



**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL
"PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"**

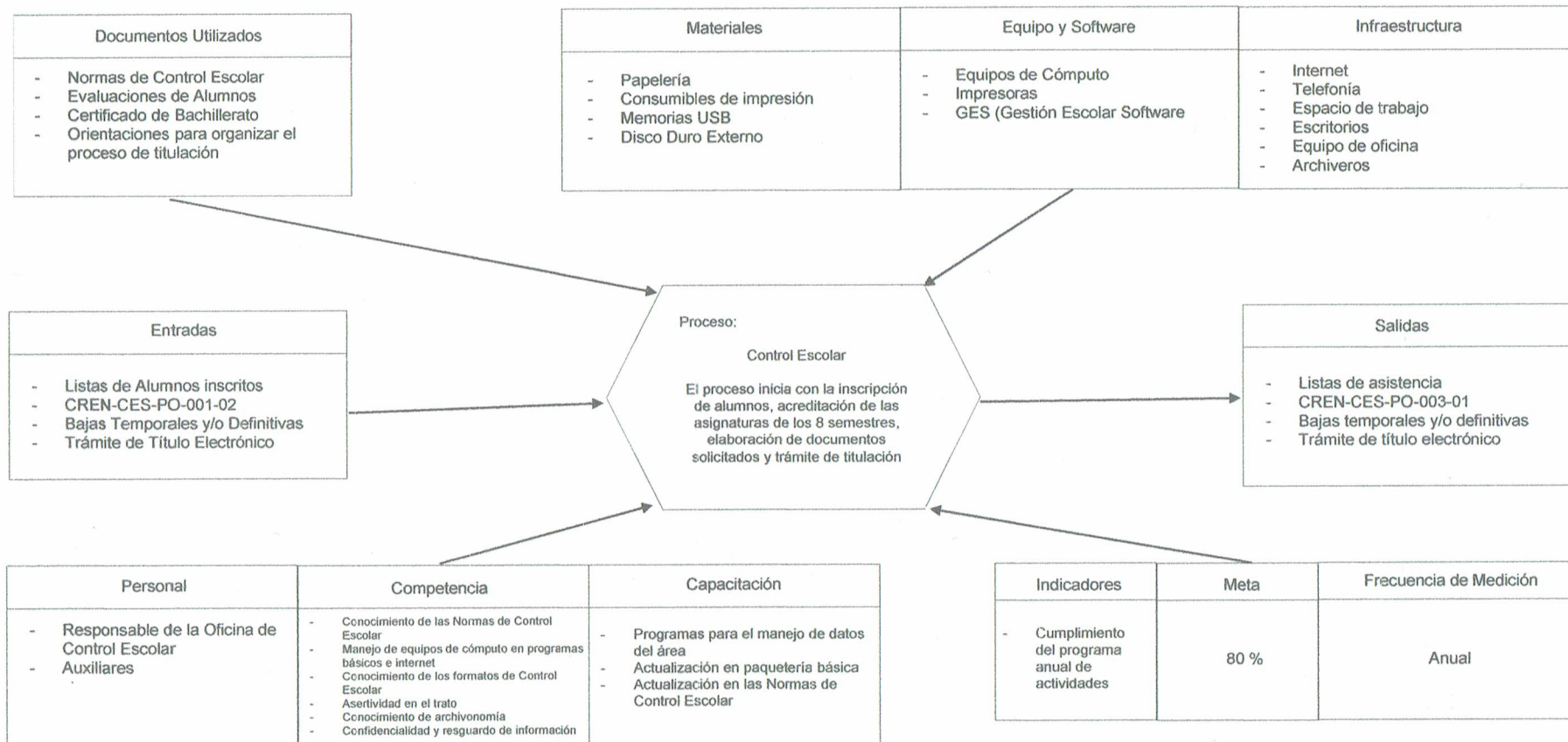
Código:
CREN-CES-DT-001

Nombre del documento:

Diagrama de Tortuga de Control Escolar

REV. 4

Página 1 de 7





**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL
"PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"**

Código:
CREN-CES-DT-001

Nombre del documento:

