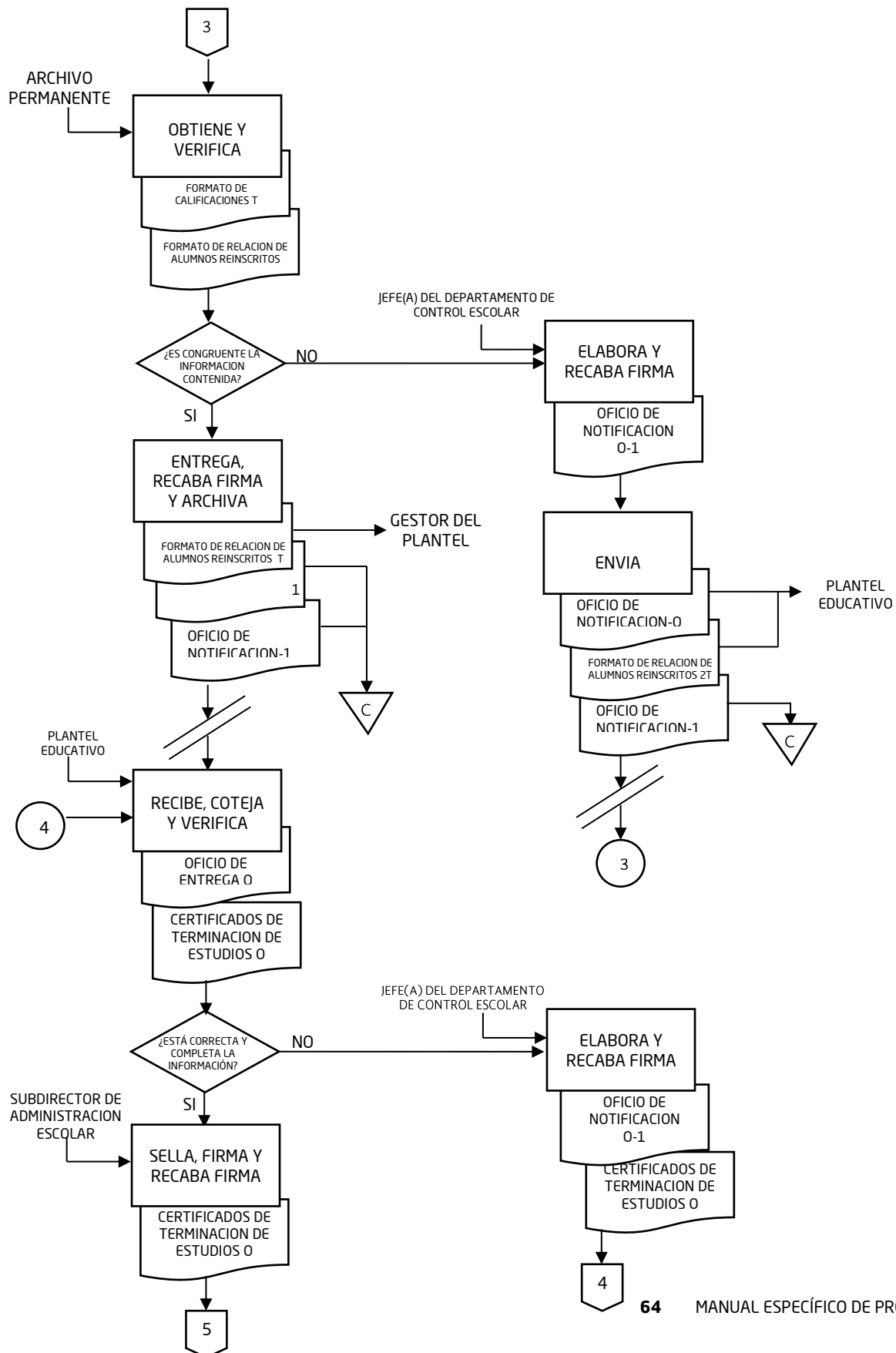
Flujograma

3.1.4. Registro, Certificación y Titulación de los Estudios de Educación Superior



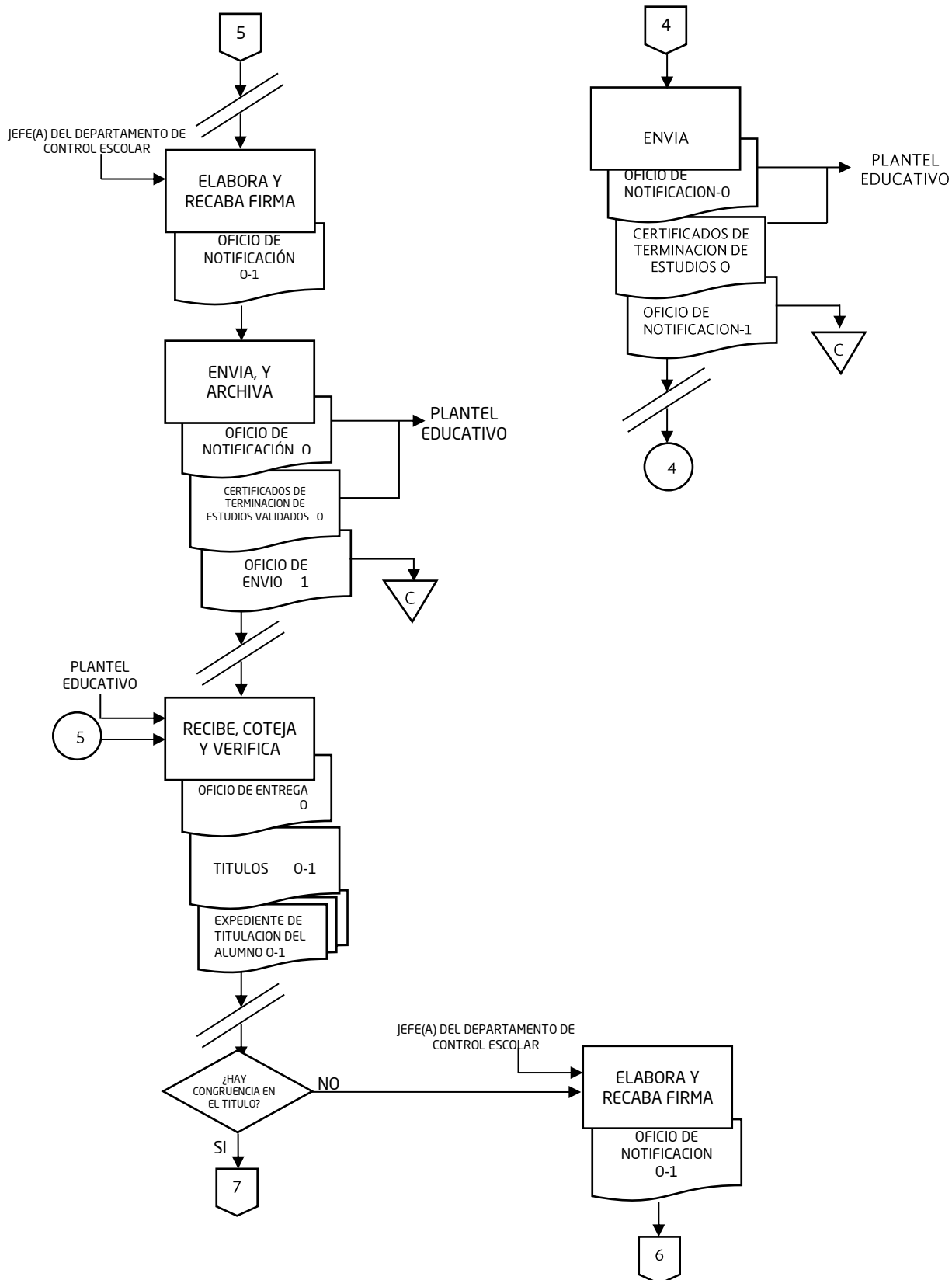
Flujograma

3.1.4. Registro, Certificación y Titulación de los Estudios de Educación Superior



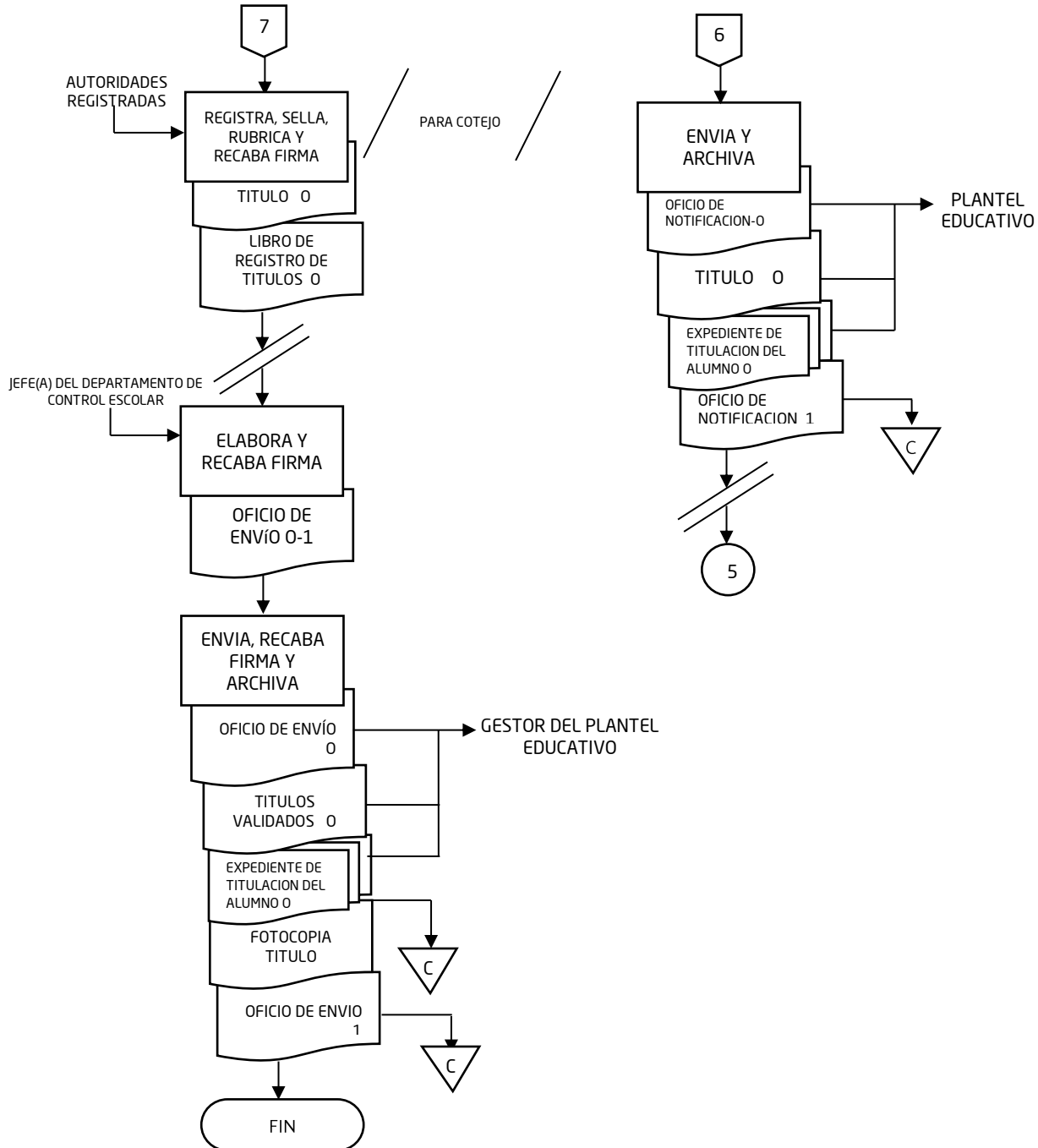
Flujograma

3.1.4. Registro, Certificación y Titulación de los Estudios de Educación Superior



Flujograma

3.1.4. Registro, Certificación y Titulación de los Estudios de Educación Superior



Procedimiento

3.2.1. Expedición de Documentos de Certificación de Estudios de Educación Secundaria, Bachillerato Estatal, Bachillerato Pedagógico, Capacitación para el Trabajo, Educación Normal y Superior de Escuelas en Baja Definitiva y/o Escuelas Activas de Bachillerato en Planes Abrogados

Área:

Departamento de Archivo, Auditoría y Control

Objetivo:

Emitir el duplicado de certificado, para demostrar el Reconocimiento Oficial a los estudios realizados por los interesados, ante cualquier instancia Pública o Privada.

