

	Nombre del Documento: Procedimiento Operativo para la Inscripción, Acreditación, Regularización y Certificación		Código: BECENE-SA-DSE-PO-01
			Revisión: 1
			Página: 1 de 8

1.0 Propósito.

1.1 Regular el ingreso y registro de los aspirantes seleccionados, así como, controlar el registro del reingreso de los alumnos promovidos de semestre, de igual forma la certificación de los alumnos de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado

2.0 Alcance.

2.1 Este procedimiento involucra a la Dirección General, Dirección de Servicios Administrativos, Control Escolar del SEER, Departamento de Servicios Escolares, Aspirantes, Alumnos y docentes.

2.2 Comienza con la elaboración de la convocatoria y concluye con la entrega del certificado y la documentación oficial al egresado, así como el resguardo en Archivo de la Documentación Oficial debidamente revisada y validada por todas las instancias, de acuerdo a las Normas Específicas de Control Escolar vigentes.

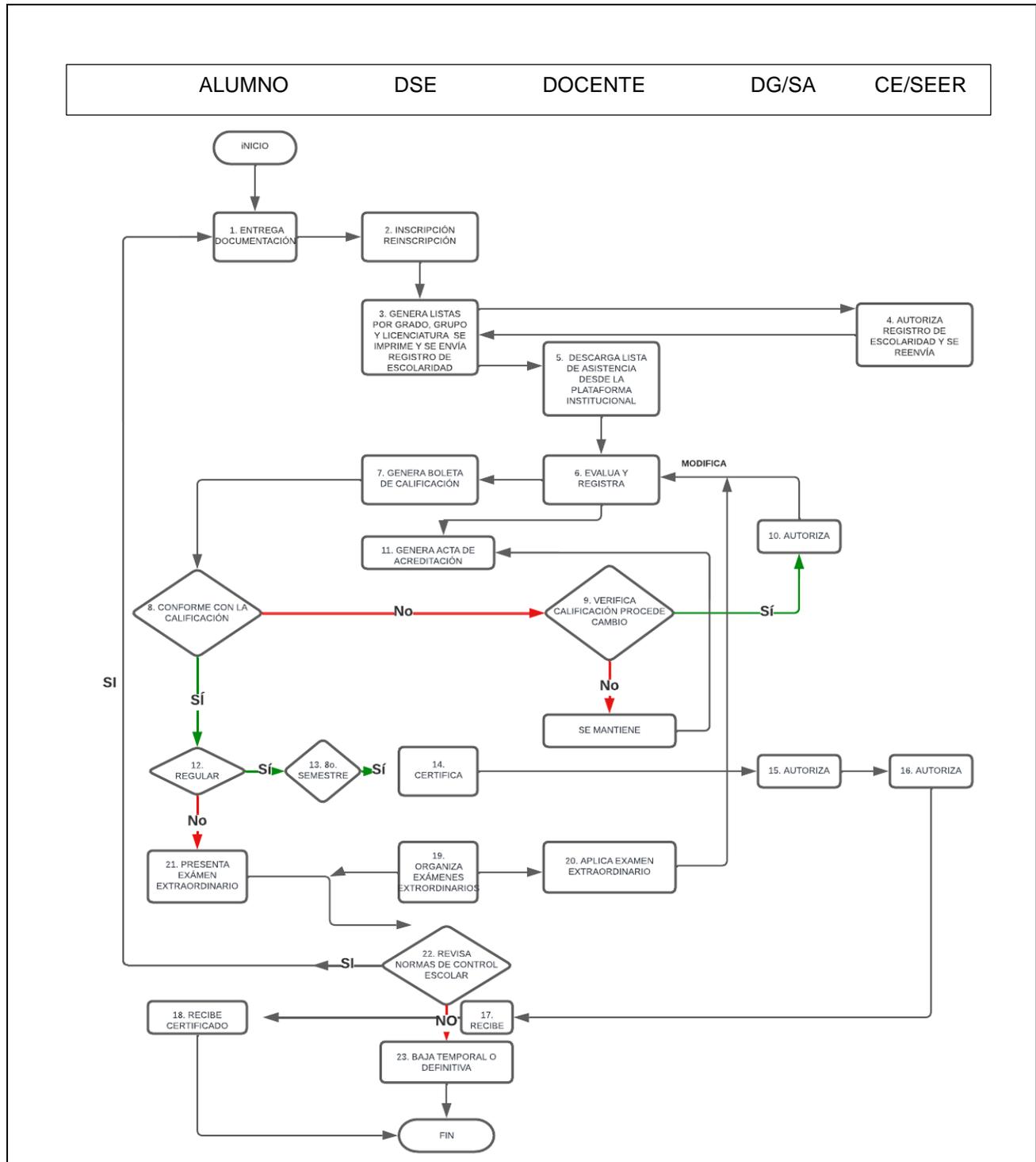
3.0 Políticas de operación

3.1 La Dirección de Servicios Administrativos deberá dar a conocer la Convocatoria y resultados en los siguientes medios de comunicación, periódico de la localidad, Página WEB de la Institución, así como también directamente en las oficinas de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado, se deberá dar seguimiento puntual a todo el proceso de inscripción y seguir las Normas de Control Escolar para las Licenciaturas de Formación de Docentes en la Modalidad Escolarizada del Periodo Escolar Vigente.

3.2 El Examen de Admisión deberá ser proporcionado por la Institución Evaluadora CENEVAL y entregar los resultados producto de su revisión.



4.0 Diagrama de Flujo de Procedimiento Operativo



	Nombre del Documento: Procedimiento Operativo para la Inscripción, Acreditación, Regularización y Certificación		Código: BECENE-SA-DSE-PO-01
			Revisión: 1
			Página: 3 de 8

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Entrega documentación	Cumple requisitos de admisión o acreditación y entrega documentación la cual incluye solicitud de inscripción y carta compromiso. Anexos: BECENE-SA-DSE-PO-01-01 BECENE-SA-DSE-PO- 01-02	Alumno
2.0 Inscripción y reinscripción del 1°al 8° semestre	El alumno se inscribe desde la plataforma institucional, envía su documentación, servicios escolares revisa todos los datos personales (CURP, nombres y promedio).	RIA, RPR
3.0 Genera lista por grado, grupo y licenciatura se imprime y se envía registro de escolaridad.	Se generan listas de asistencia de alumnos inscritos a las diferentes Licenciaturas, grado y grupo, se imprimen los Registros de Escolaridad con el total de alumnos inscritos al semestre y ciclo escolar, y se envían al SEER. Se Imprimen Anexo Listas de asistencia BECENE-SA-DSE-PO-01- 03	RIA, RPR
4.0 Autoriza registro de escolaridad y se reenvía.	El Departamento de Control Escolar recibe la documentación de inscripción la revisa y autoriza y la regresa a la escuela ya firmada por las autoridades.	Control escolar - SEER
5.0 Recibe listas	Los docentes descargan listas de asistencia desde la plataforma institucional para llevar el control de asistencia de los alumnos inscritos y registrar las incidencias durante los periodos de evaluaciones para todo el semestre. BECENE-SA-DSE-PO-01-03	Docente
6.0 Evalúa y registra	Los docentes evalúan a los alumnos y registran las calificaciones en plataforma de los periodos de evaluación, según los Planes de Estudio vigentes.	Docente

	Nombre del Documento: Procedimiento Operativo para la Inscripción, Acreditación, Regularización y Certificación	 BECENE Sistema de Gestión de la Calidad	Código: BECENE-SA-DSE-PO-01
			Revisión: 1
			Página: 4 de 8

	Anexo BECENE-SA-DSE-PO-01-04 Boleta de Calificaciones	
7.0 Genera boleta y concentrado de calificación	<p>El alumno imprime su boleta de calificaciones por cada periodo de evaluación, verifica que estén correctas las calificaciones.</p> <p>El departamento de servicios escolares recibe calificaciones por parte del docente por Licenciatura, grado y grupo y genera las boletas de fin de semestre, para que las puedan descargar los alumnos desde la plataforma institucional. BECENE-SA-DSE-PO-01-05</p>	RIA, RPR / Alumno
8.0 Conforme con la calificación	Si el alumno está conforme con su calificación se mantiene.	Alumno
9.0 Verifica calificación procede cambio	Si el alumno no está conforme con su calificación en caso de que tenga algún error, busca al maestro para que se modifique la calificación. El docente llena el formato solicitud de cambio a través de la plataforma y lo envía a servicios escolares para que se autorice el cambio y proceda la corrección.	Docente
10.0 Autoriza	Se le comunica a la Dirección de Servicios Administrativos del cambio de calificación para que de su autorización al Departamento de servicios escolares y realice el cambio en los archivos del sistema de captura de calificaciones y se vuelva a generar la boleta.	SA/ RIA, RPR
11.0 Genera acta de acreditación	Al final de cada semestre se genera el acta de acreditación y se presenta al docente para que la firme de conformidad.	RIA, RPR
12.0 Regular o irregular	<p>Al término del semestre los alumnos regulares se inscriben al ciclo escolar siguiente (Paso 2)</p> <p>Alumnos irregulares se inscriben a E.E.R en línea desde la plataforma institucional y presentan exámenes extraordinarios según el periodo de regularización de la circular, una vez realizado el pago, el departamento de servicios escolares revisa las materias que inscribe cada alumno para generar sus extraordinarios y sus oportunidades (Paso 19)</p>	Alumno

	Nombre del Documento: Procedimiento Operativo para la Inscripción, Acreditación, Regularización y Certificación	 B E C E N E Sistema de Gestión de la Calidad	Código: BECENE-SA-DSE-PO-01
			Revisión: 1
			Página: 5 de 8

13.0 Octavo semestre	El alumno recibe su Certificado de Terminación de Estudios en la Ceremonia de fin de curso.	Alumno
14.0 Certifica	Se envían al SEER las calificaciones de 1° a 8° semestre para subir datos a la plataforma de control escolar-SEER, se revisan los proyectos en el sistema y se notifica a la Dirección general de la BECENE, Inspectoría de E.S y director general del SEER para autorizar los certificados.	Control escolar/ SEER
15.0 Autoriza	La Dirección General recibe la documentación debidamente revisada y autorizada, se turna al Departamento de Servicios Escolares para que se generen los certificados e impriman.	DG/ RIA, RPR
16.0 Autoriza	El SEER revisa, autoriza e imprime los certificados y proyectos y autoriza la documentación de octavo semestre.	SEER
17.0 Recibe	Se recibe la documentación revisada y autorizada por el SEER y se entregan a los alumnos.	DG/ SA
18.0 Recibe certificado	Después de recibir su certificado los alumnos que cursaron el octavo semestre, firman de recibido previamente una relación para llevar el control de dichos documentos.	Alumno
19.0 Organiza exámenes extraordinarios	El Departamento de Servicios Escolares organiza y publica en la plataforma de cada alumno los Exámenes Extraordinarios de Regularización para los que sean irregulares.	RIA, RPR
20.0 Aplica examen extraordinario	El Docente recibe un Nombramiento del Departamento de Servicios escolares con la materia, el día, la hora, nombre de (los) alumno (s), (as), así como el número de aula en la que se llevará a cabo la aplicación de los Exámenes Extraordinarios de regularización.	Docente

	Nombre del Documento: Procedimiento Operativo para la Inscripción, Acreditación, Regularización y Certificación	 BECENE Sistema de Gestión de la Calidad	Código: BECENE-SA-DSE-PO-01
			Revisión: 1
			Página: 6 de 8

21.0 Presenta examen extraordinario	El docente aplica el examen extraordinario al alumno según las oportunidades que tenga de acuerdo al porcentaje de asistencia obtenido durante el semestre. (El examen quedará bajo resguardo del docente).	Docente / Alumno
22.0 Revisa normas de control escolar cumple requisitos	El Departamento de Servicios Escolares revisa las Normas de Control Escolar, para determinar si el alumno cumple con los requisitos establecidos por las mismas y le otorga derecho de inscripción.	RIA, RPR
23.0 Baja temporal o definitiva	Si el alumno no cumple con las políticas de regularización expuestas en las normas de control escolar, procede una baja temporal o baja definitiva.	RIA, RPR

6.- Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Normas de Control Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la modalidad Escolarizada vigentes.	N/A
Ley de Archivo del Estado de San Luis Potosí.	N/A
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.	N/A
Calendario Escolar emitido por la SEP.	N/A

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de inscripción	Perpetuidad	Servicios escolares	BECENE-SA-DSE-PO-01-01
Carta Compromiso	Perpetuidad	Servicios escolares	BECENE-SA-DSE-PO-01-02
Listas de asistencia	Perpetuidad	Servicios escolares	BECENE-SA-DSE-PO-01-03

	Nombre del Documento: Procedimiento Operativo para la Inscripción, Acreditación, Regularización y Certificación	 B E C E N E Sistema de Gestión de la Calidad	Código: BECENE-SA-DSE-PO-01
			Revisión: 1
			Página: 7 de 8

Registro de escolaridad	Perpetuidad	Servicios escolares	N/A
Boletas de calificaciones	Perpetuidad	Alumno	BECENE-SA-DSE-PO-01-04
Acta de Acreditación y regularización	Perpetuidad	Servicios escolares	N/A
Registro de regularización	Perpetuidad	Servicios escolares	N/A
boletas de fin de ciclo	Resguardo alumno	Alumno	BECENE-SA-DSE-PO-01-05
Certificado total de materias	Perpetuidad	Servicios escolares (copia)	N/A
Nombramiento para aplicar examen extraordinario	6 meses	Docente	N/A
Examen extraordinario	Año y medio	Docente	N/A

8.0 Glosario

8.1 **E.E.R:** Examen extraordinario de regularización.

8.2 **DG:** Dirección general.

8.3 **SA:** Dirección de servicios administrativos.

8.4 **DSE:** Departamento de servicios escolares.

8.5 **RIA:** Responsable de inscripción, acreditación y certificación.

8.6 **RPR:** Responsable del proceso de regularización.

8.7 **SEER:** Sistema Educativo Estatal Regular

8.8 **CE:** Control escolar

9.0 Anexos

9.1 Solicitud de inscripción BECENE-SA-DSE-PO-01-01

9.2 Carta Compromiso BECENE-SA-DSE-PO-01-02

9.3 Listas de asistencia BECENE-SA-DSE-PO-01-03

9.4 Boleta de calificaciones BECENE-SA-DSE-PO-01-04

9.6 Boleta de fin de ciclo BECENE-SA-DSE-PO-01-05

	Nombre del Documento: Procedimiento Operativo para la Inscripción, Acreditación, Regularización y Certificación	 B E C E N E Sistema de Gestión de la Calidad	Código: BECENE-SA-DSE-PO-01
			Revisión: 1
			Página: 8 de 8

10. Cambio de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	18 de enero de 2023	Ver Solicitud de Modificación BECENE-CA-PG-01-02 Rev.1 No. 0 correspondiente a la Alta de este mismo procedimiento operativo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
NOMBRE:	Mtra. Leticia Camacho Zavala	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
FIRMA:			
FECHA:	16 de enero de 2023	17 de enero de 2023	18 de enero de 2023