

Código
PR-DPL-RCE-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
19/05/2025

Procedimiento para Recibir Registros de Academias Incorporadas a la Secretaría de Educación

ÍNDICE

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




“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DPL-RCE-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
19/05/2025

Procedimiento para Recibir Registros de Academias Incorporadas a la Secretaría de Educación

I. OBJETIVO

Resguardar el historial académico de alumnos de educación extraescolar Academias, para emitir duplicados de documentos a los interesados solicitantes con la finalidad de cumplir con la normativa vigente.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Registro y Certificación de la Dirección de Planeación perteneciente a 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

Educación extraescolar Academias: Institución o Escuela pública o privada para la formación en una habilidad o profesión particular.

Encargado del Área de Capacitación Labora: Depende de la Coordinación Operativa del Programa de Certificado de Primaria y Secundaria de la Coordinación General de Programas Estratégicos

Oficializa: Dar carácter o validez oficial a lo que antes no lo tenía.

Pruebas: Se realizan búsquedas de alumnos, es decir, se teclea en el buscador el nombre de algún alumno y como resultado, la búsqueda debe de dirigirnos a la información específica del mismo dentro del archivo digitalizado

SEGEY: Secretaria de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

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

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subjefe de Nivel Primaria

1. Recibe cada fin de ciclo escolar, llamada telefónica del Encargado del área de Capacitación Laboral para programar en común acuerdo la fecha de recepción de los concentrados de estadística del ciclo escolar vigente y los registros de calificaciones.
2. Envía por correo electrónico al Encargado del área de Capacitación Laboral la fecha programada para oficializar la recepción de los concentrados de estadística del ciclo escolar vigente y los registros de calificaciones. Espera.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DPL-RCE-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
19/05/2025

Procedimiento para Recibir Registros de Academias Incorporadas a la Secretaría de Educación

3. Recibe del Encargado del área de Capacitación Laboral correo electrónico de confirmación de enterado de la fecha para la recepción de los concentrados de estadística del ciclo escolar vigente y los registros de calificaciones.
4. Recibe de forma física del Encargado del área de Capacitación Laboral en la fecha programada los concentrados de estadística del ciclo vigente y los registros de calificaciones, en original y 3 copias.
5. Verificar físicamente que cada una de las escuelas que se enlistan en los concentrados de estadísticas del ciclo escolar vigente, cuenten con los registros de calificaciones de los alumnos.
6. ¿Las escuelas que se enlistan en los concentrados de estadísticas del ciclo escolar vigente cuentan con los registros de calificaciones de los alumnos?
 - No: Continúa en la actividad 7.
 - Sí: Continúa en la actividad 8.
7. Devuelve físicamente al Encargado del área de Capacitación Laboral los concentrados de estadística del ciclo escolar vigente y los registros de calificaciones de la(s) zona(s) incompleta(s) y programan en conjunto una nueva fecha de recepción. Regresa a la actividad 2.
8. Proporciona al Encargado del área de Capacitación Laboral la fecha para la entrega de los concentrados de estadística del ciclo escolar vigente y los registros de calificaciones oficializados (copias).
9. Realiza la oficialización de los concentrados de estadística del ciclo vigente y los registros de calificaciones (original y 3 copias) con el sello fechador de Registro y Certificación.
10. Entrega al Encargado del área de Capacitación Laboral las copias de los concentrados de estadística del ciclo vigente y los registros de calificaciones oficializados con el sello de Registro y Certificación en la fecha establecida.
11. Entrega al Subjefe de Archivo de Registro y Certificación los juegos originales de los concentrados de estadística del ciclo escolar vigente y los registros de calificaciones.
Subjefe de Archivo de Registro y Certificación
12. Digitaliza los concentrados de estadística del ciclo escolar vigente y los registros de calificaciones.
13. Guarda el archivo digitalizado en la carpeta con el nombre de "Academias" digital ubicada en el equipo de cómputo del Subjefe de Archivo de Registro y Certificación.
14. Revisa que el número de hojas escaneadas coincida con la cantidad de hojas en físico.
15. ¿El número de hojas escaneadas coincide con la cantidad de hojas en físico?
 - No: Continúa en la actividad 16.
 - Sí: Continúa en la actividad 17.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DPL-RCE-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
19/05/2025

Procedimiento para Recibir Registros de Academias Incorporadas a la Secretaría de Educación

16. Separa las hojas que no se encuentran en el archivo escaneado. Regresa a la actividad 14.
17. Realiza pruebas que permitan comprobar que los documentos escaneados son susceptibles a la búsqueda de información de los alumnos que se encuentran en los mismos.
18. ¿Los documentos escaneados son susceptibles a la búsqueda de información de los alumnos?
 - No: Continúa en la actividad 19.
 - Sí: Continúa en la actividad 20.
19. Separa las hojas que no son susceptibles a la búsqueda de información de los alumnos. Regresa a la actividad 14.
20. Archiva en carpeta lefort los juegos originales de los concentrados de estadística del ciclo escolar vigente y los registros de calificaciones.
Registros de Academias Incorporadas a la SEGEY, realizado.
21. Resguarda las carpetas lefort en el archivo de Registro y Certificación.

Fin del procedimiento

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Cumplimiento de la digitalización de los concentrados de estadística del ciclo vigente y los registros de calificaciones	$A = (B/C)100$ <p>A = Porcentaje B = Total de concentrados de estadística del ciclo vigente y registros de calificaciones digitalizados C = Total de concentrados de estadística del ciclo vigente y registros de calificaciones recibidos</p>	Porcentaje	Ciclo Escolar	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo de Procedimiento para Recibir Registros de Academias Incorporadas a la Secretaría de Educación.	RCE	2 Años	4 Años	6 Años	Eliminar

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

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DPL-RCE-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
19/05/2025

Procedimiento para Recibir Registros de Academias Incorporadas a la Secretaría de Educación

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

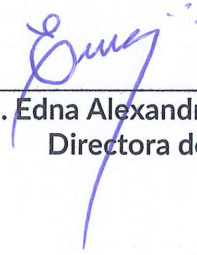
Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/2019	00	Generación del Procedimiento para Recibir Registros de Academias Incorporadas a SEGEY.
19/05/2025	01	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización de los apartados en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00. Modificación del nombre de Procedimiento para Recibir Registros de Academias Incorporadas a SEGEY a Procedimiento para Recibir Registros de Academias Incorporadas a la Secretaria de Educación.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



GOBIERNO DEL ESTADO
DE YUCATÁN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección de Planeación


Dra. Edna Alexandra Canto Hernández
Directora de Planeación



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

FORMA-CE-01 B01

Fecha de emisión
14/05/2023

Fecha de actualización
14/05/2023

Procedimiento para hacer registros de Asedias incorporadas a la Secretaría de Educación

VI. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
14/05/2023	00	Generación del Procedimiento para hacer registros de Asedias incorporadas a la Secretaría de Educación
14/05/2023	01	Modificación del nombre de Procedimiento para hacer registros de Asedias incorporadas a la Secretaría de Educación, incorporación de la Guía Técnica para Elaborar el Manual de RESPONSABILIDADES y actualización de los anexos en el procedimiento de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-SE-01-R00. Modificación del nombre de Procedimiento para hacer registros de Asedias incorporadas a la Secretaría de Educación



GOBIERNO DEL ESTADO
DE YUCATÁN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección de Planeación

EL FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

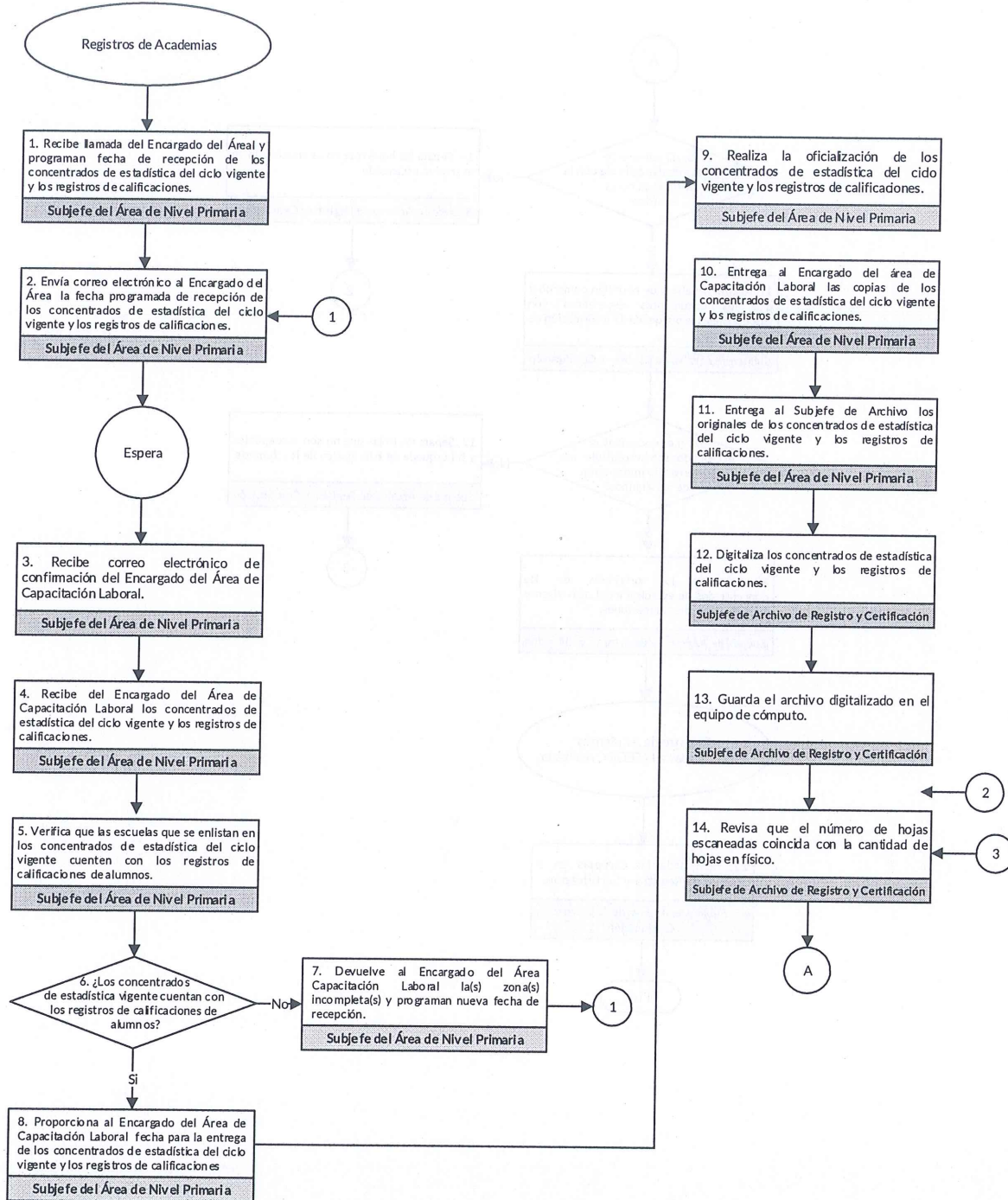
Autorizó

[Handwritten signature]

Director de Planeación

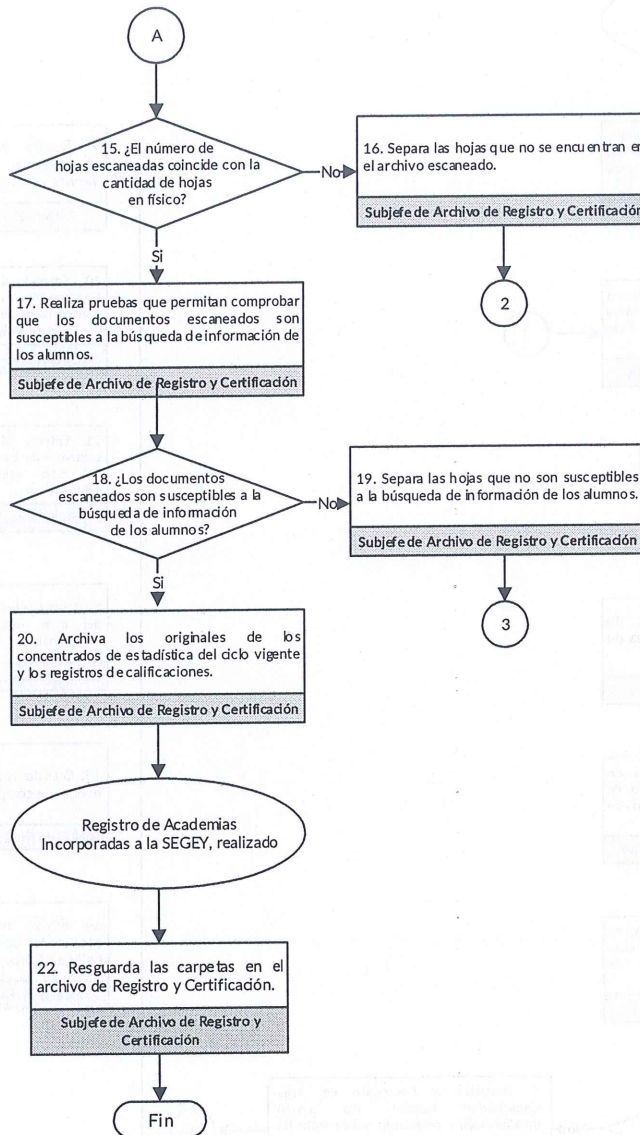
[Handwritten mark]

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



[Handwritten signature and initials in blue ink]

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



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



El presente documento es propiedad de la Oficina de Planeación y Presupuesto del Gobierno de la Ciudad de Bogotá.

Fecha de expedición: _____ de _____ de _____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACION

De acuerdo al calendario establecido en el artículo 10 del Decreto 1873 de 2014, se establecen los siguientes días hábiles para la inscripción de los cursos de formación:

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

Para más detalles consulte el calendario en el sitio web de la Secretaría de Educación.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Superintendente de la zona
Educación Primaria

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.





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.
PRESENTE:

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.
P R E S E N T E:

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.