Frecuencia:

Diario.

Normas:

- El contenido de la Documentación soporte de las Escuelas Activas y en Baja Definitiva es:

Educación Secundaria:

1. Inscripción y Acreditación Escolar para primer Grado de Educación Secundaria (R1);
2. Inscripción y Acreditación Escolar para Segundo Grado de Educación Secundaria (R2);
3. Inscripción y Acreditación Escolar para Tercer Grado de Educación Secundaria (R3);
4. Relación de Folios de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Secundaria (REL);
5. **Solicitud** y Registro de Calificaciones de Exámenes de Regularización (SYRCER);
6. Regularización de Exalumnos (REXA) y
7. **Kárdex del Alumno.**

Bachillerato Estatal

1. **Informe Estadístico de Inicio de Cursos** (REINCO 203);
2. **Kárdex (REINCO 204);**
3. Informe de calificaciones por Periodo Escolar (REINCO 214), (Plan de 2 años abrogado) o semestral;
4. **Informe Estadístico de Fin de Cursos** (REINCO 215) y
5. **Registro de Calificaciones** de Exámenes de Regularización y a Título de Suficiencia (REINCO219).

Educación Superior

1. **Documentación de Certificación** de Estudios con Anexo (Forma7);
2. **Formatos de Apoyo al Control Escolar;**
3. **Libros de Registro de Títulos.**

- Expediente individual del Alumno está integrado por:

1. **C.U.R.P;**
2. **Certificado de Educación** Primaria, Secundaria y Bachillerato Estatal, Carrera Técnica y Licenciatura (en fotocopias)

Procedimiento

3.2.1. Expedición de Documentos de Certificación de Estudios de Educación Secundaria, Bachillerato Estatal, Bachillerato Pedagógico, Capacitación para el Trabajo, Educación Normal y Superior, de Escuelas en Baja Definitiva y/o Escuelas Activas de Bachillerato en Planes Abrogados de 2 años.

El Paquete de Documentos para tramitar Expedición de Documentos de Certificación de Estudios de Educación Secundaria, Bachillerato Estatal, Bachillerato Pedagógico, Capacitación para el Trabajo y Educación Superior de Escuelas en Baja Definitiva y/o Escuelas Activas de Bachillerato en Planes Abrogados de 2 años.

- debe contener:
 1. **Solicitud de expedición de Certificado de Estudios;**
 2. **C.U.R.P.** (copia);
 3. Dos fotografías tamaño infantil, recientes, en blanco y negro, en papel mate, para Bachillerato, para Educación Normal y Superior seis fotografías tamaño credencial ovaladas con blusa o camisa clara;
 4. **Comprobante de pago de Arancel** (original);
 5. **Copia del primer ejemplar del Certificado** (En caso de contar con ella).

- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Administración
Escolar

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa**3.2.1. Expedición de Documentos de Certificación de Estudios de Educación Secundaria, Bachillerato Estatal, Bachillerato Pedagógico, Capacitación para el Trabajo, Educación Normal y Superior, de Escuelas en Baja Definitiva y/o Escuelas Activas de Bachillerato en Planes Abrogados de 2 años****Responsable:**

Departamento de Archivo, Auditoría y Control

Actividad	Descripción
1	Recibe de Ventanilla Única de Recepción de Trámites Solicitud de documentos de certificación de estudios de escuelas en baja definitiva en original requisitada por el interesado, Paquete de documentos correspondiente en un tanto, y archiva la solicitud de manera cronológica temporal en Carpeta de Solicitud de Documentos .
2	Registra, digitaliza Solicitud de documentos de certificación de estudios de escuelas en baja definitiva , asigna folio de entrada al Departamento de Archivo, Auditoría y Control, y archiva la solicitud ya con folio de manera cronológica permanente.
3	Turna Solicitud de documentos de certificación de estudios de escuelas en baja definitiva al Departamento de Archivo, Auditoría y Control; de manera electrónica, Escuelas Estatales en Baja definitiva de secundaria y bachillerato, Escuelas Activas de Bachillerato planes abrogados de 2 años y Escuelas de Capacitación para el Trabajado, Educación Normal y Superior, y de manera física para Escuelas Secundarias Federales en Baja Definitiva.
4	Elabora Reporte de Escolaridad en original, con base en la Documentación soporte de la Escuela en Baja Definitiva y/o Plan abrogado y del Paquete de documentos recibido del interesado, e integra el Expediente del alumno con el reporte de escolaridad en original y el paquete de documentos.
5	Elabora Duplicado de certificación de estudios , completos o incompletos, según sea el caso en original extrayendo la información del Reporte de Escolaridad , y recaba en éste firmas del Subdirector(a) de Administración Escolar, así como del personal encargado del cotejo.
6	Escanea la Certificación de estudios original e integra el archivo a la Carpeta de Certificaciones emitidas. Pasa el tiempo.
7	Entrega Certificación de estudios en original al interesado; y recaba firma del mismo en el Libro de Control de Folios de Certificado (para el caso de Bachillerato Estatal, Capacitación para el Trabajo, Educación Normal y Educación Superior).

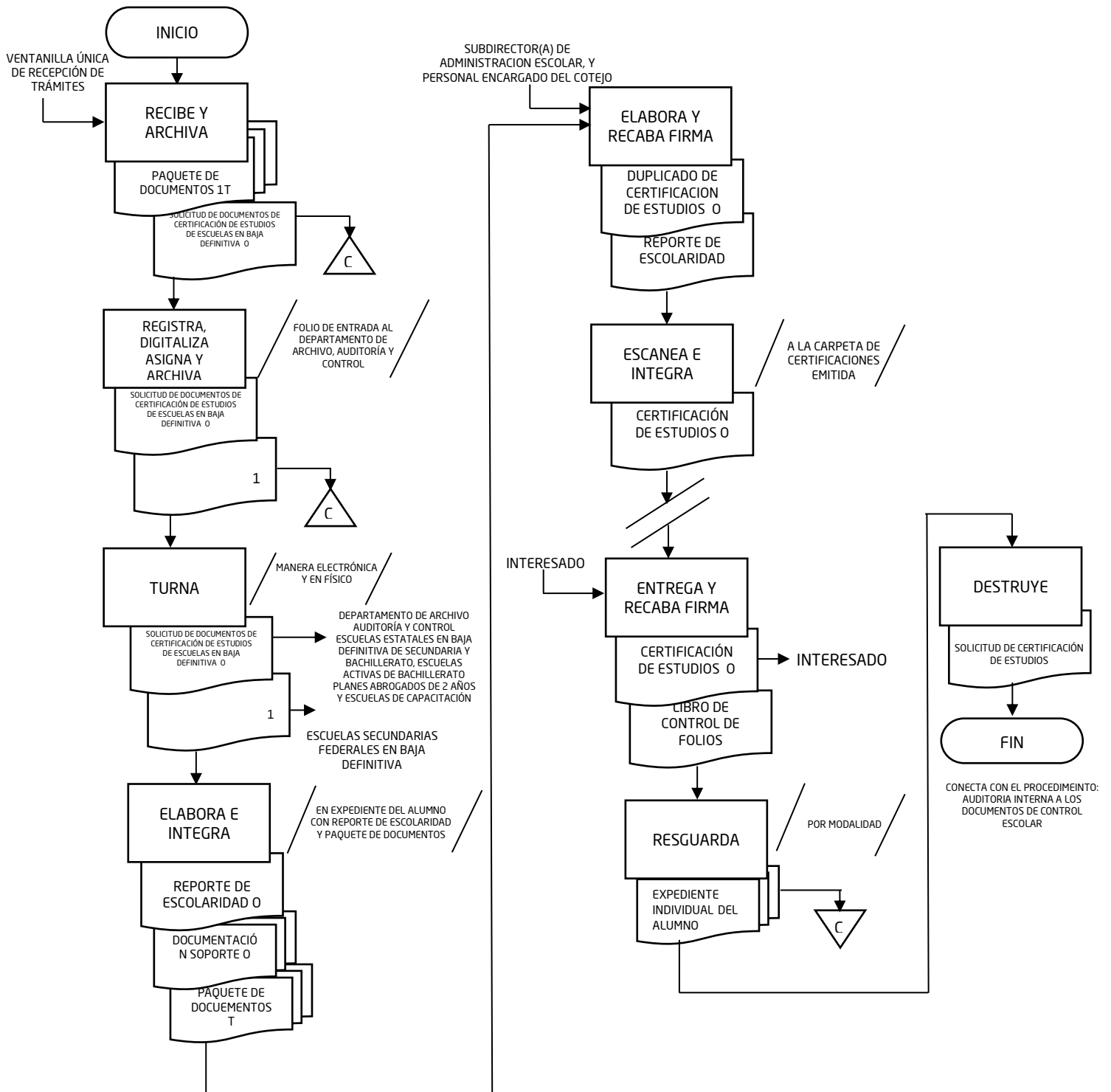
8	Resguarda Expediente Individual del Alumno , por modalidad de manera cronológica permanente en la Carpeta de Solicitud de Documentos de Certificación de Estudios.
9	<p>Destruye Solicitud de certificación de estudios de Educación Secundaria, Bachillerato Estatal, Bachillerato Pedagógico, Capacitación para el Trabajo, Educación Normal y Superior, de Escuelas en Baja Definitiva y/o Escuelas Activas de Bachillerato en Planes Abrogados de 2 años.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Auditoría Interna a los Documentos de Certificación Escolar.</p>

Procedimiento

3.2.1. Expedición de Documentos de Certificación de Estudios de Educación Secundaria, Bachillerato Estatal, Bachillerato Pedagógico, Capacitación para el Trabajo, Educación Normal y Superior, de Escuelas en Baja Definitiva y/o Escuelas Activas de Bachillerato en Planes Abrogados de 2 años.