Diagrama de Tortuga de Control Escolar

REV. 4

Página 2 de 7

1. DATOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Proceso de Control Escolar
Objetivo general del Proceso	Control de la Información del Alumnado durante su estadía en esta Institución
Alcance del Proceso	El proceso inicia con la inscripción de alumnos, acreditación de las asignaturas de los 8 semestres, elaboración de documentos solicitados , tramites de becas de carácter federal y nacional , así como el trámite de título y cedula profesional
Requisitos legales y reglamentarios	Normas de Control Escolar

Insumos requeridos del Proceso ENTRADAS (Información, materia prima, etc.)	Papelería Consumibles de impresión Equipo de cómputo Impresora GES Gestión Educativa Software Internet Telefonía Equipo de oficina Archivero Certificado de bachillerato
---	---



**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL
"PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"**

Código:
CREN-CES-DT-001

Nombre del documento:

Diagrama de Tortuga de Control Escolar

REV. 4

Página 3 de 7

Productos desarrollados en el
Proceso

SALIDAS

(Información, diseños,
etc.)

Lista de alumnos inscritos.
Documentos solicitados por alumnos.
Bajas temporales y definitivas
Trámite de título profesional
Tramite de cedula profesional

**REQUISITOS
DEL
PRODUCTO /
SERVICIO**

Entrega en tiempo conforme a las solicitudes autorizadas.

**AMBIENTE DE
TRABAJO
REQUERIDO**

Espacio de trabajo
Escritorio
Equipo de oficina
Archivero



**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL
"PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"**

Código:
CREN-CES-DT-001

Nombre del documento:

Diagrama de Tortuga de Control Escolar

REV. 4

Página 4 de 7

2. GESTIÓN DEL PROCESO

NÚM	ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	REQUISITOS	REGISTRO	MÉTODO DE INSPECCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	ACCIONES A REALIZAR EN CASO DE DESVIACIONES
1	Convocatoria emitida por SEGE, Lista de Alumnos Seleccionados y fichas	Recibe y publica lista de alumnos seleccionados	Publicación de resultados en físico y Pagina Institucional	Datos correctos y completos de Alumnos, Publicación en tiempos establecidos en Convocatoria	Docto. oficial expedido por CENEVAL	Visual	Anual (1 vez por Ciclo)	Control Escolar	Llamadas telefónicas a Alumnos Seleccionados
2	Documentación legal de los alumnos, Lector de Código QR, lista de alumnos seleccionados	Revisa Documentación	Solicitud de Inscripción	Expediente Completo	Solicitud de Inscripción	Código QR	Anual (1 vez por Ciclo)	Control Escolar	Solicitar al estudiante la documentación correcta o faltante
3	Recibo de pago por concepto de Inscripción, datos del estudiante	Inscribe a los alumnos	Listas de grupos oficiales	Datos correctos y completos del alumno	Listas oficiales de grupos	Visual	Semestral	Control Escolar	Solicitar al estudiante la documentación correcta o faltante
4	Solicitud por medio de Oficio al Depto. de Registro y Certificación	Solicita validación al Depto. de Registro y Certificación	Registro de Escolaridad con Núm. de Matrícula	Datos correctos y completos del alumno	Copia de Oficio de Sol. al Depto. de Registro y Certificación	Visual	Anual (1 vez por Ciclo)	Control Escolar	Solicitar a Depto. de Registro y Certificación realice trámite en tiempo y forma establecidos



**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL
"PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"**

Código:
CREN-CES-DT-001

Nombre del documento:

Diagrama de Tortuga de Control Escolar

REV. 4

Página 5 de 7

5	Expediente completo, boletas de calif., hoja de No Adeudo	Informa al alumno del estatus de Inscripción	Registro de Escolaridad con estatus (regular o irregular)	Registro de Escolaridad	Listas de Asistencia y/o Registro de Escolaridad	Visual	Semestral	Control Escolar	Solicitar al estudiante cumpla con los requisitos
6	Evaluaciones enviadas por docentes	Revisa evaluaciones	Boleta de Calificaciones	Que los docentes registren calificaciones en GES en los tiempos establecidos por Área de Docencia	Lista de Calificaciones	Visual	Semestral	Control Escolar	Corrección de calificaciones en caso de ser necesario
7	Calificaciones finales por maestro	Entrega de Registros de Escolaridad, Actas de Acreditación y Regularización por Grupo	Actas de Acreditación y Regularización para validación en SEGE y Registros de Escolaridad	Tener todas las calificaciones de alumnos	Actas de Acreditación y Regularización para validación en SEGE y Registros de Escolaridad	Visual	Semestral	Control Escolar	Corrección y Validar
8	Recibo de pago (constancia, credencial)	Servicio Solicitado	Elaboración de Constancia y/o credencial	Pago completo, datos actualizados del alumno	Copia de Constancia Firmada y sellada	Visual	Diario	Control Escolar	Reelaboración de documento
9	Recibo de pago, fotos y CURP	Integra Documentos faltantes	Certificación elaborada	Requisitos de entrada completos	Copia de Certificación validada y firma de recibido	Visual	Semestral	Control Escolar	Reelaboración de documento desde el inicio del procedimiento
10	Promedio mínimo 8, formato de SEGE lleno por alumno	Completa Solicitud de Beca	Solicitud a la SEGE de becas	Acta de Nacimiento, boleta de calificaciones, carta de ingreso de padre o	Listado de becarios entregada a la SEGE por	Visual	Anual	Control Escolar	Completar expediente o proponer al siguiente



**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL
"PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"**

Código:
CREN-CES-DT-001

Nombre del documento:

Diagrama de Tortuga de Control Escolar

REV. 4

Página 6 de 7

				tutor	parte del CREN				beneficiado en la lista
11	Acreditar 8vo Semestre	Expide constancia de Servicio Social	Constancia de Servicio Social cumplido	Constancia de la Primaria donde realizo Servicio Social	Constancia de Servicio Social	Visual	Anual	Control Escolar	Reunir requisitos de entrada
12	Documento Recepcional,	Envia documentos al departamento de registro y certificación	Autoriza Examen Profesional (SEGE)	Docto. Recepcional debidamente revisado y aprobado, Acreditar 8vo Semestre, Certificado de Materias	Relación de los egresados para verificación de datos	Visual	Anual	Control Escolar	Corrección de Documento Recepcional y presentarlo nuevamente en SEGE
13	Calendario de Exámenes Profesionales	Emite Acta de Examen Profesional	Acta de Examen Validada	Servicio Social, Calendario de exámenes, solicitud de examen, Acta de Examen firmada por jurado y validada por Registro y Certificación	Copia de todo lo anterior	Visual	Anual	Control Escolar	Corrección y reelaboración de Actas para validación
14	Pago para generar derechos de revisión y validación ante Profesiones	Realiza Pago Estatal para revisión de expedientes	Validación de Expedientes	- Acta de Examen - Certificado de Educación Normal	Copia de todo lo anterior	Visual	Anual	Control Escolar	Corrección y reelaboración de documentos de expedientes
15	Realiza pago de Exámenes Profesionales de Educación Superior y/o Otorgamiento de Título de Educación Superior	Realiza pago para emisión de Título Electrónico	Registro y Certificación revisa y valida expedientes	- Acta de Examen - Certificado de Educación Normal	Copia de todo lo anterior	Visual	Anual	Control Escolar	Solicitar al Departamento de Registro y Certificación rápida validación



**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL
"PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"**

Código:
CREN-CES-DT-001

Nombre del documento:

Diagrama de Tortuga de Control Escolar

REV. 4

Página 7 de 7

16	Gestiona y Genera Archivo para tramite de Cédula Profesional por parte del Alumno	Envía base de datos a Profesiones para tramite de Cédula por parte del alumno	Se prepara trámite de Cédula Profesional por parte del alumno	Base de datos con información de Generación (Nombre, CURP, matrícula, Generación)	Copia de todo lo anterior	Visual	Anual	Control Escolar	Solicitar a DEP realice trámite en tiempo y forma establecidos
17	Título Electrónico debidamente legalizado y registrado	Entrega Título Electrónico	Firma de recibido	Recibo de pago por Trámite de Titulación y no contar con adeudos en la Institución	Copia de Título y Libro donde se recaudan firmas de recibido	Visual	Anual	Control Escolar	Solicitar a DEP realice trámite en tiempo y forma establecidos

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Jesús Rafael González Delgadillo	Roberta Sandoval Ruiz	Vicente Quezada Flores
Firma			
Fecha	21 de noviembre de 2023	21 de noviembre de 2023	21 de noviembre de 2023