

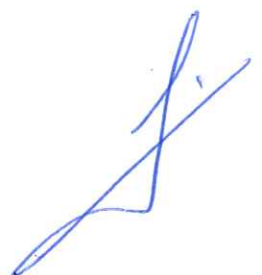
Código
PR-DPL-RCE-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para recibir Registros de Academias Incorporadas a la SEGEY

ÍNDICE	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



Código
PR-DPL-RCE-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para recibir Registros de Academias Incorporadas a la SEGEY

I. OBJETIVO

Resguardar el historial académico de alumnos de educación extraescolar con la finalidad de emitir duplicados de documentos a los interesados que lo soliciten, así como dar respuesta a cualquier solicitud de información relativa a la citada modalidad.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Registro y Certificación de la Dirección de Planeación de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica

Ámbito Estatal

Artículo 139, fracción IX; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Academia: Institución Educativa Privada con RVOE que se encarga de la formación académica específica para la inclusión al campo laboral.

F-PR-RRA-01 Calendario de Recepción.

F-PR-RRA-02 Formato de Entrega-Recepción Escuela-Departamento.

F-PR-RRA-03 Formato de Entrega-Recepción Área de Primaria-Archivo.

Subjefatura de Archivo: Área del Departamento de Registro y Certificación responsable del resguardo de los documentos de acreditación de Educación Extraescolar.

Subjefatura de Primaria: Área responsable de recibir los documentos de acreditación de Educación de Extraescolar.

Subjefe de Área: Persona encargada de supervisar la correcta ejecución de las actividades de control escolar.

RVOE: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

Código
PR-DPL-RCE-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para recibir Registros de Academias Incorporadas a la SEGEY

Supervisor: Persona responsable de verificar el correcto funcionamiento de la zona/escuela que se encuentran bajo su responsabilidad.

Zona Escolar: Conjunto de escuelas que se encuentran bajo la responsabilidad del Supervisor.

V. RESPONSABILIDADES

1. Subjefe del Área de Nivel Primaria:
 - 1.1 Solicitar al Departamento de Educación Extraescolar de la Coordinación General de Programas Estratégicos el catálogo de escuelas con matrícula, por zona escolar con planes de estudios y grados que oferten en el ciclo escolar.
 - 1.2 Verificar que el concentrado de calificaciones entregado por el supervisor corresponda a la totalidad de las escuelas a su cargo y que esté debidamente requisitado.
 - 1.3 Entregar el concentrado de calificaciones recepcionado a la sub Jefatura de archivo del Departamento de Registro y Certificación.
2. Subjefe de Archivo:
 - 2.1 Resguardar y Archivar el Catálogo Digital de Escuelas, así como el concentrado de calificaciones recibido de la Subjefatura de Primaria.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subjefe del Área de Nivel Primaria

1. Realiza un F-PR-RRA-01 calendario de recepción de concentrados de calificaciones por zonas escolares en coordinación con el Departamento de Programas Estratégicos.
2. Recibe el F-PR-RRA-02 Formato de Entrega-Recepción Escuela-Departamento por parte del supervisor de zona, así como el concentrado de calificaciones de acuerdo a la fecha estipulada en el calendario.
3. Verifica que los concentrados de calificaciones se encuentren debidamente llenados (total de número de escuelas de acuerdo a la zona, firma del supervisor, firma del director y sello de la escuela).
4. ¿Están debidamente llenados los concentrados de calificaciones?
 - Sí: Continúa en la actividad 6
 - No: Continúa en la actividad 5
5. Informa al supervisor y devuelve los concentrados de calificaciones, para que complete los requisitos faltantes. Se agenda una nueva fecha. Regresa a la actividad 2.



Código
PR-DPL-RCE-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para recibir Registros de Academias Incorporadas a la SEGEY

6. Oficializa la recepción de los concentrados de las calificaciones con el sello del Departamento de Registro y Certificación.
7. Entrega los concentrados de calificaciones a la sub Jefatura de archivo; adjuntando el F-PR-RRA-03 Formato de Entrega-Recepción Área de Primaria-Archivo en dos originales debidamente firmados.

Subjefe de Archivo

8. Recibe y verifica que el número de concentrados de calificaciones entregado por el área de primarias concuerde con el F-PR-RRA-03 Formato de Entrega-Recepción Área de Primaria-Archivo.
9. ¿Concuerda el F-PR-RRA-03 Formato de Entrega-Recepción Área de Primaria-Archivo con el número de concentrados de calificaciones?
 - Sí: Continúa en la actividad 11
 - No: Continúa en la actividad 10
10. Notifica al subjefe del área de primarias y devuelve el F-PR-RRA-03 Formato de Entrega-Recepción Área de Primaria-Archivo junto con los concentrados de calificaciones entregados. Regresa a la actividad 7.
11. Firma de recibido el F-PR-RRA-03 Formato de Entrega-Recepción Área de Primaria-Archivo.
12. Resguarda el Catálogo Digital de Escuelas, así como los concentrados de calificaciones entregados por el área de primarias en el archivo general.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Cumplimiento de entrega de escuelas en tiempo y forma	$A = (B/C) * 100$ <p>A = Porcentaje B = Total de Escuelas que cumplieron en tiempo y forma C = Total de Escuelas del Catálogo</p>	Porcentaje	Ciclo Escolar	100%



Código
PR-DPL-RCE-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para recibir Registros de Academias Incorporadas a la SEGEY

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo de Procedimiento para Recepcionar registros de academias incorporadas a la SEGEY	RCE	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo histórico
F-PR-RRA-01-R00	Calendario de recepción	RCE	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo histórico
F-PR-RRA-02-R00	Formato de Entrega-Recepción Escuela-Departamento	RCE	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo histórico
F-PR-RRA-03-R00	Formato de Entrega-Recepción Área de Primarias-Archivo	RCE	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo histórico

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/19	00	Generación del documento

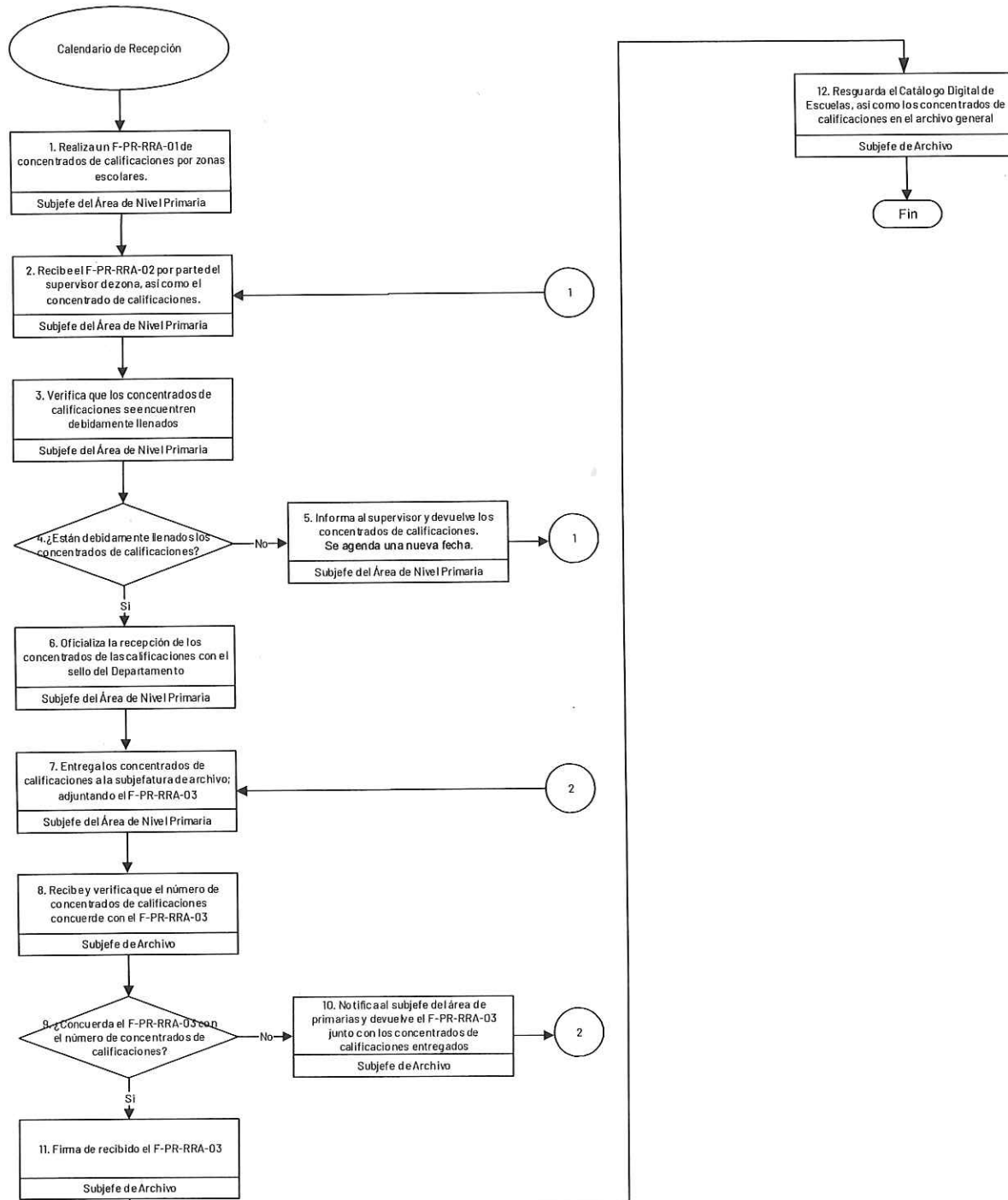
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

C.P. Daniel Humberto Hoyos Figueroa
Director de Planeación



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Recibir Registros de Academias Incorporadas a la SEGEY





Oficio de Elaboración de Calendario de Recepción

Mérida Yucatán a _____ de _____ del 20 _____

C. _____
DIRECTOR(A) DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION EXTRAESCOLAR
DE LA COORD. GENERAL DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS.
P R E S E N T E:

Por este medio y de la manera más atenta me permito solicitarle tenga a bien enviar al Área de Nivel Primaria del Departamento de Control Escolar, el catálogo de escuelas actualizado con nombre y clave del centro escolar por zona, turno, especialidad y grados que oferten en este ciclo _____.

Así mismo hago de su conocimiento que los días destinados para la recepción de los concentrados de calificaciones en este Departamento serán del _____ al _____ del mes de _____ a partir de las _____ am. a _____ pm. Contando con un tiempo máximo de media hora por zona con el fin de que puedan elaborar el calendario de "Entrega-Recepción"

Sin otro particular al respecto me es grato enviarle un cordial saludo.

Atentamente:

C. _____
Sub-jefe del Área de Nivel Primaria del
Depto. De Registro y Certificación.



Oficio de Elaboración de Calendario de Recepción

Mérida Yucatán a _____ de _____ del 20_____

C. _____
JEFE DEL DEPTO. DE REGISTRO Y CERTIFICACION
DE LA SECRETARIA DE EDUCACION.
PRESENTE:

A'tn: _____
Sub-jefe del Área de Nivel Primaria

Adjunto al presente el catalogo solicitado según su oficio de fecha _____ así mismo y de acuerdo a las fechas especificadas con anterioridad, me permito enviarle el calendario en que se presentarán los supervisores del área extraescolar con su documentación completa.

ZONA	FECHA	HORA	NOMBRE SUPERVISOR

Saludos cordiales.

Atentamente:

C. _____
Director(a) del Departamento de Educación Extraescolar
De la Coordinación General de Programas Estratégicos.



Formato de Entrega-Recepción Escuela-Departamento

Mérida Yucatán a _____ de _____ del 20____

C.-----
JEFE(A) DEL AREA DE NIVEL PRIMARIA DEL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACION.

De acuerdo al calendario, relaciono las escuelas a mi cargo de las cuales hago entrega de los
concentrados de calificaciones.

Zona: _____

1. Escuela _____
2. Escuela _____
3. Escuela _____
4. Escuela _____
5. Escuela _____

Sin otro particular al respecto me es grato saludarle.

Atentamente:

C.-----
Supervisor(a) de la zona_____
Educación Extraescolar



Formato de Entrega-Recepción Área de Primarias-Archivo

Mérida Yucatán a ___ de _____ de 20_____

C. _____

SUBJEFE DE ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE
REGISTRO Y CERTIFICACION.

Presente:

Por este medio hago entrega oficial del original de los concentrados de calificaciones de las escuelas de educación extraescolar de la zona_____ a la zona_____, correspondientes al ciclo escolar _____.

Sin otro particular al respecto me es grato enviarle un cordial saludo.

Atentamente:

C. _____

Sub-jefe del Área de Nivel Primaria del
Depto. De Registro y Certificación.