

SEP



Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

Manual de
Procedimientos de la
Dirección General de
Educación Secundaria
Técnica

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



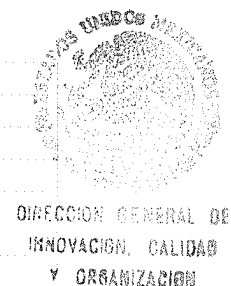
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Octubre, 2010

ÍNDICE

Introducción	9
	11
Procedimientos	
1. Preinscripción a primer Grado de Escuelas de Educación Secundaria Técnica	
1.1 FO-DGICO-002 Validación	13
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	14
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	17
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	18
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	21
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	22
1.7 Anexos	
2. Inscripción a Primer Grado y Reinscripción a Segundo y Tercer Grado de educación Secundaria Técnica	
1.1 FO-DGICO-002 Validación	29
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	30
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	33
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	34
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	36
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	37
1.7 Anexos	
3. Acreditación de Estudios de Educación Secundaria Técnica	
1.1 FO-DGICO-002 Validación	39
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	40
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	43
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	44
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	45
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	46
1.7 Anexos	
4. Certificación de Estudios para Educación Secundaria Técnica	
1.1 FO-DGICO-002 Validación	52
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	53
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	56
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	57
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	59
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	60
1.7 Anexos	

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



5. Elaboración y Entrega del Duplicado de Certificado o Boletas de Calificaciones de Educación Secundaria Técnica

1.1 FO-DGICO-002 Validación	66
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	67
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	70
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	71
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	72
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	73
1.7 Anexos	

6. Regularización de situación académica para alumnos de Escuelas Secundarias Técnicas


1.1 FO-DGICO-002 Validación	75
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	76
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	78
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	79
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	81
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	82
1.7 Anexos	


7. Realización de Acciones Técnico-Pedagógicas que Orienten la Compresión e Implementación del Enfoque Metodológico de los Planes y Programas de Educación Tecnológica y del Servicio Educativo de Formación Tecnológica en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal

1.1 FO-DGICO-002 Validación	86
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	87
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	91
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	92
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	95
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	96
1.7 Anexos	

8. Diseño de Estrategias de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica

1.1 FO-DGICO-002 Validación	100
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	101
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	106
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	107
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	113
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	114
1.7 Anexos	


DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFISIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

9. Desarrollo de Acciones de Formación Continua para Personal Docente Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica

1.1 FO-DGICO-002 Validación	115
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	116
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	120
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	121
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	125
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	127
1.7 Anexos	

10. Evaluación y Seguimiento de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y de Apoyo Técnico Pedagógico de Educación Secundaria Técnica

1.1 FO-DGICO-002 Validación	149
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	150
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	154
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	155
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	157
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	158
1.7 Anexos	

11. Asesoría Técnica del Programa de Construcción y Mantenimiento a las Escuelas Secundarias Técnicas

1.1 FO-DGICO-002 Validación	159
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	160
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	162
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	163
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	164
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	165
1.7 Anexos	

12. Asesoría en la Operación de las Cooperativas Escolares en los Planteles de Educación Secundaria Técnica

1.1 FO-DGICO-002 Validación	168
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	169
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	172
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	173
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	178
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	180
1.7 Anexos	



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

13. Asesoría Jurídica a Directivos adscritos a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en la atención a quejas, inconformidades o requerimientos

1.1 FO-DGICO-002 Validación	210
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	211
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	214
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	215
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	217
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	218
1.7 Anexos	

14. Asesoría Técnico-Pedagógica y Seguimiento a Docentes que imparten Asignaturas Académicas en la Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal

1.1 FO-DGICO-002 Validación	219
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	220
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	224
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	225
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	227
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	228
1.7 Anexos	

15. Realización de Acciones de Supervisión Técnico Pedagógica a la Práctica Docente de Educación Tecnológica en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal

1.1 FO-DGICO-002 Validación	245
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	246
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	250
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	251
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	254
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	255
1.7 Anexos	

16. Supervisión y Asesoría Técnico-Pedagógica a Docentes frente al grupo que imparten Asignaturas Académicas en las Escuelas de Educación Secundaria Técnica

1.1 FO-DGICO-002 Validación	259
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	260
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	263
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	264
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	267
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	268
1.7 Anexos	

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos surge como respuesta a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la cual señala que: **"Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados"**.

La revisión y constante actualización de los procedimientos de trabajo, proporciona información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, asimismo se definen las actividades necesarias que deban desarrollar quienes intervienen en los procesos sustantivos y su responsabilidad.

El Manual de Procedimientos tiene un alcance específico de acuerdo a las características organizacionales, por lo que se constituye un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, ya que contribuye a evitar la duplicidad de esfuerzos además de facilitar la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño, contribuyendo a la actualización y mejora operativa, con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realizan los usuarios.

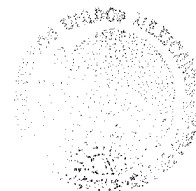
Siguiendo la temática establecida en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, se identifican cuatro procesos sustantivos que se desarrollan mediante diecisiete procedimientos que se detallan en este manual. De esta manera la Administración Pública Federal, impulsa la desregulación y simplificación administrativa, específicamente en los ámbitos relacionados con los servicios, propiciando una gestión más ágil, transparente y eficiente, que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales, bajo la perspectiva de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

De esta manera el Manual es el instrumento que orienta el desarrollo de las labores del personal adscrito a las áreas que integran la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, por lo que deberá ser difundido entre el personal administrativo y docente, con el propósito de coadyuvar al logro y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Dirección General.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Preinscripción a Primer Grado de Escuelas de Educación Secundaria Técnica.**

Código:

C00.6-PR--01

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-02-1917. Última Reforma DOF 22-06-09 Artículo 3o., Párrafo Primero Fracciones III, V y VI, y Artículo 31 Fracción I.
- Ley General de Educación, DOF 13-07-1993. Última Reforma DOF 19-08-2010.
- Acuerdo número 97 Que establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas, DOF 3-12-1982.
- Acuerdo número 200 por el que se establecen Normas de Evaluación del Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal, DOF 19-09-1994.
- Acuerdo número 286 por el que se establecen los Lineamientos que determinan las Normas y Criterios Generales, a que se ajustarán la Revalidación de Estudios realizados en el Extranjero y la Equivalencia de Estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de Certificación referido a la formación para el trabajo, DOF 30-10-2000.
- 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. DGAIR. Agosto 2009.
- Programa Nacional de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa, de septiembre de 2002.
- Manual de Organización de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica. Octubre, 2008.

Referencias:

- Convocatoria de Preinscripción. Vigencia anual.
- Calendario de Preinscripción. Vigencia anual.
- Normas del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución. Vigencia anual.

Alcance:

Este procedimiento aplica en lo interno para el Jefe y personal del Departamento de Control Escolar y los responsables del Área de Control Escolar de los planteles tanto oficiales como particulares que intervienen de forma directa en el desarrollo, análisis y ejecución del procedimiento; aplica en lo externo para todo alumno de 6º grado egresado de educación Primaria que desee preinscribirse a primer grado en Escuelas Secundaria Técnicas del D.F. y aspire a obtener el lugar solicitado en la escuela de su preferencia.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
EVALUACION EDUCATIVA

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Preinscripción a Primer Grado de Escuelas de Educación Secundaria Técnica.**

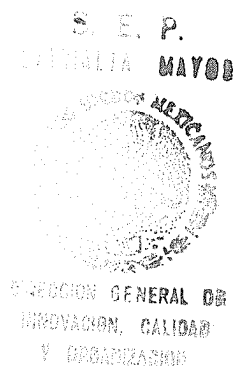
Código: **C00.6-PR--01**

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el D.F., del titular y personal del Departamento de Control Escolar, que intervienen en este procedimiento la verificación, análisis y seguimiento al mismo.
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Control Escolar distribuir los documentos necesarios para realizar la preinscripción de los aspirantes, dar a conocer las normas para su ejecución e implantación, mediante capacitaciones a los planteles de su entidad, así como verificar su cumplimiento y asesorar permanentemente a las personas involucradas en estos procesos administrativos.
- Es responsabilidad del Director del Plantel de Educación Secundaria Técnica facilitar la preinscripción de los aspirantes a la educación secundaria, en el periodo establecido y en su caso solicitará al Departamento de Control Escolar que proporcione el apoyo que se requiera.
- Es responsabilidad del Director del Plantel de Educación Secundaria Técnica y del Área de Control Escolar de este la correcta aplicación y desarrollo del procedimiento, debido a que el usuario realiza el trámite directamente en el plantel de su predilección.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
/ EVALUACION EDUCATIVA

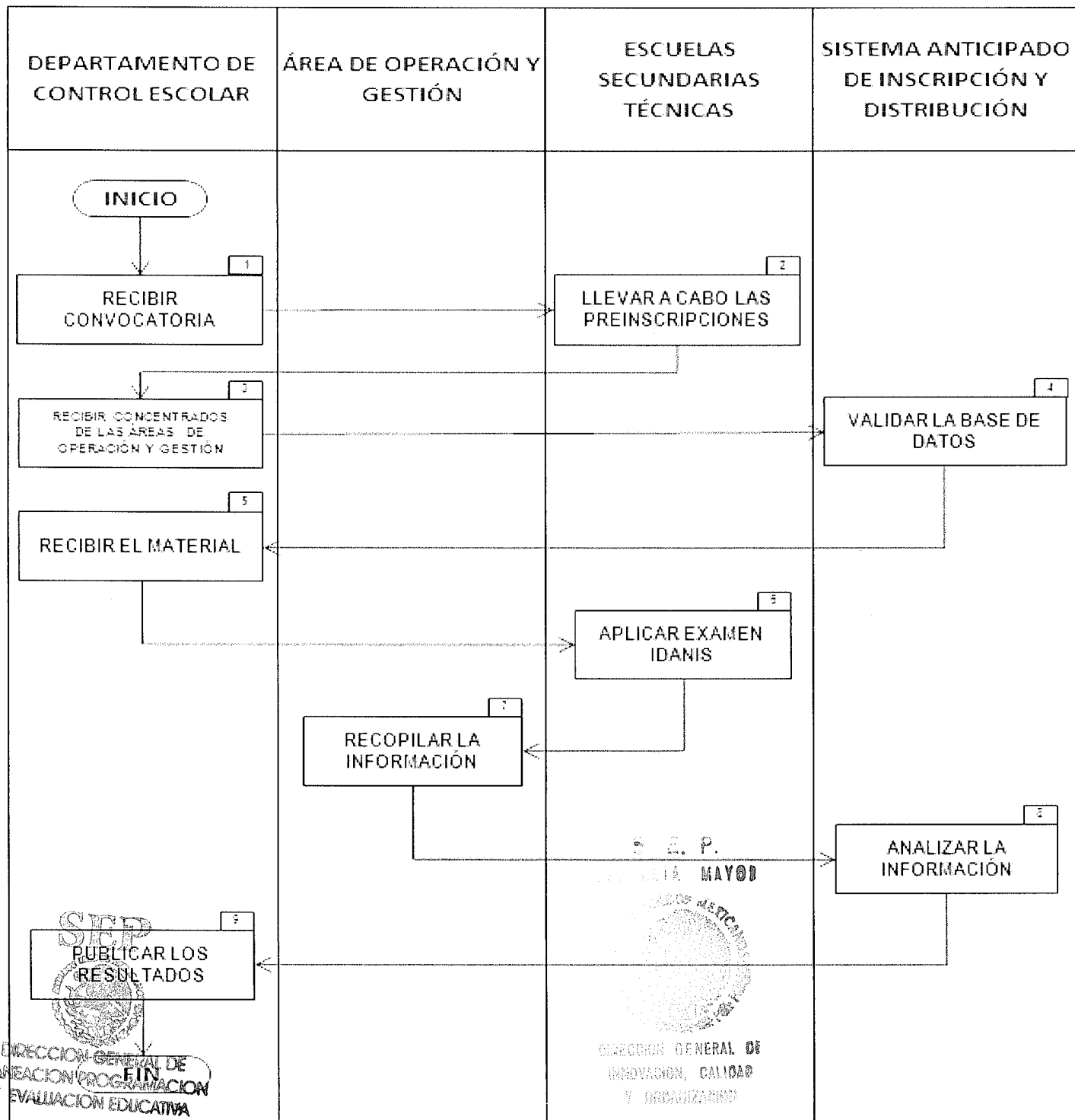


Procedimiento Preinscripción a Primer Grado de Escuelas de Educación Secundaria Técnica.

Código:

C00.6-PR--01

Diagrama de Bloques:



Procedimiento: **Preinscripción a Primer Grado de Escuelas de Educación Secundaria Técnica.**

Código: **C00.6-PR--01**

Descripción de Actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1.- Recibir Convocatoria</p>	<p>1.1-Recibe la convocatoria y el siguiente material a distribuir para efectuar el proceso de preinscripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Formato SEC-INS-10 Solicitud de Preinscripción. ❖ Formato SEC-INS-11 Catálogo de Escuelas Secundarias por delegación. ❖ Formato SEC-INS-02 Lista de asistencia. ❖ Hoja de respuestas <p>1.2-Realiza reunión con los responsables de Áreas de Operación y Gestión para la difusión y entrega del material a las Escuelas Secundarias Técnicas.</p>	<p>Jefe del Departamento de Control Escolar</p>
<p>2.- Llevar a cabo las Preinscripciones</p>	<p>2.1-Realiza preinscripción de aspirantes en Escuelas Secundarias Técnicas verificando se cubran los requisitos marcados en la Norma de Control Escolar vigente según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Para alumnos que se encuentren cursando 6º grado de Primaria en el ciclo escolar actual en el D.F. en planteles oficiales o particulares incorporados. ❖ Para alumnos foráneos. ❖ Preinscripción de ex alumnos. <p>2.2-Envía a las Áreas de Operación y Gestión de forma electrónica la información analizada una vez concluido el periodo oficial de preinscripciones .</p>	<p>Área de Control Escolar Escuela Secundaria Técnica</p>
<p>3.- Recibir concentrados de las Áreas de Operación y Gestión</p>	<p>3.1-Asigna fechas a las Áreas de Operación y Gestión para la entrega de la información que se obtiene de las preinscripciones, al ser recibida es revisada, corregida y anexada a una base de datos que se enviará al Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.</p>	<p>Jefe de Departamento de Control Escolar</p>

SEP



DIRECCION GENERAL DE
PLANIFICACION PROGRAMACION
EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

Procedimiento: Preinscripción a Primer Grado de Escuelas de Educación Secundaria Técnica.

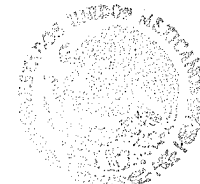
Código: C00.6-PR--01

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.- Validar las Base de datos	4.1-Valida por sus medios la Base de Datos que contienen la información generada por el Sistema SIIES e inicia su procedimiento respecto a las preinscripciones.	Personal del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución
5.- Recibir el material	5.1-Recibe del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución el material necesario para realizar el examen IDANIS. 5.2-Coteja cantidades y sellos de los empaques. 5.3-Distribuye a las Escuelas Secundarias Técnicas por medio de las Áreas de Operación y Gestión.	Jefe de Departamento de Control Escolar
6.- Aplicar Examen IDANIS	6.1-Recibe el día del examen el material. 6.2-Aplica examen a los aspirantes previamente preinscritos, al concluir entrega el material de examen al Áreas de Operación y Gestión.	Área de Control Escolar Escuela Secundaria Técnica
7.- Recopilar la Información	7.1-Al recibir el material de aplicación de examen se revisa que las hojas de respuestas personalizadas estén completas y correctamente llenas. 7.2-Asigna una Escuelas Secundarias Técnicas para el resguardo del material de aplicación del IDANIS debidamente ordenado para el envío a Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.	Personal de apoyo de Control Escolar Área de Operación y Gestión



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

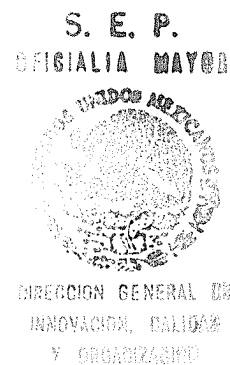
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

Procedimiento: Preinscripción a Primer Grado de Escuelas de Educación Secundaria Técnica.

Código: C00.6-PR--01

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.- Analizar la Información	8.1-Recibe información para análisis. 8.2-Imprime resultados en listados con ubicaciones por turno de los aspirantes a primer grado según sus procedimientos.	SAID
9.- Publicar los Resultados	9.1-Recibe listados de resultados de aceptación del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución. 9.2-Distribuye resultados en Áreas de Operación y Gestión. 9.3-Publica en Escuelas Secundarias Técnicas en las fechas estipuladas por el Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución. Fin	Jefe de Departamento de Control Escolar

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN: 100 Días hábiles



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

Procedimiento: Preinscripción a Primer Grado de Escuelas de Educación Secundaria Técnica

Código: C00.6-PR--01

ANEXOS:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Solicitud Oficial de Preinscripción	Registra a los aspirantes a Primer Grado de Secundaria para iniciar proceso de preinscripción.	SEC-INS-10
Talón de Preinscripción	Avala la solicitud de preinscripción de los niños a primer grado de educación secundaria.	SEC-INS-01
Hoja de Respuestas	Obtiene el resultado de los conocimientos del aspirante para su asignación de escuela.	NA
Listado de Resultados	Difunde resultados de alumnos aceptados a primer grado para realizar inscripción.	NA
Lista de asistencia	Registrar la asistencia de los aspirantes a Primer Grado.	SEC-INS-02

REGISTROS:

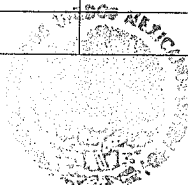
Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Base de datos.	Permanente	SAID	No Aplica
Listados de Control de Folios.	Permanente	SAID	No Aplica

SEP



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

Procedimiento: Preinscripción a Primer Grado de Escuelas de Educación Secundaria Técnica

Código:

C00.6-PR--01

SEC-INS-10 ANVERSO

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA
DIRECCION DE PLANEACION EDUCATIVA
SISTEMA AUTOMÁTICO DE INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

PROCESO DE ASIGNACIÓN CERTIFICADO BAJO LA NORMA DE CALIDAD ISO-9001-2000 SEC-INS-10

SOLICITUD DE PREINSCRIPCIÓN A 1º GRADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CICLO ESCOLAR 2009-2010	MARQUE CON "X" EL TURNO QUE PREFIERE		USO EXCLUSIVO DE LA ESCUELA DE LA 1ª OPCIÓN	
	MAT	VESP	O. P.	FOLIO

LA PRIMERA OPCIÓN SERÁ EN LA ESCUELA DONDE ACUDA A ENTREGAR ESTA SOLICITUD, INDEPENDIEMENTE DEL TURNO EN QUE LO HAGA

1.- APELLIDO PATERNO: _____

2.- APELLIDO MATERNO: _____

3.- NOMBRE(S): _____

4.- FECHA DE NACIMIENTO: _____

5.- SEXO (MARQUE CON "X"): 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

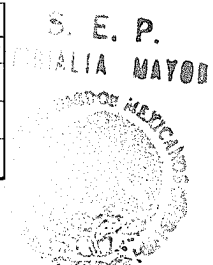
¿CUAL?: _____

17.- UTILIZA ACTUALMENTE EL SERVICIO DE U. S. A. E. R. : (MARQUE CON "X") SI NO

SECUNDARIAS SOLICITADAS

18.- ESCRIBA EL O. P., NOMBRE Y MODALIDAD DE LAS ESCUELAS:								
OPCIÓN	O. P.	NOMBRE DE LA ESCUELA			MARQUE CON "X" LA MODALIDAD			
IRA.					GENERAL	TÉCNICA	TELESEC	TRAB
					GENERAL	TÉCNICA	TELESEC	TRAB
					GENERAL	TÉCNICA	TELESEC	TRAB

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



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

NOMBRE Y FIRMA DE LA MADRE, PADRE O TUTOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: Preinscripción a Primer Grado de Escuelas de Educación Secundaria Técnica

Código:

C00.6-PR--01

SEC-INS-10 REVERSO

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-9001-2000

SEC-INS-10

19.- ¿CUANTOS AÑOS CURSÓ PREESCOLAR? (MARQUE CON "X")	NINGUNO	1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS	NO SABE
20.- ¿CUÁNTAS PERSONAS VIVEN EN SU CASA? INCLUYÉNDOSE	¿CON QUIÉN VIVE? (MARQUE CON "X")				
	PADRE Y MADRE	SÓLO PADRE	SÓLO MADRE	OTROS	

21.- NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS (MARQUE CON "X")		
PADRE O TUTOR		MADRE O TUTORA
	NO SABE LEER	
	SABE LEER SIN INSTRUCCIÓN	
	PRIMARIA INCOMPLETA	
	PRIMARIA COMPLETA	
	SECUNDARIA INCOMPLETA	
	SECUNDARIA COMPLETA	
	CARRERA TÉCNICA	
	BACHILLERATO Y/O TÉCNICO PROFESIONAL	
	LICENCIATURA	
	ESPECIALIDAD O MAESTRÍA	
	DOCTORADO	

22.- ¿QUIÉN SOSTIENE ECONÓMICAMENTE SU HOGAR? (MARQUE CON "X"):	PADRE	MADRE	AMBOS	OTROS	
23.- ESCUELA PRIMARIA DE PROCEDENCIA. ESCRIBA EL C. C. T.:					
24.- GRUPO DE 6º (MARQUE CON "X") (SI ES GRUPO ÚNICO, MARQUE LA LETRA "A")	A	B	C	D	E
25.- ¿TIENE HERMANO(A) EN LA SECUNDARIA DE PRIMERA OPCIÓN CURSANDO 1º ó 2º GRADO? (MARQUE CON "X") ANEXAR FOTOCOPIA DE LA BOLETA O CONSTANCIA DE EVALUACIÓN DEL CICLO ACTUAL				SI	NO
26.- ¿TIENE HERMANO(A) REALIZANDO PREINSCRIPCIÓN EN ESTE PROCESO PARA PRIMER GRADO DE SECUNDARIA? (MARQUE CON "X")				SI	NO

S. E. P.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN

NOTA: ESTA SOLICITUD DEBERÁ SER ENTREGADA EL DÍA DE SU PREINSCRIPCIÓN, LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES CONFIDENCIAL.

Procedimiento: Preinscripción a Primer Grado de Escuelas de Educación Secundaria Técnica

Código:

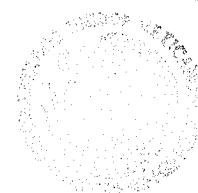
C00.6-PR--01

Página		Fecha	
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA SISTEMA AUTOMATIZADO DE INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN Control de alumnos que presentan examen en la escuela			
O.P. Folio	Nombre del Alumno	Domicilio	
		Si	No
0051	SOTELO GROSODIYAMEL	X	
0052	SMERE SALINASALEJANDRA PALOMA	X	
0053	GÓMEZ VEIGA JUAN CARLOS	X	
0054	GÓMEZ MALDONADO HÉCTOR URJEL	X	
0055	GARCÍA BECERRIL JANET ROSALÍA	X	
0056	HERNÁNDEZ GONZÁLEZ MARCO ANTONIO	X	
0057	ESQUIVEL PIÑÓN MARÍA ISABEL	X	
0060	GALICIA FUENTES NORGE	X	
0061	GONZÁLEZ SALCEDO JASMIN	X	
0062	DELGADO CAZARES JULIO CESAR	X	
0063	HERNÁNDEZ BARBOSA FERENDIRA	X	
0064	HERNÁNDEZ MEJÍA MÓNICA	X	
0065	HERNÁNDEZ GONZÁLEZ JUNIOR	X	
0066	PÉREZ GALLARDO HÉCTOR	X	



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
ORIGINALIA MAY08



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Inscripción a Primer Grado y Reinscripción a Segundo y Tercer Grado de Educación Secundaria Técnica**

Código:

C00.6-PR-02

Elaboró
Firma

C.P. Miguel Agustín Barrientos
Jefe del Departamento de Control Escolar

Revisó
Firma

Biol. Enrique Morelos Reyna
Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el D.F.

Autorizo
Firma

Lic. Manuel Salgado Cuevas
Director General de Educación Secundaria Técnica

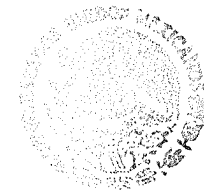
Fecha de documentación: **Octubre 2010**

Número de revisión: **1**

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



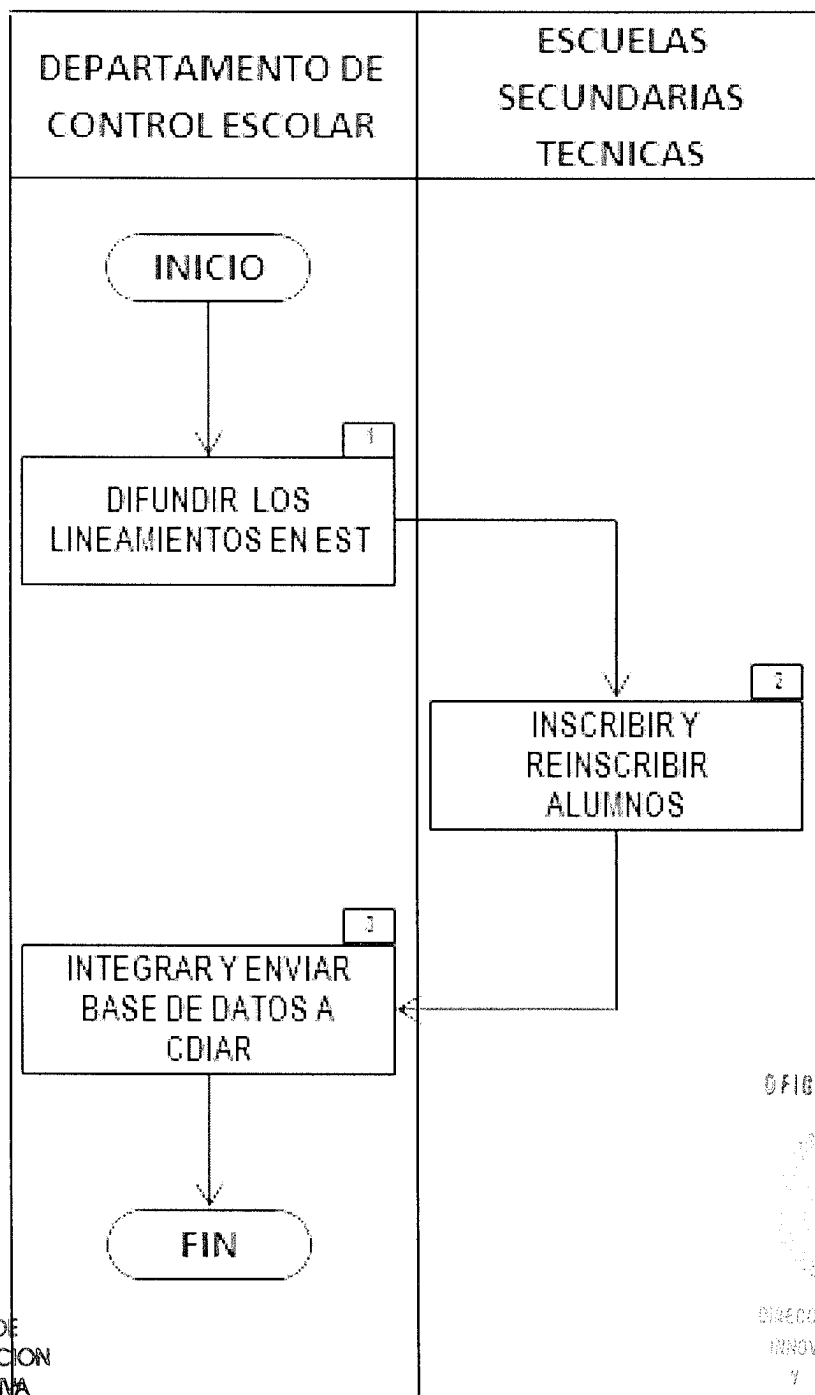
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Inscripción a Primer Grado y Reinscripción a Segundo y Tercer Grado de Educación Secundaria Técnica**

