

Nombre del Documento: PLAN DE CALIDAD PARA CONTROL ESCOLAR		Código: PC-7.1-CE	 Consejo Nacional de Fomento DELEGACIÓN MICHOACÁN
		Revisión: 2	
Elaboró: Jefe de Información y Apoyo Logístico		Autorizó: Delegado/a Estatal	
Firma: SOLO EN DOCTO ORIGINAL		Firma: SOLO EN DOCTO ORIGINAL	
Fecha de Autorización: 5 diciembre de 2011			

1.0 RESPONSABLE

Jefe de Información y Apoyo Logístico.

2.0 PROPÓSITO N/A

3.0 ALCANCE

El proceso de control escolar en Educación Preescolar, Primaria y Secundaria Comunitaria será aplicable desde la coordinación de control escolar hasta las oficinas regionales del Conafe en el estado de Michoacán. Para garantizar la calidad y eficiencia en el control escolar y garantizar la atención de los alumnos con criterios de igualdad en el Estado, se deberá observar el debido cumplimiento de las normas vigentes de control escolar relativas a la inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de los programas y modalidades de educación Preescolar, Primaria y Secundaria Comunitaria.

4.0 OBJETIVO E INDICADORES DEL PROCESO

Entregar a los beneficiarios en el plazo establecido en el presente Plan y en apego a los lineamientos normativos vigentes, las boletas de evaluación, certificados y certificaciones a los alumnos de Preescolar, Primaria y Secundaria Comunitaria.

INDICADORES DE EFICACIA DEL PROCESO

Indicador	Frecuencia	Meta	Fórmula (%)	Responsable
Entrega de documentos oficiales de acreditación y certificación de estudios con datos correctos.	Anual	100%	$\left(\frac{\text{Total de documentos Correctos entregados}}{\text{Total de documentos entregados}} \right) * 100$	Coordinador de Control Escolar
Cumplir en el plazo establecido con la entrega de boletas y certificados.	Anual	80%	$\left(\frac{\text{Total de boletas y certificados entregados}}{\text{Total de boletas y certificados emitidos}} \right) * 100$	Coordinador de Control Escolar
Cumplir en el plazo establecido con la entrega de certificaciones.	Anual	100%	$\left(\frac{\text{Total de certificaciones entregados en plazo}}{\text{Total de certificaciones emitidos}} \right) * 100$	Coordinador de Control Escolar

5.0 BENEFICIARIO, REQUISITOS DEL BENEFICIARIO

Beneficiario	Requisitos del beneficiario
Asociación Promotora de Educación Comunitaria (APEC).	<ul style="list-style-type: none"> • Que los documentos recibidos sean oficiales. • Que los documentos recibidos tengan los datos correctos. • Que los documentos se entreguen en el período establecido.

6.0 REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Debe cumplir con los requisitos legales de conformidad con las Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación de los programas y modalidades de educación comunitaria, autorizadas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la Secretaría de Educación Pública.

Nombre del Documento: PLAN DE CALIDAD PARA CONTROL ESCOLAR	Código:	PC-7.1-CE	 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	2	
Fecha de Autorización: 5 diciembre de 2011			

7.0 PRODUCTO Y REQUISITOS DEL PRODUCTO

<i>Producto</i>	<i>Requisitos del producto</i>
Boleta de evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Que sea documento oficial, con el nombre y firma autógrafa del Delegado/a Estatal o Jefe de Información y Apoyo Logístico y/o Jefe de Programas Educativos del CONAFE. • Que los datos impresos correspondan a los del registro de inscripción, reinscripción, evaluación y situación final. • Que los datos se impriman correctamente en los espacios asignados en los formatos de boletas de evaluación. • Que se entregue dentro de los 20 días hábiles posteriores a la conclusión del ciclo escolar.
Certificado de terminación de estudios.	<p>Que sea documento oficial, con el nombre y firma autógrafa del Delegado/a Estatal del CONAFE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que los datos impresos en los certificados coincidan con los anotados en el acta de nacimiento. • Que los datos se impriman correctamente en los espacios asignados en los formatos de certificados y certificaciones. • Que se entregue dentro de los 20 días hábiles posteriores a la conclusión del ciclo escolar.
Certificación de estudios.	<p>Que sea documento oficial, con el nombre y firma autógrafa del Delegado/a Estatal del CONAFE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que los datos impresos en las certificaciones coincidan con los anotados en el acta de nacimiento. • Que los datos se impriman correctamente en los espacios asignados en los formatos de certificados y certificaciones. • Que se entregue dentro de los 20 días hábiles posteriores a la solicitud del documento.

8.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

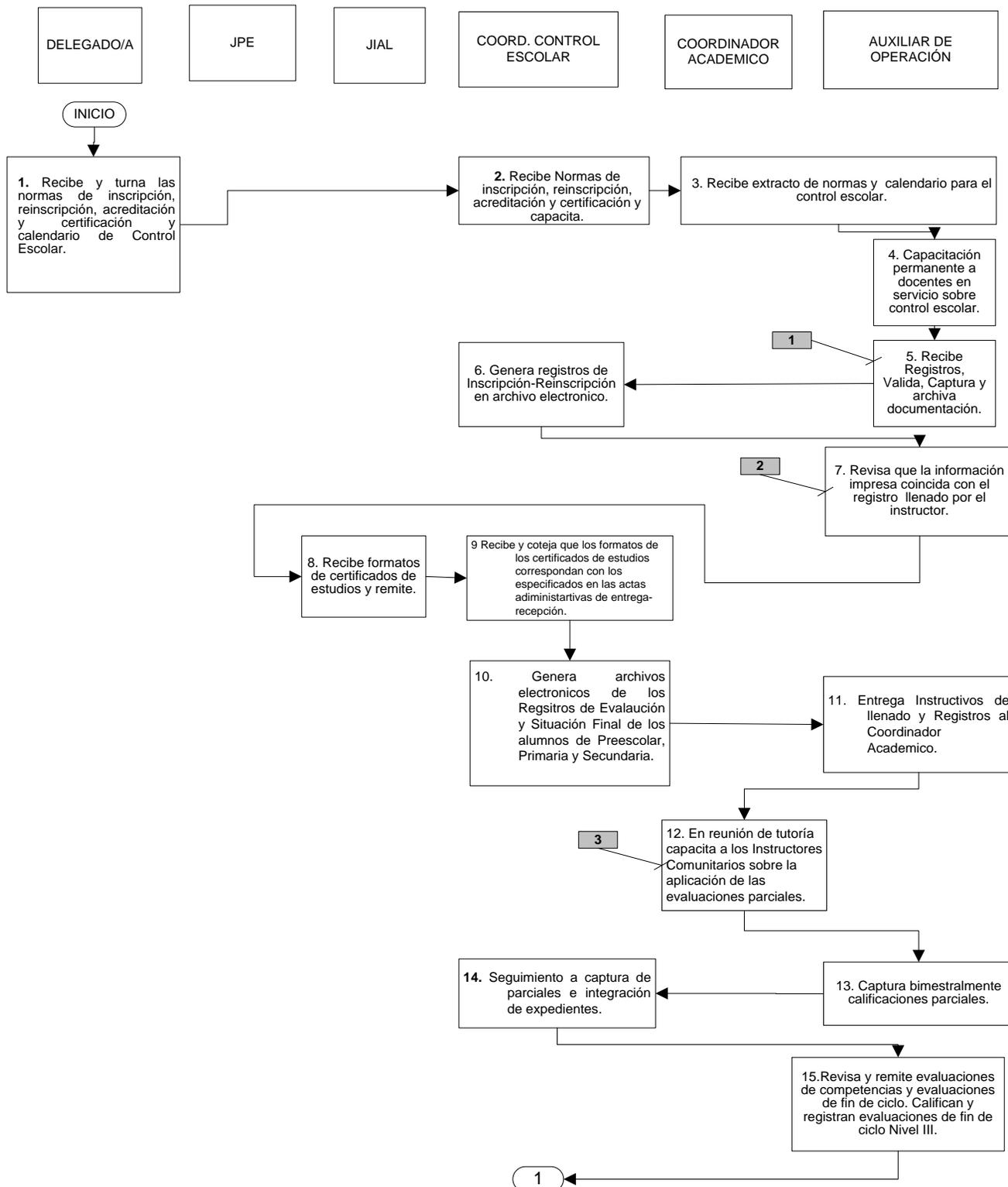
1. Las actividades establecidas en este documento son de observancia obligatoria para las personas involucradas en el proceso de control escolar de educación preescolar, primaria y secundaria.
2. La Coordinación de Control Escolar es la responsable de distribuir los documentos de normas e implantar éstas, mediante capacitaciones al interior de las Delegación del Consejo, así como verificar su cumplimiento y asesorar permanentemente a las personas involucradas en estos procesos administrativos.
3. El Área de Información y Apoyo Logístico deberá coordinarse con los responsables del Área de Programas Educativos, a fin de llevar a cabo acciones que permitan garantizar la continuidad de los estudios de los alumnos atendidos en los diferentes servicios educativos atendidos por el CONAFE.
4. La verificación de la identidad de un estudiante no deberá condicionar el acceso a los servicios educativos y, en su caso, sólo la certificación definitiva de los estudios realizados estará sujeta a la verificación de identidad que se realice durante el transcurso del ciclo escolar. Con tal

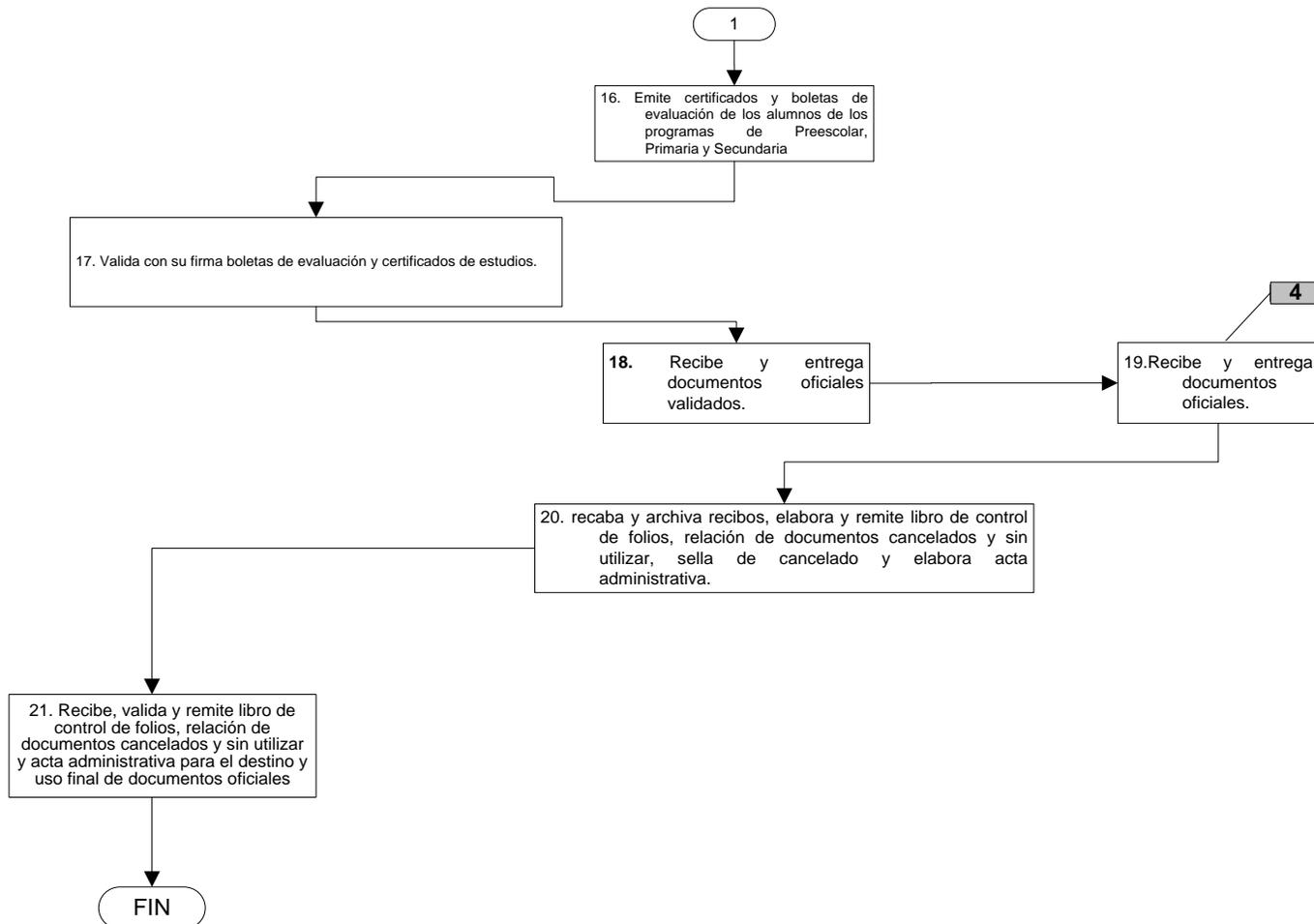
Nombre del Documento: PLAN DE CALIDAD PARA CONTROL ESCOLAR	Código:	PC-7.1-CE	 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	2	
Fecha de Autorización: 5 diciembre de 2011			

propósito, los Auxiliares de Operación de las Coordinaciones Regionales deberá brindar la orientación necesaria al padre de familia o tutor del educando para regularizar cualquier problemática que presente.

5. La consulta de la información y/o documentación que sea solicitada por la Coordinación de Control Escolar y los Auxiliares de Operación, deberá ser atendida en forma ágil y oportuna, con el propósito de garantizar el libre tránsito de los educandos en el sistema educativo nacional.
6. Es responsabilidad de la Delegación, sensibilizar a los padres de familia o tutores sobre la importancia y obligación de hacer que sus hijos asistan a la educación preescolar, ya que representa una oportunidad para desarrollar sus capacidades del pensamiento que constituyen la base del aprendizaje permanente. Así como el de apoyar y motivar a sus hijos en sus estudios de primaria comunitaria, en particular al desarrollo de su escolaridad y de las calificaciones, tanto parciales como finales; con el propósito de que la continuidad de sus estudios hacia la educación secundaria no se vea afectada.
7. El Jefe de Programas Educativos será el responsable de realizar la Guía Pedagógica o en su caso, la evaluación psicopedagógica, así como la propuesta curricular adaptada, para los alumnos con necesidades educativas especiales.
8. Las delegaciones, a partir de la fecha en que concluye el ciclo escolar, contarán con 20 días hábiles como máximo, para la entrega de los documentos de acreditación y certificación al padre de familia, tutor o Presidente de la APEC en los centros educativos.

9.0 DIAGRAMA DE FLUJO





Nombre del Documento: PLAN DE CALIDAD PARA CONTROL ESCOLAR	Código:	PC-7.1-CE	 Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	2	
Fecha de Autorización: 5 diciembre de 2011			

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4. Capacitación permanente a docentes en servicio sobre Control Escolar.	4.1 Capacita durante la Etapa de Formación Permanente de los Docentes en Servicio sobre las actividades de Control Escolar.	Auxiliar de Operación.
5. Recibe registros, valida, captura y archiva documentación.	<p>5.1 Recibe registros de inscripción - reinscripción del Instructor Comunitario y revisa que la documentación anexa esté completa, que los datos de los alumnos se encuentren correctos en el Registro de Inscripción - Reinscripción y contengan nombre y firma del Instructor Comunitario.</p> <p>5.2 En su caso, recibe formato de resguardo de documentos y valida con su firma.</p> <p>5.3 El Auxiliar de Operación revisa que se haya vaciado la información correcta en el Registro de inscripción-reinscripción, y en su caso, modifica información, valida con su nombre, firma y fecha. Revisa anexos: fotocopias del acta de nacimiento cotejadas, curps de alumnos, fotocopia de cartillas de vacunación, fotografías de los alumnos de NIII ciclo 2 y alumnos de 3er grado de Secundaria susceptibles a certificar, carta compromiso temporal o acta testimonial, antecedentes escolares, acta constitutiva de APEC, convenio APEC - CONAFE y archiva en expediente de la comunidad. Cuando sea necesario, actualiza formato de resguardo de documentos.</p> <p>5.4 El Auxiliar de Operación realiza la captura en el SOL a través del escritorio remoto de la Inscripción - Reinscripción de los alumnos y de los datos complementarios de padres de familia y necesidades educativas especiales tomando como base el acta de nacimiento y el registro de Inscripción - reinscripción y en caso de ser necesario acude a Delegación.</p> <p>5.5 Envía al Coordinador de Control Escolar las fotocopias cotejadas del acta de nacimiento de todos los alumnos de 3er grado de Preescolar y fotocopias de acta de nacimiento cotejadas y fotografías de alumnos de Nivel III ciclo 2 de Primaria y 3er grado de Secundaria susceptibles a certificar, en el caso de los alumnos de las modalidades migrantes e indígenas que no cuenten con acta de nacimiento deberá enviarse el acta testimonial como documento soporte para emitir su certificado de estudios.</p>	Auxiliar de Operación
6. Genera registros de Inscripción - Reinscripción en archivo electrónico.	<p>6.1 Genera registros de Inscripción - Reinscripción en archivo electrónico y turna al Auxiliar de Operación para que se imprima un tanto de los registros de los programas de educación preescolar, primaria y secundaria y sean validados por el Instructor, el Auxiliar y el Coordinador Académico y posteriormente se archive en el expediente de control escolar correspondiente.</p> <p>6.2 Realiza visitas de seguimiento y apoyo a las Coordinaciones regionales, con la finalidad de verificar que la captura de registros de Inscripción - Reinscripción y la conformación de expedientes sea correcta.</p> <p>6.3 En su caso deja observaciones por escrito a los Auxiliares de Operación donde existan hallazgos, establece fechas compromiso para la corrección de los mismos y da seguimiento.</p>	Coordinador de Control Escolar
7. Revisa que la información impresa coincida con el registro llenado por el instructor.	<p>7.1 Recibe imprime y coteja que la información contenida en el registro de inscripción - reinscripción de los alumnos de los programas de educación preescolar, primaria y secundaria con el registro de inscripción - reinscripción llenado manualmente por el Instructor Comunitario.</p> <p>7.2 Se realiza la entrega de documentos originales a los padres y/o madres de familia o APEC y se recaba la firma de conformidad en el formato de resguardo de documentos.</p>	Auxiliar de Operación

Nombre del Documento: PLAN DE CALIDAD PARA CONTROL ESCOLAR	Código:	PC-7.1-CE	 DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	2	
Fecha de Autorización: 5 diciembre de 2011			

<p>8. Recibe formatos de certificados de estudios y remite.</p>	<p>8.1 Recibe del Departamento de Control Escolar mediante actas administrativas de entrega – recepción certificados de estudios para los programas de Preescolar, Primaria y Secundaria y evaluaciones parciales e instructivos de calificación para Primaria comunitaria.</p> <p>8.2 Recibe del Departamento de Control Escolar el “Calendario de Actividades de Control Escolar” del ciclo escolar vigente y remite a la Coordinación de Control Escolar.</p>	<p>Jefe de Información y Apoyo Logístico</p>
<p>9. Recibe y coteja que los formatos de los certificados de estudios correspondan con los especificados en las actas administrativas de entrega – recepción.</p>	<p>9.1 Recibe y coteja que los formatos de los certificados de estudios correspondan con los especificados en las actas administrativas de entrega – recepción y valida ésta con su firma.</p> <p>9.2 Regresa actas administrativas de entrega – recepción al Jefe de Información y Apoyo Logístico quien valida con nombre y firma y turna la Delegado/a(a) Estatal para que realice la misma acción.</p> <p>9.3 Remite en tres tantos las actas administrativas a la Dirección de Educación Comunitaria.</p> <p>9.4 Archiva un tanto de las actas administrativas de entrega – recepción debidamente requisitada.</p> <p>9.5 Recibe el “Calendario de Actividades de Control Escolar” del ciclo escolar vigente y remite a los Coordinadores Académicos y Auxiliares de Operación.</p>	<p>Coordinador de Control Escolar.</p>
<p>10. Genera archivos electrónicos de los Registros de Evaluación y Situación Final de los alumnos de preescolar, primaria y secundaria.</p>	<p>10.1 Genera archivos electrónicos de los Registros de Evaluación y Situación Final de los Alumnos de Preescolar, Primaria y Secundaria y de sus respectivos instructivos de llenado y los remite vía correo electrónico a los Auxiliares de Operación para su respectiva reproducción en las Coordinaciones Regionales.</p> <p>10.2 Informa al Coordinador de Apoyo Logístico sobre el número de alumnos atendidos por Programa en cada Coordinación Regional, a fin de realizar la distribución de las evaluaciones parciales e instructivos de aplicación de la evaluación parcial.</p>	<p>Coordinador de Control Escolar.</p>
<p>11. Entrega Instructivos de llenado y Registros al Coordinador Académico.</p>	<p>11.1 Entrega Instructivos de llenado y Registros de Evaluación y Situación Final de los Alumnos de Preescolar, Primaria y Secundaria al Coordinador Académico adscrito a su Coordinación Regional; asimismo hace entrega al Coordinador Académico de los Instructivos de Aplicación de la evaluación parcial.</p> <p>11.2 En reunión de tutoría entrega Evaluaciones Parciales a los Instructores Comunitarios de acuerdo a los alumnos registrados en el Registro de Evaluación y Situación Final.</p>	<p>Auxiliar de Operación.</p>
<p>12. En reunión de tutoría capacita a los Instructores Comunitarios sobre la aplicación de las evaluaciones parciales.</p>	<p>12.1 En reunión de tutoría capacita a los Instructores Comunitarios sobre la aplicación de las evaluaciones parciales para los programas de Primaria y Secundaria y en apego al “Calendario de Actividades de Control Escolar” indica a los Instructores Comunitarios el periodo de aplicación en comunidad.</p> <p>12.2 En la siguiente reunión de tutoría y en apego al Instructivo de Aplicación de la evaluación parcial y con apoyo de los Capacitadores Tutores y Asistentes Educativos, obtienen las calificaciones de las evaluaciones parciales aplicadas a los alumnos de Primaria y Secundaria y realizan el vaciado de calificaciones en los Registros de Evaluación y Situación Final.</p> <p>12.3 Solicita a los Instructores Comunitarios anotar su nombre y firma y a su vez valida con nombre y firma los Registros de Evaluación y Situación Final y remite mediante escrito al Auxiliar de Operación adscrito a su Coordinación Regional.</p>	<p>Coordinador Académico</p>

Nombre del Documento: PLAN DE CALIDAD PARA CONTROL ESCOLAR	Código:	PC-7.1-CE	 Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	2	
Fecha de Autorización: 5 diciembre de 2011			

13. Captura bimestralmente calificaciones parciales.	<p>13.1 En apego al "Calendario de Actividades de Control Escolar" ingresa mediante escritorio remoto al Soporte Operativo Local (SOL) las calificaciones asentadas de los Registros de Evaluación y Situación Final o en su caso acude a la Delegación a realizar esta actividad.</p> <p>13.2 Valida con nombre y firma los Registros de Evaluación y Situación Final y archiva en el expediente de control escolar correspondiente.</p>	Auxiliar de Operación.
14. Seguimiento a captura de parciales e integración de expedientes.	14.1 Durante todo el ciclo escolar, el personal de la Coordinación de Control Escolar realiza visitas de seguimiento a las Coordinaciones Regionales para verificar que la información capturada en el Soporte Operativo Local sea la correcta, además verifica la integración de los expedientes escolares.	Coordinador de Control Escolar.
15. Revisa y remite evaluaciones de competencias y evaluaciones de fin de ciclo. Califican y registran evaluaciones de fin de ciclo Nivel III.	15.1 El Auxiliar de Operación remite las cinco evaluaciones parciales de todos los alumnos de primaria del Nivel III y de 3er grado de secundaria que certificaron a la Coordinación de Control Escolar; asimismo, envía el 10% del total de evaluaciones de los niveles I y II y III Ciclo 1 de primaria y 1er y 2do grados de Secundaria al Jefe de Programas Educativos, para su revisión y posibles aclaraciones. El 90% restante de las evaluaciones permanece en comunidad para su consulta con fines pedagógicos.	Auxiliar de Operación.
16. Emite certificados y boletas de evaluación de los alumnos de los programas de Preescolar, Primaria y Secundaria.	<p>16.1 A través del SOL emite las boletas de evaluación y los recibos correspondientes, así como los Registros de Evaluación y Situación Final de los alumnos de los programas de Preescolar, Primaria y Secundaria, comprobante de continuidad de educación preescolar y estampa el sello con la leyenda "SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL" en las boletas de evaluación.</p> <p>16.2 El Coordinador de Control Escolar revisa los datos de alumnos a certificar en el SOL e imprime prelistado de alumnos por certificar.</p> <p>16.3 Verifica y valida con su firma los prelistados de alumnos por certificar con el registro de evaluación y situación final de los (as) alumnos (as) de los programas de educación preescolar, primaria y secundaria y expediente del alumno.</p> <p>16.4 Realiza pruebas de impresión y emite a través del SOL los certificados de terminación de estudios y los recibos de certificación o certificados de estudios.</p> <p>16.5 Procede a pegar las fotografías en los formatos de certificados y certificaciones y estampa el sello con la leyenda "SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL".</p>	Coordinador Control Escolar.
17. Valida con su firma boletas de evaluación y certificados de estudios.	17.1 Reciben, validan con su firma y remiten a la Coordinación de Control Escolar las boletas de evaluación, comprobantes de continuidad de educación preescolar, certificados de terminación de estudios y en caso de ser solicitadas, cartas de buena conducta.	Delegado/a /Jefe de Apoyo Logístico/Jefe de Programas Educativos.
18. Recibe y entrega documentos oficiales validados.	18.1 Recibe y distribuye por regiones las boletas de evaluación comprobante de continuidad de educación preescolar, certificados de terminación de estudios de educación primaria y secundaria, cartas de buena conducta y los recibos correspondientes.	Coordinador de Control Escolar
19. Recibe y entrega documentos oficiales.	<p>19.1 Recibe y entrega a los padres de familia, tutor o APEC dentro de los 20 hábiles después de concluido el ciclo escolar, las boletas de evaluación, comprobante de continuidad de educación preescolar, certificados y certificaciones de terminación de estudios y cartas de buena conducta.</p> <p>19.2 Recaba firma del padre o madre de familia o presidente de APEC en los recibos de boletas de evaluación de educación primaria y secundaria y recibos de certificación o certificado de estudios y remite.</p>	Auxiliar de Operación

Nombre del Documento: PLAN DE CALIDAD PARA CONTROL ESCOLAR	Código:	PC-7.1-CE	 Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	2	
Fecha de Autorización: 5 diciembre de 2011			

20. Recaba y archiva recibos, elabora y remite libro de control de folios, relación de documentos cancelados y sin utilizar, sella de cancelado y elabora acta administrativa.	20.1 Recibe y archiva los recibos de boletas de evaluación de educación primaria y recibos de certificación o certificado de estudios. 20.2 Elabora el libro de control de folios de certificados, libro de control de folios de certificaciones de estudio, libro de control de folios de boletas de evaluación, relación de documentos cancelados, relación de documentos sin utilizar cancelados y acta administrativa de relación de documentos cancelados y sin utilizar que amparan la entrega de formatos oficiales. 20.3 Estampa sello con la leyenda "CANCELADO" en certificados y certificaciones emitidos con error y sin utilizar.	Coordinador de Control Escolar
21. Recibe, valida y remite libro de control de folios, relación de documentos cancelados y sin utilizar y acta administrativa para el destino y uso final de documentos oficiales.	21.1 Recibe, revisa y remite al Departamento de Control Escolar para efectos de auditoría, el paquete de certificación que contiene: los certificados y certificaciones emitidos con error y formatos sin utilizar debidamente cancelados, libro de control de folios de certificados, libro de control de folios de certificaciones de estudios, libro de control de folios de boletas de evaluación y relación de documentos sin utilizar cancelados y acta administrativa de relación de documentos cancelados y sin utilizar.	Delegado/a/ Jefe de Información y Apoyo Logístico

11.0 RECURSOS, REQUISITOS DE LOS RECURSOS Y PROVEEDORES

Recursos	Requisitos de los recursos	Proveedores
Recursos Humanos Coordinador de Control Escolar Auxiliar de Operación Coordinador Académico Jefe de Información y Apoyo Logístico Jefe de Programas Educativos Delegado/a Estatal.	Personal apto y capacitado para realizar las actividades respectivas, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización de la Delegación Michoacán.	Coordinación de Recursos Humanos
Infraestructura Software	Microsoft Windows. Microsoft Office. Sistema Operativo Local (SOL).	Coordinación de Recursos Materiales Oficinas centrales
LAN (Red de área local)	En condiciones adecuadas para su uso. Ancho de banda de 100 Mb	Coordinación de Recursos Materiales Coordinación de Informática.
Vehículos Oficiales	En óptimas condiciones para traslado.	Departamento de Servicios Administrativos
Inmuebles	Espacios de trabajo en condiciones adecuadas para capacitación y desarrollo de las actividades.	Departamento de Servicios Administrativos
Computadora, impresora	En condiciones adecuadas para su uso.	Coordinación de Recursos Materiales
Formatos de certificados. Cuadernillos de evaluación. Instructivos de llenado.	Enviados oportunamente. Suficientes.	Oficinas Centrales
Material de oficina	Tóner para impresora, hojas de papel bond blanco, bolsas de plástico para empaquetar, cinta canela, etiquetas, ligas, etc.	Coordinación de Recursos Materiales

Nombre del Documento: PLAN DE CALIDAD PARA CONTROL ESCOLAR	Código:	PC-7.1-CE	 Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	2	
Fecha de Autorización: 5 diciembre de 2011			

12.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No.	Documento	Responsable de control y distribución	Personal con acceso al documento	Código del documento
1	Normas de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de los Programas y Modalidades de Educación Comunitaria.	Coordinador de Control Escolar	Coordinador de Control Escolar, Auxiliares de Operación	N/A
2	Normas de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación para la modalidad de atención educativa a población indígena extra edad.	Coordinador de Control Escolar	Coordinador de Control Escolar, Auxiliares de Operación	N/A
3	Normas de inscripción, Acreditación, Regularización y certificación de educación secundaria comunitaria y educación secundaria comunitaria indígena.	Coordinador de Control Escolar	Coordinador de Control Escolar, Auxiliares de Operación	N/A
4	Calendario de actividades de control escolar	Coordinador de Control Escolar	JIAL, JPE, Auxiliares de Operación	N/A
5	Acta de asamblea inicial	Coordinador de Control Escolar	Auxiliar de Operación	N/A
6	Acta administrativa de entrega – recepción de certificados.	Coordinador de Control Escolar	Coordinador de Control Escolar	N/A
7	Instructivo de llenado del registro de inscripción - reinscripción	Coordinador de Control Escolar	Auxiliar de Operación	N/A
8	Extracto de Normas de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de los programas y modalidades de educación comunitaria.	Coordinador de Control Escolar	Auxiliar de Operación	N/A
9	Instructivo de llenado del registro de evaluación y situación final	Coordinador de Control Escolar	Auxiliar de Operación	N/A
10	Instructivo de llenado del formato de certificado de terminación de estudios	Coordinador de Control Escolar	Coordinador de Control Escolar	N/A
11	Instructivo de llenado del libro de control de folios de las boletas de evaluación	Coordinador de Control Escolar	Coordinador de Control Escolar	N/A
12	Instructivo de llenado del libro de control de folios de certificación de estudios	Coordinador de Control Escolar	Coordinador de Control Escolar	N/A
13	Instructivo de llenado de carta compromiso temporal	Coordinador de Control Escolar	Auxiliar de Operación	N/A
14	Instructivo de llenado del libro de control de folios de los certificados de educación preescolar	Coordinador de Control Escolar	Coordinador de Control Escolar	N/A
15	Instructivo de llenado del libro de control de folios de los formatos de certificado de terminación de estudios de educación primaria	Coordinador de Control Escolar	Coordinador de Control Escolar	N/A
16	Instructivo de llenado del libro de control de folios de certificaciones de estudio de educación primaria	Coordinador de Control Escolar	Coordinador de Control Escolar	N/A
17	Instructivo de llenado de la certificación de estudios de educación primaria	Coordinador de Control Escolar	Coordinador de Control Escolar	N/A

Nombre del Documento: PLAN DE CALIDAD PARA CONTROL ESCOLAR	Código:	PC-7.1-CE	 Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	2	
Fecha de Autorización: 5 diciembre de 2011			

18	Instructivo de llenado de boleta de evaluación de educación primaria en cursos comunitarios	Coordinador de Control Escolar	Coordinador de Control Escolar Coordinador de Informática	N/A
19	Instructivo de llenado de la relación de documentos cancelados	Coordinador de Control Escolar	Coordinador de Control Escolar	N/A
20	Instructivo de llenado de la relación de documentos sin utilizar cancelados.	Coordinador de Control Escolar	Coordinador de Control Escolar	N/A
21	Instructivo de llenado de la relación de documentos faltantes amparados sin acta	Coordinador de Control Escolar	Coordinador de Control Escolar	N/A
22	Instructivo de llenado del formato del acta testimonial	Coordinador de Control Escolar	Auxiliar de Operación	N/A
23	Registro de inscripción - reinscripción	Coordinador de Control Escolar	Auxiliar de Operación	N/A
24	Registro de evaluación y situación final de los alumnos de preescolar y primaria.	Coordinador de Control Escolar	Auxiliar de Operación	N/A
25	Registro de evaluación y situación final de secundaria.	Coordinador de Control Escolar	Auxiliar de Operación	N/A
26	Resguardo de documentos	Coordinador de Control Escolar	Auxiliar de Operación	N/A
27	Recibos de boletas de evaluación de educación primaria	Coordinador de Control Escolar	Auxiliar de Operación	N/A
28	Pre listado de alumnos por certificar	Coordinador de Control Escolar	Auxiliar de Operación	N/A
29	Recibo de certificación o certificado de estudios.	Coordinador de Control Escolar	Auxiliar de Operación	N/A
30	Libro de control de folios de certificados	Coordinador de Control Escolar	Coordinador de Control Escolar	N/A
31	Libro de control de folios de certificaciones de estudio.	Coordinador de Control Escolar	Coordinador de Control Escolar	N/A
32	Relación de documentos cancelados.	Coordinador de Control Escolar	Coordinador de Control Escolar	N/A
33	Relación de documentos sin utilizar cancelados.	Coordinador de Control Escolar	Coordinador de Control Escolar	N/A
34	Relación de documentos faltantes amparados con acta	Coordinador de Control Escolar	Coordinador de Control Escolar	N/A
35	Acta testimonial	Coordinador de Control Escolar	Auxiliar de Operación	N/A
36	Libro de control de folios de boletas de evaluación	Coordinador de Control Escolar	Coordinador de Control Escolar	N/A
37	Carta compromiso temporal	Coordinador de Control Escolar	Auxiliar de Operación	N/A
38	Recibo de certificados de educación preescolar	Coordinador de Control Escolar	Auxiliar de Operación	N/A

Nota aclaratoria: Los formatos utilizados corresponden a los autorizados por el Departamento de Control Escolar de Oficinas Centrales incluyendo con esto el código y nombre, por lo que no pueden ser modificados por la Delegación sin previa autorización.

Nombre del Documento: PLAN DE CALIDAD PARA CONTROL ESCOLAR	Código:	PC-7.1-CE	
	Revisión:	2	
Fecha de Autorización: 5 diciembre de 2011			DELEGACIÓN MICHOACÁN

13.0 PUNTOS DE CONTROL

Nº de Punto de control	1	2	3	4
No. de Actividad	5	7	12	19
Producto	Registro de inscripción-reinscripción	Registro de inscripción-reinscripción	Registro de evaluación y situación final	Boletas de evaluación, certificados y certificaciones
Requisitos del Producto	Con datos correctos de acuerdo al documento probatorio entregado por el padre o madre de familia o tutor.	Verificado y validado respecto a la versión manual.	Que la captura de las calificaciones corresponda a las vaciadas en la versión manual.	Que sea documento oficial. Que se entregue dentro del los 20 días hábiles posteriores al término del ciclo escolar o a la solicitud de la certificación.
Frecuencia de Inspección	Al momento de inscripción-reinscripción del alumno	Posterior a la captura de la versión manual.	Posterior a la captura de la versión manual.	Una vez emitido el documento.
Muestra	100%	100%	100%	100%
Método de Inspección	Revisión documental	Revisión documental	Revisión documental	Verificación visual
Registro de Inspección	Registro de inscripción-reinscripción, fotocopia de acta de nacimiento o carta compromiso temporal o acta testimonial y antecedente escolar en su caso.	Registro de inscripción-reinscripción validado.	Registro de evaluación y situación final validado.	Recibo de boletas de evaluación primaria. Recibos de certificados o certificaciones de estudios.
Quién Inspecciona	Auxiliar de Operación	Auxiliar de Operación	Coordinador Académico	Auxiliar de Operación
Plan de Reacción	Auxiliar de Operación verifica los datos y modifica el registro de inscripción-reinscripción	Modificación del registro de inscripción-reinscripción	Modificación del registro de evaluación y situación final	Sustitución del documento oficial.

14.0 REGISTROS

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservación	Lugar de almacenamiento	Código	Disposición
Fotocopia de acta de nacimiento o carta compromiso temporal o acta testimonial y antecedente escolar en su caso.	Un año posterior a que el alumno deje de ser beneficiario de los programas o modalidades del CONAFE.	Coordinador de Control Escolar	Coordinación de Control Escolar	N/A	5 años en archivo no vigente de la Coordinación de Control Escolar.
Registro de inscripción-reinscripción	1 año	Coordinador de Control Escolar	Coordinación de Control Escolar	N/A	5 años en archivo no vigente de la Coordinación de Control Escolar.
Registro de evaluación y situación final de los (as) alumnos (as) de los programas de educación preescolar, primaria y secundaria validado.	1 año	Coordinador de Control Escolar	Coordinación de Control Escolar	N/A	5 años en archivo no vigente de la Coordinación de Control Escolar.
Recibos de boletas de evaluación primaria y secundaria.	1 año	Coordinador de Control Escolar	Coordinación de Control Escolar	N/A	5 años en archivo no vigente de la Coordinación de Control Escolar.
Recibos de certificación o certificado de estudios.	1 año	Coordinador de Control Escolar	Coordinación de Control Escolar	N/A	5 años en archivo no vigente de la Coordinación de Control Escolar.

Nombre del Documento: PLAN DE CALIDAD PARA CONTROL ESCOLAR	Código:	PC-7.1-CE	 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	2	
Fecha de Autorización: 5 diciembre de 2011			

15.0 GLOSARIO.

Acta testimonial: Documento de identidad que se elabora con los padres de familia del alumno que no cuenta con acta de nacimiento, para el proceso de inscripción, reinscripción y certificación de las modalidades migrante e indígena.

Acreditación: Acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos para el reconocimiento oficial de un grado o nivel escolar.

AE.- Asistente Educativo: Joven seleccionado por su destacada labor como IC y CT, a quien se le invita para que participe coordinando y apoyando las actividades de los CT.

APEC: Asociación Promotora de Educación Comunitaria

Organismo representativo de la comunidad atendida por EL CONAFE, el cual interviene en la definición de la modalidad educativa, la organización e instalación del aula escolar, el hospedaje y alimentación del Instructor Comunitario.

Aspirante: menor en edad escolar cuyos padres de familia están interesados en que inicien su educación preescolar o primaria y acuden al centro educativo a efectuar la inscripción correspondiente.

CC.- Cursos Comunitarios – Modalidad de educación primaria dirigida a niñas y niños de 6 a 14 años 11 meses de edad, de comunidades rurales mestizas.

Certificación: Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento oficial, que se acreditó un grado, nivel o unidad de aprendizaje, según lo establezca la regulación respectiva.

Certificado: Documento oficial emitido por autoridad competente que avala la conclusión de un grado o nivel educativo.

Certificación de estudios: Documento oficial emitido por autoridad competente que avala la conclusión de un grado o nivel educativo, expedido en caso de daño o extravío del original.

Clave Única de Registro de población (CURP): elemento del Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación, que permite individualizar el registro de las personas. Se asigna a todas las personas domiciliadas en el territorio nacional, así como a los nacionales que radican en el extranjero y sustituye al Registro Federal Escolar (RFE).

Control escolar: Conjunto de actividades administrativas que se realizan para regular procesos de inscripción-reinscripción, acreditación y certificación de los alumnos de educación comunitaria durante su trayectoria escolar.

CT. -Capacitador Tutor: Joven seleccionado por su destacada labor como Instructor Comunitario, a quien se le invita para que participe en el siguiente ciclo escolar para capacitar, apoyar y orientar a los nuevos Instructor Comunitario.

Auxiliar de Operación (A.O.): Personal de operación responsable de las actividades logísticas de una región.

Coordinador Académico (C.A.): Personal de operación responsable de las actividades pedagógicas de una región.

Delegado/a: Funcionario del CONAFE en el Estado, facultado para otorgar documentos escolares con carácter legal.

Documento Legal Equivalente: documento equivalente a la copia certificada del Acta de Nacimiento para los alumnos extranjeros.

Evaluación de Competencias: documento de seguimiento y de avance escolar de los alumnos.

I.C.-Instructor Comunitario: Joven de 15 a 27 años de edad que presta un servicio social educativo, impartiendo clases en una comunidad rural mestiza, indígena o en un campamento agrícola migrante.

Inscripción: registro de ingreso de los alumnos al primer grado de un nivel educativo con el fin de iniciar el historial académico.

JIAL- Jefe de Información y Apoyo Logístico: Titular del Departamento de Información y Apoyo Logístico de la delegación del CONAFE.

JPE-Jefe de Programas Educativos: Titular del Departamento de Programas Educativos de la delegación del CONAFE.

MAEPI.- Modalidad de Atención Educativa a Población Indígena – Modalidad de educación dirigida a niñas y niños de 3 a 5 años 11 meses de edad para Preescolar y de 6 a 14 años 11 meses de edad para primaria, de comunidades indígenas.

Nombre del Documento: PLAN DE CALIDAD PARA CONTROL ESCOLAR	Código:	PC-7.1-CE	
	Revisión:	2	
Fecha de Autorización: 5 diciembre de 2011			

MEIPIAM.- Modalidad Educativa Intercultural a Población Infantil Agrícola Migrante – Modalidad de educación dirigida a niñas y niños de 3 a 5 años 11 meses de edad para preescolar y de 6 a 14 años 11 meses de edad para primaria, de comunidades migrantes.

Nivel (es): estructura en que está organizado el programa de educación primaria de cursos comunitarios, que equivale a dos grados de primaria regular.

PC.- Preescolar Comunitario - Modalidad de educación preescolar dirigida a niñas y niños de 3 a 5 años 11 meses de edad, de comunidades rurales mestizas

RIESF: Registro de Inscripción, Reinscripción, Evaluación y Situación Final - Formato para el asentamiento de datos y calificaciones de los alumnos atendidos por los diferentes programas y modalidades operados en el estado.

Reinscripción: registro de los alumnos que cursan un nivel educativo, con el fin de continuar con su historial académico.

Reunión de Tutoría: reunión mensual de las principales figuras docentes, donde se abordan aspectos técnico-pedagógicos, su duración debe de ser de tres días con sesiones de ocho horas diarias de trabajo efectivo.

Secundaria Comunitaria (SECOM):

SOL, Sistema de Operación Local: Sistema Informática donde se concentra la información estadística y de diversa índole, sobre los programas y modalidades educativas del CONAFE.

Validación: acción de autorizar la expedición de un documento a través del cotejo de archivos, mediante el registro de la firma del responsable y el sello correspondiente.

16.0 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de Revisión inmediata anterior	Fecha de autorización	Descripción del cambio
1	14 de noviembre 2005	<ul style="list-style-type: none"> • En la sección 3 el alcance se extiende a secundaria comunitaria. • Se describe los términos en las fórmulas utilizadas, para definir los indicadores. • Se elimina al Coordinador de Informática como responsable de actividades durante el proceso. • Se eliminó la actividad 8. • En la sección 12.0 documentos de referencia se detalla nota aclaratoria a los formatos utilizados. • Se incorpora en el glosario los términos SECOM relativo a Secundaria comunitaria por ampliar el alcance del plan y el término de Coordinador Académico. • Se eliminan los códigos en los documentos, puesto que estos son emitidos por el Soporte Operativo Local SOL u oficinas centrales.