



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**conafe**

Consejo Nacional de Fomento Educativo

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR

ABRIL 2017

**CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO**

**Manual de Procedimientos de Control Escolar**

**ABRIL 2017**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR

### Dirección General:

**Enrique F. Torres Rivera**

*En suplencia por ausencia del Director General del CONAFE, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 del ESTATUTO Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2016, de conformidad con el Oficio número DG/087/2017, de fecha 23 de marzo de 2017.*

### Coordinación del Manual:

Adalberto Moreno Castillo

**Director de Planeación y Evaluación**

### Supervisión de Elaboración:

Fidel Benítez Villalobos

**Subdirector de Seguimiento y Apoyo al Órgano de Gobierno**

### Elaboración:

Alfonso Miranda Pérez

**Jefe del Departamento de Organización**

### Participantes:

Jesús Valle Hernández

**Subdirector de Control Escolar y Estadística**

Pedro Ulysses Lozano Bravo

**Jefe del Departamento de Control Escolar**

Ciudad de México, Abril de 2017

Clave de Identificación: 4.2.0.1

Versión: Primera

 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
		Abril 2017 Página 3

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	6
1. MARCO JURÍDICO .....	8
2. OBJETIVOS DEL MANUAL .....	15
3. ALCANCE.....	15
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	16
5. NORMAS GENERALES.....	32
6. PROCEDIMIENTOS.....	34
6.1 Procedimiento para la Actualización del Manual de Normas de Control Escolar.....	35
6.1.1 Objetivo.....	36
6.1.2 Normas de Operación .....	36
6.1.3 Diagrama de Flujo .....	37
6.1.4 Descripción del Procedimiento.....	38
6.2 Procedimiento de Inscripción de Alumnos de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria. ..	40
6.2.1 Objetivo.....	41
6.2.2 Normas de Operación .....	41
6.2.3 Diagrama de Flujo. ....	44
6.2.5 Formatos .....	51
6.3 Procedimiento de Reinscripción de Alumnos de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria	52
6.3.1 Objetivo.....	53
6.3.2 Normas de Operación .....	53
6.3.3 Diagrama de flujo. ....	56
6.3.5 Formatos .....	63
6.4 Procedimiento de Acreditación de Alumnos de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria.	64
6.4.1 Objetivo.....	65
6.4.2 Normas de Operación .....	65
6.4.3 Diagrama de flujo.....	70
6.4.4 Descripción del Procedimiento.....	72

 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
		Abri 2017   Página 4

6.4.5 Formatos .....	74
6.5 Procedimiento de Regularización de Estudios de Educación Primaria y Secundaria .....	75
6.5.1 Objetivo.....	76
6.5.2 Normas de Operación .....	76
6.5.3 Diagrama de flujo.....	79
6.5.4 Descripción del Procedimiento.....	80
6.5.5 Formatos .....	82
6.6 Procedimiento de Certificación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria .....	83
6.6.1 Objetivo.....	84
6.6.2 Normas de Operación .....	84
6.6.3 Diagrama de flujo.....	85
6.6.5 Formatos .....	90
6.7 Procedimiento de Comprobación del Paquete de Certificación y Seguimiento al Proceso de Control Escolar .....	91
6.7.1 Objetivo.....	92
6.7.2 Normas de Operación .....	92
6.7.3 Diagrama de flujo.....	94
6.7.5 Formatos .....	102
6.8 Procedimiento para la emisión de los Certificados de Estudios con firma electrónica.....	103
6.8.1 Objetivo.....	104
6.8.2 Normas de Operación .....	104
6.8.3 Diagrama de flujo.....	106
6.8.4 Descripción del Procedimiento.....	109
6.8.5 Formatos .....	112
6.9 Procedimiento de Comprobación del Paquete de Certificación Electrónica y Seguimiento al Proceso de Control Escolar .....	113
6.9.1 Objetivo.....	114
6.9.2 Normas de Operación .....	114
6.9.3 Diagrama de Flujo .....	116
6.9.4 Descripción del Procedimiento .....	119
6.9.5 Formatos .....	122
6.10 Procedimiento para dictaminar casos especiales.....	123

<b>CONAFC</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
		Abril 2017 Página 5

6.10.1 Objetivo.....	124
6.10.2 Normas de Operación .....	124
6.10.3 Diagrama de Flujo .....	125
6.10.4 Descripción del Procedimiento .....	127
6.11 Procedimiento para la administración de usuarios en el SUCECOM.....	129
6.11.1 Objetivo.....	130
6.11.2 Normas de Operación .....	130
6.11.3 Diagrama de Flujo .....	131
6.11.4 Descripción del Procedimiento .....	133
6.11.5 Formatos .....	135
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	156
9. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN.....	156

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abri 2017	Página 6

## INTRODUCCIÓN

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, el Programa Sectorial de Educación 2013-2018 y el Programa Institucional del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), es imperativo mejorar la gestión pública gubernamental, mediante la creación de normas claras, actuales y sencillas, así como de instituciones eficaces orientadas a lograr el mayor valor posible de los recursos disponibles y el óptimo funcionamiento del quehacer institucional.

La implementación del modelo pedagógico del CONAFE, Aprendizaje Basado en la Colaboración y el Diálogo, implica la adecuación de procesos relacionados con el control escolar, con el fin de articular sus regulaciones normativas al entorno en que opera el modelo pedagógico.

En este sentido, la Mejora Regulatoria Interna tiene como propósito contar con regulación interna vigente y de fácil aplicación.

La Dirección de Planeación y Evaluación, elaboró el Manual de Procedimientos de Control Escolar del CONAFE conforme a los cuales se establecen métodos, límites y características que deben observarse en la operación de este proceso; además de contemplar el marco normativo aplicable, los objetivos, el glosario de términos, su alcance, los documentos de referencia y cambios a esta versión.

Por lo anterior, el Consejo emite el Manual de Procedimientos de Control Escolar del Consejo Nacional de Fomento Educativo en su primera versión, dicho Manual está integrado por los siguientes apartados: marco normativo, objetivos, norma general, glosario, alcance y procedimientos. Cada procedimiento está integrado por sus propósitos, normas de operación, diagrama de flujo, descripción de procedimientos y formatos, como parte final se cuenta con los documentos de referencia, cambios a esta versión y anexos.

El documento queda sujeto a su revisión periódica a fin de incorporar las modificaciones y adecuaciones que se deriven de la propia operación o de la normatividad en la materia.

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
	Abril 2017	Página 7

Se solicita que las sugerencias y observaciones se hagan llegar a la Dirección de Planeación y Evaluación, con domicilio en Insurgentes Sur, No. 421, cuarto piso, Edificio "B", Colonia Hipódromo, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06100, Ciudad de México; Teléfono 52-41-74-57 y Fax 55-53-95-30, o vía correo electrónico a: fbenitez@conafe.gob.mx

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abril 2017 Página 8

## 1. MARCO JURÍDICO

### LEYES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### FECHA DE PUBLICACIÓN

D.O.F. 05-II-1917,  
Última Reforma D.O.F. 24-II-2017

### TRATADOS INTERNACIONALES

DECRETO por el que se aprueba la Convención por la que se Suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, adoptada en La Haya, Países Bajos (Convenio de la Haya de 1961, sobre la Eliminación del Requisito de la Legalización de Documentos Públicos Extranjeros).

### FECHA DE PUBLICACIÓN

D.O.F. 17-I-1994.

DECRETO Promulgatorio de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo, adoptados por la Asamblea General de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis (Convención de la ONU sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CDPCD) y su Protocolo Opcional en América Latina y el Caribe).

Anexo VIII al Memorándum de Entendimiento sobre Educación entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América 2004-2006, suscrito el 9 de noviembre de 2004.

### LEYES

Ley General de Educación

### FECHA DE PUBLICACIÓN

D.O.F. 13-VII-1993, Última Reforma  
D.O.F. 22-III-2017.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

D.O.F. 26-I-2017.

 <b>CONAFE</b> <i>Consejo Nacional de Fomento Educativo</i>	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
		Abril 2017 Página 9
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 30-XII-2015.	
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	D.O.F. 13-III-2002, Última Reforma D.O.F. 18-VII-2016.	
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 30-XII-2015.	
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	D.O.F. 09-V-2016, Última Reforma D.O.F. 27-I-2017.	
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	D.O.F. 04-V-2015.D.O.F.	
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F. 19-XII-2016.	
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad	D.O.F. 30-V-2011, Última Reforma D.O.F. 17-XII-2015.	
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.	D.O.F. 01-II-2007, Última Reforma D.O.F. 17-XII-2015.	
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	D.O.F. 04-VIII-1994, Última Reforma D.O.F. 094-IV-2012.	
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	D.O.F. 17-V-1986, Última Reforma D.O.F. 18-XII-2015.	
Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.	D.O.F. 05-VII-2010	
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.	D.O.F. 11-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 01/XII/2016.	
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.	D.O.F. 04-XII-2014.	

 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>		<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>		<b>Versión:</b> Primera
		<b>Abri</b> <b>l 2017</b>	<b>Página 10</b>
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.		D.O.F. 11-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 01/XII/2016.	
Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.		D.O.F. 08-II-1984, Última Reforma D.O.F. 01-XII-2016.	
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.		D.O.F. 04-XII-2014.	
Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.		D.O.F. 08-II-1984, Última Reforma D.O.F. 01-XII-2016.	
Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.		D.O.F. 13-II-2003, Última Reforma D.O.F. 17-XII-2015.	
<b><u>REGLAMENTOS</u></b>		<b><u>FECHA DE PUBLICACIÓN</u></b>	
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.		D.O.F. 21/I/2005, Última Reforma D.O.F. 8/II/2016.	
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.		D.O.F. 11/VI/2003.	
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.		D.O.F. 21/I/2005, Última Reforma D.O.F. 8/II/2016.	
<b><u>OTRAS DISPOSICIONES</u></b>		<b><u>FECHA DE PUBLICACIÓN</u></b>	
Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.		D.O.F. 20/V/2013.	
Programa Sectorial de Educación 2013-2018.		D.O.F. 13/XII/2013.	
Programa Institucional del Consejo Nacional de Fomento Educativo 2014-2018.		D.O.F. 08/V/2014.	
<b><u>DECRETOS</u></b>		<b><u>FECHA DE PUBLICACIÓN</u></b>	
DECRETO por el que se reorganiza el Consejo Nacional de Fomento Educativo CONAFE.		D.O.F. 18/III/2016.	

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 11

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F. 05/V/2013

Decreto por el que se aprueba el diverso por el que se adiciona el artículo 3o., en su párrafo primero fracciones III, V y VI, y el artículo 31 en su fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 12/XI/2002.

#### ESTATUTO

#### FECHA DE PUBLICACIÓN D.O.F.

Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo. D.O.F. 29/XI/2016.

#### ACUERDOS SECRETARIALES

Acuerdo número 97 que establece la organización y funcionamiento de las escuelas secundarias técnicas. D.O.F. 03/XII/1982.

Acuerdo número 96 que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias. D.O.F. 07/XII/1982. D.O.F. 03/XII/1982.

Acuerdo número 98 que establece la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria. D.O.F. 07/XII/1982.

Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares. D.O.F. 10/III/1992.

Acuerdo número 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria. D.O.F. 26/III/1999.

Acuerdo número 255 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria. D.O.F. 13/IV/1999.

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 12

Acuerdo número 276 por el que se establecen los D.O.F. 31/XII/1969. trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria técnica.

Acuerdo número 286 por el que se establecen los D.O.F. 30/X/2000. lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.

Acuerdo número 351 por el que se adscriben D.O.F. 04/II/2005. orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan.

Acuerdo número 357 por el que se establecen los D.O.F. 03/VI/2005. requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar.

Acuerdo número 592 por el que se establece la D.O.F. 19/VIII/2011. Articulación de la Educación Básica.

Acuerdo número 593 por el que se establecen los D.O.F. 22/VIII/2011. Programas de Estudio de la asignatura de Tecnología para la Educación Secundaria en las modalidades General, Técnica y Telesecundaria.

Acuerdo número 05/05/15 por el que se establece D.O.F. 5/VI/2015. el Calendario Escolar para el Ciclo Lectivo 2015-2016, aplicable en toda la República para la Educación Preescolar, Primaria, Secundaria, Normal y demás para la formación de maestros de Educación Básica.

<b>CONAFC</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abri 2017 Página 13

Acuerdo número 696 por el que se establecen D.O.F. 20/IX/2013.

Normas Generales para la Evaluación, Acreditación, Promoción y Certificación en la Educación Básica.

Acuerdo para la adopción y uso por la D.O.F. 23/X/1996. Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población.

Acuerdo No. 1/SPC por el que se suprime el trámite D.O.F. 17/XII/1997. de dispensa de violación de ciclo.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones D.O.F. 17/I/2002. que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la administración pública federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.

#### **CONVENIOS NACIONALES**

Decreto para la celebración de Convenios en el marco del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.

#### **FECHA DE PUBLICACIÓN**

D.O.F. 19/V/1992.

#### **LINEAMIENTOS**

Lineamientos Operativos del Programa de Prestación de Servicios de Educación Inicial y Básica Bajo el Modelo de Educación Comunitaria.

#### **FECHA DE PUBLICACIÓN**

Diciembre 2016.

Lineamientos para la Acreditación, Promoción y Certificación Anticipada de alumnos con aptitudes sobresalientes en educación básica. Última versión vigente al ciclo escolar

Lineamientos para la Acreditación, Promoción y Certificación Anticipada de alumnos con aptitudes sobresalientes en educación básica.

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abril 2017 Página 14

**CÓDIGOS****FECHA DE PUBLICACIÓN**

Código de Conducta de los servidores públicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo Noviembre de 2014

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		<b>Abri</b> l 2017 Página 15

## 2. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Contar con un Manual de Normas de Control Escolar vigente, que favorezca la operación de los servicios que ofrece el Consejo y permita actualizar al personal involucrado en el proceso de Control Escolar con base en las disposiciones emitidas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).
- Contar con un mecanismo que coadyuve a la correcta aplicación de las Normas de Control Escolar del Consejo Nacional de Fomento Educativo.
- Servir como marco de referencia para la inducción al puesto, así como para la capacitación y desarrollo del personal involucrado en el proceso de Control Escolar tanto en Delegaciones como en Oficinas Centrales.
- Servir de guía para llevar a cabo en tiempo y forma los procedimientos de Control Escolar.

## 3. ALCANCE

Estos procedimientos son aplicables a las Delegacionales Estatales, a la Dirección de Educación Comunitaria e Inclusión Social y a la Dirección de Planeación y Evaluación.

 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 16

#### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Acreditación:** Acción que permite determinar que una persona, previa evaluación, logra los aprendizajes esperados en una asignatura u otro tipo de unidad de aprendizaje, grado escolar, nivel educativo o tipo educativo, previstos en el programa de estudio correspondiente.

**Alumno:** Persona matriculada en cualquier grado de las diversas modalidades, tipos, niveles y servicios educativos del Sistema Educativo Nacional.

**Alumno con Necesidades Educativas Especiales:**

Es aquel o aquella que presenta un desempeño escolar significativamente distinto al de sus compañeros de grupo. Por lo que requiere que se incorporen a su proceso educativo, mayores y/o diferentes recursos, con el fin de lograr su participación y aprendizaje para alcanzar los propósitos educativos.

Estos recursos pueden ser: profesionales (personal de educación especial, de otras instancias gubernamentales o particulares), materiales (mobiliario específico, prótesis, material didáctico), arquitectónicos (rampas, aumento de dimensión de puertas, baños adaptados), y curriculares (adecuaciones en la metodología, contenidos, propósitos y evaluación).

Las necesidades educativas especiales que presente el alumno pueden ser temporales o permanentes y pueden o no estar asociadas a una discapacidad o aptitudes sobresalientes.

**Alumno con Discapacidad:** Es aquel o aquella que presenta una deficiencia física, motriz, intelectual, mental y/o sensorial (auditiva o visual), de naturaleza permanente o temporal, que limita su capacidad para ejercer una o más actividades de la vida diaria, y puede ser agravada por el entorno económico y social. Estos alumnos o alumnas pueden o no presentar necesidades educativas especiales, dependiendo del contexto y de la atención educativa que se les brinde.

**Alumno con Aptitudes Sobresalientes:** Es aquél capaz de destacar significativamente del grupo social y educativo al que pertenece en uno o más de los siguientes campos del quehacer humano: científico-tecnológico, humanístico-social, artístico o de acción motriz. Estos alumnos, por presentar necesidades educativas específicas, requieren de un contexto facilitador que les permita desarrollar sus capacidades y satisfacer sus necesidades e intereses, en beneficio propio y el de la sociedad.

Los cinco tipos de aptitudes sobresalientes se dividen en:

**Artística:** Comprende la disposición de recursos para la expresión e interpretación estética de ideas y sentimientos, a través de las distintas disciplinas artísticas: la danza, la música, las artes

 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abri 2017	Página 17

visuales y el teatro. Implica la capacidad de razonamiento abstracto, sensibilidad estética, creatividad y habilidades motrices.

**Creativa:** Comprende la capacidad de producir gran número de ideas, diferentes entre sí y poco frecuentes, lo que se concreta en la generación de productos originales y novedosos como respuesta apropiada a las situaciones y problemas planteados por el medio.

**Intelectual:** Se define como el nivel elevado de recursos cognoscitivos para adquirir y manejar contenidos verbales, lógicos, numéricos, espaciales, figurativos y otros, propios de tareas intelectuales. Esta aptitud se centra en el conocimiento académico, permitiéndole al alumno tener una alta eficiencia en el almacenamiento y la recuperación de cualquier tipo de información necesaria para la adquisición de contenidos escolares.

**Psicomotriz:** Es la capacidad para emplear el cuerpo en formas diferenciadas con propósitos expresivos y para el logro de metas. La manifestación de esta aptitud implica hacer uso de habilidades físico-motrices, cognoscitivas y afectivo-sociales.

**Socioafectiva:** Es la capacidad de establecer relaciones adecuadas con otros, y comprender contenidos sociales asociados con sentimientos, intereses, motivaciones y necesidades personales. Esta aptitud requiere de la capacidad de percibir y expresar emociones y sentimientos propios; así como los de los demás.

Todos los niños con aptitudes sobresalientes tienen necesidades educativas específicas debido a sus características, tales como: la profundidad de intereses, la velocidad de aprendizaje, el vocabulario avanzado para su edad, y el amplio dominio de conocimientos. Si estas necesidades no son atendidas, podrían derivar en necesidades educativas especiales.

**Apócrifo:** Documento cuyas características contienen fundamentos falsos o inciertos.

**Apostille:** Trámite por el que se certifica la autenticidad de la firma, la calidad en 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 se suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros (Convención de la Haya).

**Aprendizajes esperados:** Son indicadores de logro que, en términos de la temporalidad establecida en los programas de estudio, definen lo que se espera de cada alumno en términos de saber, saber hacer y saber ser; además, le dan concreción al trabajo docente al hacer constatable lo que los estudiantes logran, y constituyen un referente para la planificación y la evaluación en el aula.

 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abri 2017	Página 18

Los aprendizajes esperados gradúan progresivamente los conocimientos, las habilidades, las actitudes y los valores que los alumnos deben alcanzar para acceder a conocimientos cada vez más complejos, al logro de los Estándares Curriculares y al desarrollo de competencias.

**Área de Control Escolar:** Instancia responsable de la administración de los procesos de registro y certificación durante la trayectoria escolar de los alumnos.

**Aviso de Privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable que es puesto a disposición del titular, previo al tratamiento de sus datos personales, de conformidad con el artículo 15 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

**Asistente Educativo (AE):** Jóvenes seleccionados/as, por la Delegación Estatal del CONAFE correspondiente, de entre los/las mejores Capacitadores/as Tutores/as. El AE participa apoyando en el proceso de formación de las Figuras Educativas y coordinando las actividades que realiza el Capacitador/a Tutor/a.

**Asociación Promotora para la Educación Comunitaria (APEC):** Conjunto de padres y madres de familia, tutores/as y personas de la comunidad atendida por el CONAFE, la cual interviene en la definición del servicio educativo que se va a instalar en la localidad, la organización e instalación del aula escolar, en el otorgamiento de hospedaje, la alimentación y la seguridad de los LEC, en la definición del horario de clases y en el desarrollo del propio programa o modalidad educativa.

**Auxiliar de Operación:** Empleado del CONAFE adscrito a una Delegación Estatal del CONAFE, que realiza actividades de apoyo operativo.

**Base de Datos Personales:** El conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona identificada o identifiable.

**Bimestre:** Es el lapso de tiempo en que se espera que el alumno alcance los aprendizajes esperados definidos para cada una de las asignaturas que conforman los programas de estudio de la educación primaria y secundaria. Un ciclo escolar está dividido en cinco Bimestres (I, II, III, IV y V).

**Calidad de los Datos:** Los datos personales recabados deben ser ciertos, adecuados, pertinentes y no excesivos en relación al ámbito y finalidad para los que se hubieren obtenido. Los datos recabados deberán ser los que respondan con veracidad a la situación actual del interesado.

**Campo Formativo:** Constituyen la expresión concreta de las competencias como referentes de los aprendizajes esperados de la educación preescolar.

 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 19

**Capacitador Tutor (CT):** Es el/la joven que prestó durante uno o dos ciclos escolares su Servicio Social Educativo como Líder/esa para la Educación Comunitaria en alguno de los programas o modalidades educativas del CONAFE y que por su destacada labor, la Delegación Estatal lo/la invita a participar en el siguiente ciclo escolar para coordinar, apoyar y orientar a los/las Líderes para la Educación Comunitaria en servicio, tanto en la comunidad como en las reuniones de formación permanente.

**Cartilla Nacional de Vacunación o Salud:** Elemento para el seguimiento personalizado y continuo de las acciones y promoción de la salud en cada etapa de la vida.

**Centro de Atención Múltiple (CAM):** Es un servicio escolarizado de educación especial que tiene la responsabilidad de escolarizar a aquellos alumnos y alumnas que presentan necesidades educativas especiales con una o múltiples discapacidades, trastornos generalizados del desarrollo o que por la discapacidad que presentan requieren de adecuaciones curriculares altamente significativas y de apoyos generalizados y/ o permanentemente, a quienes las escuelas de educación regular no han podido integrar por existir barreras significativas para proporcionarles una atención educativa pertinente y los apoyos específicos para participar plenamente y continuar con su proceso de aprendizaje. Su objeto es satisfacer las necesidades básicas de aprendizaje de los alumnos para promover su autónoma convivencia social y productiva y mejorar su calidad de vida. El servicio escolarizado busca permanentemente la integración educativa de los alumnos, además ofrece servicio de apoyo complementario para fortalecer el proceso de integración educativa de los alumnos con discapacidad, en las escuelas de educación inicial y básica, asesorando a profesores de grupo y/o del servicio de apoyo, orientado a las familias y atendiendo directamente a los alumnos que así lo requieran.

**Centro de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar (CAPEP) o instancia equivalente en las entidades federativas:** Son los encargados de apoyar el proceso de integración educativa de los alumnos que presentan necesidades educativas especiales, por tanto son considerados como servicios de apoyo de educación especial, aunque dependen del nivel de Educación Preescolar.

**Certificación:** Acción que permite a una autoridad legalmente facultada, dar testimonio, por medio de un documento oficial, que se acreditó total o parcialmente una unidad de aprendizaje, asignatura, grado escolar, nivel o tipo educativo.

**Competencia:** Se define como la capacidad de responder a diferentes situaciones, e implica un saber hacer (habilidades) con saber (conocimiento), así como la valoración de las consecuencias de ese hacer (valores y actitudes).

**Consentimiento:** Se refiere a la manifestación de voluntad libre, inequívoca, específica e informada, mediante la cual el interesado consiente el tratamiento de sus datos personales.

 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 20

**Confidencialidad:** Consiste en garantizar que exclusivamente la persona interesada puede acceder a los datos personales o, en caso, el responsable o el usuario del sistema de datos personales para su tratamiento, así como el deber de secrecía del responsable del sistema de datos personales, así como de los usuarios.

**Clave Única de Registro de Población (CURP):** Instrumento de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación, que permite registrar en forma individual a todas las personas que residen en el territorio nacional, así como a los mexicanos que radican en el extranjero.

**Control Escolar:** Conjunto de actividades administrativas que se realizan para regular, durante su trayectoria escolar, los procesos de inscripción-reinscripción, acreditación, regularización y certificación de los alumnos y estudiantes atendidos en los Programas y Modalidades de Educación Comunitaria del CONAFE.

**Constancia de Acreditación de Segundo Grado de Educación Preescolar:** Documento oficial expedido por una autoridad legalmente facultada, en original y por única vez, a los estudiantes que acreditaron el segundo grado de educación preescolar, conforme al programa de estudios vigente.

**Coordinador Regional o territorial:** Servidor público de una Delegación Estatal del CONAFE, responsable de coordinar las actividades técnico-pedagógicas y operativas de una región específica del estado.

**Cursos Comunitarios:** Servicios de Educación Comunitaria que incluye el Programa mediante el cual el CONAFE opera y evalúa la educación preescolar, primaria y secundaria comunitaria, en sus diferentes modalidades.

**Cursos Modalidad Educativa de Secundaria Comunitaria:** Ofrece el nivel educativo de secundaria a alumnos menores de 16 años de edad, que viven en comunidades rurales.

**Cursos Modalidad de Atención Educativa a Población Indígena en Secundaria:** Ofrece el nivel educativo de secundaria a los alumnos menores de 15 años de edad, que viven en comunidades rurales hablantes de una lengua indígena.

#### **Datos personales:**

Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identifiable. Se considera que una persona es identifiable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

#### **Datos personales sensibles:**

 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 21

Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

**Delegación Estatal del CONAFE:** Unidad administrativa descentralizada en cada una de las entidades federativas que organiza, opera y controla los programas que desarrolla el CONAFE en cada entidad.

**Delegado (a) Estatal:** Servidor Público del CONAFE en una entidad federativa, facultado para representar al CONAFE, expedir documentos escolares con carácter legal, y para organizar, administrar y operar los diferentes programas, modalidades y proyectos de Educación Comunitaria.

**Discapacidad:** Las personas con discapacidad incluyen aquellas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, pueden impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.

#### **Discapacidad auditiva:**

Incluye hipoacusia y sordera:

**Hipoacusia:** Pérdida auditiva de superficial a moderada, no obstante, resulta funcional para la vida diaria; aunque se necesita el uso de auxiliares auditivos. Las personas que presentan hipoacusia pueden adquirir el lenguaje oral a través de la retroalimentación de información que reciben por la vía auditiva.

**Sordera:** Pérdida auditiva de moderada a profunda cuya audición no es funcional para la vida diaria y la adquisición de lenguaje oral no se da de manera natural. Los alumnos sordos utilizan el canal visual como vía de entrada de la información, para aprender y para comunicarse, por lo que es necesario enseñarles un sistema de comunicación efectivo como la Lengua de Señas.

**Discapacidad Intelectual:** Limitaciones significativas en el funcionamiento intelectual y en la conducta adaptativa; que se manifiestan en competencias tales como la comunicación, el cuidado personal, la autorregulación, las habilidades para la vida en el hogar y la comunidad, las habilidades sociales, las habilidades académicas funcionales, y para el ocio y el trabajo. Esta discapacidad se presenta antes de los 18 años.

 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 22

**Discapacidad Motriz:** Aquella que afecta a la persona cuando a causa de un daño físico o neurológico no logra o se le dificulta realizar actividades que requieran de algún tipo de movimiento, coordinación corporal, dificultades en el control y mantenimiento del movimiento y postura. Las adecuaciones arquitectónicas y los apoyos personales como: silla de ruedas, muletas y andaderas, facilitan la autonomía y la interacción del alumno con su entorno.

**Discapacidad Múltiple:** Presencia de dos o más discapacidades en la misma persona: física, sensorial y/o intelectual; por lo que requiere de apoyos generalizados en diferentes áreas de las habilidades adaptativas y en la mayoría de las áreas del desarrollo y en consecuencia pueden tener un mayor número de barreras sociales que impiden su plena y efectiva participación.

**Discapacidad Psicosocial:** Es una condición de vida temporal o permanente, que afecta directamente las funciones mentales de la persona y que limita su capacidad para ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria. Las enfermedades mentales tales como: psicosis (esquizofrenia), trastorno bipolar, depresión, trastorno de personalidad límitrofe o fronterizo, trastorno de adicción simultáneo o trastorno dual (adicciones), trastorno obsesivo compulsivo y trastorno de ansiedad; pueden o no derivar en una discapacidad psicosocial.

### Discapacidad Visual

Incluye a la baja visión y la ceguera:

**Baja Visión:** Grado de visión parcial que permite su utilización como canal primario para aprender y lograr información. Los alumnos con baja visión son los que a pesar de usar lentes o anteojos, ven o distinguen con gran dificultad los objetos a una distancia muy corta y requieren de apoyos específicos (por ejemplo: lupas, bastón blanco, contrastes de color, binoculares, pantallas amplificadoras y textos en macrotipo). Pueden leer letras impresas sólo de gran tamaño y claridad.

Los alumnos con baja visión, a diferencia de aquellos con ceguera, conservan todavía un resto de visión útil para su vida diaria. La baja visión puede ser progresiva y convertirse en ceguera. De acuerdo con esta definición los alumnos que usan lentes o anteojos comunes para corregir su problema visual, no entran en esta clasificación.

**Ceguera:** Deficiencia sensorial que se caracteriza porque quien la padece tiene total o seriamente dañado el sistema visual. Más específicamente hablamos de alumnos con ceguera para referirnos a aquellos que no ven o que tienen una ligera percepción de luz (pueden ser capaces de distinguir entre luz y oscuridad, pero no la forma de los objetos). La ceguera requiere de apoyos específicos como textos en Braille, ábaco *Cranmer*, bastón, perro guía, etc.

 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 23

**Delegación del CONAFE en las Entidad Federativa:** Estructura operativa y administrativa del CONAFE en las entidades federativas.

**Discriminación:** Toda distinción, exclusión o restricción que basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y libertades fundamentales en los ámbitos político, económico, social, cultural, civil o de otro tipo, así como de la igualdad real de oportunidades de las personas.

**Disponibilidad:** Los datos deben ser almacenados de modo que permitan el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición del interesado.

**Documento Equivalente:** Documento presentado como equivalente al Acta de nacimiento y que deberá contar con los mismos requisitos de ésta, en cuanto estimación, potencia, valor o eficacia, es decir, debe contener elementos indubitables en cuanto a los formalismos y efectos que reúne el documento en cuestión.

**Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA:** Documento de certificación que se expide a los alumnos provenientes de los Estados Unidos de América y a los que se dirigen hacia ese país, facilitando su traslado entre ambos países y es equiparable a una Boleta de Evaluación del sistema educativo nacional.

**Educación Especial:** Servicio educativo destinado para los alumnos y alumnas que presenten necesidades educativas especiales, con mayor prioridad a los que presentan discapacidad o a aquellos con aptitudes sobresalientes. Atiende a los educandos de manera adecuada a sus propias condiciones con equidad social.

**Educación Inclusiva:** La educación inclusiva garantiza el acceso, permanencia, participación y aprendizaje de todos los estudiantes con especial énfasis en aquellos que están excluidos, marginados o en riesgo de estarlo, a través de la puesta en práctica de un conjunto de acciones orientadas a eliminar o minimizar las barreras que limitan el aprendizaje y la participación de los alumnos y que surgen de la interacción entre los estudiantes y sus contextos; las personas, las políticas, las instituciones, las culturas y las prácticas.

**Escuela Inclusiva:** Institución en la que todos los alumnos son aceptados, reconocidos en su singularidad, valorados y con posibilidades de participar en la escuela de acuerdo a sus capacidades. Ofrece a todos sus alumnos las oportunidades educativas y los apoyos (curriculares, personales, materiales) necesarios para su progreso académico y personal.

 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 24

Favorece la educación a todos los niños de la comunidad, independientemente de sus condiciones físicas, intelectuales, sociales, emocionales, lingüísticas y otras. Reconoce las distintas necesidades de los alumnos y responde a ellas, adaptándose a los diferentes estilos, ritmos y necesidades de aprendizaje de los niños para garantizar una enseñanza de calidad a través de un programa de estudio apropiado, una buena organización escolar, una utilización adecuada de los recursos y una relación con su comunidad.

**Equipo Técnico Pedagógico:** Está conformado por el Jefe de Programas Educativos, el Jefe de Información y Apoyo Logístico, el Coordinador Académico, el Asistente Educativo, el Capacitador Tutor, el Líder para la Educación Comunitaria y especialistas externos, en su caso. Asimismo se buscará la participación de los padres de familia o tutores.

**Evaluación:** Para efectos del presente manual, se entenderá por Evaluación lo que se señala en el Principio Pedagógico 1.7 “evaluar para aprender” del Acuerdo número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de Agosto de 2011.

**Evaluación Diagnóstica:** Se realiza a los alumnos con la intención de reconocer las capacidades e identificar los factores que han posibilitado o no esos logros con los que ingresan al nivel educativo, al comparar sus conocimientos con los propósitos del plan y programas de estudio correspondientes, con aquello que se pretende alcanzar al finalizar el ciclo escolar. De igual manera, se aplica a los alumnos que no cuentan con antecedentes escolares, un mes después de haber ingresado al centro educativo, para determinar el Nivel o Grado, según corresponda, en que serán reinscritos y para respaldar sus antecedentes escolares.

**Evaluación Psicopedagógica:** Proceso que implica conocer las características del alumno en interacción con el contexto social, escolar y familiar al que pertenece para determinar las necesidades educativas especiales y así definir los recursos profesionales, materiales, arquitectónicos y/o curriculares que se necesitan para que logre los propósitos educativos. Los principales aspectos que se consideran al realizar la evaluación psicopedagógica son: el contexto del aula y de la escuela, el contexto social y familiar; el estilo de aprendizaje del alumno, sus intereses y motivación para aprender, y su nivel de competencia curricular en las distintas asignaturas.

**Exalumno:** Educando que egresa de un nivel educativo o que deja inconcluso un periodo escolar.

**Evaluación de Competencias en Preescolar:** Documento de seguimiento y de avance escolar de los alumnos atendidos en el programa de preescolar en sus distintas modalidades.

**Evaluación General de Conocimientos del Nivel III 2do. ciclo de educación primaria:** Es un servicio mediante el cual los alumnos que cursaron el Nivel III 2do. ciclo (sexto grado) de

 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abri 2017	Página 25

educación primaria y no lo acreditaron, tienen la posibilidad de acreditar este nivel educativo. Se aplica a los alumnos de la misma entidad, procedentes de otras entidades del país o del extranjero. Esta evaluación comprende todas las asignaturas correspondientes al Nivel III 2do. ciclo (sexto grado) de educación primaria, de conformidad con el Plan y Programas de Estudio vigente.

**Evaluación General de Conocimientos de educación secundaria:** Es un servicio mediante el cual los alumnos que cursaron primero y segundo de la educación secundaria en los que conserve asignaturas no acreditadas, o bien, para aquellos alumnos del tercer grado que tengan acreditadas todas las asignaturas de primero y segundo grado, tienen la posibilidad de acreditar por grado o grados este nivel educativo. Se aplica a los alumnos de la misma entidad, procedentes de otras entidades del país o del extranjero. Esta evaluación comprende todas las asignaturas correspondientes al grado que se pretenda acreditar de la educación secundaria, de conformidad con el Plan y Programas de Estudio vigente.

**Examen de Recuperación:** Se aplica a los alumnos que cursan la educación secundaria cuando su promoción se encuentra en riesgo de no acreditar de una a cuatro asignaturas del grado. Debe aplicarse durante el periodo de evaluación del quinto bloque que incluya los aprendizajes de los cinco bloques.

**Examen Extraordinario de Regularización:** Se aplica para las áreas, asignaturas o materias cursadas y no acreditadas, en el plan de estudios vigente o abrogado.

**Examen Global:** Contiene reactivos derivados de las asignaturas que presentan contenidos de carácter universal, como son Biología, Física, Geografía e Historia universales, Matemáticas y Química. Dependiendo del país de procedencia se podrá considerar contenidos de español o inglés; se aplica a los alumnos provenientes del extranjero, que no cuentan con un documento que respalde sus antecedentes escolares.

**Expediente Personal del Niño:** Instrumento en el cual el Líder para la Educación Comunitaria reúne información valiosa acerca de cada niño, evidencias de hechos importantes de su historia personal.

**Informe de Evaluación Psicopedagógica:** Documento que recupera la información obtenida en la Evaluación Psicopedagógica, en él se precisan los recursos profesionales (equipo de educación especial, etcétera), materiales (mobiliario específico, prótesis, material didáctico, etcétera), arquitectónicos (rampas, aumento de dimensión de puertas, etcétera) y curriculares (adecuaciones en la metodología, evaluación, contenidos y propósitos) que se necesitan para que el alumno y alumna con necesidades educativas especiales logre los propósitos educativos.

 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abri 2017	Página 26

**Inscripción:** Registro de ingreso de alumnos a un grado o nivel con el fin de iniciar o continuar el historial académico.

**Jefe de Información y Apoyo Logístico:** Servidor público Titular del Departamento de Información y Apoyo Logístico de una Delegación Estatal del CONAFE.

**Jefe de Programas Educativos:** Servidor público Titular del Departamento de Programas Educativos (Área Técnico-Pedagógica) de una Delegación Estatal del CONAFE.

**Kardex:** Documento de apoyo que se utiliza en los servicios educativos para registrar y controlar el historial académico de los educandos de educación preescolar, primaria y secundaria.

**Legalización:** Trámite de declaración de autenticidad de las firmas que figuran en un documento oficial, así como de la calidad jurídica de la(s) persona(s) cuya(s) firma(s) aparece(n) en dicho documento.

**Ley General de Educación:** Ley Reglamentaria del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que regula la educación que imparten el Estado – Federación, entidades federativas y municipios, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios.

**Licitud:** Consiste en que la posesión y tratamiento de sistemas de datos personales obedecerá exclusivamente a las atribuciones legales o reglamentarias de cada ente público y deberán obtenerse a través de medios previstos en dichas disposiciones.

**Líder para la Educación Comunitaria:** Joven de 16 a 29 años de edad, preferentemente originario de la región a la que se le asigna, que presta su servicio social en localidades atendidas por el CONAFE y que ha pasado por un proceso de captación y formación inicial relacionada al desarrollo de habilidades para la enseñanza. Impartiendo clases, en una comunidad rural (mestiza o indígena), o en un campamento de jornaleros agrícolas migrantes, campamento agrícola migrante, circo o albergue indígena.

**Manual para la Estandarización de la Operación Automatizada de los Servicios de Administración Escolar en las Entidades Federativas y su Vinculación como Fuente de Información para los Sistemas de Estadísticas Continuas:** Documento que establece los criterios de estandarización y parametrización, mediante los cuales deben desarrollarse los sistemas de operación automatizada para el control escolar de los servicios del sistema educativo nacional.

**Medidas Compensatorias:** En el caso de alumnos que en términos, sean promovidos de grado, sin haber acreditado el total de asignaturas del grado previo, así como para los alumnos no promovidos que deban cursar nuevamente un grado escolar, el Reporte de Evaluación deberá

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 27

incluir las orientaciones sobre los apoyos necesarios para lograr los aprendizajes no alcanzados, que podrán brindar los padres de familia o tutores, y que deberán proporcionar los docentes que reciban a los alumnos en el siguiente ciclo escolar.

**Nivel(es):** Estructura en que está organizando el programa de cursos comunitarios que equivale a dos grados de primaria general.

**Niveles de Desempeño:** Se define como la valoración de los conocimientos y habilidades necesarios que deben tener para desempeñarse de forma competente en la sociedad del conocimiento, los alumnos que cursan la Educación Básica.

**Plan de Estudios:** Selección, orden y distribución por años, semestres, grados o cursos, de las asignaturas de enseñanza por nivel escolar, teniendo siempre presente el fin de la educación, las características de los educandos y las necesidades de la sociedad.

**Portafolio de evidencias:** Instrumento en el cual el docente responsable del grupo reúne y reporta la información acerca de cada alumno con evidencias de hechos importantes en su historial académico (p. ejemplo: evaluación psicopedagógica, informe de evaluación psicopedagógica, evaluaciones bimestrales, propuesta curricular adaptada, entre otros).

**Problemas de Comunicación:** Se refieren a las dificultades en los procesos de estructuración del lenguaje, adquisición y expresión de vocabulario, así como en el intercambio de ideas, pensamientos, sentimientos y emociones. Dichas alteraciones pueden presentarse en dos niveles:

- a) Receptivo: el cual se refiere a la habilidad que presentamos para comprender el lenguaje.
- b) Expresivo: el cual se refiere a la habilidad para crear un mensaje que otros puedan comprender.

**Problemas de Conducta:** Manifestación frecuente, persistente e intensa de una conducta diferente a las situaciones socialmente esperadas y en un contexto determinado; ocasionada por causas internas del sujeto (factores psicológicos, emocionales o de estructura y funcionamiento en su organismo), o causas externas (encontrarse en ambientes desfavorable o violentos), o a la interacción de ambas. Puede expresarse de diferentes maneras, como una necesidad de llamar la atención, una fuerte inquietud o impaciencia, a través de la agresión, ausentismo o depresión, afectando o interviniendo en su desempeño académico, participación y entorno social.

**Programa Binacional de Educación Migrante (PROBEM):** Programa de cooperación entre las autoridades educativas de México y los Estados Unidos de América. Uno de sus propósitos es la atención de los niños migrantes que cursan una temporada escolar en México y otra en la Unión Americana para asegurar la continuidad de sus estudios.

 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abri 2017	Página 28

**Programa de Preescolar Comunitario y sus Modalidades Rural, Migrante e Indígena:** Programa que ofrece educación preescolar a niños de 3 a 5 años de edad que viven en pequeñas comunidades rurales o urbano marginales.

**Programa de Educación Preescolar:** De acuerdo con los fundamentos legales que rigen la educación, el nuevo programa de educación preescolar establece propósitos fundamentales de este nivel educativo, tomando en cuenta la diversidad cultural y regional del país. Será de observancia general en todos los planteles y las modalidades en que se imparte educación preescolar en el país, sean éstos de sostenimiento público o privado.

El programa parte de reconocer que la educación preescolar, como fundamento de la educación básica, debe contribuir a la formación integral, pero asume que para lograr este propósito el Jardín de Niños debe garantizar a los pequeños, su participación en experiencias educativas que les permitan desarrollar, de manera prioritaria, sus competencias afectivas, sociales y cognitivas.

**Programa de Educación Primaria Comunitaria:** Programa que ofrece educación primaria a niños de 6 a 15 años 11 meses de edad que viven en comunidades rurales.

**Programa de Educación Primaria Modalidad de Atención Educativa para Población Indígena:** Programa que ofrece educación primaria a niños de 6 a 14 años 11 meses de edad, que viven en comunidades rurales hablantes de una lengua indígena.

**Programa de Educación Primaria Modalidad Educativa Intercultural para población Infantil Migrante:** Programa educativo del CONAFE, que da atención a niños migrantes de educación primaria de 6 a 14 años 11 meses, que habitan temporalmente en zonas y/o regiones agrícolas.

**Programa de Estudios:** Documento que desarrolla los contenidos de cada una de las asignaturas o áreas del plan de estudios. Regula la relación profesor-alumno, explicitando con un orden secuencial y coherente los objetivos educativos, contenidos de enseñanza, métodos didácticos, distribución del tiempo y los criterios de evaluación y acreditación.

**Promoción:** Decisión del docente sustentada en la evaluación sistemática o de la autoridad educativa competente en materia de acreditación y certificación, que permite a un alumno continuar sus estudios en el grado o nivel educativo siguiente.

**Promoción anticipada:** Los alumnos que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa aplicable para la acreditación, promoción y certificación anticipada de alumnos con aptitudes sobresalientes, podrán ser admitidos a la educación primaria o secundaria a una edad más temprana de la establecida o bien, omitir el grado escolar inmediato que les corresponda, en el mismo nivel educativo.

 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abri 2017	Página 29

**Promotor Escolar:** Responsable de la coordinación de las actividades de aprendizaje y de los procesos de control escolar relacionados con los pacientes participantes del Programa “Sigamos Aprendiendo... en el Hospital”.

**Propuesta Curricular Adaptada:** Herramienta que permite especificar los apoyos y recursos que la escuela brinda al alumno que presenta necesidades educativas especiales para lograr su participación y aprendizaje, por lo que su elaboración y seguimiento es indispensable. Incluye la planeación de los recursos profesionales, materiales, arquitectónicos o curriculares que se ofrecen para que el alumno logre los propósitos educativos. La Propuesta Curricular Adaptada es un instrumento necesario para organizar, dar seguimiento al trabajo que la escuela y los maestros de grupo, y tomar decisiones respecto a su promoción, con apoyo del servicio de educación especial.

**Programa Educación Primaria para Niñas y Niños Migrantes (PRONIM):** Programa que atiende a niñas y niños hijos de jornaleros agrícolas migrantes, que por sus condiciones de vida se trasladan de su lugar de origen hacia zonas de alta producción agrícola. Sus tiempos de estancia en las regiones, son consideradas como ciclos agrícolas (puede haber más de uno en un periodo escolar), los cuales no coinciden con los periodos del ciclo escolar general.

**Registro Nacional de Alumnos (RNA):** Sistema articulado de procesos, procedimientos y registros estatales soportados por una plataforma informática que permitirán mantener un registro actualizado, confiable y continuo sobre la información de los alumnos y usuarios de los servicios del sector educativo, con el propósito de apoyar la planeación, evaluación y el establecimiento de políticas públicas que permitan elevar la calidad educativa y la simplificación de trámites y servicios.

**Registro Oficial de Documentos Académicos y de Certificación (RODAC):** Constituye un Sistema de Datos Personales, registrado el 8 de julio de 2009 ante Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI). Tiene como propósitos generar un banco de datos que permita reducir los tiempos de respuesta en los procesos de validación o verificación de autenticidad de documentos académicos, constancias de antecedentes escolares, trámites de emisión de constancias, certificados y diplomas de estudios y/o títulos profesionales, y de otros procedimientos afines al proceso educativo que requieren conocer la trayectoria académica de las personas, y dar certeza a la sociedad, respecto a los estudios que han realizado las personas, y respecto a los documentos académicos que han obtenido.

**Regularización:** Posibilidad que se ofrece al estudiante para acreditar un área, asignatura o materia cursada y no acreditada.

 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 30

**Reinscripción:** Registro de los alumnos que cursan un nivel educativo, con el fin de continuar con su historial académico.

**Reporte de Evaluación:** Se establece como el documento que avala oficialmente la acreditación parcial o total de cada grado y nivel de la educación básica.

**Responsable de datos personales:** El servidor público titular de la unidad administrativa designado por el titular de la dependencia o entidad, que decide sobre el tratamiento físico o automatizado de los datos personales, así como el contenido y la finalidad de los sistemas de datos personales.

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

**Seguridad en Datos Personales:** Consiste en garantizar que únicamente el responsable del sistema de datos personales o en su caso los usuarios autorizados puedan llevar a cabo el tratamiento de los datos personales, mediante los procedimientos que para tal efecto se establezcan.

**Servicios de Educación Especial:** Son las instancias que están a disposición de la comunidad para apoyar la atención escolar de los alumnos con necesidades educativas especiales. Éstas se clasifican en tres modalidades:

a) Servicios de apoyo: los encargados de apoyar el proceso de integración educativa de los alumnos que presentan necesidades educativas especiales, en las instituciones de educación inicial y las escuelas de básica regular. Los principales servicios de apoyo son:

CAPEP: Centro de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar.

USAER: Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular.

b) Servicios escolarizados: tienen la responsabilidad de escolarizar a aquellos alumnos que presentan discapacidad severa, múltiple, trastornos generalizados del desarrollo, o que por la discapacidad que presentan, requieren de adecuaciones curriculares altamente significativas y de apoyos generalizados y/o permanentes.

CAM: Centro de Atención Múltiple.

c) Servicios de orientación: ofrecen información, asesoría y capacitación al personal de educación especial, inicial y básica, a las familias y a la comunidad sobre las opciones educativas y estrategias de atención para los individuos que presentan necesidades educativas especiales.

 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 31

Asimismo, ofrecen orientación sobre el uso de diversos materiales específicos para dar respuesta a las necesidades educativas de dichos individuos. Los principales servicios de orientación son:

CRIE: Centro de Recursos e Información para la Integración Educativa.

UOP: Unidad de Orientación al Público.

**Sistema de Datos Personales:** Todo conjunto organizado de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales de los entes públicos, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

**Sistema Único de Control Escolar de Educación Comunitaria (SUCECOM):** Herramienta mediante la cual se realiza de forma automatizada, la administración escolar de los alumnos atendidos en los programas y modalidades educativas del CONAFE.

**Sordoceguera:** El término sordoceguera describe una condición que combina la discapacidad auditiva y visual. Ambas discapacidades de tipo sensorial multiplican e intensifican el impacto, creando una severa discapacidad la cual es diferente y única en cada persona. Una persona es sordiciega cuando tiene un grado de deficiencia visual y auditiva grave que le ocasiona serios problemas en la comunicación, la capacidad para orientarse y desplazarse, así como para acceder a la información. Sin embargo, sus necesidades específicas varían de acuerdo a la edad, el tipo de sordoceguera y la edad en que se presenta esta condición.

**Titular de los Datos Personales:** Persona física a quien se refieren los datos personales que sean objeto de tratamiento.

**Trámite Electrónico:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales realicen ante una dependencia u organismo, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio y, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia u organismo.

**Transferencia de Datos Personales:** Toda comunicación de datos realizada a persona distinta del responsable o encargado del tratamiento. Así como, toda entrega total o parcial de sistemas de datos personales realizada por las dependencias o entidades a cualquier persona distinta al titular de los datos, mediante el uso de medios físicos o electrónicos tales como la interconexión de computadoras, interconexión de base de datos, acceso a redes de telecomunicación, así como a través de la utilización de cualquier otra tecnología que lo permita.

 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 32

**Traslado:** Cambio de alumnos de un plantel a otro que se efectúa en cualquier momento del periodo escolar.

**Trastorno por Déficit de Atención:** Es una condición neurológica que tiene manifestaciones en la conducta y el aprendizaje. Existen tres subtipos de trastorno por déficit de atención (TDA): predominantemente inatento, predominantemente hiperactivo-impulsivo y mixto. A los alumnos que presentan un TDA asociado a una conducta hiperactiva se les identifica con Trastorno por déficit de atención con hiperactividad (TDAH).

Los rasgos de la conducta de los alumnos que presentan TDA o TADH no son igual en cada caso, éste puede presentarse en todos los niveles de inteligencia pero afecta las funciones ejecutivas responsables del aprendizaje, la memoria, la modulación afectiva y emotiva y la actividad física, por lo que su repercusión es notoria en la vida escolar

**Trastornos Generalizados del Desarrollo:** Se caracteriza por una perturbación grave y generalizada de varias áreas del desarrollo; habilidades para la interacción social, habilidades para la comunicación o la presencia de comportamientos, interés o actividades estereotipadas. Estos trastornos incluyen al trastorno Autista, el trastorno de Rett, el trastorno desintegrativo infantil, el trastorno de Asperger y el trastorno generalizado del desarrollo especificado.

**Tratamiento de Datos Personales:** Operaciones y procedimientos físicos o automatizados que permitan recabar, registrar, reproducir, conservar, modificar, transmitir y cancelar datos personales.

**Validación:** Acción de autorizar la expedición de un documento oficial de control escolar con base en las constancias que obran en el Área de Control Escolar, mediante el registro de la firma autógrafa del funcionario facultado y el sello oficial correspondiente.

## 5. NORMAS GENERALES

- ✓ La Dirección de Planeación y Evaluación, a través de la Subdirección de Control Escolar, y en coordinación con la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) será el área responsable de realizar las normas de Control Escolar aplicables a los servicios educativos que atiende el Consejo.

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		<b>Abri1 2017</b> <b>Página 33</b>

- ✓ Las políticas establecidas en este documento son de observancia obligatoria para todas las personas involucradas en el proceso de control escolar para los Programas y Modalidades de Educación Comunitaria.

<b>CONAFC</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 34

## 6. PROCEDIMIENTOS

<b>CONAFC</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 35

## **6.1 Procedimiento para la Actualización del Manual de Normas de Control Escolar.**

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 36

### **6.1.1 Objetivo.**

Contar con un Manual de Normas de Control Escolar vigente, que favorezca la operación de los servicios que ofrece el Consejo y permita actualizar al Personal involucrado en el Proceso de control Escolar con base en las disposiciones emitidas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)

### **6.1.2 Normas de Operación**

Las Normas de Control Escolar serán aplicables para todos los programas y modalidades educativas que opera el Consejo.

La actualización de dicho manual deberá llevarse a cabo una vez que la DGAIR emita nuevas disposiciones que afecten alguno de los procedimientos del Proceso de Control Escolar.

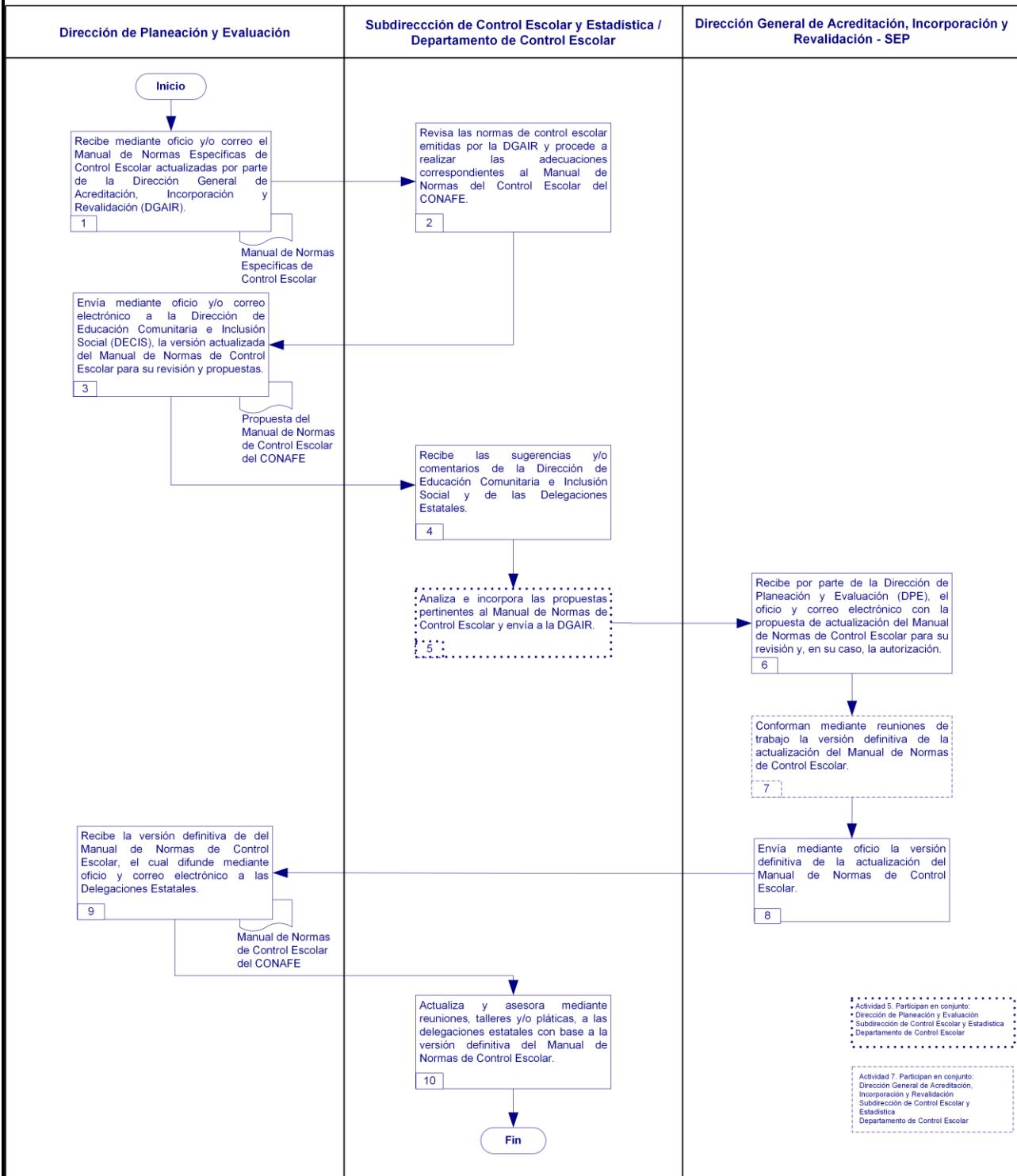
La actualización del Manual de Normas de Control Escolar debe llevarla a cabo la Dirección de Planeación y Evaluación a través de la Subdirección de Control Escolar y Estadística.

La Dirección de Educación Comunitaria e Inclusión Social debe de emitir sus comentarios y observaciones para la actualización del Manual de Normas de Control Escolar.

La implementación del Manual de Normas de Control Escolar en Delegaciones, será una vez que la DGAIR emita la autorización de la operación del mismo

 <b>Consejo Nacional de Fomento Educativo</b>	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
	<b>Abril 2017</b>	

### 6.1.3 Diagrama de Flujo



<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abri 2017 Página 38

#### 6.1.4 Descripción del Procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
INICIO		
1. Recepción del Manual de Normas Específicas de Control Escolar	1.1 Recibe mediante oficio y correo 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 oficio y/o correo electrónico a la Dirección de Educación Comunitaria e Inclusión Social (DECIS), 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 oficio 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

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abri 2017 Página 39

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>		<b>RESPONSABLE</b>
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 oficio 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 oficio y 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

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 40

## **6.2 Procedimiento de Inscripción de Alumnos de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria.**

 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 41

### 6.2.1 Objetivo

Regular el ingreso y registro de los aspirantes, que habitan en pequeñas comunidades mestizas, indígenas y campamentos agrícolas, al primer grado de la educación preescolar, al primer nivel de la educación primaria y al primer grado de la educación secundaria comunitaria y facilitar la continuidad de los mismos en el sistema educativo nacional.

### 6.2.2 Normas de Operación

1. La inscripción es permanente durante todo el ciclo escolar y debe sujetarse al calendario escolar que establece la Secretaría de Educación Pública para cada ciclo. Para los aspirantes de los campamentos agrícolas será de acuerdo a la duración de los ciclos agrícolas.
2. Para ingresar a los diversos niveles que integran a la educación comunitaria, será necesario cumplir con lo siguiente:
  - **Preescolar:** Contar con 3 años para 1º grado, 4 años para 2º grado y 5 años para 3º grado, cumplidos al 31 de diciembre del año del inicio del ciclo escolar. No hay dispensa de edad.
  - **Primaria:** Contar con seis años cumplidos al 31 de diciembre del año del inicio de ciclo escolar como edad mínima.  
Extraedad: Contar con 15 años o más al inicio del ciclo escolar. No habrá dispensa de edad.
  - **Secundaria:** Indígena, menores de 15 años al 1º de septiembre del año del inicio del ciclo escolar.  
Mestiza, menores de 16 años al 1º de septiembre del año del inicio del ciclo escolar.  
En servicios educativos en comunidades rurales e indígenas que carezcan de servicios educativos para extraedad: menores de 18 años al 1º de septiembre del año del inicio del ciclo escolar.  
Extraedad: Contar con 16 años o más al inicio del ciclo escolar.  
Extraedad Indígena: Contar con 15 años o más al inicio del ciclo escolar.
3. El Padre o Tutor debe entregar Copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Equivalente, Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), Cartilla de Salud o Nacional de Vacunación, y según sea el caso, Reporte de Evaluación de Educación Preescolar, Certificado de Educación Primaria, Resolución de Revalidación de Estudios de Educación Primaria, Portafolio de Evidencias en original y copia.
4. El Líder para la Educación Comunitaria deberá inscribir, en el Registro de Inscripción-Reinscripción, de forma inmediata, a los aspirantes a la educación preescolar, primaria o

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abri 2017	Página 42

secundaria, según corresponda, y en su caso, solicitará al Área de Información y Apoyo Logístico que proporcione el apoyo que se requiera.

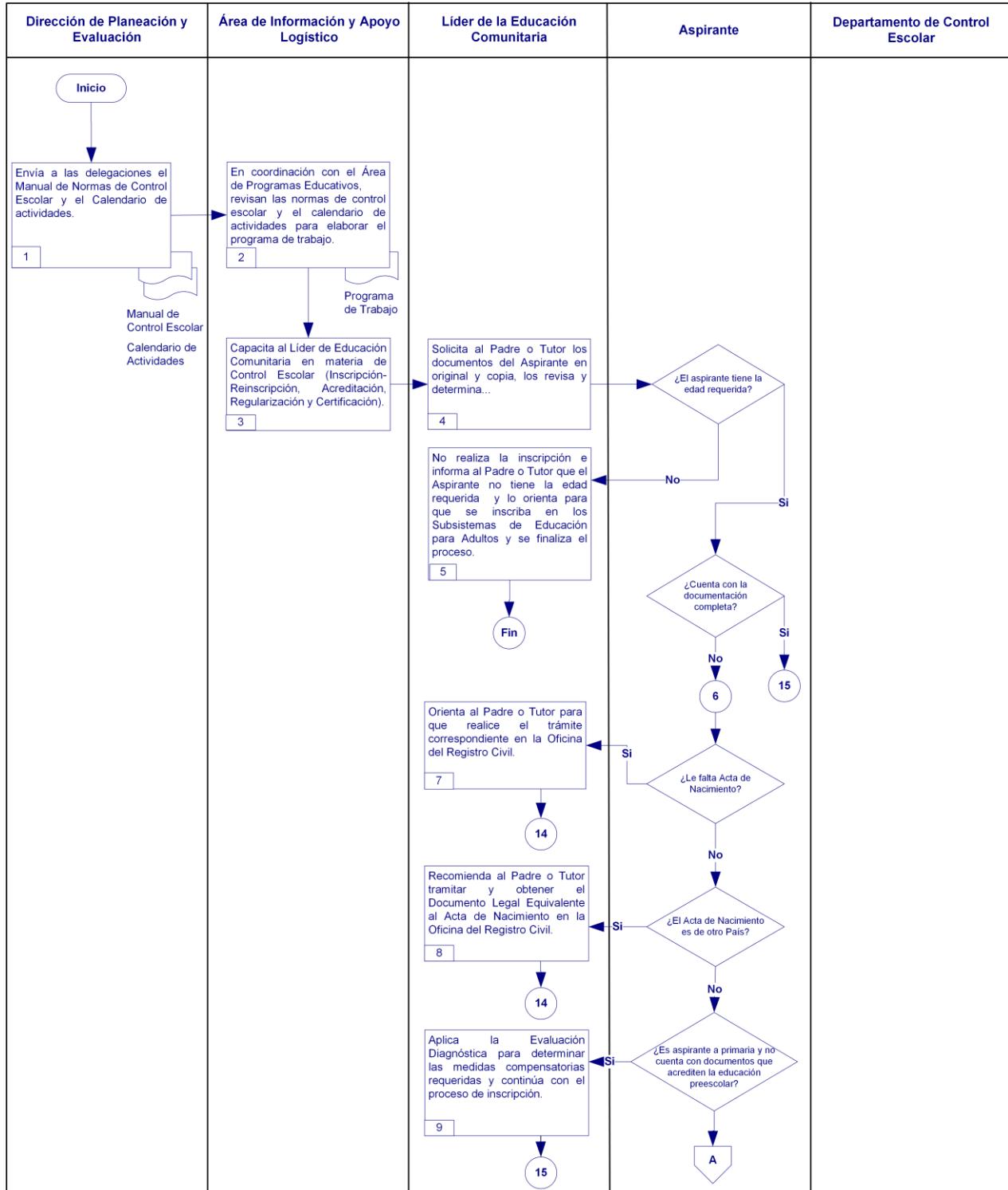
5. La falta de los documentos requeridos no es causa para no realizar la inscripción del aspirante.
6. El Líder para la Educación Comunitaria, con base en la información proporcionada por el Área de Información y Apoyo Logístico, deberá orientar al padre de familia o tutor en la realización de los trámites para la obtención de los documentos requeridos para la inscripción.
7. Ante la falta de cualquier documento de identidad, para efectos de inscripción, reinscripción, y certificación de estudios, el padre de familia o tutor suscribirá y presentará al área de Información y Apoyo Logístico, a través del Líder para la Educación Comunitaria, Acta Testimonial en la cual manifieste, bajo protesta de decir verdad, la identidad del educando a inscribir en alguno de los servicios educativos del Consejo, apercibido por escrito de las penas a las que sería acreedor en caso de presentar documentación o información falsa. Para efectos de la certificación de estudios, en tanto el educando no acredite su identidad mediante documento probatorio, se registrará con la leyenda “Al momento de la inscripción no se proveyó prueba documental de la identidad del titular del presente documento, lo que no deberá afectar el tránsito académico del mismo”.
8. Certificado de Educación Primaria, si el alumno no tiene el documento que compruebe el antecedente escolar de educación primaria, éste será solicitado por el Área de Información y Apoyo Logístico al Área de Control Escolar correspondiente. Para tal efecto el padre de familia o tutor, deberá entregar la documentación requerida para dicho trámite. En su caso, de existir un sistema de control escolar local, podrá consultarse el antecedente escolar respectivo.
9. En el caso de los aspirantes a ingresar a la educación secundaria que provengan del extranjero y que no presenten la Resolución de Revalidación de Estudios de Educación Primaria, será responsabilidad del Área de Información y Apoyo Logístico orientar y/o apoyar al padre de familia o tutor para la realización del trámite de revalidación de estudios ante la autoridad educativa competente.
10. En caso de ser necesaria, la atención complementaria para alumnos provenientes del extranjero, deberá ser decidida conjuntamente entre el área de Programas Educativos y el padre de familia o tutor.
11. El ingreso de los menores con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad se podrá realizar en cualquier momento del periodo escolar. Es responsabilidad del Jefe de Programas Educativos, del Coordinador Académico, de los Docentes y de los Padres de Familia y/o Tutores aplicar al inicio del ciclo escolar una guía de observación o realizar una evaluación

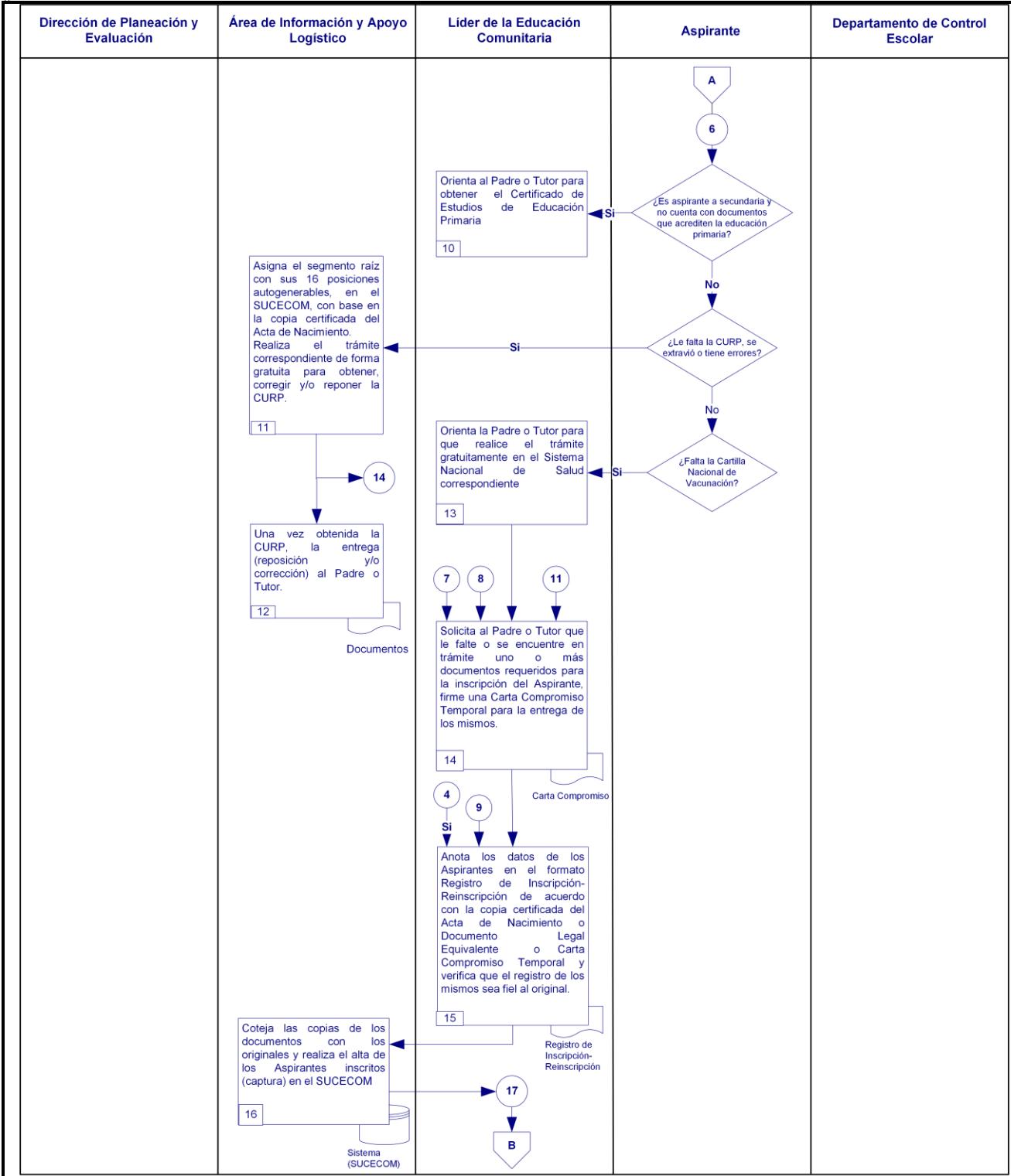
 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 43

psicopedagógica y elaborar su informe correspondiente, y con base en las fortalezas y necesidades identificadas, elaborar una propuesta curricular adaptada que les permita satisfacer sus necesidades básicas de aprendizaje para la autónoma convivencia social y productiva.

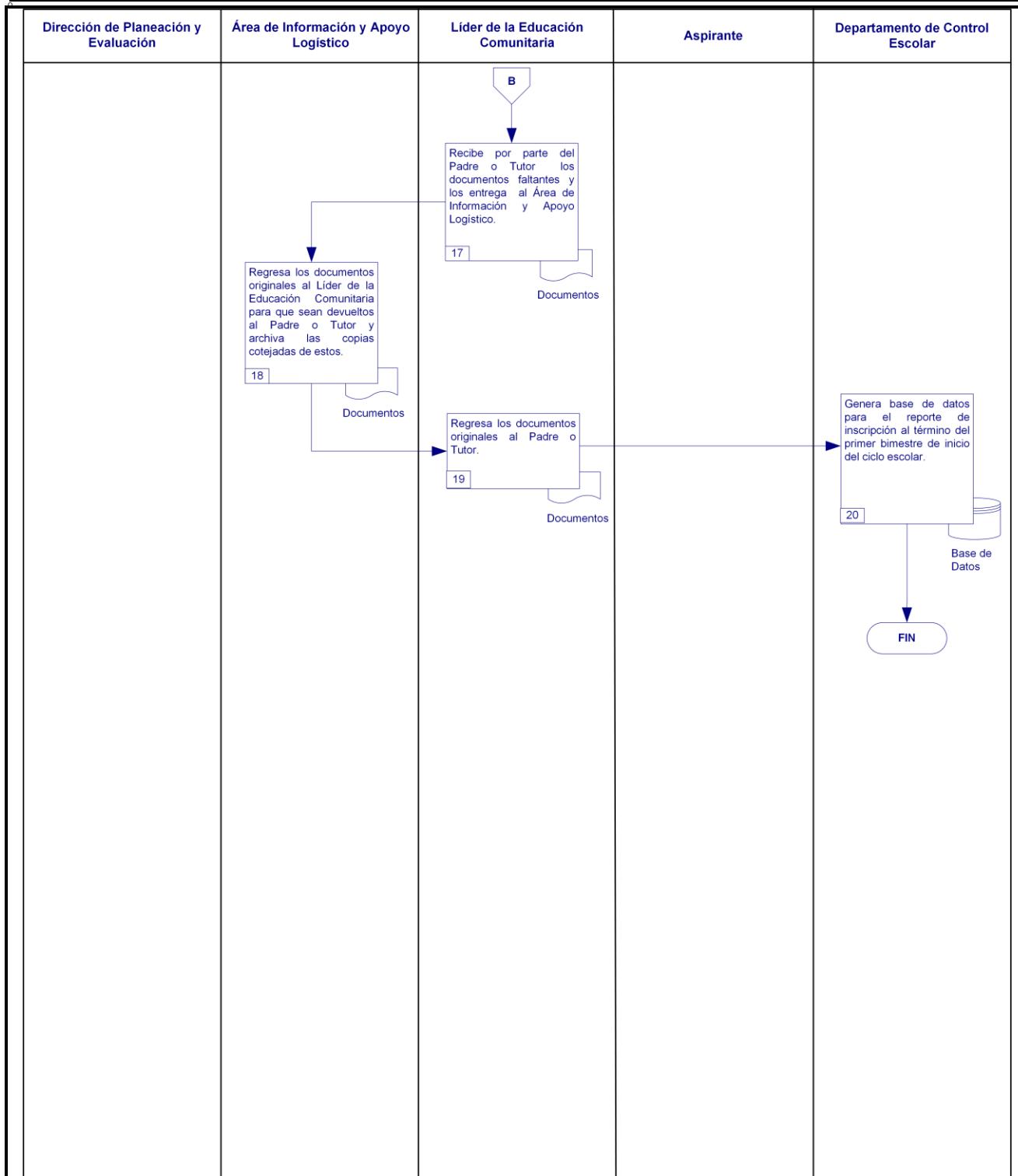
12. El Área de Información y Apoyo Logístico por ningún motivo debe retener los documentos originales de los aspirantes, estos deben ser devueltos al Instructor Comunitario una vez concluida la etapa de inscripción y/o certificación.
13. La Delegación Estatal deberá realizar gestiones con las autoridades estatales y municipales para brindar el apoyo a los padres de familia en obtención del acta de nacimiento de los menores que atiende el Consejo.

### 6.2.3 Diagrama de Flujo.





<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		<b>Abri 2017</b>   <b>Página 46</b>



<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abri 2017 Página 47

#### 6.2.4 Descripción del Procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
INICIO		
1. Envío del Manual de Normas de Control Escolar y Calendario de Actividades de Control Escolar	1.1 Envía a las Delegaciones el Manual de Normas de Control Escolar y el Calendario de Actividades correspondiente al ciclo escolar.	La Dirección de Planeación y Evaluación
2. Revisión de los Documentos y elaboración del programa de trabajo	2.1 Revisan las Normas de Control Escolar, así como el Calendario de Actividades y elaboran el programa de trabajo.	El Área de Información y Apoyo Logístico/ El Área de Programas Educativos
3. Capacitación a figuras	3.1 Se capacita a los Líderes de la Educación Comunitaria en materia de Control Escolar (Inscripción-Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación).	El Área de Información y Apoyo Logístico
4. Solicitud de documentación del aspirante	4.1 Solicita al Padre o Tutor los documentos del aspirante en original y copia, y determina: ¿El aspirante tiene la edad requerida? No, se procede de acuerdo con la actividad No. 5. Si, ¿Cuenta con la documentación completa? No, se procede de acuerdo con la actividad No. 6. Si, se procede de acuerdo con la actividad No. 15.	El Líder de la Educación Comunitaria
5. Inscripción del aspirante no realizada	5.1 No realiza la inscripción, informa al Padre o Tutor que el aspirante no tiene la edad requerida y lo orienta para que se inscriba en los Subsistemas de Educación para Adultos y se finaliza el proceso.	El Líder de la Educación Comunitaria

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abril 2017 Página 48

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
6. Disposición de la documentación faltante	<p>6.1 Falta acta de nacimiento, se procede de acuerdo con la actividad No. 7.</p> <p>El acta de nacimiento es de otro país, se procede de acuerdo a la actividad No. 8.</p> <p>Es aspirante a primaria y no cuenta con documentos para acreditar la educación preescolar, se procede de acuerdo con la actividad No. 9.</p> <p>6.1 Es aspirante a secundaria y no cuenta con documentos para acreditar la educación primaria, se procede de acuerdo con la actividad No. 10.</p> <p>Falta Clave Única de Registro de Población (CURP), se extravió o tiene errores, se procede de acuerdo con la actividad No. 11.</p> <p>Falta Cartilla Nacional de Vacunación, se procede de acuerdo con la actividad No. 13.</p>	El Líder de la Educación Comunitaria
7. Orientación al Padre o Tutor para obtener el Acta de Nacimiento	7.1 Orienta al Padre o Tutor para que realice el trámite correspondiente en la Oficina del Registro Civil.  Se procede de acuerdo con la actividad No. 14.	El Líder de la Educación Comunitaria
8. Orientación al Padre o Tutor para obtener el Documento Legal Equivalente	8.1 Recomienda al Padre o Tutor tramitar y obtener el Documento Legal Equivalente al Acta de Nacimiento en la Oficina del Registro Civil.  Se procede de acuerdo con la actividad No. 14.	El Líder de la Educación Comunitaria
9. Aplicación de la Evaluación Diagnóstica	9.1 Aplica la Evaluación Diagnóstica para determinar las medidas compensatorias requeridas.  Se procede con la actividad No. 15.	El Líder de la Educación Comunitaria
10. Orientación al Padre o Tutor para obtener el Certificado de Estudios de Educación Primaria	10.1 Orienta al Padre o Tutor para obtener el Certificado de Estudios de Educación Primaria.  Se procede de acuerdo con la actividad No. 14.	El Líder de la Educación Comunitaria

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abril 2017 Página 49

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
11. Asignación del Segmento Raíz en SUCECOM y obtención, Corrección, y/o reposición la CURP	11.1 Asigna el segmento raíz con sus 16 posiciones autogenerables en el Sistema Único de Control Escolar de Educación Comunitaria (SUCECOM), con base en la copia certificada del Acta de Nacimiento.  Realiza el trámite correspondiente de forma gratuita para obtener, corregir y/o reponer la CURP.  Se procede de acuerdo con la actividad No. 15.	El Área de Información y Apoyo Logístico
12. Entrega de la CURP al Padre o Tutor	12.1 Una vez obtenida la CURP, la entrega (reposición y/o corrección) al Padre o Tutor.	El Área de Información y Apoyo Logístico
13. Orienta al Padre o Tutor para la obtención de la Cartilla de Vacunación	13.1 Orienta la Padre o Tutor para que realice el trámite gratuitamente en el Sistema Nacional de Salud correspondiente.  Se procede de acuerdo con la actividad No. 14.	El Líder de la Educación Comunitaria
14. Firma de la Carta Compromiso Temporal	14.1 Solicita al Padre o Tutor que le falte o se encuentre en trámite uno o más documentos requeridos para la inscripción del Aspirante, firme una <i>Carta Compromiso Temporal</i> para la entrega de los mismos.	El Líder de la Educación Comunitaria
15. Registro en el formato de Inscripción – Reinscripción	15.1 Anota los datos de los Aspirantes en el formato Registro de Inscripción-Reinscripción de acuerdo con la copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente o Carta Compromiso Temporal y verifica que el registro de los mismos sea fiel al original.	El Líder de la Educación Comunitaria
16. Realiza la captura en el sistema	16.1 Coteja las copias de los documentos con los originales y realiza el alta de los Aspirantes inscritos (captura) en el SUCECOM.	El Área de Información y Apoyo Logístico
17. Recepción y envío de documentación faltante a Información y Apoyo Logístico	17.1 En caso de existir documentación faltante, recibe por parte del Padre o Tutor los documentos y los entrega al Área de Información y Apoyo Logístico.	El Líder de la Educación Comunitaria

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abril 2017 Página 50

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
18. Entrega documentos originales al Líder de la Educación Comunitaria	18.1	Entrega los documentos originales al Líder de la Educación Comunitaria para que sean devueltos al Padre o Tutor y archiva las copias cotejadas de estos.	El Área de Información y Apoyo Logístico
19. Regresa documentos originales al Padre o Tutor	19.1	Regresa los documentos originales al Padre o Tutor.	El Líder de la Educación Comunitaria
20. Elaboración del Reporte de Inscripción	20.1	Genera base de datos para el reporte de inscripción al término del primer bimestre de inicio del ciclo escolar.	El Departamento de Control Escolar

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abril 2017 Página 51

### 6.2.5 Formatos

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
Registro Inscripción- Reinscripción	Indefinida	Áreas de Información y Apoyo Logístico y Control Escolar	ANEXO I
Carta Compromiso Temporal	indefinida	Áreas de Información y Apoyo Logístico y Control Escolar	ANEXO II

<b>CONAFC</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 52

### **6.3 Procedimiento de Reinscripción de Alumnos de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria**

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 53

### 6.3.1 Objetivo

Regular el reingreso y registro de los alumnos que cursarán los grados escolares subsecuentes al inicial en la educación preescolar, primaria o secundaria, además de facilitar la continuidad de sus estudios.

### 6.3.2 Normas de Operación

1. La reinscripción es permanente durante todo el ciclo escolar y debe efectuar de acuerdo con el calendario escolar oficial que establece la Secretaría de Educación Pública. Para niños migrantes, la reinscripción será de acuerdo a la duración de los ciclos escolares agrícolas.
2. La reinscripción de los menores de educación preescolar, primaria y secundaria se realizará de manera inmediata, al grado que corresponda según el documento probatorio de los estudios efectuados por el educando.
3. El Líder para la Educación Comunitaria deberá hacer posible la reinscripción inmediata de los alumnos a la educación preescolar, primaria o secundaria, según corresponda, en el periodo establecido y en su caso solicitará al Área de Información y Apoyo Logístico que proporcione el apoyo que se requiera.
4. No se deberá discriminar a los alumnos por motivos de origen étnico, nacionalidad, género, edad, lengua, discapacidad, condición social, económica o de salud, religión, preferencia sexual, o cualquier otra característica propia de la condición humana.
5. Deberá reinscribir a los alumnos que no presenten el Acta de Nacimiento o Documento Equivalente y la Clave Única de Registro de Población (CURP).
6. **Reinscripción en Educación Preescolar:** El Líder para la Educación Comunitaria debe reinscribir a los menores que cuenten con 4 años cumplidos al 31 de diciembre del año del inicio del ciclo escolar, en el 2º grado y a los de 5 años en 3er. grado de educación preescolar.
7. La reinscripción de los alumnos a 2do. o 3er. grado no será condicionada a que presenten Cartilla de Educación Básica del grado escolar antecedente.
8. **Reinscripción en Educación Primaria:** El Líder para la Educación Comunitaria debe reinscribir a los alumnos del ciclo escolar inmediato anterior o anteriores en el nivel que corresponda según sus antecedentes escolares.

 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
		Abri 2017 Página 54

**9. Reinscripción en Educación Secundaria:** El Líder para la Educación Comunitaria debe reinscribir a los alumnos del ciclo escolar inmediato anterior o anteriores en el grado escolar que corresponda, según lo siguiente:

- Al alumno irregular (Alumno que presenta asignaturas no acreditadas) podrá considerársele, para su reinscripción al grado escolar inmediato superior, con un máximo de cuatro asignaturas no aprobadas, incluyendo las de otros ciclos escolares.
- Al concluir los primeros quince días hábiles del inicio del ciclo escolar, se deberá ubicar en el grado inmediato superior a los alumnos que después del periodo de regularización de agosto, conserven como máximo tres asignaturas no acreditadas incluyendo las de otros ciclos escolares.
- En caso de conservar cuatro asignaturas no acreditadas, se podrá optar por repetir el grado inmediato anterior y deberá cursar la totalidad de las asignaturas del mismo.

**10. Alumnos Provenientes de Programas y Proyectos:** El Líder para la Educación Comunitaria deberá reinscribir a los grados correspondientes, a los alumnos provenientes de los diferentes programas y proyectos educativos del tipo básico del sistema educativo nacional, independientemente de su situación académica (regular, irregular o repetidor, según sea el caso).

11. La reinscripción de los menores con necesidades educativas especiales se podrá realizar en cualquier momento del ciclo escolar.

12. En el caso de los menores con necesidades educativas especiales, se actualizarán al inicio del ciclo escolar la Guía de Observación, el Informe de la Evaluación Psicopedagógica y la Propuesta Curricular Adaptada, que permitan identificar los apoyos específicos que requieran los educandos. Dichos documentos deberán anexarse al Portafolio de Evidencias y considerarse para su elaboración al alumno y a los padres de familia o tutores. Al pasar de grado o de nivel escolar, el área de Programas Educativos entregará el Portafolio de Evidencias a los padres de familia o tutores.

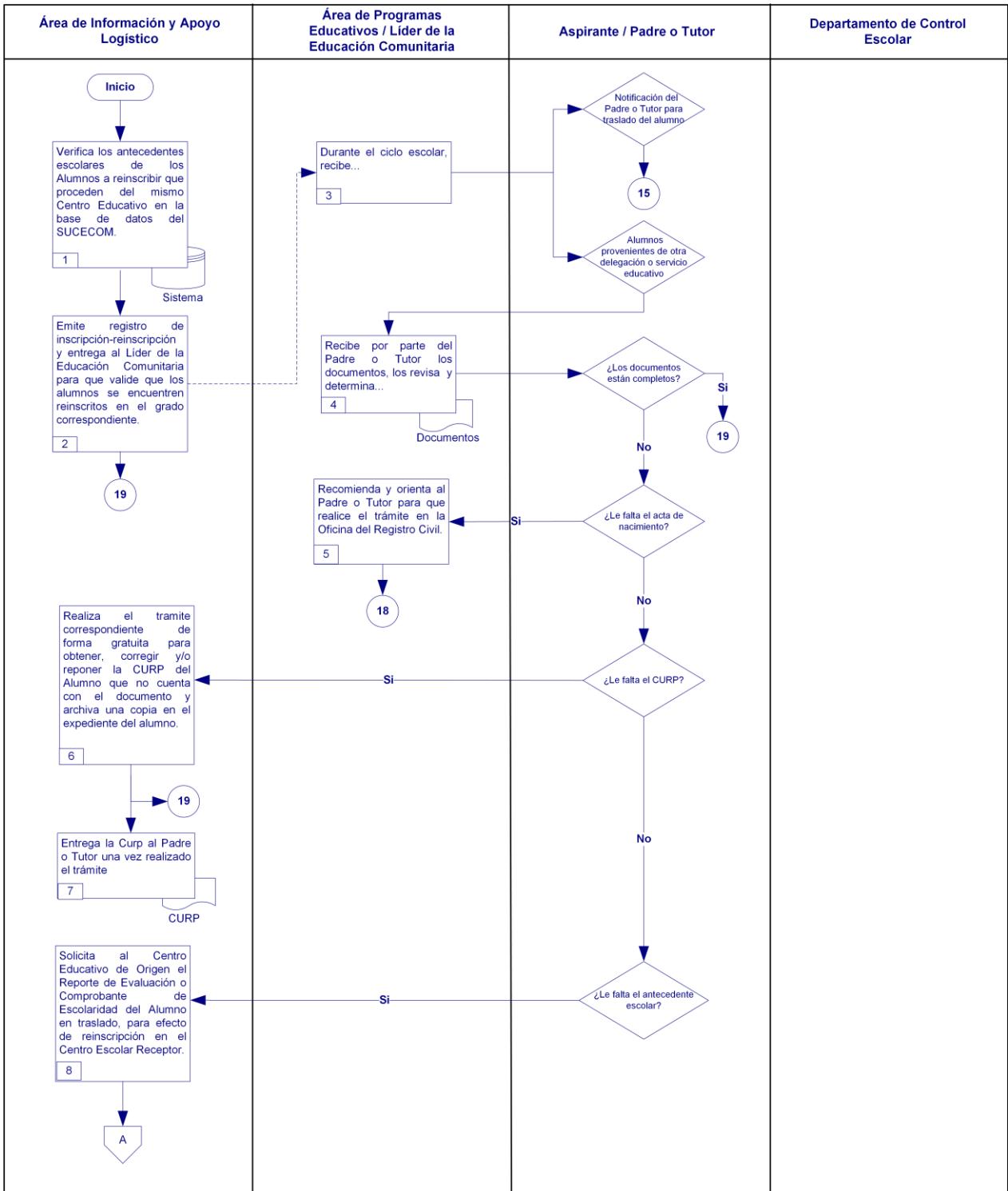
**13. Alumnos Sin Antecedentes:** El Líder para la Educación Comunitaria, debe reinscribir al alumno de preescolar, primaria y secundaria, así como integrarlo inmediatamente al grupo, aun cuando el educando no cuente con la documentación que respalde su escolaridad.

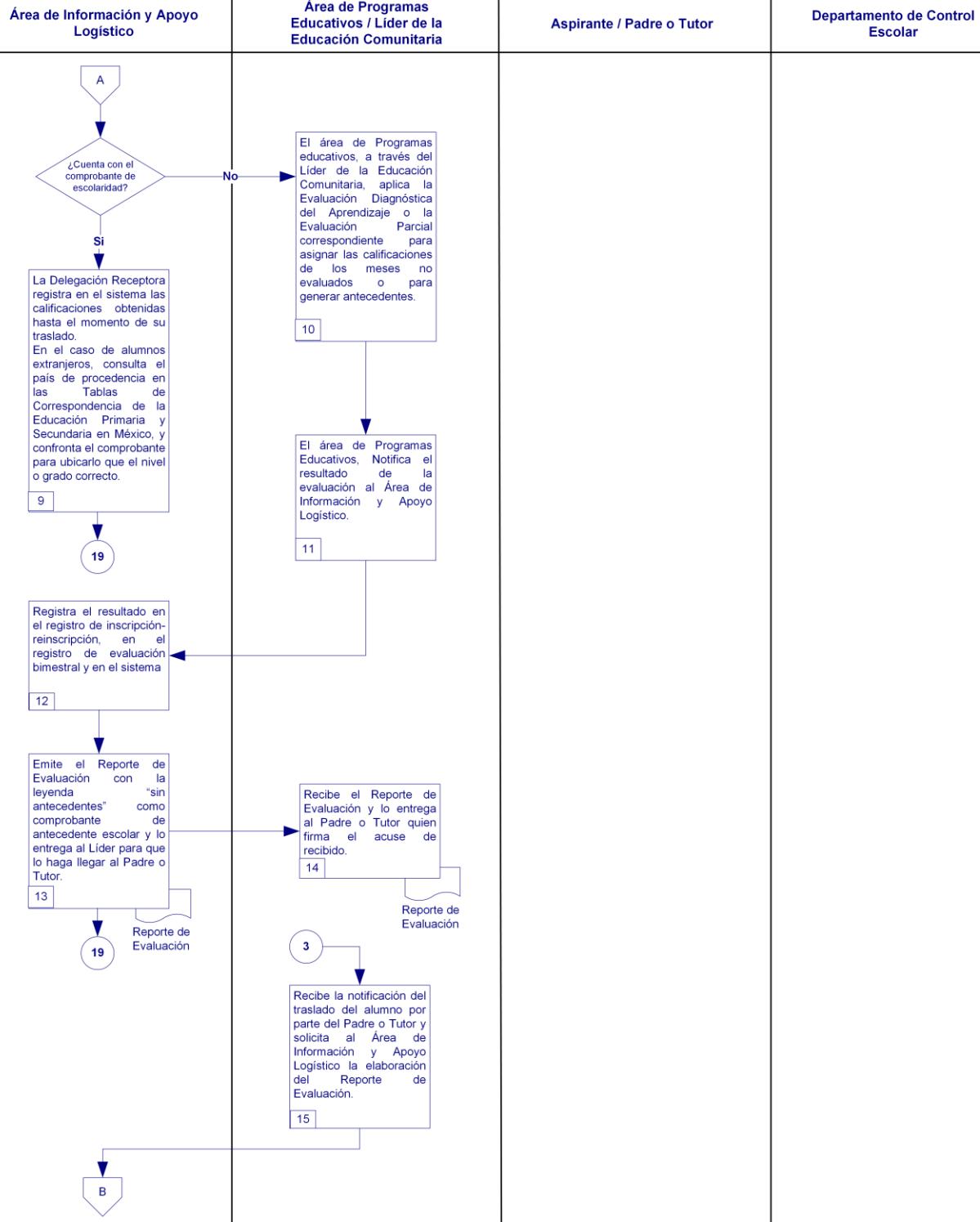
14. Es responsabilidad del Área de Información y Apoyo Logístico receptora, solicitar al Área de Información y Apoyo Logístico o de Control Escolar emisora, los antecedentes escolares del Alumno. En caso de que los antecedentes escolares no se puedan verificar, se procederá de acuerdo a lo siguiente:

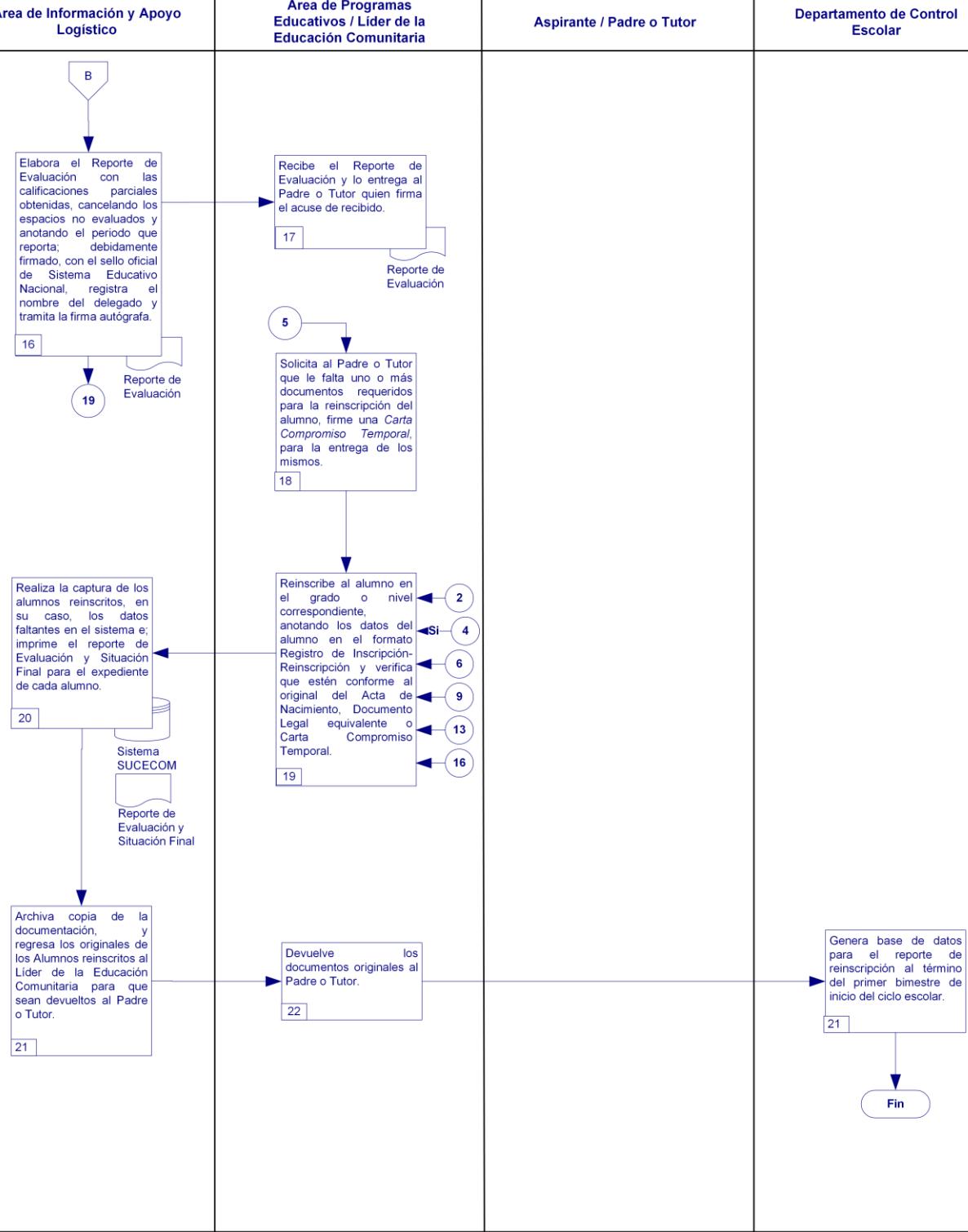
 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 55

- Educación Preescolar.- El Área de Programas Educativos, a través del Líder para la Educación Comunitaria, aplicará al alumno la Evaluación Diagnóstica, a fin de explorar qué sabe y puede hacer en relación con los planteamientos de cada campo formativo y, en consecuencia, identificar aspectos en los que requiere de mayor trabajo sistemático. La ubicación de grado se hará de acuerdo con la edad del menor
  
- Educación Primaria y Secundaria.- Área de Programas Educativos, a través del Líder para la Educación Comunitaria, aplicará al alumno un mes después de haber ingresado al centro educativo, la “Evaluación Diagnóstica del Aprendizaje” para determinar el Nivel o Grado, según corresponda, en que será reinscrito y para respaldar sus antecedentes escolares. La ubicación del alumno se realizará de acuerdo al resultado obtenido, teniendo por acreditados los grados/niveles anteriores.

### 6.3.3 Diagrama de flujo.







<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abri 2017 Página 59

### 6.3.4 Descripción del Procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
INICIO		
1. Verificación de los antecedentes de Alumnos	1.1 Verifica los antecedentes escolares de los Alumnos a reinscribir que proceden del mismo Centro Educativo en la base de datos del SUCECOM.	El Área de Información y Apoyo Logístico
2. Validación de la reinscripción de los alumnos	2.1 Emite registro de inscripción-reinscripción y entrega al Líder de la Educación Comunitaria para que valide que los alumnos se encuentren reinscritos en el grado correspondiente. Continúa conforme a la actividad No. 19.	El Área de Información y Apoyo Logístico
3. Atención de casos de traslado	3.1 Si durante el ciclo escolar, el Líder de la Educación Comunitaria recibe: Alumnos provenientes de otra Delegación u otros servicios educativos, continúa conforme a la actividad No. 4. Notificación del Padre o Tutor para el traslado del alumno, continúa conforme a la actividad No. 15.	El Líder de la Educación Comunitaria
4. Recepción y revisión de los documentos de alumnos provenientes de otro servicio	4.1 Recibe por parte del Padre o Tutor la documentación correspondiente, los revisa y determina que: ¿Los documentos están completos? Si, continúa en la actividad No. 19. No, se precisa la documentación faltante: Falta el Acta de Nacimiento, continúa en la actividad No. 5. Falta CURP, continúa en la actividad No. 6. Falta antecedente escolar, continúa en la actividad No. 8.	El Líder de la Educación Comunitaria
5. Orientación al Padre o Tutor	5.1 Recomienda y orienta al Padre o Tutor para que realice el trámite correspondiente en la Oficina del Registro Civil. Continúa en la actividad No. 18.	El Líder de la Educación Comunitaria
6. Obtención de la CURP	6.1 Realiza el trámite correspondiente de forma gratuita para obtener, corregir y/o reponer la CURP del Alumno que no cuenta con el documento y archiva una copia en el expediente del alumno. Continúa conforme a la actividad No. 19.	El Área de Información y Apoyo Logístico

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		<b>Abri</b> l 2017 Página 60

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
7. Entrega de la CURP	7.1	Entrega la CURP al Padre o Tutor una vez realizado el trámite.	El Área de Información y Apoyo Logístico
8. Solicitud del Reporte de Evaluación de los Alumnos provenientes de otro Centro Educativo (traslado).	8.1	Solicita al Centro Educativo de Origen el Reporte de Evaluación o Comprobante de Escolaridad (extranjero), del alumno en traslado, para efecto de reinscripción en el Centro Escolar Receptor. ¿Se obtiene el Reporte de Evaluación o Comprobante de Escolaridad (antecedentes escolares)?: Si, se procede conforme a la actividad No. 9. No, se procede conforme a la actividad No. 10.	El Área de Información y Apoyo Logístico
9. Registro de las calificaciones en el sistema.	9.1	La Delegación Receptora registra en el sistema las calificaciones obtenidas hasta el momento de su traslado. En el caso de alumnos extranjeros, consulta el país de procedencia en las Tablas de Correspondencia de la Educación Primaria y Secundaria en México, y confronta el comprobante para ubicarlo que el nivel o grado correcto. Continúa conforme a la actividad No. 19.	El Área de Información y Apoyo Logístico
10. Aplicación de la Evaluación Diagnóstica	10.1	A través del Líder de la Educación Comunitaria, aplica la Evaluación Diagnóstica del Aprendizaje, o la Evaluación Parcial correspondiente para asignar las calificaciones de los meses no evaluados o para generar antecedentes.	El Área de Programas Educativos
11. Notificación del resultado de la evaluación	11.1	Notifica el resultado de la evaluación al Área de Información y Apoyo Logístico.	El Área de Programas Educativos
12. Registro del resultado de la evaluación	12.1	Registra el resultado en el Registro de Inscripción-Reinscripción, en el registro de Evaluación Bimestral y en el sistema.	El Área de Información y Apoyo Logístico
13. Emisión del reporte de evaluación como comprobante del antecedente escolar	13.1	Emite el Reporte de Evaluación con la leyenda "sin antecedentes" como comprobante de antecedente escolar y lo entrega al Líder para que lo haga llegar al Padre o Tutor. Continúa conforme a la actividad No. 19.	El Área de Información y Apoyo Logístico

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abril 2017 Página 61

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
14. Entrega del Reporte de Evaluación al Padre o Tutor	14.1	Recibe el Reporte de Evaluación y lo entrega al Padre o Tutor quien firma el acuse de recibo.	El Líder de la Educación Comunitaria
15. Notificación de los alumnos que se trasladan a otro Centro Educativo	15.1	Recibe la notificación del traslado del alumno por parte del Padre o Tutor y solicita al Área de Información y Apoyo Logístico la elaboración del Reporte de Evaluación.	El Líder de la Educación Comunitaria
16. Emisión del Reporte de Evaluación	16.1	Elabora el Reporte de Evaluación con las calificaciones parciales obtenidas, cancelando los espacios no evaluados y anotando el periodo que reporta; debidamente firmado, con el sello oficial de Sistema Educativo Nacional, registra el nombre del delegado y tramita la firma autógrafa.	El Área de Información y Apoyo Logístico
17. Entrega del Reporte de Evaluación al Padre o Tutor	17.1	Recibe el Reporte de Evaluación y lo entrega al Padre o Tutor quien firma el acuse de recibo.	El Líder de la Educación Comunitaria
18. Firma de la Carta Compromiso	18.1	Solicita al Padre o Tutor que le falta uno o más documentos requeridos para la reinscripción del alumno, firme una <i>Carta Compromiso Temporal</i> para la entrega de los mismos.	El Líder de la Educación Comunitaria
19. Registro en el Formato Registro de Inscripción-Reinscripción a los alumnos provenientes de otro servicio	19.1	Reinscribe al alumno en el grado o nivel correspondiente, anotando los datos del alumno en el formato Registro de Inscripción-Reinscripción y verifica que estén conforme al original del Acta de Nacimiento, Documento Legal equivalente o Carta Compromiso Temporal.	El Líder de la Educación Comunitaria
20. Realización de la captura en el SUCECOM	20.1	Realiza la captura de los alumnos reinscritos, en su caso, los datos faltantes en el sistema e; imprime el reporte de Evaluación y Situación Final para el expediente de cada alumno.	El Área de Información y Apoyo Logístico

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abril 2017 Página 62

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
21. Archivo y entrega de los documentos originales al Líder de la Educación Comunitaria	21.1	Archiva copia de la documentación, y regresa los originales de los Alumnos reinscritos al Líder de la Educación Comunitaria para que sean devueltos al Padre o Tutor.	El Área de Información y Apoyo Logístico
22. Devolución de los documentos originales al Padre o Tutor	22.1	Devuelve los documentos originales al Padre o Tutor.	El Líder de la Educación Comunitaria
23. Realización del reporte de reinscripción	23.1	Genera base de datos para el reporte de reinscripción al término del primer bimestre de inicio del ciclo escolar.	El Departamento de Control Escolar

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abril 2017 Página 63

### 6.3.5 Formatos

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
Registro Inscripción- Reinscripción	Indefinida	Áreas de Información y Apoyo Logístico y Control Escolar	ANEXO I
Carta Compromiso Temporal	Indefinida	Áreas de Información y Apoyo Logístico y Control Escolar	ANEXO II
Reporte de Evaluación	indefinida	Áreas de Información y Apoyo Logístico y Control Escolar	ANEXO III
Reporte de Evaluación Bimestral	indefinida	Áreas de Información y Apoyo Logístico y Control Escolar	ANEXO IV
Reporte de Evaluación y Situación Final	indefinida	Áreas de Información y Apoyo Logístico y Control Escolar	ANEXO V

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 64

#### **6.4 Procedimiento de Acreditación de Alumnos de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria**

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 65

#### 6.4.1 Objetivo

Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las disposiciones correspondientes para el reconocimiento de la aprobación de una asignatura, área, grado o nivel escolar.

#### 6.4.2 Normas de Operación

1. Es obligación del Consejo evaluar el desempeño de los educandos, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables.
2. Asimismo, la evaluación tomará en cuenta las características de diversidad social, lingüística, cultural, física e intelectual de los alumnos.
3. Todas las evaluaciones deben conducir al mejoramiento del aprendizaje, así como a detectar y atender las fortalezas y debilidades en el proceso educativo de cada alumno.
4. La evaluación del desempeño del alumno de Educación Preescolar es exclusivamente cualitativa, por lo que **el docente, con base en las evidencias reunidas durante el proceso educativo, únicamente anotará en el Reporte de Evaluación, sus observaciones y recomendaciones para que los padres de familia o tutores contribuyan a mejorar el desempeño de sus hijos o pupilos, sin emplear para ello ningún tipo de clasificación o referencia numérica.**
5. En los Niveles II y III de Educación Primaria y los grados 1°, 2° y 3º de secundaria se aplicará un examen final que servirá para calificar el quinto bimestre.
6. **Alerta y estrategias de intervención:** A partir del segundo bimestre de la educación primaria y secundaria, el docente deberá registrar en el Kardex/Registro de Evaluación, si existen riesgos de que el alumno no alcance los aprendizajes previstos en el ciclo escolar, así como en su caso, la estrategia de intervención a seguir.
7. **Exámenes de recuperación en el nivel secundaria:** A partir del tercer bimestre, el alumno que presente evaluaciones bimestrales no acreditadas de una o más asignaturas del grado, podrá dedicar más tiempo durante su estancia en la escuela, al estudio de dichas asignaturas, en tanto regulariza su situación académica y a fin de preparar la presentación de uno o más exámenes de recuperación. Con el propósito de organizar el estudio adecuadamente, el alumno podrá recibir el apoyo del Líder para la Educación Comunitaria.

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 66

8. La escala oficial de calificaciones será numérica, se asignará en números enteros del 5 al 10, salvo para el caso de la Modalidad de Primaria para Jornaleros Agrícolas Migrantes que es del 6 al 10. Las calificaciones y los promedios que de las evaluaciones se generen, por asignatura, grado escolar o nivel educativo, se expresarán con un número truncado a décimos.
9. En el caso de los alumnos con necesidades educativas especiales con discapacidad, se utilizará los mismos criterios para calificar el rendimiento, en función de la Propuesta Curricular Adaptada, acompañada por evidencias que se anexarán al Portafolio, de Evidencias con anotaciones aclaratorias y fechas específicas sobre evaluaciones iniciales, parciales y finales que muestren sus avances con relación al currículo académico y la conducta socio-adaptativa.
10. Para los alumnos con necesidades educativas especiales con discapacidad, la evaluación del aprendizaje se deberá realizar con criterios que se establecerán por el Equipo Técnico Pedagógico integrado por el Líder para la Educación Comunitaria, el Capacitador Tutor, el Asistente Educativo, el Coordinador Académico Responsable de Inclusión Educativa y el Jefe de Programas educativos tomando como base, el avance en los propósitos establecidos en la Propuesta Curricular Adaptada.

## 11. Criterios de Promoción

### Educación Preescolar:

- El alumno que concluya los grados primero o segundo de la educación preescolar será promovido al siguiente grado.
- El alumno que concluya el tercer grado, será promovido a la educación primaria.

### Educación Primaria:

En el Nivel I, el alumno será promovido al Nivel II, cuando haya cursado dos ciclos en el nivel y:

- Acredite todas las asignaturas del Nivel cursado, o
- Obtenga un promedio final mínimo de 6.0 en el Nivel cursado, **aún si no acredita el total de asignaturas.**

Cuando el alumno no se encuentre en alguno de los supuestos anteriores, podrá ser promovido al Nivel II o retenido en el Nivel I, según lo determine conveniente el Jefe de Programas Educativos a través del Líder para la Educación Comunitaria. En caso de que se determine la promoción del menor, ésta podrá condicionarse a la suscripción por parte de

 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abri 2017	Página 67

los padres de familia o tutores, de los compromisos necesarios para brindar apoyo al menor.

La determinación de no promover a un alumno podrá adoptarse por el docente, por una sola vez durante el Nivel I.

En el Nivel II, el alumno será promovido al Nivel III, cuando haya cursado dos ciclos en el nivel y:

- Acredite el 2do. ciclo del Nivel, o
- Alcance un promedio final de grado mínimo de 6.0 y presente un máximo de dos asignaturas no acreditadas.

En este caso, el alumno, los padres de familia o tutores, con orientación del Jefe de Programas Educativos, a través del Coordinador Académico, del Asistente Educativo, el Capacitador Tutor y el Líder para la Educación Comunitaria, y de acuerdo con las observaciones generales señaladas en el Reporte de Evaluación deberán suscribir los compromisos necesarios para sujetarse a una "promoción con condiciones".

En el Nivel III, El alumno será promovido a la educación secundaria, cuando:

- Acredite el Nivel III, segundo ciclo, de la educación primaria, o
- Acredite una Evaluación General de Conocimientos del Nivel III de la educación primaria.

#### **Educación Secundaria:**

El alumno será promovido al siguiente grado, cuando:

- Acredite el grado cursado;
- Al concluir los primeros quince días hábiles del inicio del siguiente ciclo escolar, conserve un máximo de tres asignaturas no acreditadas del primero y/o del segundo grado de secundaria, o
- Acredite una Evaluación General de Conocimientos del grado o grados de la educación secundaria en los que conserve asignaturas no acreditadas.

 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abri 2017	Página 68

## 12. Criterios de No Promoción de Nivel, Grado o Nivel Educativo:

### Educación Primaria:

El alumno podrá permanecer por otro ciclo escolar en el Nivel I, segundo ciclo, cuando se adviertan problemas serios en su aprendizaje. Esta medida podrá adoptarse una sola vez en el Nivel I.

Nivel II, segundo ciclo, el alumno no será promovido si:

- Obtiene promedio final de nivel (2do. ciclo) menor de 6.0
- Al concluir el ciclo escolar presente **más de dos áreas** no acreditadas aunque su promedio sea igual o mayor a 6.0

El alumno no será promovido a la educación secundaria, cuando:

- No acredite el Nivel III (segundo ciclo) de la educación primaria.

### Educación Secundaria:

Primero y segundo grado, el alumno tendrá que repetir el grado completo, cuando:

- Al concluir el ciclo escolar, presente **cinco o más asignaturas** no acreditadas de primero y/o segundo grado, o
- Al concluir los primeros **quince días hábiles** del inicio del siguiente ciclo escolar, conserve **más de tres asignaturas** de primero y/o segundo grado no acreditadas.

Tercer grado, el alumno tendrá que repetir el grado completo, cuando:

- Al concluir el ciclo escolar, presente cinco o más asignaturas no acreditadas de las establecidas en el plan de estudio de primero, segundo y/o tercer grado.

## 13. Criterios de Promoción Primaria y Secundaria Comunitaria Extraedad

**Primaria Comunitaria Extraedad:** Los estudiantes podrán acreditar áreas, niveles escolares o el nivel educativo, mediante el siguiente sistema de evaluación:

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 69

Sistema de Evaluación	Comprende
Área por Nivel	Comprende los aprendizajes esperados de un área particular en un nivel determinado. Se registra con un número truncado a décimos.
Global por Área	Comprende los aprendizajes esperados de un área en los tres niveles. Se registra con un número truncado a décimos.
Global por Nivel	Comprende los aprendizajes esperados de todas las áreas correspondientes a un nivel determinado. Se registra con un número truncado a décimos.
Global por Nivel Educativo	Comprende los aprendizajes esperados de todas las áreas correspondientes a los tres niveles. Se registra con un número truncado a décimos.

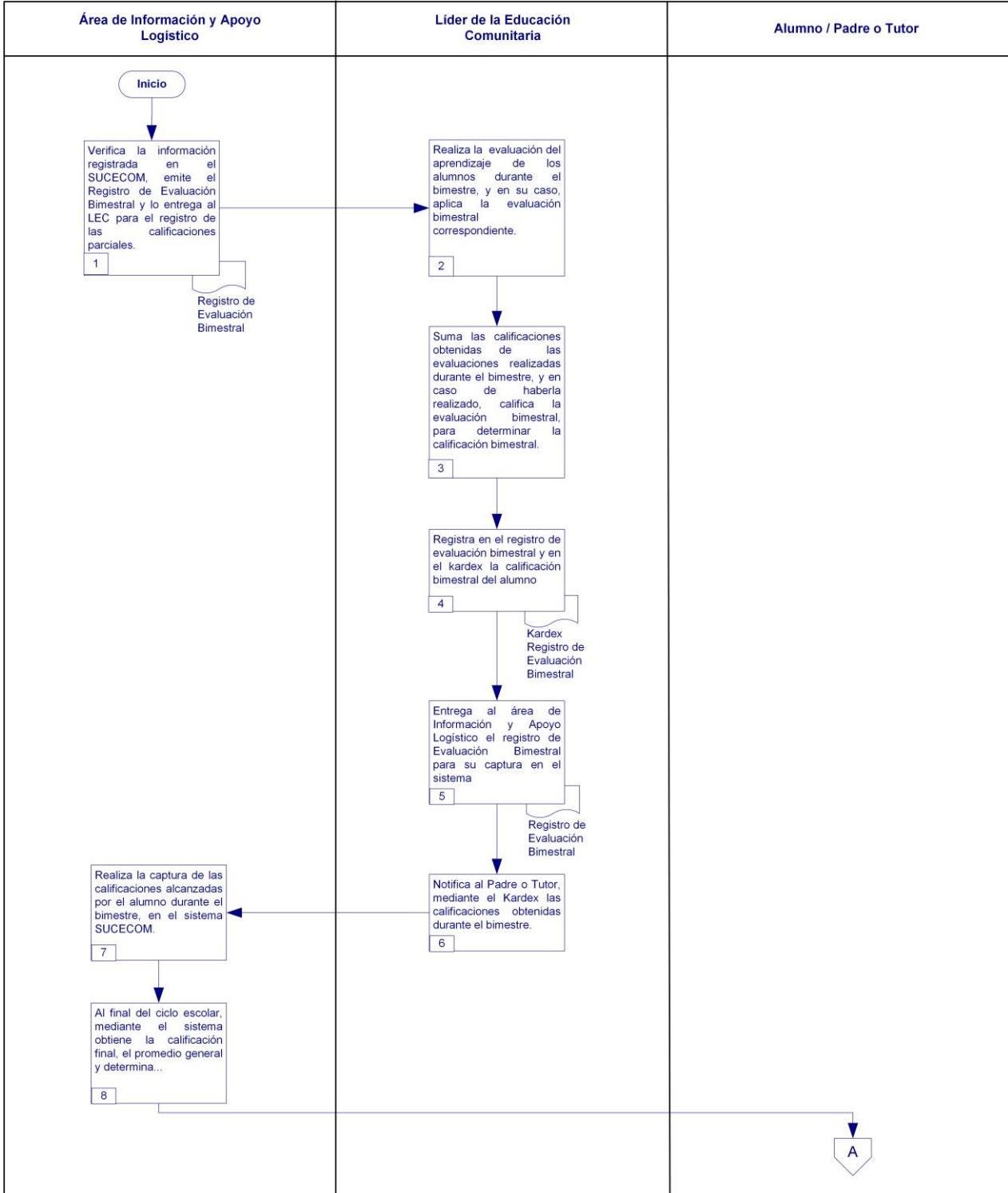
El Promedio por nivel se obtiene al sumar las calificaciones de todas las áreas de un nivel determinado y dividir el resultado entre 7 por ser éste el número de áreas evaluadas. Se registra con un número truncado a décimos.

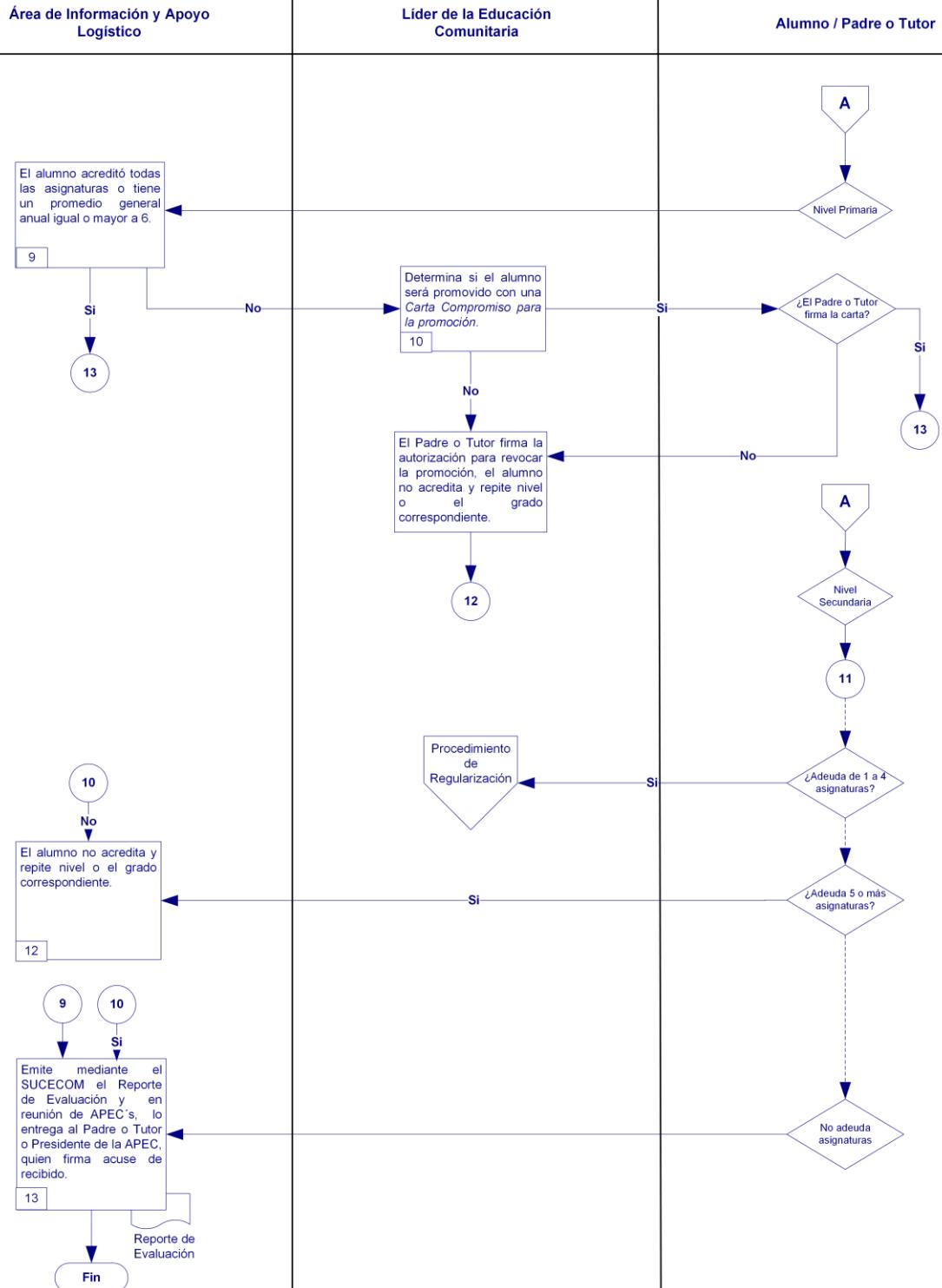
**Secundaria Comunitaria Extraedad:** Los estudiantes podrán acreditar asignaturas, grados escolares o el nivel educativo, mediante el siguiente sistema de evaluación:

Sistema de Evaluación	Comprende:
Asignatura por Grado	Los aprendizajes esperados de una asignatura particular en un grado determinado. Se registra con un número truncado a décimos.
Global por Asignatura	Los aprendizajes esperados de una asignatura en los tres grados. Se registra con un número truncado a décimos.
Global por Grado	Los aprendizajes esperados de todas las asignaturas correspondientes a un grado determinado. Se registra con un número truncado a décimos.
Global por Nivel Educativo	Los aprendizajes esperados de todas las asignaturas correspondientes a los tres grados. Se registra con un número truncado a décimos.

El Promedio por Grado se obtiene al sumar las calificaciones de todas las asignaturas de un grado determinado y dividir el resultado entre el total de asignaturas del grado correspondiente. Se registra con un número truncado a décimos.

### 6.4.3 Diagrama de flujo.





<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abril 2017 Página 72

#### 6.4.4 Descripción del Procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS		ACTIVIDAD	RESPONSABLE
INICIO			
1. Emisión del Reporte de Evaluación Bimestral	1.1	Verifica la información registrada en el SUCECOM, emite el Registro de Evaluación Bimestral y lo entrega al Líder de Educación Comunitaria (LEC) para el registro de las calificaciones parciales.	El Área de Información y Apoyo Logístico
2. Evaluación del aprendizaje de los alumnos	2.1	Realiza la evaluación del aprendizaje de los alumnos durante el bimestre, y en su caso, aplica la evaluación bimestral correspondiente.	El Líder de la Educación Comunitaria
3. Obtención de la calificación bimestral	3.1	Suma las calificaciones obtenidas de las evaluaciones realizadas durante el bimestre, y en su caso, califica la evaluación bimestral, y obtiene la calificación bimestral.	El Líder de la Educación Comunitaria
4. Registro de la calificación bimestral	4.1	Registra la calificación del alumno en el registro de evaluación bimestral y en el Kardex.	El Líder de la Educación Comunitaria
5. Entrega de las calificaciones bimestrales	5.1	Entrega al área de Información y Apoyo Logístico el registro de Evaluación Bimestral para su captura en el sistema.	El Líder de la Educación Comunitaria
6. Notificación de la calificación bimestral al Padre o Tutor	6.1	Notifica al Padre o Tutor, mediante el Kardex, las calificaciones obtenidas durante el bimestre.	El Líder de la Educación Comunitaria
7. Captura de calificaciones en el SUCECOM	7.1	Realiza la captura de las calificaciones alcanzadas por el alumno durante el bimestre en el SUCECOM.	El Área de Información y Apoyo Logístico
8. Obtención de la calificación final y promedio general de los alumnos	8.1	Al final del ciclo escolar, mediante el sistema obtiene la calificación final junto con el promedio general:  Alumno de primaria, procede conforme a la actividad No. 9.  Alumno de secundaria, procede conforme a la actividad No. 11.	El Área de Información y Apoyo Logístico

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abri 2017 Página 73

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
9. Seguimiento al alumno de primaria	9.1 ¿Acreditó todas las asignaturas o tiene un promedio general anual igual o mayor a 6? Si, se procede de acuerdo con la actividad No. 13. No, se procede de acuerdo con la actividad No. 10.	El Área de Información y Apoyo Logístico
10. Repetición de nivel o grado	10.1 Determina si el alumno no acreditado será promovido mediante una <i>Carta Compromiso para la promoción</i> . Si, el Padre o Tutor firma la carta, se procede a la actividad No. 13. No, el Padre o Tutor firma la carta de autorización para revocar la promoción, se procede de acuerdo a la actividad No. 12.	El Área de Programas Educativos/ Líder de Educación Comunitaria
11. Seguimiento al alumno de secundaria	11.1 ¿Adeuda de 1 a 4 asignaturas? Si, se lleva a cabo el procedimiento de regularización. ¿Adeuda cinco o más asignaturas? Si, se procede de acuerdo con la actividad No. 12. No adeuda asignaturas, se procede de acuerdo con la actividad No. 13.	El Área de Información y Apoyo Logístico
12. Repetición de nivel o grado	12.1 El alumno no acredita y repite nivel o el grado correspondiente.	El Área de Información y Apoyo Logístico
13. Emisión y entrega del Reporte de Evaluación	13.1 Emite mediante el SUCECOM el Reporte de Evaluación y, en reunión de APEC's lo entrega al Padre, Tutor o Presidente de la asociación, quien firma acuse de recibido.	El Área de Información y Apoyo Logístico

<b>CONAFC</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 74

#### 6.4.5 Formatos

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
Reporte de Evaluación	Indefinido	Áreas de Información y Apoyo Logístico y Control Escolar	ANEXO III
Kardex	Indefinido	Áreas de Información y Apoyo Logístico y Control Escolar	ANEXO VI
Carta compromiso para la Promoción de Grado	indefinido	Áreas de Información y Apoyo Logístico y Control Escolar	ANEXO VII
Carta de autorización para revocar la promoción de Grado	indefinido	Áreas de Información y Apoyo Logístico y Control Escolar	ANEXO VIII

<b>CONAFC</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 75

## 6.5 Procedimiento de Regularización de Estudios de Educación Primaria y Secundaria

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abri 2017	Página 76

### 6.5.1 Objetivo

Establecer las normas del proceso de acreditación de conocimientos de alumnos irregulares de educación primaria y secundaria, y actualizar su historial académico.

### 6.5.2 Normas de Operación

1. El alumno no promovido en el Nivel III, **segundo ciclo**, de la educación primaria o en cualquiera de los tres grados de la educación secundaria, tienen la opción de acreditar el grado escolar mediante una Evaluación General de Conocimientos (EGC),

Para acreditar el **Nivel III**, segundo ciclo, de la educación primaria:

- Se puede aplicar a los alumnos que no acreditaron el **Nivel III**, segundo ciclo, o grado, en la misma entidad o procedentes de otras entidades del país o del extranjero.
- La EGC podrá realizarla y aplicarla el área de Programas Educativos, deberá coordinarse con el Área de Programas Educativos de Oficinas Centrales para la elaboración y aplicación de la EGC. Se recomienda modificar su contenido periódicamente.
- El Área de Control Escolar, determinará los requisitos que deberán cubrir los alumnos o exalumnos.
- La EGC debe comprender todas las asignaturas correspondientes al Nivel III, segundo ciclo, (sexto grado) de educación primaria, de conformidad con el Plan y programa de estudios de 6º grado vigente.

Para acreditar un grado de la educación secundaria:

- Se puede aplicar a los alumnos que conserven asignaturas no acreditadas **de primero y/o segundo** (sin tomar en cuenta el número total de asignaturas no acreditadas) y para los alumnos de tercer grado siempre y cuando se encuentren acreditadas todas las asignaturas de primero y segundo grado.
- La EGC deberá ser realizada y aplicada por el área de Programas Educativos de la misma delegación en donde el alumno realizó sus estudios.
- El Área de Control Escolar, determinará los requisitos que deberán cubrir los alumnos para que se les autorice la presentación de la EGC.

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 77

- La EGC debe comprender todas las asignaturas correspondientes al(a los) grado(s) de educación secundaria, de conformidad con el Plan y programa de estudios vigente.

2. La regularización de educandos en el nivel secundaria, se sujetará a lo siguiente:

- Los exámenes extraordinarios de regularización se aplicarán para las asignaturas cursadas y no acreditadas, en el plan de estudios vigente y planes abrogados.
- Se identifican como sujetos de regularización a los alumnos que adeuden de una a cuatro asignaturas del plan de estudios vigente, así como a los exalumnos de planes abrogados sin importar el número de adeudos.
- Para el caso de los **alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad** será responsabilidad del Equipo Técnico Pedagógico, los padres de familia o tutores y, en su caso, la instancia de oficinas centrales que coordina los servicios a población con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad, la elaboración y aplicación de los exámenes extraordinarios tomando en cuenta el Informe de Evaluación Psicopedagógica y la Propuesta Curricular Adaptada del alumno.
- Los **alumnos que adeuden cinco o más asignaturas** al término del ciclo escolar incluyendo ciclos escolares anteriores, no tendrán derecho a Examen Extraordinario de Regularización y serán considerados como repetidores de grado.
- El Área de Programas Educativos a través del Asistente Educativo y el Líder para la Educación Comunitaria aceptará a alumnos y exalumnos irregulares que provengan de otra escuela, entidad federativa o del extranjero que soliciten presentar Examen Extraordinario de Regularización y que pretendan continuar sus estudios en algún servicio educativo del Consejo,
- Se establecen **tres períodos de regularización** para los alumnos y exalumnos irregulares, los cuales se realizarán durante los meses de:

PERÍODO	MES
Primer	Agosto
Segundo	Septiembre
Tercer	Enero

- En cada caso, las fechas de expedición de los certificados de terminación de estudios para estos alumnos, será la que determine la DGAIIR para tal fin.

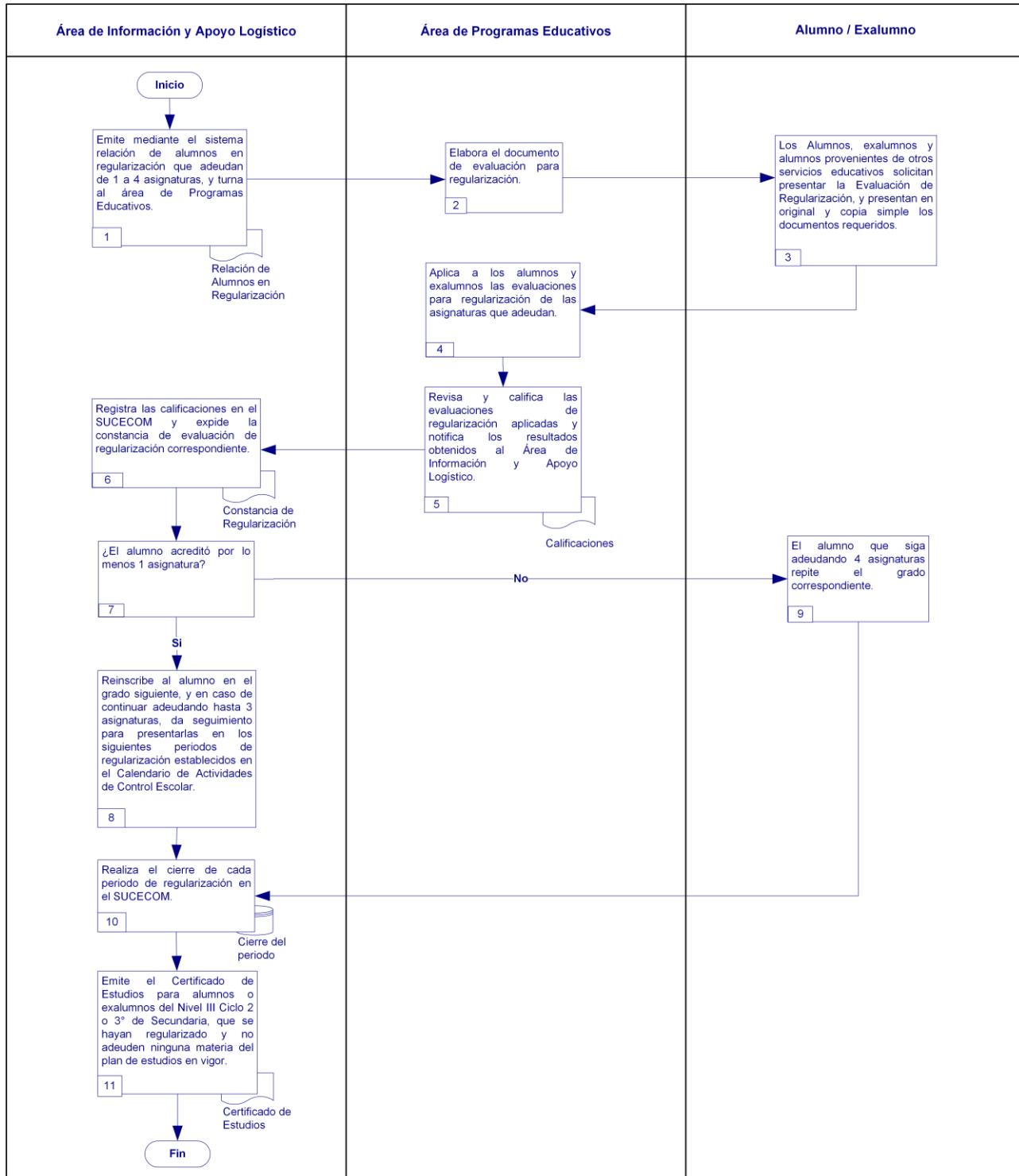
 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 78

- De manera exclusiva para los alumnos irregulares de tercer grado y que no se consideren como repetidores de grado, podrán presentar de exámenes extraordinarios en el mes de julio.

La fecha de certificación que corresponda a estos casos, será definida para cada ciclo escolar por la DGAIR, y corresponderá al primer día hábil del mes de agosto subsecuente a la aplicación de la regularización.

- En los periodos de regularización de agosto y septiembre, se autoriza presentar exámenes extraordinarios a los alumnos que en agosto adeuden hasta cuatro asignaturas y en septiembre hasta tres asignaturas y para los ex alumnos hasta cuatro asignaturas en cualquiera de los dos períodos;
- En la regularización de enero se autoriza presentar exámenes extraordinarios a los alumnos que adeuden hasta tres asignaturas y a ex alumnos hasta con cuatro asignaturas no acreditadas.
- La aplicación de la EGC y de los exámenes de regularización, se sujetarán al calendario establecido por la SEP.

### 6.5.3 Diagrama de flujo.



<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abril 2017 Página 80

#### 6.5.4 Descripción del Procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS		ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Emisión de la Relación de alumnos en Regularización	1.1	Emite mediante el sistema, la relación de alumnos en situación de regularización que adeudan de 1 a 4 asignaturas, y turna al área de Programas Educativos.	El Área de Información y Apoyo Logístico,
2. Elaboración de la Evaluación para Regularización	2.1	Elabora el documento de evaluación para regularización.	El Área de Programas Educativos
3. Solicitud de la Evaluación de Regularización	3.1	Solicita presentar la Evaluación de Regularización, y presentan en original y copia simple los documentos requeridos.	El alumno, exalumno y alumno proveniente de otros servicios educativos
4. Aplicación de las Evaluaciones de Regularización	4.1	Aplica a los alumnos, exalumnos y alumnos provenientes de otros servicios, las evaluaciones para regularización de las asignaturas que adeudan.	El Área de Programas Educativos
5. Revisión y Calificación de las Evaluaciones	5.1	Revisa y califica las evaluaciones de regularización aplicadas y notifica los resultados obtenidos al Área de Información y Apoyo Logístico.	El Área de Programas Educativos
6. Captura de los Resultados en el SUCECOM	6.1	Registra las calificaciones en el SUCECOM y expide la constancia de evaluación de regularización correspondiente.	El Área de Información y Apoyo Logístico
7. Validación de Resultados	7.1	¿El alumno acreditó por lo menos 1 asignatura? Si, continúa conforme a la actividad No. 8. No, continúa conforme la actividad No. 9.	El Área de Información y Apoyo Logístico
8. Reinscripción de Alumnos	8.1	Reinscribe en el grado siguiente, y da seguimiento en caso de continuar adeudando hasta 3 asignaturas, que deben presentarse en los siguientes períodos de regularización establecidos en el Calendario de Actividades de Control Escolar. Continúa conforme a la actividad No. 10.	El Área de Información y Apoyo Logístico

<b>CONAFC</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abril 2017 Página 81

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>		<b>RESPONSABLE</b>
9. Alumnos que repiten grado.	9.1	El alumno que siga adeudando 4 asignaturas repite el grado correspondiente.	El alumno, exalumno y alumno proveniente de otros servicios educativos
10. Cierre de los periodos de regularización	10.1	Realiza el cierre en el SUCECOM del periodo de regularización según corresponda.	El Área de Información y Apoyo Logístico
11. Emisión del Certificado	11.1	Emite el Certificado de Estudios para alumnos o exalumnos del Nivel III Ciclo 2 o 3º de Secundaria, que se hayan regularizado y no adeuden ninguna materia del plan de estudios en vigor.	El Área de Información y Apoyo Logístico

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 82

### 6.5.5 Formatos

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
Constancia de Evaluación de Regularización	indefinido	Áreas de Información y Apoyo Logístico y Control Escolar	IX
Certificado Electrónico de Estudios	indefinido	Áreas de Información y Apoyo Logístico y Control Escolar	X

<b>CONAFC</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 83

## 6.6 Procedimiento de Certificación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 84

### 6.6.1 Objetivo

Otorgar el reconocimiento oficial a los estudios realizados por los educandos conforme al plan y programas de estudio para la Educación Básica.

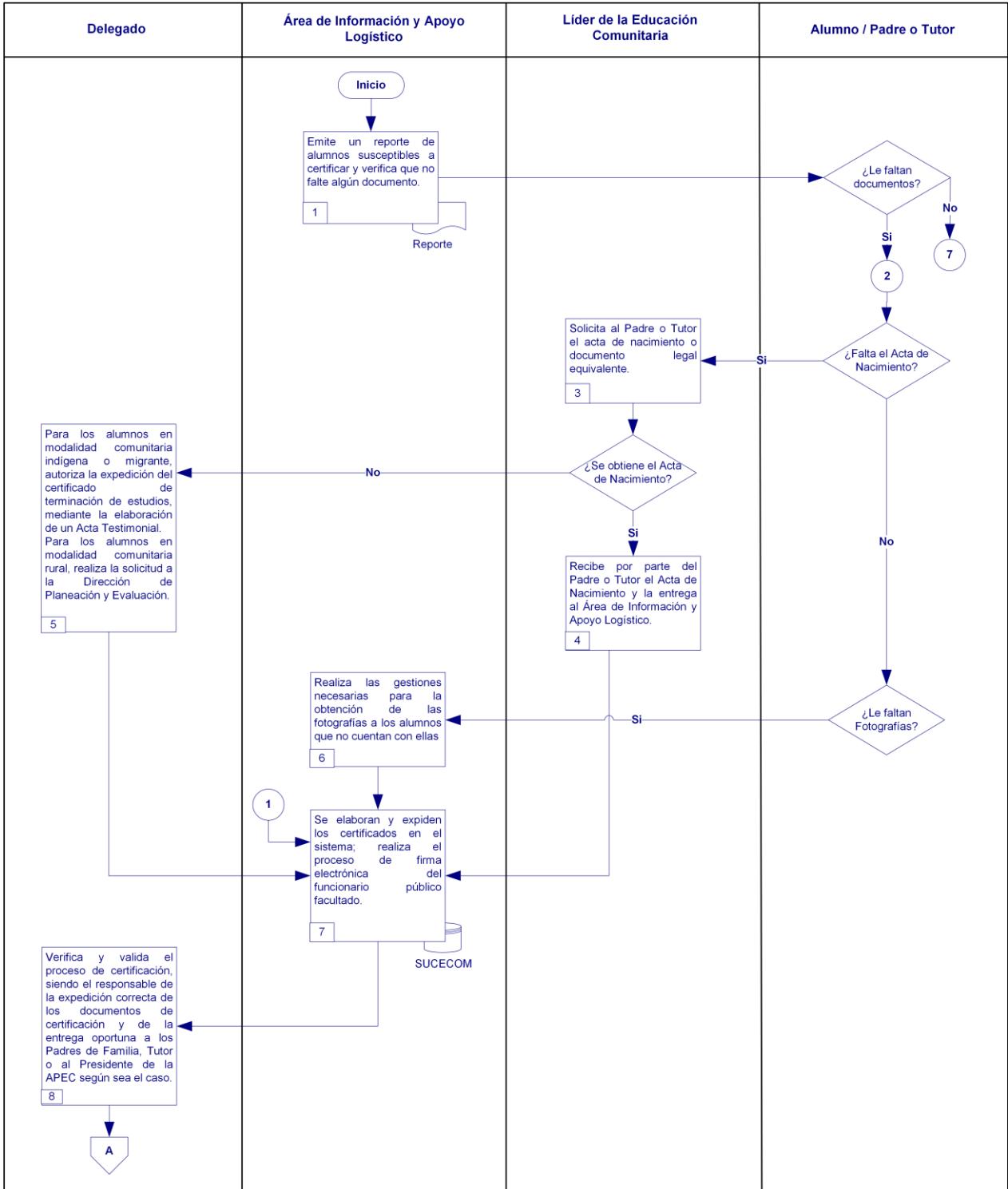
### 6.6.2 Normas de Operación

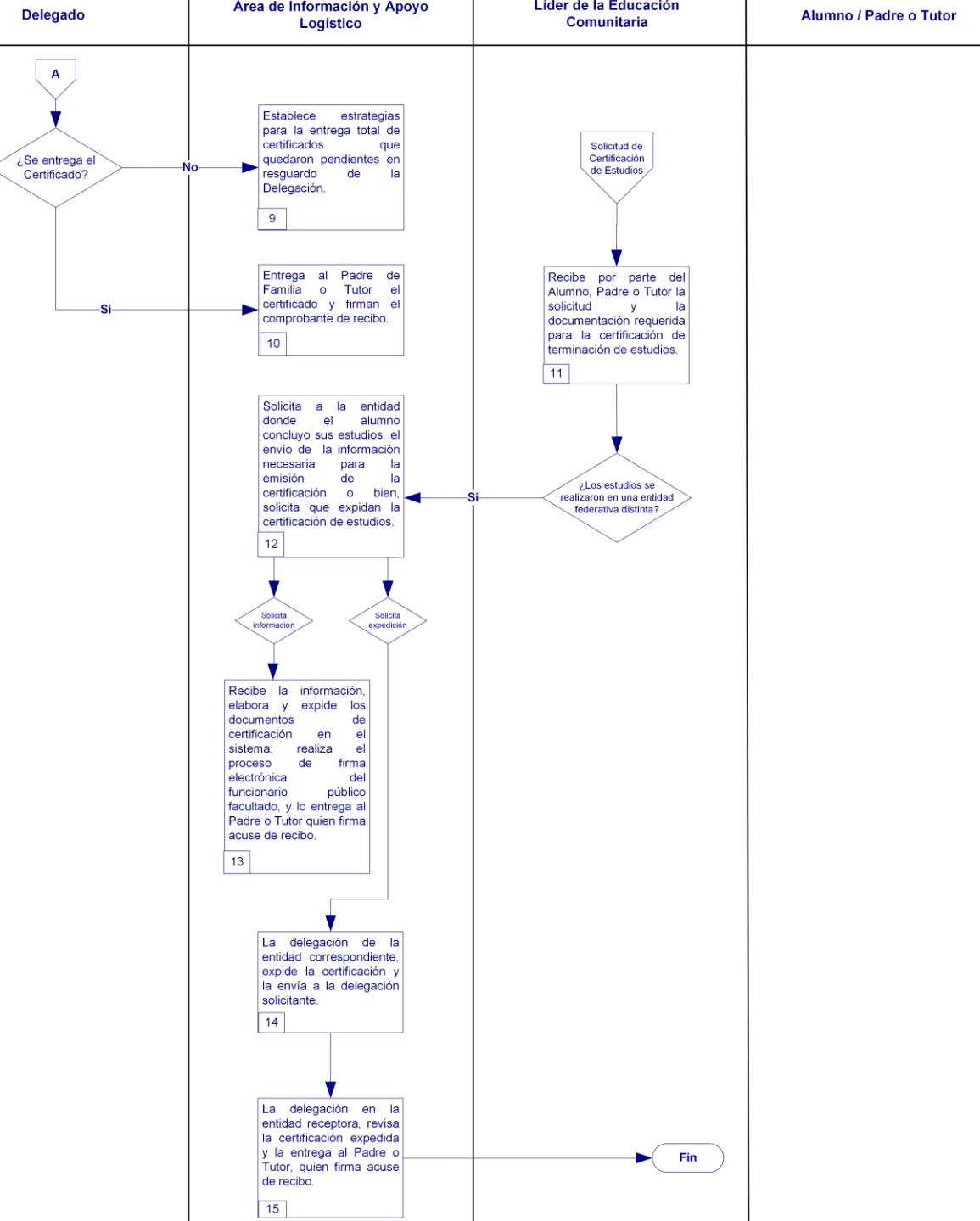
1. Se otorga certificado de estudios al alumno que concluye el nivel educativo correspondiente:
  - Certificado de Educación Primaria.- Se expide en original y por una sola vez, a aquellos alumnos que hayan acreditado y concluido los estudios de dicho nivel de conformidad con los requisitos establecidos en el Plan y los Programas de Estudio.
  - Certificado de Educación Secundaria.- Se expide en original y por una sola vez, a aquellos alumnos que hayan acreditado y concluido los estudios de dicho nivel de conformidad con los requisitos establecidos en el Plan y los Programas de Estudio.
- 2 La documentación requerida para la Expedición del Certificado de Estudios es:
  - Copia fotostática cotejada del Acta de Nacimiento o Documento Equivalente
  - Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP),
  - Dos fotografías recientes, tamaño infantil, de frente, en blanco y negro o color, con el rostro descubierto.

En caso de contar con Cédula de Identidad Personal y presentarla, no será necesaria el Acta de Nacimiento, ni la Constancia CURP.

Para el caso de alumnos que no hayan presentado la copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente, se expedirán los Certificados de Educación Primaria y de Educación Secundaria previa elaboración del Acta Testimonial.

### 6.6.3 Diagrama de flujo.





<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abril 2017 Página 87

#### 6.6.4 Descripción del Procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS		ACTIVIDAD	RESPONSABLE
INICIO			
1. Relación de los alumnos susceptibles de certificación	1.1	<p>Emite un reporte de alumnos susceptibles a certificar y verifica que no falte algún documento.</p> <p>¿La documentación está completa?</p> <p>No, se procede de acuerdo con la actividad No. 2.</p> <p>Si, se procede de acuerdo con la actividad No. 7.</p>	El Área de Información y Apoyo Logístico
2. Disposición de la documentación faltante	2.1	<p>Falta acta de nacimiento, se procede de acuerdo con la actividad No. 3.</p> <p>Faltan fotografías, se procede de acuerdo con la actividad No. 6.</p>	Alumno / Padre o Tutor
3. Solicitud del acta de nacimiento	3.1	<p>Solicita al Padre o Tutor el acta de nacimiento o documento legal equivalente.</p> <p>¿Se obtiene el Acta de Nacimiento?</p> <p>No, se procede de acuerdo con la actividad No. 5.</p> <p>Si, se procede de acuerdo con la actividad No. 4.</p>	El Líder de la Educación Comunitaria
4. Entrega de acta de nacimiento	4.1	Recibe por parte del Padre o Tutor el Acta de Nacimiento y la entrega al Área de Información y Apoyo Logístico. Continúa conforme la actividad No. 7.	El Líder de la Educación Comunitaria
5. Autorización de la expedición del certificado	5.1	<p>Para el caso de alumnos de la modalidad comunitaria indígena y migrante, autoriza la expedición del certificado de terminación de estudios, mediante la elaboración de un Acta Testimonial.</p> <p>En los casos de alumnos de modalidad comunitaria rural, realiza la solicitud de autorización a la Dirección de Planeación y Evaluación para la expedición del certificado.</p> <p>Se procede de acuerdo a la actividad No. 7.</p>	El Delegado
6. Gestión para la obtener las fotografías	6.1	Realiza las gestiones necesarias para la obtención de las fotografías a los alumnos que no cuentan con ellas.	El Área de Información y Apoyo Logístico
7. Expedición de los certificados	7.1	Se elaboran y expiden los documentos de certificación vigentes en el sistema; realiza el proceso de firma electrónica del funcionario público facultado.	El Área de Información y Apoyo Logístico / El Delegado

<b>CONAFC</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abri 2017 Página 88

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
8. Validación del proceso y entrega de certificados	8.1 Verifica y valida el proceso de certificación, siendo el responsable de la expedición correcta de los documentos de certificación y de la entrega oportuna a los Padres de Familia, Tutor o al Presidente de la APEC según sea el caso. ¿Se entrega el certificado? No, se procede de acuerdo con la actividad No. 9. Si, se procede de acuerdo con la actividad No. 10.	El Delegado
9. Estrategias para la entrega total de los certificados	9.1 Establece estrategias para la entrega total de certificados que quedaron pendientes en resguardo de la Delegación.	El Área de Información y Apoyo Logístico
10. Entrega de los certificados durante el tiempo de vigencia	10.1 Entrega al Padre de Familia o Tutor el certificado y firman el comprobante de recibo.	El Área de Información y apoyo Logístico
11. Recepción de solicitud de certificación de estudios	11.1 Recibe por parte del Alumno, Padre o Tutor, la solicitud y documentación requerida para la certificación de terminación de estudios. ¿Los estudios se realizaron en una entidad federativa distinta? Si, se procede de acuerdo con la actividad No. 12. No, se procede de acuerdo con la actividad No.15.	El Líder de la Educación Comunitaria
12. Solicitud de información o la elaboración de la certificación a la entidad correspondiente	12.1 Solicita a la entidad donde el alumno concluyó sus estudios, el envío de la información necesaria para la emisión de la certificación o bien, solicita que expidan la certificación de estudios. Solicita la información para expedir la certificación, se procede de acuerdo con la actividad No. 13. Solicita la expedición del certificado, se procede de acuerdo con la actividad No.14.	El Área de Información y Apoyo Logístico
13. Expedición de la certificación	13.1 Recibe la información, elabora y expide los documentos de certificación en el sistema; realiza el proceso de firma electrónica del funcionario público facultado, y lo entrega al Padre o Tutor quien firma acuse de recibo.	El Área de Información y Apoyo Logístico / El Delegado

<b>CONAFC</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abril 2017 Página 89

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
14. Expedición de la certificación en la entidad correspondiente	14.1	La delegación de la entidad correspondiente, expide la certificación conforme al procedimiento y la envía a la delegación solicitante.	El Área de Información y Apoyo Logístico
15. Revisión de la certificación en la delegación	15.1	La delegación en la entidad receptora, revisa la certificación expedida y la entrega al Padre o Tutor, quien firma acuse de recibo.	El Área de Información y Apoyo Logístico

<b>CONAFC</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 90

#### 6.6.5 Formatos

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
Acta Testimonial	indefinido	Áreas de Información y Apoyo Logístico y Control Escolar	XI
Certificado Electrónico de Estudios	indefinido	Áreas de Información y Apoyo Logístico y Control Escolar	X
Recibo de Entrega-Recepción	indefinido	Áreas de Información y Apoyo Logístico y Control Escolar	XII

<b>CONAFC</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 91

## **6.7 Procedimiento de Comprobación del Paquete de Certificación y Seguimiento al Proceso de Control Escolar**

 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 92

### 6.7.1 Objetivo

Justificar ante Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) el uso y destino final de los documentos de certificación, así como dar seguimiento a la ejecución de los distintos procedimientos del proceso de control escolar en delegación.

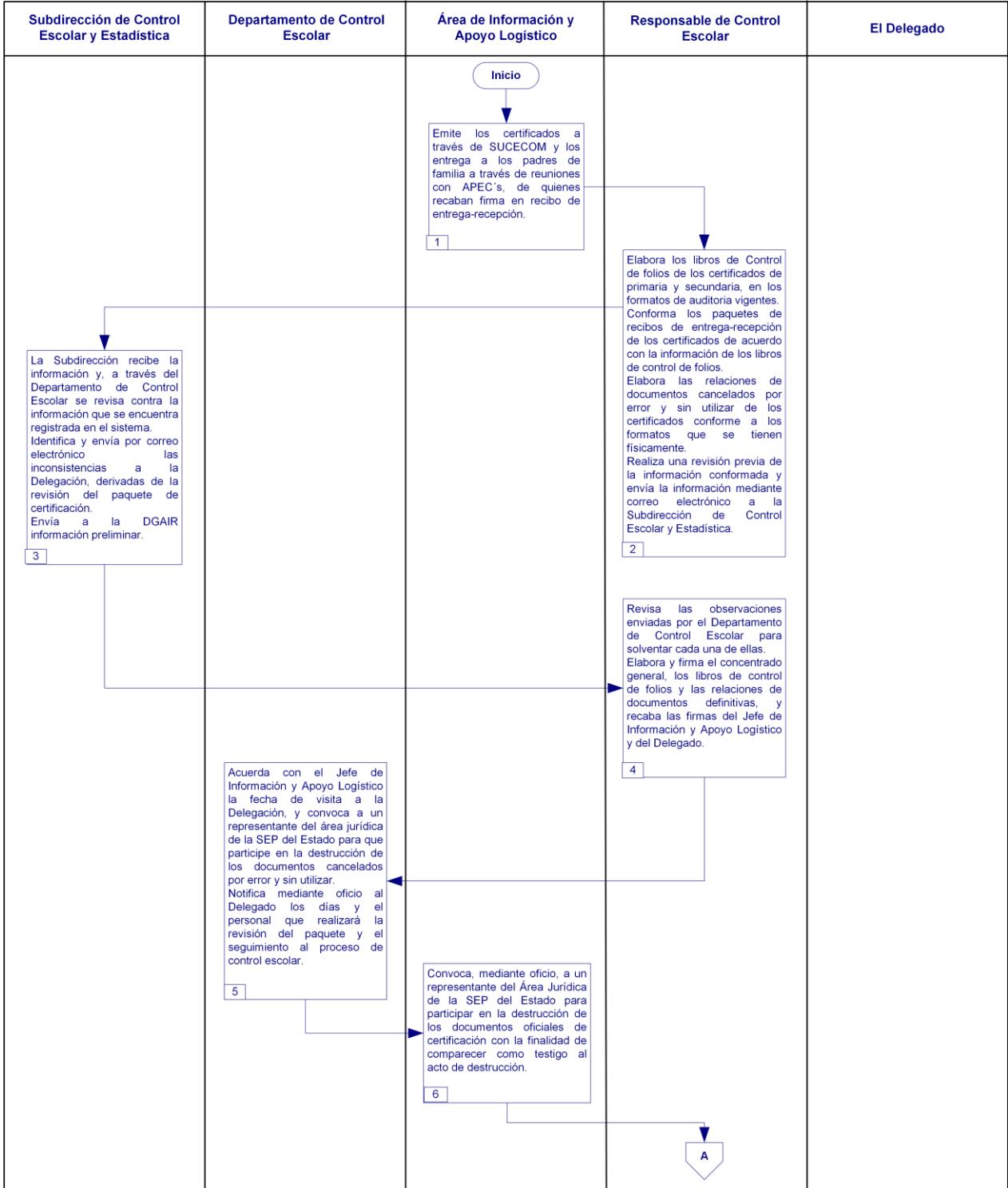
### 6.7.2 Normas de Operación

1. El uso y destino final de los formatos oficiales de certificación se comprueba al 100 % ante la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) en la fecha que ésta establezca para tal fin.
2. Los formatos de Certificación deben ser entregados dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha en que concluye el ciclo escolar, al padre de familia, tutor o Presidente de la Asociación Promotora de Educación Comunitaria (APEC) en los centros educativos.
3. La conformación del paquete de certificación; Recibos de entrega recepción, Libros de Control de Folios, Relaciones de documentos cancelados, sin utilizar y amparados con acta es responsabilidad del área de Información y Apoyo Logístico a través del Responsable de Control Escolar.
4. La información del paquete de certificación debe ser enviada a la Subdirección de Control Escolar y Estadística y al Departamento de Control Escolar, en la fecha establecida en el Calendario de Actividades de Control Escolar.
5. La delegación debe comprobar al Departamento de Control Escolar el total de los formatos de certificación que le fueron asignados.
  - En caso de error en el llenado de los Certificados de Estudios, estos se cancelan y se resguardan para comprobar su destino final. **En ningún caso se deben destruir los formatos de certificación.**
  - Los Certificados de Estudios que por alguna causa justificable no hayan sido entregados a los interesados se resguardan en la Delegación considerando la vigencia del formato, durante este tiempo el Delegado a través del área de Información y Apoyo Logístico, debe establecer estrategias para la entrega de los mismos a los interesados. Una vez concluido dicho periodo **y agotadas todas las alternativas para su entrega**, estos deben cancelarse y resguardarse para comprobar al Área de Control Escolar, y ésta a su vez, a la DGAIR su uso y destino final cuando éstas lo requieran.

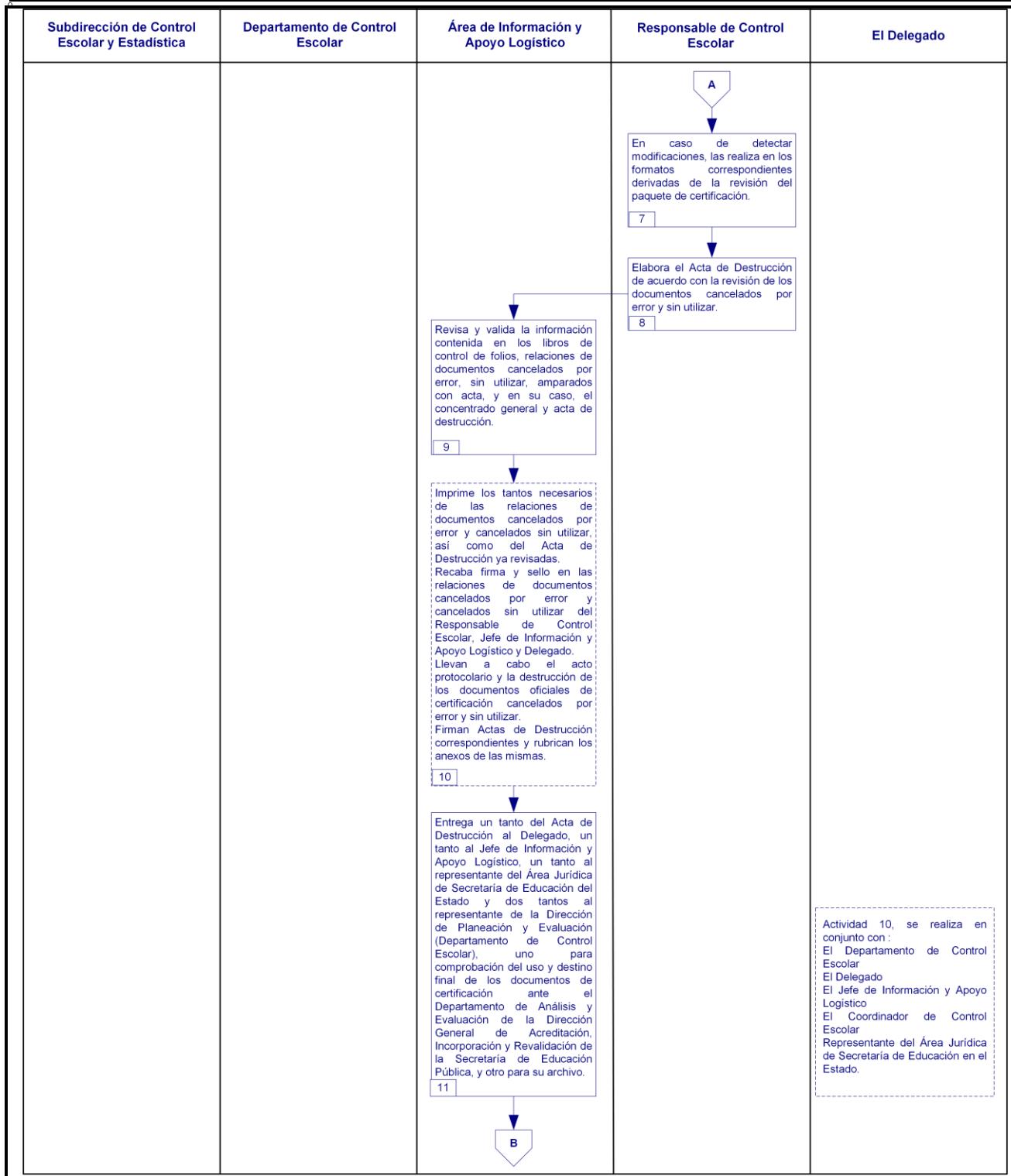
 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abri 2017	Página 93

6. La destrucción de los formatos oficiales de certificación cancelados por error y cancelados sin utilizar debe llevarse a cabo ante la presencia del delegado estatal, el Jefe de Información y Apoyo Logístico, el Coordinador de Control Escolar, un representante del Departamento de Control Escolar y un representante del área Jurídica de la Secretaría de Educación del Estado o Federal.
7. El Acta de conclusión de la Revisión del paquete de certificación debe ser elaborada conjuntamente entre el Responsable de Control Escolar y el Representante del Departamento de Control Escolar.
8. El representante del Departamento de Control Escolar debe brindar al personal involucrado en el proceso de control escolar, asesoría, pláticas, entrevistas, talleres, referentes a la entrega de documentos, a la aplicación de la norma y a la operación del sistema.
9. El representante del Departamento de Control Escolar, conjuntamente con el Jefe de Información y Apoyo Logístico establecen rutas de visitas a Regiones y comunidades para dar seguimiento al proceso de control escolar, a partir de los resultados obtenidos en la revisión del paquete, de los compromisos establecidos en revisiones anteriores, de la información estadística y de la retroalimentación/asesoría brindada al personal involucrado en el proceso de control escolar en delegación.
10. La Dirección de Planeación a través del Área de Control Escolar en oficinas centrales, tiene la facultad de solicitar a las delegaciones que juzgue convenientes, los Certificados debidamente llenados, sellados y firmados, junto con los antecedentes de los alumnos, con la finalidad de verificar el correcto desarrollo del proceso de certificación de estudios.

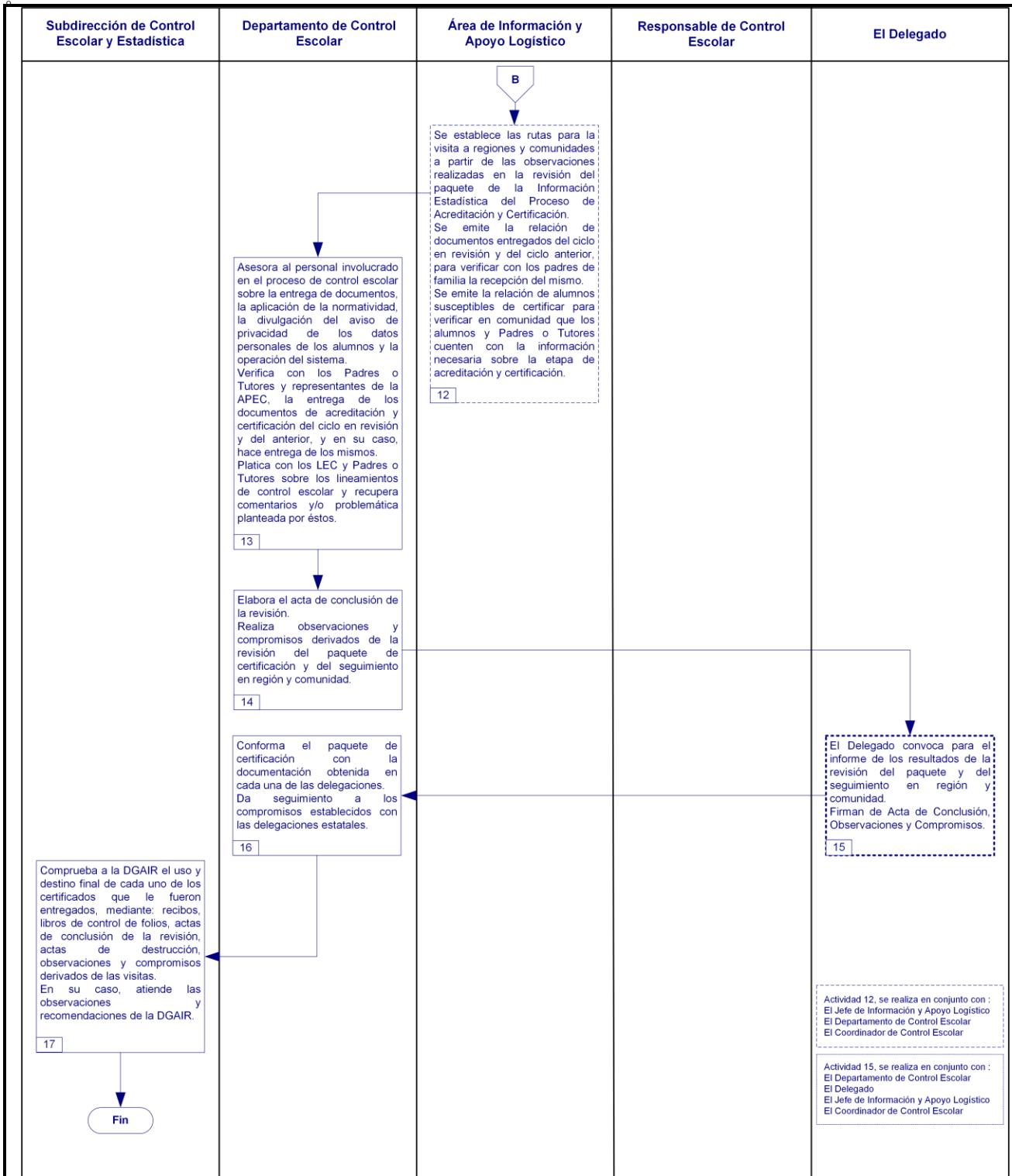
### 6.7.3 Diagrama de flujo.



<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		<b>Abri 2017</b> <b>Página 95</b>



 <b>Consejo Nacional de Fomento Educativo</b>	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
	<b>Abril 2017</b>	



<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abri 2017 Página 97

#### 6.7.4 Descripción del Procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS		ACTIVIDAD	RESPONSABLE
INICIO			
1. Emisión y entrega de los certificados	1.1	Emite los certificados a través de SUCECOM y los entrega a los padres de familia a través de reuniones con APEC's, de quienes recaban firma en recibo de entrega-recepción.	El Área de Información y Apoyo Logístico
2. Conformación del Paquete de Certificación en Delegación	2.1	<p>Elabora los libros de Control de folios de los certificados de primaria y secundaria, en los formatos de auditoría vigentes.</p> <p>Conforma los paquetes de recibos de entrega-recepción de los certificados de acuerdo con la información de los libros de control de folios.</p> <p>Elabora las relaciones de documentos cancelados por error y sin utilizar de los certificados conforme a los formatos que se tienen físicamente.</p> <p>Realiza una revisión previa de la información conformada y envía la información mediante correo electrónico a la Subdirección de Control Escolar y Estadística.</p>	El Responsable de Control Escolar
3. Revisión de la información enviada y emisión de observaciones	3.1	<p>La Subdirección recibe la información y, a través del Departamento de Control Escolar se revisa contra la información que se encuentra registrada en el sistema.</p> <p>Identifica y envía por correo electrónico las inconsistencias a la Delegación, derivadas de la revisión del paquete de certificación.</p> <p>Envía a la DGAIR información preliminar.</p>	La Subdirección de Control Escolar y Estadística El Departamento de Control Escolar
4. Elaboración de documentos para la comprobación	4.1	<p>Revisa las observaciones enviadas por el Departamento de Control Escolar para solventar cada una de ellas.</p> <p>Elabora y firma el concentrado general, los libros de control de folios y las relaciones de documentos definitivas, y recaba las firmas del Jefe de Información y Apoyo Logístico y del Delegado.</p>	El Responsable de Control Escolar

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abri 2017 Página 98

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
5. Determinación de la fecha de revisión	5.1 Acuerda con el Jefe de Información y Apoyo Logístico la fecha de visita a la Delegación, y convoca a un representante del área jurídica de la SEP del Estado para que participe en la destrucción de los documentos cancelados por error y sin utilizar.  Notifica mediante oficio al Delegado los días y el personal que realizará la revisión del paquete y el seguimiento al proceso de control escolar.	El Departamento de Control Escolar
6. Convocatoria del área Jurídica para que participe en la destrucción.	6.1 Convoca, mediante oficio, a un representante del Área Jurídica de la SEP del Estado para participar en la destrucción de los documentos oficiales de certificación con la finalidad de comparecer como testigo al acto de destrucción.	El Jefe de Información y Apoyo Logístico
7. Modificación de los formatos.	7.1 En caso de detectar modificaciones, las realiza en los formatos correspondientes derivadas de la revisión del paquete de certificación.	El Responsable de Control Escolar
8. Elaboración del acta de destrucción.	8.1 Elabora el Acta de Destrucción de acuerdo con la revisión de los documentos cancelados por error y sin utilizar.	El Responsable de Control Escolar
9. Revisión y validación de la información	9.1 Revisa y valida la información contenida en los libros de control de folios, relaciones de documentos cancelados por error, sin utilizar, amparados con acta, y en su caso, el concentrado general y acta de destrucción.	El Jefe de Información y Apoyo Logístico
10. Destrucción de los documentos cancelados por error y sin utilizar	10.1 Imprime los tantos necesarios de las relaciones de documentos cancelados por error y cancelados sin utilizar, así como del Acta de Destrucción ya revisadas.  Recaba firma y sello en las relaciones de documentos cancelados por error y cancelados sin utilizar del Responsable de Control Escolar, Jefe de Información y Apoyo Logístico y Delegado.  Llevan a cabo el acto protocolario y la destrucción de los documentos oficiales de certificación cancelados por error y sin utilizar.  Firman Actas de Destrucción correspondientes y rubrican los anexos de las mismas.	El Departamento de Control Escolar  El Delegado  El Jefe de Información y Apoyo Logístico  El Responsable de Control Escolar  Representante del Área Jurídica de la SEP del Estado

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abri 2017 Página 99

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11. Entregar el Acta de Destrucción.	11.1 Entrega un tanto del Acta de Destrucción al Delegado, un tanto al Jefe de Información y Apoyo Logístico, un tanto al representante del Área Jurídica de Secretaría de Educación del Estado y dos tantos al representante de la Dirección de Planeación y Evaluación (Departamento de Control Escolar), uno para comprobación del uso y destino final de los documentos de certificación ante el Departamento de Análisis y Evaluación de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública, y otro para su archivo.	El Jefe de Información y Apoyo Logístico
12. Visitar las regiones y comunidades	12.1 Se establece las rutas para la visita a regiones y comunidades a partir de las observaciones realizadas en la revisión del paquete de la Información Estadística del Proceso de Acreditación y Certificación.  Se emite la relación de documentos entregados del ciclo en revisión y del ciclo anterior, para verificar con los padres de familia la recepción del mismo.  Se emite la relación de alumnos susceptibles de certificar para verificar en comunidad que los alumnos y Padres o Tutores cuenten con la información necesaria sobre la etapa de acreditación y certificación.	El Departamento de Control Escolar  El Jefe de Información y Apoyo Logístico  El Responsable de Control Escolar
13. Seguimiento al proceso de control escolar.	13.1 Asesora al personal involucrado en el proceso de control escolar sobre la entrega de documentos, la aplicación de la normatividad, la divulgación del aviso de privacidad de los datos personales de los alumnos y la operación del sistema.  Verifica con los Padres o Tutores y representantes de la APEC, la entrega de los documentos de acreditación y certificación del ciclo en revisión y del anterior, y en su caso, hace entrega de los mismos.	El Departamento de Control Escolar

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abril 2017 Página 100

		Platica con los LEC y Padres o Tutores sobre los lineamientos de control escolar y recupera comentarios y/o problemática planteada por éstos.	
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD		RESPONSABLE
14. Elaboración de Acta de Conclusión, Observaciones y Compromisos.	14.1	Elabora el acta de conclusión de la revisión. Realiza observaciones y compromisos derivados de la revisión del paquete de certificación y del seguimiento en región y comunidad.	El Departamento de Control Escolar
15. Firmar el Acta de Conclusión, Observaciones y Compromisos.	15.1	El Delegado convoca para el informe de los resultados de la revisión del paquete y del seguimiento en región y comunidad. Firman de Acta de Conclusión, Observaciones y Compromisos.	El Delegado
16. Conformación del paquete de certificación.	16.1	Conforma el paquete de certificación con la documentación obtenida en cada una de las delegaciones. Da seguimiento a los compromisos establecidos con las delegaciones estatales.	El Departamento de Control Escolar
17. Comprobación del uso y destino final de los documentos de certificación.	17.1	Comprueba a la DGAIR el uso y destino final de cada uno de los certificados que le fueron entregados, mediante: recibos, libros de control de folios, actas de conclusión de la revisión, actas de destrucción, observaciones y compromisos derivados de las visitas. En su caso, atiende las observaciones y recomendaciones de la DGAIR.	La Subdirección de Control Escolar y Estadística El Departamento de Control Escolar

<b>CONAFC</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
	Abril 2017	Página 101

<b>CONAFC</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abril 2017 Página 102

### 6.7.5 Formatos

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
Certificado Electrónico de Estudios	indefinido	Áreas de Información y Apoyo Logístico y Control Escolar	X
Recibo de Entrega-Recepción	indefinido	Áreas de Información y Apoyo Logístico y Control Escolar	XII

<b>CONAFC</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 103

#### **6.8 Procedimiento para la emisión de los Certificados de Estudios con firma electrónica**

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abri 2017	Página 104

### 6.8.1 Objetivo

Emitir el reconocimiento oficial a los alumnos que hayan acreditado y concluido los estudios de Educación Primaria y Educación Secundaria de conformidad con los requisitos establecidos en el Plan y los Programas de Estudio correspondientes.

### 6.8.2 Normas de Operación

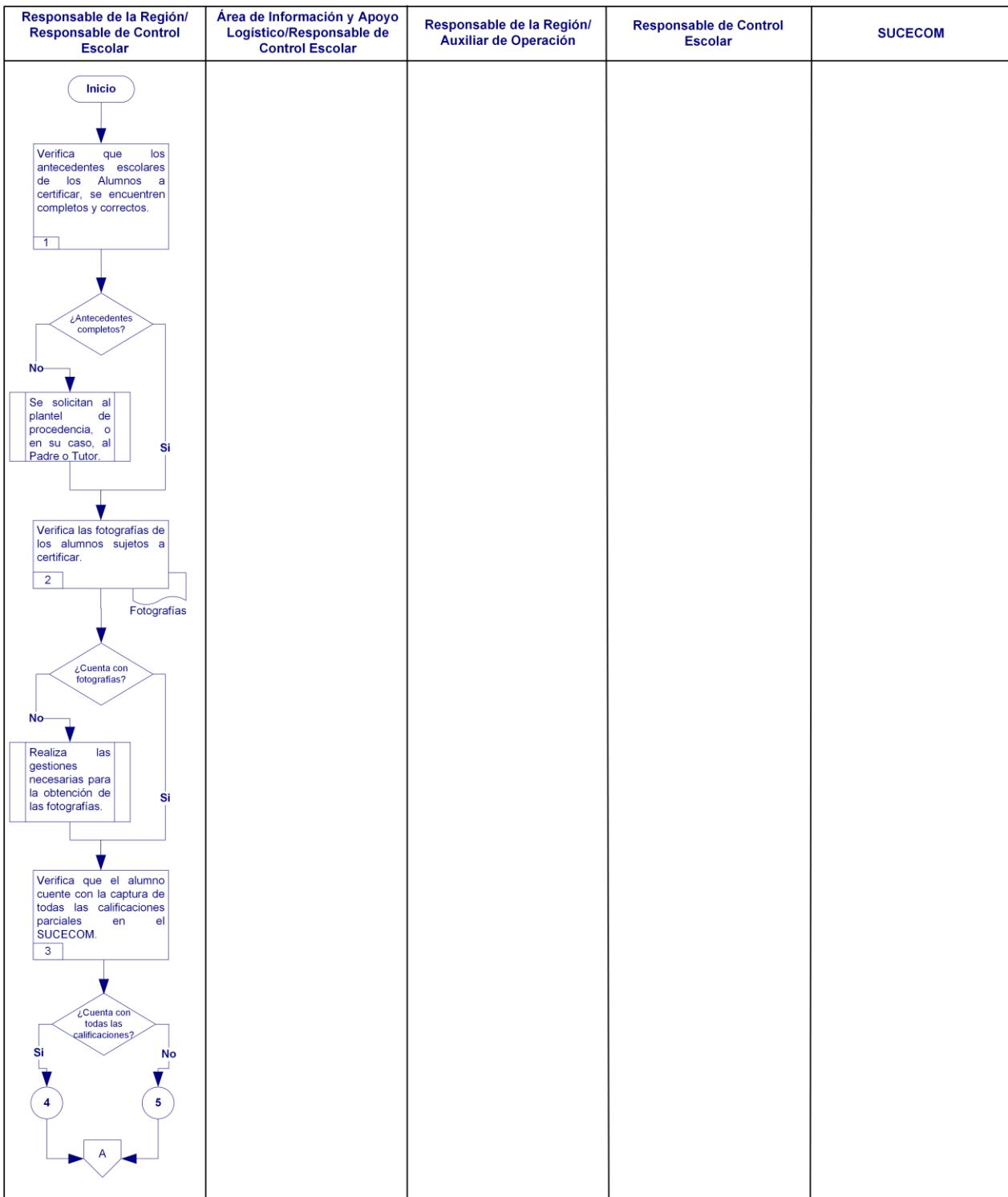
1. El Área de Información y Apoyo Logístico es la responsable del llenado de los certificados conforme al instructivo que para tal efecto emita la DGAIR.
2. Los Certificado de Educación Secundaria se utilizarán de acuerdo al periodo en que el alumno acredite el nivel de educación secundaria (julio, agosto, septiembre o enero)
3. Los datos que se registren en los Certificados deben coincidir con los anotados en el Acta de Nacimiento o Documento Legal, Registro de Inscripción-Reinscripción, Registro de Evaluación y Situación Final y en los Reportes de Evaluación.
4. Para el cálculo del Promedio que se registre en los Certificados:
  - El promedio que se registre en el Certificado de Educación Primaria, será el resultado de sumar los promedios finales de cada nivel (2do. ciclo) y dividirlo entre tres. Al registrarse este promedio se expresará con un número truncado a décimos. La calificación mínima que deberá aparecer en éste documento es de 6.0 (seis punto cero). Para el caso de los alumnos “Sin Antecedentes” o provenientes del Extranjero, de conformidad con el criterio señalado en la Norma 68.8.
  - El promedio que se registre en el Certificado de Educación Secundaria, será el resultado de sumar los promedios finales de los tres grados y dividirlo entre tres. Al registrarse este promedio se expresará con un número truncado a décimos. La calificación mínima que deberá aparecer en éste documento es de 6.0 (seis punto cero). Para el caso de los alumnos “Sin Antecedentes” o provenientes del Extranjero, de conformidad con el criterio señalado en la Norma 68.8.
5. El Área de Información y Apoyo Logístico recabará la firma autógrafa del Delegado Estatal del CONAFE en función, y se cancelará la fotografía del Certificado de Educación Primaria o Secundaria con el sello oficial “SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL”.
6. La fecha oficial de expedición que se registre en los Certificados de Estudios será determinada por la DGAIR en el ámbito de sus atribuciones, conforme al calendario escolar que establece la Secretaría de Educación Pública.

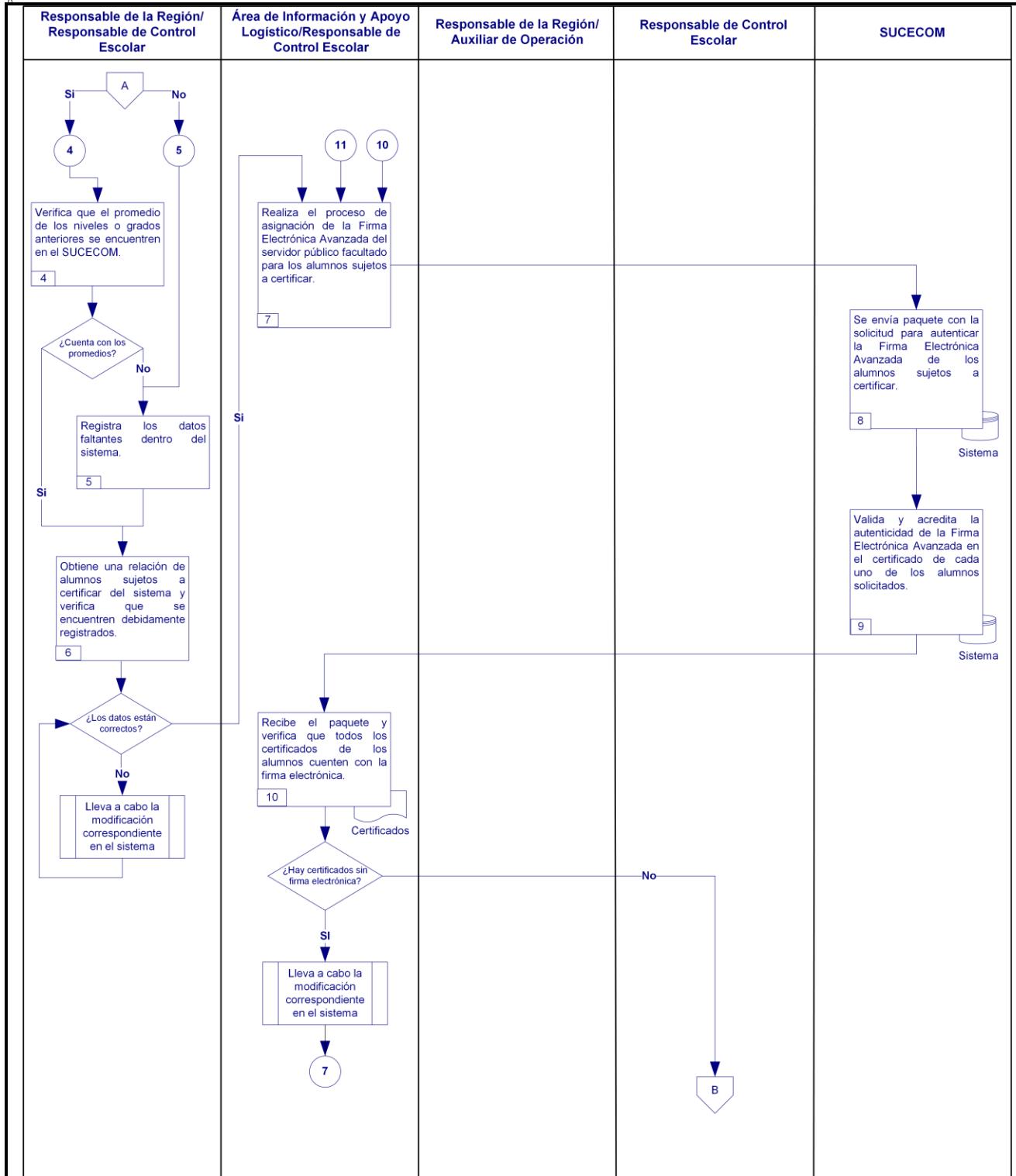
 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 105

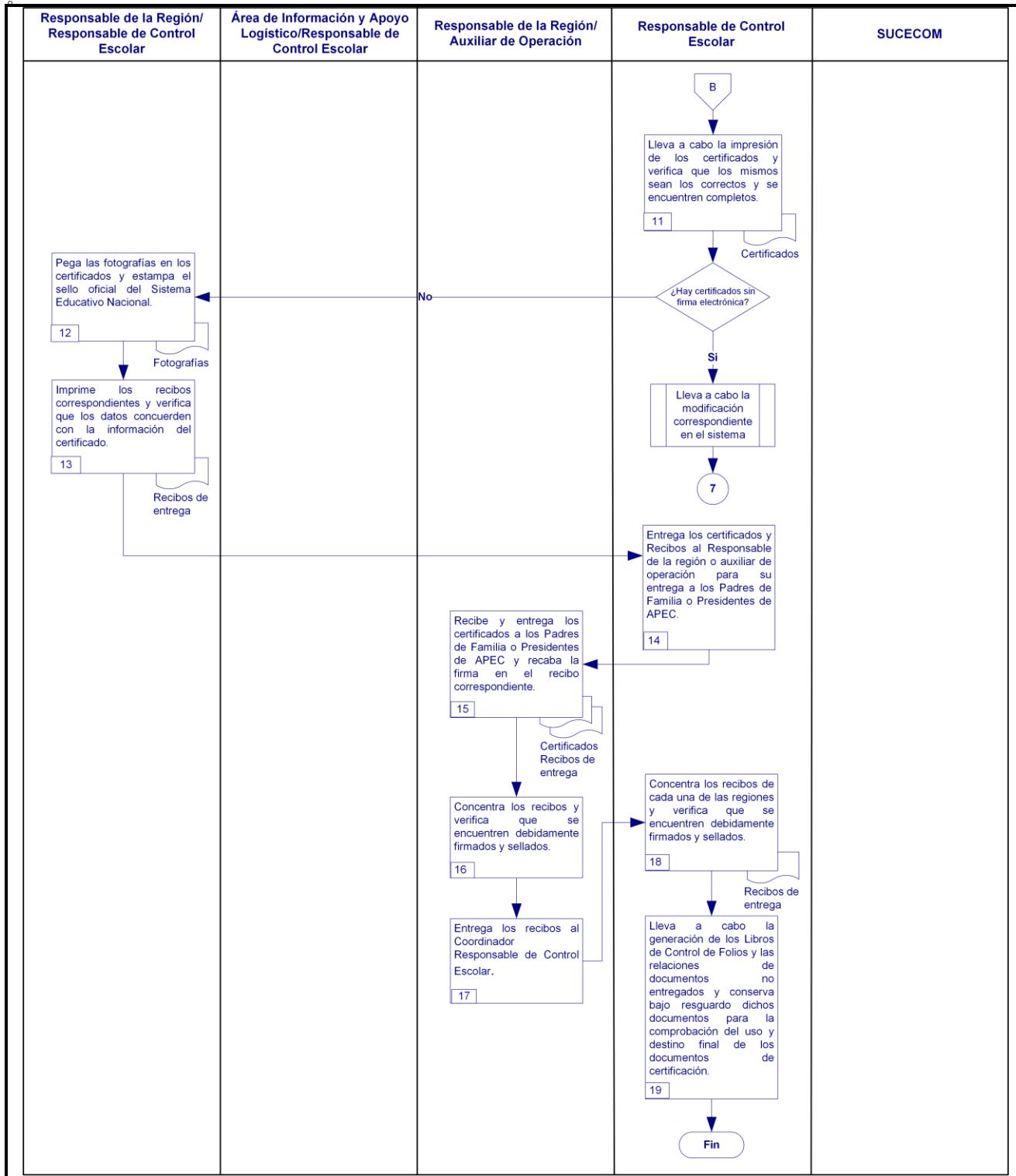
7. La expedición de los Certificados de Estudios la realiza el Área de Información y Apoyo Logístico y el proceso debe validarla el Delegado Estatal.
  - En el supuesto de que el Delegado no pueda firmar los Certificados, se procederá a recabar el nombre, cargo y firma del Jefe de Información y Apoyo Logístico o del Jefe de Programas Educativos, como responsable de la expedición de los documentos oficiales de certificación.
  - En el caso de que ninguno de los funcionarios anteriores pueda firmar los Certificados, lo podrán hacer el Director de Planeación y Evaluación o el Jefe del Departamento de Control Escolar.
8. El Delegado es responsable de la expedición correcta de los Certificados y de la entrega oportuna a los alumnos, padres de familia o tutores o al Presidente de la APEC.
  - Las delegaciones, a partir de la fecha en que concluye el ciclo escolar, contarán con 20 días hábiles como máximo, para la entrega de los documentos de acreditación y certificación al padre de familia, tutor o Presidente de la Asociación Promotora de Educación Comunitaria (APEC) en los centros educativos.
  - Los alumnos o padres de familia o tutores o Presidentes de la APEC firmarán de recibido **el Certificado de Educación Primaria o Secundaria**, en el formato de Recibo de Certificados de Educación Primaria o en el formato de Recibo de Certificados de Educación Secundaria, según sea el caso.
9. La retención indebida de documentos será considerada una falta grave de las instituciones educativas y se iniciará en el área que corresponda el procedimiento administrativo de sanción, sin perjuicio de que tratándose de documentos escolares, la autoridad educativa podrá emitir los duplicados respectivos para facilitar la continuación de los estudios del educando.

 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		<b>Abri 2017</b>   <b>Página 106</b>

### 6.8.3 Diagrama de flujo.







<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abril 2017 Página 109

#### 6.8.4 Descripción del Procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
INICIO		
1. Verificación de los antecedentes de los Alumnos	1.1 Verifica que los antecedentes escolares de los Alumnos a certificar, se encuentren completos y correctos. ¿Antecedentes completos? No, se solicitan al plantel educativo de procedencia, o en su caso, al padre de familia. Si, Continúa conforme a la actividad No. 2.	El Responsable de la Región y el Coordinador de Control Escolar
2. Verificación de fotografías	2.1 Verifica las fotografías de los alumnos sujetos a certificar. ¿Cuenta con fotografías? No, realiza las gestiones necesarias para obtener las fotografías. Si. Continúa conforme a la actividad No. 3.	El Responsable de la Región y el Coordinador de Control Escolar
3. Verificación de calificaciones	3.1 Verifica que el alumno cuente con la captura de todas las calificaciones parciales en el SUCECOM. ¿Cuenta con todas las calificaciones? No. Continúa conforme a la actividad No.5. Si. Continúa conforme a la actividad No. 4.	El Responsable de la Región y el Coordinador de Control Escolar
4. Verificación de los promedios	4.1 Verifica que el promedio de los niveles / grados anteriores se encuentren en el SUCECOM. ¿Cuenta con todos los promedios? No. Continúa conforme a la actividad No.5. Si. Continúa conforme a la actividad No. 6.	El Responsable de la Región y el Coordinador de Control Escolar
5. Registro en el sistema	5.1 Registra los datos faltantes dentro del sistema.	El Responsable de la Región y el Coordinador de Control Escolar
6. Verificación del registro de alumnos en sistema	6.1 Obtiene una relación de alumnos sujetos a certificar del sistema y verifica que se encuentren debidamente registrados. ¿Los datos están correctos? No, lleva a cabo la modificación correspondiente en el sistema y continúa conforme a la actividad No. 7. Si. Continúa conforme a la actividad No. 7.	El Responsable de la Región y el Coordinador de Control Escolar

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abri 2017 Página 110

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
7. Asignación FIEL	7.1	Realiza el proceso de asignación de la Firma Electrónica Avanzada del servidor público facultado para los alumnos sujetos a certificar.	El Jefe de Información y Apoyo Logístico y el Coordinador de Control Escolar
8. Acreditación de FIEL	8.1	Se envía paquete con la solicitud para autenticar la Firma Electrónica Avanzada de los alumnos sujetos a certificar.	SUCECOM
9. Validación y acreditación de Firma Electrónica Avanzada en alumnos.	9.1	Valida y acredita la autenticidad de la Firma Electrónica Avanzada de cada uno de los alumnos solicitados.	SUCECOM
10. Verificación de Firma Electrónica Avanzada.	10.1	Recibe el paquete y verifica que todos los certificados de los alumnos cuenten con la firma electrónica. ¿Hay certificados sin firma electrónica? Si, lleva a cabo las modificaciones correspondientes dentro del sistema. Continúa conforme a la actividad No. 7. No. Continúa en la actividad No. 11.	El Jefe de Información y Apoyo Logístico y el Coordinador de Control Escolar
11. Impresión de certificados.	11.1	Lleva a cabo la impresión de los certificados y verifica que los mismos sean los correctos y se encuentren completos. ¿Faltan Certificados? Si. Verifica la información de los certificados faltantes y realiza las modificaciones correspondientes dentro del sistema. Continúa conforme a la actividad No. 7. No. Continúa en la actividad No. 12.	El Coordinador de Control Escolar
12. Pegado de fotografías.	12.1	Pega las fotografías en los certificados y estampa el sello oficial del Sistema Educativo Nacional.	El Responsable de la Región y el Coordinador de Control Escolar
13. Impresión de recibos.	13.1	Imprime los recibos correspondientes y verifica que los datos concuerden con la información del certificado.	El Responsable de la Región y el Coordinador de Control Escolar

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		<b>Abri 2017</b> <b>Página 111</b>

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
14. Entrega de certificados.	14.1	Entrega los certificados y Recibos al Responsable de la región o auxiliar de operación para su entrega a los Padres de Familia o Presidentes de APEC.	El Coordinador de Control Escolar
15. Entrega de certificados a los padres.	15.1	Recibe y entrega los certificados a los Padres de Familia o Presidentes de APEC y recaba la firma en el recibo correspondiente.	El Responsable de la Región y el Auxiliar de Operación
16. Concentración de recibos.	16.1	Concentra los recibos y verifica que se encuentren debidamente firmados y sellados.	El Responsable de la Región y el Auxiliar de Operación
17. Entrega de recibos.	17.1	Entrega los recibos al Coordinador Responsable de Control Escolar.	El Responsable de la Región y el Auxiliar de Operación
18. Verificación de recibos.	18.1	Concentra los recibos de cada una de las regiones y verifica que se encuentren debidamente firmados y sellados.	El Coordinador de Control Escolar
19. Generación de Libros y resguardo de documentos no entregados.	19.1	Lleva a cabo la generación de los Libros de Control de Folios y las relaciones de documentos no entregados y conserva bajo resguardo dichos documentos para la comprobación del uso y destino final de los documentos de certificación.	El Coordinador de Control Escolar

<b>CONAFC</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abril 2017 Página 112

### 6.8.5 Formatos

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
Certificado Electrónico de Estudios	indefinido	Áreas de Información y Apoyo Logístico y Control Escolar	X
Recibo de Entrega-Recepción	indefinido	Áreas de Información y Apoyo Logístico y Control Escolar	XII

<b>CONAFC</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 113

## **6.9 Procedimiento de Comprobación del Paquete de Certificación Electrónica y Seguimiento al Proceso de Control Escolar**

 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
		Abri 2017 Página 114

### 6.9.1 Objetivo

Coordinar las actividades entre las Delegaciones y la Subdirección de Control Escolar y Estadística para la revisión y seguimiento a los procesos de control escolar referentes a la certificación electrónica aplicable a partir del ciclo escolar 2015-2016.

### 6.9.2 Normas de Operación

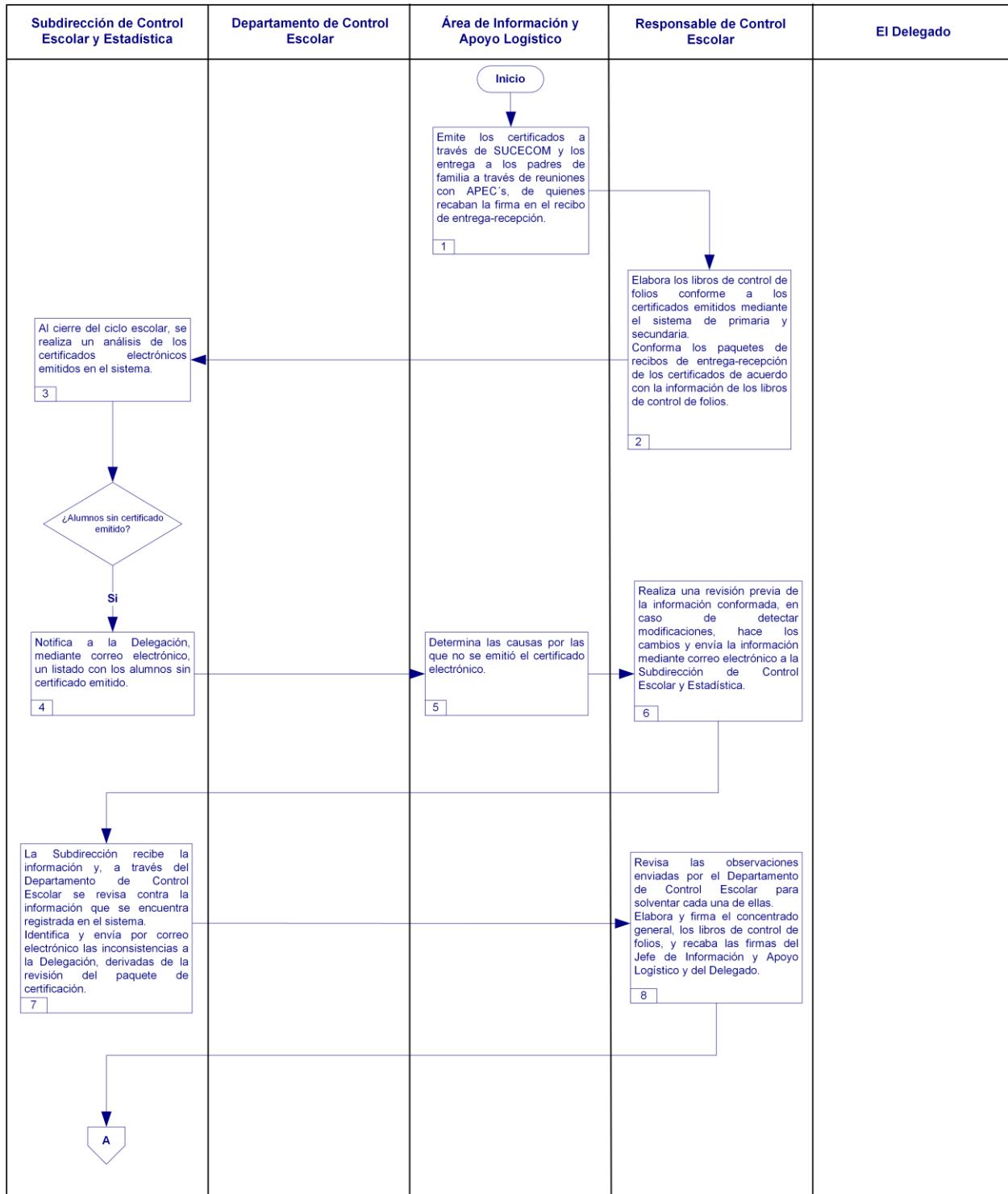
1. Los Certificados Electrónicos deben ser entregados dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha en que concluye el ciclo escolar, al padre de familia, tutor o Presidente de la Asociación Promotora de Educación Comunitaria (APEC) en los centros educativos.
2. El Delegado a través del área de Información y Apoyo Logístico, debe establecer estrategias para la entrega de los certificados a los interesados. Una vez concluido dicho periodo **y agotadas todas las alternativas para su entrega**, queda a su consideración la destrucción y/o resguardo de los mismos.
3. La conformación del paquete de certificación; Recibos de entrega recepción y Libros de Control de Folios, es responsabilidad del área de Información y Apoyo Logístico a través del Responsable de Control Escolar.
4. La información del paquete de certificación debe ser enviada a la Subdirección de Control Escolar y Estadística, en la fecha establecida en el Calendario de Actividades de Control Escolar.
5. El Acta de conclusión de la Revisión del paquete de certificación debe ser elaborada conjuntamente entre el Responsable de Control Escolar y el Representante del Departamento de Control Escolar.
6. El representante del Departamento de Control Escolar debe brindar al personal involucrado en el proceso de control escolar, asesoría, pláticas, entrevistas, talleres, referentes a la entrega de documentos, a la aplicación de la norma y a la operación del sistema.
7. El representante del Departamento de Control Escolar, conjuntamente con el Jefe de Información y Apoyo Logístico establecen rutas de visitas a Regiones y comunidades para dar seguimiento al proceso de control escolar, a partir de los resultados obtenidos en la revisión del paquete, de los compromisos establecidos en revisiones anteriores, de la información estadística y de la retroalimentación/asesoría brindada al personal involucrado en el proceso de control escolar en delegación.

 <b>CONAFC</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 115

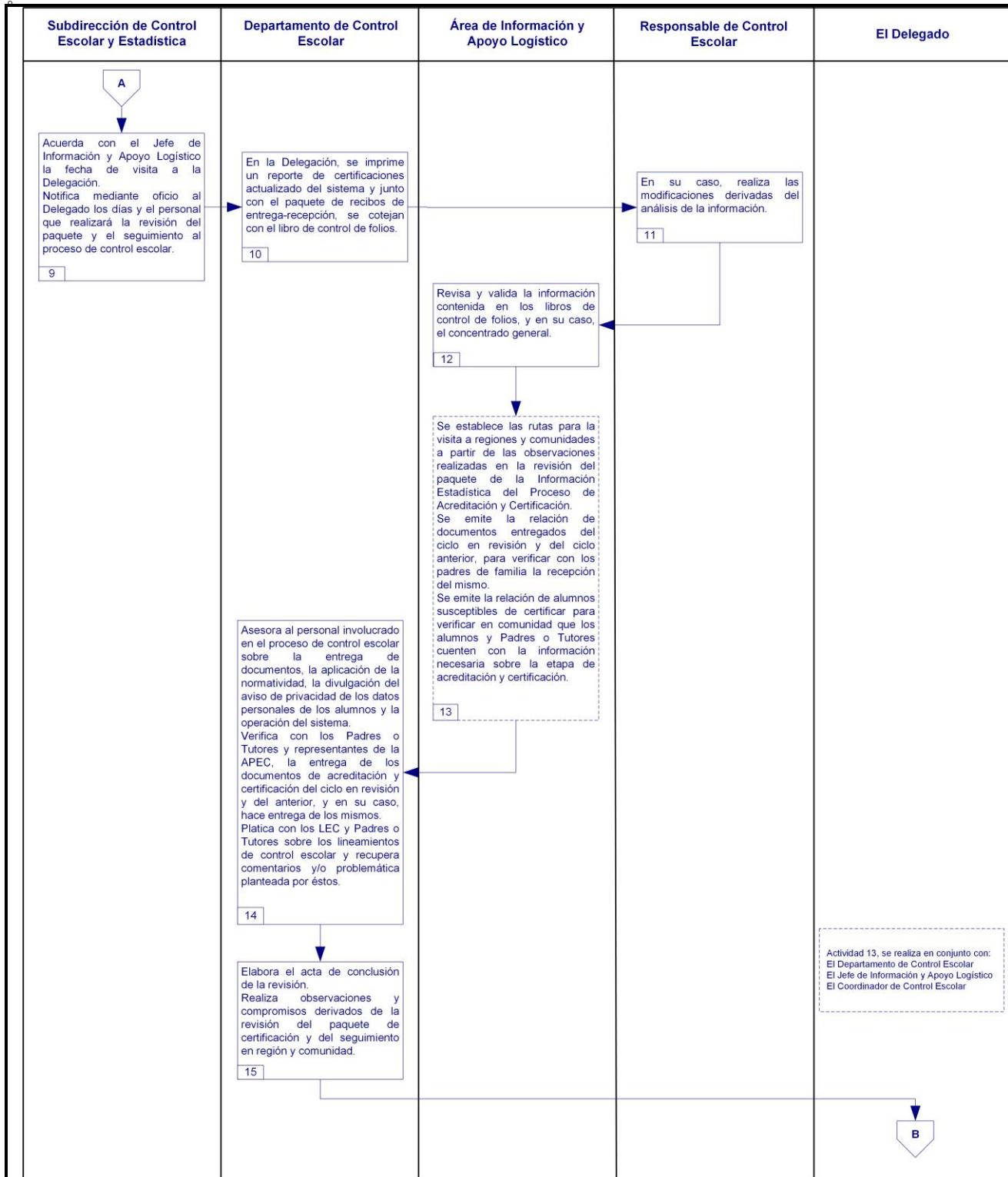
8. La Dirección de Planeación y Evaluación, a través de la Subdirección de Control Escolar y Estadística, tiene la facultad de solicitar a las delegaciones que juzgue convenientes, los Certificados debidamente llenados, sellados y firmados, junto con los antecedentes de los alumnos, con la finalidad de verificar el correcto desarrollo del proceso de certificación de estudios.
9. Para los alumnos que hayan certificado en el ciclo escolar 2015-2016 en adelante, se expedirá una reimpresión del Certificado Electrónico de Estudios; en cambio, para alumnos que hayan certificado en el ciclo escolar 2013-2014 o anteriores, se expedirá una certificación electrónica.

 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		<b>Abri 2017</b>   <b>Página 116</b>

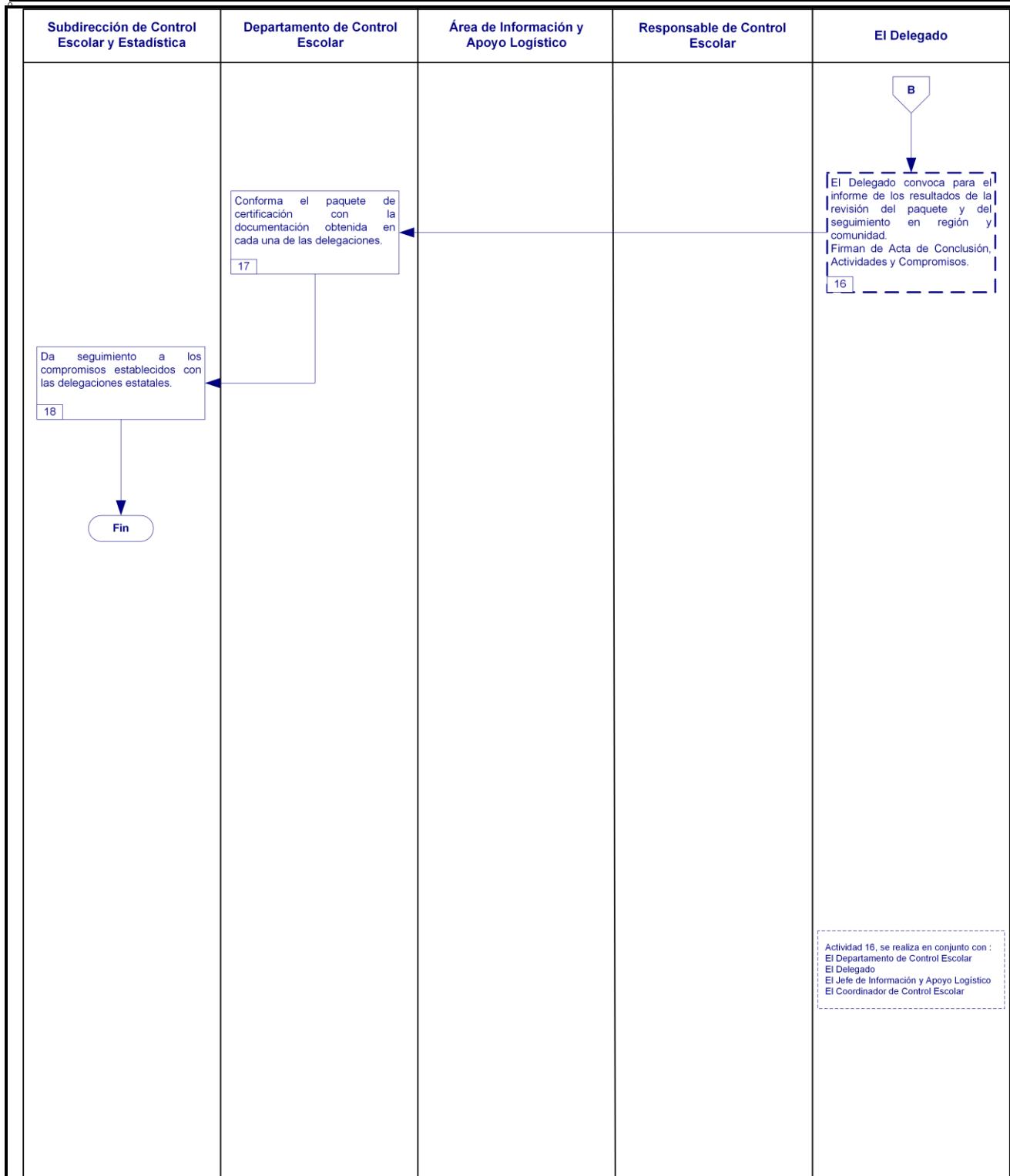
### 6.9.3 Diagrama de Flujo



 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		<b>Abri 2017</b>   <b>Página 117</b>



<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		<b>Abril 2017</b> <b>Página 118</b>



<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abri 2017 Página 119

#### 6.9.4 Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS		ACTIVIDAD	RESPONSABLE
INICIO			
1. Emisión y entrega de los certificados	1.1	Emite los certificados a través de SUCECOM y los entrega a los padres de familia a través de reuniones con APEC's, de quienes recaban la firma en el recibo de entrega-recepción.	El Área de Información y Apoyo Logístico
2. Conformación del Paquete de Certificación en Delegación	2.1	Elabora los libros de control de folios conforme a los certificados emitidos mediante el sistema de primaria y secundaria. Conforma los paquetes de recibos de entrega-recepción de los certificados de acuerdo con la información de los libros de control de folios.	El Responsable de Control Escolar
3. Seguimiento al cierre del ciclo escolar	3.1	Al cierre del ciclo escolar, se realiza un análisis de los certificados electrónicos emitidos en el sistema. ¿Hay alumnos a certificar sin el documento emitido? Si, continúa conforme a la actividad No. 4. No, continúa conforme a la actividad No. 6.	La Subdirección de Control Escolar y Estadística El Departamento de Control Escolar
4. Notificación a la Delegación de certificados no emitidos	4.1	Notifica a la Delegación, mediante correo electrónico, un listado con los alumnos sin certificado emitido.	La Subdirección de Control Escolar y Estadística El Departamento de Control Escolar
5. Determinación de causas de no emisión	5.1	Determina las causas por las que no se emitió el Certificado Electrónico de Estudios.	El Área de Información y Apoyo Logístico
6. Revisión y envío de la información.	6.1	Realiza una revisión previa de la información conformada, en caso de detectar modificaciones, hace los cambios y envía la información mediante correo electrónico a la Subdirección de Control Escolar y Estadística.	El Responsable de Control Escolar
7. Revisión de la información y emisión de observaciones	7.1	La Subdirección recibe la información y, a través del Departamento de Control Escolar se revisa contra la información que se encuentra registrada en el sistema. Identifica y envía por correo electrónico las inconsistencias a la Delegación, derivadas de la revisión del paquete de certificación.	La Subdirección de Control Escolar y Estadística El Departamento de Control Escolar

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abril 2017 Página 120

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
8. Elaboración de documentos para la comprobación	8.1	<p>Revisa las observaciones enviadas por el Departamento de Control Escolar para solventar cada una de ellas.</p> <p>Elabora y firma el concentrado general, los libros de control de folios, y recaba las firmas del Jefe de Información y Apoyo Logístico y del Delegado.</p>	El Responsable de Control Escolar
9. Determinación de la fecha de revisión	9.1	<p>Acuerda con el Jefe de Información y Apoyo Logístico la fecha de visita a la Delegación.</p> <p>Notifica mediante oficio al Delegado los días y el personal que realizará la revisión del paquete y el seguimiento al proceso de control escolar.</p>	<p>La Subdirección de Control Escolar y Estadística</p> <p>El Departamento de Control Escolar</p>
10. Análisis de la información.	10.1	<p>En la Delegación, se imprime un reporte de certificaciones actualizado del sistema y junto con el paquete de recibos de entrega-recepción, se cotejan con el libro de control de folios.</p>	El Departamento de Control Escolar
11. Modificación de documentos	11.1	<p>En su caso, realiza las modificaciones derivadas del análisis de la información.</p>	El Responsable de Control Escolar
12. Revisión y validación de la información	12.1	<p>Revisa y valida la información contenida en los libros de control de folios, y en su caso, el concentrado general.</p>	El Jefe de Información y Apoyo Logístico
13. Visitar las regiones y comunidades	13.1	<p>Se establece las rutas para la visita a regiones y comunidades a partir de las observaciones realizadas en la revisión del paquete de la Información Estadística del Proceso de Acreditación y Certificación.</p> <p>Se emite la relación de documentos entregados del ciclo en revisión y del ciclo anterior, para verificar con los padres de familia la recepción del mismo.</p> <p>Se emite la relación de alumnos susceptibles de certificar para verificar en comunidad que los alumnos y Padres o Tutores cuenten con la información necesaria sobre la etapa de acreditación y certificación.</p>	<p>El Departamento de Control Escolar</p> <p>El Jefe de Información y Apoyo Logístico</p> <p>El Responsable de Control Escolar</p>

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abril 2017 Página 121

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
14. Seguimiento al proceso de control escolar.	14.1 Asesora al personal involucrado en el proceso de control escolar sobre la entrega de documentos, la aplicación de la normatividad, la divulgación del aviso de privacidad de los datos personales de los alumnos y la operación del sistema.  Verifica con los Padres o Tutores y representantes de la APEC, la entrega de los documentos de acreditación y certificación del ciclo en revisión y del anterior, y en su caso, hace entrega de los mismos. Platica con los LEC y Padres o Tutores sobre los lineamientos de control escolar y recupera comentarios y/o problemática planteada por éstos.	El Departamento de Control Escolar
15. Elaboración de Acta de Conclusión, Observaciones y Compromisos.	15.1 Elabora el acta de conclusión de la revisión. Realiza observaciones y compromisos derivados de la revisión del paquete de certificación y del seguimiento en región y comunidad.	El Departamento de Control Escolar
16. Firmar el Acta de Conclusión, Observaciones y Compromisos.	16.1 El Delegado convoca para el informe de los resultados de la revisión del paquete y del seguimiento en región y comunidad.  Firman de Acta de Conclusión, Actividades y Compromisos.	El Delegado El Departamento de Control Escolar El Jefe de Información y Apoyo Logístico El Responsable de Control Escolar
17. Conformación del paquete de certificación.	17.1 Conforma el paquete de certificación con la documentación obtenida en cada una de las delegaciones.	El Departamento de Control Escolar
18. Seguimiento a los compromisos.	18.1 Da seguimiento a los compromisos establecidos con las delegaciones estatales.	La Subdirección de Control Escolar y Estadística El Departamento de Control Escolar

<b>CONAFC</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 122

#### 6.9.5 Formatos

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
Certificado Electrónico de Estudios	indefinido	Áreas de Información y Apoyo Logístico y Control Escolar	X
Recibo de Entrega-Recepción	indefinido	Áreas de Información y Apoyo Logístico y Control Escolar	XII

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 123

#### **6.10 Procedimiento para dictaminar casos especiales**

 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
		Abri 2017 Página 124

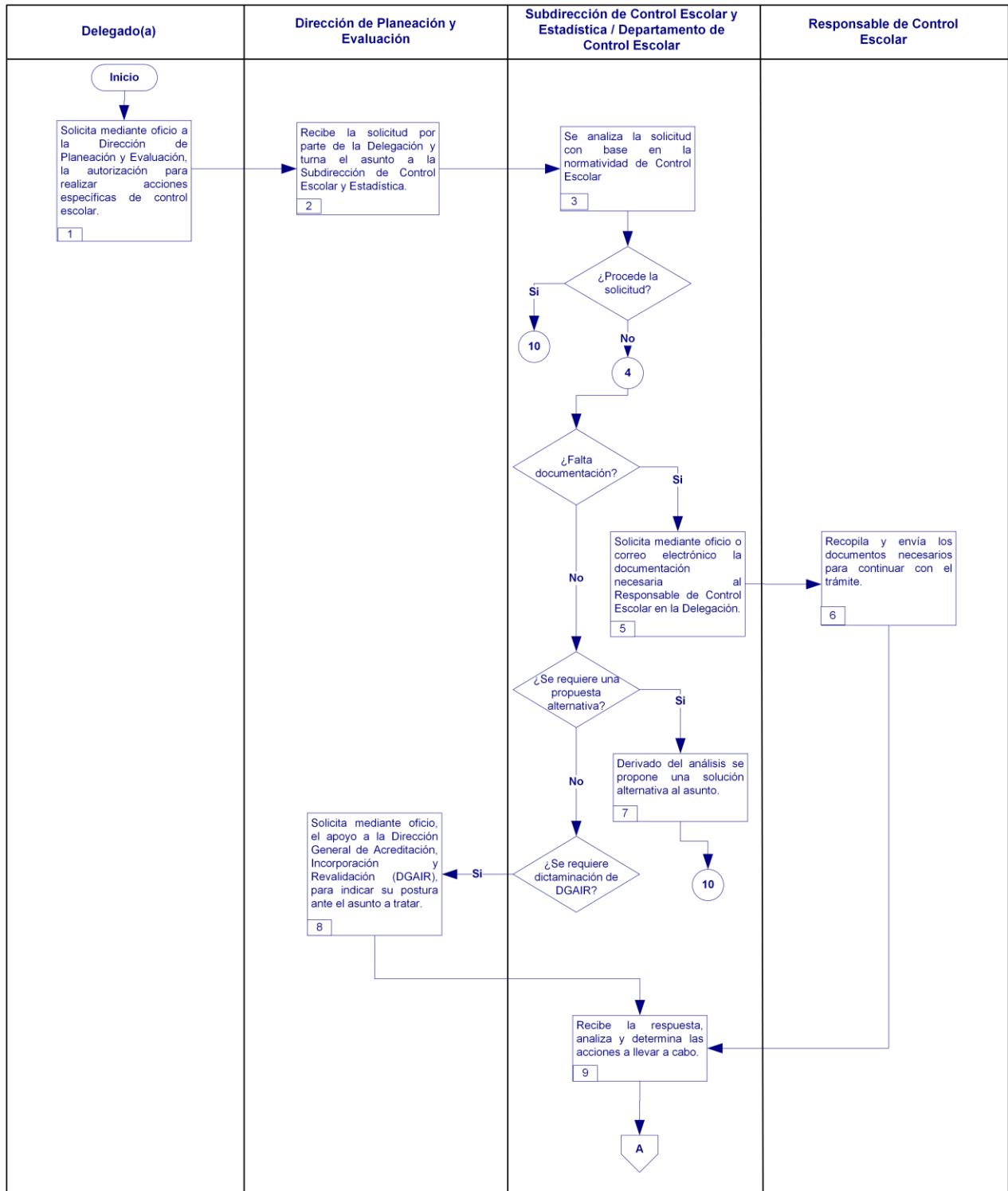
### 6.10.1 Objetivo

Proporcionar la metodología para resolver asuntos de controversia en las delegaciones, derivados de solicitudes de acreditación, certificación y/o modificación de datos personales de los alumnos y exalumnos del Consejo.

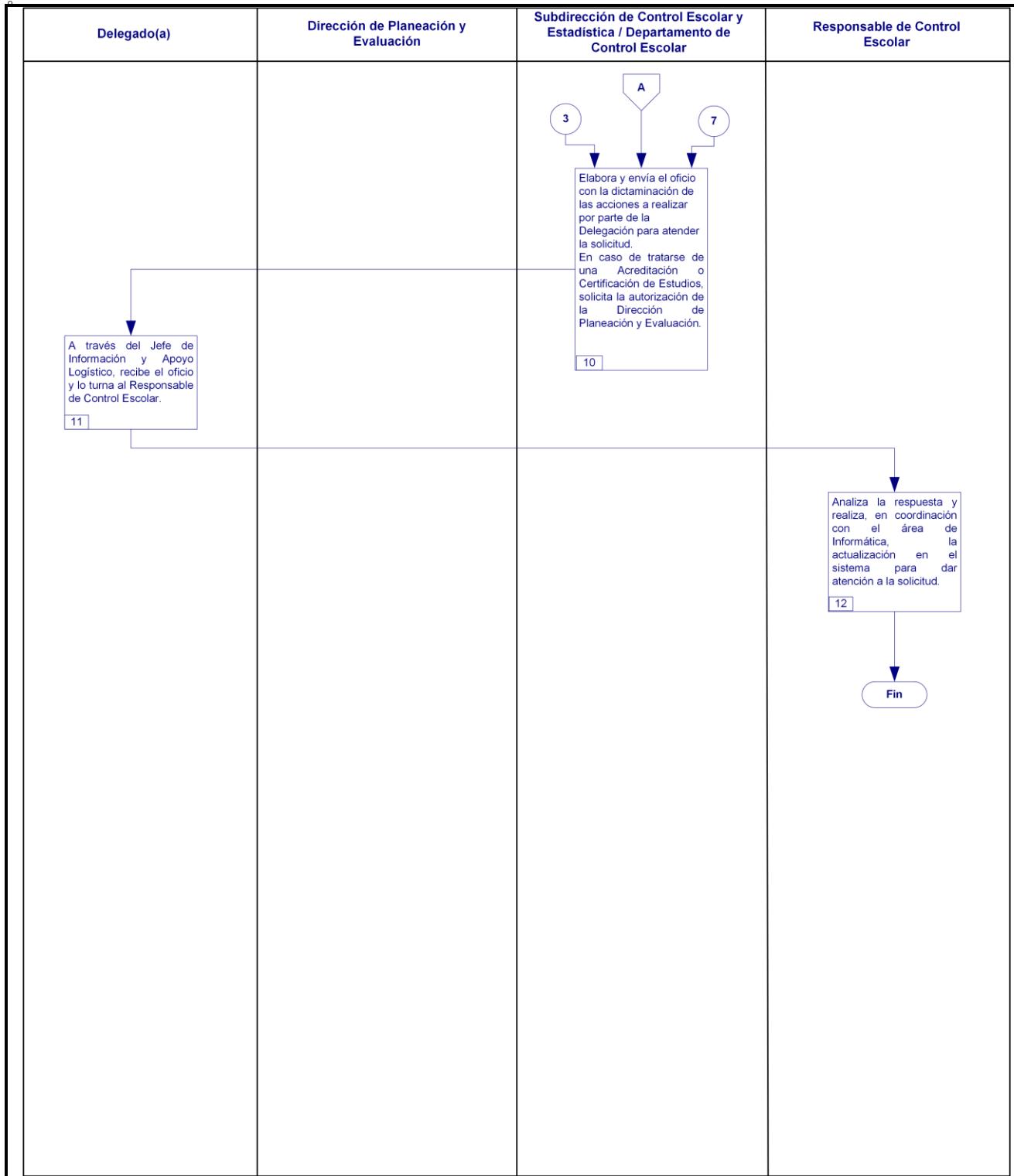
### 6.10.2 Normas de Operación

1. La Dirección de Planeación y Evaluación, a través de la Subdirección de Control Escolar y Estadística, dictaminará los casos con base en las *Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica para el Consejo Nacional de Fomento Educativo*.
2. La Delegación es responsable de establecer la solicitud de manera clara y concisa.
3. La solicitud deberá incluir la documentación necesaria para su análisis.
4. Le corresponde al Responsable de Control Escolar, atender las solicitudes de información adicional por parte de la Subdirección de Control Escolar y Estadística.
5. Será responsabilidad del área de Información y Apoyo Logístico, así como del Responsable de Control Escolar, llevar a cabo las acciones establecidas en el oficio de respuesta a la solicitud.
6. El Departamento de Control Escolar, en caso de requerirlo, establecerá fechas específicas tomando en cuenta lo estipulado en el *Calendario de Actividades de Control Escolar* para el ciclo o periodo en curso.
7. Para aquellos asuntos en los que la normatividad de control escolar no sea suficiente para argumentar una respuesta, la Subdirección de Control Escolar y Estadística solicitará el apoyo a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).
8. Es facultad de la Subdirección de Control Escolar y Estadística dar respuesta a las solicitudes que refieran a: 1) La modificación de datos personales; 2) Confronta, verificación y/o modificación del historial académico; y 3) Modificación de nivel y grado de estudios. Asimismo, la respuesta a los casos que deriven en la acreditación y certificación de estudios, será a través de la Dirección de Planeación y Evaluación.
9. Toda modificación necesaria en el Sistema Único de Control Escolar de Educación Comunitaria será a través del Departamento de Desarrollo de Sistemas, de la Subdirección de Informática.

### 6.10.3 Diagrama de Flujo



<b>CONAFC</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		<b>Abri</b> l 2017



<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abri 2017 Página 127

#### 6.10.4 Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
INICIO		
1. Solicitud de autorización	1.1 Solicita mediante oficio a la Dirección de Planeación y Evaluación, la autorización para realizar acciones específicas de control escolar.	El Delegado
2. Recepción de la solicitud	2.1 Recibe la solicitud por parte de la Delegación y turna el asunto a la Subdirección de Control Escolar y Estadística.	La Dirección de Planeación y Evaluación
3. Análisis de la solicitud	3.1 Se analiza la solicitud con base en la normatividad de Control Escolar, y determina: ¿Procede la solicitud? Si, continúa conforme a la actividad No. 10. No, continúa conforme a la actividad No. 4.	La Subdirección de Control Escolar y Estadística El Departamento de Control Escolar
4. Motivo de no autorización	4.1 Falta documentación, continúa conforme a la actividad No. 5. La solicitud requiere una propuesta alternativa, continúa conforme a la actividad No. 7. Se requiere la dictaminación por parte de DGAIR, continúa conforme a la actividad No. 8.	La Subdirección de Control Escolar y Estadística El Departamento de Control Escolar
5. Solicitud de la documentación faltante	5.1 Solicita mediante oficio o correo electrónico la documentación necesaria al Responsable de Control Escolar en la Delegación.	La Subdirección de Control Escolar y Estadística El Departamento de Control Escolar
6. Envío de la documentación	6.1 Recopila y envía los documentos necesarios para continuar con el trámite. Continúa conforme a la actividad No. 9.	El Responsable de Control Escolar
7. Propuesta a la solicitud	7.1 Derivado del análisis se propone una solución alternativa al asunto. Continúa conforme a la actividad No. 10.	La Subdirección de Control Escolar y Estadística El Departamento de Control Escolar
8. Envío de oficio a DGAIR	8.1 Solicita mediante oficio, el apoyo a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR), para indicar su postura ante el asunto a tratar.	La Dirección de Planeación y Evaluación

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		<b>Abri 2017</b> <b>Página 128</b>

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
9. Recepción de la respuesta	9.1	Recibe la respuesta, analiza y determina las acciones a llevar a cabo.	La Subdirección de Control Escolar y Estadística El Departamento de Control Escolar
10. Elaboración y envío de respuesta	10.1	Elabora y envía el oficio con la dictaminación de las acciones a realizar por parte de la Delegación para atender la solicitud. En caso de tratarse de una Acreditación o Certificación de Estudios, solicita la autorización de la Dirección de Planeación y Evaluación.	La Subdirección de Control Escolar y Estadística El Departamento de Control Escolar
11. Recepción del oficio de respuesta	11.1	A través del Jefe de Información y Apoyo Logístico, recibe el oficio y lo turna al Responsable de Control Escolar.	El Delegado
12. Actualización del sistema	12.1	Analiza la respuesta y realiza, en coordinación con el área de Informática, la actualización en el sistema para dar atención a la solicitud.	El Responsable de Control Escolar

<b>CONAFC</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 129

#### **6.11 Procedimiento para la administración de usuarios en el SUCECOM**

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abril 2017 Página 130

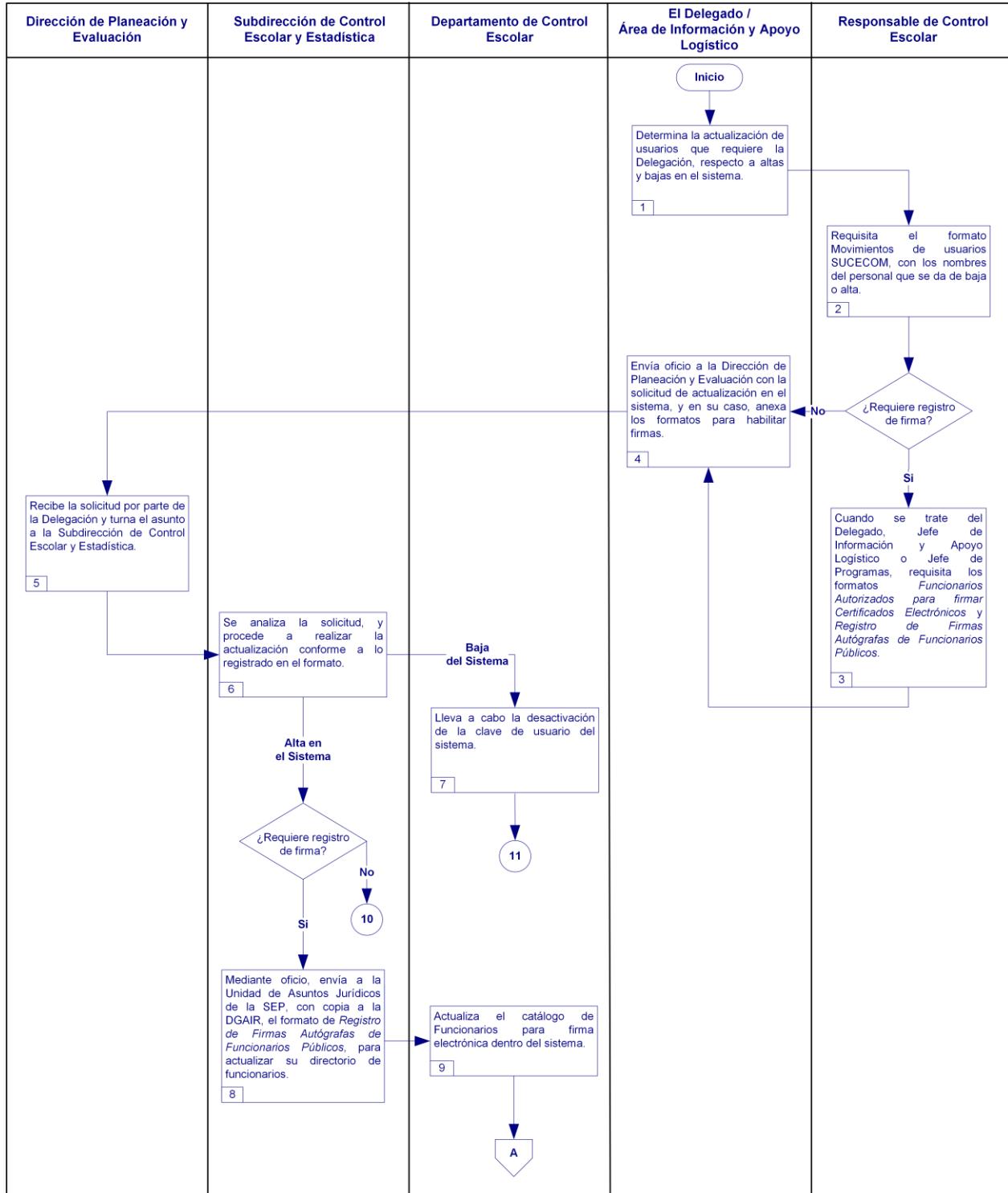
### 6.11.1 Objetivo

Establecer las directrices para dar seguimiento a la operación de los usuarios del Sistema Único de Control Escolar de Educación Comunitaria (SUCECOM), y coadyuvar en acciones que permitan evaluar la eficiencia del sistema en las Delegaciones del Consejo.

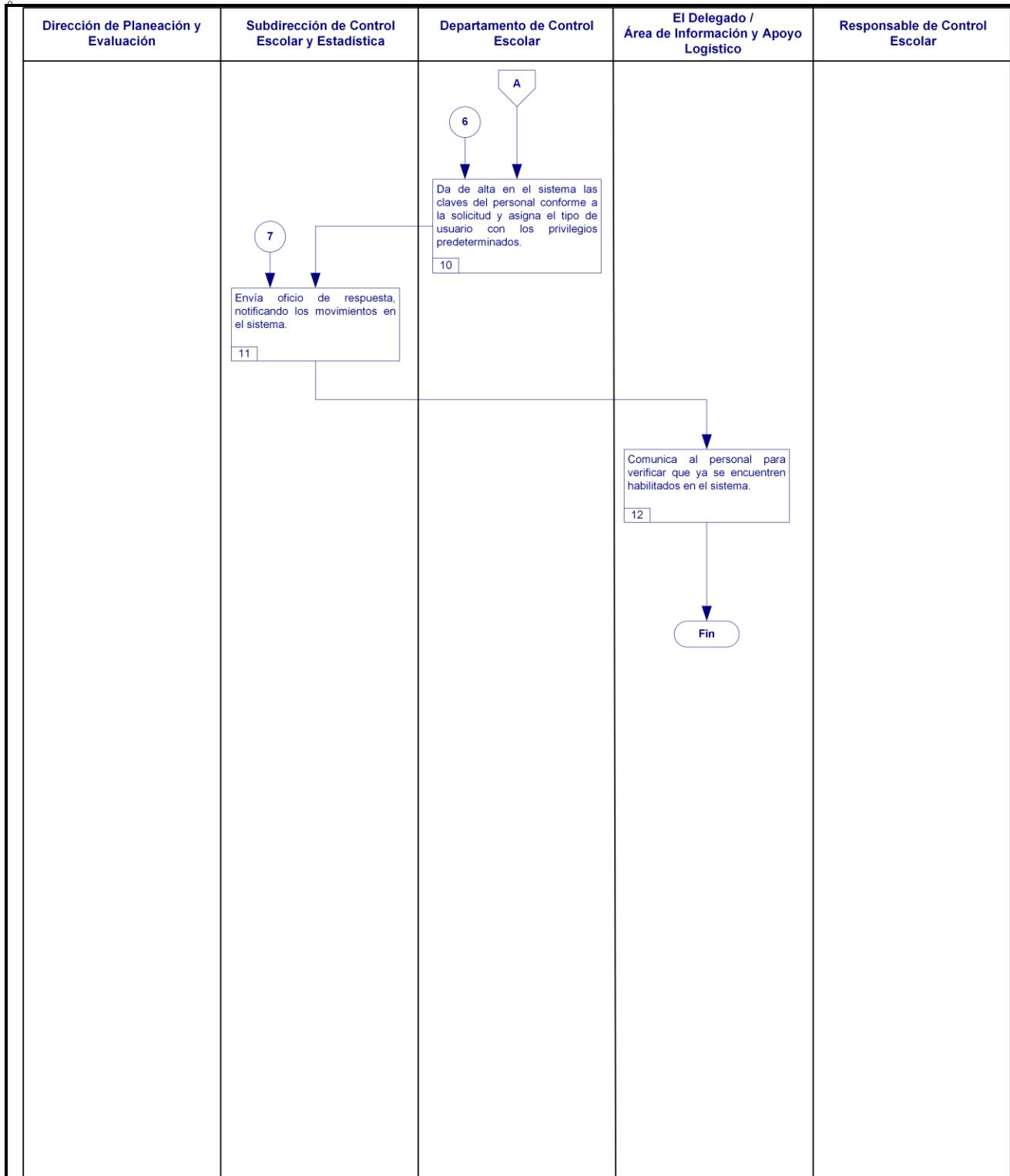
### 6.11.2 Normas de Operación

1. La administración del Sistema Único de Control Escolar de Educación Comunitaria (SUCECOM) corresponde a la Subdirección de Control Escolar y Estadística.
2. La Delegación es responsable de realizar la solicitud de alta, baja o modificación de perfil en tiempo y forma, conforme a sus necesidades; y deberá incluir la documentación completa para su dictaminación.
3. Será responsabilidad del Departamento de Control Escolar, realizar las modificaciones en el sistema en su carácter de ADMINISTRADOR.
4. La clave de usuario es única e intransferible, y se otorga exclusivamente al personal del Consejo designado por cada Delegación.
5. Para el Delegado, el Jefe de Información y Apoyo Logístico y el Jefe de Programas Educativos, se requerirán los formatos para la actualización del registro de firmas.
6. La Delegación estará en posibilidad de solicitar claves temporales para el personal, así lo ameriten las cargas de trabajo, como apoyo al área de Control Escolar. De esta manera, deberá indicar en la solicitud las fechas específicas para concluir la labor.
7. En caso de detectar un mal uso de la clave de usuario, la Subdirección de Control Escolar y Estadística estará facultada para inhabilitar dicha clave en el sistema y solicitar a la Delegación información al respecto.
8. Este proceso se realiza de manera permanente, y depende de la movilidad del personal y/o funcionarios, por lo que es responsabilidad de cada Delegación dar aviso a la Subdirección de Control Escolar y Estadística de los movimientos para actualizar el sistema.

### 6.11.3 Diagrama de Flujo



<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		<b>Abril 2017</b> <b>Página 132</b>



<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abril 2017 Página 133

#### 6.11.4 Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
INICIO		
1. Determinar la actualización de usuarios	1.1 Determina la actualización de usuarios que requiere la Delegación, respecto a altas y bajas en el sistema.	El Delegado El Área de Información y Apoyo Logístico
2. Requisición del formato de altas y bajas	2.1 Requisita el formato Movimientos de usuarios SUCECOM, con los nombres del personal que se da de baja o alta. ¿El movimiento de alta requiere el registro de firma autógrafa? Si, continúa conforme a la actividad No. 3. No, continúa conforme a la actividad No. 4.	El Responsable de Control Escolar
3. Requisición del formato para alta de firma	3.1 Cuando se trate del Delegado, Jefe de Información y Apoyo Logístico o Jefe de Programas, requisita los formatos <i>Funcionarios Autorizados para firmar Certificados Electrónicos y Registro de Firmas Autógrafas de Funcionarios Públicos</i> .	El Responsable de Control Escolar
4. Envío de la solicitud de actualización	4.1 Envía oficio a la Dirección de Planeación y Evaluación con la solicitud de actualización en el sistema, y en su caso, anexa los formatos para habilitar firmas.	El Delegado
5. Recepción de la solicitud	5.1 Recibe la solicitud por parte de la Delegación y turna el asunto a la Subdirección de Control Escolar y Estadística.	La Dirección de Planeación y Evaluación
6. Análisis de la solicitud	6.1 Se analiza la solicitud, y procede a realizar la actualización conforme a lo registrado en el formato: Baja, continúa conforme a la actividad No. 7. Alta, ¿requiere el registro de firma? Si, continúa conforme a la actividad No. 8. No, continúa conforme a la actividad No. 10.	La Subdirección de Control Escolar y Estadística El Departamento de Control Escolar
7. Desactivación de la clave	7.1 Lleva a cabo la desactivación de la clave de usuario del sistema. Continúa conforme a la actividad No. 11.	El Departamento de Control Escolar

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abri 2017 Página 134

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
8. Notificación a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP	8.1	Mediante oficio, envía a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP, con copia a la DGAIR, el formato de <i>Registro de Firmas Autógrafas de Funcionarios Públicos</i> , para actualizar su directorio de funcionarios.	La Subdirección de Control Escolar y Estadística
9. Actualización de Funcionarios en el sistema	9.1	Actualiza el catálogo de Funcionarios para firma electrónica dentro del sistema.	El Departamento de Control Escolar
10. Activación de claves	10.1	Da de alta en el sistema las claves del personal conforme a la solicitud y asigna el tipo de usuario con los privilegios predeterminados.	El Departamento de Control Escolar
11. Respuesta a la Delegación	11.1	Envía oficio de respuesta, notificando los movimientos en el sistema.	La Subdirección de Control Escolar y Estadística
12. Verificación en el sistema	12.1	Comunica al personal para verificar que ya se encuentren habilitados en el sistema.	El Delegado El Área de Información y Apoyo Logístico

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 135

#### 6.11.5 Formatos

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
Movimiento de Usuarios SUCECOM	Indefinido	Departamento de Control Escolar	XIII
Funcionarios autorizados para firmar certificados electrónicos de estudios	Indefinido	Departamento de Control Escolar	XIV
Registro de firmas autógrafas de Funcionarios Públicos	Indefinido	Departamento de Control Escolar	XV

<b>CONAFC</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 136

## 7. ANEXOS

## **Anexo I. Registro de Inscripción- Reinscripción**

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abri 2017	Página 138

## Anexo II. Carta Compromiso Temporal

### Carta-Compromiso Temporal

#### CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

CC. \_\_\_\_\_

DELEGADO (A) DEL CONAFE

EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_

PRESENTE

Por este conducto, bajo protesta de decir verdad, como padre de familia o tutor del (de la) alumno(a) \_\_\_\_\_,

Primer Apellido

Segundo Apellido

Nombre (s)

de sexo \_\_\_\_\_, quien nació en \_\_\_\_\_

Estado

Municipio

Comunidad

el \_\_\_\_\_, me permito hacer de su conocimiento que por el momento

no cuento con el(los) siguiente(s) documento(s) señalado(s):

- Acta de Nacimiento.
- Certificado de Terminación de Estudios de Educación Primaria.
- Resolución de Equivalencia o Revalidación de Estudios de Educación Primaria.
- Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA.
- Boleta de Evaluación.
- Certificación de Estudios.

Asimismo, hago constar que la fecha de nacimiento y el nombre completo de mi hijo(a) o pupilo(a), son los señalados en la presente, y quedo enterado que la fecha límite para entrega del(de los) documento(s) señalado(s) como faltante(s), será el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_\_.

**Bajo protesta de decir la verdad manifiesto que los datos aquí asentados son verdaderos.**

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR**

\_\_\_\_\_

**INSTRUCTOR COMUNITARIO O AUXILIAR DE OPERACIÓN**

\_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA**

c.c.p. Responsable del Área de Control Escolar del CONAFE.  
Padre de familia o tutor.

<b>CONAFC</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		<b>Abri</b> 2017 <b>Página 139</b>

### Anexo III. Reporte de Evaluación

**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



### SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL EDUCACIÓN PRIMARIA REPORTE DE EVALUACIÓN

**CONAFC**

Consejo Nacional de Fomento Educativo

NIVEL I

CICLO ESCOLAR

#### DATOS DEL(DE LA) ALUMNO(A)

NOMBRE(S)

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

CURP

NÚMERO DE CONTROL

#### DATOS DE LA ESCUELA

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO

COMUNIDAD

MUNICIPIO

ÁREAS	BIMESTRES					PROMEDIO FINAL
	I	II	III	IV	V	
LENGUA Y CULTURA INDÍGENA						
ESPAÑOL						
MATEMÁTICAS						
EXPLORACIÓN DE LA NATURALEZA						
EXPLORACIÓN DE LA SOCIEDAD						
FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA						
EDUCACIÓN FÍSICA						
EDUCACIÓN ARTÍSTICA						
MARQUE SI EL APRENDIZAJE Y/O LA PROMOCIÓN DE NIVEL DEL(DE LA) ALUMNO(A) SE ENCUENTRA EN RIESGO.	ALERTA <input type="radio"/>	ALERTA <input type="radio"/>	ALERTA <input type="radio"/>			

Para los(as) alumnos(as) de Primaria Comunitaria, la asignación de calificaciones en el área de Lengua Indígena **no aplica**. Se debe cancelar el espacio correspondiente.

#### PROMEDIO FINAL DEL CICLO EN EL NIVEL

NÚMERO

- PROMOVIDO(A) AL 2º AÑO DEL NIVEL I  PROMOVIDO(A) AL NIVEL II   
 PROMOVIDO(A) CON CONDICIONES  NO PROMOVIDO(A)

#### CRITERIO DE ACREDITACIÓN

LA ACREDITACIÓN DEL PRIMER CICLO DEL NIVEL I DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA SE OBTENDRÁ POR EL SÓLO HECHO DE HABERLO CURSADO.

FOLIO

C

#### EVALUACIÓN DE HERRAMIENTAS FUNDAMENTALES PARA EL APRENDIZAJE

EN CASO DE REQUERIR MÁS ESPACIO, UTILICE HOJAS ADICIONALES

#### ¿REQUIERE APOYO FUERA DEL HORARIO ESCOLAR?

ESCRITURA	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES	BIMESTRE	SÍ
		I	<input type="radio"/>
LECTURA		II	<input type="radio"/>
		III	<input type="radio"/>
MATEMÁTICAS		IV	<input type="radio"/>
		V	<input type="radio"/>
		I	<input type="radio"/>
		II	<input type="radio"/>
		III	<input type="radio"/>
		IV	<input type="radio"/>
		V	<input type="radio"/>
		I	<input type="radio"/>
		II	<input type="radio"/>
		III	<input type="radio"/>
		IV	<input type="radio"/>
		V	<input type="radio"/>

CNFEPIMI17

ESTE REPORTE ES VÁLIDO EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NO REQUIERE TRÁMITES ADICIONALES DE LEGALIZACIÓN Y NO ES VÁLIDO SI PRESENTA BORRADURAS O ENMIENDADURAS.



Consejo Nacional de Fomento Educativo

## DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR

**Clave de identificación:**  
4.2.0.1

**Versión:** Primera

Abril 2017

Página 140

#### OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES POR BIMESTRE Y ÁREA

El(La) Líder para la Educación Comunitaria registrará, al concluir el segundo bimestre o en el momento del ciclo escolar en el que observe dificultades en el desempeño del(de la) alumno(a), información acerca de las necesidades de apoyo que éste(a) requiere y, las acciones que la escuela y la familia deben realizar conjuntamente con el educando para favorecer que avance en los aprendizajes esperados, establecidos en los Programas de Estudio. **En caso de requerir más espacio, utilice hojas adicionales.**

BIMESTRE	ÁREAS	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS	RECOMENDACIONES (ESPECIFICAR LOS APOYOS REQUERIDOS)

#### OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES GENERALES

Si es necesario, el (la) Líder para la Educación Comunitaria registrará las situaciones que interfieren o pueden favorecer el desempeño del(de la) alumno(a). (acoso escolar, comportamiento, valores, interacciones, higiene personal, acompañamiento de la familia en el proceso educativo, etc.).

#### EVALUACIÓN DE LA COMPRENSIÓN LECTORA

El(La) Líder para la Educación Comunitaria registrará en el momento correspondiente los avances de la Comprensión Lectora, rellenando el círculo que describa la situación del(de la) alumno(a). El único objeto de estos aspectos es brindar mayor información sobre este elemento de aprendizaje indispensable para el desempeño académico de los propios educandos. Estos aspectos no deberán condicionar por si mismos la promoción de nivel.

Los siguientes aspectos se relacionan con el desarrollo de la comprensión al leer y escribir, permitiendo informar si el(la) alumno(a):	Agosto	Noviembre	Marzo	Junio
	Siempre <input type="radio"/>	Siempre <input type="radio"/>	Siempre <input type="radio"/>	Siempre <input type="radio"/>
1. Comenta de qué puede tratar un texto a partir de su título.	Casi siempre <input type="radio"/>			
	En ocasiones <input type="radio"/>			
	Requiere apoyo adicional <input type="radio"/>			
2. Localiza información específica en un texto.	Siempre <input type="radio"/>	Siempre <input type="radio"/>	Siempre <input type="radio"/>	Siempre <input type="radio"/>
	Casi siempre <input type="radio"/>			
	En ocasiones <input type="radio"/>			
	Requiere apoyo adicional <input type="radio"/>			
3. Opina sobre el contenido de un texto.	Siempre <input type="radio"/>	Siempre <input type="radio"/>	Siempre <input type="radio"/>	Siempre <input type="radio"/>
	Casi siempre <input type="radio"/>			
	En ocasiones <input type="radio"/>			
	Requiere apoyo adicional <input type="radio"/>			

#### PARA PRIMARIA INDÍGENA

##### LENGUA INDÍGENA

NOMBRE: \_\_\_\_\_

#### EDUCACIÓN BÁSICA

##### PRIMARIA

###### NIVEL

I	II	III			
1 <sup>er</sup>	2 <sup>o</sup>	3 <sup>er</sup>	4 <sup>o</sup>	5 <sup>o</sup>	6 <sup>o</sup>

2<sup>o</sup> PERÍODO ESCOLAR

3<sup>er</sup> PERÍODO ESCOLAR

NOMBRE Y FIRMA DEL(DE LA) RESPONSABLE DE LA EXPEDICIÓN

LUGAR DE EXPEDICIÓN

PERIODO QUE REPORTA: DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_  
DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO

FECHA  
DE  
EXPEDICIÓN

DÍA | MES | AÑO

SELO  
DE LA  
DELEGACIÓN

CUALQUIER ACLARACIÓN O DUDA ACERCA DE LA AUTENTICIDAD DE ESTE DOCUMENTO, FAVOR DE DIRIGIRSE A LA SIGUIENTE DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:  
control escolar@conafe.edu.mx



Consejo Nacional de Fomento Educativo

## DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

## **Clave de identificación:**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR**

## **Versión:** Primera

Página 141

Abril 2017

## Anexo IV. Reporte de Evaluación Bimestral

## Anexo V. Reporte de Evaluación y Situación Final

 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		<b>Abri 2017</b> <b>Página 143</b>

### Anexo VI. Kardex

ALUMNO(A):		PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)	GÉNERO (H/M)
NÚMERO DE CONTROL		FECHA DE INSCRIPCIÓN		CICLOS EN EL NIVEL	
CURP		LENGUA QUE HABLA EL ALUMNO		DISCAPACIDAD/O BARRERAS PARA EL APRENDIZAJE (S/N)	
FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)		ACTA DE NACIMIENTO(S/N)		CLAVE DE LA DISCAPACIDAD/O BARRERAS PARA EL APRENDIZAJE	
CAUSA DE LA BAJA		FECHA DE LA BAJA DEL ALUMNO		DIAGNÓSTICO MÉDICO (S/N)	
				PERÍODO DE FERMANCIENZA EN LA COMUNIDAD DE ORIGEN (MES)	
				ESTADO Y/O CANTÓN TRASADA	IDIOMA DE ORIGEN
				ESTADO DE ORIGEN	MUNICIPIO DE ORIGEN
				FECHA DE LLEGADA AL CAMPAMENTO	FECHA DE RETIRO DEL CAMPAMENTO
				ZONA	CCT
				REGIÓN	MUNICIPIO
				MICROREGIÓN	COMUNIDAD
				FIRMA DEL PADRE, MADRE O TUTOR(A)	
				1er. BIMESTRE	4o. BIMESTRE
				2o. BIMESTRE	5o. BIMESTRE
				3er. BIMESTRE	
EVALUACIÓN DE HERRAMIENTAS FUNDAMENTALES PARA EL APRENDIZAJE / OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES					
MARQUE SI EL APRENDIZAJE Y/O LA PROMOCIÓN DE NIVEL DE LA ALUMNA/O SE ENCUENTRA EN RIESGO.					
MATEMÁTICAS		LECTURA	ESCRITURA	¿REQUIERE APOYO FUERIA DEL HORARIO ESCOLAR? BIM. S/N	
				I	
				II	
				III	
				IV	
				V	
				=	=
				IV	IV
				III	III
				II	II
				I	I
				V	V



Consejo Nacional de Fomento Educativo

## DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR

Clave de identificación:

4.2.0.1

Versión: Primera

Abril 2017

Página 144

REGISTRO DE AVANCE DEL NIVELITO		I	II	III	IV	V
Reg. Avance Comp.						
Clave UAA						
Inicial						
Final						
Reg. Avance Comp.						
Clave UAA						
Inicial						
Final						
Reg. Avance Comp.						
Clave UAA						
Inicial						
Final						

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES POR ÁREA (NIVEL I)	
OBSERVACIONES Y / O RECOMENDACIONES	
BIM	ÁREAS

## OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES GENERALES

## EVALUACIÓN DE COMPRENSIÓN LECTORA

EL (LA) LUGAR PARA LA EDUCACIÓN COMUNITARIA REGISTRARÁ EN EL MOMENTO CORRESPONDIENTE LOS NIVELES DE COMPRENSIÓN LECTORA, MARCANDO CON UNA "X" EL ESTRATO QUE CORRESPONDA A LA ATENCIÓN DEL DE LA ALUMNO(A). EL ÚNICO CRITERIO DE ESTOS ASPECTOS IS BRINDAR MAYOR INFORMACIÓN SOBRE ESTE ELEMENTO DE APRENDIZAJE INDISPENSABLE PARA EL LISTAMIENTO ACADÉMICO DE LOS PRÓXIMOS EDUZADOS. ESTOS ASPECTOS NO DEBERÁN CONDICIONAR POR SÍ MISMOS LA PROMOCIÓN DE NIVEL O GRADO.

## BIMESTRE DE REGISTRO

	I	II	IV	V
SIEMPRE				
CASI SIEMPRE				
EN OCASIONES				
REQUIERE APOYO ADICIONAL				
SIMPRE				
CASI SIEMPRE				
EN OCASIONES				
REQUIERE APOYO ADICIONAL				
SIEMPRE				
CASI SIEMPRE				
EN OCASIONES				
REQUIERE APOYO ADICIONAL				

EN LOS SIGUIENTES ESPACIOS, CADA FIGURA REGISTRARÁ SU FIRMA COMO AVAL DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES ESPERADOS AL CANIZADO (S) ALUMNOS(A)

NOMBRE	LIDER PARA LA EDUCACIÓN COMUNITARIA	CAPACITADOR (A) TUTOR(A) o ASISTENTE EDUCATIVO	COORDINADOR (A) ACADEMICO (A) O RESPONSABLE DE LA REGIÓN
I			
II			
III			
IV			
V			

SE SANCIONARÁ A QUIÉN CON DOLÓ O FINES DE LUCRO REPRODUZCA TOTAL O PARCIALMENTE ESTE FORMATO

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abril 2017 Página 145

### Anexo VII. Carta Compromiso para Promoción de Grado

#### Carta Compromiso para la Promoción de Grado para alumnos de educación primaria

Escuela Primaria: \_\_\_\_\_

CCT: \_\_\_\_\_

Ciclo Escolar: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

**Asunto:** Carta compromiso para la promoción de grado escolar con condiciones.

Nombre del(de la) alumno(a): \_\_\_\_\_

CURP: \_\_\_\_\_

Grado y Grupo: \_\_\_\_\_

Como resultado de la valoración que el(la) C. \_\_\_\_\_, en su carácter de Maestro(a) titular del grupo, hizo de los resultados de las evaluaciones bimestrales obtenidas por el(la) alumno(a) durante el presente ciclo escolar, determina necesario que se refuerzen los siguientes aprendizajes de la(s) asignatura(s) de \_\_\_\_\_; correspondientes al \_\_\_\_\_ grado de educación primaria, a fin de compensar las deficiencias académicas observadas por el(la) docente en el(la) menor, con el propósito de permitir su Promoción con Condiciones, al siguiente grado escolar:

(Utilice los espacios que sean necesarios por asignatura)

Asignatura: \_\_\_\_\_

Aprendizaje(s) por reforzar:

Asignatura: \_\_\_\_\_

Aprendizaje(s) por reforzar:

 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abril 2017	Página 146

En apego a lo dispuesto en los artículos 14, 16, fracciones III, VI, IX, 17 y 18, fracciones I, III y IX del Acuerdo secretarial núm. 96, el(la) C. \_\_\_\_\_, Director(a) de la Escuela, informa que la institución educativa podrá otorgar la Promoción con Condiciones al \_\_\_\_\_ grado de educación primaria, al(a la) alumno(a) \_\_\_\_\_ siempre y cuando sus padres de familia o tutores o familiares responsables, suscriban los siguientes compromisos:

1. Brindar el apoyo que se requiera al Plan de Trabajo Extraescolar que la escuela elaborará para el reforzamiento de los aprendizajes que no haya asimilado el alumno.
2. Acudir puntualmente a las Reuniones de Seguimiento que sea programadas en coordinación con la Dirección de la Escuela y el(la) Maestro(a) de grupo.
3. Asistencia continua del(de la) alumno(a) durante el ciclo escolar \_\_\_\_\_.
4. Cumplimiento de tareas ordinarias y extraordinarias que le sean asignadas por el(la) Maestro(a) de grupo al(a la) alumno(a).
5. Fomentar la participación activa del(de la) alumno(a) en las clases.
6. Apoyar a las autoridades escolares para que el(la) alumno(a) lleve a cabo una convivencia escolar adecuada con el resto de sus compañeros(as), maestros(as) y personal administrativo y de apoyo de la escuela.

En caso de no suscribir los compromisos antes referidos, no se otorgará el beneficio de la Promoción con Condiciones al(a la) alumno(a)

Asimismo, una vez otorgada la Promoción con Condiciones al(a la) alumno(a), si durante el ciclo escolar \_\_\_\_\_ no se cumplieran los compromisos suscritos, **no podrá otorgarse Promoción con Condiciones al(a la) alumno(a) en lo que reste de su estancia en esta escuela.**

Se firma el presente documento en \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, dándose las partes por enteradas de su contenido y efectos.

Nombre y firma de la madre, el padre de familia o tutor(a) responsables del(de la) alumno(a)

Nombre del(de la) alumno(a)

Nombre y firma del(de la) Director(a) de la Escuela

Nombre y firma del(de la) Maestro(a) de grupo

c.c. Padres de familia, Tutores o Familiares Responsables del(de la ) Alumno(a).  
Expediente escolar del(de la) Alumno(a).

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abril 2017 Página 147

### Anexo VIII. Carta de Autorización para revocar la Promoción de Grado

**Autorización Expresa de los padres de familia o tutores para revocar la promoción de cualquier grado del menor, hijo(a) o pupilo(a)**

**DIRECTOR(A) DEL PLANTEL:** \_\_\_\_\_

**ESCUELA:** \_\_\_\_\_

**CLAVE CCT:** \_\_\_\_\_

**DOMICILIO:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_

#### P R E S E N T E

Por este conducto, como padre, madre de familia o tutor(a) del(de la) **alumno(a)** \_\_\_\_\_

Con CURP \_\_\_\_\_ quien cursó el \_\_\_\_\_ grado en el plantel arriba citado durante el periodo escolar \_\_\_\_\_, me permito otorgar mi consentimiento expreso para que mi hijo(a) sea reinscrito en \_\_\_\_\_ grado de educación \_\_\_\_\_.

Por lo anterior, manifiesto que conozco, las consecuencias pedagógicas, psicológicas y jurídicas de la decisión anteriormente expresada.

Asimismo, estoy enterado(a), que en caso de un traslado posterior de escuela, la ubicación del menor, hijo(a) o pupilo(a), será de acuerdo al grado cursado y no de acuerdo a su edad, lo anterior como consecuencia de la solicitud de Revocación de Grado.

#### Atentamente

Nombre y firma del padre, madre de familia o tutor(a): \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

c.c.p.      Responsable del Área de Control Escolar  
Madre, Padre de familia o tutor(a)

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abri 2017 Página 148

## Anexo IX. Constancia de Evaluación de Regularización

CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

DELEGACIÓN CONAFE EN EL ESTADO DE:

CONTROL ESCOLAR



Consejo Nacional de Fomento Educativo

### CONSTANCIA DE EVALUACIÓN DE REGULARIZACIÓN

EN MI CARÁCTER DE \_\_\_\_\_ Y SEGÚN ANTECEDENTES QUE OBRAN EN LOS

ARCHIVOS DE ESTA DELEGACIÓN, HAGO CONSTAR QUE:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE

CON NÚMERO DE CONTROL \_\_\_\_\_ SUSTENTÓ EVALUACIONES DE REGULARIZACIÓN EN LAS ASIGNATURAS QUE A

CONTINUACIÓN SE DETALLAN:

ASIGNATURA	GRADO	CALIFICACIÓN	CICLO ESCOLAR	PERÍODO DE REGULARIZACIÓN

EN CUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES VIGENTES, SE EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN MISMA QUE AMPARA

\_\_\_\_\_ ASIGNATURAS ACREDITADAS Y \_\_\_\_\_ NO ACREDITADAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

SE EXTIENDE LA PRESENTE \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_.

SELLO DE LA DELEGACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

NOTAS:

- 1) LA ESCALA DE CALIFICACIONES ES NUMÉRICA DEL 5 AL 10.
- 2) LAS CALIFICACIONES DE CADA ASIGNATURA SE DEBEN REGISTRAR CON UN NÚMERO ENTERO Y UNA CIFRA DECIMAL, NO SE REDONDEAN.
- 3) EL ALUMNO APRUEBA UNA ASIGNATURA CUANDO OBTIENE UNA CALIFICACIÓN MAYOR O IGUAL A 6.0.

FOLIO

QUALQUIER ACLARACIÓN O DUDA ACERCA DE LA AUTENTICIDAD DE ESTE DOCUMENTO, FAVOR DE SOLICITAR INFORMACIÓN A LA SIGUIENTE DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO  
[control escolar@decantes.conafe.edu.mx](mailto:control escolar@decantes.conafe.edu.mx)

SE SANCIONARÁ A QUIÉN CON DOLO O FINES DE LUCRO REPRODUZCA TOTAL O PARCIALMENTE ESTE FORMATO

 <b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		<b>Abri</b> Abril 2017 <b>Página:</b> 149

## Anexo X. Certificado Electrónico de Estudios



Consejo Nacional de Fomento Educativo

### SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO CERTIFICADO DE PRIMARIA

El Sistema Federal de Cursos Comunitarios en el Estado de \_\_\_\_\_, CERTIFICA que \_\_\_\_\_, con CURP \_\_\_\_\_, cursó y acreditó la Educación Primaria de acuerdo al Plan de Estudios vigente, en el \_\_\_\_\_, con Clave de Centro de Trabajo \_\_\_\_\_, con el promedio final que se indica, según constancias que obran en el archivo de Control Escolar.

PROMEDIO FINAL:

El presente documento de certificación se expide en \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ a los dieciocho días del mes de julio del dos mil diecisiete.

Autoridad educativa: GONZALO AMADOR JUÁREZ URIBE | EL DELEGADO

No. certificado autoridad educativa: 000010000003060833352

Sello digital autoridad educativa: PAPEEMQ5jB9AcW6dHMReeXS+Tw5d083XjzfFiznt1VFm7fOvrxP+nDyUltdhVOcb+bitNSwIvkikzrALDdiRglzXNjNBjFkCzEr1YknyF7AC7JqtcjVQfRlw9ymNP

S4F6lDb9Mg2H8o7/hznN9gPAPEEMQ5jB9AcW6dHMReeXS+Tw5d083XjzfFiznt1VFm7fOvrxP+nDyUltdhVOcb+bitNSwIvkikzrALDdiRglzXNjNBjFkCzEr1YknyF7AC7JqtcjVQfRlw9ymNP

WWOKUmfdtqWEfU/rGDbhv<qrhfcSTAE4ph7RMzkhp1A1SsAk5eGdnNKTixKnsitqN3f1Kw7zwe1zh33h8gJwUSkZ7iH2N6dkET

Fecha y hora de timbrado: 18/07/2017 10:18:40

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 60 de la Ley General de Educación, los certificados de estudios expedidos por instituciones del Sistema Educativo Nacional tienen validez en la República Mexicana sin necesidad de trámites adicionales de autenticación o legalización, favoreciendo el tránsito del educando por el Sistema Educativo Nacional.

El presente certificado de estudios ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada, amparada por un certificado vigente a la fecha de su emisión y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 2, fracciones IV, V, XIII y XIV, 3, fracciones I y II, 7, 8, 9, 13, 14, 16 y 25 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, 7 y 12 del Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica del Consejo Nacional de Fomento Educativo por medio de la siguiente ligat: <https://cnf.conafe.gob.mx/validadocumento/>. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.



FOLIO: CC07170000001

CENTENARIO  
1817 - 2017  
CONSTITUCIÓN POLÍTICA  
de los Estados Unidos Mexicanos

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
	Abri 2017	Página 150

### Anexo XI. Acta Testimonial

Acta Testimonial

#### CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

DELEGACIÓN DEL CONAFE EN EL ESTADO DE: \_\_\_\_\_

En la Comunidad \_\_\_\_\_, del municipio de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ hrs., del día \_\_\_\_\_, del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, con la presencia del C. \_\_\_\_\_ padre de familia o tutor, se procedió a levantar la presente **Acta Testimonial** en la que hace constar que el(la) alumno(a) \_\_\_\_\_,

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre(s)
de sexo _____	es también	hijo(a) de la C. _____, quienes dicen que el(la) alumno(a) nació en el estado de _____, municipio de _____, de la comunidad _____, con fecha de nacimiento: Día _____, del mes de _____, del año _____

El padre de familia o tutor hace constar que los datos proporcionados corresponden con los del registro civil y se hace responsable de la veracidad de la información aquí asentada para fines exclusivamente de expedición del Certificado de Terminación de Estudios y para uso exclusivo de los antecedentes que obran en los archivos de control escolar del CONAFE.

A T E N T A M E N T E

\_\_\_\_\_ NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR

TESTIGO

TESTIGO

\_\_\_\_\_ NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_ NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_ NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR COMUNITARIO  
O AUXILIAR DE OPERACIÓN

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abril 2017 Página 151

### Anexo XII. Recibo de Entrega-Recepción

CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO		DELEGACIÓN CONAFE EN EL ESTADO DE:		CONAFE
SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		CONTROL ESCOLAR	RECIBO DE CERTIFICADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA	Consejo Nacional de Fomento Educativo
CICLO ESCOLAR:	2015/2016	FOLIO DEL CERTIFICADO:		
ZONA:	MUNICIPIO: 033 HUATABAMPO			
REGIÓN:	LOCALIDAD: 0086 SONORA SINALOA (BAMOCHA)			
MICROREGION:	CLAVE DE LA DELEGACIÓN: 26			
NÚMERO DE CONTROL:	CENTRO DE TRABAJO: 26KPR0796K BAMOCHA			
NOMBRE DEL ALUMNO(A):				
CURP:	PROMEDIO <input type="text"/>			
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <small>FECHA DE COTEJO:</small> </div> <div style="text-align: center;"> <small>COTEJÓ NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR DE CONTROL ESCOLAR</small> </div> <div style="text-align: center;"> <small>ENTREGÓ NOMBRE Y FIRMA AUXILIAR DE OPERACIÓN O LÍDER PARA LA EDUCACIÓN COMUNITARIA</small> </div> <div style="text-align: center;"> <small>RECIBIÓ NOMBRE Y FIRMA PADRE DE FAMILIA, TUTOR(A) O PRESIDENTE(A) DE LA APEC</small> </div> </div>				
FECHA DE EXPEDICIÓN:	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN:	ESTE RECIBO SE DEBERÁ CONSERVAR PARA COMPROBAR LA ENTREGA DE LA CERTIFICACIÓN ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN (DGAI).		
HORA DE EXPEDICIÓN:	JEFE DE INFORMACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO			

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abril 2017 Página 152

### Anexo XIII. Movimientos de usuarios SUCECOM

ESTADO:	REFERENCIA:	FECHA:		TIPO DE MOVIMIENTO (INDICAR CON UNA 'X')	PERFIL (INDICAR CON UNA 'X')	COORDINACIÓ	MODIFICACIÓN
		CARGO	PUESTO				
		1					
		2					
		3					
		4					
		5					
		6					
		7					
		8					
		9					
		10					
		11					
		12					
		13					
		14					
		15					
		16					
		17					
		18					
		19					
		20					
ESTADÍSTICA		VALIDO		AUTORIZÓ			
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR		JEFE (A) DE INFORMACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO		DELEGADO (A)			
MOVIMIENTOS DE USUARIOS DENTRO DEL SUCECOM		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA			
ESTAD:		ELABORÓ		RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR			
CONAFE		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA			



Consejo Nacional de Fomento Educativo

## DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

## **Clave de identificación:**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR**

## **Versión:** Primera

Abril 2017

CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO		CONFEPE							
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		Consejo Nacional de Fomento Educativo							
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR Y ESTADÍSTICA									
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR									
MOVIMIENTOS AL SUCESIÓN DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR DOCUMENTOS OFICIALES									
ESTADO:									
REFERENCIA:									
NÚM	NOMBRE DEL FUNCIONARIO NOMBRE, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TIPO DE MOVIMIENTO (INDICAR CON UNA "X")		FUNCIONARIO AUTORIZADO PARA FIRMA DE CERTIFICADOS Y CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS	FUNCIONARIO AUTORIZADO PARA FIRMA DE REPORTES DE EVALUACIÓN	FUNCIONARIO AUTORIZADO PARA FIRMA DE CONSTANCIAS DE ESTUDIOS, CARTAS DE BUENA CONDUCTA	Sí / No
				ALTA	BAJA				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
				VALIDÓ		ELABORÓ			
				AUTORIZÓ		RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR			
				DELEGADO (A)		NOMBRE Y FIRMA			
				SELLO DE LA DELEGACIÓN		NOMBRE Y FIRMA			

<b>CONAFC</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
Abril 2017		Página 154

**Anexo XIV. Funcionarios autorizados para firmar certificados electrónicos de estudios**



**CONAFC**  
Consejo Nacional de Fomento Educativo

Anexo DPE/0340/2016

**FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS**

<b>DELEGACIÓN:</b>	
<b>NOMBRE (S):</b>	
<b>APELLIDO PATERNO:</b>	
<b>APELLIDO MATERNO:</b>	
<b>CARGO:</b>	
<b>PUESTO:</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b> (oficial)	
<b>No. DE EMPLEADO:</b>	
<b>R.F.C.:</b>	
<b>CURP:</b>	

**FIRMA**

Al estampar la firma,  
**Favor de no salirse del recuadro y  
no tocar las líneas del mismo.**

**Usar tinta negra.**

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.2.0.1
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>Versión:</b> Primera
		Abri 2017 Página 155

### Anexo XV. Registro de firmas autógrafas de Funcionarios Públicos

**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 38, FRACCIÓN XXXI DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y 13  
FRACCIÓN XII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

#### REGISTRO DE FIRMAS AUTOGRAFAS DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS (UNICAMENTE PERSONAL DE ESTRUCTURA)

PROFESIÓN		
NOMBRE (S)		
APELLIDO PATERNO		
APELLIDO MATERNO		
R.F.C. (CON HOMOCLEVE)		
CURP (CON HOMOCLEVE)		
NOMBRE COMPLETO Y CORRECTO DEL CARGO		
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN		
FECHA DE ALTA (CARGO ACTUAL)		
DOMICILIO Y TELÉFONOS DEL ÁREA LABORAL		
CORREO ELECTRÓNICO		
VIGENCIA DEL CERTIFICADO ELECTRÓNICO	DESDE:	HASTA:
NORMATIVIDAD INTERNA QUE LO FACULTA PARA FIRMAR Y DAR LEGALIDAD A DOCUMENTOS		
FIRMA		

NOTA: PARA LA FIRMA NO SE DEBERÁ USAR TINTA NEGRA

<b>CONAFE</b> Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Clave de identificación: 4.2.0.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	Versión: Primera
		Abril 2017 Página 156

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN (cuando aplique)
Procedimiento para Elaborar Manuales de Procedimientos.	PG - 1.7.4.01
Procedimiento para Control de Documentos.	PG - 1.7.4.02

## 9. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio

*El presente Manual fue dictaminado favorablemente de conformidad al Acuerdo número 08/41-ORD/17, S.dictado en la 41<sup>a</sup> sesión ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna, celebrada el 3 de abril de 2017.*



Consejo Nacional de Fomento Educativo

CÉDULA DE REGISTRO PARA  
DOCUMENTOS NORMATIVOS

Clave de Identificación:  
4.2.0.1

Versión:  
Primera

**Unidad Responsable:**  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

**Nombre del Documento:**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR.**

**Autoriza**



**Enrique F. Torres Rivera**

En suplencia por ausencia del Director General del CONAFE, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 del ESTATUTO Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2016, de conformidad con el Oficio número DG/087/2017, de fecha 23 de marzo de 2017.

**Vo. Bo.**

**Adalberto Moreno Castillo**  
Director de Planeación y Evaluación

**Supervisó**

**Fidel Benítez Villalobos**  
Subdirector de Seguimiento y Apoyo al Órgano de Gobierno

**Elaboró**

**Alfonso Miranda Pérez**  
Jefe del Departamento de Organización

**Fecha de Elaboración**

ABRIL 2017