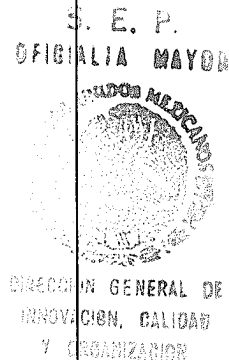
Código:

C00.6-PR--02

Diagrama de Bloques:




DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

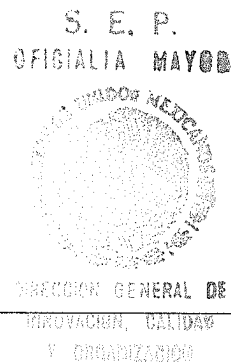


Procedimiento: **Inscripción a Primer Grado y Reinscripción a Segundo y Tercer Grado de Educación Secundaria Técnica**

Código: **C00.6-PR-02**

Descripción de Actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1.- Difundir los Lineamientos en EST</p>	<p>1.1-Realiza la difusión del calendario de inscripción y reinscripción a las Escuelas Secundarias Técnicas por medio de las Áreas de Operación y Gestión, para conocimiento del usuario.</p> <p>1.2-Proporciona a las Escuelas Secundarias Técnicas el listado de alumnos de nuevo ingreso asignado.</p>	<p>Jefe de Departamento de Control Escolar</p>
<p>2.- Inscribir y Reinscribir alumnos</p>	<p>2.1-Realiza la inscripción de los aspirantes a primero y reinscripción a segundo y tercer grado de Educación Secundaria Técnica.</p> <p>2.2-Solicita al alumno la documentación estipulada en la Norma de Control Escolar Vigente, para realizar la Inscripción y/o Reinscripción, dependiendo la Situación Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Alumnos Repetidores. ❖ Alumnos Regulares. ❖ Alumnos Irregulares. ❖ Alumnos procedentes del Extranjero. <p>2.3-Asigna grupo.</p> <p>2.4-Reporta al Áreas de Operación y Gestión de forma diaria las inscripciones realizadas.</p> <p>2.5-Elabora base de datos con la información recopilada en las inscripciones y reinscripciones, la cual será usada para la validación de expedientes, impresión de boletas, constancias de examen extraordinario y certificados.</p>	<p>Responsable de Control Escolar Escuela Secundaria Técnica</p> <p>S. E. P. OFICIALIA MAYOR</p>  <p>DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN</p>



Procedimiento: **Inscripción a Primer Grado y Reinscripción a Segundo y Tercer Grado de Educación Secundaria Técnica**

Código: **C00.6-PR--02**

ANEXOS:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Solicitud de Inscripción	Registra por grupo y turno a los aspirantes de los Tres Grados de Secundaria.	No Aplica

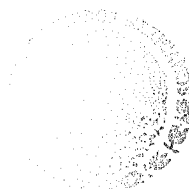
REGISTROS:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Base de datos	Permanente	Personal de Informática del Departamento de Control Escolar.	No Aplica
Expediente del alumno	Permanente	Personal de Informática del Departamento de Control Escolar.	No Aplica



DIRECCIÓN GENERAL DE
 INSCRIPCIÓN PROGRAMACIÓN
 EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
 OFICINA MAJOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
 INSCRIPCIÓN, PROGRAMACIÓN
 Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

Procedimiento: Inscripción a Primer Grado y Reinscripción a Segundo y Tercer Grado de Educación Secundaria Técnica

Código: C00.6-PR--02

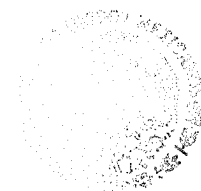
HISTORIAL DE CAMBIOS:

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



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
PROVISION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Inscripción a Primer Grado y Reinscripción a Segundo y Tercer Grado de Educación Secundaria Técnica

Código: C00.6-PR--02

Solicitud de Inscripción

FORMATO LIBRE



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
SERIALIA MAYOR

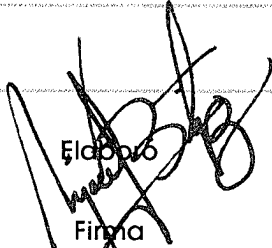


DIRECCION GENERAL DE
CONTROL CALIDAD
Y ADMINISTRACION

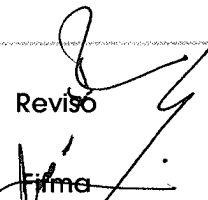
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

Procedimiento: Acreditación de Estudios de Educación Secundaria Técnica.

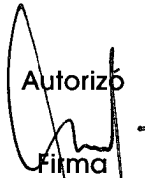
Código: C00.6-PR-03


Elaboró
Firma

C.P. Miguel Agustín
Barrientos
Jefe de Departamento de
Control Escolar


Revisó
Firma

Biol. Enrique Morelos Reyna
Subdirector de Escuelas
Secundarias Técnicas en el D.F.


Autorizó
Firma

Lic. Manuel Salgado
Cuevas
Director General de
Educación Secundaria
Técnica

Fecha de documentación: Octubre 2010

Número de revisión: 01



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
SECRETARÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN, CALIDAD
Y MONITOREO

Procedimiento: **Acreditación de Estudios de Educación Secundaria Técnica.**

Código: **C00.6-PR-03**

Objetivo:

Difundir lineamientos de acreditación vigentes en las Áreas de Operación y Gestión y Escuelas Secundarias Técnicas para la correcta ejecución del procedimiento y llenado de los formatos requeridos.

Registrar y resguardar la información inherente al proceso de Control Escolar de los planteles para el uso en los procedimientos que lo requieran.

Glosario:

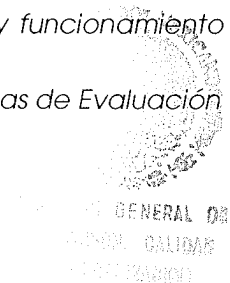
- **AOG:** Áreas de Operación y Gestión (Para fines de atención con calidad y ahorro de costos a las escuelas se ha dividido al D.F. en 4 zonas que dependen directamente de la Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas en el D.F., en las cuales hay una oficina que se encarga de gestionar los asuntos con el Departamento de Control Escolar)
- **DGAIR:** Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación(Diseña y desarrolla el Sistema de Acreditación y Certificación, optimiza la supervisión, evaluación y retroalimentación con los Departamentos de Control Escolar del país, proporciona y consolida el uso de las herramientas técnicas para operar los servicios de acreditación, incorporación, revalidación y equivalencia de estudios).
- **Kardex:** Documento interno de la Escuela que se utiliza para registrar y controlar el historial académico de los educandos durante los tres
- **R-1, R-2, R-3:** Relación de Folios de Boletas de los tres grados (Se anexa al archivo de las escuelas con la finalidad de poder identificar boletas apócrifas)

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-02-1917. Última Reforma DOF 29-07-2010 Artículo 3o., Párrafo Primero fracciones III, V y VI, y Artículo 31 fracción I.
- *Ley General de Educación, DOF 13-07-1993. Última Reforma DOF 19-08-2010.*
- *Acuerdo Número 97, DOF -12-1982, Que establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas.*
- *Acuerdo Número 200, DOF 19-09-1994, Por el que se establecen Normas de Evaluación del Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal.*



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA



Procedimiento: **Acreditación de Estudios de Educación Secundaria Técnica.**

Código: **C00.6-PR-03**

- *Acuerdo Número 286, DOF 30-10-2000, Por el que se establecen los Lineamientos que determinan las Normas y Criterios Generales, a que se ajustarán la Revalidación de Estudios realizados en el Extranjero y la Equivalencia de Estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.*
- *Norma de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas Secundarias Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional. Vigencia anual. Agosto 2009.*
- *Manual de Organización de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica. Octubre, 2008.*

Referencias:

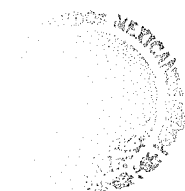
- Norma de Control Escolar emitida por Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas. Vigencia anual.
- Norma de Control Escolar emitida por la Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación. Vigencia anual.

Alcance:

Este procedimiento aplica en lo interno para el Jefe del Departamento de Control Escolar y su personal debido a que son quienes difunden las normas actualizadas, dirigen, analizan, recaban y resguardan la documentación o información generada durante el procedimiento y para el responsable del Área de Control Escolar de los planteles tanto oficiales como particulares que intervienen de forma directa en la correcta ejecución y desarrollo del procedimiento; este procedimiento aplica en lo externo para el reconocimiento oficial de la aprobación de una asignatura, grado o nivel escolar de todo alumno de 1º, 2º y 3º grado de Educación Secundaria Técnica del D.F.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
CALLE DE LA UNIDAD 1000

Procedimiento: Acreditación de Estudios de Educación Secundaria Técnica.

Código: C00.6-PR-03

Responsabilidades:

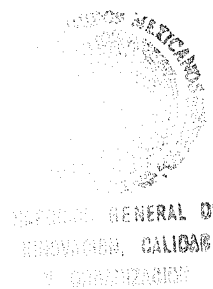
- Es responsabilidad del Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el D.F., el Jefe y Personal del Departamento de Control Escolar que intervienen en este procedimiento la difusión de las normas actualizadas, control, dirección, análisis, recopilación y resguardo de la documentación o información generada durante el procedimiento.
- Es responsabilidad del Director del plantel y su Área de Control Escolar la entrega oportuna al alumno de los documentos de acreditación. Por ningún motivo deben retenerse éstos.
- Es responsabilidad del Director del plantel y su Área de Control Escolar, la correcta ejecución del procedimiento, su eficaz aplicación y desarrollo, pues intervienen de forma directa en el.
- Es responsabilidad del Director de las escuelas oficiales y particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional, evaluar el desempeño de los educandos, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Secretarial número 200.

SEP



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
SECRETALIA MAYOR



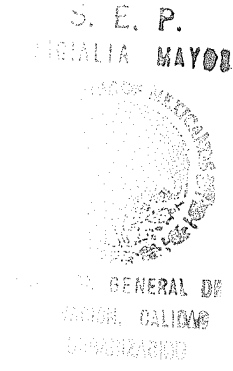
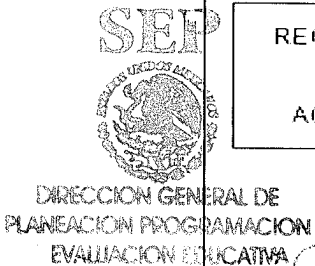
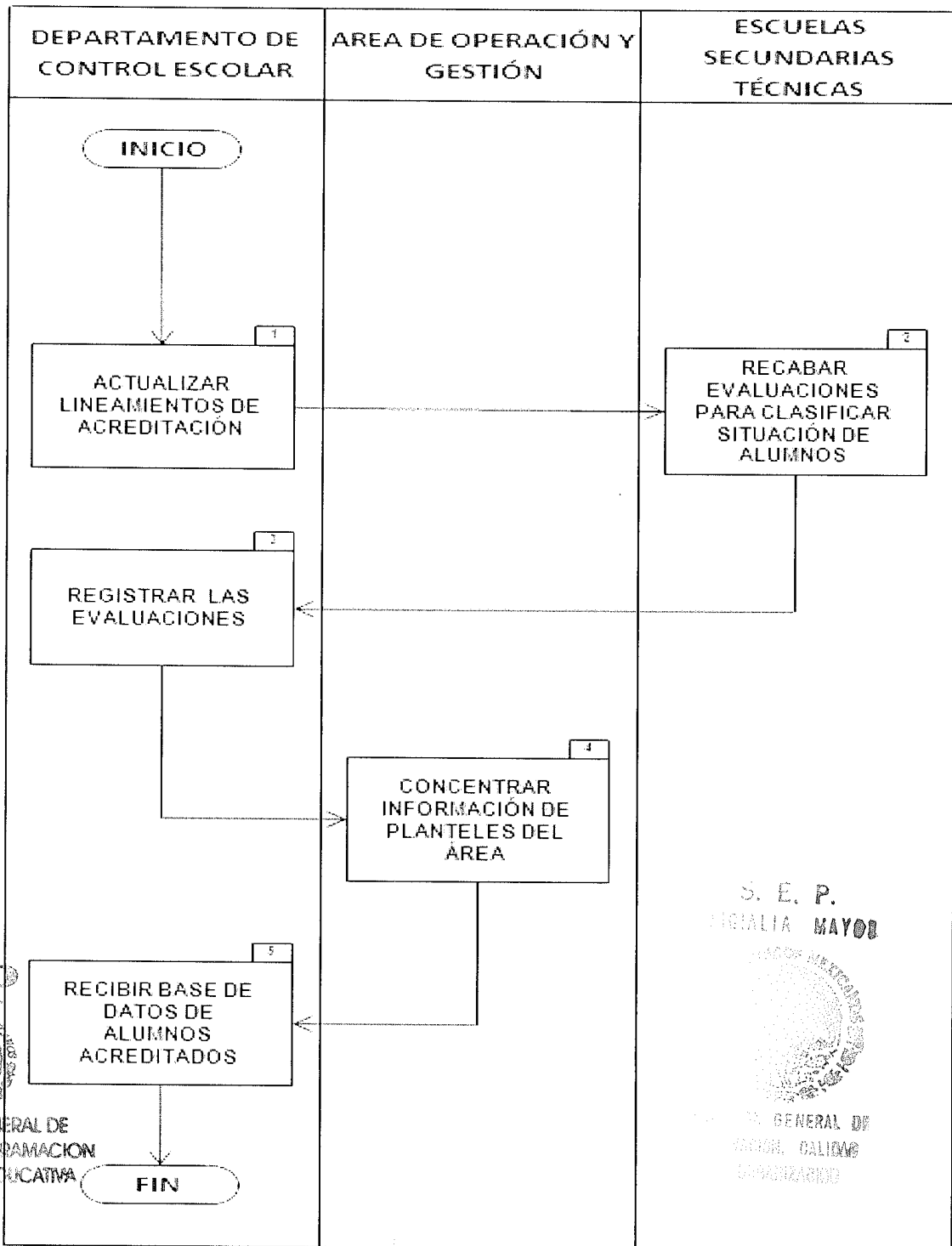
SECRETARIA GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Acreditación de Estudios de Educación Secundaria Técnica.

Código:

C00.6-PR-03

Diagrama de Bloque::



Procedimiento: **Acreditación de Estudios de Educación Secundaria Técnica.**

Código: **C00.6-PR-03**

Descripción de Actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Actualizar lineamientos de Acreditación	1.1-Realiza reuniones para la difusión de los lineamientos de acreditación vigentes en las Áreas de Operación y Gestión y Escuelas Secundarias Técnicas para la correcta ejecución del procedimiento y llenado de los formatos requeridos.	Jefe de Departamento de Control Escolar
2.- Recabar evaluaciones para clasificar situación de alumnos.	2.1-Verifica y llena la documentación oficial (cuadros de concentración, kardex, boletas y formatos R1, R2 y R3), se realiza una pre captura de evaluaciones para determinar a alumnos regulares e irregulares. 2.2-Realiza la captura de las evaluaciones de los alumnos, se entrega la información por medio electrónico al Departamento de Control Escolar, para formar una base de datos que servirá en la impresión de documentos oficiales de acreditación.	Área de Control Escolar Escuela Secundaria Técnica
3.- Registrar las Evaluaciones	3.1-Registra las evaluaciones en los formatos oficiales.	Jefe de Departamento de Control Escolar
4.- Concentrar información de planteles del área	4.1-Revisa los formatos de registro de evaluaciones. 4.2-Resguarda la información de los formatos una vez que se verificó que no hay error en los datos que contiene.	Personal de Apoyo de Control Escolar Área de Operación y Gestión
5.- Recibir Base de datos de alumnos acreditados	5.1-Resguarda la información de alumnos acreditados, pues será usado en diferentes etapas Fin	Jefe de Departamento de Control Escolar

S. E. P.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SE
TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

40 Días hábiles.

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

DIRECCION GENERAL DE CONTROL ESCOLAR CALIDAD Y SERVICIO

Procedimiento: Acreditación de Estudios de Educación Secundaria Técnica.

Código: C00.6-PR-03

HISTORIAL DE CAMBIOS:

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



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Acreditación de Estudios de Educación Secundaria Técnica.

Código:

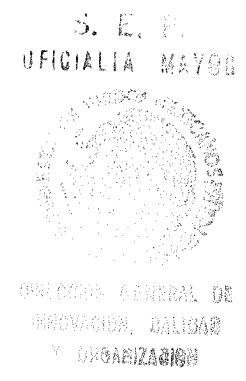
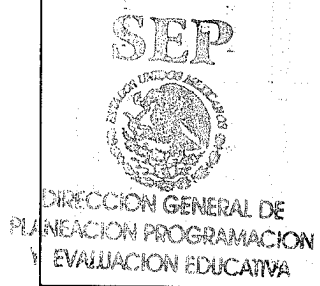
C00.6-PR-03

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

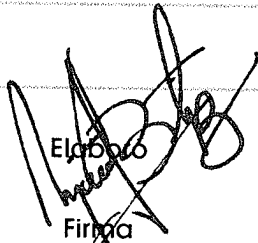
UNIDAD CURRICULAR	CONTENIDO	ACTIVIDADES	RECURSOS	EVALUACIÓN	OTROS
1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1	1.1.1.1.1	1.1.1.1.1
1.2	1.2.1	1.2.1.1	1.2.1.1.1	1.2.1.1.1	1.2.1.1.1
1.3	1.3.1	1.3.1.1	1.3.1.1.1	1.3.1.1.1	1.3.1.1.1
1.4	1.4.1	1.4.1.1	1.4.1.1.1	1.4.1.1.1	1.4.1.1.1
1.5	1.5.1	1.5.1.1	1.5.1.1.1	1.5.1.1.1	1.5.1.1.1
1.6	1.6.1	1.6.1.1	1.6.1.1.1	1.6.1.1.1	1.6.1.1.1
1.7	1.7.1	1.7.1.1	1.7.1.1.1	1.7.1.1.1	1.7.1.1.1
1.8	1.8.1	1.8.1.1	1.8.1.1.1	1.8.1.1.1	1.8.1.1.1
1.9	1.9.1	1.9.1.1	1.9.1.1.1	1.9.1.1.1	1.9.1.1.1
1.10	1.10.1	1.10.1.1	1.10.1.1.1	1.10.1.1.1	1.10.1.1.1
1.11	1.11.1	1.11.1.1	1.11.1.1.1	1.11.1.1.1	1.11.1.1.1
1.12	1.12.1	1.12.1.1	1.12.1.1.1	1.12.1.1.1	1.12.1.1.1
1.13	1.13.1	1.13.1.1	1.13.1.1.1	1.13.1.1.1	1.13.1.1.1
1.14	1.14.1	1.14.1.1	1.14.1.1.1	1.14.1.1.1	1.14.1.1.1
1.15	1.15.1	1.15.1.1	1.15.1.1.1	1.15.1.1.1	1.15.1.1.1
1.16	1.16.1	1.16.1.1	1.16.1.1.1	1.16.1.1.1	1.16.1.1.1
1.17	1.17.1	1.17.1.1	1.17.1.1.1	1.17.1.1.1	1.17.1.1.1
1.18	1.18.1	1.18.1.1	1.18.1.1.1	1.18.1.1.1	1.18.1.1.1
1.19	1.19.1	1.19.1.1	1.19.1.1.1	1.19.1.1.1	1.19.1.1.1
1.20	1.20.1	1.20.1.1	1.20.1.1.1	1.20.1.1.1	1.20.1.1.1
1.21	1.21.1	1.21.1.1	1.21.1.1.1	1.21.1.1.1	1.21.1.1.1
1.22	1.22.1	1.22.1.1	1.22.1.1.1	1.22.1.1.1	1.22.1.1.1
1.23	1.23.1	1.23.1.1	1.23.1.1.1	1.23.1.1.1	1.23.1.1.1
1.24	1.24.1	1.24.1.1	1.24.1.1.1	1.24.1.1.1	1.24.1.1.1
1.25	1.25.1	1.25.1.1	1.25.1.1.1	1.25.1.1.1	1.25.1.1.1
1.26	1.26.1	1.26.1.1	1.26.1.1.1	1.26.1.1.1	1.26.1.1.1
1.27	1.27.1	1.27.1.1	1.27.1.1.1	1.27.1.1.1	1.27.1.1.1
1.28	1.28.1	1.28.1.1	1.28.1.1.1	1.28.1.1.1	1.28.1.1.1
1.29	1.29.1	1.29.1.1	1.29.1.1.1	1.29.1.1.1	1.29.1.1.1
1.30	1.30.1	1.30.1.1	1.30.1.1.1	1.30.1.1.1	1.30.1.1.1
1.31	1.31.1	1.31.1.1	1.31.1.1.1	1.31.1.1.1	1.31.1.1.1
1.32	1.32.1	1.32.1.1	1.32.1.1.1	1.32.1.1.1	1.32.1.1.1
1.33	1.33.1	1.33.1.1	1.33.1.1.1	1.33.1.1.1	1.33.1.1.1
1.34	1.34.1	1.34.1.1	1.34.1.1.1	1.34.1.1.1	1.34.1.1.1
1.35	1.35.1	1.35.1.1	1.35.1.1.1	1.35.1.1.1	1.35.1.1.1
1.36	1.36.1	1.36.1.1	1.36.1.1.1	1.36.1.1.1	1.36.1.1.1
1.37	1.37.1	1.37.1.1	1.37.1.1.1	1.37.1.1.1	1.37.1.1.1
1.38	1.38.1	1.38.1.1	1.38.1.1.1	1.38.1.1.1	1.38.1.1.1
1.39	1.39.1	1.39.1.1	1.39.1.1.1	1.39.1.1.1	1.39.1.1.1
1.40	1.40.1	1.40.1.1	1.40.1.1.1	1.40.1.1.1	1.40.1.1.1
1.41	1.41.1	1.41.1.1	1.41.1.1.1	1.41.1.1.1	1.41.1.1.1
1.42	1.42.1	1.42.1.1	1.42.1.1.1	1.42.1.1.1	1.42.1.1.1
1.43	1.43.1	1.43.1.1	1.43.1.1.1	1.43.1.1.1	1.43.1.1.1
1.44	1.44.1	1.44.1.1	1.44.1.1.1	1.44.1.1.1	1.44.1.1.1
1.45	1.45.1	1.45.1.1	1.45.1.1.1	1.45.1.1.1	1.45.1.1.1
1.46	1.46.1	1.46.1.1	1.46.1.1.1	1.46.1.1.1	1.46.1.1.1
1.47	1.47.1	1.47.1.1	1.47.1.1.1	1.47.1.1.1	1.47.1.1.1
1.48	1.48.1	1.48.1.1	1.48.1.1.1	1.48.1.1.1	1.48.1.1.1
1.49	1.49.1	1.49.1.1	1.49.1.1.1	1.49.1.1.1	1.49.1.1.1
1.50	1.50.1	1.50.1.1	1.50.1.1.1	1.50.1.1.1	1.50.1.1.1
1.51	1.51.1	1.51.1.1	1.51.1.1.1	1.51.1.1.1	1.51.1.1.1
1.52	1.52.1	1.52.1.1	1.52.1.1.1	1.52.1.1.1	1.52.1.1.1
1.53	1.53.1	1.53.1.1	1.53.1.1.1	1.53.1.1.1	1.53.1.1.1
1.54	1.54.1	1.54.1.1	1.54.1.1.1	1.54.1.1.1	1.54.1.1.1
1.55	1.55.1	1.55.1.1	1.55.1.1.1	1.55.1.1.1	1.55.1.1.1
1.56	1.56.1	1.56.1.1	1.56.1.1.1	1.56.1.1.1	1.56.1.1.1
1.57	1.57.1	1.57.1.1	1.57.1.1.1	1.57.1.1.1	1.57.1.1.1
1.58	1.58.1	1.58.1.1	1.58.1.1.1	1.58.1.1.1	1.58.1.1.1
1.59	1.59.1	1.59.1.1	1.59.1.1.1	1.59.1.1.1	1.59.1.1.1
1.60	1.60.1	1.60.1.1	1.60.1.1.1	1.60.1.1.1	1.60.1.1.1
1.61	1.61.1	1.61.1.1	1.61.1.1.1	1.61.1.1.1	1.61.1.1.1
1.62	1.62.1	1.62.1.1	1.62.1.1.1	1.62.1.1.1	1.62.1.1.1
1.63	1.63.1	1.63.1.1	1.63.1.1.1	1.63.1.1.1	1.63.1.1.1
1.64	1.64.1	1.64.1.1	1.64.1.1.1	1.64.1.1.1	1.64.1.1.1
1.65	1.65.1	1.65.1.1	1.65.1.1.1	1.65.1.1.1	1.65.1.1.1
1.66	1.66.1	1.66.1.1	1.66.1.1.1	1.66.1.1.1	1.66.1.1.1
1.67	1.67.1	1.67.1.1	1.67.1.1.1	1.67.1.1.1	1.67.1.1.1
1.68	1.68.1	1.68.1.1	1.68.1.1.1	1.68.1.1.1	1.68.1.1.1
1.69	1.69.1	1.69.1.1	1.69.1.1.1	1.69.1.1.1	1.69.1.1.1
1.70	1.70.1	1.70.1.1	1.70.1.1.1	1.70.1.1.1	1.70.1.1.1
1.71	1.71.1	1.71.1.1	1.71.1.1.1	1.71.1.1.1	1.71.1.1.1
1.72	1.72.1	1.72.1.1	1.72.1.1.1	1.72.1.1.1	1.72.1.1.1
1.73	1.73.1	1.73.1.1	1.73.1.1.1	1.73.1.1.1	1.73.1.1.1
1.74	1.74.1	1.74.1.1	1.74.1.1.1	1.74.1.1.1	1.74.1.1.1
1.75	1.75.1	1.75.1.1	1.75.1.1.1	1.75.1.1.1	1.75.1.1.1
1.76	1.76.1	1.76.1.1	1.76.1.1.1	1.76.1.1.1	1.76.1.1.1
1.77	1.77.1	1.77.1.1	1.77.1.1.1	1.77.1.1.1	1.77.1.1.1
1.78	1.78.1	1.78.1.1	1.78.1.1.1	1.78.1.1.1	1.78.1.1.1
1.79	1.79.1	1.79.1.1	1.79.1.1.1	1.79.1.1.1	1.79.1.1.1
1.80	1.80.1	1.80.1.1	1.80.1.1.1	1.80.1.1.1	1.80.1.1.1
1.81	1.81.1	1.81.1.1	1.81.1.1.1	1.81.1.1.1	1.81.1.1.1
1.82	1.82.1	1.82.1.1	1.82.1.1.1	1.82.1.1.1	1.82.1.1.1
1.83	1.83.1	1.83.1.1	1.83.1.1.1	1.83.1.1.1	1.83.1.1.1
1.84	1.84.1	1.84.1.1	1.84.1.1.1	1.84.1.1.1	1.84.1.1.1
1.85	1.85.1	1.85.1.1	1.85.1.1.1	1.85.1.1.1	1.85.1.1.1
1.86	1.86.1	1.86.1.1	1.86.1.1.1	1.86.1.1.1	1.86.1.1.1
1.87	1.87.1	1.87.1.1	1.87.1.1.1	1.87.1.1.1	1.87.1.1.1
1.88	1.88.1	1.88.1.1	1.88.1.1.1	1.88.1.1.1	1.88.1.1.1
1.89	1.89.1	1.89.1.1	1.89.1.1.1	1.89.1.1.1	1.89.1.1.1
1.90	1.90.1	1.90.1.1	1.90.1.1.1	1.90.1.1.1	1.90.1.1.1
1.91	1.91.1	1.91.1.1	1.91.1.1.1	1.91.1.1.1	1.91.1.1.1
1.92	1.92.1	1.92.1.1	1.92.1.1.1	1.92.1.1.1	1.92.1.1.1
1.93	1.93.1	1.93.1.1	1.93.1.1.1	1.93.1.1.1	1.93.1.1.1
1.94	1.94.1	1.94.1.1	1.94.1.1.1	1.94.1.1.1	1.94.1.1.1
1.95	1.95.1	1.95.1.1	1.95.1.1.1	1.95.1.1.1	1.95.1.1.1
1.96	1.96.1	1.96.1.1	1.96.1.1.1	1.96.1.1.1	1.96.1.1.1
1.97	1.97.1	1.97.1.1	1.97.1.1.1	1.97.1.1.1	1.97.1.1.1
1.98	1.98.1	1.98.1.1	1.98.1.1.1	1.98.1.1.1	1.98.1.1.1
1.99	1.99.1	1.99.1.1	1.99.1.1.1	1.99.1.1.1	1.99.1.1.1
2.00	2.00.1	2.00.1.1	2.00.1.1.1	2.00.1.1.1	2.00.1.1.1

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

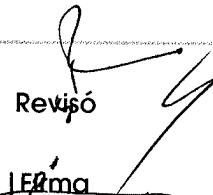


Procedimiento: **Certificación de Estudios para Educación Secundaria Técnica.**

Código: **C00.6-PR-04**


Elaboró
Firma

C.P. Miguel Agustín Barrientos
Jefe de Departamento de Control Escolar


Revisó
Firma

Biol. Enrique Morelos Reyna
Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el D.F.


Autorizó
Firma

Lic. Manuel Salgado Cuevas
Director General de Educación Secundaria Técnica

Fecha de documentación: **Octubre 2010**

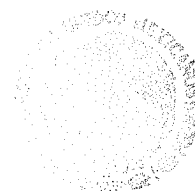
Número de revisión: **1**

SEP



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Certificación de Estudios para Educación Secundaria Técnica.**

Código:

C00.6-PR-04

Objetivo:

Otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a los alumnos que hayan aprobado los tres grados de Educación Secundaria Técnica, conforme a los Planes y Programas de Estudio vigentes, con la finalidad de que cuente con el Certificado de estudios, que le permita continuar su formación académica o carrera laboral.

Glosario:

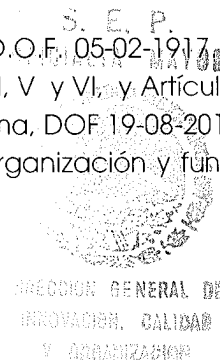
- **AOG:** Áreas de Operación y Gestión (Para fines de atención con calidad y ahorro de costos a las escuelas se ha dividido al D.F. en 4 zonas que dependen directamente de la Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas en el D.F., en las cuales hay una oficina que se encarga de gestionar los asuntos con el Departamento de Control Escolar)
- **CDIAR:** Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth (Recibe las bases de datos generada en los procesos con información de los alumnos para imprimir certificados de estudio, boletas o diplomas personalizados)
- **DGAIR:** Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (Diseña y desarrolla el Sistema de Acreditación y Certificación, optimiza la supervisión, evaluación y retroalimentación con los Departamentos de Control Escolar del país, proporciona y consolida el uso de las herramientas técnicas para operar los servicios de acreditación, incorporación, revalidación y equivalencia de estudios).
- **EER:** Examen Extraordinario de Regularización. Se aplica a alumnos que reprobaron asignaturas, para regularizar su situación académica.
- **KARDEX:** Documento interno de la escuela que se utiliza para controlar y registrar el historial académico de los tres grados
- **REL:** Relación de folios de certificados de terminación de estudios. Se genera para controlar los formatos de Certificados y validar que no sean apócrifos.

Marco Normativo:



Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-02-1917. Última Reforma DOF 29-07-2010 Artículo 3o. Párrafo Primero fracciones III, V y VI, y Artículo 31 fracción I. Ley General de Educación, DOF 13-07-1993. Última Reforma, DOF 19-08-2010. Acuerdo número 97, DOF 3-12-1982, Que establece la organización y funcionamiento de las escuelas secundarias técnicas.

DIRECCIÓN GENERAL DE
REGISTRACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
REGISTRACIÓN, CALIDAD
Y ACREDITACIÓN

Procedimiento: **Certificación de Estudios para Educación Secundaria Técnica.**

Código: **C00.6-PR-04**

- Acuerdo número 286, DOF 30-10-2000, Por el que se establecen los Lineamientos que determinan las Normas y Criterios Generales, a que se ajustarán la Revalidación de Estudios realizados en el Extranjero y la Equivalencia de Estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.
- Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas Secundarias Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional. Vigencia anual. Agosto 2009.
- Manual de Organización de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica. Octubre, 2008.

Referencias:

- Norma de Control Escolar emitida por Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas. Vigencia anual.

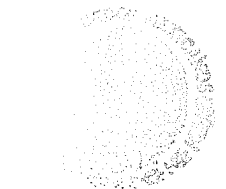
Alcance:

Este procedimiento aplica en lo interno para el titular y personal del Departamento de Control Escolar quienes difunden las normas actualizadas, dirigen, analizan, verifican y proporcionan la documentación oficial y para los responsables del Área de Control Escolar de los planteles tanto oficiales como particulares que intervienen de forma directa en el desarrollo y ejecución del procedimiento; aplica en lo externo para todo alumno de 3º grado de Educación Secundaria Técnica del D.F. o ex alumnos regularizados que hayan acreditado sus estudios, para que le permita continuar su formación académica o carrera laboral.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
LUCIALBA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Certificación de Estudios para Educación Secundaria Técnica.**

Código: **C00.6-PR--04**

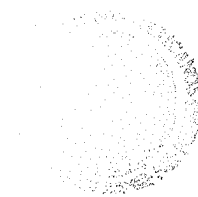
Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Control Escolar y del Personal, que intervienen en este procedimiento difundir las normas actualizadas, análisis y proporcionar la documentación oficial a las Áreas de Operación y Gestión para su distribución.
- Es responsabilidad de las Áreas de Operación y Gestión la distribución de los Certificados Pre elaborados con la información requerida, a excepción del nombre del Director del Plantel, Promedio de Aprovechamiento, y periodo (Julio, agosto, septiembre o enero) ya que estos datos serán registrados en la escuela y serán las Áreas de Operación y Gestión los responsables de entregar a los Directores de los planteles los Certificados pre elaborados.
- Es responsabilidad del Director del Plantel tanto oficial como particular, la aplicación de las normas y de la información proporcionada por el Departamento de Control Escolar por medio de la documentación correspondiente, así como de la expedición de formatos de certificación.
- Es responsabilidad del Director del Plantel remitir al Departamento de Control Escolar los certificados que no sean recogidos por los interesados al concluir el ciclo escolar. Los padres de familia o tutores pueden solicitarlo a dicha área, la cual hará su resguardo para comprobar a la DG AIR su uso y destino final cuando ésta lo requiera. El Departamento de Control Escolar mantendrá por un periodo de cuatro meses, contados a partir de la fecha oficial de fin de cursos, los certificados no reclamados por los educandos.
- Es responsabilidad del Director del Plantel la expedición correcta de los certificados y de la entrega oportuna a los alumnos. Los padres de familia o tutores firmarán de recibido en el formato de apoyo al control escolar que corresponda.



DIRECCION GENERAL DE
PLANIFICACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
SECRETARÍA MAJOR



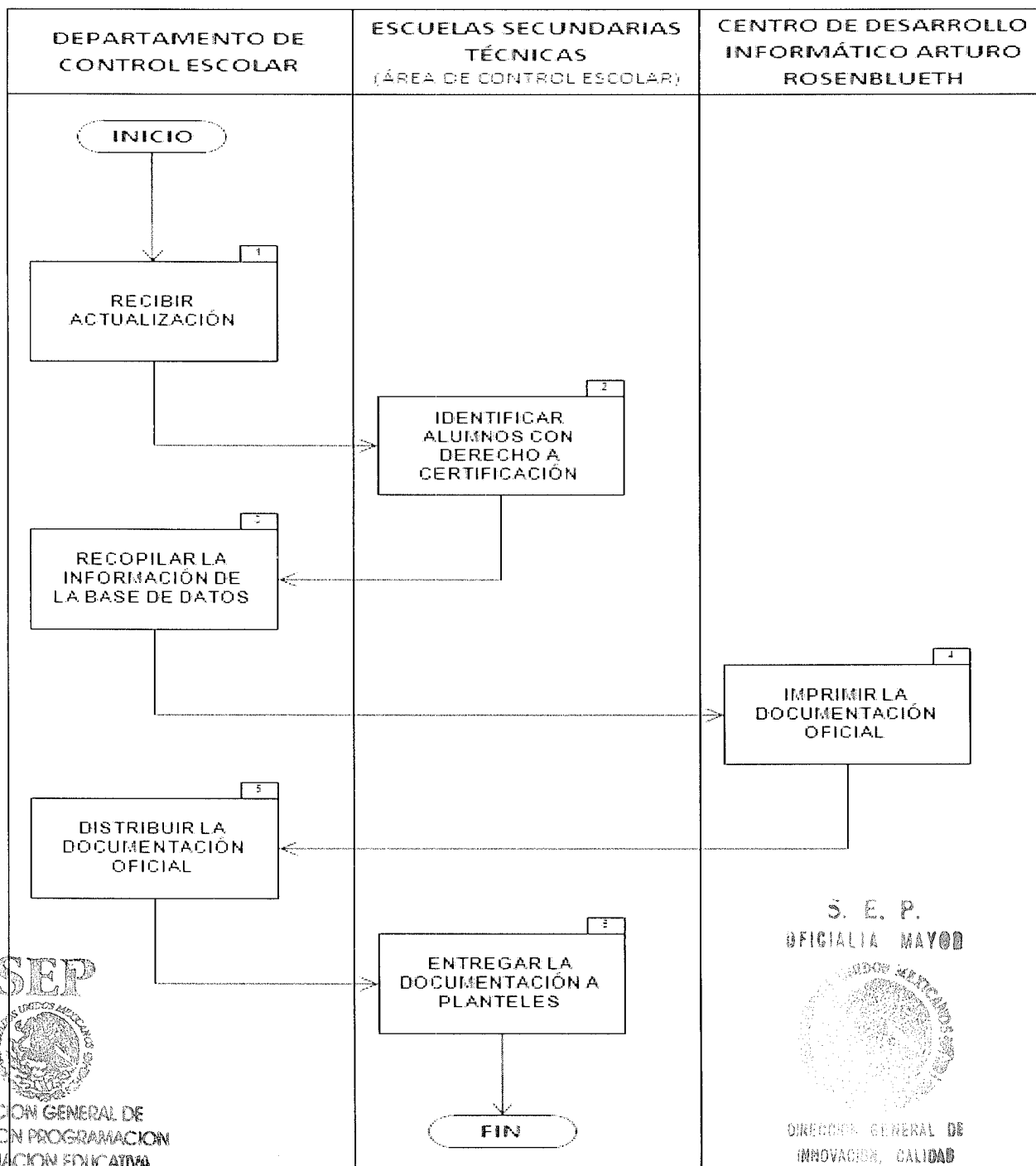
DIRECCION GENERAL DE
INVESTIGACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Certificación de Estudios para Educación Secundaria Técnica.

Código:

C00.6-PR-04

Diagrama de Bloques:



Procedimiento: **Certificación de Estudios para Educación Secundaria Técnica.**

Código: **C00.6-PR--04**

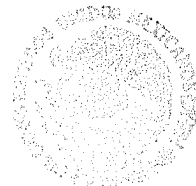
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.-Distribuir la documentación oficial	5.1-Verifica la documentación oficial al recibirla en cantidad y estado físico. 5.2-Entrega la documentación a las Áreas de Operación y Gestión para su envío a los planteles.	Jefe de Departamento de Control Escolar
6.- Entregar la documentación a planteles	6.1-Entrega la documentación oficial a los alumnos una vez completados los requisitos que marca la Norma de Control Escolar. Fin	Área de Control Escolar Escuela Secundaria Técnica

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN: **200 Días hábiles**



DIRECCIÓN GENERAL DE
ANEXOS PROGRAMACIÓN
/ EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

Procedimiento: Certificación de Estudios para Educación Secundaria Técnica.

Código:

C00.6-PR--04

ANEXOS:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Kardex	Registra y Controla el Historial Académico	NA
REL de folios	Registra los Resultados obtenidos de los alumnos con derecho a certificado de terminación de estudios	NA
Boletas	Ampara las evaluaciones del alumno	NA
Certificado de terminación de estudios	Certifica y acredita que el alumno concluye los estudios correspondientes	NA

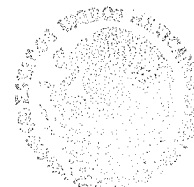
REGISTROS:

Documentos de Trabajo	de Tiempo conservación	de Responsable de conservar	de Código de registro o identificación única
Base de datos	Permanente	Departamento de Control Escolar	NA
Expediente del alumno	Permanente	Archivo del Departamento	NA
REL de folios	Permanente	Archivo del Departamento	NA



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Certificación de Estudios para Educación Secundaria Técnica.

Código: C00.6-PR--04

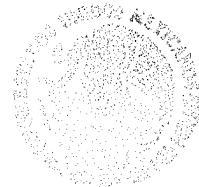
HISTORIAL DE CAMBIOS:

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



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Certificación de Estudios para Educación Secundaria Técnica.**

Código:

C00.6-PR--04

Formulario de certificación de estudios para Educación Secundaria Técnica. El formulario está dividido en varias secciones:

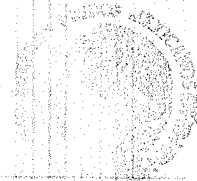
- Encabezado:** Contiene el título "SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL" y el subtítulo "DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA".
- Sección de Datos Personales:** Incluye campos para el nombre del estudiante, número de identificación, y otros datos personales.
- Sección de Datos Académicos:** Incluye campos para el nombre de la escuela, el curso, y el nivel de estudios.
- Sección de Resultados:** Incluye una tabla con columnas para "MATERIA", "NOTA", "CALIFICACIÓN", y "OBSERVACIONES".
- Sección de Firmas:** Incluye campos para la firma del estudiante, el profesor, y el director de la escuela.
- Sección de Sellos:** Incluye sellos de la SEP y de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

SEP



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

Procedimiento: Certificación de Estudios para Educación Secundaria Técnica.

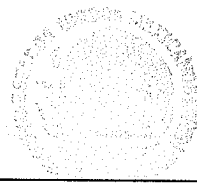
Código:

C00.6-PR--04



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION, PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

Procedimiento: Elaboración y Entrega del Duplicado de Certificado o Boletas de Calificaciones de Educación Secundaria Técnica.

Código:

C00.6-PR-05

Elaboró
Firma

C.P. Miguel Agustín Barrientos
Jefe de Departamento de Control Escolar

Revisó
Firma

Biol. Enrique Morelos Reyna
Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el D.F.

Autorizó
Firma

Lic. Manuel Salgado Cuevas
Director General de Educación Secundaria Técnica

Fecha de documentación: Octubre 2010

Número de revisión: 1

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: Elaboración y Entrega del Duplicado de Certificado o Informe de Calificaciones de Educación Secundaria Técnica.

Código:

C00.6-PR-05

Objetivo:

- Expedir el Certificado o Informe de Calificaciones de Estudios de Educación Secundaria Técnica a ex alumnos que lo hayan extraviado o invalidado legalmente (por mutilarlo o alterarlo) con la finalidad de continuar su formación académica o carrera laboral.

Glosario:

- **Certificado:** Documento oficial que avala la acreditación de nivel de Educación Secundaria Técnica.
- **Informe de Calificaciones:** Documento oficial que avala la acreditación de grado y reemplaza la boleta de calificaciones de Educación Secundaria Técnica.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-02-1917. Última Reforma DOF 29-07-2010 Artículo 3o., Párrafo Primero fracciones III, V y VI, y Artículo 31 fracción I.
- Ley General de Educación, DOF 13-07-1993. Última Reforma DOF 19-08-2010.
- Acuerdo número 286, DOF 30-10-2000, Por el que se establecen los Lineamientos que determinan las Normas y Criterios Generales, a que se ajustarán la Revalidación de Estudios realizados en el Extranjero y la Equivalencia de Estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.
- Norma de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas Secundarias Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional. Vigencia anual. **MAYO**
Manual de Organización de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica. Octubre, 2008.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Elaboración y Entrega del Duplicado de Certificado o Boletas de Calificaciones de Educación Secundaria Técnica.**

Código:

C00.6-PR-05

Referencias:

- Norma vigente de Control Escolar emitida por la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.
- Norma vigente de Control Escolar emitida por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

Alcance:

Este procedimiento aplica en lo interno para el Jefe y Personal del Departamento de Control Escolar quienes verifican que los expedientes y documentación sean los correctos y validos para realizar el trámite, emiten el duplicado del documento oficial y resguardan los formatos oficiales y expedientes de ex alumnos de escuelas desaparecidas o que ya no son parte de Secundarias Técnicas, también aplica en lo interno para los responsables del Área de Control Escolar de los planteles tanto oficiales como particulares pues proporcionan la información y documentación, resguardan los expedientes de los alumnos y entregan el duplicado al usuario; en lo externo aplica para ex alumnos de Escuelas Secundaria Técnica del D.F. cuyo certificado de acreditación de estudios o boletas de calificaciones se hayan extraviado o invalidado legalmente y requieran de un reemplazo legalmente valido, que le permita continuar sus estudios o carrera laboral.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el D.F., el Jefe y Personal del Departamento de Control Escolar la verificación, análisis, ejecución y en su caso resguardo de expedientes y formatos.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
VALUACION EDUCATIVA

S. E. P.

- Es responsabilidad del Jefe y Personal del Departamento de Control Escolar en el caso de alumnos que realizaron sus estudios en una Escuela Secundaria Técnica del Distrito Federal, que radiquen en el interior de la Republica Mexicana o el extranjero la recopilación de documentación que requiera para emitir el certificado de estudios o de grado solicitado.

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Elaboración y Entrega del Duplicado de Certificado o Boletas de Calificaciones de Educación Secundaria Técnica.

Código:

C00.6-PR-05

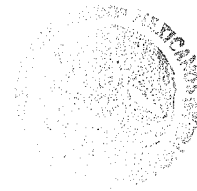
- Es responsabilidad del Jefe y Personal del Departamento de Control Escolar tramitar la Certificación de Estudios Expedida a Distancia cuando el interesado solicite Duplicado del Certificado de Estudios de Educación Secundaria expedido en otra entidad federativa en años anteriores a 1978, así mismo integrará el expediente del interesado, con las copias fotostáticas cotejadas de los documentos solicitados, pues dichos documentos se encuentran a su resguardo.

Nota: Se expedirá el Informe de Calificaciones de Estudios Parciales como comprobante de grados cursados y la Certificación de Estudios para el nivel completo.



DIRECCION GENERAL DE
DISEÑO PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



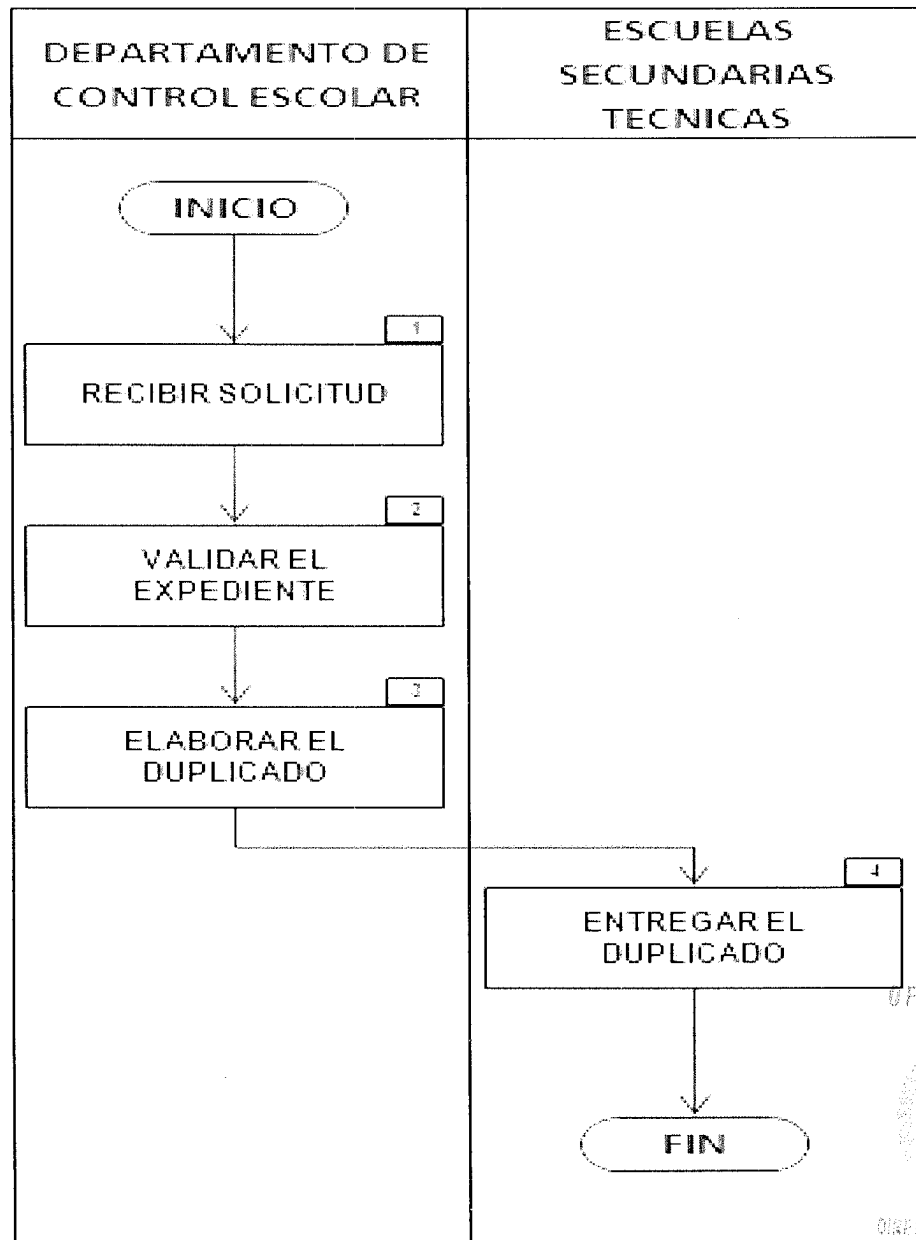
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Elaboración y entrega del Duplicado de Certificado o Informe de Calificaciones de Educación Secundaria Técnica.

Código:

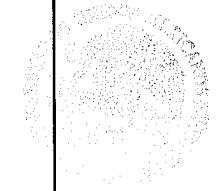
C00.6-PR-05

Diagrama de Bloques:



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P. OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

Procedimiento: Elaboración y entrega del Duplicado de Certificado o Informe de Calificaciones de Educación Secundaria Técnica.

Código:


C00.6-PR-05

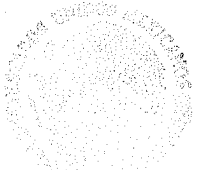
Descripción de Actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Recibir Solicitud	1.1-Recibe de la Escuela Secundaria Técnica el expediente y la solicitud de Duplicado de Certificado o Certificación de grado o recibe del interesado la documentación si es que la escuela que emitió el certificado original ya no existe.	Jefe de Departamento de Control Escolar
2.- Validar el Expediente	2.1-Valida la siguiente documentación: ❖ Oficio de Solicitud (solo EST). ❖ Expediente Completo (solo EST). ❖ 2 Fotografías tamaño infantil. ❖ Recibo de pago por el monto que estipule la Ley Federal de Derechos vigente. ❖ Copia de CURP (solo interesado). ❖ Copia de acta de nacimiento (solo interesado).	Jefe de Departamento de Control Escolar
3.- Elaborar el Duplicado	3.1-Coteja el expediente y/o documentación. ❖ Asignación de folio de documento oficial. ❖ Asignación de No. De oficio de Control Escolar. 3.2-Elaboración del Duplicado. 3.3-Entrega al representante de la EST mediante oficio de salida del expediente y el duplicado, en el área de Contacto Ciudadano, en el caso de particulares sólo se entrega duplicado de certificado de estudios o certificado parcial.	Jefe de Departamento de Control Escolar
4.-Entregar Duplicado	4.1-Entrega el duplicado al usuario. Fin	Área de Control Escolar Escuela Secundaria Técnica

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

20 Días hábiles


 DIRECCIÓN GENERAL DE
 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
 Y EVALUACIÓN EDUCATIVA


 DIRECCIÓN GENERAL DE
 INNOVACIÓN, CALIDAD
 Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

Procedimiento: Elaboración y entrega del Duplicado de Certificado o Informe de Calificaciones de Educación Secundaria Técnica.

Código:

C00.6-PR-05

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Certificado de terminación de estudios	Certifica y acredita que el alumno concluye los estudios correspondientes	NA

REGISTROS

Documentos de Trabajo	de Tiempo conservación	de Responsable conservar	de Código de registro o identificación única
Expediente del alumno	Permanente	Jefe de Departamento de Control Escolar	NA



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

Procedimiento: Elaboración y entrega del Duplicado de Certificado o Informe de Calificaciones de Educación Secundaria Técnica.

Código:

C00.6-PR--05

HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

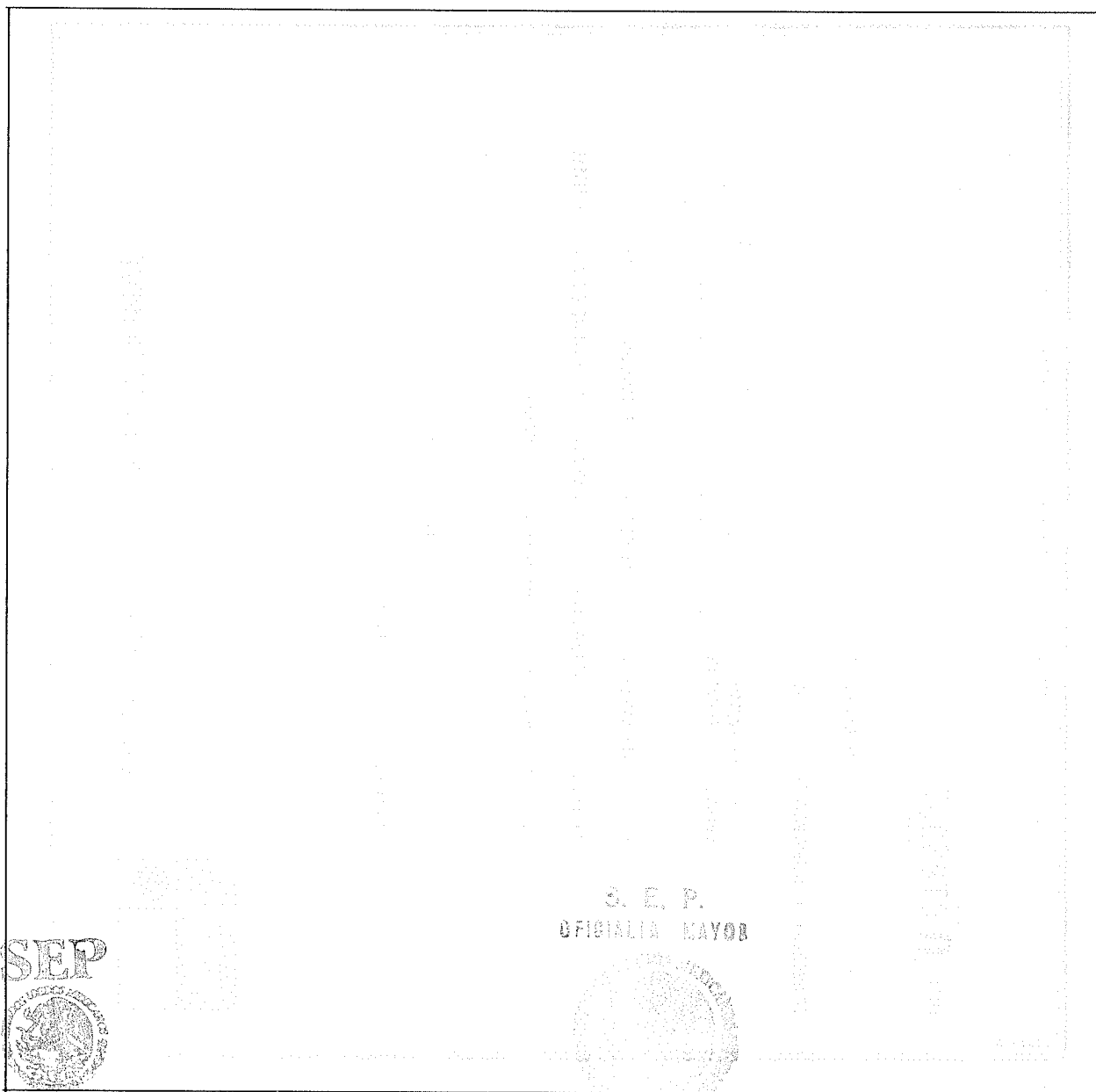


DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

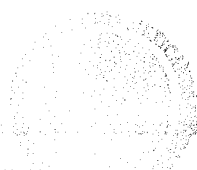
Procedimiento: Elaboración y Entrega del Duplicado de Certificado o Informe de Calificaciones de Educación Secundaria Técnica.

Código:

C00.6-PR--05



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
MANEJO PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

Procedimiento: Regularización de situación académica para alumnos de Escuelas Secundarias Técnicas.

Código:

C00.6-PR-06

Ejaboró
Firma

C.P. Miguel Agustín Barrientos
Jefe de Departamento de Control Escolar

Revisó
Firma

Biol. Enrique Morelos Reyna
Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el D.F.

Autorizó
Firma

Lic. Manuel Salgado Cuevas
Director General de Educación Secundaria Técnica

Fecha de documentación: Octubre 2010

Número de revisión: 1



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
ORIGINAL MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Regularización de Situación Académica para Alumnos de Escuelas Secundarias Técnicas.

Código: C00.6-PR-06

Objetivo:

Aplicar los Exámenes Extraordinarios de Regularización a alumnos y ex alumnos de Escuelas Secundarias Técnicas, con el propósito de proporcionar el medio de Acreditación de conocimientos y realizar la regularización de su historial académico.

Glosario:

- **AOG:** Áreas de Operación y Gestión (Para fines de atención con calidad y ahorro de costos a las escuelas se ha dividido al D.F. en 4 zonas que dependen directamente de la Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas en el D.F., en las cuales hay una oficina que se encarga de gestionar los asuntos con el Departamento de Control Escolar)
- **DGAIR:** Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación. (Diseña y desarrolla el Sistema de Acreditación y Certificación, optimiza la supervisión, evaluación y retroalimentación con los Departamentos de Control Escolar del país, proporciona y consolida el uso de las herramientas técnicas para operar los servicios de acreditación, incorporación, revalidación y equivalencia de estudios).
- **Regularización:** Proceso a través del cual se permite que un alumno irregular (con adeudo de materias) normalice su situación académica por medio de exámenes extraordinarios.

Marco Normativo:

- Norma de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas Secundarias Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional. Vigencia anual. Agosto 2009.

Referencias:



Norma de Control Escolar emitida por Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas. Vigencia anual.

DIRECCIÓN GENERAL DE
REGULACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Regularización de Situación Académica para Alumnos de Escuelas Secundarias Técnicas.

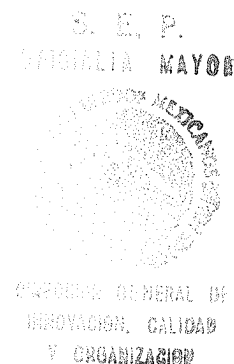
Código: C00.6-PR--06

Alcance:

Este procedimiento aplica en lo interno para el Jefe y Personal del Departamento de Control Escolar quienes difunden las normas, verifican, analizan y recaban la información concerniente al procedimiento y para los responsables del Área de Control Escolar de los planteles tanto oficiales como particulares que intervienen de forma directa en el desarrollo, recopilación y ejecución del procedimiento; aplica en lo externo para todo alumno de 1º, 2º y 3º grado y ex alumnos de Educación Secundaria Técnica que deseen regularizar su situación académica y acreditar o certificar grado o nivel de estudio.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el D.F., el Titular y Personal del Departamento de Control Escolar, la difusión de las normas, análisis, control y recopilación de información inherente al procedimiento.
- Es responsabilidad del Director del Plantel aceptar a alumnos y ex alumnos irregulares que provengan de otra escuela, entidad federativa o del extranjero que soliciten presentar Examen Extraordinario de Regularización o Examen a Título de Suficiencia y que pretendan continuar sus estudios en el plantel.
- Es responsabilidad del Director del Plantel y del Área de Control Escolar, la correcta aplicación, desarrollo, análisis y entrega de los documentos y bases de datos debido a que intervienen de forma directa en el procedimiento.

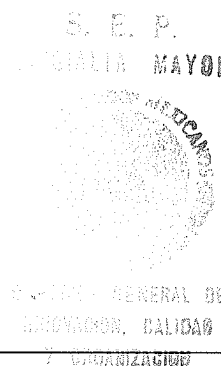
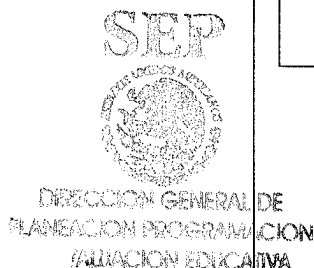
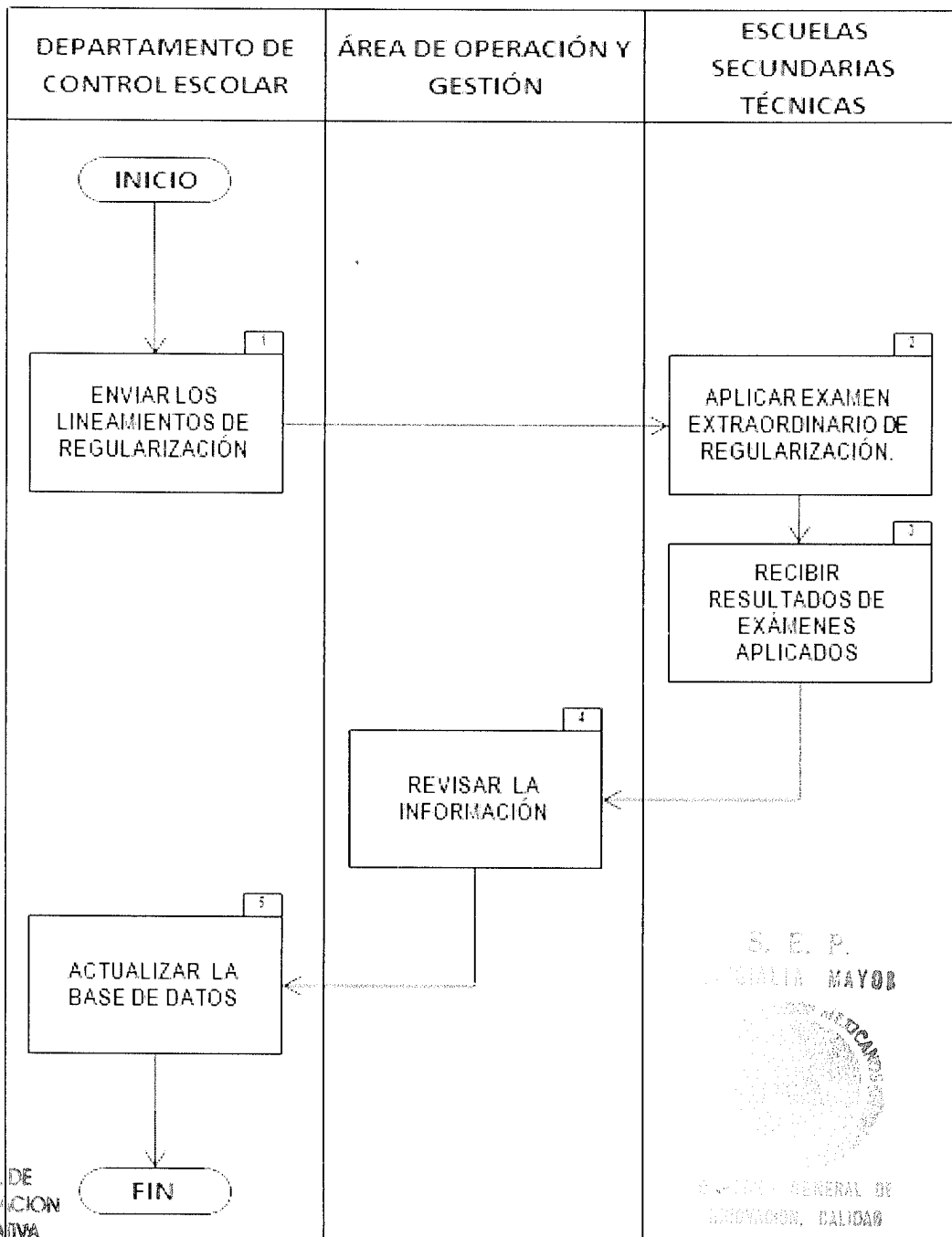


Procedimiento: Regularización de Situación Académica para Alumnos de Escuelas Secundarias Técnicas.

Código:

C00.6-PR--06

Diagrama de Bloques:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

Procedimiento: Regularización de Situación Académica para Alumnos de Escuelas Secundarias Técnicas.

Código: C00.6-PR--06

Descripción de Actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Enviar los lineamientos de regularización	1-1-Distribuye a las Escuelas Secundarias Técnicas las normas y calendarios para la aplicación de los tres periodos de Exámenes Extraordinarios de Regularización (E.E.R.).	Jefe de Departamento de Control Escolar
2.- Aplicar Examen de Regularización Extraordinario.	Examen de 2.1-Identifica a los alumnos que adeudan de uno a cinco materias por medio de las bases de datos que genera cada bimestre previamente evaluado. 2.2- Difunde y publica el calendario de fechas de aplicación de E.E.R. para los alumnos. 2.3-Realiza el cobro del derecho a presentar E.E.R. solicitado por el alumno. 2.4-Aplica examen en las fechas autorizadas. 2.5-Elabora actas de calificación de E.E.R. 2.5-Asienta el profesor la calificación obtenida en actas de calificaciones	Escuela Secundaria Técnica
3.- Recibir resultado de exámenes aplicados	3.1-Registra calificaciones en impresos de alumnos irregulares 3.2-Expide constancia de examen extraordinario con calificación	Escuela Secundaria Técnica

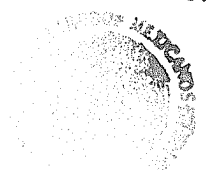
SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.

MAYO



DIRECCIÓN GENERAL DE
MANTENIMIENTO, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Regularización de Situación Académica para Alumnos de Escuelas Secundarias Técnicas.**

Código: **C00.6-PR--06**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.- Revisar información	4.1-Recibe de las Escuelas Secundarias Técnicas los formatos con las evaluaciones obtenidas durante el período de regularización. 4.2-Revisa la información impresa de constancias, actas e impreso de alumnos irregulares, que venga debidamente lleno y firmado por el director del plantel, para su revisión y autorización	Personal de Apoyo del Área de Operación y Gestión
5.- Actualizar Base de Datos	5.1-Recibe de las Escuelas Secundarias Técnicas de forma electrónica la base de datos con la actualización de los alumnos irregulares que se regularizaron en dicho periodo. Fin	Jefe de Departamento de Control Escolar
Fin del Proceso		

Nota: Los alumnos que no logran regularizar su situación académica deberán esperar el siguiente periodo.

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

30 Días hábiles.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

Procedimiento: Regularización de Situación Académica para Alumnos de Escuelas Secundarias Técnicas.

Código: C00.6-PR-06

ANEXOS:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
RELIR	Registra los Resultados obtenidos de los alumnos irregulares	NA
RECAE	Registra los Resultados obtenidos de los exalumnos irregulares	NA
Constancia de Exámenes de Regularización	Avala la aprobación de la asignatura	NA
Acta de calificaciones	Resguarda la calificación asentada por el profesor de la materia	NA

REGISTROS:

Documentos de Trabajo	de Tiempo conservación	de Responsable conservar	de Código de registro o identificación única
Base de datos	Permanente	Departamento de Control Escolar	NA
Expediente del alumno	Permanente	Archivo del Departamento	NA



DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN PROGRAMACIÓN
EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



SECRETARÍA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Regularización de Situación Académica para Alumnos de Escuelas Secundarias Técnicas.

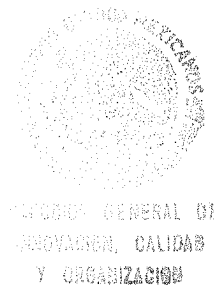
Código: C00.6-PR-06

HISTORIAL DE CAMBIOS:

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



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



Procedimiento: Regularización de Situación Académica para Alumnos de Escuelas Secundarias Técnicas.

Código:

C00.6-PR-06

RELIR

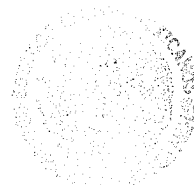
RECAE

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Realización de Acciones Técnico Pedagógicas que Orienten la Comprensión e Implementación del Enfoque Metodológico de los Planes y Programas de Educación Tecnológica y del Servicio Educativo de Formación Tecnológica en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal.

Código: C00.6-PR-07

Elaboró

Firma

M. en C. Cesari D. Rico
Galeana

Subdirector Tecnológico

Revisó

Firma

Ing. Juan Antonio Nevárez
Espinoza

Director Técnico

Autorizó

Firma

Lic. Manuel Salgado
Cuevas
Director General de
Educación Secundaria
Técnica

Fecha de documentación: Octubre, 2010

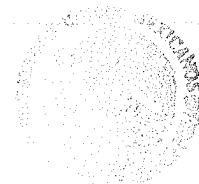
Número de revisión: 1

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Realización de Acciones Técnico Pedagógicas que Orienten la Comprensión e Implementación del Enfoque Metodológico de los Planes y Programas de Educación Tecnológica y del Servicio Educativo de Formación Tecnológica en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal.

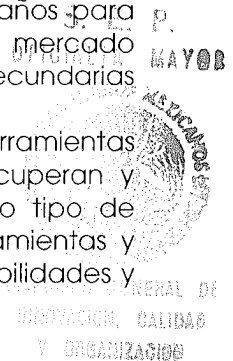
Código: C00.6-PR-07

Objetivo(s):

Instrumentar en los servicios educativos de Secundaria (Educación Básica) y de Formación Tecnológica (mayores de 15 años), estrategias metodológicas considerando el uso y manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, para apoyar los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación a fin de enriquecer la práctica docente a partir de la comprensión e implementación del enfoque metodológico de los planes y programas de estudio para dar cumplimiento a los propósitos y perfil de egreso que identifican a cada uno de los servicios educativos que ofrece la Educación Secundaria Técnica del Distrito Federal

Glosario:

- **Acción técnico pedagógica:** Intervención del asesor técnico pedagógico para orientar la construcción de métodos, técnicas y estrategias en los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación.
- **Estrategia metodológica:** Proporcionar al docente criterios o sugerencias que le permitan construir el método que bajo razones pedagógicas responde a las expectativas educativas de cada situación didáctica que se le plantea.
- **CITE:** Centro de Innovación Tecnológica Educativa (área adscrita a la Subdirección Tecnológica).
- **Cursos modulares:** Conjunto de actividades de aprendizaje sistematizado que responden a una actividad tecnológica y que están estructurados en bloques de conocimiento con metas y objetivos que constituyen módulos de estudio, con una secuencia y ordenamiento terminal e independiente. Impartido en un ciclo escolar.
- **Servicio educativo de Formación Tecnológica:** Es un servicio que ofrece la Dirección General de Educación Secundaria Técnica a la población mayor de 15 años para proporcionarle una formación tecnológica básica que facilite su ingreso al mercado laboral, mediante la impartición de cursos modulares en las escuelas secundarias técnicas del Distrito Federal.
- **Tecnologías de la Información y la Comunicación:** Son aquellas herramientas computacionales e informáticas que procesan, almacenan, sintetizan, recuperan y presentan información representada de la más variada forma. Para todo tipo de aplicaciones educativas, las TIC son medios y no fines. Es decir, son herramientas y materiales de construcción que facilitan el aprendizaje, del desarrollo de habilidades y distintas formas de aprender, estilos y ritmos.



Procedimiento: Realización de Acciones Técnico Pedagógicas que Orienten la Comprensión e Implementación del Enfoque Metodológico de los Planes y Programas de Educación Tecnológica y del Servicio Educativo de Formación Tecnológica en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal.

Código: C00.6-PR-07

Marco Normativo:

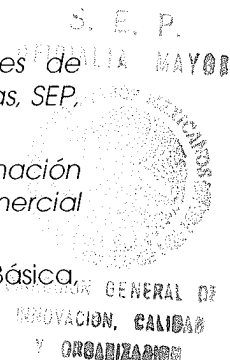
- Acuerdo Número 38, por el que se adscriben los Centros de Acción Educativa y los Centros de Enseñanza Ocupacional a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica. DOF 23-11-1979
- Acuerdo Número 97, Que establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas. DOF., 03-12-82.
- Acuerdo Número 200, Por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en Educación primaria, secundaria y normal. DOF., 19-09-94.
- Acuerdo número 384, Por el que se establece el nuevo plan y programas de estudio para Educación Secundaria. DOF, 26-05-06.
- Acuerdo número 499, Por el que se modifica el diverso Número 200 por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en Educación primaria, secundaria y normal. DOF., 04-11-09.
- Manual de Organización de la Escuela Secundaria Técnica. Secretaría de Educación Pública. 01-82

Referencias:

- Norma para la organización y funcionamiento de los cursos modulares en Formación Tecnológica para las Escuelas Secundarias Técnicas, SEP, 1986.
- *Manual de procedimientos de control escolar de los cursos modulares de Formación Tecnológica que se imparten en las Escuelas Secundarias Técnicas, SEP, 1987*
- *Catálogo de Planes de estudio modulares y perfil del egresado de Formación Tecnológica en las Escuelas Secundarias Técnicas para el área industrial, comercial y de servicios, SEP, 1989.*
- Tecnología, Secundarias Técnicas. Documento Preliminar. Educación Básica, Secundaria. Programa de estudio 2006. SEP
- Programas de la asignatura de Tecnología y sus énfasis Tecnológicos 2006



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



Procedimiento: Realización de Acciones Técnico Pedagógicas que Orienten la Comprensión e Implementación del Enfoque Metodológico de los Planes y Programas de Educación Tecnológica y del Servicio Educativo de Formación Tecnológica en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal.

Código: C00.6-PR-07

- Catálogo Nacional de la Asignatura de Tecnología para la Educación Secundaria Técnica y Educación General. Reunión Nacional, 7ma. versión 09-09.
- Lineamientos Generales para la organización y funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para adultos en el Distrito Federal, vigencia anual

Alcance:

Este procedimiento aplica al Director Técnico, Subdirector Tecnológico y asesores técnico pedagógicos adscritos a la Subdirección Tecnológica, al personal directivo de los planteles y a los docentes del servicio de secundaria y docentes del servicio educativo de Formación Tecnológica. El impacto del procedimiento incide en el proceso de aprendizaje, enseñanza y evaluación de los alumnos de secundaria técnica y a los usuarios del servicio educativo de Formación Tecnológica

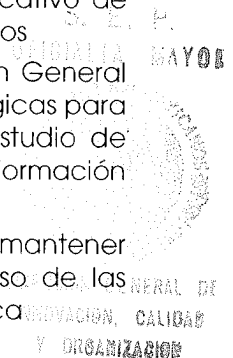
Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director Técnico de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, planear, dirigir y controlar las estrategias metodológicas para verificar la correcta operación y evaluación de los planes y programas de estudio de Educación Tecnológica en secundaria y en el servicio educativo de Formación Tecnológica, conforme a las normas y lineamientos establecidos
- Es responsabilidad del Subdirector Tecnológico de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, coordinar, controlar y evaluar las estrategias metodológicas utilizadas para la correcta operación de los planes y programas de estudio de Educación Tecnológica en secundaria y en el servicio educativo de Formación Tecnológica, conforme a las normas y lineamientos establecidos
- Es responsabilidad de los asesores técnico pedagógicos de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, llevar a cabo las acciones metodológicas para la correcta operación y evaluación de los planes y programas de estudio de Educación Tecnológica en secundaria y en el servicio educativo de Formación Tecnológica, conforme a las normas y lineamientos establecidos

Es responsabilidad de los asesores técnico pedagógicos elaborar y mantener actualizado el catálogo de programas de estudio y perfiles de egreso de las actividades tecnológicas del servicio educativo de Formación Tecnológica



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



Procedimiento: Realización de Acciones Técnico Pedagógicas que Orienten la Comprensión e Implementación del Enfoque Metodológico de los Planes y Programas de Educación Tecnológica y del Servicio Educativo de Formación Tecnológica en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal.

Código: C00.6-PR-07

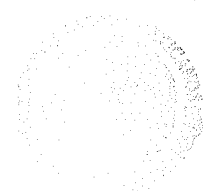
- Es responsabilidad de los asesores técnico pedagógicos instrumentar proyectos que promuevan el uso y aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación con fines educativos en las Escuelas Secundarias Técnicas
- Es responsabilidad de los asesores técnico pedagógicos proponer, difundir y promover actividades que fomenten la adquisición y/o fortalecimiento de una cultura científica, tecnológica y ambiental.

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

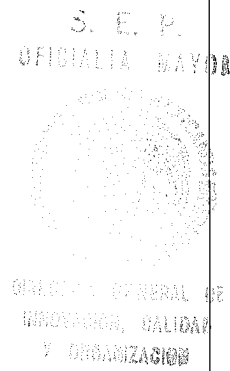
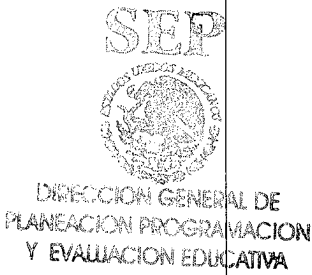
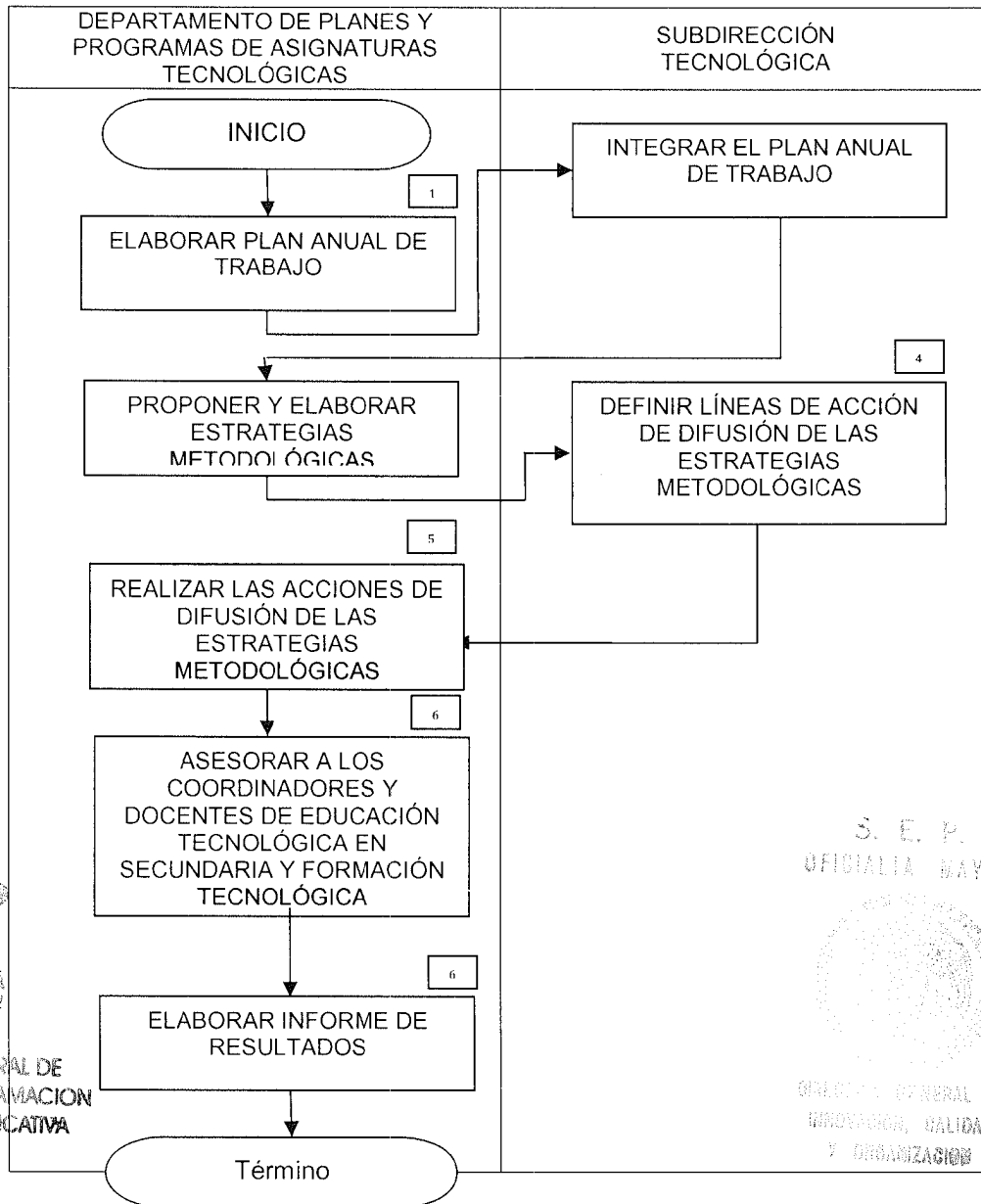


DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Realización de Acciones Técnico Pedagógicas que Orienten la Comprensión e Implementación del Enfoque Metodológico de los Planes y Programas de Educación Tecnológica y del Servicio Educativo de Formación Tecnológica en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal.

Código: C00.6-PR-07

Diagrama de Bloques:



Procedimiento: Realización de Acciones Técnico Pedagógicas que Orienten la Comprensión e Implementación del Enfoque Metodológico de los Planes y Programas de Educación Tecnológica y del Servicio Educativo de Formación Tecnológica en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal.

Código: C00.6-PR-07

Descripción de Actividades:

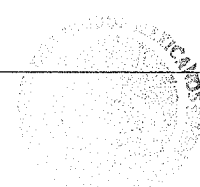
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Elaborar el Plan Anual de Trabajo	1.1-Elabora el plan anual de trabajo que integre estrategias metodológicas con base en las líneas de acción que respondan a la correcta comprensión del enfoque metodológico de los planes y programas de estudio de Educación Tecnológica en secundaria y del servicio educativo de Formación Tecnológica.	Asesor técnico pedagógico (Departamento de Planes y Programas de Asignaturas Tecnológicas)
2.- Integrar el Plan Anual de Trabajo	2.1-Analiza e integra el plan anual de trabajo del área, atendiendo al ámbito de su competencia	Subdirector Tecnológico
3.- Proponer y elaborar estrategias metodológicas	3.1-Propone y elabora las estrategias metodológicas, tales como: elaboración de materiales de apoyo curricular, diseño y elaboración de documentos como resultado de la investigación educativa referente a los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación. Se considera el uso de las TIC como apoyo a la elaboración de estas estrategias 3.2-Orienta las estrategias metodológicas en apoyo a la práctica docente para una mejor comprensión de los planes y programas de estudio de educación tecnológica en secundaria y del servicio educativo de Formación Tecnológica, a fin de alcanzar y dar cumplimiento a los propósitos de los mismos estableciendo procesos de mejora continua y así ofrecer una educación de calidad.	Asesor técnico pedagógico (Departamento de Planes y Programas de Asignaturas Tecnológicas)

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN