

El procedimiento de certificación de estudios tiene como objetivo emitir los certificados oficiales a los alumnos que han completado la educación primaria o secundaria conforme al plan de estudios. Este certificado es necesario para que los alumnos puedan avanzar al siguiente nivel educativo o certificar la finalización de sus estudios.

Procedimiento:

1. Verificación de documentos: Se inicia con la revisión de los antecedentes escolares y la validación de los documentos requeridos (acta de nacimiento, CURP, etc.). Esta verificación es realizada por el personal del Departamento de Control Escolar.
2. Registro en el sistema SUCECOM: Los datos del estudiante se ingresan y actualizan en el Sistema Único de Control Escolar de Educación Comunitaria (SUCECOM).
3. Generación del certificado: Una vez validados los datos, se genera el certificado de estudios, que contiene la información académica del estudiante.
4. Firma y validación: El certificado se firma electrónicamente o de forma autógrafa por las autoridades escolares competentes.
5. Entrega del certificado: El certificado se entrega a los padres o tutores del alumno, quienes firman un comprobante de entrega. El área de Información y Apoyo Logístico es responsable de esta entrega.

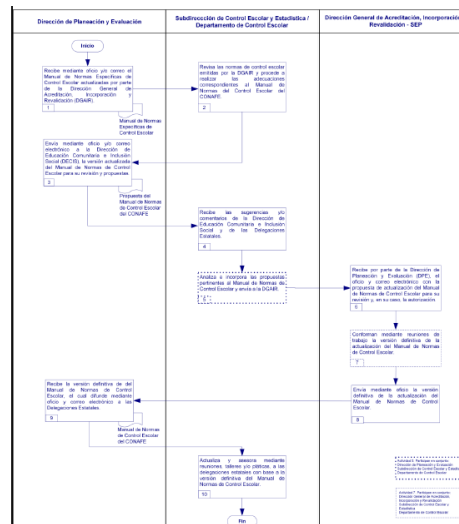
Documentos necesarios:

- Copia cotejada del acta de nacimiento o documento equivalente.
- CURP (Clave Única de Registro de Población).
- Dos fotografías tamaño infantil en blanco y negro o color.
- Historial académico del alumno.
- Comprobante de inscripción o reinscripción al nivel educativo que se certifica.
- Otros documentos complementarios si es un caso especial (por ejemplo, estudios en el extranjero).

Diagrama del procedimiento:

El proceso incluye un diagrama de flujo que representa los pasos clave desde la recepción de documentos hasta la entrega del certificado. Aquí está un ejemplo de cómo se organiza el flujo:

Recepción de documentos → 2. Revisión de antecedentes → 3. Ingreso en SUCECOM → 4. Generación del certificado → 5. Firma → 6. Entrega del certificado.



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
INICIO		
1. Recepción del Manual de Normas Específicas de Control Escolar	1.1 Recibe mediante correo electrónico el Manual de Normas Específicas de Control Escolar actualizado por parte de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).	La Dirección de Planeación y Evaluación
2. Revisión y actualización del Manual de Normas de Control Escolar del CONAFE	2.1 Revisa las normas de control escolar emitidas por la DGAIR y procede a realizar las adecuaciones correspondientes al Manual de Normas del Control Escolar del CONAFE.	La Subdirección de Control Escolar y Estadística El Departamento de Control Escolar
3. Envío a la Dirección de Educación Comunitaria e Inclusión Social la versión actualizada del Manual de Normas	3.1 Envía mediante correo electrónico a la Dirección de Educación Comunitaria e Inclusión Social (DECS), la versión actualizada del Manual de Normas de Control Escolar para su revisión y propuestas.	La Dirección de Planeación y Evaluación
4. Recepción de propuestas de la Dirección de Educación Comunitaria e Inclusión Social	4.1 Recibe las sugerencias y/o comentarios de la Dirección de Educación Comunitaria e Inclusión Social y de las Delegaciones Estatales.	La Subdirección de Control Escolar y Estadística El Departamento de Control Escolar
5. Actualización y envío del Manual de Normas de Control Escolar	5.1 Analiza e incorpora las propuestas pertinentes al Manual de Normas de Control Escolar y envía mediante correo electrónico a la DGAIR.	La Dirección de Planeación y Evaluación La Subdirección de Control Escolar y Estadística El Departamento de Control Escolar
6. Recepción de la propuesta para actualización del Manual de Normas de Control Escolar	6.1 Recibe por parte de la Dirección de Planeación y Evaluación (DPE), el oficio y correo electrónico con la propuesta de actualización del Manual de Normas de Control Escolar para su revisión y, en su caso, la autorización.	La Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7. Elaboración de la versión definitiva de la actualización del Manual de Normas de Control Escolar	7.1 Conforman mediante reuniones de trabajo la versión definitiva de la actualización del Manual de Normas de Control Escolar.	La Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación La Subdirección de Control Escolar y Estadística El Departamento de Control Escolar
8. Autorización del Manual de Normas de Control Escolar	8.1 Envía mediante correo electrónico la versión definitiva de la actualización del Manual de Normas de Control Escolar.	La Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación
9. Difusión del Manual de Normas de Control Escolar	9.1 Recibe la versión definitiva del Manual de Normas de Control Escolar, el cual difunde mediante correo electrónico a las Delegaciones Estatales.	La Dirección de Planeación y Evaluación
10. Actualización y asesoría al personal involucrado en el proceso de Control Escolar	10.1 Actualiza y asesora mediante reuniones, talleres y/o pláticas a las delegaciones estatales con base a la versión definitiva del Manual de Normas de Control Escolar.	La Subdirección de Control Escolar y Estadística El Departamento de Control Escolar

Departamentos que intervienen:

**Subdirección de Control Escolar:** Supervisa la correcta validación y actualización de los datos del alumno, y asegura el cumplimiento de las normativas.

**Departamento de Control Escolar:** Encargado de revisar la documentación y proceder con el registro en el sistema SUCECOM.

**Área de Información y Apoyo Logístico:** Responsable de la entrega física de los certificados a los padres o tutores.

Dirección de Educación Comunitaria e Inclusión Social: Participa en la revisión y actualización de las normativas y procedimientos relacionados.