Responsable:

Departamento de Archivo, Auditoría y Control



Procedimiento

3.2.2. Solicitud de Impresión de Formatos de Certificación de Estudios

Área:

Departamento de Archivo, Auditoría y Control

Objetivo:

Adquirir por medio de Licitación los documentos oficiales de Certificación de Estudios para entregar a los Niveles Educativos de Bachillerato Estatal, Preparatoria Abierta, Universidad Pedagógica Nacional, Universidad Pedagógica Veracruzana, Escuelas Normales, Escuelas de Enfermería.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- Los Documentos de Certificación de Estudios son originales de:

Educación Básica

1. **Diploma para Secundaria Técnica.**

Bachillerato

1. **Certificado de Bachillerato Pedagógico.**
2. **Certificado de Preparatoria Abierta.**

Universidad Pedagógica Nacional

1. **Título Profesional.**
2. **Formato de Grado.**
3. **Formato de Diploma.**
4. **Certificado de Calificaciones para la Licenciatura en Educación (LE'94).**
5. **Certificado de Calificaciones para Maestría.**

Universidad Pedagógica Veracruzana

1. **Título Profesional.**
2. **Formato de Grado.**
3. **Formato de Diploma.**

Educación Terminal

1. **Título Profesional de Enfermería.**
2. **Certificado de Técnico Profesional (Enfermería).**

Centro de Actualización del Magisterio

1. **Certificado de Estudios.**
2. **Documento de Grado de Maestría.**
3. **Diploma de Especialidad.**

Procedimiento

3.2.2. Solicitud de Impresión de Formatos de Certificación de Estudios

Centro de Actualización del Magisterio

1. **Documento para la Certificación de Estudios (Forma 7).**
- Los Documentos de Apoyo al Control Escolar son originales de:
 1. **Constancia de Acreditación para examen extraordinario de regularización de Educación Secundaria Semiescolarizada.**
 2. **Boleta de Evaluación de Educación Primaria Nocturna (MODEBA).**
 3. **Informe de calificaciones de Educación Primaria Nocturno (PRIAD, PRIMAD y MPEPA).**
 4. **Informe de calificaciones de Educación Secundaria Semiescolarizada (SECAB).**
 5. **Kárdex del alumno de Educación Secundaria Abierta.**
 6. **Boleta de Calificaciones de la Licenciatura en Educación (LE 94).**
 7. **Boleta de Calificaciones para la Maestría.**
 8. **Acta de Examen Profesional.**
 9. **Acta de Recepción Profesional.**
 10. **Acta de Examen de la Especialidad.**
 11. **Acta de Examen de Grado.**
 12. **Carta de Pasante.**
 - Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Administración
Escolar

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.2.2. Solicitud de Impresión de Formatos de Certificación de Estudios

Responsable:

Departamento de Archivo, Auditoría y Control

Actividad	Descripción
1	Elabora Oficio de Solicitud en original y copia dirigido al Jefe(a) del Departamento de Control Escolar, a fin de informar sobre la necesidades de los Documentos de Certificación de Estudios y de Apoyo al Control Escolar de Educación Básica, Sistema Semiescolarizado, Bachillerato, Capacitación para el Trabajo Universidad Pedagógica Nacional, Universidad Pedagógica Veracruzana, Normales, Centro de Actualización del Magisterio, y recaba en el oficio firma del Jefe(a) del Departamento de Archivo, Auditoría y Control.
2	Turna Oficio de Solicitud original al Departamento de Control Escolar, anexa inventario de cantidades y materiales, y archiva la copia como acuse de recibido de manera cronologica permanente en la Carpeta del año lectivo de la Licitación . Pasa el tiempo.
3	Recibe Oficio de respuesta original del Departamento de Control Escolar, mediante el cual describe las especificaciones necesarias de los Documentos de Certificación de Estudios y de Apoyo al Control Escolar . Detallando cantidades y literales de los documentos a imprimir para el año lectivo de la Licitación, y archiva el oficio de manera cronológica permanente en la Carpeta del año lectivo de la Licitación .
4	Elabora Oficio de solicitud en original y copia dirigido al Oficial Mayor de la Secretaría de Educación, a fin de requerir la impresión de Formatos de Certificación de Estudios y de Apoyo al Control Escolar , así como la Relación de los Documentos a Imprimir en un tanto, y recaba en el oficio firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
5	Turna Oficio de Solicitud original al Oficial Mayor junto con Relación de los Documentos a Imprimir en un tanto, y archiva la copia del oficio como acuse de recibido de manera cronológica permanente en la Carpeta del año lectivo de la Licitación . Pasa el tiempo.
6	Recibe de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Mntenimiento de Inmuebles Oficio de invitación en original, para participar en la licitación relativa a la contratación del servicio de impresión de Documentos de Certificación de Estudios y Documentos de Apoyo al Control Escolar , junto con las bases

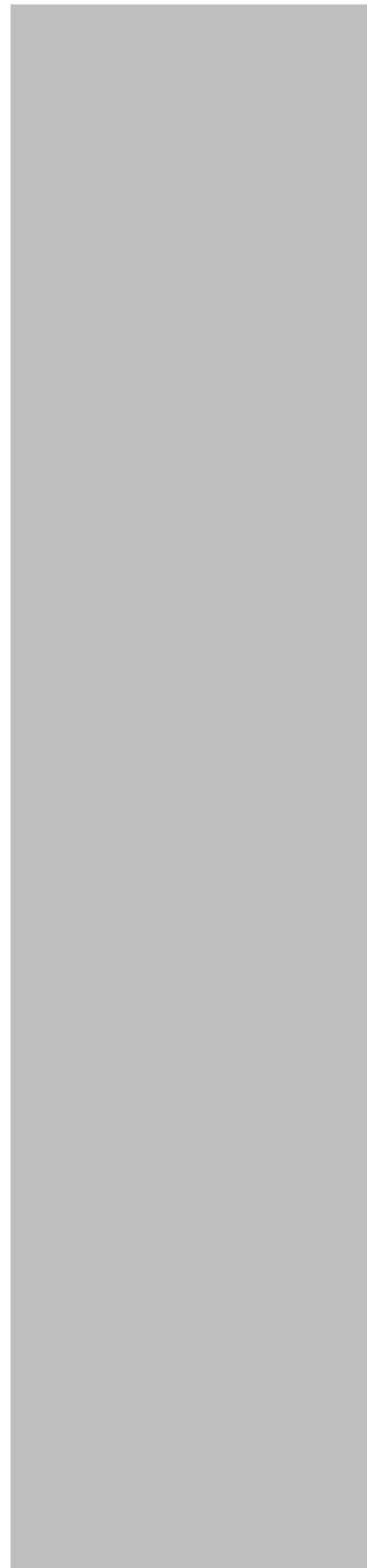
Descripción Narrativa

3.2.2. Solicitud de Impresión de Formatos de Certificación de Estudios

	<p>de licitación, y archiva ambos documentos de manera cronológica permanente en la Carpeta del año lectivo de la Licitación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
7	<p>Acude a Oficinas Centrales de la Secretaría de Educación a la presentación y apertura de Propuestas Técnicas y Económicas, y recibe de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Mantenimiento de Inmuebles Propuestas Técnicas en original de las empresas participantes para su evaluación.</p>
8	<p>Elabora Dictamen técnico en original y copia, dirigido al Director(a) de Adquisiciones, Arrendamientos y Mantenimiento de Inmuebles, a fin de indicar qué empresas cumplen con los requisitos para imprimir los Documentos de Certificación de Estudios y de Apoyo al Control Escolar, y recaba en éste firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.</p>
9	<p>Elabora Tarjeta de Envío en original y copia dirigido a la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Mantenimiento de Inmuebles de la Secretaría de Educación, a fin de remitir el dictamen técnico original y copia, rubrica el Subdirector(a) de Administración Escolar y recaba firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.</p>
10	<p>Turna Tarjeta de envío en original a la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Mantenimiento, junto con Dictamen Técnico en original, y archiva las copias como acuse de recibo de manera cronológica permanente en Carpeta del año lectivo de la Licitación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
11	<p>Recibe de la Oficialía Mayor, Oficio de Envío en original junto con Fallo en original, donde designan quién será el proveedor que imprime los Documentos de Certificación de Estudios y de Apoyo al Control Escolar, y archiva el oficio de manera cronológica permanente en la Carpeta del año lectivo de la Licitación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
12	<p>Entrega las muestras de los Documentos de certificación de estudios y Documentos de Apoyo al Control Escolar en original al proveedor ganador en la licitación.</p>

Descripción Narrativa

3.2.2. Solicitud de Impresión de Formatos de Certificación de Estudios



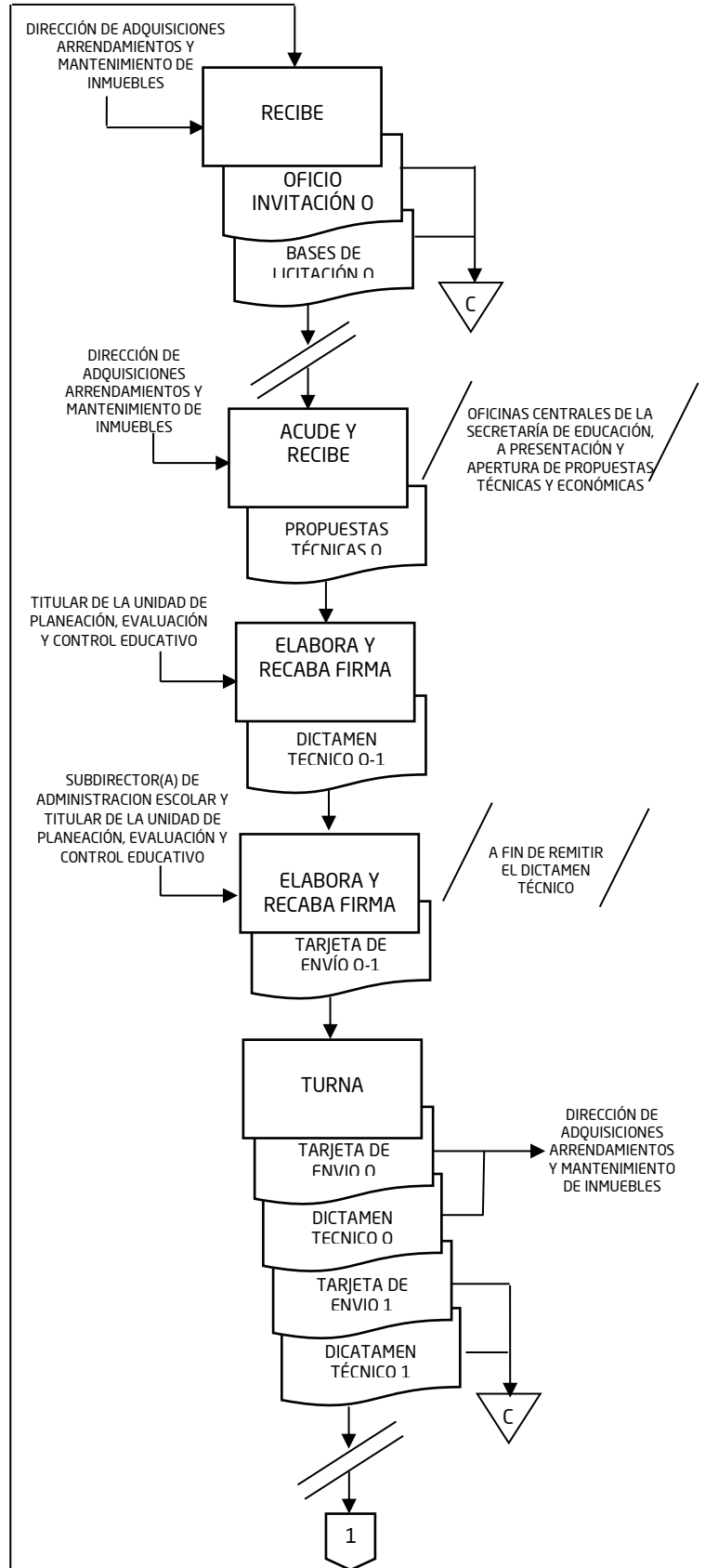
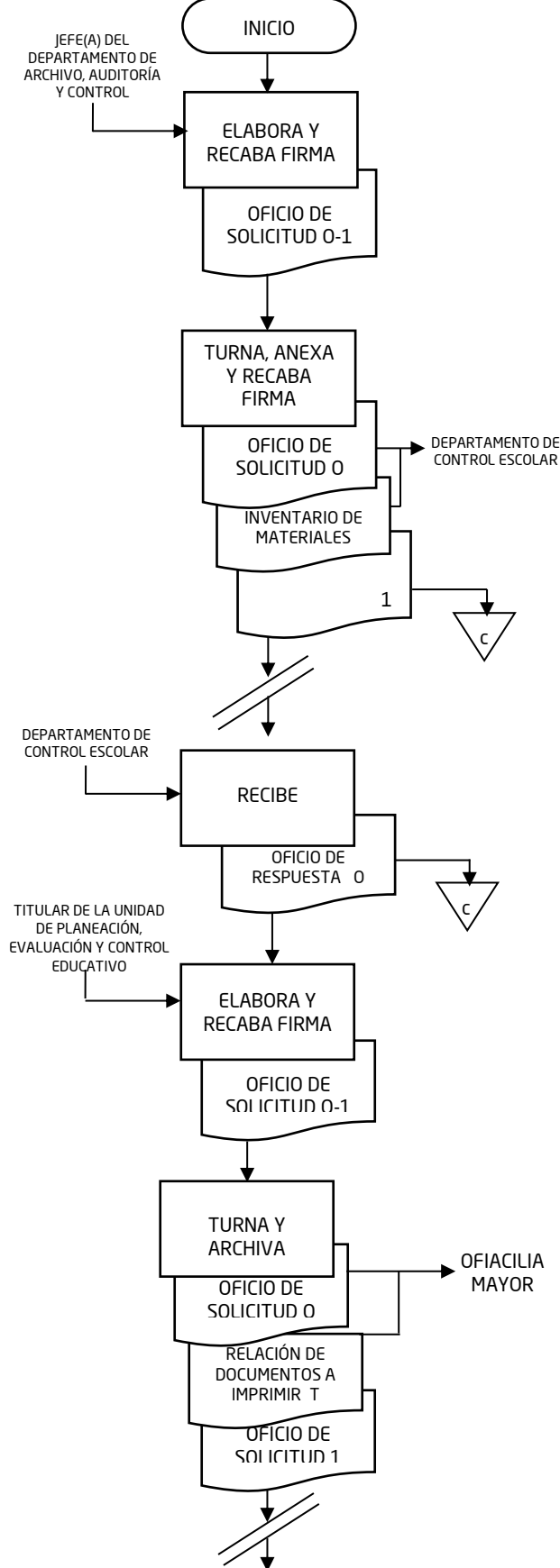
13	<p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe del proveedor ganador Formatos de Certificación de Estudios y Documentos de Apoyo al Control Escolar en blanco conforme a las especificaciones en cuanto a las cantidades, características y copias solicitadas acompañado del Oficio de Remisión en original y copia, y verifica que los formatos hayan sido impresos conforme a la Normatividad.</p> <p>¿Los documentos están impresos correctamente?</p>
13A	<p><u>En caso de no estar impresos correctamente:</u></p> <p>Notifica verbal o telefónicamente al proveedor que los documentos no están impresos, y devuelve los Formatos de Certificación de Estudios y Documentos de Apoyo al Control Escolar para su reposición.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad 11.</p>
14	<p><u>En caso de estar impresos correctamente:</u></p> <p>Recibe del proveedor Oficio de remisión en original y copia, resguarda Formatos de Certificación de Estudios y Documentos de Apoyo al Control Escolar originales, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente en la Carpeta del año lectivo de la licitación.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el Procedimiento Auditoría Interna a los Documentos de Certificación Escolar.</p>

Flujograma

3.2.2. Solicitud de Impresión de Formatos de Certificación de Estudios

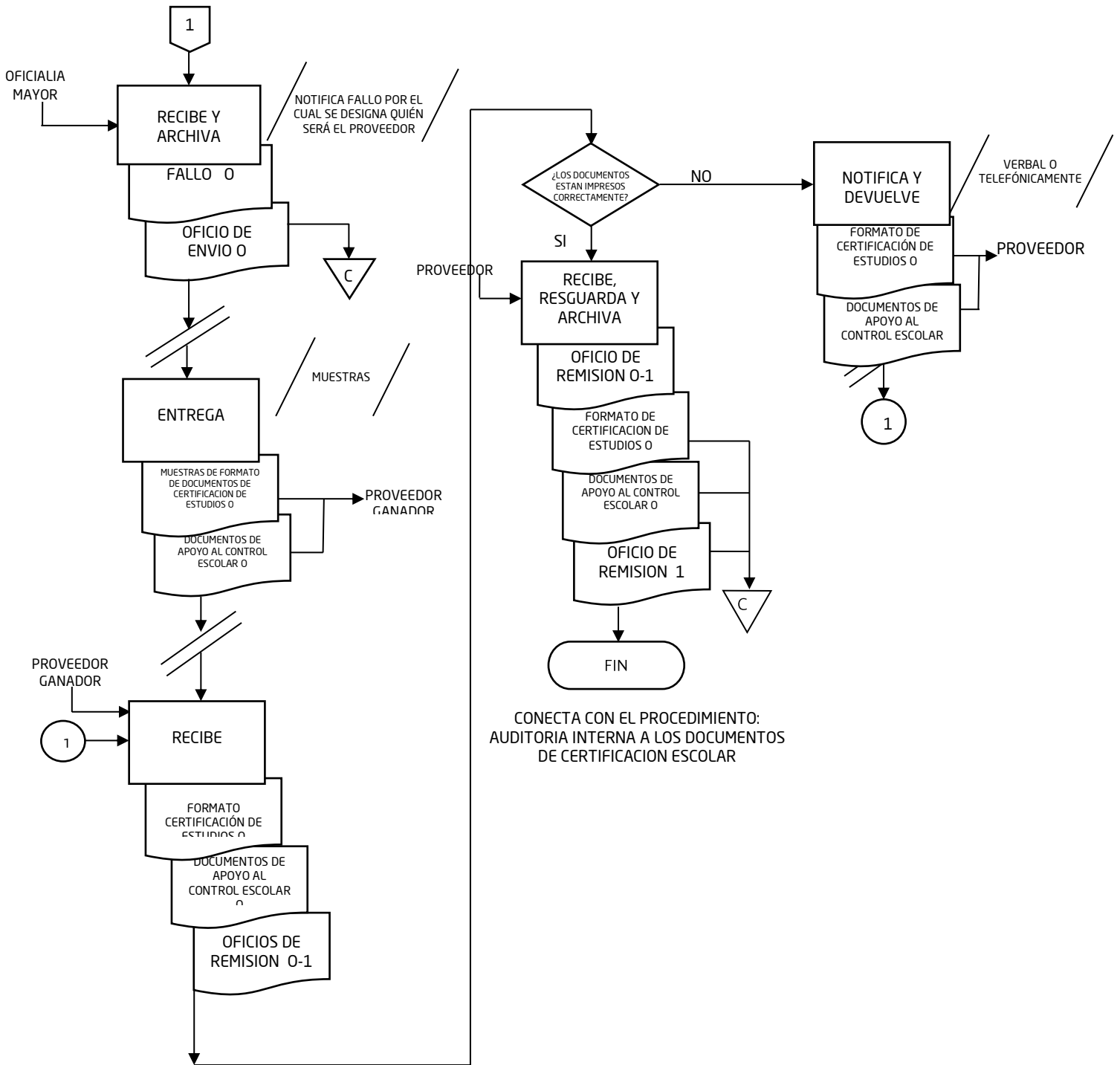
Responsable:

Departamento de Archivo, Auditoría y Control



Flujograma

3.2.2. Solicitud de Impresión de Formatos de Certificación de Estudios



Procedimiento

3.2.3. Recepción, resguardo y sistematización de documentos de certificación escolar cancelados por error y sin utilizar

Área:

Oficina de Auditoría

Objetivo:

Mantener el correcto resguardo y control de los formatos de control escolar cancelados por las diferentes instancias administrativas y/o educativas involucradas en el proceso de certificación escolar para facilitar los procesos de auditorías.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- Las Delegaciones Regionales son instancias administrativas establecidas por la Secretaría de Educación en diferentes puntos del territorio veracruzano y que cuya labor es servir de vínculo entre las escuelas públicas y la Secretaría de Educación de Veracruz en la ejecución propias del control escolar.
- Los **Documentos de Certificación Escolar** sujetos a auditoria son originales de:
 1. **Certificado de terminación de ciclo para Educación Preescolar, primaria, Secundaria y Educación Normal.**
 2. **Certificaciones de Estudio (Duplicados).**
 3. **Certificado de Bachillerato Pedagógico.**
 4. **Certificado de Bachillerato Estatal.**
 5. **Formato de Resolución de Equivalencia de Estudios.**
 6. **Título de Educación Normal.**
 7. **Informe de calificaciones de Estudios Parciales de Educación Secundaria.**
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Administración
Escolar

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa**3.2.3. Recepción, resguardo y sistematización de documentos de certificación escolar cancelados por error y sin utilizar****Responsable:**

Oficina de Auditoría

Actividad	Descripción
1	Recibe de la Oficina de Papelería y Formas Valoradas Actas Administrativas en un tanto de los Formatos de control escolar entregados por parte de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y áreas administrativas y educativas públicas y/o privadas señalando los rangos de folios otorgados, mismos que se auditarán.
2	Elabora listado de folios en original otorgados mediante Acta Administrativa .
3	Elabora calendario para la comprobación del uso y destino final de los Documentos de certificación escolar entregados áreas administrativas y educativas públicas y/o privadas responsables de los procesos de certificación escolar.
4	Elabora oficio de solicitud en original y copia dirigido a áreas administrativas y educativas públicas y/o privadas responsables de los procesos de certificación escolar, requiriendo la justificación de los folios entregados así como, los documentos comprobatorios del uso y destino final de los mismos, recaba firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
5	Envía oficio de solicitud de requerimientos de información a áreas administrativas y educativas públicas y/o privadas, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente en la Carpeta de Auditoría .
	Pasa el tiempo.
6	Recibe de las áreas administrativas y educativas públicas y/o privadas oficio de notificación original y copia, junto con Documentos de Certificación comprobatoria del uso y destino final de los mismos en un tanto, y verifica si hay irregularidades en la información.
	¿Hay irregularidades en la información?
	<u>En caso de haber irregularidades en la información:</u>
6A	Elabora Oficio de notificación en original y copia dirigido a las áreas administrativas y educativas públicas y/o privadas, a fin de informar que existen irregularidades en la información; estableciendo un período no mayor a 30 días hábiles para su

Descripción Narrativa

3.2.3. Recepción, resguardo y sistematización de documentos de certificación escolar cancelados por error y sin utilizar

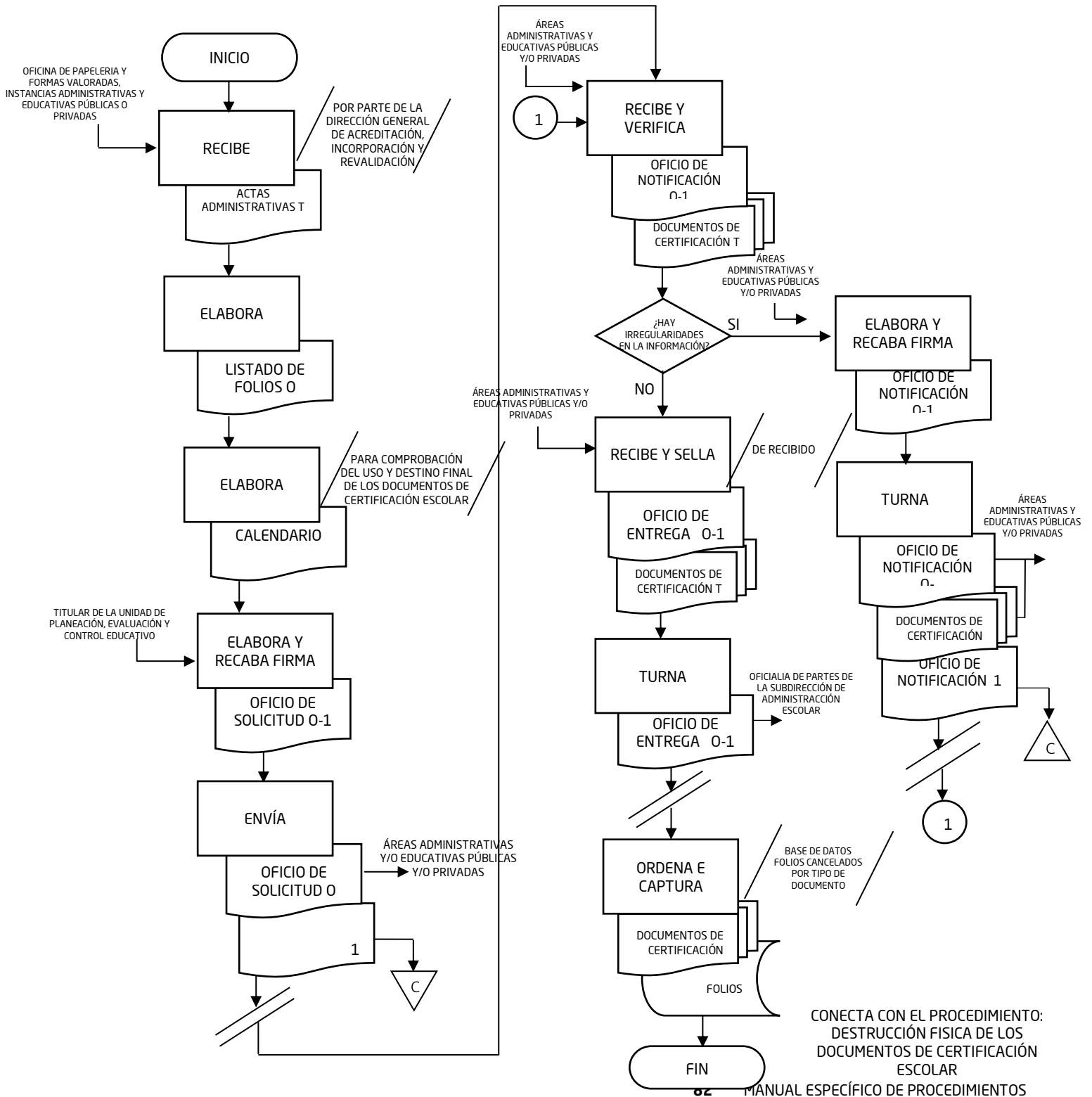
	justificación, y recaba en oficio firma del Subdirector(a) de Administración Escolar.
6A.1	Turna Oficio de notificación junto con Documentos de Certificación Escolar a las áreas administrativas y educativas públicas y/o privadas, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanene en la Carpeta de Auditoría . Pasa el tiempo. Continúa con la actividad 6.
7	<u>En caso de no haber irregularidades en la información:</u> Recibe de las áreas administrativas y educativas públicas y/o privadas Oficio de entrega en original y copia y Documentos de Certificación Escolar en un tanto, y sella de recibido.
8	Turna Oficio de entrega a la oficialia de partes de la Subdirección de Administración Escolar, para su registro en el sistema de correspondencia. Pasa el tiempo.
9	Ordena Documentos de Certificación Escolar , y captura Folios a la base de datos de folios cancelados por tipo de documento. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el Procedimiento de Destrucción física de los documentos de Certificación Escolar

Flujograma

3.2.3. Recepción, resguardo y sistematización de documentos de certificación escolar cancelados por error y sin utilizar

Responsable:

Oficina de Auditoría



Procedimiento

3.2.4. Auditoría cualitativa al Sistema de Certificación Electrónica

Área:

Oficina de Auditoría

Objetivo:

Auditar el uso y destino final de los documentos de control escolar entregados por el Departamento de Archivo, Auditoría y Control a las diferentes instancias administrativas y/o educativas inmersas en los procesos de certificación contra la base de datos del Sistema de Control Escolar de Veracruz versión 3 (SICEV.v3).

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- Para realizar la supervisión de la correcta aplicación de las normas de control escolar, así como verificar el uso y destino final de los **Documentos de Certificación Escolar y los formatos para la Resolución de Revalidación y Equivalencia de Estudios**, se hace uso de la normatividad que en la materia emite la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
- El Sistema de Control Escolar de Veracruz versión 3 (SICEV.v3).
- **El Libro de control de folios**, es la relación de los folios asignados al área auditada.
- **Las Delegaciones Regionales**, Instancias administrativas establecidas por la Secretaría de Educación en diferentes puntos del territorio Veracruzano y que cuya labor es servir de vínculo entre las escuelas públicas y la Secretaría de Educación en la ejecución propias del control escolar.
- Los **Documentos de Certificación Escolar** sujetos a auditoría son originales de:
 1. **Certificado de terminación del ciclo para Educación Preescolar, Primaria, Secundaria y Educación Normal.**
 2. **Certificaciones de Estudio (duplicados).**
 3. **Formato de Resolución de Equivalencia de Estudios.**
 4. **Título de Educación Normal.**
 5. **Informe de calificaciones de Estudios Parciales de Educación Secundaria.**
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Administración
Escolar

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.2.4. Auditoría cualitativa al Sistema de Certificación Electrónica

Responsable:

Oficina de Auditoría

Actividad	Descripción
1	Solicita mediante correo electrónico al responsable del área de Vinculación Tecnológica, Base de datos que se genera en el Sistema de Control Escolar de Veracruz versión 3 (SICEV.v3), administrado por la Dirección de Tecnologías de la Información, correspondiente a los alumnos certificados en el periodo a auditar de los distintos niveles educativos.
2	Recibe de las instancias administrativas a auditar, libro de control de folios asignados con información del uso y destino final de los formatos. Pasa el tiempo.
3	Coteja la información concentrada en Base de datos del Sistema de Control Escolar de Veracruz versión 3 (SICEV.v3), contra Libro de Control de Folios asignados, y verifica si existen inconsistencias en la información. ¿Hay inconsistencias en la información?
3A	<u>En caso de haber inconsistencias:</u> Elabora Oficio de notificación en original y copia, dirigido a las instancias administrativas, a fin de informarles sobre las inconsistencias y solicitando justificación de los folios señalados, y recaba en el oficio firma del subdirector(a) de Administración Escolar.
3A.1	Turna Oficio de notificación en original junto con Informe de resultados del análisis del uso y destino final de los documentos de certificación escolar , y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
4	Recibe de las instancias administrativas a auditar, Oficio de Justificación de folios en un original y copia señalados en el Informe de resultados de análisis del uso y destino final de los documentos de certificación escolar, y archiva la copia del oficio de manera cronológica permanente. Continúa con la actividad 2. <u>En caso de no haber inconsistencias en la información:</u>

Descripción Narrativa

3.2.4. Auditoria cualitativa al Sistema de Certificación Electrónica



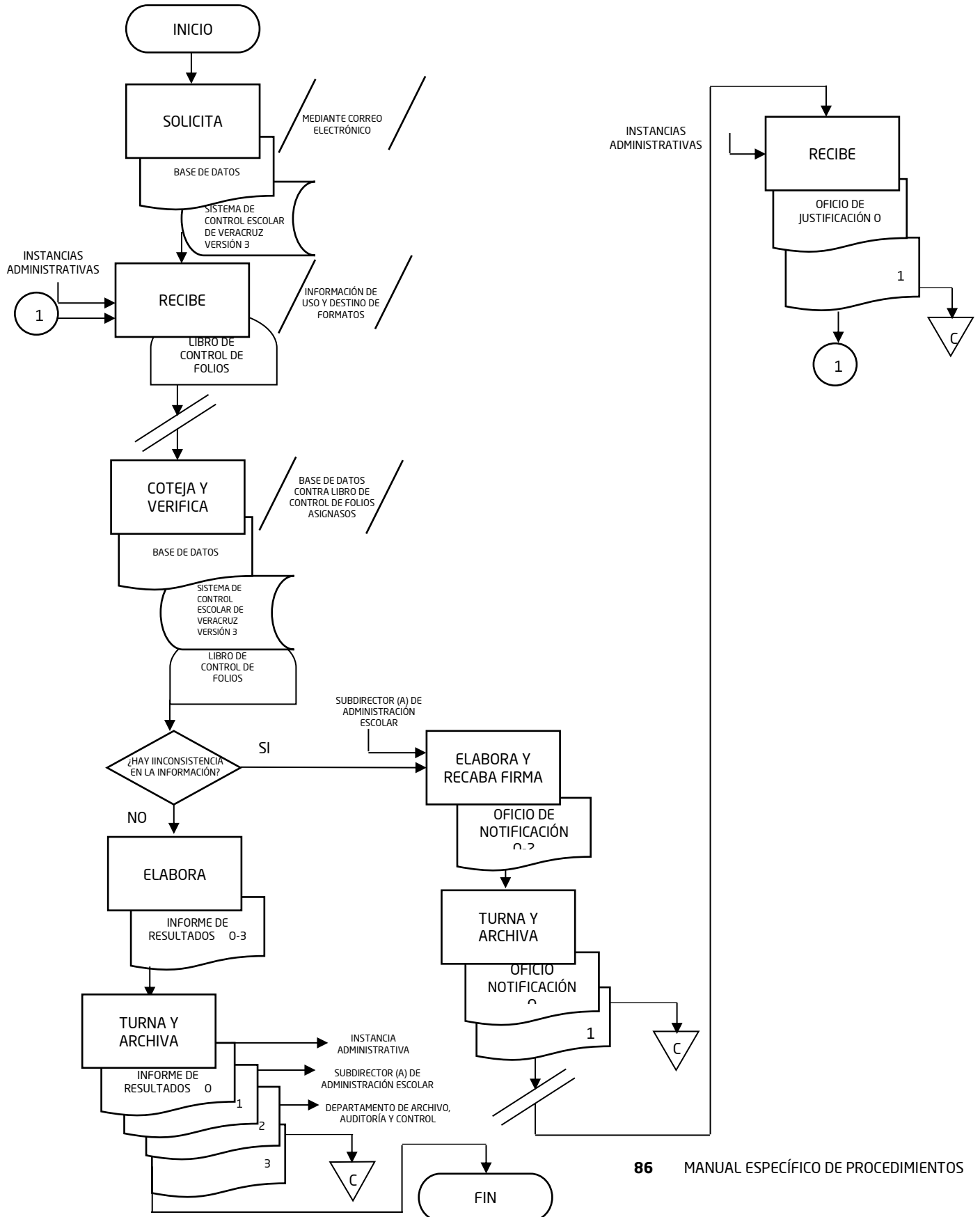
5	Elabora informe de resultados en original y tres copias a fin de entregar las copias a la Instancia administrativa y turnar Subdirector (a) de Administración Escolar.
6	Turna informe de resultados original a la Instancia administrativa, la primera copia a la Subdirección de Administración Escolar, la segunda al Departamento de Archivo, Auditoría y Control, la tercer copia se archiva como acuse de recibo de manera cronológica permanente en la Carpeta de oficios internos y externos .
FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Flujograma

3.2.4. Auditoria cualitativa al Sistema de Certificación Electrónica

Responsable:

Oficina de Auditoria



Procedimiento

3.3.5. Auditoría Cuantitativa a Documentos de Certificación Escolar

Área:

Oficina de Auditoría

Objetivo:

Auditar el uso y destino final de los documentos de control escolar entregados por el Departamento de Archivo, Auditoría y Control a cada una de las diferentes instancias administrativas y/o educativas inmersas en los procesos de certificación.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- Normas para el análisis y seguimiento de los documentos de certificación y resolución de equivalencias de estudio.
- **Las Delegaciones Regionales**, Instancias administrativas establecidas por la Secretaría de Educación en diferentes puntos del territorio Veracruzano y que cuya labor es servir de vínculo entre las escuelas públicas y la Secretaría de Educación en la ejecución propias del control escolar
- Los **Documentos de Certificación Escolar** sujetos a auditoría son originales de:
 1. **Certificado de terminación del ciclo para Educación Preescolar, Primaria, Secundaria y Educación Normal.**
 2. **Certificaciones de Estudio (duplicados).**
 3. **Certificado de Bachillerato Pedagógico.**
 4. **Certificado de Bachillerato Estatal.**
 5. **Formato de Resolución de Equivalencia de Estudios.**
 6. **Título de Educación Normal.**
 7. **Informe de calificaciones de Estudios Parciales de Educación Secundaria.**
- Los **Documentos de Apoyo al Control Escolar** son originales de:

Educación Básica:

 1. **Inscripción y Acreditación Escolar (IAE).**
 2. **Corrección de Errores y Omisiones de Certificado de Estudios de Educación Primaria (CAP).**
 3. **Control de Reinscripción y Folio de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria (CREL).**
 4. **Relación de Folios de Certificado de Terminación de Estudios de Educación Secundaria (REL).**
 5. **Inscripción y Acreditación Escolar para Primer Grado de Educación Secundaria (R1).**

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Administración
Escolar

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Procedimiento

3.3.5. Auditoría Cuantitativa a Documentos de Certificación Escolar

6. **Inscripción y Acreditación Escolar para Segundo Grado de Educación Secundaria (R2).**
7. **Inscripción y Acreditación Escolar para Tercer Grado de Educación Secundaria (R3).**
8. **Solicitud y Registro de Calificaciones de Exámenes de Regularización (SYRCER).**
9. **Registro de Exámenes de Regularización de Exalumnos (REXA).**

Educación Normal.

1. **Registro de Calificaciones, Expediente de Titulación, y Kárdex.**
2. **Relación de Documentos de Certificados y Certificaciones de Estudios Entregados (REDCE).**

Educación Media Superior:

1. **Registro de Información y Control de la Matrícula de Alumnos (REINCO 202)**
 2. **Informe de calificaciones finales de los Alumnos (REINCO 214)**
 3. **Listados de Verificación (LISVER)**
 4. Para Equivalencia y Revalidación de Estudios:
 5. **Solicitud, Reporte Académico,**
 6. **Acta de Nacimiento y**
 7. **Libros de Control de Folios.**
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Descripción Narrativa

3.2.5. Auditoría Cuantitativa a Documentos de Certificación Escolar

Responsable:

Oficina de Auditoría

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe de la Oficina de Control de Papelería y Formas Valoradas Actas Administrativas originales con los rangos de folios de los formatos de control escolar entregados a las diferentes instancias administrativas y educativas públicas y/o privadas a quienes se les proporcionan Documentos de Certificación Escolar.</p>
2	<p>Elabora Cronograma de trabajo en un tanto para llevar a cabo la auditoría cuantitativa de los Documentos de Control Escolar otorgados a las diferentes áreas administrativas educativas públicas y/o privadas inmersas en los procesos de certificación escolar.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
3	<p>Recibe de las Instancias administrativas a auditar, Libro de Control de Folios original asignados con información del uso y destino final de los formatos.</p>
4	<p>Coteja rango de folios asignados con los Documentos de Apoyo al Control Escolar con la base de datos de folios cancelados perteneciente a la oficina de auditoría, y verifica si existen inconsistencias en la información.</p> <p>¿Existen inconsistencias en la información?</p>
4A	<p><u>En caso de haber inconsistencias en la información:</u></p> <p>Elabora Oficio de notificación en original y tres copias dirigido a la Instancia administrativa auditada, a fin de informarle las inconsistencias y solicitando la justificación, dicha justificación deberá realizarse en un plazo no mayor a 30 días hábiles, y recaba firma del Subdirector(a) de Administración Escolar.</p>
4A.1	<p>Envía Oficio de notificación original a la instancia administrativa auditada junto con informe de resultados de la auditoría, turna primer copia al Subdirector(a) de Administración Escolar, la segunda copia al Jefe(a) de Departamento de Archivo, Auditoría y Control y archiva la tercera copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>

Descripción Narrativa

3.2.5. Auditoría Cuantitativa a Documentos de Certificación Escolar

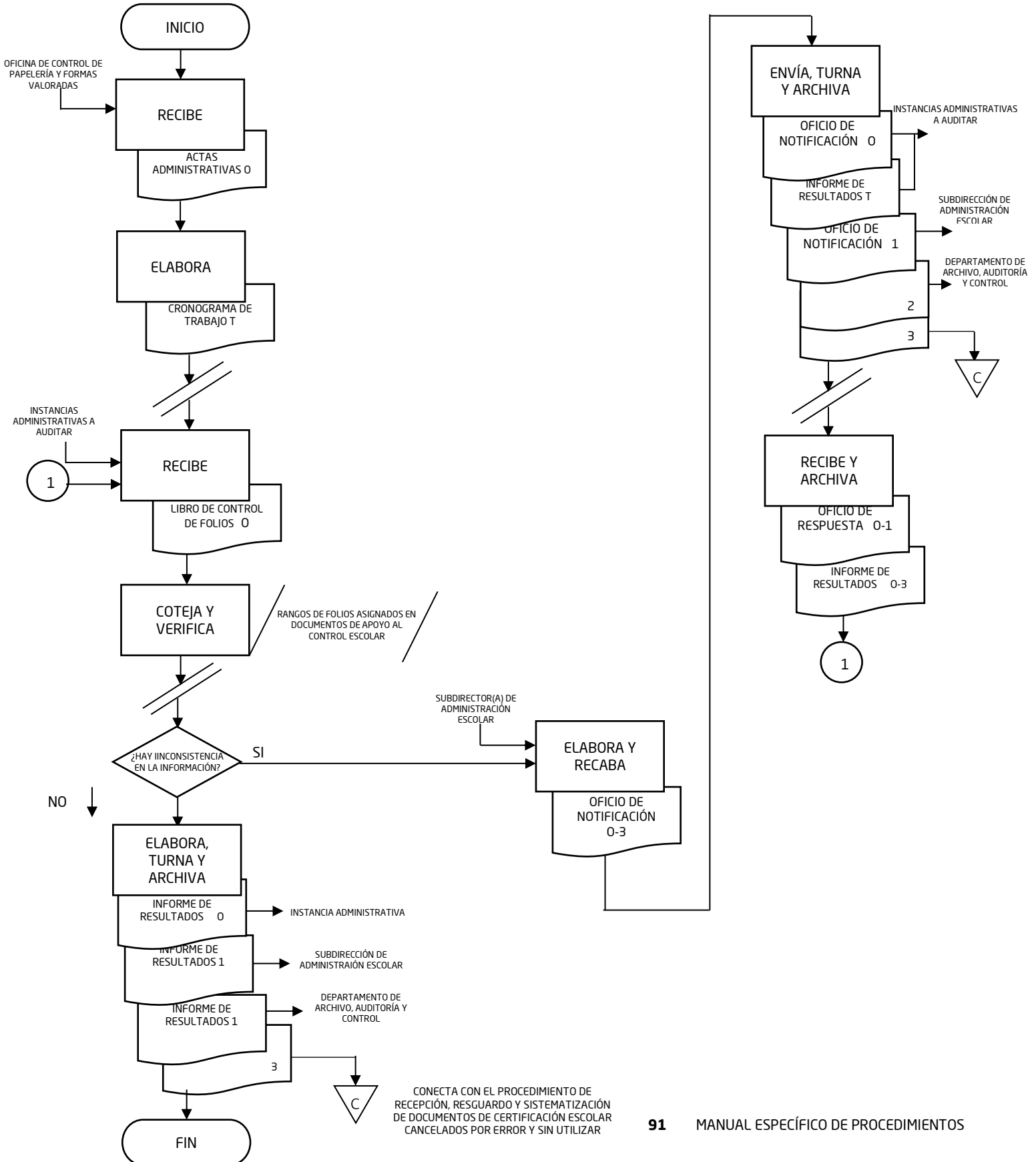
4A.3	<p>Recibe de las instancias administrativas a auditar, Oficio de respuesta original y copia solventando las inconsistencias señaladas en el informe final de resultados, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Continúa con la actividad 3.</p>
5	<p><u>En el caso de no haber inconsistencias en la información:</u> Elabora informe de resultados de la auditoría en original y tres copias, el original para la instancia administrativa auditada, turna la primera copia al Subdirector(a) de Administración Escolar, la segunda copia al Jefe(a) del Departamento de Archivo, Auditoría y Control, y archiva la tercer copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente en la Carpeta de oficios internos y externos.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el Procedimiento de recepción, resguardo y sistematización de documentos de certificación escolar cancelados por error y sin utilizar.</p>

Flujograma

3.2.5. Auditoría Cuantitativa a Documentos de Certificación Escolar

Responsable:

Oficina de Auditoría



Procedimiento

3.2.6. Destrucción física de los documentos de certificación escolar

Área:

Departamento de Archivo, Auditoría y Control

Objetivo:

Asegurar que la confidencialidad de la información contenida en los documentos de Control Escolar se mantenga hasta el ciclo final de usos de los mismos, procediendo a su destrucción acatando la normatividad aplicable.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- Para realizar la supervisión de la correcta aplicación de las normas de control escolar, así como verificar el uso y destino final de los **Documentos de certificación escolar** y los **Formatos para la Resolución de Revalidación y Equivalencia de Estudios**, se hace uso de la normatividad que en la materia emite la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Administración
Escolar

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa**3. 2.6. Destrucción física de los documentos de certificación escolar****Responsable:**

Departamento de Archivo, Auditoría y Control

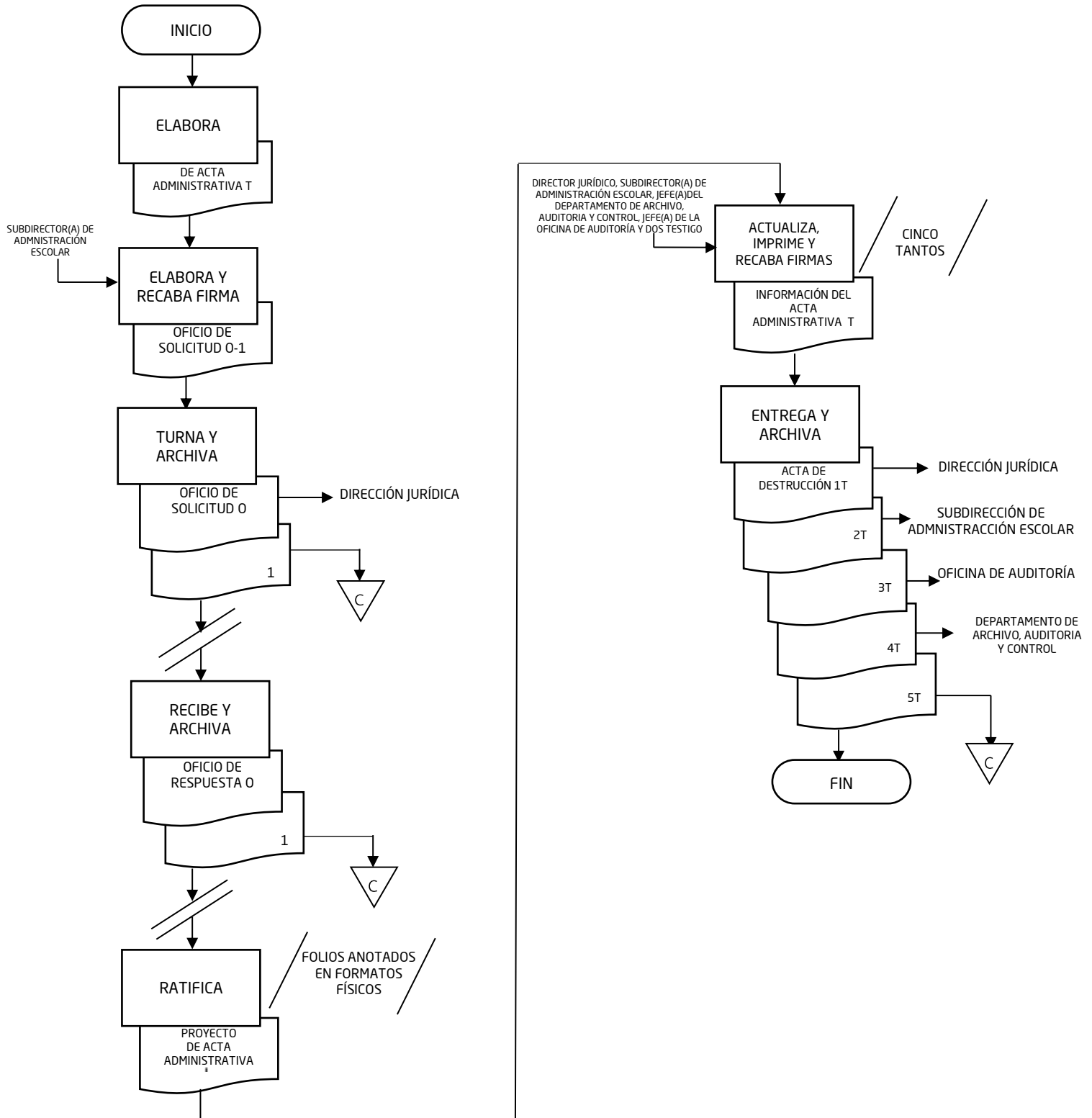
Actividad	Descripción
1	Elabora Proyecto de Acta Administrativa en un tanto que ampare la relación de folios de los Formatos de control escolar a destruir.
2	Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido al Director(a) Jurídica de la Secretaría de Educación, a fin de solicitarle la visita de un representante que dé fe de la destrucción física de los Documentos de Certificación , y recaba en el oficio firma del Subdirector(a) de Administración Escolar.
3	Turna Oficio de solicitud original a la Dirección Jurídica, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
4	Recibe de la Dirección Jurídica Oficio de respuesta original y copia, donde se informa nombre del representante que acude a avalar el proceso de destrucción así como la hora en que ésta se lleva a cabo, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
5	Ratifica que los folios anotados en el proyecto de Acta Administrativa de destrucción de formatos de control escolar, corresponda a los formatos en físico.
6	Actualiza Información del acta administrativa , imprime en 6 tantos, y recaba firmas de los que en ella intervienen (Representante de la Dirección Jurídica, Subdirector (a) de Administración Escolar, Jefe (a) del Departamento de Archivo, Auditoría y Control, Jefe(a) de la Oficina de Auditoría y la de dos testigos de asistencia).
7	Entrega Acta de Destrucción de Formatos de control escolar cancelados de la siguiente manera: un tanto al representante de la Dirección Jurídica, segundo tanto a la Subdirección de Administración Escolar, tercer tanto a la Oficina de Auditoría, cuarto tanto al Departamento de Archivo, Auditoría y Control, y archiva la quinta copia como acuse de recibo en la Carpeta De Auditoría Del Ciclo Escolar correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3. 2.6. Destrucción física de los documentos de certificación escolar

Responsable:

Departamento de Archivo, Auditoría y Control



Procedimiento

3.3.1. Resoluciones de Revalidación o Equivalencia de Estudios de todos los Niveles Educativos

Área:

Oficina de Revalidación de Estudios y Oficina de Equivalencia de Estudios

Objetivo:

Proporcionar la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios a los educandos en tránsito nacional o del extranjero que les permita continuar estudios en el Sistema Educativo Nacional.

Frecuencia:

Diario

Normas:

- El Trámite se registra en el Sistema Integral de Revalidación y Equivalencia de Estudios (SIREE) por el interesado, el Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios modifica su status en cuanto ingresa el expediente.
- El **Arancel de Pago** es referenciado en la Oficina Virtual de Hacienda del Estado de Veracruz.
- El **Expediente del Interesado** para realizar la **Equivalencia de Estudios** contiene los siguientes documentos en copia:
 4. **Solicitud.**
 5. **Acta de Nacimiento.**
 6. **Antecedente Académico.**
 7. **Certificado Parcial, o total.**
 8. **Opinión Técnica (Para nivel superior).**
 9. **Arancel de pago correspondiente al nivel.**
- El **Expediente del Interesado** para realizar la **Revalidación de Estudios** contiene los siguientes documentos en copia:
 5. **Solicitud electrónica.**
 6. **Acta de Nacimiento.**
 7. **Antecedente Académico.**
 8. **Certificado, Diploma, Constancia, Títulos o Grado Académico:** los documentos en idioma distinto al español deberán presentar traducción simple.
 9. **Opinión Técnica**, para Revalidación parcial de Educación Superior.
 10. **Arancel de pago.**
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Administración
Escolar

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.3.1. Resoluciones de Revalidación o Equivalencia de Estudios de todos los Niveles Educativos

Responsable:

Oficina de Revalidación de Estudios y Oficina de Revalidación de Estudios

Actividad	Descripción
1	Atiende y orienta mediante petición verbal o electrónica al interesado en el Sistema Integral de Revalidación y Equivalencia de Estudios (SIREE) sobre información para tramitar la Resolución de Revalidación de Estudios o la Equivalencia de Estudios , según el nivel correspondiente.
2	Recibe del interesado Documentación del nivel de estudios en un tanto junto con Revalidación o Equivalencia en original y copia, coteja original contra fotocopia, y verifica si hay faltantes en la documentación. ¿Hay faltantes en la documentación?
2A	<u>En caso de haber faltantes:</u> Informa verbalmente al interesado sobre los documentos faltantes, orienta para conseguirlos y devuelve Documentación del nivel de estudios original y copia. Pasa el tiempo. Continúa a la actividad 2.
3	<u>En caso de no haber faltantes:</u> Entrega Arancel de pago en original al interesado para que efectúe el pago correspondiente, junto con el Expediente del interesado , y devuelve originales. Pasa el tiempo.
4	Recibe del interesado Arancel de pago en original, e integra el Expediente del interesado .
5	Registra en el Sistema Integral de Revalidación y Equivalencia de Estudios la información del usuario, con status de trámite.
6	Captura Revalidación o Equivalencia de Estudios , ingresa con clave confidencial a la aplicación ddgairsep.gob.mx, y asigna Número de expediente .
7	Imprime Dictamen de Revalidación o Equivalencia de Estudios , en original, registra en el Libro de Control de Folios y el Expediente del Interesado , y rotula con sus datos.

Descripción Narrativa

3.3.1. Resoluciones de Revalidación o Equivalencia de Estudios de todos los Niveles Educativos



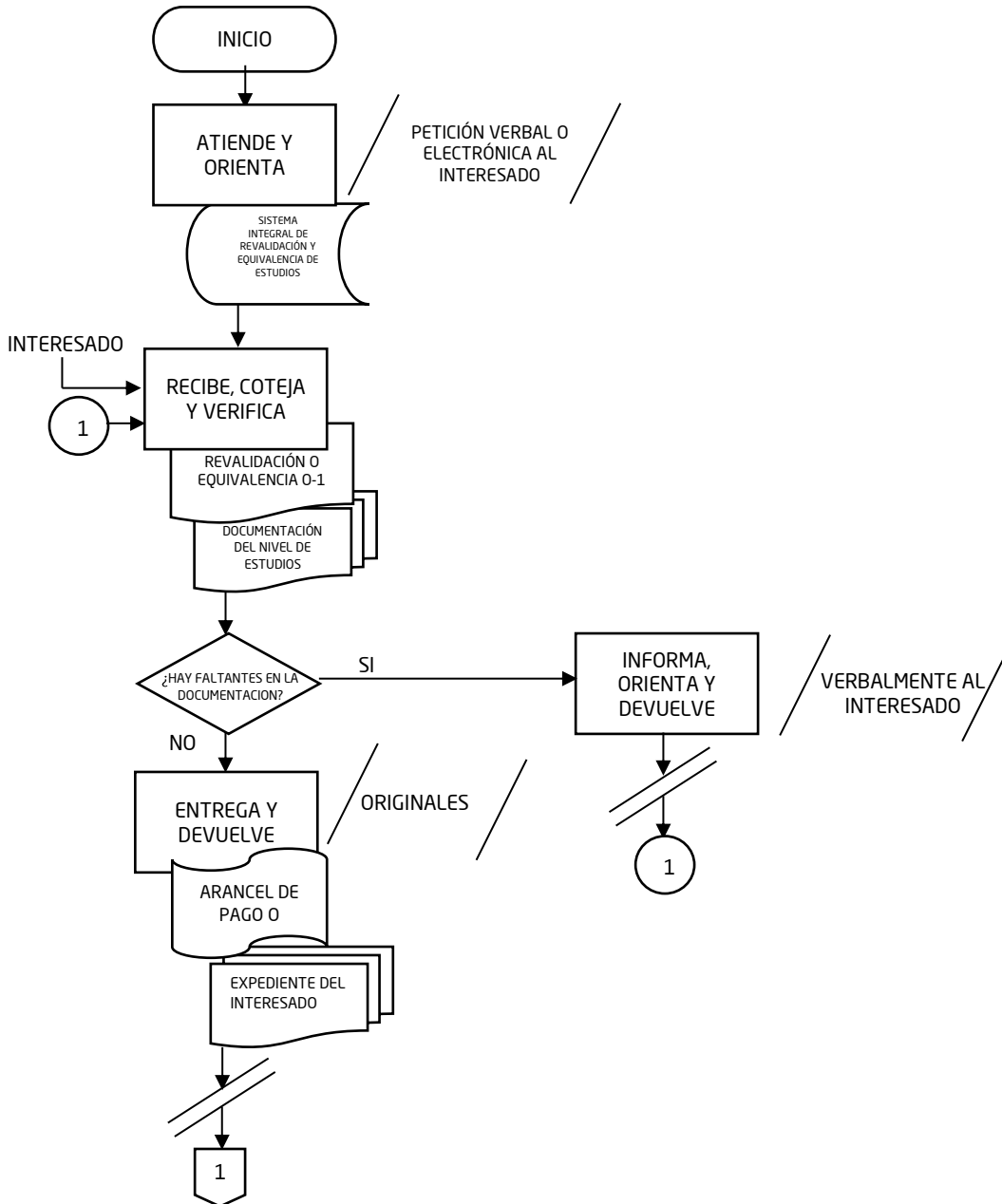
8	<p>Turna Dictamen de Revalidación o Equivalencia de Estudios al Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios junto con el Expediente del Interesado.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
9	<p>Recibe del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios en original junto con el Expediente del Interesado.</p>
10	<p>Registra status de la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios en original como finalizado, en el Sistema Integral de Revalidación y Equivalencia de Estudios (SIREE) y archiva el Expediente del Interesado de manera temporal.</p>
11	<p>Entrega Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios en original al interesado, y archiva Expediente del Interesado de manera definitiva en orden progresivo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el Procedimiento: Auditoría Interna a los Documentos semielectrónicos de Certificación Escolar</p>

Flujograma

3.3.1. Resoluciones de Revalidación o Equivalencia de Estudios de todos los Niveles Educativos

Responsable:

Oficina de Revalidación de Estudios y Oficina de Revalidación de Estudios

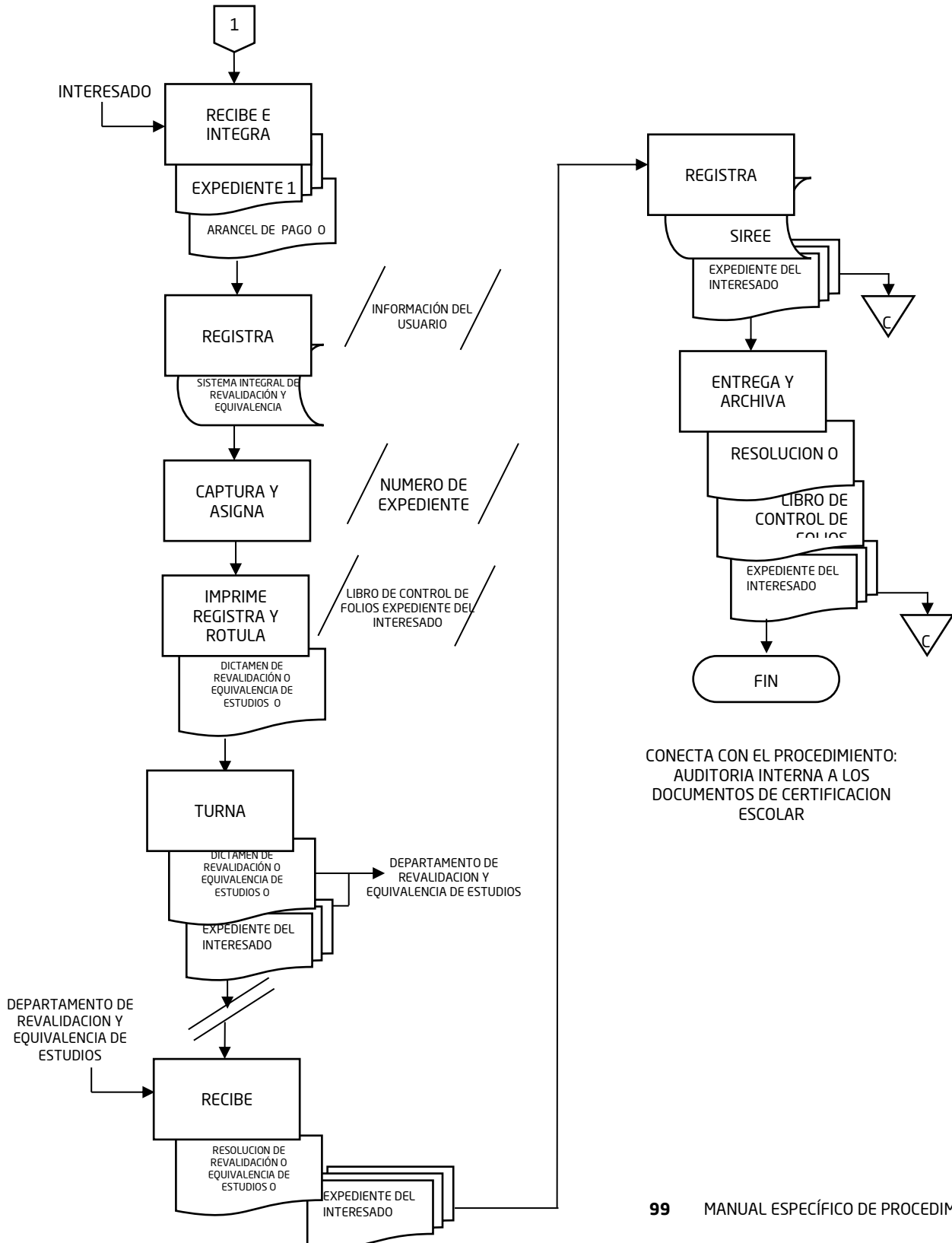


Flujograma

3.3.1. Resoluciones de Revalidación o Equivalencia de Estudios de todos los Niveles Educativos

Responsable:

Oficina de Revalidación de Estudios y Oficina de Revalidación de Estudios



4. GLOSARIO

Término	Definición
Acreditación	Acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos para el reconocimiento oficial de la aprobación de una asignatura, grado o nivel escolar.
Acta de Examen Profesional, Título o Documento de Grado (Documentos a punto y raya)	Certificación que se elabora cuando un acta de examen profesional o de grado o un Título profesional o de grado, fue extraviado o sufrió un daño físico que lo invalida. Su emisión sustituye al documento original para efectos de registro ante la Dirección de Profesiones.
Acta de Examen Profesional	Documento de certificación que se emite cuando el egresado de una Licenciatura aprueba su examen profesional.
Apócrifo	Documento presentado por los interesados para realizar trámites escolares, cuyas características no corresponden a los emitidos oficialmente o que contienen fundamentos falsos o inciertos.
Apostille	Trámite por el que se certifica la autenticidad de la firma, la calidad con que el signatario haya actuado y, en su caso, la identidad del sello o timbre que el documento lleve, para el caso de los países suscritos a la Convención por la que suprime el Requisito de Legalización de los documentos públicos extranjeros (Convención de la Haya).
Baja definitiva	Proceso de abandono voluntario o forzoso de la carrera en la que se matricula un estudiante, pierde por ello su calidad de alumno y los derechos adquiridos en el momento de su inscripción en el centro educativo.
Boleta de Evaluación	Se expide durante el ciclo escolar, con objeto de informar a los educandos y, en su caso, a los padres de familia o tutores de la evaluación del aprendizaje del alumno, así como, de haberlas, las inasistencias y aquellas observaciones sobre el desempeño académico de los propios educandos que permitan lograr mejores aprovechamientos.
Certificación	Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento oficial, que se acreditó total o parcialmente un grado, curso, nivel educativo u otra unidad de

4. GLOSARIO

Certificación de Estudios	<p>aprendizaje, según lo establezca la regulación respectiva</p> <p>Documento que se expide en caso de extravío del Certificado de Terminación de Estudios o error en el mismo; Acto por el cual se expide un documento que avala los estudios realizados de cualquier nivel educativo según lo establezca la regulación respectiva. También se expide con base en la presentación del Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional-equivalente a 9º grado.</p>
Certificado de Estudios Parciales	Documento que certifica que se emite a estudiante que no ha concluido sus estudios.
Certificado de Terminación de Estudios	Se expide previa acreditación de los estudios del nivel educativo.
Clave Única de Registro de Población (CURP)	Elemento del Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación, que permite individualizar el registro de las personas. Se asigna a todas las personas domiciliadas en el territorio nacional, así como a los nacionales que radican en el extranjero y sustituye al Registro Federal Escolar (RFE).
Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA	Se expide en el marco del Memorándum de Entendimiento sobre Educación entre el Gobierno Mexicano y el Gobierno de los Estados Unidos de América. Tiene como objetivo otorgar reconocimiento oficial a los estudios de Educación Básica que realiza la población migrante que viaja con frecuencia entre México y Estados Unidos y viceversa., facilitándoles su ubicación en la escuela receptora, de acuerdo al grado que le corresponde. Igualmente, mediante este documento se promueve el registro de calificaciones de los estudiantes, así como la educación continua de esta población. En México los Documentos de Transferencia se pueden obtener en las escuelas, en las Secretarías de Educación de los Estados o en sus unidades regionales. En Estados Unidos, los pueden obtener también en las escuelas o a través de los Consulados Mexicanos. Cabe destacar que este documento sólo se expide para los niveles de Primaria y Secundaria. No obstante, no es requisito indispensable para que un alumno pueda ingresar a cualquier escuela de estos niveles
Duplicado	Segundo documento o escrito que se expide del mismo tenor que el primero y con el mismo valor.

4. GLOSARIO

Equivalencia de Estudios	Acto administrativo a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del sistema educativo nacional.
Estudios parciales	Cuando el estudiante lo solicita para continuar sus estudios en otra Entidad, si va a retirarse de Preparatoria Abierta y necesita un documento que avale los estudios realizados.
Grado	(del lat. Gradus) en las enseñanzas media y superior, título que se alcanza al superar determinados niveles de estudio.
Informe de calificaciones de Estudios Parciales	Documento que se expide a petición del interesado como comprobante parcial de estudios.
Kárdex	Documento interno de la escuela que se utiliza para registrar y controlar el historial académico de los educandos, durante la realización de los estudios.
Nivel educativo	Forma en que se organizan los tipos de educación. Así como la educación de tipo básico está compuesta por el nivel preescolar, el de primaria y el de secundaria; el tipo medio superior comprende el nivel de bachillerato, los demás niveles equivalentes a éste, así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes y el tipo superior que está compuesto por el nivel de licenciatura, la especialidad, la maestría y el doctorado.
Programa Binacional de Educación Migrante (PROBEM)	Programa de cooperación entre las autoridades educativas de México y los estados Unidos de América. Uno de los propósitos es la atención de los niños migrantes que cursan una temporada en México y otra en la Unión Americana para asegurar la continuidad de sus estudios.
Regularización	Posibilidad que se ofrece al estudiante, para acreditar un área, asignatura o materia cursada y no acreditada.
Resolución de Equivalencia de Estudios	Se utiliza para facilitar el tránsito entre distintos servicios educativos con planes y programas de estudios diferentes, equiparables entre sí, a la Educación Secundaria, Media Superior o Superior. La equiparación puede realizarse de acuerdo a cualquiera de los criterios en las normas aplicables (acuerdo 286).

4. GLOSARIO

Resolución de
Revalidación de
Estudios

El formato se utiliza para otorgar validez oficial a los estudios totales o parciales cursados y acreditados en el extranjero, de Educación Primaria, Secundaria, Media Superior o Superior.

Revalidación de
Estudios

Acto administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios que se realizan en el extranjero.

5. DIRECTORIO

Leticia Reali Osorio

Subdirectora de Administración Escolar
Calle Carrillo Puerto, No. 17, Colonia Centro
C.P. 91000, Xalapa, Veracruz
Tel. 01(228) 813 63 36, 817 89 67 y 817 89 83
lreali@msev.gob.mx

Judith Gasperin Cessa

Jefa del Departamento de Control Escolar
Calle Carrillo Puerto, No. 17, Colonia Centro
C.P. 91000, Xalapa, Veracruz
Tel. 01(228) 813 63 36, 817 89 67 y 817 89 83 Ext. 104
control.escolar@msev.gob.mx

Alexis Cazares Herrera

Jefe del Departamento de Archivo, Auditoría y Control
Calle Carrillo Puerto, No. 17, Colonia Centro
C.P. 91000, Xalapa, Veracruz
Tel. 01(228) 813 63 36, 817 89 67 y 817 89 83 Ext. 108
archivoauditoriaycontrol@gmail.com

Yrene Griselda Cancino Trejo

Jefa del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios
Calle Carrillo Puerto, No. 17, Colonia Centro
C.P. 91000, Xalapa, Veracruz
Tel. 01(228) 817 42 10



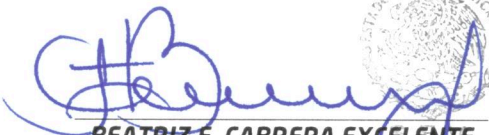
SEV
ESTADO DE VERACRUZ


VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE 2018

Elaboración


BEATRIZ F. CABRERA EXCELENTE
TITULAR DE LA UNIDAD DE
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y
CONTROL EDUCATIVO


ABEL IGNACIO CUEVAS MELO
OFICIAL MAYOR

Revisión


LETICIA REALÍ OSORIO
SUBDIRECTORA DE
ADMINISTRACIÓN ESCOLAR


S.E.V.
SUBDIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Autorización


ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
Leticia Reali Osorio
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Nubia A. Castañeda Moctezuma
Revisión

Diana Cortés García
Integración



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN