	CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL “PROFRA AMINA MADERA LAUTERIO”	Código: CREN-CES-PO-003
	Nombre del Documento: Procedimiento Operativo de Control Escolar Para Elaboración de Documentos Solicitados por el Alumno	Rev. 1
		Página 1 de 4

1.0 Propósito

1.1 Establecer las actividades necesarias para llevar a cabo la elaboración de documentos solicitados de carácter oficial y particular por alumnos del CREN “Profra. Amina Madera Lauterio”

2.0 Alcance

2.1 Este procedimiento aplica para la oficina de control escolar del CREN
 2.2 Este procedimiento aplica desde el pago del servicio solicitado hasta la entrega del documento

3.0 Políticas de operación

3.1 La oficina de control escolar deberá solicitar el recibo de pago al estudiante para la emisión del documento solicitado

3.2 Es obligación de control escolar solicitar al alumno la firma de recibido por el documento solicitado

3.3 Los documentos que se deberán solicitar a los alumnos para los diferentes trámites serán los siguientes:

DOCUMENTO	REQUISITOS	VALIDACION DE DOCUMENTO
CONSTANCIA DE ESTUDIOS	Recibo de pago parcial 1. Fotografía Tamaño Infantil en caso que sea requerida	Director / subdirectores de área / por ausencia
CREDENCIAL	Recibo de pago parcial	Director
CERTIFICACION DE ESTUDIOS	Recibo oficial Fotografías tamaño infantil de frente color mate. Copia de la CURP al 200%	Director / Responsable de registro y certificación

3.4 Los costos de la credencial y constancia de estudios deberán estar determinados por la dirección y subdirección administrativa de la institución.

3.5 Los costos para la certificación de estudios estará determinada por la dirección de planeación y evaluación de la secretaria de educación del gobierno del estado.



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

Código:
CREN-CES-PO-003

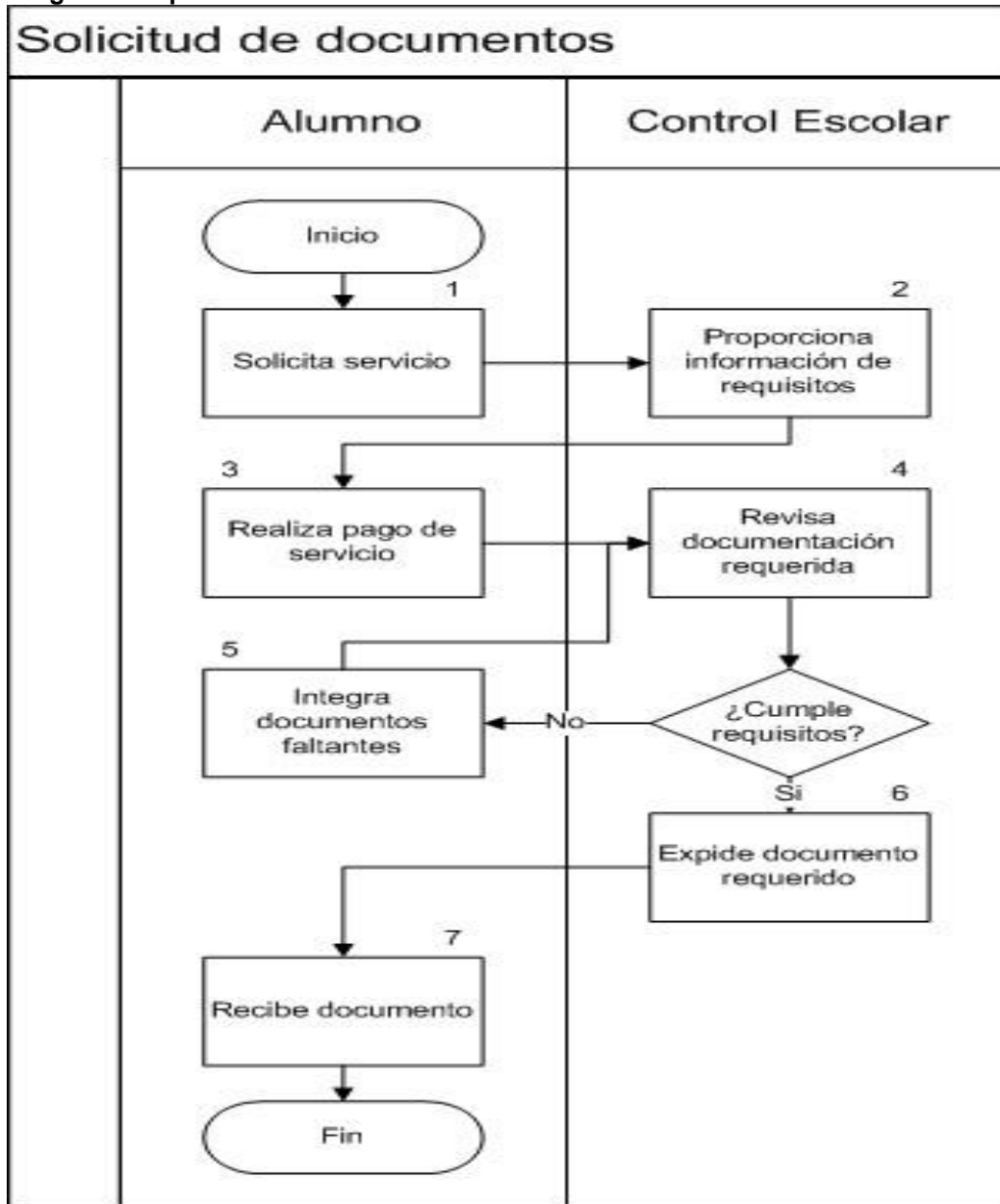
Nombre del Documento:


**Procedimiento Operativo de Control Escolar Para
Elaboración de Documentos Solicitados por el Alumno**

Rev. 1

Página 2 de 4

4.0 Diagrama de proceso.




	CENTRO REGIONAL DE EDUCACION NORMAL "PROFRA AMINA MADERA LAUTERIO"	Código: CREN-CES-PO-003
	Nombre del Documento: Procedimiento Operativo de Control Escolar Para Elaboración de Documentos Solicitados por el Alumno	Rev. 1
		Página 3 de 4

5.0 Descripción del proceso.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicita servicio	1.1 solicita la expedición del documento solicitado (constancia de estudios, credencial, certificación de estudios) Realiza el pago del servicio solicitado en la oficina de contraloría el cual es determinado por el departamento de registro y certificación de la secretaria Constancia y credencial el servicio solicitado se determina por la dirección y subdirección administrativa	Alumno
2.0 Proporciona información de requisitos	2.1 Control escolar explica y solicita los documentos requeridos para el trámite del servicio solicitado conforme a lo establecido en la política de operación 3.3 de este procedimiento.	Control escolar
3.0 Realiza pago de servicio	3.1 Realiza pago de servicio solicitado en contraloría	Alumno
4.0 Revisa documentación requerida	4.1 La responsable de control escolar revisa que la documentación solicitada esté completa. ¿Cumple requisitos? No. Pasa a la etapa 5 Si. Pasa a la etapa 6	Control Escolar
5.0 Integra documentos faltantes	5.1 El alumno integra los documentos faltantes solicitados por control escolar	Alumno
6.0 Expide documento requerido	6.1 Elabora documentos solicitado por el alumno 6.2 Recaba firmas del documento solicitado conforme a la política 3.3 6.3 Expide documento y solicita firma de recibido	Control escolar
7.0 Recibe documento.	7.1 Recibe documento solicitado. 7.2 Firma de recibido en relación de documentos entregados.	Alumno

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Circular de Pago de derechos de Servicios que presta la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.	N/A

	CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL "PROFRA AMINA MADERA LAUTERIO"	Código: CREN-CES-PO-003
	Nombre del Documento: Procedimiento Operativo de Control Escolar Para Elaboración de Documentos Solicitados por el Alumno	Rev. 1
		Página 4 de 4

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Recibo de pago parcial para credencial y constancia de estudios	1 año	Contraloría	N/A
Recibo de pago oficial para certificación de estudios.	1 año	Contraloría	N/A
Relación de documentos entregados (Credencial y constancia de estudios)	1 año	Control escolar	CREN-CES- PO-003-01
Relación de documentos entregados (certificación de estudios)	Permanente	Control escolar	N/A

8.0 Glosario

Certificación de estudios: documento probatorio de acreditación de estudios de manera parcial o carrera terminada.

9.0 Anexos

9.1 Recibo de pago parcial para credencial y constancia de estudios N/A




9.2 Recibo de pago oficial para certificación de estudios N/A

9.3 Relación de documentos entregados (Credencial y constancia de estudios) CREN-CES-PO-003-01

9.4 Relación de documentos entregados (certificación de estudios) N/A

10.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	JESUS RAFAEL GONZALEZ DELGADILLO	MARIA GUADALUPE FLORES HERNANDEZ	ALBERTO SALINAS PÉREZ
Firma			
Fecha	05 de Febero de 2018	06 de Febrero de 2018	07 de Febrero de 2018