

Procedimiento: **Atención y Gestión de Cambios de Escuela para Primer Grado de Primaria en Escuelas Oficiales**

Código: C00.8-PR-015

Elaboró

Firma

Lic. José Luis Novelo
Pérez

Subdirector de
Planeación y
Programación
Educativa

Revisó

Firma

Lic. Carmen Ayllón
Muñoz

Directora de
Planeación

Autorizó

Firma

Mtra. María Isaura Prieto
López

Directora General de
Servicios Educativos
Iztapalapa

Fecha de documentación: **Diciembre, 2010**

Número de revisión: **1**



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Atención y Gestión de Cambios de Escuela para Primer Grado de Primaria en Escuelas Oficiales**

Código: C00.8-PR-015

Objetivo(s):

Reubicar aspirantes de primer grado de primaria que aún no estén inscritos en el plantel asignado y que soliciten cambio de asignación de escuela oficial de la Delegación Iztapalapa de acuerdo a los lugares disponibles, a fin de satisfacer las necesidades de cercanía a su domicilio de las familias.

Glosario:

- **COSE:** Catálogo de Oferta de Servicios Educativos, en este documento se concentra la información de lugares disponibles y menores solicitantes para primer grado de primaria, para identificar las escuelas de alta demanda, escuelas cercanas y poder distribuir a los alumnos con base a sus opciones y a los lugares disponibles de forma equitativa según las opciones que ellos eligen para evitar el rezago.
- **DGPPEE:** Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
- **Listados de asignación:** Es la relación definitiva de alumnos que hicieron solicitud para cursar primer grado de educación primaria.
- **SAID:** Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.
- **Volantes de asignación:** Es el documento donde se da a conocer al padre de familia o tutor la escuela y turno en que fue asignado su hijo y la fecha en que deberá presentarse en la escuela primaria.

Marco Normativo:

Ley General de Educación, D.O.F. 13-07-1993, Última reforma D.O.F. 19-08-2010, Artículos 2º y 3º, Artículo 13 fracción I.

Acuerdo número 312. Por el que se modifica el diverso 181 por el que se establecen el plan y los programas de estudio para la educación primaria publicado en el Artículo único D.O.F. 15-04-2002.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Atención y Gestión de Cambios de Escuela para Primer Grado de Primaria en Escuelas Oficiales

Código: C00.8-PR-015

Acuerdo número 254, Por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria D.O.F 26-03-1999

Referencias:

Normas específicas de control escolar relativas a la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación para escuelas de educación básica oficiales y particulares incorporadas al sistema educativo nacional. Vigencia Anual

Lineamientos generales para el funcionamiento de las escuelas oficiales de educación inicial, básica y especial del D.F. Vigencia anual.

Alcance:

Este procedimiento aplica al Jefe de Departamento de Programación Educativa y al personal del operativo adscrito al mismo. Con el propósito de beneficiar a las niñas y niños, para que obtengan un lugar en la escuela más cercana a su domicilio y cuente con espacios disponibles.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director(a) General de Planeación, Programación y Presupuesto, el proceso de asignación de cambios con base en la capacidad de cada plantel y emitir los volantes de inscripción y listados de solicitantes y asignados.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programación Educativa el envío de la base de datos al SAID para integrar la base de datos de todo el D.F. a la Dirección General de Planeación Programación y Evaluación Educativa que contiene la información de los alumnos con cambio de asignación.

- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programación Educativa verificar que la información de asignación de cambios (volantes y listados) realizada por la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa corresponda al total de solicitudes de cambio enviadas.

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P. OFICINA MAJOR DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Atención y Gestión de Cambios de Escuela para Primer Grado de Primaria en Escuelas Oficiales**

Código: C00.8-PR-015

- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programación Educativa distribuir los listados y volantes de asignación a las escuelas en la Delegación Iztapalapa.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programación Educativa notificar a las áreas correspondientes sobre los cambios confirmados a fin de que tengan la información completa y veraz para la integración del expediente escolar.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programación Educativa aplicar las encuestas a los usuarios, para medir la calidad del servicio brindado.
- Es responsabilidad del Coordinador del Módulo de SAID, dar atención a los padres de familia en los días establecidos por la Dirección General de Planeación Programación y Evaluación Educativa, integrar la información de los cambios solicitados y remitir al Departamento de Programación Educativa, la información al día inmediato posterior al término del periodo establecido de atención a padres.
- Es responsabilidad del coordinador de SAID canjear los volantes de cambios cuando la respuesta sea afirmativa; en el caso de que esta sea negativa se hace del conocimiento del padre de familia y/o tutor.
- Es responsabilidad del Padre y/o Tutor solicitar el cambio de escuela o de turno en el mes de junio.
- Es responsabilidad del Padre o Tutor, revisar que el volante de asignación quede debidamente requisitado (Nombre del Alumno, O.P., Folio, Fecha de nacimiento, Asignación, Nombre de Escuela y Turno).



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

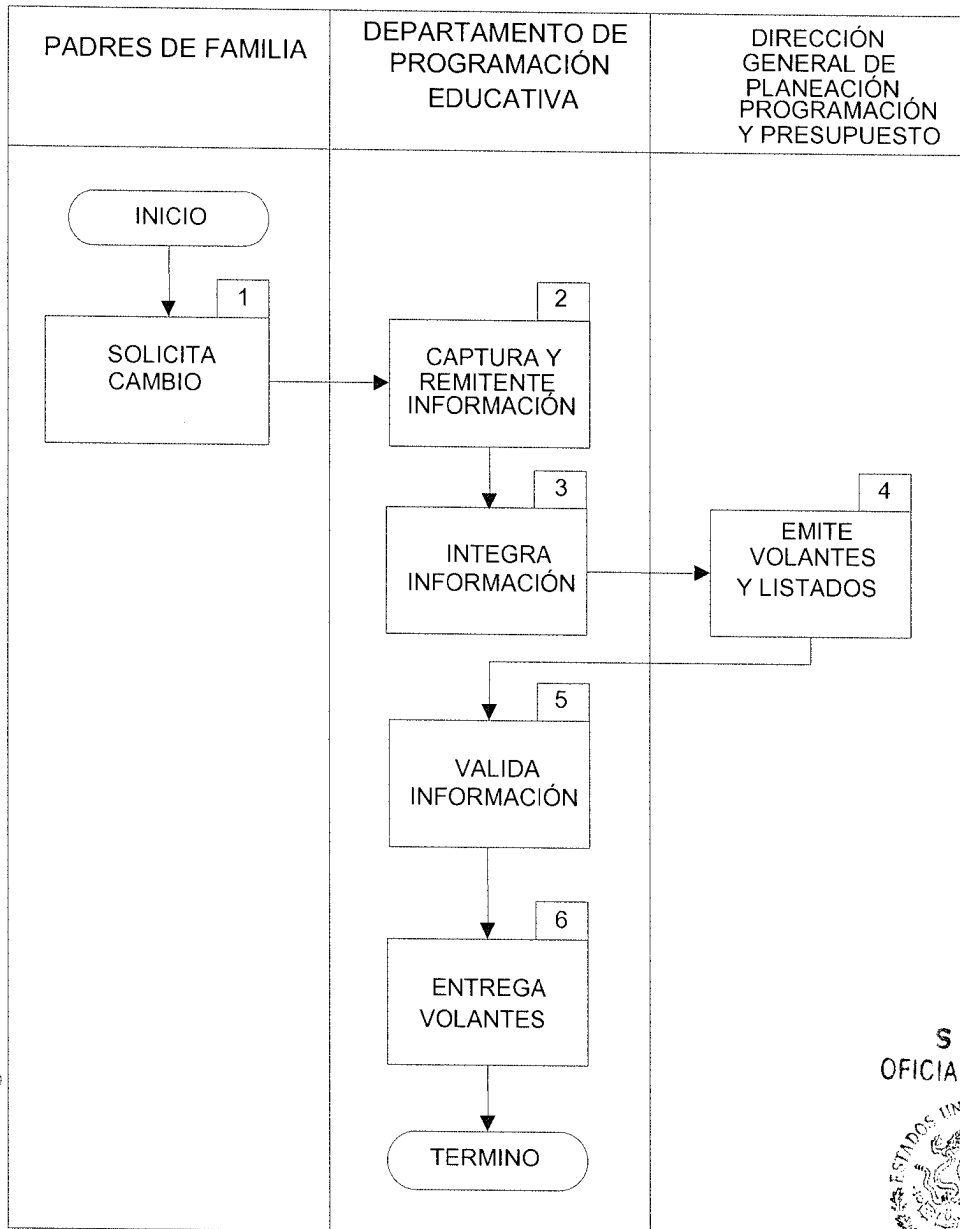


DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Atención y Gestión de Cambios de Escuela para Primer Grado de Primaria en Escuelas Oficiales**

Código: C00.8-PR-015

Diagrama de Bloque



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: Atención y Gestión de Cambios de Escuela para Primer Grado de Primaria en Escuelas Oficiales

Código: C00.8-PR-015

Descripción de actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita Cambio	1.1 Solicita en el módulo que le corresponda del Sistema Automático de Inscripción y Distribución, el cambio de escuela y/o turno, entregando copia del volante de preinscripción a primaria (PRIM-INS-07)	Padre de familia o tutor
2. Captura y remite información	2.1 Revisa el comprobante de inscripción de primer grado de primaria (PRIM-INS-07), con base en los requisitos establecidos en los Lineamientos generales para el funcionamiento de las escuelas oficiales de educación inicial, básica y especial del D.F. 2.2 Requiere al solicitante las opciones de planteles de cambio; captura éstas en base de datos, imprime y entrega comprobante al padre de familia, informándole la fecha de respuesta a su solicitud. 2.3 Respalda información en la base de datos en archivo magnético (USB o CD) de solicitudes de cambio de asignación; para su integración en la base de datos de la DGSEI.	Coordinadores de SAID (Departamento de Programación Educativa)
3. Integrar información	3.1 Valida información de las 11 Coordinaciones de SAID cotejando número de registros con número de solicitantes, integra la base de datos única y la envía por correo electrónico al Departamento de SAID de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.	Responsable de informática (Departamento de Programación Educativa)



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Atención y Gestión de Cambios de Escuela para Primer Grado de Primaria en Escuelas Oficiales**

Código: C00.8-PR-015

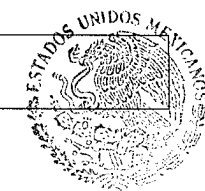
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Emite volantes y listados	<p>4.1 Elabora volantes y listados de asignación de cambios, con base en la disponibilidad de lugares por escuela, actualiza el Catálogo de Oferta de Servicios Educativos (COSE).</p> <p>4.2 Remite listado (PRIM-INS-05) y volantes (PRIM-INS-07) definitivos al Departamento de Programación Educativa de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.</p>	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
5. Valida información	<p>5.1 Verifica listado y volantes definitivos y la información enviada de cambios, contra listados y volantes emitidos por la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa y determina si son correctos.</p> <p>¿Correctos? No Gestiona las correcciones de los volantes y listados ante el Departamento de SAID de la DGPPEE. Sí</p> <p>5.2 Entrega a los coordinadores de SAID para que notifique a los padres de familia la respuesta</p>	Responsable de informática (Departamento de Programación Educativa)
6. Entrega volantes	<p>6.1 Entrega volantes a padres de familia, corrobora inscripción con directores de planteles y actualiza los listados de alumnos asignados.</p> <p>6.2 Envía la base de datos de alumnos no confirmados al Departamento de Programación Educativa para la actualización de la información y su conservación.</p> <p>TÉRMINO</p>	Coordinadores de SAID (Departamento de Programación Educativa)

SEP

Tiempo aproximado de ejecución:

25 días hábiles

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Atención y Gestión de Cambios de Escuela para Primer Grado de Primaria en Escuelas Oficiales

Código: C00.8-PR-015

Anexos:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Formato de solicitud de cambio a 1er. grado de educación primaria, de turno y/o plantel.	Que el padre de familia cuente con la evidencia de la solicitud de cambio realizada con la información: datos del niño, las tres opciones de cambio solicitadas.	SOL-CAM-PRIM
Comprobante de inscripción a primer grado de educación primaria	Formalizar la asignación de escuela y turno del aspirante para realizar la inscripción.	(PRIM-INS-07)
Relación de alumnos con cambio de asignación a primer grado de educación primaria	Notificar a los directores de los planteles de educación primaria el número de alumnos que recibirá para cursar el primer grado de primaria en la escuela que él dirige.	(PRIM-INS-05)



Procedimiento: Atención y Gestión de Cambios de Escuela para Primer Grado de Primaria en Escuelas Oficiales

Código: C00.8-PR-015

Registros:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Comprobantes de solicitudes de cambio a primer grado de educación primaria	1 año	Director(a) de la escuela	No Aplica
Base de datos del proceso de cambios por plantel educativo y global.	1 año	Jefe de Departamento de Programación Educativa	No aplica
Relación de volantes y listados definitivos.	1 año	Jefe de Departamento de Programación Educativa	No Aplica

Historial de Cambios

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			S. E. P. OFICIALIA MAYOR
			ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Atención y Gestión de Cambios de Escuela para Primer Grado de Primaria en Escuelas Oficiales**

Código: C00.8-PR-015

Formato de solicitud de cambio a 1er. grado de educación primaria, de turno y/o plantel

Este formulario, titulado 'COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN', es emitido por la 'DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA'. Incluye campos para el nombre del alumno, el número de matrícula, el grado (primaria), el turno y el plantel. El documento contiene un espacio para la firma del responsable y un sello institucional.

Comprobante de inscripción a primer grado de educación primaria

Este formulario, titulado 'COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN', es emitido por la 'DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA'. Incluye campos para el nombre del alumno, el número de matrícula, el grado (primaria), el turno y el plantel. El documento contiene un espacio para la firma del responsable y un sello institucional.



Procedimiento:

Atención y Gestión de Cambios de Escuela para Primer Grado de Primaria en Escuelas Oficiales

Código: C00.8-PR-015

Relación de alumnos con cambio de asignación a primer grado de educación primaria

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA									
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.									
Sistema Automático de Inscripción y Distribución									
Relación de Niños Inscritos a Primer Grado de Educación Primaria									
Ciclo Escolar 2010 - 2011									
OP	Escuela		Turno CASPERIANO		Módulo		Número		
Preinscripción	Nombre	Apellido	Clave	Sector	Nombre	Distrito	CP	Ext	Int

Fecha: 02/03/2010

Nombre y función del director

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Núm. y fecha de distribución



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P. OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Inscripción a Educación Primaria y Secundaria a Grados Intermedios**

Código: **C00.8-PR-016**

Elaboró


Lic. José Luis Novelo
Pérez

Subdirector de
Planeación y
Programación
Educativa

Revisó


Lic. Carmen Ayllón Muñoz

Directora de
Planeación

Autorizó


Mtra. María Isaura Prieto
López

Directora General de
Servicios Educativos
Iztapalapa

Fecha de documentación: **Diciembre, 2010**

Número de revisión: **1**



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Inscripción a Educación Primaria y Secundaria a Grados Intermedios**

Código: **C00.8-PR-016**

Objetivo(s):

Realizar la inscripción a grados intermedios de educación primaria y secundaria en escuelas oficiales de la Delegación Iztapalapa a fin de que los niños, niñas y jóvenes, continúen su educación básica en las escuelas de la preferencia de los padres de familia.

Glosario:

COSE: Catálogo de Oferta de Servicios Educativos, en este documento se concentra la información de lugares disponibles y solicitantes para primer grado de primaria, para distribuir a los alumnos de forma equitativa según las opciones que ellos eligen

Estadística Educativa: Número de niños por grado y grupo

Estructura Grupal: Número de Grupos Actuales

Marco Normativo:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** D.O.F. 5-02-1917 última - reforma D.O.F. 29-07-2010 Artículo 3°
- **Ley General de Educación**, D.O.F. 13-07-1993, última reforma 19-08-2010. Artículos 2° y 3°, Artículo 13 fracción I.
- **Acuerdo Número 312** Por el que se modifica el diverso 181 por el que se establecen el Plan y los Programas de Estudio para Educación Primaria D.O.F. 15-04-2002
- **Acuerdo Número 348** Por el que se determina el Programa de Educación Preescolar D.O.F. 27-10-2004

SEP



DIRECCION GENERAL DE
PLANIFICACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Inscripción a Educación Primaria y Secundaria a Grados Intermedios

Código: C00.8-PR-016

Referencias:

- Normas específicas de control escolar relativas a la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación para escuelas de educación básica oficiales y particulares incorporadas al sistema educativo nacional del ciclo en curso

Alcance:

Este procedimiento aplica al Director(a) del plantel educativo. El beneficio obtenido es que los niños, niñas y jóvenes, continúen su educación básica en escuelas oficiales de la Delegación Iztapalapa.

Responsabilidades:

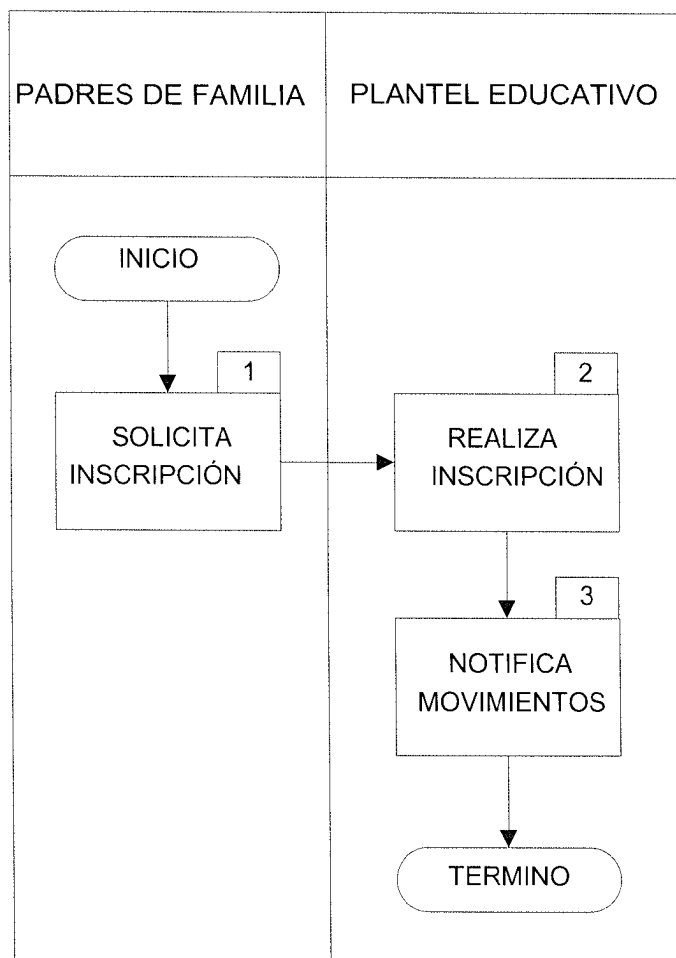
- Es responsabilidad del Director(a) del plantel educativo atender al padre de familia y orientarlo para la inscripción de su hijo.
- Es responsabilidad del Padre o Tutor, solicitar la inscripción del menor en el plantel educativo de su preferencia.



Procedimiento: **Inscripción a Educación Primaria y Secundaria a Grados Intermedios**

Código: **C00.8-PR-016**

Diagrama de Bloque



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Inscripción a Educación Primaria y Secundaria a Grados Intermedios**

Código: **C00.8-PR-016**

Descripción de Actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita inscripción	1.1. Se presenta a la escuela de educación preescolar, primaria o secundaria de su preferencia, solicita de manera verbal inscripción, presentando acta de nacimiento en original y dos copias; boleta de calificaciones de estudios aprobados correspondientes al grado inmediato inferior al que pretenda inscribir al niño en original y copia; boleta del grado correspondiente en el caso de los alumnos no promovidos en original y copia; dos fotografías recientes tamaño infantil de frente con el rostro descubierto, CURP del menor en original y copia.	Padre de familia o tutor
2. Realiza inscripción	2.1 Revisa documentos con base en la normatividad vigente y verifica disponibilidad de lugar en los planteles, en caso en que no exista disponibilidad orienta al interesado. 2.1. Emite volante de inscripción, lo entrega al padre de familia y orienta sobre la fecha en que deberá presentarse el educando, así como los requerimientos necesarios.	Director (Plantel Educativo)
3. Notifica movimientos	3.1 Actualiza estadística e informa de los movimientos realizados por correo electrónico a la zona escolar correspondiente.	Director (Plantel Educativo)

Tiempo aproximado de ejecución:

1 día

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN
INNOVACIÓN
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Inscripción a Educación Primaria y Secundaria a Grados Intermedios**

Código: **C00.8-PR-016**

Anexos:

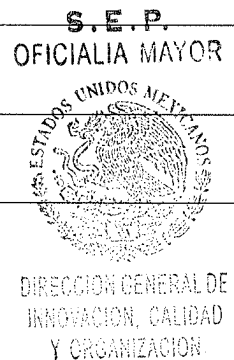
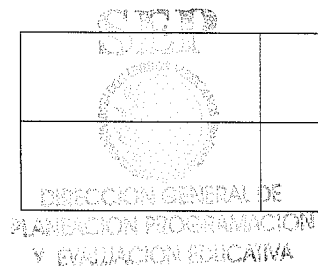
Nombre del Documento	Propósito	Código del documento

Registros:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Solicitud de actualización de Control Escolar	1 año	Control Escolar	No aplica

Historial de Cambios

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



Procedimiento: **Inscripción de Educación Primaria y Secundaria a Grados Intermedios**

Código: **C00.8-PR-016**

Volante de inscripción

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA INFORMA QUE EL NIÑO(A)

OP: _____ ECLID: _____ ASIGNACIÓN: _____ FECHA NAC: _____

HA QUEDADO INSCRITO PARA CURSAR EL TERCER GRADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

EN EL CICLO ESCOLAR _____

EN LA ESCUELA _____

TIPO _____

DIRECCIÓN _____

EL NIÑO DEBERÁ PRESENTARSE EN LA SECUNDARIA _____

HOY MISMO _____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

PRIMARIA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN

DGSEI

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA INFORMA QUE EL NIÑO(A)

OP: _____ ECLID: _____ ASIGNACIÓN: _____ FECHA NAC: _____

HA QUEDADO INSCRITO PARA CURSAR EL TERCER GRADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

EN EL CICLO ESCOLAR _____

EN LA ESCUELA _____

TIPO _____

DIRECCIÓN _____

EL NIÑO DEBERÁ PRESENTARSE EN LA SECUNDARIA _____

HOY MISMO _____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

SECUNDARIA

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Preinscripción a Educación Preescolar y a Educación Primaria en Escuelas Oficiales de la Delegación Iztapalapa**

Código: C00.8-PR-017

Elaboró

Firma

Lic. José Luis Novelo
Pérez

Subdirector de
Planeación y
Programación
Educativa

Revisó

Firma

Lic. Carmen Ayllón
Muñoz

Directora de
Planeación

Autorizo

Firma

Mtra. María Isaura Prieto
López

Directora General de
Servicios Educativos
Iztapalapa

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Preinscripción a Educación Preescolar y a Educación Primaria en Escuelas Oficiales de la Delegación Iztapalapa**

Código: **C00.8-PR-017**

Objetivo(s):

Realizar la preinscripción de los niños a segundo y tercer año en educación preescolar y a primer año en educación primaria, en escuelas oficiales de la preferencia de las familias de la Delegación Iztapalapa.

Glosario:

- **COSE:** Catálogo de Oferta de Servicios Educativos, en este documento se concentra la información de lugares disponibles y solicitantes para primer grado de primaria, para distribuir a los alumnos de forma equitativa según las opciones que ellos eligen
- **SAID:** Sistema Automático de Inscripción y Distribución.
- **SIIE'S:** Sistema Integral de Información de Educación; aplicación por computadora que permite la preinscripción de captura de aspirantes a primer grado esto no es congruente con el objetivo de educación preescolar, primaria y secundaria.

Marco Normativo:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, D.O.F. 5-02-1917 última reforma D.O.F. 29-07-2010, 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.
- **Ley General de Educación**, D.O.F.13-07-1993, última reforma D.O.F. 19-08-2010, Artículos 2º y 3º, Artículo 13 fracción I.

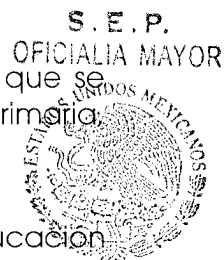
SEP



DIRECCION GENERAL DE
PLANIFICACION PROGRAMACION
Y EVALUACION

- **Acuerdo número 312** Por el que se modifica el diverso 181 por el que se establecen el plan y los programas de estudio para la educación primaria, D.O.F. 15-04-2002, publicado en el Artículo único.

- **Acuerdo número 348**, Por el que se determina el programa de educación preescolar D.O.F.27-10-2004,.



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Preinscripción a Educación Preescolar y a Educación Primaria en Escuelas Oficiales de la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-017

Referencias:

- Normas específicas de control escolar relativas a la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación para escuelas de educación básica oficiales y particulares incorporadas al sistema educativo nacional. Vigencia anual
- Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal. Vigencia anual
- Políticas y Procedimientos de Comunicación, Gestión y Seguimiento de Procesos.

Alcance:

Este procedimiento aplica al Director(a) de Planeación, al Subdirector(a) de Planeación y Programación Educativa, al Jefe de Departamento de Programación Educativa, a los Coordinadores de SAID, al Director(a) del Plantel Educativo y al personal operativo del Departamento de Programación Educativa. El beneficio que se obtiene es asignar un lugar a los niños y niñas de segundo y tercer año de educación preescolar y primer año de educación primaria en las escuelas oficiales en la Delegación Iztapalapa.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director(a) General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa el desarrollo del proceso de asignación, así como emitir los volantes de preinscripción, inscripción y listados.
- Es responsabilidad del Director(a) de Planeación Educativa de la DGPPEE difundir la convocatoria del proceso de preinscripción para ingreso a educación preescolar en jardines de niños y primarias oficiales.

Procedimiento: Preinscripción a Educación Preescolar y a Educación Primaria en Escuelas Oficiales de la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-017

- Es responsabilidad del Director(a) de Planeación de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa firmar los documentos oficiales que respaldan el envío de las bases de datos de los aspirantes preinscritos a la Dirección de Planeación Educativa.
- Es responsabilidad del Subdirector(a) de Planeación y Programación Educativa, validar la información de las solicitudes de preinscripción en las bases de datos.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programación Educativa, procesar y enviar la base de datos que contiene la información de los solicitantes a la Dirección de Planeación Educativa de la DGPPEE.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programación Educativa aplicar las encuestas para medir la calidad del servicio brindado.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programación Educativa, devolver la base de datos al SAID Central que contiene la información de los alumnos que fueron previamente asignados a primer grado de primaria, segundo y tercer grado de preescolar en escuelas oficiales.
- Es responsabilidad del Director(a) del Plantel Educativo dar atención a todos los solicitantes en el periodo que se establece en la convocatoria vigente y preinscribir a los menores en el grado correspondiente.
- Es responsabilidad del Director(a) del Plantel Educativo, al día siguiente del término del periodo de preinscripción, integrar la información de los solicitantes y enviarla al Departamento de Programación Educativa, a través de la estructura educativa.
- Es responsabilidad del Director(a) del Plantel Educativo recibir los listados y volantes definitivos de asignación para informar a los padres de familia mediante su publicación en el plantel
- Es responsabilidad del Padre de Familia revisar que los datos de su hijo sean correctos el comprobante para preescolar: comprobante de preinscripción (PRE-INS-01) y volante de asignación (PRE-INS-07); para primaria: comprobante de preinscripción (PRI-INS-01) y volante de asignación (PRI-INS-07).

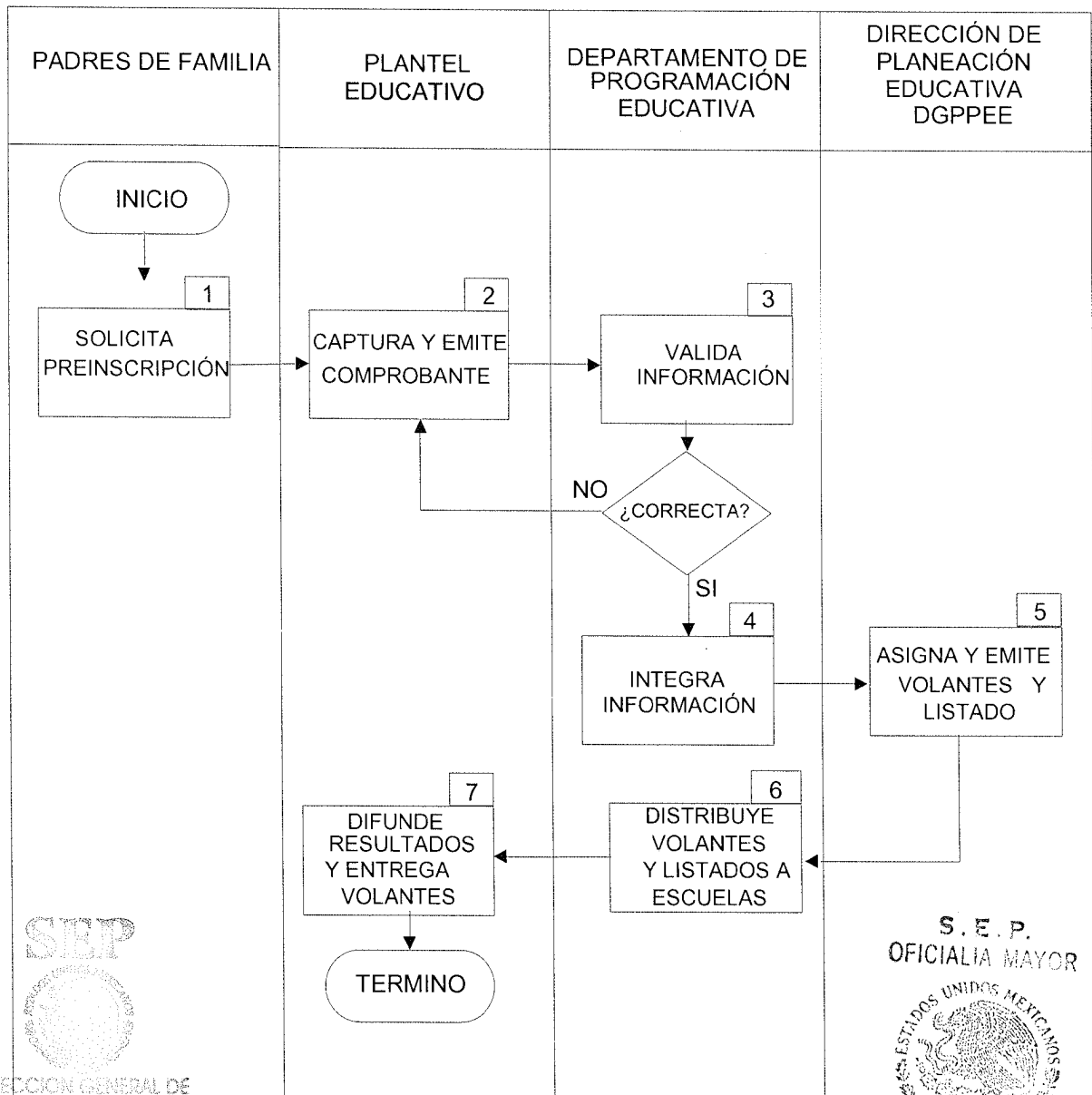
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Preinscripción a Educación Preescolar y a Educación Primaria en Escuelas Oficiales de la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-017

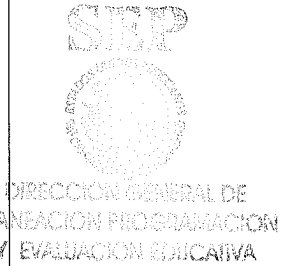

Diagrama de Bloque



Procedimiento: Preinscripción a Educación Preescolar y a Educación Primaria en Escuelas Oficiales de la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-017

Descripción de Actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Solicita preinscripción</p>	<p>1.1. Asiste a plantel educativo; solicita preinscripción y entrega documentación: Para preescolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento, original y copia. • CURP, copia. • Solicitud de preinscripción (PRE-INS-10). • Copia fotostática de gafete del hermano (En caso de tener hermano inscrito en el plantel). <p>Para Primaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento, original y copia. • CURP, copia. • Solicitud de preinscripción (PRI-INS-10) • Copia de constancia de 3° de preescolar. • Copia fotostática de gafete del hermano (En caso de tener hermano inscrito en el plantel) 	<p>Padre de familia o tutor</p>
<p>2. Captura y emite comprobante</p> 	<p>2.1. Verifica documentos con base en la convocatoria vigente. En caso de no cubrir requisitos orienta al interesado.</p> <p>2.2. Captura en el Sistema Integral de Información de Educación (SIIE's), los siguientes datos del aspirante (Nombre, edad, CURP, entre otros), imprime y entrega al padre de familia el comprobante de preinscripción (PRE-INS-01, PRI-INS-01).</p> <p>2.3. Procesa la información de la preinscripción, y archiva en disco la base de datos que contienen la información de los aspirantes.</p>	<p>Director(a) (Plantel Educativo)</p> 

Procedimiento: **Preinscripción a Educación Preescolar y a Educación Primaria en Escuelas Oficiales de la Delegación Iztapalapa**

Código: **C00.8-PR-017**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	2.4. Entrega a través de oficio archivos con la información (discos de 3 ½", CD ó USB), documentos de los aspirantes y formatos PRE-INS-03 y PRI-INS-03 (Resumen de Solicitudes de Inscripción), listados de solicitantes al cierre del periodo de preinscripción a las coordinaciones de SAID dependientes del Departamento de Programación Educativa.	
3. Valida información	3.1 Coteja y valida información remitida por los planteles considerando los listados impresos y las bases de datos de las escuelas adscritas a cada coordinación de SAID y determina si están correctas. No Se remite al plantel educativo para su corrección. Si 3.2 Se turna al área de informática del Departamento de Programación Educativa para la integración total de las base de datos por nivel educativo.	Coordinador de SAID (Departamento de Programación Educativa)
4. Integra información	4.1 Integra base de datos considerando la totalidad de planteles oficiales registrados y las solicitudes por cada escuela. Se respalda la información en CD, elabora oficio y la envía a la Dirección General de Planeación Programación y Evaluación Educativa.	Departamento de Programación Educativa S. E. P.

OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Preinscripción a Educación Preescolar y a Educación Primaria en Escuelas Oficiales de la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-017

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. Asigna y emite volantes y listados	<p>5.1 El SAID Central procesa la base de datos, e integra la información de los preinscritos, elabora los escenarios definitivos y genera los Catálogos de Oferta de Servicios Educativos (COSE) por nivel educativo.</p> <p>5.2 Envía listados (PRE-INS-04, PRE-INS-05 y PRI-INS-04, PRI-INS-05) y volantes (PRE-INS-07 y PRI-INS-07) al Departamento de Programación Educativa de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.</p>	Dirección de Planeación Educativa (DGPPEE)
6. Distribuye volantes y listados a escuelas	<p>6.1 Recibe listados y volantes con oficio; revisa y confronta la asignación contra la base de datos que se remitió.</p> <p>6.2 Distribuye los volantes y listados de asignación a las coordinaciones del SAID para que se entreguen a las escuelas primarias y a los jardines de niños oficiales de la Delegación Iztapalapa.</p>	Personal operativo (Departamento de Programación Educativa)
7. Difunde resultados y entregar volantes	<p>7.1 Recibe volantes y listado, publica resultados y entrega volantes a los padres de familia y/o tutores</p> <p>TÉRMINO</p>	Director(a) (Plantel Educativo)

Tiempo aproximado de ejecución:

90 días hábiles



Procedimiento: Preinscripción a Educación Preescolar y a Educación Primaria en Escuelas Oficiales de la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-017

Anexos:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Formato de solicitud de preinscripción a preescolar.	Que el padre de familia, proporcione la información necesaria de cada aspirante, para asignarles escuela y turno.	(PRE-INS-10)
Formato de solicitud de preinscripción a primaria.	Que el padre de familia, proporcione la información necesaria de cada aspirante, para asignarles escuela y turno.	(PRI-INS-10)
Comprobante de inscripción a educación preescolar.	Formalizar la asignación de escuela y turno para cada uno de los aspirantes	(PRE-INS-07)
Comprobante de inscripción a educación primaria.	Formalizar la asignación de escuela y turno para cada uno de los aspirantes	(PRI-INS-07)
Relación de niños solicitantes a educación preescolar	Notificar a los directores de los planteles de educación preescolar el número de alumnos que recibirá para cursar el primer grado de preescolar en la escuela que él dirige.	(PRE-INS-04) Y (PRE-INS-05)
Relación de niños solicitantes a educación primaria	Notificar a los directores de los planteles de educación primaria el número de alumnos que recibirá para cursar el primer grado de primaria en la escuela que él dirige.	(PRI-INS-04) Y (PRI-INS-05)

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Preinscripción a Educación Preescolar y a Educación Primaria en Escuelas Oficiales de la Delegación Iztapalapa

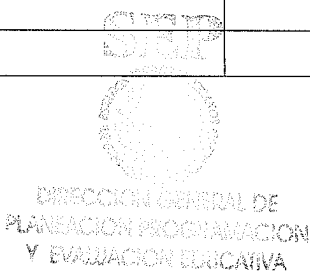
Código: C00.8-PR-017

Registros:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Comprobantes de inscripción a educación preescolar	1 año	Director(a) de la escuela	No Aplica
Comprobantes de inscripción a educación primaria	1 año	Director(a) de la escuela	No Aplica
Relación de niños asignados	1 año	Director(a) de la escuela	No Aplica
Base de datos del proceso de preinscripciones por plantel educativo y global.	1 año	Jefe de Departamento de Programación Educativa	No Aplica

Historial de Cambios:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



Procedimiento: **Preinscripción a Educación Preescolar y a Educación Primaria en Escuelas Oficiales de la Delegación Iztapalapa**

Código: C00.8-PR-017

Formato de solicitud de preinscripción a preescolar

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA
SISTEMA AUTOMÁTICO DE INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

PROCESO DE ASIGNACIÓN CERTIFICADO BAJO LA NORMA DE CALIDAD ISO-9001-2008. PRE-INS-10

SOLICITUD DE PREINSCRIPCIÓN A EDUCACIÓN PREESCOLAR CICLO ESCOLAR 2011-2012		SÓLO EXCLUSIVO DE LA ESCUELA DE LA 1RA. OPCIÓN		
		O. P.	FOLIO	GRADO QUE CURSARÁ

AVISO IMPORTANTE: PRIMERA OPCIÓN DE LA 1RA. OPCIÓN DE JARDÍN DE NIÑOS DONDE AGODA ENTREGAR ESTA SOLICITUD.

1.- APELLIDO PATERNO:				
2.- APELLIDO MATERNO:				
3.- NOMBRE(S):				
4.- FECHA DE NACIMIENTO:			5.- SEXO (MARQUE CON "X"):	
AÑO	MES	DÍA	FEMENINO	MASCULINO
6.- CURP:		7.- PESO KG:		8.- ESTATURA M:
9.- ENTIDAD FEDERATIVA DE NACIMIENTO:				
D.F.	ENTIDAD ¿CÚAL?:		OTRO ESPECIFIQUE:	
10.- ENTIDAD DONDE VIVE (MARQUE CON "X"):		DISTRITO FEDERAL	09	EDO. DE MÉXICO 15
11.- DOMICILIO:			12.- COLONIA:	
CALLE NÚM.				
13.- DELEGACIÓN O MUNICIPIO:			14.- C. P.	
15.- TELÉFONO DONDE SE LE PUEDE LOCALIZAR (NO CELULAR):				
16.- SI TIENE ALGUNA NECESIDAD EDUCATIVA ESPECIAL (MARQUE CON "X"):			SI	NO
¿CÚAL?:				

JARDINES DE NIÑOS SOLICITADOS

17.- ESCRIBA EL O.P., NOMBRE Y C.C.T. DE LAS TRES ESCUELAS SOLICITADAS:				
O.P.	NOMBRE DEL J.N.	C.C.T.		
1RA. OPCIÓN		09DJN		
2DA. OPCIÓN		09DJN		
3RA. OPCIÓN		09DJN		

18.- ¿REQUIERE TURNO CONTINUO? (SÓLO APLICA A PLANTELES QUE LO OTORGUEN).				
			SI	NO
			GRADO	GRUPO
19.- ¿TIENE HERMANO(A) EN EL JARDÍN DE NIÑOS DE PRIMERA OPCIÓN CURSANDO 1º ó 2º GRADO? (MARQUE CON "X") EN CASO DE MARCAR "SI", INDICAR PARA QUE GRADO.				
SI	NO			
20.- ¿TIENE HERMANO(A) REALIZANDO PREINSCRIPCIÓN EN ESTE PROCESO? (MARQUE CON "X") EN CASO DE MARCAR "SI", INDICAR PARA QUE GRADO				
SI	NO			

NOTA: LA ASIGNACIÓN DE ESCUELA Y EL TURNO ESTÁN SUJETOS A LOS LUGARES DISPONIBLES Y A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

NOMBRE Y FIRMA DE LA MADRE, PADRE O TUTOR

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Preinscripción a Educación Preescolar y a Educación Primaria en Escuelas Oficiales de la Delegación Iztapalapa**

Código: C00.8-PR-017

Formato de solicitud de preinscripción a primaria

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA
SISTEMA AUTOMÁTICO DE INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

PROCESO DE ASIGNACIÓN CERTIFICADO BAJO LA NORMA DE CALIDAD ISO-9001-2008. PRIM-INS-10

SOLICITUD DE PREINSCRIPCIÓN AL 1er. GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA CICLO ESCOLAR 2011-2012	USO EXCLUSIVO DE LA ESCUELA DE LA 1ª OPCIÓN				
	O.P. <input type="text"/> FOLIO <input type="text"/>				
PARA EL PADRE O TUTOR, SUPERVISOR O PERSONA QUE LE REPRESENTA ENTREGAR ESTE FORMATO					
1.- APELLIDO PATERNO: <input style="width: 90%;" type="text"/>					
2.- APELLIDO MATERNO: <input style="width: 90%;" type="text"/>					
3.- NOMBRE(S): <input style="width: 90%;" type="text"/>					
4.- FECHA DE NACIMIENTO: AÑO <input style="width: 20%;" type="text"/> MES <input style="width: 20%;" type="text"/> DÍA <input style="width: 20%;" type="text"/>	5.- SEXO (MARQUE CON "X"): FEMENINO <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/>				
6.- CURP: <input style="width: 90%;" type="text"/>	7.- PESO KG: <input style="width: 20%;" type="text"/> 6.- ESTATURA M.: <input style="width: 20%;" type="text"/>				
9.- ENTIDAD FEDERATIVA DE NACIMIENTO: <input style="width: 90%;" type="text"/>					
10.- ENTIDAD DONDE VIVE (MARQUE CON "X"): D.F. <input type="checkbox"/> EDO. DE MÉXICO <input type="checkbox"/>					
11.- DOMICILIO: CALLE <input style="width: 40%;" type="text"/> NÚM. <input style="width: 10%;" type="text"/>	12.- COLONIA: <input style="width: 40%;" type="text"/>				
13.- DELEGACIÓN O MUNICIPIO: <input style="width: 60%;" type="text"/>	14.- C. P.: <input style="width: 20%;" type="text"/>				
15.- TELÉFONO DONDE SE LE PUEDE LOCALIZAR (NO CELULAR): <input style="width: 90%;" type="text"/>					
16.- SI TIENE ALGUNA NECESIDAD EDUCATIVA ESPECIAL, MARQUE CON "X": ¿CUAL (es)?: <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
PRIMARIAS OPCIONALES					
17.- ESCRIBA EL O.P., NOMBRE Y C.C.T. DE DOS ESCUELAS MÁS E INDIQUE CON "X" EL TURNO SOLICITADO:					
O.P.	NOMBRE DE LA ESCUELA	C.C.T.	TURNO		
2DA. OPCIÓN	<input style="width: 80%;" type="text"/>	09DPR	MAT	VES	CONT.
3RA. OPCIÓN	<input style="width: 80%;" type="text"/>	09DPR	MAT	VES	CONT.
18.- ¿TIENE HERMANO(A) EN LA PRIMARIA DE PRIMERA OPCIÓN CURSANDO 1º A 5º GRADO, MARQUE E INDIQUE EL GRADO Y LA LETRA DEL GRUPO)		SI <input type="checkbox"/>	EN GRADO Y GRUPO <input style="width: 40%;" type="text"/>		
		NO <input type="checkbox"/>			
19.- ¿TIENE HERMANO(A) REALIZANDO PREINSCRIPCIÓN EN ESTE PROCESO EN EL MISMO GRADO? (MARQUE CON "X")		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		

NOTA: LA ASIGNACIÓN DE ESCUELA Y EL TURNO ESTÁN SUJETOS A LOS LUGARES DISPONIBLES Y A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.

NOMBRE Y FIRMA DE LA MADRE, PADRE O TUTOR

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Preinscripción a Educación Preescolar y a Educación Primaria en Escuelas Oficiales de la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-017

Comprobante de inscripción a educación preescolar

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA RECONOCE QUE EL NIÑO (A)

O.P.: _____ FOLIO _____ ASIGNACION: _____ FECHA NAC.: _____

HA QUEDADO INSCRITO PARA CURSAR EL GRADO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR.

EN EL CICLO ESCOLAR 2010-2011

EN LA ESCUELA: _____

TURNO: _____

DIRECCION: IZTAPALAPA

EL NIÑO DEBERA PRESENTARSE EN EL JARDIN DE NIÑOS APARTIR DEL DIA _____

HOY MISMO

OGSEI

ETAPA MODULO

SELLO Y FIRMA

PREESCOLAR



DIRECCION GENERAL DE
PLANIFICACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Preinscripción a Educación Preescolar y a Educación Primaria en Escuelas Oficiales de la Delegación Iztapalapa**

Código: **C00.8-PR-017**

Comprobante de inscripción a educación primaria

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN 000000

ESTADO DE MÉXICO

CAMPO 460

ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

SISTEMA INTEGRADO DE SERVICIOS EDUCATIVOS


PRIMARIA



Procedimiento: Preinscripción a Educación Preescolar y a Educación Primaria en Escuelas Oficiales de la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-017

Relación de niños solicitantes a educación preescolar

					
JARDÍN DE NIÑOS CUBA RELACIÓN DE ALUMNOS					
COMITÉCO D/AM					
NOMBRE		DOMICILIO		TELÉFONO	
DELEGACIÓN					
GRADO SEGUNDO		GRUPO A			
NOMBRE	EDAD	CUBO	ACTIVIDAD	EDAD	DELEGACIÓN



DIRECCION GENERAL DE MANTENIMIENTO PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P. OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: Preinscripción para el Concurso de Ingreso a Educación Secundaria en Escuelas Oficiales de la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-018

Elaboró

Firma

Lic. José Luis Novelo

Pérez

Subdirector de
Planeación y
Programación
Educativa

Revisó

Firma

Lic. Carmen Ayllón

Muñoz

Directora de
Planeación

Autorizó

Firma

Mtra. María Isaura Prieto
López

Directora General de
Servicios Educativos
Iztapalapa

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Preinscripción para el Concurso de Ingreso a Educación Secundaria en Escuelas Oficiales de la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-018

Objetivo(s):

Realiza la preinscripción del solicitante de ingreso a educación secundaria en las escuelas oficiales de la Delegación Iztapalapa, a fin de participar en el concurso y obtener un lugar en el plantel de la preferencia de su familia en la Delegación Iztapalapa.

Glosario:

- **COSE:** Catálogo de Oferta de Servicios Educativos, en este documento se concentra la información de lugares disponibles y menores solicitantes para primer grado de secundaria, para identificar las escuelas de alta demanda, escuelas cercanas y poder distribuir a los alumnos de forma equitativa según las opciones que ellos eligen para evitar el rezago.
- **SIIE'S:** Sistema Integral de Información de Educación Secundaria;

Marco Normativo:

- Ley General de Educación, D.O.F.13-07-1993. Última reforma 17-08-2010. Artículos 2º y 3ero, Artículo 13 fracción I.

Referencias:

- Normas específicas de control escolar relativas a la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación para escuelas de educación básica oficiales y particulares incorporadas al sistema educativo nacional. Del ciclo escolar en curso



- Convocatoria de preinscripción vigente.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Preinscripción para el Concurso de Ingreso a Educación Secundaria en Escuelas Oficiales de la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-018

Alcance:

Este procedimiento aplica al Jefe de Departamento de Programación Educativa y a los directores de planteles de educación secundaria. Con la finalidad de que las niñas y niños que tienen menos de quince años al 1° de septiembre del año escolar (diurnas y técnicas) y dieciséis años para el caso de (telesecundaria) en escuelas oficiales de la Delegación Iztapalapa, participen en el concurso de selección con el fin de que continúen con sus estudios de educación básica.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programación Educativa, procesar la información de los solicitantes a Primer Grado de Educación Secundaria en las escuelas oficiales de la Delegación Iztapalapa, así como enviar a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa las bases de datos para su procesamiento.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programación Educativa aplicar las encuestas para medir la calidad del servicio brindado.
- Es responsabilidad del Director(a) del Plantel preinscribir a todos los solicitantes en el periodo establecido en la convocatoria vigente.
- Es responsabilidad del Director(a) del Plantel, al día siguiente del término del periodo de atención, integrar la información de los solicitantes y enviarla al Departamento de Programación Educativa.
- Es responsabilidad del Padre o Tutor, revisar que el comprobante de preinscripción quede debidamente requisitado (Nombre del Alumno, Folio, Fecha de nacimiento, 2ª y 3ª opción, en caso de que tenga un hermano estudiando en el plantel) deberá anotar esto en el volante

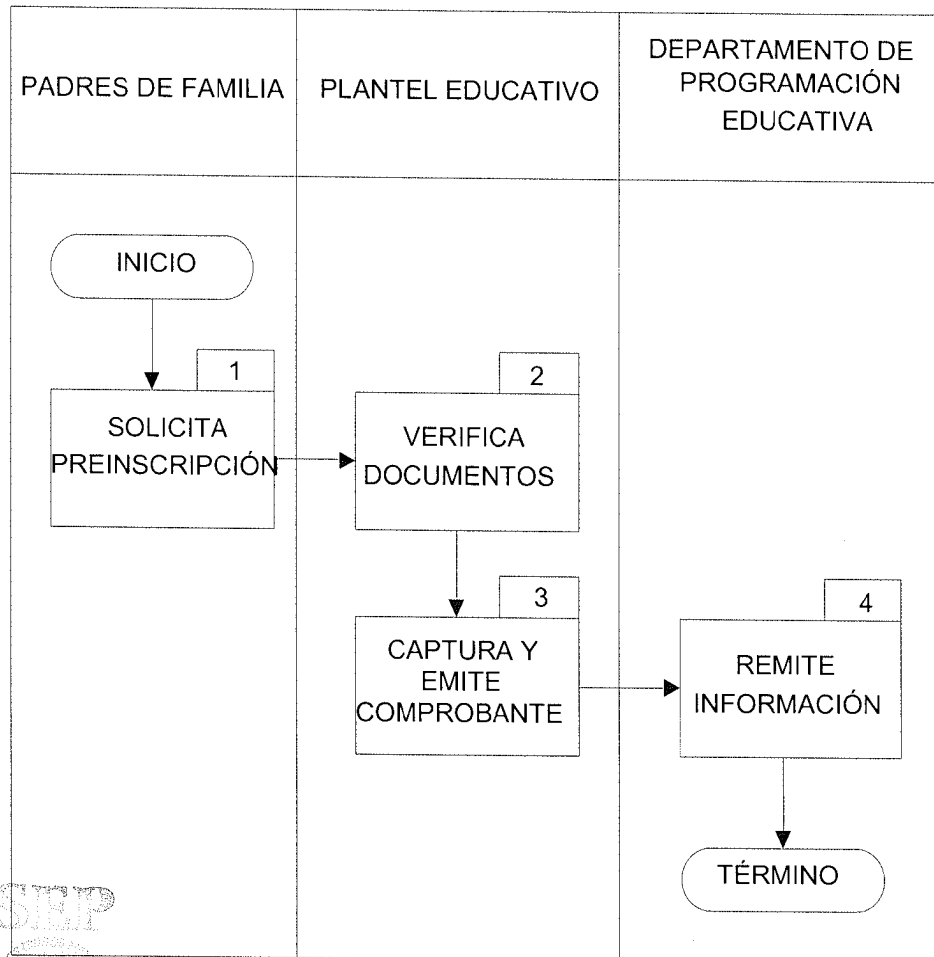
DIRECCIÓN GENERAL DE
PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN EDUCATIVA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAJOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Preinscripción para el Concurso de Ingreso a Educación Secundaria en Escuelas Oficiales de la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-018

Diagrama de Bloque:



Procedimiento: Preinscripción para el Concurso de Ingreso a Educación Secundaria en Escuelas Oficiales de la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-018

Descripción de Actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita preinscripción	1.1. Solicita al plantel educativo preinscripción a primer grado de educación secundaria (SEC-INS-10), anexando copia de los documentos establecidos en la normatividad	Padre de familia o tutor
2. Verifica documentos	2.1. Revisa documentos con base en la convocatoria vigente y en dado caso orienta al interesado: Para alumnos que se encuentran cursando 6º grado <ul style="list-style-type: none"> •Solicitud de preinscripción (SEC-INS-10) •Dos Fotografías recientes tamaño infantil. Para otros casos: (repetidor o solicitante de otros estados de la República). <ul style="list-style-type: none"> •Acta de nacimiento (original y fotocopia). •CURP (Clave Única de Registro de Población) fotocopia •SEC-INS-10 (Solicitud de preinscripción) •Boleta o constancia de estudios de 6º grado de primaria del año correspondiente. Para exalumnos (as), certificado de educación primaria. <ul style="list-style-type: none"> •Dos Fotografías recientes tamaño infantil. 	Secretaria (Plantel Educativo)
3. Captura y emite	3.1. Captura los datos del aspirante en el Sistema Integral de Información de	Secretaria (Plantel



Procedimiento: **Preinscripción para el Concurso de Ingreso a Educación Secundaria en Escuelas Oficiales de la Delegación Iztapalapa**

Código: C00.8-PR-018

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
comprobante	<p>Educación (SIE's), en el equipo del plantel, imprime y entrega comprobante (SEC-INS-01) al padre de familia.</p> <p>3.2 Envía de manera oficial la base de datos capturada en archivo magnético (discos de USB ó CD) con la información de los aspirantes, al Departamento de Programación Educativa de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.</p>	Educativo)
4.Remite información	<p>4.1 Revisa la información de los planteles, las bases de datos contra documentos probatorios y determina si cumple con los requisitos.</p> <p>¿Cumple? No</p> <p>Remite al plantel educativo la información señalando las adecuaciones para su corrección.</p> <p>Si</p> <p>4.2 Integra en un archivo las bases de datos de los planteles, y la envía a través de oficio a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa a fin de que se realice el proceso de asignación de escuelas.</p>	<p>Coordinadores de SAID (Departamento de Programación Educativa)</p> <p>Departamento de Programación Educativa (Área de Informática)</p>



TÉRMINO
 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
Tiempo aproximado de ejecución:

15 días hábiles

S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Preinscripción para el Concurso de Ingreso a Educación Secundaria en Escuelas Oficiales de la Delegación Iztapalapa

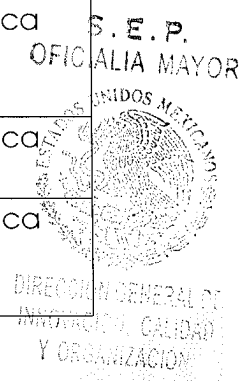
Código: C00.8-PR-018

Anexos:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Formato de solicitud de preinscripción.	Que el padre de familia, proporcione la información necesaria del aspirante, para asignarles escuela y turno.	(SEC-INS-10)
Comprobante de inscripción.	Formalizar la asignación de escuela y turno para cada uno de los aspirantes.	(SEC-INS-01)
Relación de niños solicitantes.	Notificar a los directores de los planteles de educación secundaria el número de alumnos que recibirá para cursar el primer grado de secundaria, en la escuela que él dirige.	(SEC-INS-05)

Registros:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Comprobantes de inscripción a educación secundaria	1 año	Director(a) de la escuela	No Aplica
Relación de niños solicitantes	1 año	Director(a) de la escuela	No Aplica
Base de datos del proceso de preinscripciones por plantel educativo y global.	1 año	Jefe de Departamento de Programación Educativa	No Aplica



Procedimiento: Preinscripción para el Concurso de Ingreso a Educación Secundaria en Escuelas Oficiales de la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-018

Historial de Cambios

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



Procedimiento: Preinscripción para el Concurso de Ingreso a Educación Secundaria en Escuelas Oficiales de la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-018

Formato de solicitud de preinscripción

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA
SISTEMA AUTOMÁTICO DE INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

SEC-INS-10

PROCESO DE ASIGNACIÓN CERTIFICADO BAJO LA NORMA DE CALIDAD ISO-9001-2008.

SOLICITUD DE PREINSCRIPCIÓN A 1º GRADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CICLO ESCOLAR 2011-2012	MARQUE CON "X" EL TURNO QUE PREFERE			
	MAT VESP	O. P.	FOLIO	

1.- APELLIDO PATERNO:			
2.- APELLIDO MATERNO:			
3.- NOMBRE(S):			
4.- FECHA DE NACIMIENTO:		5.- SEXO (MARQUE CON "X"):	
AÑO	MES	DÍA	FEMENINO MASCULINO
6.- CURP:		7.- PESO KG:	8.- ESTATURA M.:
9.- ENTIDAD FEDERATIVA DE NACIMIENTO:			
D.F.:	ENTIDAD ¿CUAL?:		OTRO ESPECIFIQUE:
10.- ENTIDAD DONDE VIVE (MARQUE CON "X"):		DISTRITO FEDERAL	09 EDO. DE MÉXICO 15
11.- DOMICILIO:		12.- COLONIA:	
CALLE		NÚM.	
13.- DELEGACIÓN O MUNICIPIO:			14.- C. P.
15.- TELÉFONO DONDE SE LE PUEDE LOCALIZAR (NO CELULAR):			
16.- SI TIENE ALGUNA NECESIDAD EDUCATIVA ESPECIAL, MARQUE CON "X":			SI NO
¿CUAL?:			
17.- UTILIZA ACTUALMENTE EL SERVICIO DE U. S. A. E. R. : (MARQUE CON "X")			SI NO

SECUNDARIAS SOLICITADAS

PREINSCRIBIR EN EL O. P., NOMBRE Y MODALIDAD DE LAS ESCUELAS:						
OPCIÓN	O. P.	NOMBRE DE LA ESCUELA	MARQUE CON "X" LA MODALIDAD			
1RA.			GENERAL	TÉCNICA	TELESEC	TRAB
2DA.			GENERAL	TÉCNICA	TELESEC	TRAB
3RA.			GENERAL	TÉCNICA	TELESEC	TRAB

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

NOMBRE Y FIRMA DE LA MADRE, PADRE O TUTOR



Procedimiento: Preinscripción para el Concurso de Ingreso a Educación Secundaria en Escuelas Oficiales de la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-018

Comprobante de inscripción

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
 TOLCAYOTEPEC, PREINSCRIPCIÓN PARA EL GRADO DE SECUNDARIA
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA
 Período: Lectivo



CCT TURNO	NOMBRE DE LA ESCUELA		ESCUOLA G.P.	
NOMBRE DEL ESTUDIANTE		C.U.R.P.		
FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	PESO EN Kg	TALLA	
DOMICILIO				
TELÉFONO DONDE SE LE PUEDE LOCALIZAR (NO OBLIGATORIO)				
NECESIDAD EDUCATIVA ESPECIAL		SI () NO ()	¿CUAL?	
UTILIZA ACTUALMENTE EL SERVICIO DE BARRERA				
SI () NO ()				
GRUPO DEL HERMANO	GRUPO DEL HERMANO	TURNO DEL HERMANO		
CCT DE LA FAMILIA	GRUPO DE EST.	NO HABITANTES EN CASA		
CURSO TAMBIÉN DE NIÑOS	CON QUIÉN VIVE			
TIENE HERMANO(A) QUE TAMBIÉN PREINSCRIBIÓ EN ESTE PERÍODO		SI () NO ()		
NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS DEL PADRE				
NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS DE LA MADRE				
PERSONAS QUE TRABAJAN FUERA DE CASA				
SEGUNDA OPCIÓN:	O.P.	CCT	TURNO MATUTINO	Marque con una X si tiene preferencia por el turno
TERCERA OPCIÓN:	O.P.	CCT	TURNO VESPERTINO	Yes/por/no <input type="checkbox"/>
FECHA DE REGISTRO				

- NOTA:**
- La inscripción de alumnos y niñas están sujetas a los lugares disponibles y a los criterios establecidos.
 - Los formatos de ficha se llenan sólo una vez.
 - El comprobante de inscripción para ingreso a Secundaria se llenará a más tardar el día 4 de junio a las 5:00 a.m. en la escuela secundaria donde se llenó la preinscripción.
 - La asignación de lugares para Educación Secundaria en el D.F., se dará a conocer el lunes 19 de agosto del presente año a través de la página de internet: <http://dame.sep.gob.mx>
 - Una vez concluido es el turno del centro oficial que gerencia la preinscripción, podrá conservarla y presentarla en el momento de la Evaluación para ingreso a Secundaria y para consultar la resolución de designación por internet con los datos de O.P., D.O.J.O y CURP.
 - El día de la inscripción de la evaluación deberá traer esta solicitud, apellidos del número (mesdame) y copia por triplicado.
 - Recomienda que los centros de asignación son:
 Resultado de la calificación obtenida en la Evaluación para ingreso a Secundaria.
 Tener inscrita en 1ª y 2ª inscrito en el mismo plantel.
 Escuelas
 y AEA
 - Los planteles de Educación Secundaria que presentarán los resultados de las materias 19 y 20 serán el 10 de agosto del presente, por lo que deberán confirmar la inscripción en estos días.



Procedimiento: Preinscripción para el Concurso de Ingreso a Educación Secundaria en Escuelas Oficiales de la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-018

Relación de niños solicitantes

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

RELACION DE ALUMNOS DE LA INSCRIPCIÓN ANTICIPADA

NOMBRE DE LA ESCUELA:

CCT:

O.P.:

CLAVE DE UBICACIÓN:

FOLIO	C.U.R.P.	NOMBRE DEL ALUMNO	TURNO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P. OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Traslados de Alumnos de Primer Grado de los Niveles de Primaria y Secundaria en Escuelas Oficiales en la Delegación Iztapalapa**

Código: C00.8-PR-019

Elaboró

Firma

Lic. José Luis Novelo
Pérez

Subdirector de
Planeación y
Programación
Educativa

Revisó

Firma

Lic. Carmen Ayllón Muñoz

Directora de
Planeación

Autorizo

Firma

Mtra. María Isaura Prieto
López

Directora General de
Servicios Educativos
Iztapalapa

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Traslados de Alumnos de Primer Grado de los Niveles de Primaria y Secundaria en Escuelas Oficiales en la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-019

Objetivo(s):

Reubicar alumnos de primer grado, que soliciten traslado de plantel y/o turno en escuelas oficiales de la Delegación Iztapalapa de acuerdo a los lugares disponibles. Con el fin de satisfacer las necesidades de cercanía a su domicilio actual de la familia, por cambio de domicilio.

Glosario:

- **SAID:** Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.

Marco Normativo:

- **Ley General de Educación**, D.O.F.13-07-1993. Última reforma 19-08-2010. Artículos 2° y 3°, Artículo 13 fracción I.

Referencias:

- Normas específicas de control escolar relativas a la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación para escuelas de educación básica oficiales y particulares incorporadas al sistema educativo nacional. Del ciclo escolar en curso.
- Lineamientos generales para el funcionamiento de las escuelas oficiales de educación inicial, básica y especial del D.F. Del ciclo escolar en curso.

Alcance:

Este procedimiento aplica al Jefe de Departamento de Programación Educativa y a los coordinadores de Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución. Con el propósito de beneficiar a las niñas y niños, al reasignarles un lugar en la escuela más cercana a su domicilio.

DIRECCION GENERAL DE
PLANIFICACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento:

Traslados de Alumnos de Primer Grado de los Niveles de Primaria y Secundaria en Escuelas Oficiales en la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-019

Responsabilidades:

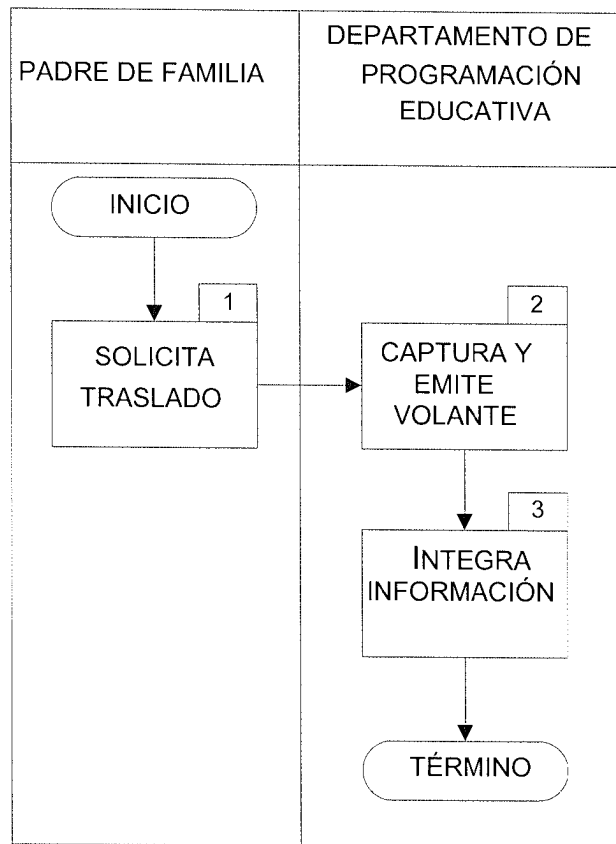
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programación Educativa solicitar a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa posterior a la asignación de cambios, información sobre la disponibilidad de cupo de las escuelas primarias y secundarias oficiales de la Delegación Iztapalapa.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programación Educativa solicitar al Departamento de Control Escolar de manera bimestral la información sobre los movimientos de altas, bajas y lugares disponibles de las escuelas y mantener informadas a las coordinaciones de SAID.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programación Educativa aplicar las encuestas para medir la calidad del servicio brindado.
- Es responsabilidad de los coordinadores de SAID confirmar la disponibilidad de lugares con los directores de las escuelas oficiales de Educación Primaria y Secundaria.
- Es responsabilidad de los coordinadores de SAID orientar a los padres de familia sobre la ubicación de las escuelas que corresponden a la delegación Iztapalapa.
- Es responsabilidad del Padre de familia solicitar traslado y elegir plantel para asignación de su hijo, así como revisar que el volante de asignación quede debidamente requisitado (Nombre del Alumno, O.P., Folio, Fecha de nacimiento, en el caso de contar con un Hermano que estudie en el Plantel señalarlo, Asignación, Nombre de Escuela y Turno)



Procedimiento: **Traslados de Alumnos de Primer Grado de los Niveles de Primaria y Secundaria en Escuelas Oficiales en la Delegación Iztapalapa**

Código: C00.8-PR-019

Diagrama de Bloque



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



Procedimiento: Traslados de Alumnos de Primer Grado de los Niveles de Primaria y Secundaria en Escuelas Oficiales en la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-019

Descripción de actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita traslado	1.1. Solicita a la coordinación de SAID, el traslado de escuela, presentando en original y copia el acta de nacimiento, la boleta o constancia de calificaciones, en el caso de secundaria el certificado de primaria.	Padre de familia o tutor
2. Captura y emite volante	2.1 Coteja documentos y requiere al solicitante el nombre del (los) plantel(es) de su elección, verifica disponibilidad de cupo en los listados de lugares disponibles. 2.2 Captura los datos del aspirante en la base de datos, imprime y entrega volante (para primaria PRIM-INS-07 y para secundaria SEC-INS-07) al padre de familia para que asista al plantel asignado y realice la inscripción. 2.3 Respalda información en la base de datos en archivo magnético (USB o CD) de las solicitudes de traslado; envía al Departamento de Programación Educativa.	Coordinadores de SAID (Departamento de Programación Educativa)
3. Integra información	3.1 Valida información de las 11 Coordinaciones de SAID de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa cotejando número de registros con número de solicitantes, Integra las bases de datos en una base y la envía al Departamento de SAID de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa por correo electrónico. TÉRMINO	Departamento de Programación Educativa

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
Tiempo aproximado de ejecución:

1 Día hábil



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Traslados de Alumnos de Primer Grado de los Niveles de Primaria y Secundaria en Escuelas Oficiales en la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-019

Anexos

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Comprobante de inscripción a primer grado de educación secundaria	Formalizar la asignación de escuela y turno del aspirante para realizar la inscripción.	(SEC-INS-07)
Comprobante de inscripción a primer grado de educación primaria	Formalizar la asignación de escuela y turno del aspirante para realizar la inscripción.	(PRIM-INS-07)

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Comprobante de solicitud de traslado a primer grado de educación primaria	1 año	Director(a) de la escuela	No Aplica
Comprobante de solicitud de traslado a primer grado de educación secundaria	1 año	Director(a) de la escuela	No Aplica
Base de datos del proceso de traslados DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA	1 año	Jefe de Departamento de Programación Educativa	No Aplica

Procedimiento: **Traslados de Alumnos de Primer Grado de los Niveles de Primaria y Secundaria en Escuelas Oficiales en la Delegación Iztapalapa**

Código: C00.8-PR-019

Historial de Cambios

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



Procedimiento: **Traslados de Alumnos de Primer Grado de los Niveles de Primaria y Secundaria en Escuelas Oficiales**

Código: C00.8-PR-019

Comprobante de inscripción a primer grado de educación primaria

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA INFORMA QUE EL NIÑO (A):

ETAPA	MODULO
.....

D. P.: FOLIO: ASIGNACIÓN: FECHA NAC.:

HA QUEDADO INSCRITO PARA CURSAR EL 1er GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN EL CICLO ESCOLAR

EN LA ESCUELA:

TURNO:

DIRECCIÓN:

EL NIÑO DEBERÁ PRESENTARSE EN LA PRIMARIA A PARTIR DEL DÍA

HOY MISMO FECHA:

SELLO Y FIRMA

PRIMARIA



Procedimiento: Traslados de Alumnos de Primer Grado de los Niveles de Primaria y Secundaria en Escuelas Oficiales

Código: C00.8-PR-019

Comprobante de inscripción a primer grado de educación secundaria

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA INFORMA QUE EL NIÑO(A)

DGSEI

ETAPA MÓDULO

O.P.U. FOLIO ASIGNACIÓN: FECHA NAC.:

HA QUEDADO INSCRITO PARA CURSAR EL 1er GRADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

EN EL CICLO ESCOLAR

EN LA ESCUELA:

TURNO:

SELLO Y FIRMA

DIRECCIÓN:

EL NIÑO DEBEA PRESENTARSE EN LA SECUNDARIA

HOY MISMO

SECRETARÍA



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Inscripción Extemporánea a Primer Grado de Primaria y Primer Grado de Secundaria en Escuelas Oficiales de la Delegación Iztapalapa**

Código: C00.8-PR-020

Elaboró

Firma

Lic. José Luis Novelo
Pérez

Subdirector de
Planeación y
Programación
Educativa

Revisó

Firma

Lic. Carmen Ayllón
Muñoz

Directora de
Planeación

Autorizó

Firma

Mfra. María Isaura Prieto
López

Directora General de Servicios
Educativos Iztapalapa

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1

SS. EE. PP.
OFICIAJIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Inscripción Extemporánea a Primer Grado de Primaria y Primer Grado de Secundaria en Escuelas Oficiales de la Delegación Iztapalapa**

Código: C00.8-PR-020

Objetivo(s):

Realizar la inscripción extemporánea para alumnos que no realizaron preinscripción en el mes de febrero o confirmación de inscripción a primer grado de primaria y de secundaria en escuelas oficiales de la Delegación Iztapalapa, a fin de que continúen con sus estudios y satisfacer las necesidades de cercanía a los domicilios de sus familias.

Glosario:


- **Módulos de SAID:** Módulos del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución; distribuidos en la Delegación Iztapalapa.

Marco Normativo:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, D.O.F. 05-02-1917, última reforma D.O.F. 29-07-2010, Artículo 3º, 1º párrafo, fracciones III, V Y VI fracciones III, V y VI y el Artículo 31 fracción I.
- **Ley General de Educación**, D.O.F. el 13-07-1993 última reforma 19-08-2010, Artículos 2º y 3º, Artículo 13 fracción I.

Referencias:

- Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas de Educación Básica Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional. Del ciclo escolar en curso
- Lineamientos generales para el funcionamiento de las escuelas oficiales de educación inicial, básica y especial del D.F. Vigencia anual


DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Inscripción Extemporánea a Primer Grado de Primaria y Primer Grado de Secundaria en Escuelas Oficiales de la Delegación Iztapalapa**

Código: C00.8-PR-020

Alcance:

Este procedimiento aplica al Jefe de Departamento de Programación Educativa y a los coordinadores del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución. Con el propósito de beneficiar a las niñas y niños, para asignarles un lugar en la escuela más cercana a su domicilio.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programación Educativa solicitar a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa posterior a la asignación de cambios, información sobre la disponibilidad de lugares disponibles de las escuelas primarias y secundarias oficiales y cotejar con las escuelas.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programación Educativa solicitar al Departamento de Control Escolar de manera bimestral la información sobre los movimientos de altas, bajas y lugares disponibles de las escuelas y notificar a las coordinaciones de SAID.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programación Educativa aplicar las encuestas para medir la calidad del servicio brindado.
- Es responsabilidad de los coordinadores de SAID confirmar la disponibilidad de lugares en los planteles de educación primaria y secundaria con los directores de los mismos.
- Es responsabilidad de los coordinadores de SAID orientar a los padres de familia sobre la ubicación de las escuelas que corresponden a la Delegación Iztapalapa.
- Es responsabilidad del Padre de familia solicitar inscripción extemporánea y elegir plantel para asignación de su hijo, revisar el volante de asignación quede debidamente requisitado (Nombre del Alumno, O.P., Folio, Fecha de nacimiento, en caso de que un hermano del niño estudie en el Plantel indicar esto, Asignación, Nombre de Escuela y Turno).

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

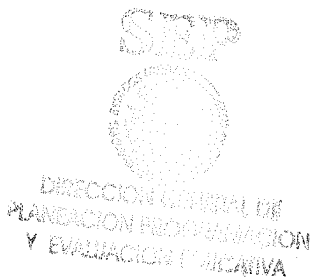
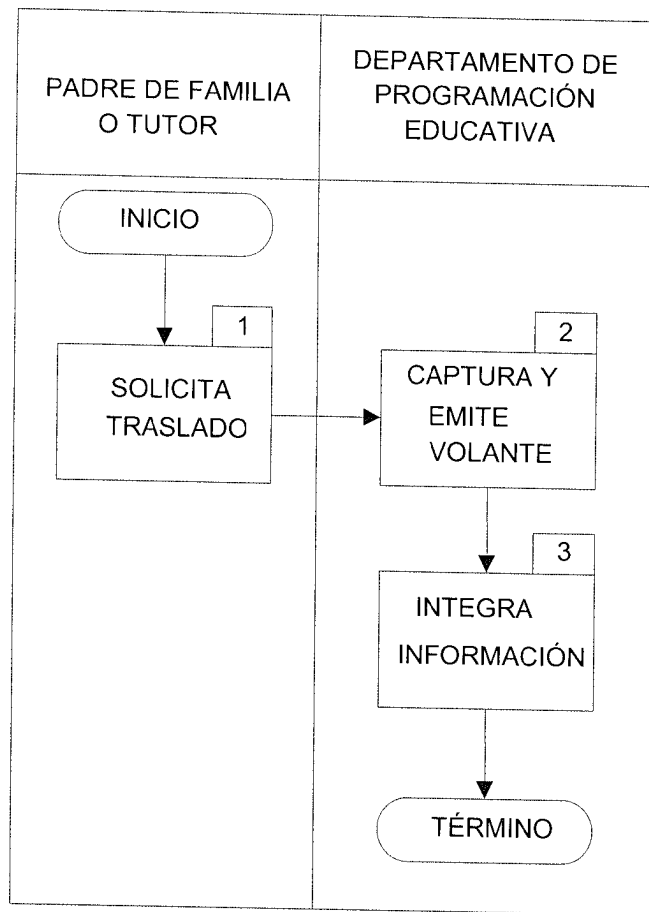


DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Inscripción Extemporánea a Primer Grado de Primaria y Primer Grado de Secundaria en Escuelas Oficiales de la Delegación Iztapalapa**

Código: C00.8-PR-020

Diagrama de Bloque




S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



Procedimiento: **Inscripción Extemporánea a Primer Grado de Primaria y Primer Grado de Secundaria en Escuelas Oficiales de la Delegación Iztapalapa**

Código: C00.8-PR-020

Descripción de actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita traslado	1.1. Solicita en la Coordinación del SAID de manera verbal la inscripción extemporánea, presentando acta de nacimiento en original y copia, CURP. Además en caso de primaria el certificado de 3° de preescolar, en caso de secundaria el certificado de primaria.	Padre de familia o tutor
2. Captura y emite volante	2.1 Coteja documentos y requiere al solicitante el nombre de (los) plantel(es) de su elección, verifica disponibilidad de cupo en los listados de lugares disponibles. 2.2 Captura los datos del aspirante en la base de datos, imprime y entrega volante (PRIM-INS-07 para primaria y SEC-INS-07 para secundaria) al padre de familia. 2.3 Respalda la información de la base de datos en archivo magnético (USB o CD) de solicitudes de traslado.	Coordinadores de SAID (Departamento de Programación Educativa)
3. Integra información 	3.1 Valida la información de las Coordinaciones de SAID cotejando número de registros con número de solicitantes, Integra las bases de datos una la envía al Departamento de SAID de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa por correo electrónico.	Departamento de Programación Educativa

Tiempo aproximado de ejecución:

1 Día hábil

Procedimiento: **Inscripción Extemporánea a Primer Grado de Primaria y Primer Grado de Secundaria en Escuelas Oficiales de la Delegación Iztapalapa**

Código: C00.8-PR-020

Anexos:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Comprobante de inscripción a primer grado de educación secundaria	Formalizar la asignación de escuela y turno del aspirante para realizar la inscripción.	(SEC-INS-07)
Comprobante de inscripción a primer grado de educación primaria	Formalizar la asignación de escuela y turno del aspirante para realizar la inscripción.	(PRIM-INS-07)

Registros:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Comprobante de solicitud de traslado a primer grado de Educación Primaria	1 año	Dirección de la escuela	No aplica
Comprobantes solicitudes de traslado a primer grado de Educación Secundaria	1 año	Dirección de la escuela	No aplica
Base de datos del proceso de traslados Y EVALUACIÓN CURRICATIVA	1 año	Jefe de Departamento de Programación Educativa	No Aplica

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Inscripción Extemporánea a Primer Grado de Primaria y Primer Grado de Secundaria en Escuelas Oficiales de la Delegación Iztapalapa**

Código: C00.8-PR-020

Historial de Cambios:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



Procedimiento: **Inscripción Extemporánea a Primer Grado de Primaria y Primer Grado de Secundaria en Escuelas Oficiales de la Delegación Iztapalapa**

Código: C00.8-PR-020

Comprobante de inscripción a primer grado de educación secundaria

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DGSEI

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA INFORMA QUE EL NIÑO (A)

ETAPA MODULO

O.P. FOLIO ASIGNACIÓN FECHA NAC.

HA QUEDADO INSCRITO PARA CURSAR EL 1er GRADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

EN EL CICLO ESCOLAR

EN LA ESCUELA

TURNO

DIRECCIÓN

EL NIÑO DEBERÁ PRESENTARSE EN LA SECUNDARIA

HOY MISMO

SELLO Y FIRMA

SECRETARÍA



Procedimiento: **Inscripción Extemporánea a Primer Grado de Primaria y Primer Grado de Secundaria en Escuelas Oficiales de la Delegación Iztapalapa**

Código: C00.8-PR-020

Comprobante de inscripción a primer grado de educación primaria

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA INFORMA QUE EL NIÑO (A)

ETAPA MODULO

D. P. FOLIO ASIGNACION FECHA NAC.

HA QUEDADO INSCRITO PARA CURSAR EL 1er GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN EL C.O.D. ESCOLAR EN LA ESCUELA:

TURNO SELLO Y FIRMA

DIRECCION

EL NIÑO DEBERA PRESENTARSE EN LA PRIMARIA A PARTIR DEL DIA HOY MISMO FECHA:

PRIMARIA



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



Procedimiento: **Inscripción Tradicional a Educación Preescolar en Jardines de Niños Oficiales de la Delegación Iztapalapa**

Código: C00.8-PR-021

Elaboró

Firma

Lic. José Luis Novelo Pérez

Subdirector de Planeación y Programación Educativa

Revisó

Firma

Lic. Carmen Ayllón Muñoz

Directora de Planeación

Autorizo

Firma

Mtra. María Isaura Prieto López

Directora General de Servicios Educativos Iztapalapa

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: Inscripción Tradicional a Educación Preescolar en Jardines de Niños Oficiales de la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-021

Objetivo(s):

Asignar lugar a los niños en edad escolar, en el Jardín de Niños oficiales de la Delegación Iztapalapa a fin de que inicien con el proceso educativo de educación básica.

Glosario:

- **COSE:** Catálogo de Oferta de Servicios Educativos, en este documento se concentra la información de lugares disponibles y menores solicitantes para 2° y 3° grado de preescolar, para identificar los Jardines de Niños de alta demanda, Jardines de Niños cercanos y poder distribuir a los alumnos de forma equitativa según las opciones que ellos eligen para evitar el rezago.

Marco Normativo:

- **Ley General de Educación**, D.O.F. 13-07-1993 última reforma 19-08-2010 Artículos 2° y 3°, Artículo 13 fracción I.

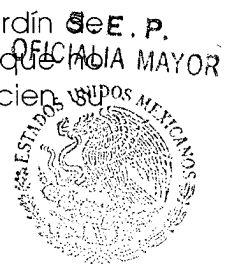
Referencias:

- Normas específicas de control escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas de Educación Básica Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional. Vigencia anual

Alcance:

Este procedimiento aplica al Supervisor(a) de Zona y al Director(a) de Jardín de Niños. El beneficio obtenido es que los niños y niñas en edad preescolar que fueron preinscritos en el mes de febrero en los Jardines de Niños inicien educación básica en escuelas oficiales de la Delegación Iztapalapa.

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Inscripción Tradicional a Educación Preescolar en Jardines de Niños Oficiales de la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-021

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director(a) del plantel educativo atender al padre de familia y orientarlo para inscribir a su hijo a la educación Preescolar.
- Es responsabilidad del Director(a) notificar a la Estructura Educativa los espacios disponibles.
- Es responsabilidad del Supervisor de zona validar la estadística de los jardines de niños oficiales y comunicarla de manera oficial al departamento de Programación educativa de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa
- Es responsabilidad del Supervisor(a) de zona escolar informar a la estructura grupal la disponibilidad de lugares a los planteles educativos de su competencia.
- Es responsabilidad del Padre o Tutor, solicitar la inscripción del menor en el plantel educativo de su preferencia.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

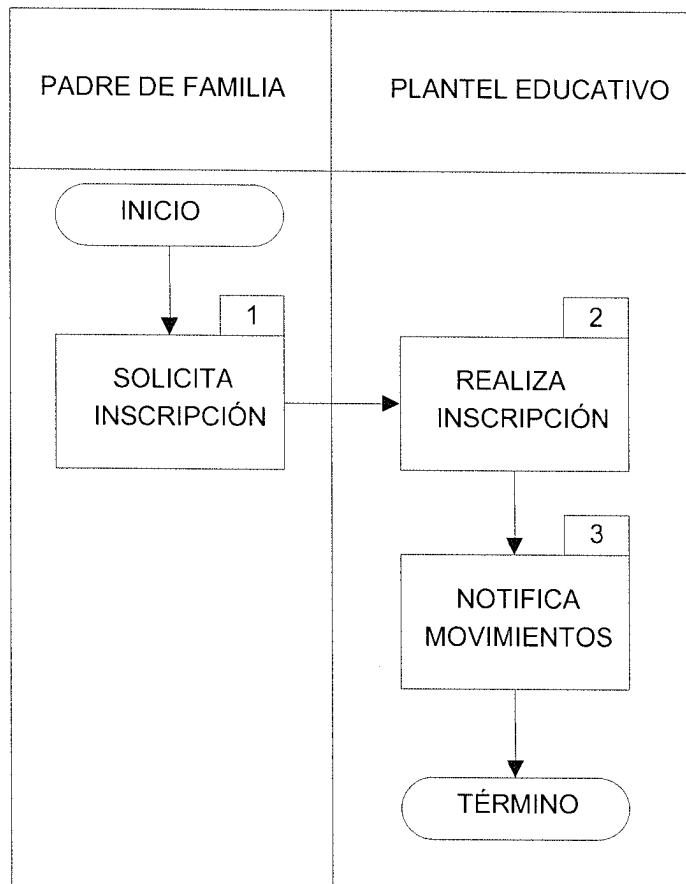


DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Inscripción Tradicional a Educación Preescolar en Jardines de Niños Oficiales de la Delegación Iztapalapa**

Código: C00.8-PR-021

Diagrama de Bloque



Procedimiento: Inscripción Tradicional a Educación Preescolar en Jardines de Niños Oficiales de la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-021

Descripción de actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita inscripción	1.1. Se presenta en el Jardín de Niños de su preferencia, solicita de manera verbal inscripción, presentando acta de nacimiento y CURP del menor en original y copia.	Padre de familia o tutor
2. Realiza inscripción	2.1 Revisa documentos con base en la normatividad vigente y verifica disponibilidad de lugares, en dado caso orienta al interesado sobre disponibilidad de lugares en las escuelas cercanas al plantel. 2.2 Emite volante de inscripción entregando al padre de familia y orienta sobre la fecha de ingreso y los requerimientos.	Plantel educativo
3.- Notifica movimientos	3.1 Actualiza estadística e informa de los movimientos realizados por correo electrónico a la zona escolar correspondiente. TÉRMINO	Plantel educativo

Tiempo aproximado de ejecución:

1 día hábil



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN PROGRAMÁTICA
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Inscripción Tradicional a Educación Preescolar en Jardines de Niños Oficiales de la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-021

Anexos:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Volante de inscripción	Formalizar la asignación de escuela	(PRE-INS-07)

Registros:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Volantes de inscripción a	1 año	Jefe de Departamento de Programación Educativa	No Aplica
Base de datos de alumnos	1 año	Jefe de Departamento de Programación Educativa	No Aplica

Historial de Cambios:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN PROGRAMÁTICA Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Inscripción Tradicional a Educación Preescolar en Jardines de Niños Oficiales de la Delegación Iztapalapa**

Código: **C00.8-PR-021**

Volante de inscripción

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

PHE-INS-07

COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN 92186

ETAPA	MODULO
-------	--------

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA INFORMA QUE EL NIÑO (A)

C.P. _____ FOLIO _____ ASIGNACIÓN _____ FECHA NAC. _____

HA QUEDADO INSCRITO PARA CURSAR EL _____ GRADO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

EN EL CICLO ESCOLAR _____

EN EL JARDÍN DE NIÑOS _____

TURNO _____

DOMICILIO DE LA ESCUELA _____

SELO Y FIRMA DEL DIRECTOR

EL NIÑO DEBERÁ PRESENTARSE EN EL JARDÍN EL DÍA _____

Esta comprobante deberá permanecer en la escuela durante todo el ciclo escolar no es válido con tachaduras o enmendaduras.



Procedimiento: Expedición de Constancia de Terminación de Estudios de 1° a 5° Grado de Educación Primaria en la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-022

Elaboró

Firma

Ing. Carmen
Villavicencio Rivas
Subdirectora de
Administración Escolar

Revisó

Firma

Lic. Carmen Ayllón
Muñoz
Directora de
Planeación

Autorizó

Firma

Mtra. María Isaura Prieto
López
Directora General de
Servicios Educativos
Iztapalapa

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Expedición de Constancia de Terminación de Estudios de 1° a 5° Grado de Educación Primaria en la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-022

Objetivo(s):

Expedir constancia que acredite los estudios parciales del alumno o ex alumno solicitante que haya cursado algún(os) grado (s), del nivel de educación primaria, en los planteles oficiales y particulares incorporados, ubicados en el ámbito de competencia de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, con el propósito de que el educando cuente con un documento oficial de los grados cursados.

Glosario:

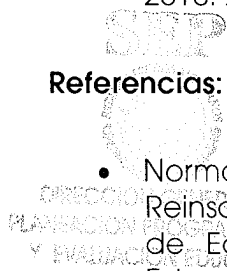
- **Acreditación:** acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos para el reconocimiento oficial de la aprobación de una asignatura, grado o nivel escolar.
- **Certificación:** Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento oficial, que acredita total o parcialmente un grado, curso, nivel educativo u otra unidad de aprendizaje, según lo establezca la regulación respectiva.
- **Ex alumno:** educando que egresa de un nivel educativo o que deja inconcluso un periodo escolar.

Marco Normativo:

- **Ley General de Educación.** D.O.F, 13-07-1993. última reforma D.O.F 19-08-2010. Artículos 60 y 62.

Referencias:

- Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas de Educación Básica Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional. Vigencia anual.



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Expedición de Constancia de Terminación de Estudios de 1° a 5° Grado de Educación Primaria en la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-022

- Registros de Inscripción y Acreditación Escolar (IAE). Vigencia permanente

Alcance:

Aplica al Jefe de Departamento de Control Escolar y a los analistas adscritos al departamento. Se beneficia a los alumnos y ex alumnos que no hayan concluido la educación primaria para que cuenten con el documento oficial que avale los estudios realizados.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control Escolar vigilar el uso adecuado de los documentos oficiales.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control Escolar verificar que se cumplan con los requisitos establecidos para la expedición de las constancias de Terminación de Estudios que soliciten.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control Escolar verificar que los documentos de certificación de estudios se hayan requisitado con los datos del educando.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control Escolar llevar el control y seguimiento de las solicitudes de expedición de constancia de terminación de estudios.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control Escolar vigilar la entrega de las constancias de terminación de estudios en los tiempos establecidos.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

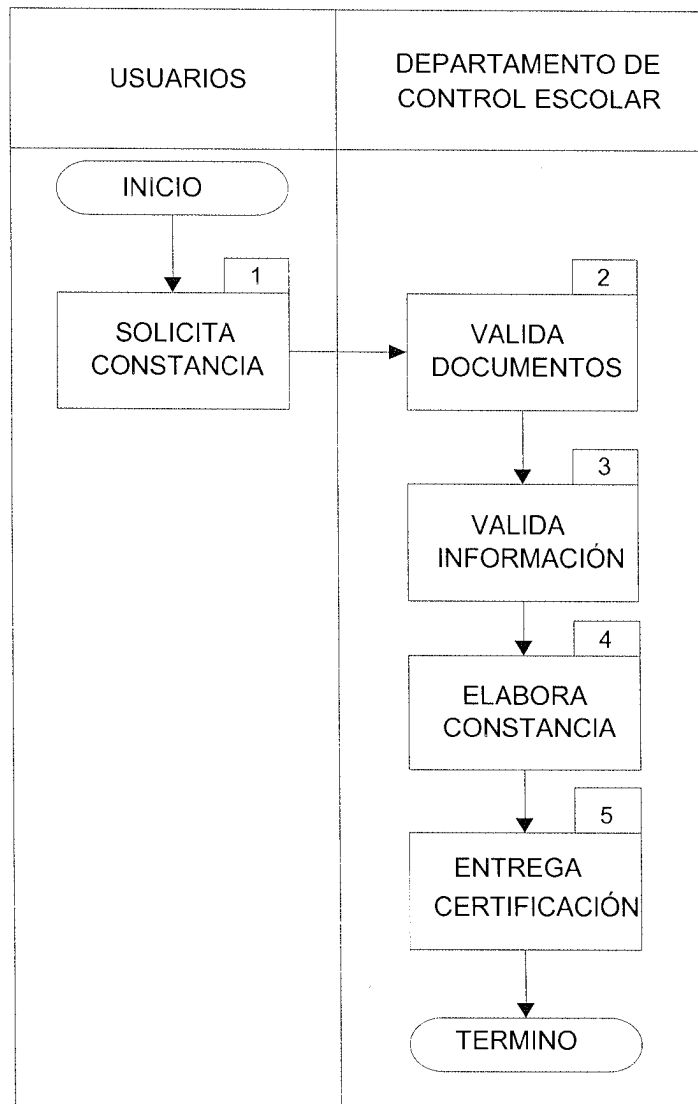


DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Expedición de Constancia de Terminación de Estudios de 1° a 5° Grado de Educación Primaria en la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-022

Diagrama de Bloque

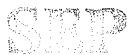


Procedimiento: Expedición de Constancia de Terminación de Estudios de 1° a 5° Grado de Educación Primaria en la Delegación Iztapalapa

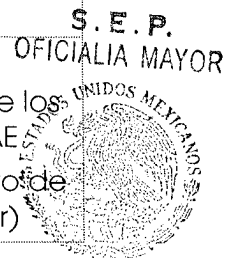
Código: C00.8-PR-022

Descripción de actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita constancia	1.1. Solicita en el Departamento de Control Escolar, Constancia de Terminación de Estudios de Grado (s) cursado (s) en la escuela Primaria ubicada en la Delegación Iztapalapa, mediante el formato "Constancia de Calificaciones de 1° a 5° grado", registrando nombre completo del educando, nombre de la primaria donde cursó sus estudios y año lectivo, entregando la siguiente documentación: Copia del Acta de Nacimiento ó Copia de CURP	Usuario
2. Valida documentos	2.1. Registra la información en el libro de solicitudes. Realiza la consulta y coteja la información proporcionada por el usuario en el archivo denominado "directorio histórico" de escuelas de la DGSEI, en el caso de que no pertenezca la escuela a la DGSEI orienta al usuario y se le devuelven sus documentos. 2.2. Entrega Solicitud de "Constancia de Calificaciones de 1° a 5° grado" al área de archivo de Inscripción y Acreditación Escolar.	Personal de atención (Departamento de Control Escolar)
3. Valida información	3.1 Consulta la documentación e información en los registros de los formatos de Inscripción y Acreditación Escolar (IAE) con base en los datos de la solicitud de Constancia de Calificaciones.	Personal responsable de los archivos del IAE (Departamento de Control Escolar)



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

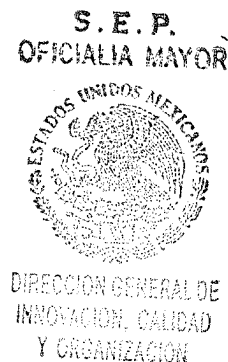
Procedimiento: Expedición de Constancia de Terminación de Estudios de 1° a 5° Grado de Educación Primaria en la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-022

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	3.2 Registra información correspondiente al solicitante en el formato "Constancia de Calificaciones de 1° a 5° grado" calificaciones por materia y promedio. Valida la información registrada mediante su rúbrica y entrega al área de impresión.	
4 Elabora constancia	4.1 Captura la siguiente información: Número de constancia, Fecha de elaboración, nombre del solicitante, CURP, nombre de la escuela, grado escolar, ciclo escolar, calificaciones, promedio, nombre del Jefe de Departamento de Control Escolar. 4.2 Imprime constancia, recaba firma del Jefe de Departamento de Control Escolar e imprime sello, entrega la constancia al personal de atención.	Personal del área de impresión (Departamento de Control Escolar)
5. Entrega certificación.	5.1 Registra en el libro de solicitudes de trámite concluido y entrega al usuario, recaba acuse de recibo. TÉRMINO	Personal de atención (Departamento de Control Escolar)

Tiempo aproximado de ejecución:

3 días hábiles



Procedimiento: Expedición de Constancia de Terminación de Estudios de 1° a 5° Grado de Educación Primaria en la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-022

Anexos

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Solicitud de Constancia de Calificaciones de 1° a 5° Grado	Registrar la información del solicitante para consultar en Inscripción y Acreditación Escolar.	No Aplica
Formato de Constancia de Calificaciones de 1° a 5° Grado	Acreditar la información del solicitante	No Aplica

Registros:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Libro de Registro de Solicitudes de Constancia de Calificaciones de 1° a 5° grado en trámite	Cinco años	Jefe de Departamento de Control Escolar	No Aplica
Formatos de Inscripción y Acreditación 1° a 5° grado (IAE)	Permanente	Jefe de Departamento de Control Escolar	No Aplica
Directorio Histórico de Escuelas de la DGSEI	Permanente	Jefe de Departamento de Control Escolar	No Aplica

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



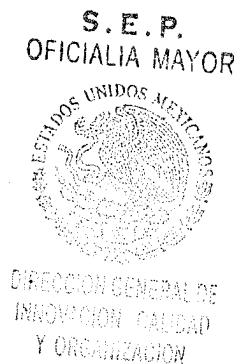
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Expedición de Constancia de Terminación de Estudios de 1° a 5° Grado de Educación Primaria en la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-022

Historial de Cambios


Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



Procedimiento: Expedición de Constancia de Terminación de Estudios de 1° a 5° Grados de Educación Primaria en la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-022

Solicitud de constancia de calificaciones de 1° a 5° grado



Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa
Dirección de Planeación
Subdirección de Administración Escolar
Departamento de Control Escolar

EDUCACION PRIMARIA CONSTANCIA DE CALIFICACIONES 1° A 5° Fecha de solicitud _____
Fecha de entrega _____

NOMBRE DEL ALUMNO _____

CURP

NOMBRE DE LA ESCUELA _____ TURNO _____

CCT GRADO _____ ZONA _____ CICLO ESCOLAR _____

1° ESP _____ MAT _____ ENS _____ FCE _____ EA _____ EF _____ PROMEDIO _____

2° ESP _____ MAT _____ C M _____ FCE _____ EA _____ EF _____ PROMEDIO _____

3° ESP _____ MAT _____ CN _____ H y G _____ FCE _____ EA _____ EF _____ PROM _____

4°, 5° 6° ESP _____ MAT _____ CN _____ HIS _____ GEO _____ FCE _____ EA _____

EF _____ PROMEDIO _____ RECIBE _____



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Expedición de Constancia de Terminación de Estudios de 1° a 5° Grados de Educación Primaria en la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-022

Formato de constancia de calificaciones de 1° a 5° grado




Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
 Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa
 Dirección de Planeación
 Asunto: Constancia de calificaciones

México, D. F., a _____ de _____ de _____

A quien corresponda
 Presente

Por medio de la presente, se que exhibe el diligenciado del Departamento de Control Escolar de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, referente a unidad que se terminó con CURP _____ curso los dos bimestres correspondientes al _____ grado en el ciclo escolar _____ en la Escuela Primaria _____ obteniendo las siguientes calificaciones:

MATERIA	1° BIMESTRE	2° BIMESTRE
ESPAÑOL		
MATEMÁTICAS		
ENLACE		
FORMACIÓN CÍVICA		
EDUCACIÓN FÍSICA		
EDUCACIÓN ARTÍSTICA		
PROMEDIO		

La información contenida en este documento fue obtenida de los archivos que obran en el Departamento de Control Escolar.

Sea más por el momento, lo cual es un cordial saludo.

Atentamente

Subdirectora de Administración Escolar







Calle de la Vigía y Eje 5 Sur No. 1154, Torre 96, Col. Jardines de los Reyes, C.P. 09430 del Iztapalapa
 T. (55) 5701 2000 Ext. 8000 y 15455

Procedimiento: **Certificación de Boleta de Calificaciones para Trámite de Beca de Educación Primaria en la Delegación Iztapalapa**

Código: C00.8-PR-023

Elaboró

Firma

Ing. Carmen
Villavicencio Rivas
Subdirectora de
Administración
Escolar

Revisó

Firma

Lic. Carmen Ayllón Muñoz
Directora de
Planeación

Autorizó

Firma

Mtra. María Isaura Prieto
López
Directora General de
Servicios Educativos
Iztapalapa

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1



Procedimiento: **Certificación de Boleta de Calificaciones para Trámite de Beca de Educación Primaria en la Delegación Iztapalapa**

Código: C00.8-PR-023

Objetivo(s):

Certificar la boleta de calificación del alumno de educación primaria inscrito en alguno de los planteles dependientes de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, con el propósito de que el educando cumpla con uno de los requisitos para poder gestionar la beca ante las diferentes instancias gubernamentales y no gubernamentales que la otorgan.

Glosario:

- **Certificación:** Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento oficial, que acredita total o parcialmente un grado, curso, nivel educativo u otra unidad de aprendizaje, según lo establezca la regulación respectiva.

Marco Normativo:

- **Ley General de Educación.** D.O.F. 13-07-1993. última reforma D.O.F 19-08-2010. Artículos 60 y 62.

Referencias:

- Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas de Educación Básica Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional. Vigencia Anual.

Alcance:

Este procedimiento aplica al Jefe de Departamento de Control Escolar y personal operativo del mismo. El beneficio que se obtiene es que los usuarios puedan tener el documento certificado para poder gestionar la beca ante diferentes instancias gubernamentales y no gubernamentales que lo soliciten como requisito.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN PROGRAMACIÓN
Y INNOVACIÓN EDUCATIVA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Certificación de Boleta de Calificaciones para Trámite de Beca de Educación Primaria en la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-023

Responsabilidades:

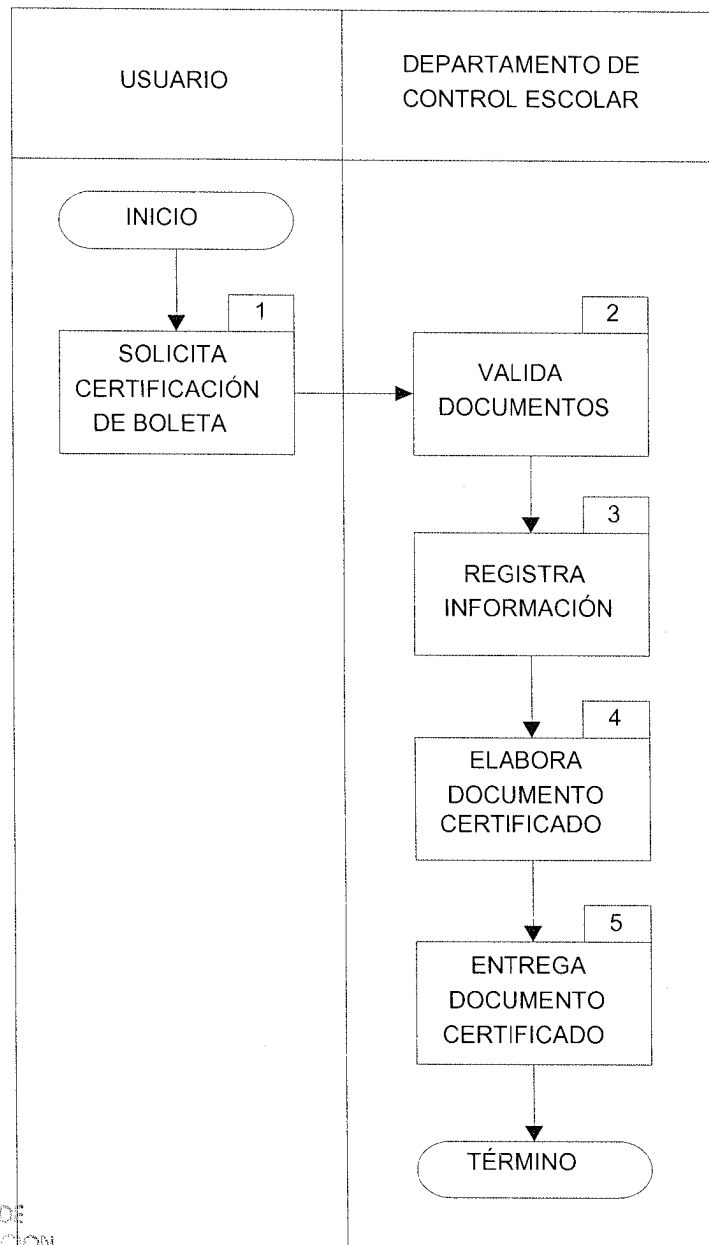
- Es responsabilidad del Subdirector(a) de Administración Escolar supervisar el cumplimiento de los Servicios de Certificación de Boleta que brinda el Departamento de Control Escolar.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control Escolar validar la información contenida en el documento denominado Boleta de Evaluación con su firma y sello.
- Es responsabilidad del personal operativo cotejar la información de la boleta de evaluación contra la contenida en los formatos que se encuentran en el archivo del Departamento de Control Escolar.



Procedimiento: **Certificación de Boleta de Calificaciones para Trámite de Beca de Educación Primaria en la Delegación Iztapalapa**

Código: **C00.8-PR-023**

Diagrama de Bloque



Procedimiento: Certificación de Boleta de Calificaciones para Trámite de Beca de Educación Primaria en la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-023

Descripción de actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita certificación de boleta	1.1. Acude al Espacio de Contacto Ciudadano de Control Escolar de la DGSEI; solicita certificación de boleta de grado(s) cursado(s), en escuela Primaria de la Delegación Iztapalapa 1.2. Entrega documentación que permita elaborar la certificación de la boleta: Copia del Acta de Nacimiento Copia de la CURP Boleta en original y copia (para su cotejo y certificación)	Usuario
2. Valida documentos	2.1 Recibe la documentación del usuario y revisa; en el caso de que el plantel no corresponde a la DGSEI se orienta al usuario y se le entregan sus documentos. 2.2 Emite volante de atención, registrando manualmente: datos de identificación del alumno y de la escuela de procedencia; registra en libro de atención por número de folio, fecha, datos de escuela y alumno. Informa al usuario el tiempo de respuesta. 2.3 Solicita a través del volante de atención, al área de archivo registro y validación de calificaciones.	Personal de ventanilla (Departamento de Control Escolar)



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Certificación de Boleta de Calificaciones para Trámite de Beca de Educación Primaria en la Delegación Iztapalapa**

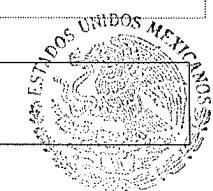
Código: C00.8-PR-023

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3 Registra información	<p>3.1 Ubica en los expedientes de Inscripción y Acreditación Escolar (IAE) la información del alumno o ex alumno</p> <p>3.2 Registra calificaciones en volante de atención y entrega al área de informática para la elaboración del documento para su certificación.</p>	<p>Personal Responsable de archivo (Departamento de Control Escolar)</p>
4 Elabora documento certificado	<p>4.1 Elabora documento oficial asentando la información del alumno o ex alumno con base en las calificaciones registradas en el volante de atención e imprime la leyenda que acredita la validez de la información de la boleta “El que suscribe Jefe de Departamento de Control Escolar de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, hace constar que el presente documento es copia fiel de su original”.</p> <p>4.2 Turna al Jefe de Departamento para firma y sello y se remite al personal de ventanilla para su entrega al solicitante.</p>	<p>Responsable de Informática (Departamento de Control Escolar)</p>
5 Entregar documento certificado	<p>5.1 Recibe documento certificado, registra en libro de atención. Entrega al usuario el original y recaba firma de acuse de recibo</p> <p>TÉRMINO</p>	<p>Personal de ventanilla (Departamento de Control Escolar)</p>

Tiempo aproximado de ejecución:

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

2 días hábiles



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Certificación de Boleta de Calificaciones para Trámite de Beca de Educación Primaria en la Delegación Iztapalapa**

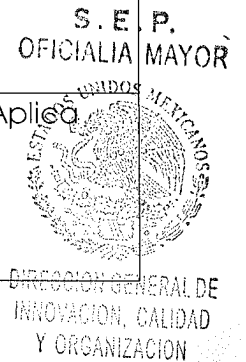
Código: C00.8-PR-023

Anexos:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Inscripción y Acreditación Escolar (IAE) de primero a quinto	Registro de inscripción y acreditación escolar, para avalar los promedios finales de los alumnos que cursaron 1° a 5° grado de Educación Primaria.	No Aplica
Registro de folios de certificados de terminación de Estudios de Educación Primaria	Registro de Folios de los Certificados de alumnos que cursaron el 6° grado de educación Primaria para avalar el promedio de aprovechamiento obtenido en el último grado de estudios del nivel primaria	No Aplica

Registros:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de Conservar	Código de registro o identificación única
Inscripción y Acreditación Escolar (IAE) de primero a quinto grado	Permanente	Jefe de Departamento de Control Escolar	No Aplica
Registro de folios de certificados de terminación de Estudios de	Permanente	Jefe de Departamento de Control Escolar	No Aplica



Procedimiento: Certificación de Boleta de Calificaciones para Trámite de Beca de Educación Primaria en la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-023

Registros:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de Conservar	Código de registro o identificación única
-----------------------	------------------------	--------------------------	---

Educación Primaria			
Libro de registro de atención al público	Permanente	Jefe de Departamento de Control Escolar	No Aplica

Historial de Cambios

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



Procedimiento: **Certificación de Boleta para Trámite de Beca de Educación Primaria en la Delegación Iztapalapa**

Código: **C00.8-PR-023**

Inscripción y Acreditación Escolar (IAE)

PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y ACREDITACIÓN ESCOLAR EN EL NIVEL PRIMARIO

Reporte que genera el SIIEP

RECIBO DE CURSO

Formulario de Recibo de Curso. Incluye el logo de la SEP y el SIIEP en la parte superior izquierda. El texto principal indica: "RECIBO DE CURSO". En la parte superior derecha se encuentra el código "IAE". El cuerpo del formulario contiene un encabezado con "SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA" y "SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN EDUCATIVA". A continuación, hay un espacio para el nombre del alumno y el curso. El resto del formulario está ocupado por una gran tabla con múltiples columnas y filas, diseñada para registrar datos de los alumnos inscritos en un curso.

INICIO DE CURSO (Hoja 2)

Formulario de Inicio de Curso (Hoja 2). Incluye el logo de la SEP y el SIIEP en la parte superior izquierda. El texto principal indica: "INICIO DE CURSO (Hoja 2)". En la parte superior derecha se encuentra el código "IAE". El cuerpo del formulario contiene un encabezado con "SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA" y "SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN EDUCATIVA". A continuación, hay un espacio para el nombre del alumno y el curso. El resto del formulario está ocupado por una gran tabla con múltiples columnas y filas, diseñada para registrar datos de los alumnos al inicio de un curso.



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Certificación de Boleta para Trámite de Beca de Educación Primaria en la Delegación Iztapalapa**

Código: **C00.8-PR-023**

Registro de folios de certificados de terminación de Estudios de Educación

PRIMICIBIL CONTROL DE REINSCRIPCIÓN Y FOLIOS DE CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Reporte que genera el SIOP?

Reporte que genera el SIOP? (Hoja 2)

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Certificación de Acreditación de Grado de Estudio de Educación Secundaria**

Código: C00.8-PR-024

Elaboró

Firma

Ing. Carmen
Villavicencio Rivas
Subdirectora de
Administración
Escolar

Revisó

Firma

Lic. Carmen Ayllón Muñoz

Directora de
Planeación

Autorizó

Firma

Mtra. María Isaura Prieto
López
Directora General de
Servicios Educativos
Iztapalapa

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1



Procedimiento: Certificación de Acreditación de Grado de Estudio de Educación Secundaria

Código: C00.8-PR-024

Objetivo(s):

Expedir constancia que acredite los estudios parciales del alumno o ex alumno solicitante que haya cursado algún(os) grado (s), del nivel de educación secundaria, en los planteles oficiales y particulares incorporados, ubicados en el ámbito de competencia de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, con el propósito de que el usuario cuente con un documento oficial que compruebe los estudios realizados.

Glosario:

- **Acreditación:** acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos para el reconocimiento oficial de la aprobación de una asignatura, grado o nivel escolar.
- **Certificación:** Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento oficial, que acredita total o parcialmente un grado, curso, nivel educativo u otra unidad de aprendizaje, según lo establezca la regulación respectiva.
- **Ex alumno:** Educando que egresa de un nivel educativo o que deja inconcluso un periodo escolar.
- **Reporte Final de Calificaciones SEC-01, 02 y /o 03:** Documento que emite la Escuela Secundaria, a través del Sistema Integral de Información de Educación Secundaria (SIIES), en el que quedan registradas las evaluaciones finales por alumno y grado de cada una de las escuelas secundarias.

Marco Normativo:

- **Ley General de Educación.** D.O.F. 13-07-1993. última reforma D.O.F. 19-08-2010. Artículos 60 y 62.

Referencias:

- Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Certificación de Acreditación de Grado de Estudio de Educación Secundaria**

Código: C00.8-PR-024

de Educación Básica Oficiales y Particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional. Vigencia anual.

- Reporte final de calificaciones SEC 01, SEC 02 y SEC 03 de acuerdo al grado. Vigencia permanente.

Alcance:

Aplica Jefe del Departamento de Control Escolar, al personal operativo adscrito al Departamento y al Plantel Educativo. Con el propósito de que alumnos y ex alumnos, que no hayan concluido la educación secundaria, cuenten con el documento oficial que avale sus estudios parciales.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Subdirector(a) de Administración Escolar supervisar el cumplimiento de los servicios de certificación de de acreditación de grado de estudio de educación secundaria que brinde el Departamento de Control Escolar.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control Escolar vigilar el uso adecuado de los documentos oficiales.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control Escolar verificar que el Informe de Estudios Parciales se requisiere con los datos fidedignos del usuario y lo firme.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control Escolar llevar el control y seguimiento de las solicitudes de expedición de Constancia de Terminación de Estudios.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control Escolar Vigilar la entrega de las Constancias de Terminación de Estudios en los tiempos establecidos.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Certificación de Acreditación de Grado de Estudio de Educación Secundaria**

Código: C00.8-PR-024

- Es responsabilidad del Director de Plantel Educativo, integrar el expediente con la información siguiente: Copia del Acta de Nacimiento, Copia de la CURP, 2 fotografías recientes tamaño infantil, Formato F-5 con pago bancario y el historial académico del alumno.
- Es responsabilidad del Director de Plantel Educativo entregar al Departamento de Control Escolar la documentación soporte completa que facilite la verificación de la información proporcionada por el alumno.



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

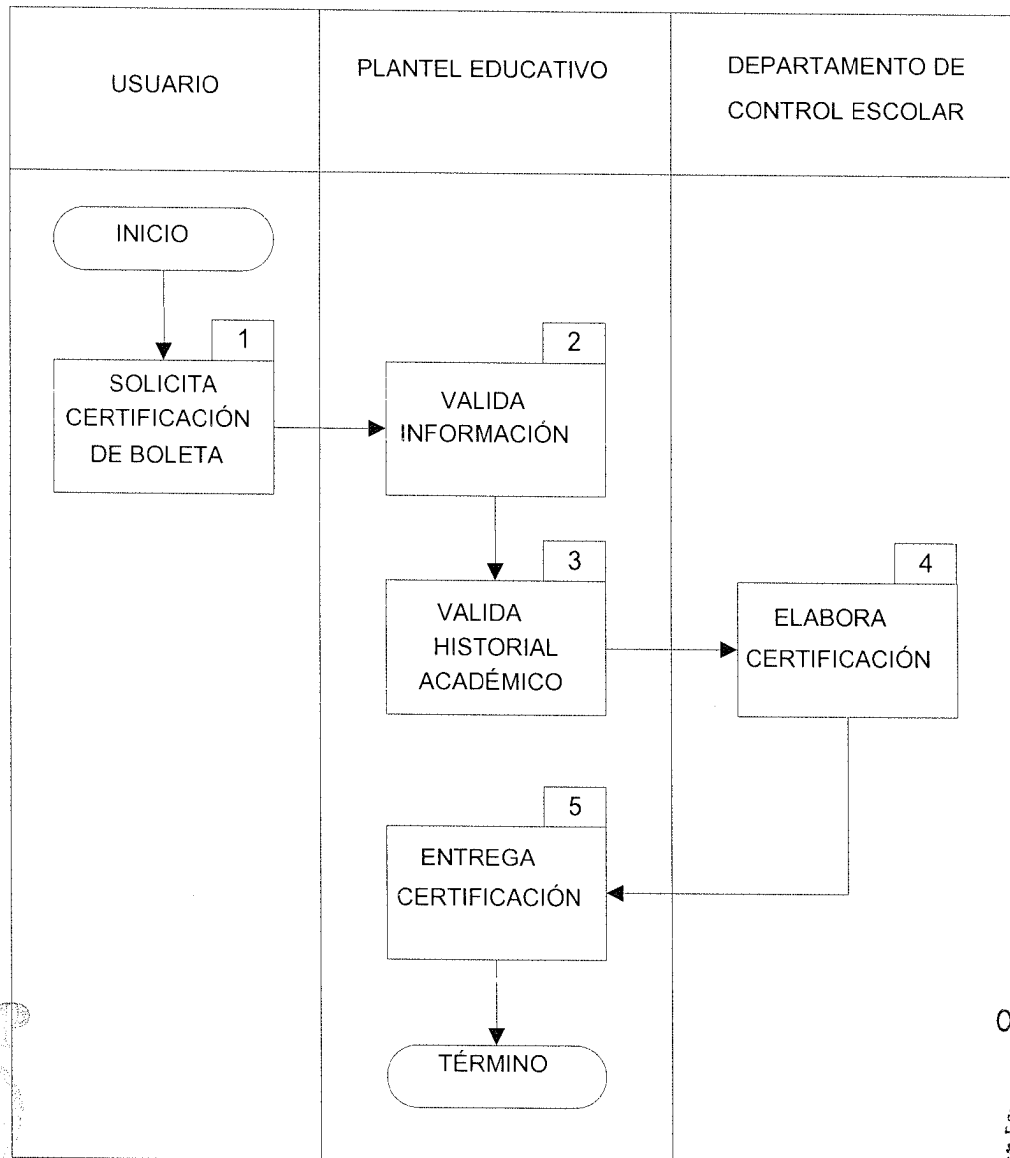


**DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION**

Procedimiento: **Certificación de Acreditación de Grado de Estudio de Educación Secundaria**

Código: **C00.8-PR-024**

Diagrama de Bloque



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROMOCIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



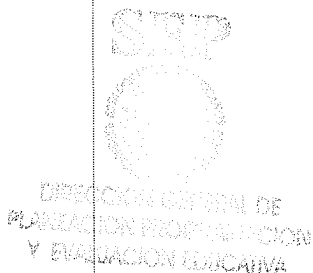
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Certificación de Acreditación de Grado de Estudio de Educación Secundaria**

Código: **C00.8-PR-024**

Descripción de actividades

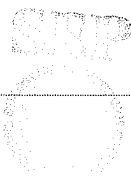
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Solicita certificación de boleta</p>	<p>1.1. Solicita, en el plantel en el que haya cursado, el Informe de Estudios Parciales documento que certifique los grados cursados, sin haber concluido el nivel Secundaria , anexando la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del Acta de Nacimiento • Copia de la CURP • 2 fotografías recientes tamaño infantil • Formato F-5 con pago bancario. 	<p>Usuario</p>
<p>2 Valida información</p>	<p>2.1. Revisa documentación del usuario, con base en los criterios establecidos en las Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas de Educación Básica Oficiales y Particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional; en el caso de que falte documentación lo orienta al usuario indicándole la documentación faltante.</p> <p>2.2. Elabora expediente y formato de la escolaridad del alumno de acuerdo a los registros que se encuentran en el archivo del plantel y lo envía al Departamento de Control Escolar de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.</p>	<p>Plantel educativo</p>



Procedimiento: **Certificación de Acreditación de Grado de Estudio de Educación Secundaria**

Código: **C00.8-PR-024**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3 Valida Historial Académico	3.1 Verifica que el expediente del usuario, proporcionado por el plantel, esté integrado con la documentación completa. 3.2 Valida la documentación proporcionada por el plantel con base en la consulta al formato Reporte Final de Calificaciones SEC-01, 02 y/o 03 y rubrica el formato de escolaridad, que contiene la información del usuario, turna al área de impresión para la elaboración del Informe de Estudios Parciales; en caso de que se identifique inconsistencias se notifica al plantel para que las solventa, en la fecha establecida e informa al plantel el tiempo de respuesta.	Personal de atención (Departamento de Control Escolar)
4 Elabora constancia	4.1 Recibe formato y elabora el Informe de Estudios Parciales, recaba firma del Jefe de Departamento de Control Escolar, registra nombre del alumno, folio del certificado y fecha de emisión de la certificación en el libro de Informes de Estudios Parciales. 4.2 Entrega los Informes de Estudios Parciales y los casos en que se detectaron inconsistencias, al plantel solicitante.	Responsable del área de impresión (Departamento de Control Escolar)



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, INNOVACIÓN
Y ORGANIZACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

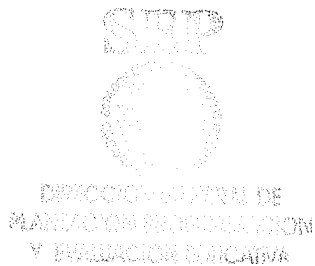
Procedimiento: **Certificación de Acreditación de Grado de Estudio de Educación Secundaria**

Código: **C00.8-PR-024**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. Entrega certificación.	5.1 Recibe la certificación y el expediente del usuario, firma acuse de recibo. 5.2 Entrega al usuario, recabando acuse de recibo. TÉRMINO	Escuela

Tiempo aproximado de ejecución:

7 días hábiles



Procedimiento: **Certificación de Acreditación de Grado de Estudio de Educación Secundaria**

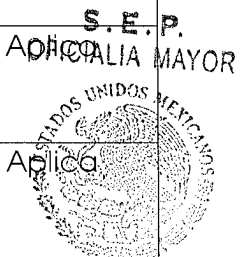
Código: **C00.8-PR-024**

Anexos

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Reporte final de calificaciones SEC 01, SEC 02 y SEC 03 de acuerdo al grado.	Registro de inscripción y acreditación escolar para avalar las evaluaciones obtenidas por los alumnos en cada ciclo escolar.	No Aplica
Actas de Exámenes Extraordinarios de Regularización	Concentrar la información acerca de los exámenes extraordinarios de regularización con el fin de sustentar el período en que acreditó la o las asignaturas del Plan y Programa de Estudios de Educación Secundaria.	No Aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Reporte final de calificaciones SEC 01, SEC 02 y SEC 03 por grado.	Permanente	Jefe de Departamento de Control Escolar	No Aplica
Actas de Exámenes Extraordinarios de Regularización	Permanente	Jefe de Departamento de Control Escolar	No Aplica
Libro de Registro de Atención al público	Permanente	Jefe de Departamento de Control Escolar	No Aplica



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Certificación de Acreditación de Grado de Estudio de Educación Secundaria**

Código: **C00.8-PR-024**

Historial Cambios

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



Procedimiento: **Certificación de Acreditación de Grado de Estudio de Educación Secundaria**

Código: **C00.8-PR-024**

Actas de exámenes Extraordinarios de Regularización

SE001-DE-23 ACTA DE EXÁMENES DE REGULARIZACIÓN

Reporte que genera el SI735

Versión 01

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN SE001 DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

ACTA DE EXÁMENES DE REGULARIZACIÓN

ADOPCIÓN: _____ FECHA DE EMISIÓN: _____

C.F.E. _____ TURNO _____ D.M. _____ PERIODO _____ DEL DISTRITO FEDERAL _____

NOMBRE DE LA ESCUELA _____ GRADO _____

No.	NOMBRE DEL ALUMNO	CALIFICACIÓN		OBSERVACIONES
		NOTA	LETRA	
1				
2				

RECIBIDO

HOMBRE Y FIRMA DEL PROFESOR DE LA ASIGNATURA _____

NOMBRE Y FIRMA _____



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

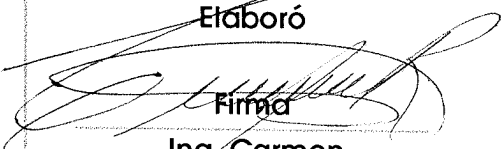
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

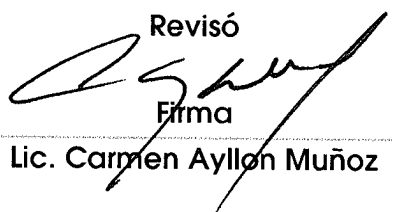


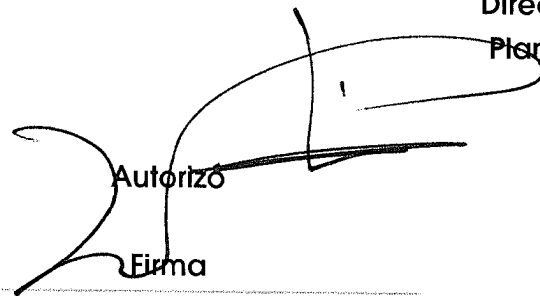
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Expedición de Duplicado de Certificado de Estudios de Nivel Primaria y Secundaria de Educación Extraescolar (CEDEX)

Código: C00.8-PR-025

Elaboró

Firma
Ing. Carmen Villavicencio Rivas
Subdirectora de Administración Escolar

Revisó

Firma
Lic. Carmen Ayllón Muñoz
Directora de Planeación

Autorizó

Firma
Mtra. María Isaura Prieto López
Directora General de Servicios Educativos Iztapalapa

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1



Procedimiento: Expedición de Duplicado de Certificado de Estudios de Nivel Primaria y Secundaria de Educación Extraescolar (CEDEX)

Código: C00.8-PR-025

Objetivo(s):

Expedir documento que certifique la acreditación de estudios del ex alumno que haya cursado y concluido el nivel de educación primaria y/o secundaria en los Centros de Educación Extraescolar (CEDEX) pertenecientes a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, a fin de que pueda ingresar al campo laboral y/o para poder continuar con sus estudios.

Glosario:

- **CEDEX:** Centros de Educación Extraescolar
- **Certificación:** Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento oficial, que acredita total o parcialmente un grado, curso, nivel educativo u otra unidad de aprendizaje, según lo establezca la regulación respectiva.

Marco Normativo:

- **Ley General de Educación.** DOF 13-07-1993. última reforma D.O.F. 19-08-2010. Artículos 60 y 62.

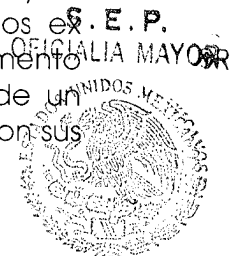
Referencias:

- Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas de Educación Básica Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional. Vigencia anual.

Alcance:

Este procedimiento aplica al Jefe de Departamento de Control Escolar y al personal de atención del mismo. El beneficio obtenido es que todos los alumnos de los Centros de Educación Extraescolar, cuenten con el documento oficial que avale sus estudios realizados. Favoreciendo el cumplimiento de un requisito administrativo para ingresar al campo laboral y/o para continuar con sus estudios.

DIRECCIÓN GENERAL DE
MANEJO PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



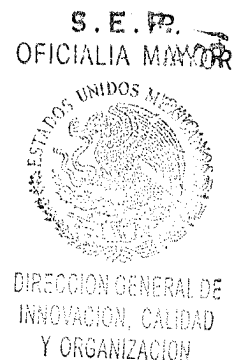
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Expedición de Duplicado de Certificado de Estudios de Nivel Primaria y Secundaria de Educación Extraescolar (CEDEX)

Código: C00.8-PR-025

Responsabilidades:

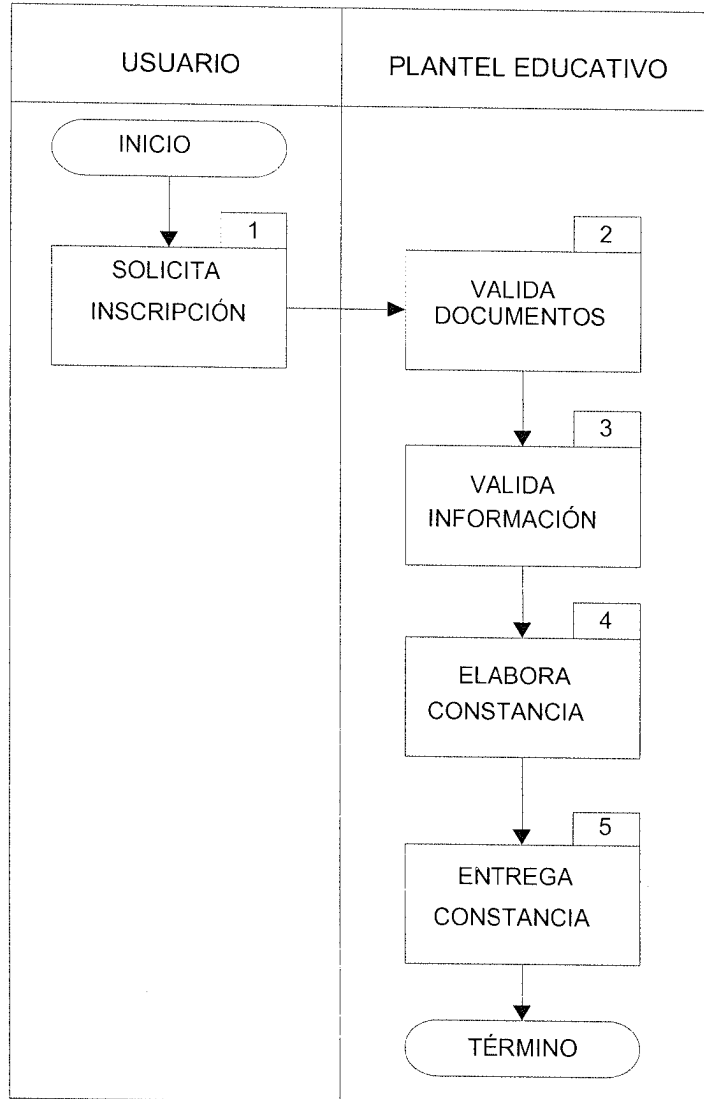
- Es responsabilidad del Subdirector(a) de Administración Escolar supervisar el cumplimiento de los servicios de expedición de duplicado de certificado de estudios de educación primaria y secundaria de educación extraescolar que proporciona el Departamento de Control Escolar.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control Escolar vigilar el uso adecuado de los documentos oficiales.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control Escolar verificar que se cumplan con los requisitos establecidos para la expedición de las constancias que se soliciten.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control Escolar llevar el control y seguimiento de las solicitudes de expedición de duplicados de certificados de estudios.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control Escolar vigilar la entrega de los duplicados de certificado de estudios en los tiempos establecidos.



Procedimiento: Expedición de Duplicado de Certificado de Estudios de Nivel Primaria y Secundaria de Educación Extraescolar (CEDEX)

Código: C00.8-PR-025

Diagrama de Bloque



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, ADMINISTRACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Expedición de Duplicado de Certificado de Estudios de Nivel Primaria y Secundaria de Educación Extraescolar (CEDEX)

Código: C00.8-PR-025

Descripción de actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita certificación	1.1. Solicita al módulo de atención del Departamento de Control Escolar, el duplicado de certificado de estudios de educación primaria y/o secundaria indicando el Centro (CEDEX) en que los realizó y entregando la documentación siguiente: Copia del Acta de Nacimiento Copia de la CURP 2 fotografías recientes tamaño infantil Formato F-5 con pago realizado en el banco	Usuario
2 Valida documentos	2.1 Recibe la documentación del usuario y revisa; si el plantel se encuentra adscrito a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, en el caso en que no sea así orienta al usuario y regresa sus documentos. 2.2 Emite volante de atención, registrando manualmente: los datos de identificación del alumno y de escuela de procedencia; registra en el libro de atención por número de folio, fecha, datos de escuela y alumno. Informa al usuario el tiempo de respuesta.	Personal de atención (Departamento de Control Escolar)



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLAN, INNOVACIÓN,
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Expedición de Duplicado de Certificado de Estudios de Nivel Primaria y Secundaria de Educación Extraescolar (CEDEX)

Código: C00.8-PR-025

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	2.3 Solicita validación de calificaciones al área de archivo y registro a través del volante de atención.	
3. Valida información	<p>3.1 Ubica el expediente del ex alumno en el archivo, coteja los datos proporcionados, con los contenidos en el expediente, para el caso de los que entregan la boleta de 6° de educación primaria y 3° para secundaria revisará el folio de Certificado de Terminación de Estudios.</p> <p>Registra calificaciones en el volante de atención y entrega al área de informática para la elaboración del duplicado de certificado. Con base en la información contenida en el formato Registro de Control Folios de Certificación de Terminación de Estudios de Primaria y/o Secundaria. Rubrica y lo envía al área de impresión.</p>	Personal de archivo (Departamento de Control Escolar)
4. Elabora constancia	4.1 Recibe formato y elabora la certificación, recaba Vo. Bo. y firma del Jefe de Departamento de Control Escolar, registra en el libro de Certificaciones de los Centros de Educación Extraescolar los siguientes datos: Nombre de alumno, folio del certificado y fecha de emisión de la certificación en el libro de Certificaciones de los Centros de Educación Extraescolar.	Personal del área de impresión (Departamento de Control Escolar)



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Expedición de Duplicado de Certificado de Estudios de Nivel Primaria y Secundaria de Educación Extraescolar (CEDEX)

Código: C00.8-PR-025

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. Entrega certificación.	5.1 Entrega constancia al usuario recaba firma de acuse de Certificación. TÉRMINO	Personal de atención (Departamento de Control Escolar)

Tiempo aproximado de ejecución:

4 días hábiles



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Expedición de Duplicado de Certificado de Estudios de Nivel Primaria y Secundaria de Educación Extraescolar (CEDEX)

Código: C00.8-PR-025

Anexos

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Registro de Control de Folios de Certificados de Terminación de Estudios Primaria o Secundaria	Registro de inscripción y acreditación escolar que avalan la evaluación final de los alumnos de los Centros de Educación Extraescolar adscritos a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	No Aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Registro de Control de Folios de Certificados de Terminación de Estudios Primaria o Secundaria	Permanente	Jefe de Departamento de Control Escolar	No Aplica

Historial de Cambios

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROSTAMIFICACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION