

El "Manual de Procedimientos de Control Escolar" del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) es una herramienta fundamental para la estandarización y eficiencia en la gestión administrativa de los procesos educativos que ofrece la institución. A continuación, se presenta una explicación detallada y extensa de los procedimientos clave incluidos en este manual, con el objetivo de proporcionar una comprensión clara y completa de cada uno de ellos.

1. Procedimiento para la Actualización del Manual de Normas de Control Escolar

1.1 Objetivo

Garantizar que el manual se mantenga vigente y alineado con las disposiciones emitidas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR), así como con las necesidades operativas del CONAFE.

1.2 Normas de Operación

- **Aplicabilidad:** Este procedimiento es aplicable a todas las delegaciones estatales del CONAFE, así como a la Dirección de Educación Comunitaria e Inclusión Social y la Dirección de Planeación y Evaluación.
- **Frecuencia de Actualización:** El manual debe actualizarse cada vez que la DGAIR emita nuevas disposiciones que afecten los procedimientos de control escolar.
- **Responsabilidad:** La Dirección de Planeación y Evaluación, a través de la Subdirección de Control Escolar y Estadística, es responsable de llevar a cabo la actualización del manual.

1.3 Diagrama de Flujo

El diagrama de flujo para la actualización del manual sigue estos pasos:

1. **Recepción del Manual de Normas Específicas de Control Escolar**
2. **Revisión y Actualización del Manual**
3. **Envío a la Dirección de Educación Comunitaria e Inclusión Social**
4. **Recepción de Propuestas**
5. **Actualización y Envío del Manual a la DGAIR**
6. **Recepción de la Propuesta para Actualización**

1.4 Descripción del Procedimiento

Paso 1: Recepción del Manual de Normas Específicas de Control Escolar

- **Actividad:** La Subdirección de Control Escolar y Estadística recibe el manual actualizado mediante oficio y correo electrónico por parte de la DGAIR.
- **Responsable:** Dirección de Planeación y Evaluación.

Paso 2: Revisión y Actualización del Manual de Normas de Control Escolar del CONAFE

- **Actividad:** Se revisan las nuevas normas emitidas por la DGAIR y se realizan las adecuaciones pertinentes al manual existente.

- **Responsable:** Subdirección de Control Escolar y Estadística, Departamento de Control Escolar.

Paso 3: Envío a la Dirección de Educación Comunitaria e Inclusión Social (DECIS)

- **Actividad:** Se envía la versión actualizada del manual a DECIS para su revisión y propuestas.
- **Responsable:** Dirección de Planeación y Evaluación.

Paso 4: Recepción de Propuestas de DECIS

- **Actividad:** DECIS y las delegaciones estatales envían sus sugerencias y comentarios sobre el manual actualizado.
- **Responsable:** Subdirección de Control Escolar y Estadística, Departamento de Control Escolar.

Paso 5: Actualización y Envío del Manual de Normas de Control Escolar a la DGAIR

- **Actividad:** Se analizan e incorporan las propuestas pertinentes al manual y se envía la versión finalizada a la DGAIR para su aprobación.
- **Responsable:** Dirección de Planeación y Evaluación, Subdirección de Control Escolar y Estadística, Departamento de Control Escolar.

Paso 6: Recepción de la Propuesta para Actualización del Manual de Normas de Control Escolar

- **Actividad:** La DGAIR revisa y autoriza la actualización del manual.
- **Responsable:** Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

1.5 Documentación y Registro

- **Oficios de Recepción y Envío:** Todos los movimientos de documentos deben registrarse mediante oficios y correos electrónicos oficiales.
- **Registro de Cambios:** Se debe mantener un historial de las modificaciones realizadas al manual, incluyendo fechas y responsables de cada cambio.

2. Procedimiento de Inscripción y Reinscripción de Alumnos

2.1 Objetivo

Formalizar la incorporación de nuevos alumnos y la continuidad de los actuales en los distintos niveles educativos que ofrece el CONAFE, asegurando el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos.

2.2 Normas de Operación

- **Plazos:** Establecer fechas límite para la inscripción y reinscripción, alineadas con el ciclo escolar.
- **Documentación Requerida:** Identificación oficial, comprobante de domicilio, acta de nacimiento, y otros documentos específicos según el nivel educativo.
- **Responsabilidad:** Las delegaciones estatales son responsables de recibir y procesar las inscripciones bajo la supervisión de la Subdirección de Control Escolar

y Estadística.

2.3 Diagrama de Flujo

1. **Recepción de Solicitudes de Inscripción/Reinscripción**
2. **Verificación de Documentación**
3. **Registro en el Sistema SUCECOM**
4. **Notificación al Alumno y Padres de Familia**
5. **Entrega de Materiales y Asignación de Grupo**

2.4 Descripción del Procedimiento

Paso 1: Recepción de Solicitudes de Inscripción/Reinscripción

- **Actividad:** Las solicitudes pueden ser presentadas de manera presencial en las delegaciones estatales o a través de plataformas electrónicas habilitadas.
- **Responsable:** Personal administrativo de las delegaciones.

Paso 2: Verificación de Documentación

- **Actividad:** Se revisa que todos los documentos requeridos estén completos y cumplan con los criterios establecidos.
- **Responsable:** Coordinadores de control escolar.

Paso 3: Registro en el Sistema SUCECOM

- **Actividad:** Una vez verificada la documentación, se ingresan los datos del alumno en el Sistema Único de Control Escolar de Educación Comunitaria (SUCECOM).
- **Responsable:** Personal autorizado en el uso del sistema.

Paso 4: Notificación al Alumno y Padres de Familia

- **Actividad:** Se envían notificaciones oficiales confirmando la inscripción o reinscripción, incluyendo detalles sobre el inicio de clases, materiales necesarios y cualquier otra información relevante.
- **Responsable:** Área de comunicación y control escolar.

Paso 5: Entrega de Materiales y Asignación de Grupo

- **Actividad:** Se entregan los materiales educativos necesarios y se asigna al alumno a su respectivo grupo de acuerdo con la disponibilidad y nivel académico.
- **Responsable:** Coordinadores académicos.

2.5 Documentación y Registro

- **Formatos de Inscripción:** Formularios estandarizados que deben ser completados por los padres de familia o representantes.
- **Base de Datos SUCECOM:** Registro digital de todos los alumnos inscritos y reinscritos, accesible para seguimiento y reportes.

3. Procedimiento de Acreditación de Alumnos

3.1 Objetivo

Certificar que los alumnos han alcanzado los aprendizajes esperados en cada asignatura, grado o nivel educativo, permitiéndoles avanzar al siguiente nivel académico.

3.2 Normas de Operación

- **Evaluaciones Periódicas:** Implementar evaluaciones continuas a lo largo del ciclo escolar.
- **Criterios de Acreditación:** Establecer estándares claros y medibles para la acreditación de cada asignatura.
- **Responsabilidad:** Los docentes son responsables de la evaluación continua y de la emisión de constancias de acreditación.

3.3 Diagrama de Flujo

1. **Planeación de Evaluaciones**
2. **Aplicación de Evaluaciones**
3. **Registro de Resultados**
4. **Revisión y Verificación**
5. **Emisión de Constancias de Acreditación**
6. **Notificación a Alumnos y Padres de Familia**

3.4 Descripción del Procedimiento

Paso 1: Planeación de Evaluaciones

- **Actividad:** Los docentes, en coordinación con el departamento de control escolar, planifican las fechas y tipos de evaluaciones que se realizarán durante el ciclo escolar.
- **Responsable:** Coordinadores académicos y docentes.

Paso 2: Aplicación de Evaluaciones

- **Actividad:** Se llevan a cabo las evaluaciones programadas, que pueden incluir exámenes escritos, proyectos, presentaciones orales, entre otros métodos.
- **Responsable:** Docentes asignados.

Paso 3: Registro de Resultados

- **Actividad:** Los resultados de las evaluaciones se registran en el sistema SUCECOM para su posterior análisis y verificación.
- **Responsable:** Personal autorizado en el uso del sistema.

Paso 4: Revisión y Verificación

- **Actividad:** El departamento de control escolar revisa los resultados registrados para asegurar su precisión y coherencia.
- **Responsable:** Supervisores de control escolar.

Paso 5: Emisión de Constancias de Acreditación

- **Actividad:** Se emiten las constancias que certifican que el alumno ha acreditado la asignatura o nivel educativo correspondiente.
- **Responsable:** Departamento de control escolar.

Paso 6: Notificación a Alumnos y Padres de Familia

- **Actividad:** Se envían las constancias de acreditación a los alumnos y sus familias, notificando su avance académico.
- **Responsable:** Área de comunicación y control escolar.

3.5 Documentación y Registro

- **Constancias de Acreditación:** Documentos oficiales que deben ser archivados en el sistema SUCECOM y en los expedientes físicos del alumno.
- **Reportes de Evaluación:** Informes detallados que resumen el rendimiento académico de los alumnos.

4. Procedimiento de Regularización de Estudios

4.1 Objetivo

Ofrecer a los alumnos la oportunidad de acreditar áreas, asignaturas o materias que no hayan sido aprobadas en el ciclo escolar correspondiente.

4.2 Normas de Operación

- **Períodos de Regularización:** Establecer fechas específicas para la realización de exámenes de regularización.
- **Requisitos:** Definir los criterios que deben cumplir los alumnos para acceder a la regularización, como haber asistido a un porcentaje mínimo de clases.
- **Responsabilidad:** Los docentes diseñan y aplican los exámenes de regularización, mientras que el departamento de control escolar gestiona la inscripción y registro de los resultados.

4.3 Diagrama de Flujo

1. **Identificación de Alumnos a Regularizar**
2. **Inscripción en el Proceso de Regularización**
3. **Aplicación de Exámenes de Regularización**
4. **Evaluación y Registro de Resultados**
5. **Acreditación o Repetición de Asignaturas**
6. **Notificación de Resultados**

4.4 Descripción del Procedimiento

Paso 1: Identificación de Alumnos a Regularizar

- **Actividad:** Al final del ciclo escolar, los docentes identifican a los alumnos que no han acreditado una o más asignaturas.
- **Responsable:** Docentes y coordinadores académicos.

Paso 2: Inscripción en el Proceso de Regularización

- **Actividad:** Los alumnos identificados deben inscribirse formalmente en el proceso de regularización dentro de los plazos establecidos.
- **Responsable:** Departamento de control escolar.

Paso 3: Aplicación de Exámenes de Regularización

- **Actividad:** Se diseñan y aplican exámenes específicos para las asignaturas que requieren regularización.
- **Responsable:** Docentes asignados.

Paso 4: Evaluación y Registro de Resultados

- **Actividad:** Los resultados de los exámenes de regularización se evalúan y registran en el sistema SUCECOM.
- **Responsable:** Docentes y personal de control escolar.

Paso 5: Acreditación o Repetición de Asignaturas

- **Actividad:** Dependiendo de los resultados, los alumnos acreditan las asignaturas o deben repetirlas en el siguiente ciclo escolar.
- **Responsable:** Departamento de control escolar.

Paso 6: Notificación de Resultados

- **Actividad:** Se informa a los alumnos y sus familias sobre los resultados de la regularización y los pasos a seguir.
- **Responsable:** Área de comunicación y control escolar.

4.5 Documentación y Registro

- **Formatos de Inscripción:** Formularios específicos para el proceso de regularización.
- **Resultados de Exámenes:** Registro detallado de los resultados obtenidos por cada alumno en las evaluaciones de regularización.

5. Procedimiento de Certificación de Estudios

5.1 Objetivo

Emitir documentos oficiales que acrediten que un alumno ha completado satisfactoriamente un nivel educativo o ha obtenido un título académico.

5.2 Normas de Operación

- **Requisitos para la Certificación:** Haber acreditado todas las asignaturas y cumplir con los requisitos administrativos.
- **Firma Electrónica:** Utilizar firmas electrónicas para garantizar la autenticidad y seguridad de los certificados.
- **Responsabilidad:** El departamento de control escolar es responsable de la emisión y verificación de los certificados.

5.3 Diagrama de Flujo

1. **Solicitud de Certificación**
2. **Verificación de Requisitos**
3. **Generación del Certificado en SUCECOM**
4. **Validación de Firma Electrónica**

5. **Emisión y Entrega del Certificado**
6. **Registro de Emisión en el Sistema**

5.4 Descripción del Procedimiento

Paso 1: Solicitud de Certificación

- **Actividad:** Los alumnos o sus representantes presentan una solicitud formal para la emisión de un certificado de estudios.
- **Responsable:** Departamento de control escolar.

Paso 2: Verificación de Requisitos

- **Actividad:** Se revisan los expedientes académicos para asegurar que el alumno ha cumplido con todos los requisitos académicos y administrativos.
- **Responsable:** Personal de control escolar.

Paso 3: Generación del Certificado en SUCECOM

- **Actividad:** Utilizando el Sistema Único de Control Escolar de Educación Comunitaria (SUCECOM), se genera el certificado de estudios correspondiente.
- **Responsable:** Personal autorizado en el uso del sistema.

Paso 4: Validación de Firma Electrónica

- **Actividad:** Se aplica la firma electrónica al certificado para garantizar su autenticidad y prevenir falsificaciones.
- **Responsable:** Departamento de control escolar, en coordinación con el área de tecnología.

Paso 5: Emisión y Entrega del Certificado

- **Actividad:** Se entrega el certificado al alumno o a su representante, ya sea de manera física o digital, según la preferencia y disponibilidad.
- **Responsable:** Área de control escolar y comunicación.

Paso 6: Registro de Emisión en el Sistema

- **Actividad:** Se actualiza el registro en SUCECOM para reflejar que el certificado ha sido emitido.
- **Responsable:** Personal de control escolar.

5.5 Documentación y Registro

- **Formatos de Solicitud:** Formularios estandarizados para la solicitud de certificados.
- **Certificados Emitidos:** Copias digitales y físicas de los certificados deben almacenarse en el sistema SUCECOM y en archivos físicos seguros.

6. Procedimiento para la Administración de Usuarios en el Sistema Único de Control Escolar de Educación Comunitaria (SUCECOM)

6.1 Objetivo

Gestionar el acceso y uso del sistema SUCECOM, asegurando que solo el personal autorizado pueda realizar operaciones dentro del sistema.

6.2 Normas de Operación

- **Roles y Permisos:** Definir claramente los roles de usuario y los permisos asociados a cada uno.
- **Seguridad de Acceso:** Implementar medidas de seguridad para proteger la integridad y confidencialidad de los datos.
- **Responsabilidad:** El responsable de datos personales es el encargado de gestionar los accesos y mantener la seguridad del sistema.

6.3 Diagrama de Flujo

1. **Solicitud de Acceso al Sistema**
2. **Evaluación de la Solicitud**
3. **Asignación de Roles y Permisos**
4. **Creación de Cuenta de Usuario**
5. **Capacitación en el Uso del Sistema**
6. **Monitoreo y Auditoría de Accesos**

6.4 Descripción del Procedimiento

Paso 1: Solicitud de Acceso al Sistema

- **Actividad:** El personal autorizado presenta una solicitud formal para obtener acceso al sistema SUCECOM.
- **Responsable:** Departamento de Recursos Humanos y Control Escolar.

Paso 2: Evaluación de la Solicitud

- **Actividad:** Se revisa la solicitud para verificar la elegibilidad del solicitante y la necesidad del acceso.
- **Responsable:** Responsable de Datos Personales.

Paso 3: Asignación de Roles y Permisos

- **Actividad:** Se determina el rol del usuario (por ejemplo, administrador, docente, coordinador) y se asignan los permisos correspondientes dentro del sistema.
- **Responsable:** Responsable de Datos Personales y Departamento de Tecnología.

Paso 4: Creación de Cuenta de Usuario

- **Actividad:** Se crea una cuenta de usuario en SUCECOM, proporcionando las credenciales necesarias (nombre de usuario y contraseña) de manera segura.
- **Responsable:** Departamento de Tecnología.

Paso 5: Capacitación en el Uso del Sistema

- **Actividad:** Se brinda capacitación al usuario sobre el manejo adecuado del sistema, incluyendo protocolos de seguridad y buenas prácticas.
- **Responsable:** Departamento de Control Escolar y Tecnología.

Paso 6: Monitoreo y Auditoría de Accesos

- **Actividad:** Se realiza un monitoreo continuo de los accesos al sistema para detectar y prevenir usos indebidos. Se llevan a cabo auditorías periódicas para asegurar el cumplimiento de las políticas de seguridad.
- **Responsable:** Responsable de Datos Personales y Departamento de Tecnología.

6.5 Documentación y Registro

- **Registros de Acceso:** Se mantienen logs detallados de todos los accesos y actividades realizadas en el sistema.
- **Políticas de Seguridad:** Documentos que establecen las normas y procedimientos de seguridad para el uso del sistema.

7. Procedimiento de Emisión de Reportes de Evaluación

7.1 Objetivo

Generar y emitir reportes oficiales que avalen la acreditación parcial o total de cada grado y nivel de la educación básica, proporcionando información clara y precisa sobre el desempeño académico de los alumnos.

7.2 Normas de Operación

- **Frecuencia de Reportes:** Los reportes se generan al final de cada ciclo escolar y en períodos determinados según las necesidades administrativas.
- **Contenido del Reporte:** Incluye datos sobre el rendimiento académico, acreditaciones, áreas de mejora y recomendaciones.
- **Responsabilidad:** El departamento de control escolar es responsable de la generación y distribución de los reportes.

7.3 Diagrama de Flujo

1. **Recolección de Datos Académicos**
2. **Análisis de Desempeño**
3. **Generación del Reporte**
4. **Revisión y Aprobación**
5. **Distribución del Reporte**
6. **Archivo y Registro**

7.4 Descripción del Procedimiento

Paso 1: Recolección de Datos Académicos

- **Actividad:** Se recopilan todos los datos académicos de los alumnos, incluyendo calificaciones, asistencia y evaluaciones de regularización.
- **Responsable:** Docentes y personal de control escolar.

Paso 2: Análisis de Desempeño

- **Actividad:** Se analizan los datos recopilados para identificar tendencias, áreas de

- fortaleza y debilidad, y se generan indicadores de desempeño.
- **Responsable:** Departamento de Control Escolar y Estadística.

Paso 3: Generación del Reporte

- **Actividad:** Utilizando los datos analizados, se elabora el reporte de evaluación que incluye gráficos, tablas y comentarios sobre el desempeño académico.
- **Responsable:** Personal autorizado en el uso de herramientas de generación de reportes.

Paso 4: Revisión y Aprobación

- **Actividad:** El reporte generado se revisa internamente para asegurar su precisión y coherencia antes de su aprobación final.
- **Responsable:** Supervisores de control escolar y dirección académica.

Paso 5: Distribución del Reporte

- **Actividad:** Se distribuyen los reportes a las autoridades educativas pertinentes, docentes, alumnos y sus familias según corresponda.
- **Responsable:** Área de comunicación y control escolar.

Paso 6: Archivo y Registro

- **Actividad:** Se archivan copias de los reportes emitidos en el sistema SUCECOM y en archivos físicos seguros para futuras referencias y auditorías.
- **Responsable:** Departamento de Control Escolar.

7.5 Documentación y Registro

- **Formatos de Reporte:** Plantillas estandarizadas para asegurar la uniformidad y claridad de la información presentada.
- **Historial de Reportes:** Registro de todos los reportes emitidos, incluyendo fecha, destinatarios y contenido.

8. Procedimiento de Transferencia de Alumnos

8.1 Objetivo

Gestionar el traslado de alumnos de un plantel a otro en cualquier momento del periodo escolar, asegurando la continuidad educativa y la correcta actualización de sus datos en el sistema.

8.2 Normas de Operación

- **Solicitud de Transferencia:** Debe ser presentada por el alumno o sus representantes, justificando el motivo del traslado.
- **Verificación de Disponibilidad:** Confirmar la disponibilidad de cupo en el plantel receptor.
- **Responsabilidad:** Las delegaciones estatales son responsables de procesar y aprobar las solicitudes de transferencia.

8.3 Diagrama de Flujo

1. **Recepción de Solicitud de Transferencia**
2. **Verificación de Documentación**
3. **Confirmación de Disponibilidad en el Plantel Receptor**
4. **Actualización de Datos en SUCECOM**
5. **Notificación al Alumno y Padres de Familia**
6. **Coordinación de Traslado de Materiales Educativos**

8.4 Descripción del Procedimiento

Paso 1: Recepción de Solicitud de Transferencia

- **Actividad:** El alumno o sus representantes presentan una solicitud formal de transferencia, acompañada de los documentos necesarios.
- **Responsable:** Departamento de Control Escolar de la delegación actual.

Paso 2: Verificación de Documentación

- **Actividad:** Se revisan los documentos presentados para asegurar que estén completos y cumplan con los requisitos establecidos.
- **Responsable:** Personal administrativo de control escolar.

Paso 3: Confirmación de Disponibilidad en el Plantel Receptor

- **Actividad:** Se contacta al plantel receptor para confirmar la disponibilidad de cupo y la aceptación del alumno.
- **Responsable:** Departamento de Control Escolar de la delegación actual y receptor.

Paso 4: Actualización de Datos en SUCECOM

- **Actividad:** Una vez confirmada la disponibilidad, se actualizan los datos del alumno en el sistema SUCECOM para reflejar el cambio de plantel.
- **Responsable:** Personal autorizado en el uso del sistema.

Paso 5: Notificación al Alumno y Padres de Familia

- **Actividad:** Se informa oficialmente al alumno y a sus representantes sobre la aprobación de la transferencia y los detalles logísticos.
- **Responsable:** Área de comunicación y control escolar.

Paso 6: Coordinación de Traslado de Materiales Educativos

- **Actividad:** Se coordina el traslado de los materiales educativos del alumno al nuevo plantel, asegurando que no se pierda información académica relevante.
- **Responsable:** Coordinadores académicos y administrativos de ambas delegaciones.

8.5 Documentación y Registro

- **Formatos de Solicitud de Transferencia:** Formularios estandarizados que deben ser completados y presentados por el alumno.
- **Registro de Transferencias:** Actualizaciones en el sistema SUCECOM y archivos físicos que documenten el cambio de plantel.

9. Procedimiento de Revalidación de Estudios

9.1 Objetivo

Otorgar validez oficial a los estudios realizados en el extranjero, permitiendo que los alumnos puedan continuar su educación o acceder a oportunidades académicas y laborales en México.

9.2 Normas de Operación

- **Requisitos de Revalidación:** Documentación que acredite la autenticidad y equivalencia de los estudios extranjeros con los del sistema educativo mexicano.
- **Proceso de Evaluación:** Evaluación académica para determinar la equivalencia de los estudios.
- **Responsabilidad:** La Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) es responsable de la evaluación y otorgamiento de la revalidación.

9.3 Diagrama de Flujo

1. **Recepción de Solicitud de Revalidación**
2. **Verificación de Documentación**
3. **Evaluación Académica**
4. **Determinación de Equivalencias**
5. **Emisión de Resolución de Revalidación**
6. **Notificación al Alumno**

9.4 Descripción del Procedimiento

Paso 1: Recepción de Solicitud de Revalidación

- **Actividad:** El alumno presenta una solicitud formal de revalidación, acompañada de los documentos académicos extranjeros.
- **Responsable:** Departamento de Control Escolar.

Paso 2: Verificación de Documentación

- **Actividad:** Se revisa que todos los documentos estén completos, autenticados y cumplan con los requisitos establecidos.
- **Responsable:** Personal administrativo y de control escolar.

Paso 3: Evaluación Académica

- **Actividad:** Un comité académico evalúa los estudios extranjeros para determinar su equivalencia con el sistema educativo mexicano.
- **Responsable:** Comité de Evaluación Académica de la DGAIR.

Paso 4: Determinación de Equivalencias

- **Actividad:** Se establecen las equivalencias de los estudios extranjeros con las asignaturas y niveles educativos mexicanos.
- **Responsable:** Comité de Evaluación Académica.

Paso 5: Emisión de Resolución de Revalidación

- **Actividad:** Se emite una resolución oficial que certifica la revalidación de los

estudios.

- **Responsable:** Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

Paso 6: Notificación al Alumno

- **Actividad:** Se informa al alumno sobre la aprobación o rechazo de la solicitud de revalidación, incluyendo las asignaturas equivalentes.
- **Responsable:** Área de comunicación y control escolar.

9.5 Documentación y Registro

- **Formatos de Solicitud de Revalidación:** Formularios específicos para la presentación de estudios extranjeros.
- **Resoluciones de Revalidación:** Documentos oficiales que certifican la equivalencia de los estudios, archivados en el sistema y en archivos físicos.

10. Procedimiento de Seguridad en Datos Personales

10.1 Objetivo

Garantizar la protección y confidencialidad de los datos personales de los alumnos y usuarios de los servicios educativos del CONAFE, conforme a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

10.2 Normas de Operación

- **Acceso Restringido:** Solo el personal autorizado puede acceder a los datos personales.
- **Medidas de Seguridad:** Implementar protocolos de seguridad física y digital para proteger los datos.
- **Responsabilidad:** El Responsable de Datos Personales supervisa y asegura el cumplimiento de las políticas de seguridad.

10.3 Diagrama de Flujo

1. **Recopilación de Datos Personales**
2. **Almacenamiento Seguro de Datos**
3. **Control de Acceso**
4. **Uso y Tratamiento de Datos**
5. **Actualización y Corrección de Datos**
6. **Eliminación de Datos**

10.4 Descripción del Procedimiento

Paso 1: Recopilación de Datos Personales

- **Actividad:** Recolectar únicamente los datos necesarios para los fines educativos y administrativos.
- **Responsable:** Personal administrativo y docente.

Paso 2: Almacenamiento Seguro de Datos

- **Actividad:** Almacenar los datos en sistemas protegidos, como SUCECOM, y en

- archivos físicos con acceso restringido.
- **Responsable:** Departamento de Tecnología y Control Escolar.

Paso 3: Control de Acceso

- **Actividad:** Establecer permisos y contraseñas para asegurar que solo el personal autorizado pueda acceder a los datos.
- **Responsable:** Responsable de Datos Personales.

Paso 4: Uso y Tratamiento de Datos

- **Actividad:** Utilizar los datos únicamente para los fines establecidos, evitando su uso para otros propósitos sin consentimiento.
- **Responsable:** Todo el personal autorizado.

Paso 5: Actualización y Corrección de Datos

- **Actividad:** Permitir a los alumnos y sus representantes solicitar la actualización o corrección de sus datos personales.
- **Responsable:** Departamento de Control Escolar.

Paso 6: Eliminación de Datos

- **Actividad:** Eliminar los datos personales cuando ya no sean necesarios para los fines educativos y administrativos, siguiendo los procedimientos legales.
- **Responsable:** Responsable de Datos Personales.

10.5 Documentación y Registro

- **Políticas de Privacidad:** Documentos que establecen las normas de protección de datos personales.
- **Registros de Acceso y Uso:** Logs detallados de quién accede y utiliza los datos personales.
- **Solicitudes de Actualización y Eliminación:** Formularios y registros de las solicitudes realizadas por los alumnos.

11. Procedimiento de Promoción y Promoción Anticipada

11.1 Objetivo

Facilitar el avance de los alumnos al siguiente grado o nivel educativo mediante la promoción, y permitir la promoción anticipada para aquellos con aptitudes sobresalientes.

11.2 Normas de Operación

- **Criterios de Promoción:** Establecer estándares académicos mínimos para la promoción al siguiente nivel.
- **Promoción Anticipada:** Definir los requisitos para que los alumnos puedan avanzar a una edad más temprana o saltarse un grado.
- **Responsabilidad:** Los docentes y la autoridad educativa competente evalúan y deciden sobre las promociones.

11.3 Diagrama de Flujo

1. **Evaluación del Desempeño Académico**
2. **Determinación de Criterios de Promoción**
3. **Revisión de Casos para Promoción Anticipada**
4. **Decisión de Promoción o Repetición**
5. **Notificación a Alumnos y Padres de Familia**
6. **Registro de Promociones en SUCECOM**

11.4 Descripción del Procedimiento

Paso 1: Evaluación del Desempeño Académico

- **Actividad:** Revisar las calificaciones y el desempeño general de cada alumno al final del ciclo escolar.
- **Responsable:** Docentes y coordinadores académicos.

Paso 2: Determinación de Criterios de Promoción

- **Actividad:** Aplicar los criterios establecidos para decidir si el alumno cumple con los requisitos para ser promovido.
- **Responsable:** Autoridad educativa y comité de promoción.

Paso 3: Revisión de Casos para Promoción Anticipada

- **Actividad:** Identificar a los alumnos con aptitudes sobresalientes que podrían beneficiarse de una promoción anticipada.
- **Responsable:** Docentes, padres de familia y autoridad educativa.

Paso 4: Decisión de Promoción o Repetición

- **Actividad:** Emitir una decisión basada en la evaluación y los criterios establecidos, promoviendo al alumno o recomendando la repetición del grado.
- **Responsable:** Autoridad educativa competente.

Paso 5: Notificación a Alumnos y Padres de Familia

- **Actividad:** Informar oficialmente sobre la decisión de promoción o repetición, proporcionando recomendaciones y próximos pasos.
- **Responsable:** Área de comunicación y control escolar.

Paso 6: Registro de Promociones en SUCECOM

- **Actividad:** Actualizar el estado académico del alumno en el sistema SUCECOM para reflejar la promoción o repetición.
- **Responsable:** Personal autorizado en el uso del sistema.

11.5 Documentación y Registro

- **Formatos de Evaluación:** Formularios para la evaluación del desempeño académico.
- **Decisiones de Promoción:** Documentos oficiales que registran las decisiones de promoción o repetición.
- **Historial Académico:** Actualizaciones en el sistema SUCECOM que reflejan el progreso académico del alumno.

12. Procedimiento de Regularización y Revalidación de Datos Personales

12.1 Objetivo

Asegurar que los datos personales de los alumnos y usuarios de los servicios educativos estén actualizados y sean precisos, facilitando la continuidad y efectividad de los procesos educativos.

12.2 Normas de Operación

- **Solicitudes de Regularización:** Los alumnos pueden solicitar la actualización o corrección de sus datos personales en cualquier momento.
- **Proceso de Revalidación:** Verificar la exactitud de los datos proporcionados por los alumnos.
- **Responsabilidad:** El departamento de control escolar gestiona las solicitudes de regularización y revalidación.

12.3 Diagrama de Flujo

1. **Recepción de Solicitud de Regularización**
2. **Verificación de Información**
3. **Actualización de Datos en SUCECOM**
4. **Notificación al Alumno**
5. **Registro de Cambios Realizados**

12.4 Descripción del Procedimiento

Paso 1: Recepción de Solicitud de Regularización

- **Actividad:** El alumno o sus representantes presentan una solicitud formal para la actualización o corrección de sus datos personales.
- **Responsable:** Departamento de Control Escolar.

Paso 2: Verificación de Información

- **Actividad:** Se revisan los documentos y la información proporcionada para asegurar su autenticidad y exactitud.
- **Responsable:** Personal administrativo y de control escolar.

Paso 3: Actualización de Datos en SUCECOM

- **Actividad:** Se realizan las modificaciones -
- 4. **Revisión y Verificación de Resultados**
- 5. **Emisión de Constancias de Acreditación**
- 6. **Entrega de Resultados a los Alumnos**

3.4 Descripción del Procedimiento

Paso 1: Planeación de Evaluaciones

- **Actividad:** Los docentes, en coordinación con el equipo técnico pedagógico, planifican las evaluaciones periódicas según los programas de estudio vigentes.

Esto incluye definir las fechas, los contenidos a evaluar, y el formato de la evaluación (examen escrito, trabajo práctico, proyecto, etc.).

- **Responsable:** Coordinadores académicos y docentes.

Paso 2: Aplicación de Evaluaciones

- **Actividad:** Se llevan a cabo las evaluaciones en las fechas programadas. Estas pueden ser tanto presenciales como en línea, dependiendo de la modalidad educativa y las condiciones locales.
- **Responsable:** Docentes encargados de las asignaturas.

Paso 3: Registro de Resultados

- **Actividad:** Una vez aplicadas las evaluaciones, los docentes registran los resultados en el Sistema Único de Control Escolar de Educación Comunitaria (SUCECOM). Esto garantiza que los datos sean accesibles para futuros procesos de acreditación, regularización o certificación.
- **Responsable:** Docentes y personal administrativo.

Paso 4: Revisión y Verificación de Resultados

- **Actividad:** Los coordinadores académicos y los supervisores de control escolar revisan los resultados registrados para asegurar que cumplan con los estándares de calidad y que no haya errores en el registro. En casos de resultados marginales, pueden realizarse evaluaciones complementarias o revisión de exámenes.
- **Responsable:** Coordinadores académicos y supervisores de control escolar.

Paso 5: Emisión de Constancias de Acreditación

- **Actividad:** Los estudiantes que han cumplido con los requisitos académicos reciben una constancia de acreditación, la cual es un documento oficial que certifica que el alumno ha alcanzado los aprendizajes esperados en el grado o asignatura correspondiente.
- **Responsable:** Dirección de Control Escolar, con la participación del equipo docente.

Paso 6: Entrega de Resultados a los Alumnos

- **Actividad:** Los resultados y constancias de acreditación se entregan a los alumnos y padres de familia, ya sea en formato físico o digital. Se incluyen recomendaciones para el siguiente ciclo escolar y, en caso necesario, se programan sesiones de regularización para aquellos estudiantes que no alcanzaron los estándares requeridos.
- **Responsable:** Docentes y coordinadores académicos.

3.5 Documentación y Registro

- **Evaluaciones Registradas:** Los resultados de cada evaluación se almacenan en el SUCECOM, asegurando un registro histórico del desempeño académico de cada alumno.
- **Constancias de Acreditación:** Documentos oficiales emitidos por el CONAFE que certifican la acreditación de los alumnos en sus respectivos grados o asignaturas.

4. Procedimiento de Regularización de Estudios

4.1 Objetivo

Brindar una segunda oportunidad a los alumnos que no hayan logrado acreditar una o más asignaturas, permitiéndoles regularizar su situación académica y avanzar en su trayectoria educativa.

4.2 Normas de Operación

- **Identificación de Necesidades de Regularización:** Los alumnos que obtengan resultados insatisfactorios en las evaluaciones deben ser identificados rápidamente para que reciban el apoyo necesario.
- **Programas de Regularización:** Se deben diseñar programas específicos de regularización que aborden las áreas de aprendizaje deficientes, incluyendo sesiones de tutoría, actividades de refuerzo y exámenes extraordinarios.
- **Responsabilidad:** Los docentes y coordinadores académicos son responsables de la implementación y seguimiento de los programas de regularización.

4.3 Diagrama de Flujo

1. **Identificación de Alumnos Necesitados de Regularización**
2. **Diseño del Programa de Regularización**
3. **Notificación a Alumnos y Padres de Familia**
4. **Implementación del Programa de Regularización**
5. **Evaluación de Resultados**
6. **Registro de Resultados de Regularización**

4.4 Descripción del Procedimiento

Paso 1: Identificación de Alumnos Necesitados de Regularización

- **Actividad:** Los docentes, basándose en los resultados de las evaluaciones periódicas, identifican a los alumnos que no han alcanzado los aprendizajes esperados. Esta identificación se realiza de manera formal y se documenta en el SUCECOM.
- **Responsable:** Docentes y coordinadores académicos.

Paso 2: Diseño del Programa de Regularización

- **Actividad:** Se desarrollan programas de regularización personalizados para cada alumno o grupo de alumnos con dificultades similares. Estos programas pueden incluir tutorías, clases de refuerzo, materiales educativos adicionales, y horarios flexibles.
- **Responsable:** Coordinadores académicos y docentes.

Paso 3: Notificación a Alumnos y Padres de Familia

- **Actividad:** Se comunica a los alumnos y sus padres sobre la necesidad de participar en el programa de regularización, explicando los objetivos del programa y las expectativas. La notificación se realiza mediante reuniones, cartas formales o comunicaciones digitales.
- **Responsable:** Área de comunicación y docentes.

Paso 4: Implementación del Programa de Regularización

- **Actividad:** Se llevan a cabo las actividades de regularización según lo planeado. Los docentes realizan un seguimiento continuo del progreso de los alumnos, ajustando el programa según sea necesario.
- **Responsable:** Docentes y tutores asignados.

Paso 5: Evaluación de Resultados

- **Actividad:** Al finalizar el programa de regularización, los alumnos son evaluados nuevamente para determinar si han alcanzado los aprendizajes necesarios. Esta evaluación puede tomar la forma de exámenes, proyectos, o pruebas prácticas.
- **Responsable:** Docentes y coordinadores académicos.

Paso 6: Registro de Resultados de Regularización

- **Actividad:** Los resultados de la regularización se registran en el SUCECOM, actualizando el historial académico del alumno. Si el alumno ha alcanzado los objetivos, se le otorga la acreditación correspondiente; de lo contrario, se establecen medidas adicionales o se considera su permanencia en el mismo grado.
- **Responsable:** Personal administrativo y docentes.

4.5 Documentación y Registro

- **Plan de Regularización:** Documento que detalla las actividades y recursos asignados a cada alumno en el programa de regularización.
- **Resultados Registrados:** Los resultados obtenidos después de la regularización se documentan en el SUCECOM, asegurando un registro preciso del avance del alumno.

5. Procedimiento de Certificación de Estudios

5.1 Objetivo

Emitir certificados de estudios oficiales que validen la culminación exitosa de un grado o nivel educativo, asegurando que los documentos cumplen con todos los requisitos legales y normativos.

5.2 Normas de Operación

- **Verificación de Cumplimiento:** Antes de emitir un certificado, se debe verificar que el alumno ha cumplido con todos los requisitos académicos y administrativos.
- **Emisión de Certificados:** Los certificados deben ser emitidos y registrados en el Sistema Único de Control Escolar (SUCECOM), asegurando la autenticidad y validez del documento.
- **Firma Electrónica:** Los certificados deben incluir una firma electrónica para garantizar su seguridad y facilitar su validación.
- **Responsabilidad:** La emisión de certificados es responsabilidad de la Dirección de Planeación y Evaluación, en coordinación con las delegaciones estatales.

5.3 Diagrama de Flujo

1. **Verificación de Requisitos Académicos y Administrativos**
2. **Preparación del Certificado**
3. **Revisión y Aprobación del Certificado**

4. **Emisión del Certificado**
5. **Entrega del Certificado al Alumno**
6. **Registro del Certificado en SUCECOM**

5.4 Descripción del Procedimiento

Paso 1: Verificación de Requisitos Académicos y Administrativos

- **Actividad:** Se revisa el historial académico del alumno para asegurar que ha cumplido con todos los créditos necesarios y que no tiene pendientes administrativos.
- **Responsable:** Personal de control escolar y administrativos.

Paso 2: Preparación del Certificado

- **Actividad:** Se elabora el certificado de estudios, incluyendo todos los detalles necesarios, como nombre del alumno, grado o nivel alcanzado, calificaciones obtenidas, y firma del responsable.
- **Responsable:** Área de control escolar y personal autorizado.

Paso 3: Revisión y Aprobación del Certificado

- **Actividad:** El certificado se somete a una revisión final por parte de los supervisores de control escolar para asegurar que toda la información es correcta y que cumple con los requisitos legales.
- **Responsable:** Supervisores y coordinadores académicos.

Paso 4: Emisión del Certificado

- **Actividad:** Se emite el certificado, aplicando la firma electrónica correspondiente para garantizar su autenticidad.
- **Responsable:** Personal autorizado en la emisión de documentos.

Paso 5: Entrega del Certificado al Alumno

- **Actividad:** El certificado se entrega al alumno o a sus padres, ya sea en formato físico o digital. Se les informa sobre la importancia de conservar el documento y cómo verificar su autenticidad.
- **Responsable:** Área de atención a estudiantes y control escolar.

Paso 6: Registro del Certificado en SUCECOM

- **Actividad:** Se registra el certificado emitido en el SUCECOM, permitiendo su consulta y verificación en línea por parte de las autoridades educativas o instituciones que lo requieran.
- **Responsable:** Personal de control escolar.

5.5 Documentación y Registro

- **Certificados Emitidos:** Registro detallado de todos los certificados emitidos, incluyendo fechas, números de certificado, y detalles del alumno.
- **Base de Datos SUCECOM:** El certificado se almacena en el SUCECOM, asegurando su disponibilidad para futuros procesos de verificación o revalidación.

6. Procedimiento para la Emisión de Certificados de Estudios con Firma Electrónica

6.1 Objetivo

Implementar un sistema seguro y eficiente para la emisión de certificados de estudios con firma electrónica, garantizando la autenticidad y la integridad de los documentos emitidos.

6.2 Normas de Operación

- **Autenticidad:** La firma electrónica debe cumplir con los estándares establecidos para garantizar la autenticidad del certificado.
- **Seguridad:** Se deben implementar medidas de seguridad para proteger la integridad de los certificados emitidos.
- **Accesibilidad:** Los certificados con firma electrónica deben ser accesibles para su verificación en línea.
- **Responsabilidad:** La Dirección de Planeación y Evaluación, en coordinación con el área de tecnología, es responsable de la implementación y mantenimiento del sistema de firma electrónica.

6.3 Diagrama de Flujo

1. Preparación del Certificado
2. Generación de la Firma Electrónica
3. Aplicación de la Firma Electrónica
4. Verificación de la Firma Electrónica
5. Emisión y Registro del Certificado
6. Entrega del Certificado al Alumno

6.4 Descripción del Procedimiento

Paso 1: Preparación del Certificado

- **Actividad:** Se elabora el certificado de estudios con todos los detalles necesarios, tal como se describe en el procedimiento de certificación.
- **Responsable:** Personal de control escolar.

Paso 2: Generación de la Firma Electrónica

- **Actividad:** Se genera una firma electrónica única para cada certificado, utilizando herramientas de seguridad aprobadas por las autoridades educativas.
- **Responsable:** Área de tecnología y sistemas.

Paso 3: Aplicación de la Firma Electrónica

- **Actividad:** La firma electrónica se aplica al certificado digitalmente, garantizando que no pueda ser alterado sin invalidar la firma.
- **Responsable:** Personal de tecnología y sistemas.

Paso 4: Verificación de la Firma Electrónica

- **Actividad:** Se realiza una verificación interna para asegurar que la firma electrónica es válida y que el certificado cumple con todos los requisitos de seguridad.

- **Responsable:** Supervisores y coordinadores de control escolar.

Paso 5: Emisión y Registro del Certificado

- **Actividad:** El certificado firmado electrónicamente se emite y se registra en el SUCECOM, asegurando que pueda ser verificado por instituciones externas.
- **Responsable:** Personal autorizado en la emisión de certificados.

Paso 6: Entrega del Certificado al Alumno

- **Actividad:** El certificado firmado electrónicamente se entrega al alumno en formato digital, proporcionando instrucciones sobre cómo verificar la autenticidad del documento en línea.
- **Responsable:** Área de atención a estudiantes.

6.5 Documentación y Registro

- **Certificados Electrónicos:** Todos los certificados emitidos con firma electrónica deben estar registrados en el SUCECOM, con un registro de la firma electrónica aplicada.
- **Sistema de Verificación:** Implementar un sistema en línea para que terceros puedan verificar la autenticidad de los certificados electrónicos emitidos.

7. Procedimiento de Comprobación del Paquete de Certificación y Seguimiento al Proceso de Control Escolar

7.1 Objetivo

Asegurar que todos los documentos de certificación emitidos sean validados y registrados correctamente, y que se mantenga un seguimiento continuo del proceso de control escolar.

7.2 Normas de Operación

- **Validación de Documentos:** Todos los documentos de certificación deben ser validados por personal autorizado antes de su emisión.
- **Seguimiento:** Se debe realizar un seguimiento continuo de los alumnos certificados para garantizar que su transición al siguiente nivel educativo sea fluida.
- **Responsabilidad:** La Dirección de Planeación y Evaluación, junto con las delegaciones estatales, es responsable de este procedimiento.

7.3 Diagrama de Flujo

1. **Recepción del Paquete de Certificación**
2. **Validación de Documentos**
3. **Registro en el SUCECOM**
4. **Seguimiento a los Alumnos Certificados**
5. **Archivo de Documentación**

7.4 Descripción del Procedimiento

Paso 1: Recepción del Paquete de Certificación

- **Actividad:** Se recibe el paquete de certificación que incluye todos los documentos requeridos para la emisión de certificados, como actas de evaluación, resultados de exámenes, y constancias de acreditación.
- **Responsable:** Personal de control escolar.

Paso 2: Validación de Documentos

- **Actividad:** Se realiza una revisión exhaustiva para asegurar que todos los documentos sean auténticos y que cumplen con los requisitos normativos.
- **Responsable:** Supervisores y personal administrativo.

Paso 3: Registro en el SUCECOM

- **Actividad:** Una vez validados, los documentos se registran en el SUCECOM, creando un historial académico completo para cada alumno.
- **Responsable:** Personal autorizado en el uso del sistema.

Paso 4: Seguimiento a los Alumnos Certificados

- **Actividad:** Se realiza un seguimiento continuo a los alumnos que han sido certificados para garantizar que se inscriban y continúen sus estudios en el siguiente nivel educativo.
- **Responsable:** Coordinadores académicos y personal de seguimiento escolar.

Paso 5: Archivo de Documentación

- **Actividad:** Todos los documentos de certificación se archivan de manera segura, ya sea en formato físico o digital, para futuras referencias o auditorías.
- **Responsable:** Personal administrativo.

7.5 Documentación y Registro

- **Paquetes de Certificación:** Registros completos de todos los documentos incluidos en el proceso de certificación.
- **Historial Académico en SUCECOM:** Registro actualizado y completo de la trayectoria académica de los alumnos certificados.

8. Procedimiento para Dictaminar Casos Especiales

8.1 Objetivo

Establecer un proceso formal para la revisión y resolución de casos especiales que requieran excepciones a las normas generales de control escolar, como aquellos relacionados con alumnos con necesidades educativas especiales, situaciones de emergencia, o casos de alumnos migrantes.

8.2 Normas de Operación

- **Criterios de Evaluación:** Definir criterios claros para evaluar y dictaminar casos especiales, asegurando la equidad y el cumplimiento de las políticas educativas.
- **Documentación Requerida:** Todos los casos especiales deben ser documentados exhaustivamente, incluyendo informes médicos, evaluaciones psicopedagógicas, o cualquier otra evidencia relevante.

- **Responsabilidad:** La Subdirección de Control Escolar y Estadística es responsable de revisar y dictaminar estos casos, en coordinación con otras áreas relevantes.

8.3 Diagrama de Flujo

1. **Recepción de la Solicitud de Caso Especial**
2. **Evaluación Inicial del Caso**
3. **Reunión de Dictamen**
4. **Decisión y Notificación**
5. **Implementación de la Decisión**
6. **Seguimiento del Caso**

8.4 Descripción del Procedimiento

Paso 1: Recepción de la Solicitud de Caso Especial

- **Actividad:** Se recibe la solicitud de revisión de un caso especial, ya sea por parte de los padres, docentes, o personal administrativo, acompañada de toda la documentación pertinente.
- **Responsable:** Área de atención a estudiantes y personal administrativo.

Paso 2: Evaluación Inicial del Caso

- **Actividad:** Se realiza una evaluación inicial del caso para determinar si cumple con los criterios para ser considerado un caso especial. Esta evaluación incluye la revisión de la documentación y la consulta con especialistas si es necesario.
- **Responsable:** Subdirección de Control Escolar y Estadística.

Paso 3: Reunión de Dictamen

- **Actividad:** Se convoca a una reunión del comité de dictamen, compuesto por personal de control escolar, especialistas en educación especial, y otros profesionales relevantes, para discutir y tomar una decisión sobre el caso.
- **Responsable:** Comité de Dictamen de Control Escolar.

Paso 4: Decisión y Notificación

- **Actividad:** Se toma una decisión sobre el caso y se notifica formalmente a los padres o tutores del alumno, así como a los docentes y coordinadores académicos involucrados.
- **Responsable:** Subdirección de Control Escolar y Estadística.

Paso 5: Implementación de la Decisión

- **Actividad:** Se implementan las medidas decididas por el comité de dictamen, que pueden incluir adaptaciones curriculares, cambios de grupo, apoyos adicionales, entre otros.
- **Responsable:** Coordinadores académicos y docentes.

Paso 6: Seguimiento del Caso

- **Actividad:** Se realiza un seguimiento continuo del alumno para evaluar el impacto de las medidas implementadas y realizar ajustes si es necesario.
- **Responsable:** Coordinadores académicos y personal de seguimiento escolar.

8.5 Documentación y Registro

- **Expediente del Caso Especial:** Documentación completa de la solicitud, evaluación, decisión y seguimiento de cada caso especial.
- **Actas del Comité de Dictamen:** Registro de las decisiones tomadas por el comité, incluyendo los criterios aplicados y las medidas implementadas.

Conclusión

El "Manual de Procedimientos de Control Escolar" del CONAFE es un documento exhaustivo que detalla de manera clara y estructurada los pasos a seguir en la gestión de procesos críticos dentro del sistema educativo comunitario. Este manual no solo asegura la estandarización y la eficiencia en las operaciones, sino que también garantiza que todos los procedimientos se realicen conforme a las normativas legales vigentes y con el más alto estándar de calidad educativa. A través de la implementación de estos procedimientos, el CONAFE refuerza su compromiso con la educación en comunidades vulnerables, asegurando que todos los niños y jóvenes tengan acceso a una educación equitativa, inclusiva y de calidad.