

 		<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO</b>			
Proceso: Gestión de Servicios Escolares					
Subproceso: Coordinación y Supervisión de la Administración Escolar.					
Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos					
Código: 12-519-PO-04		Versión: 02	Fecha de aprobación 18/11/2019		Página 1 de 21

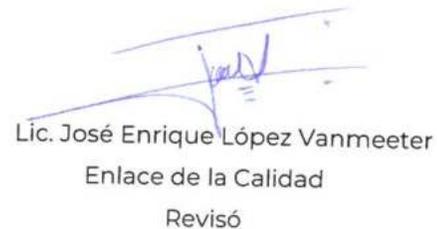
APROBACION Y CONTROL DE CAMBIOS

Documento que se modifica	Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos				
Código del documento	12-519-PO-04		Versión: 02		
Razón del cambio	Cambio de administración del Conalep Guerrero y Actualización de la normatividad				
Descripción del cambio	Formatos con actualización de identidad gráfica y firmas de Directora Estatal, enlace de Calidad de la nueva administración.				
Fecha de aprobación:	18/11/2019				

**LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN ÚNICAMENTE EN EL ORIGINAL**



Lic. Nybla Solís Peralta  
Directora Estatal  
Aprobó



Lic. José Enrique López Vanmeeter  
Enlace de la Calidad  
Revisó



Ing. Gil González Pérez  
Jefe de Proyecto de Servicios Escolares  
Elaboró

Código: SCGC-GA-01-F01

Versión 11 del 02/10/2019

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Proceso: Gestión de Servicios Escolares

Subproceso: Coordinación y Supervisión de la Administración Escolar.

Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos

Código: 12-519-PO-04

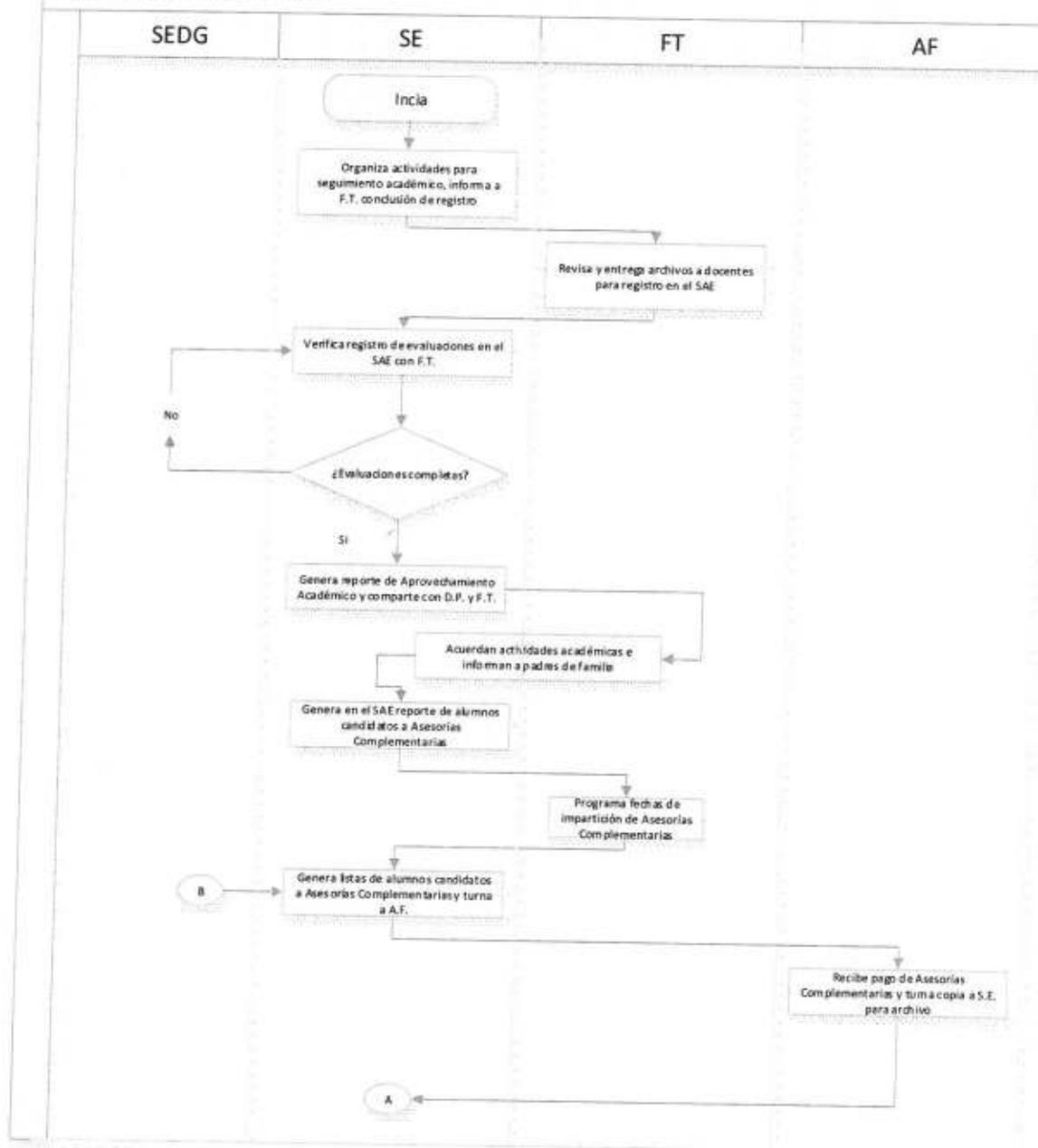
Versión: 02

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página 2 de 21

### 1. Diagramas de Flujo

#### Registro de Calificaciones



NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Proceso: Gestión de Servicios Escolares

Subproceso: Coordinación y Supervisión de la Administración Escolar.

Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos

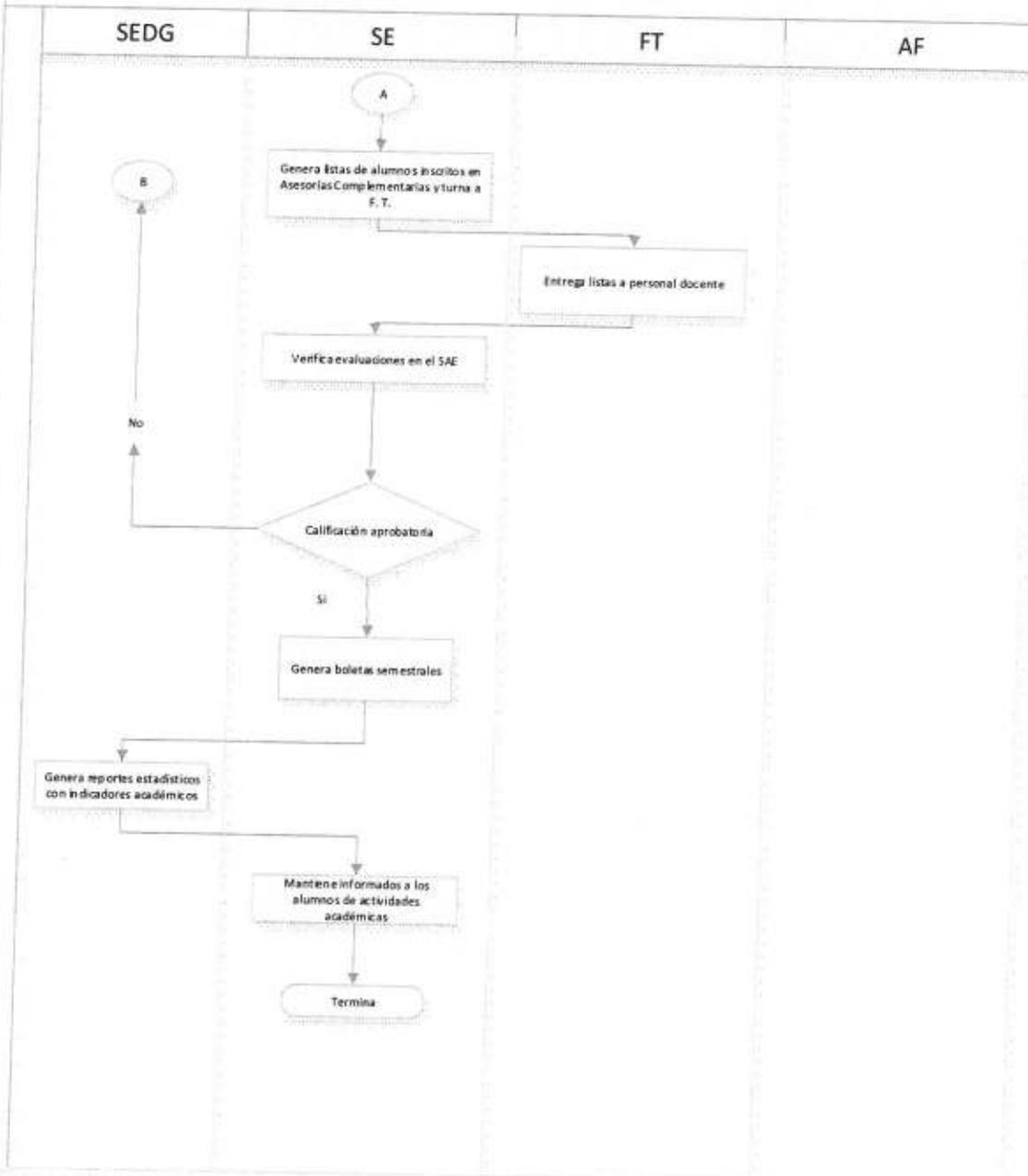
Código: 12-519-PO-04

Versión: 02

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página 3 de 21

Registro de Calificaciones



NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



EDUCACIÓN



# COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO



GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO  
2019 - 2021

Proceso: Gestión de Servicios Escolares

Subproceso: Coordinación y Supervisión de la Administración Escolar.

Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos

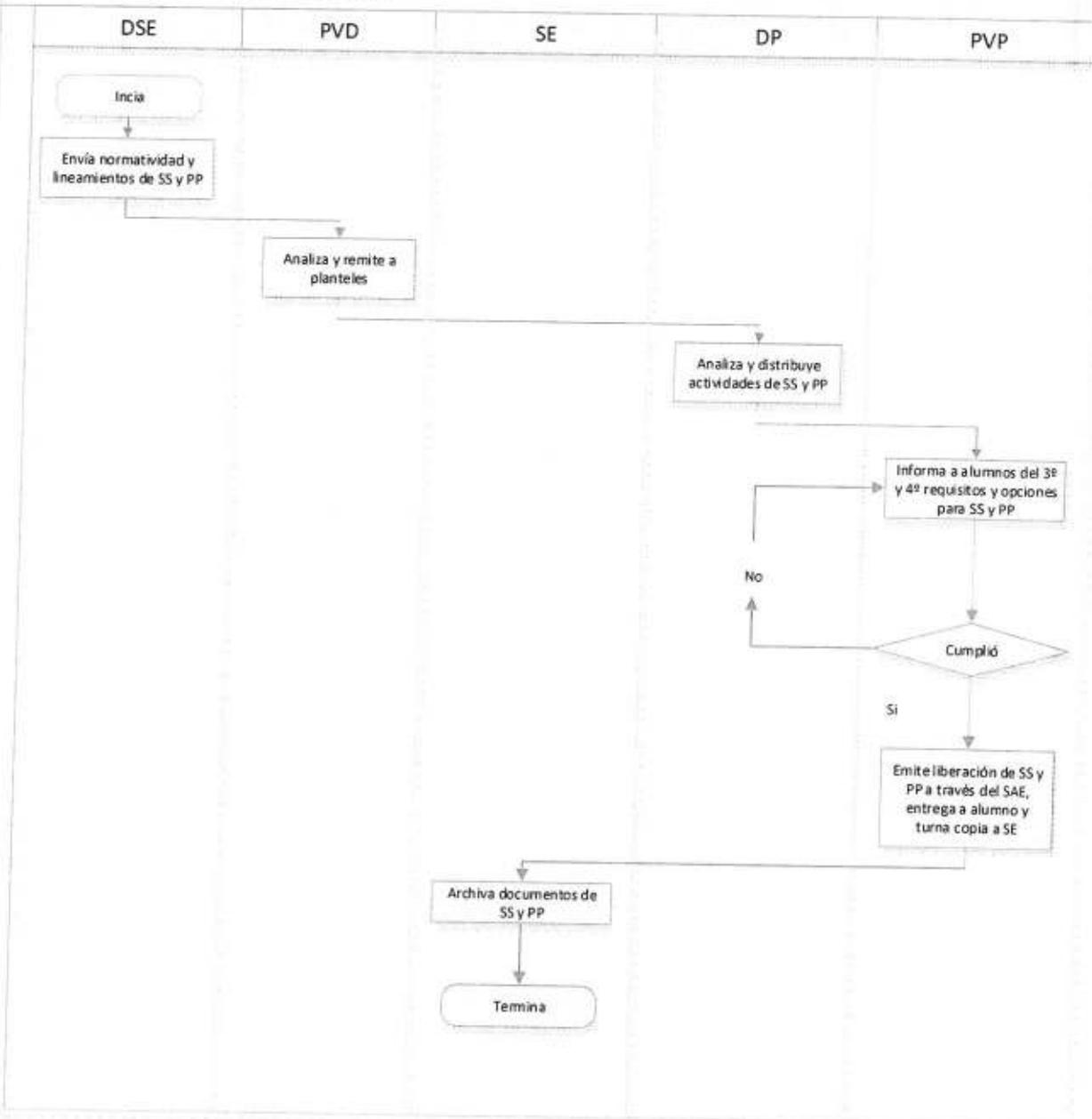
Código: 12-519-PO-04

Versión: 02

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página 4 de 21

## Servicio Social y Prácticas Profesionales



NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Proceso: Gestión de Servicios Escolares

Subproceso: Coordinación y Supervisión de la Administración Escolar.

Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos

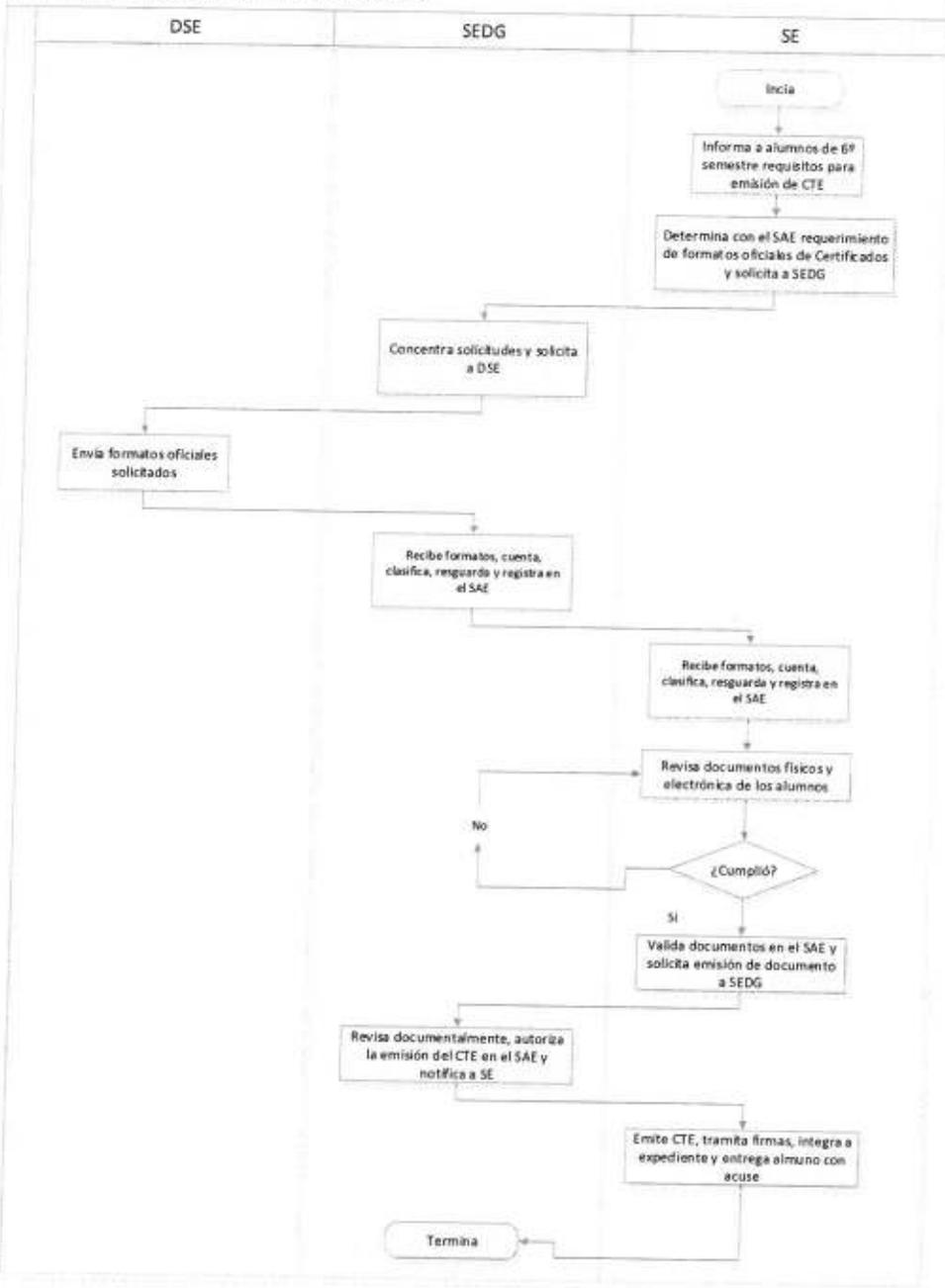
Código: 12-519-PO-04

Versión: 02

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página 5 de 21

Emisión de Certificado de Terminación de Estudios



*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.*

	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO</b>	
Proceso: Gestión de Servicios Escolares		
Subproceso: Coordinación y Supervisión de la Administración Escolar.		
Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos		
Código: 12-519-PO-04	Versión: 02	Fecha de aprobación 18/11/2019
Página 6 de 21		

## 2. Objetivo:

Definir y estandarizar en los Planteles del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero, las actividades necesarias para realizar el Seguimiento Académico de Alumnos, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad y lineamientos del Sistema Conalep, para asegurar la conformidad del SCGC.

## 3. Responsables:

Dirección General:

Jefe de Proyecto de Servicios Escolares.

Jefe de Proyecto de Formación Técnica.

Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación.

Planteles:

Director del Plantel.

Jefe de Proyecto o Responsables de Servicios Escolares.

Jefe de Proyecto o Responsables Formación Técnica.

Jefe de Proyecto o Responsables Promoción y Vinculación.

Jefe de Proyecto o Responsable de Administración y Finanzas.

## 4. Alcance:

Desde el registro de calificaciones de alumnos en el Sistema de Administración Escolar, el seguimiento a su desempeño académico hasta la emisión y entrega del Certificado de Terminación de Estudios.

## 5. Insumos/Proveedores

Insumos	Proveedores
Listas de Asistencia y Registro de Evaluaciones en el Sistema de Administración Escolar.	Planteles.

*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.*

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO</small>	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN          PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO          DE GUERRERO</b>	 <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE          GUERRERO</b> <small>2010 - 2011</small>
Proceso: Gestión de Servicios Escolares		
Subproceso: Coordinación y Supervisión de la Administración Escolar.		
Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos		
Código: 12-519-PO-04	Versión: 02	Fecha de aprobación 18/11/2019
		Página <b>7</b> de <b>21</b>

<b>Insumos</b>	<b>Proveedores</b>
Conceptos y montos de Cuotas Voluntarias.	Dirección General
Formatos Oficiales de Certificados de Terminación de Estudios.	Oficinas Nacionales
Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema Conalep.	
Sistema Informático de Control Escolar Vigente.	

**6. Salidas/Clientes:**

<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
Constancia de Estudios.	Alumnos.
Expediente Escolar.	Docentes
Historial Académico.	Padres de Familia
Reporte de Aprovechamiento Académico	Dirección General de CONALEP en el Estado.
Certificado de Terminación de Estudios.	Planteles
	Egresados.

**7. Indicadores**

- a) Índice de Transición semestral.
- b) Índice de Eficiencia terminal.

**8. Referencias Normativas**

- a) Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema CONALEP. DG-04/DCAJ-04/SSI-02/2018.
- b) Tabla de conceptos y montos de educación P.T-B.
- c) Calendario Escolar aplicable al Sistema CONALEP.

*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.*

 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO</b>		 <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO</b> 2015 - 2021
Proceso: Gestión de Servicios Escolares			
Subproceso: Coordinación y Supervisión de la Administración Escolar.			
Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos			
Código: 12-519-PO-04	Versión: 02	Fecha de aprobación 18/11/2019	Página <b>8</b> de <b>21</b>

## 9. Normas de Operación:

1. Toda información o documentación relacionada con este procedimiento deberá ser consultada en el Master Web.
2. La Dirección General del Conalep Guerrero, deberá remitir a los planteles del estado, la normatividad institucional y los lineamientos para el seguimiento académico de los alumnos, el otorgamiento de becas institucionales y los formatos oficiales de certificación.
3. Servicios Escolares del plantel, recibe los formatos oficiales, resguarda e imprime los documentos con base en la normatividad institucional.
4. Servicios Escolares de la Dirección General y de los planteles, son los encargados del control escolar, seguimiento académico de los alumnos, emisión de documentos de acreditación y certificación y de la aplicación de la normatividad en el ámbito de su responsabilidad, así mismo se coordinarán con los responsables de Promoción y Vinculación y de Formación Técnica para la realización de las actividades necesarias en cada área para el logro de los objetivos.
5. Servicios Escolares del plantel, deberá coordinarse al inicio del semestre, con el área de Formación Técnica del plantel, y este a su vez con el personal docente para el control de evidencias y registro oportuno de las evaluaciones y seguimiento académico.
6. Formación Técnica de la Dirección General y de los planteles, son los encargados de la programación de las actividades docentes y evaluaciones académicas.
7. El registro de evaluaciones de cada uno de los módulos y asesorías complementarias, deberán registrarse de manera oportuna en el Sistema de Administración Escolar (SAE), por parte del Personal docente para contar con el insumo y generar el reporte de Aprovechamiento Académico.
8. Servicios Escolares del plantel deberá informar a los alumnos lo referente a la normatividad escolar, evaluaciones, y los tiempos en que se llevan a cabo las etapas, así como los requisitos para la emisión de los documentos de acreditación y certificación.
9. Promoción y Vinculación de la Dirección General y de los planteles, son los responsables de la ejecución de los convenios con el sector público y privado para la realización de actividades de Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como del seguimiento y registro en el Sistema Informático de Control Escolar Vigente.

*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.*

		<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO</b>			
Proceso: Gestión de Servicios Escolares					
Subproceso: Coordinación y Supervisión de la Administración Escolar.					
Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos					
Código: 12-519-PO-04		Versión: 02	Fecha de aprobación 18/11/2019		Página 9 de 21

10. La Dirección General del Conalep Guerrero, deberá entregar en tiempo y forma a los Planteles los formatos para la emisión de los documentos oficiales vigentes.

### 10. Descripción de Actividades

No. Actividad	Área responsable	Actividad
<b>Registro de Calificaciones</b>		
		<b>Inicia</b>
1	Servicios Escolares del Plantel	Organiza las actividades de los programas de seguimiento académico con base en la normatividad vigente, informa a Formación Técnica la conclusión del registro a grupo de alumnos.
2	Formación Técnica Plantel.	Revisa y entrega Archivos de a docentes para el registro de evaluaciones.
3	Servicios Escolares del Plantel	Verifica el avance programático y registro de evaluaciones en el Sistema de Administración Escolar, para generar el reporte de Aprovechamiento Académico.
3.1	Servicios Escolares del Plantel	¿El avance en el registro de evaluaciones permite generar el reporte de Aprovechamiento Académico?  Si, continúa.  No, notifica a Formación Técnica del plantel para incrementar el avance y regresa a actividad 3.
4	Servicios Escolares del Plantel	Genera reporte de Aprovechamiento Académico, analiza y comparte con el Director del Plantel y Formación Técnica.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Proceso: Gestión de Servicios Escolares

Subproceso: Coordinación y Supervisión de la Administración Escolar.

Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos

Código: 12-519-PO-04

Versión: 02

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página 10 de 21

No. Actividad	Área responsable	Actividad
5	Servicios Escolares y Formación Técnica del Plantel	Acuerdan acciones para mejorar resultados a través de actividades académicas, informe de resultados a padres de familia.
6	Servicios Escolares del Plantel	Al término del ciclo semestral genera el reporte de alumnos candidatos a presentar Asesorías Complementarias.
7	Formación Técnica Plantel.	Programa fechas para la impartición de Asesorías Complementarias conforme el Calendario Escolar aplicable al sistema CONALEP.
8	Servicios Escolares del Plantel	Remite listados de alumnos candidatos para cursar Asesorías Complementarias a Administración y Finanzas para su cobro.
9	Administración y Finanzas del Plantel.	Turna copia del recibo de pago que corresponda a Servicios Escolares para el registro de alumno en el grupo y Asesoría Complementaria.
10	Servicios Escolares del Plantel	Genera listas de alumnos inscritos por grupo para la impartición de Asesorías Complementarias y envía a Formación Técnica.
11	Formación Técnica del plantel.	Entrega listas de Asesorías Complementarias al personal docente
12	Servicios Escolares del plantel.	Verifica evaluaciones en el SAE
12.1	Servicios Escolares del plantel.	¿La calificación de la Asesoría Complementaria es aprobatoria?  Si, continúa.

		<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO</b>			
Proceso: Gestión de Servicios Escolares					
Subproceso: Coordinación y Supervisión de la Administración Escolar.					
Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos					
Código: 12-519-PO-04		Versión: 02	Fecha de aprobación 18/11/2019		Página 11 de 21

No. Actividad	Área responsable	Actividad
		No, verifica el % de evaluación acumulada para informarle la posibilidad de cursar la Asesoría Complementaria Semestral, reinicia en actividad 8.
13	Servicios Escolares del Plantel	Concluido el proceso regularización académica, genera boletas semestrales.
14	Servicios Escolares de la Dirección General	Genera reporte estadístico con los indicadores académicos
15	Servicios Escolares del Plantel	Mantiene informado al alumno de las actividades del siguiente ciclo semestral.
		<b>Termina.</b>
		<b>Total de Actividades 15.</b>
<b>Servicio Social y Prácticas Profesionales</b>		
		<b>Inicia</b>
1	Oficinas Nacionales.	Envía normatividad y lineamientos de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
2	Promoción y Vinculación de General	Analiza y remite a planteles para su aplicación.
3	Director de plantel	Recibe, analiza y distribuye las actividades de los programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
4	Promoción Vinculación del Plantel.	Informa a los alumnos de 4° y 5° semestre según corresponda, los requisitos y opciones para la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales.
5	Promoción Vinculación del Plantel.	Emite Oficio de presentación del alumno, lo prepara y canaliza a la institución para

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Proceso: Gestión de Servicios Escolares

Subproceso: Coordinación y Supervisión de la Administración Escolar,

Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos

Código: 12-519-PO-04

Versión: 02

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página 12 de 21

No. Actividad	Área responsable	Actividad
		prestar el Servicio Social o Prácticas Profesionales.
5.1	Promoción Vinculación del Plantel.	Realiza seguimiento y al término revisa, ¿cumplió? Si, continúa No, reinicia en actividad 4.
6	Promoción Vinculación del Plantel.	Emite Liberación del Servicio Social o Prácticas Profesionales a través del SAE.
7	Servicios Escolares del Plantel	Archiva documentos de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales del alumno en el expediente escolar.
		<b>Termina</b> <b>Total de Actividades 7</b>
<b>Emisión de Certificado de Terminación de Estudios</b>		
		<b>Inicia</b>
1	Servicios Escolares de Plantel.	Informa a los alumnos de sexto semestre de manera oportuna sobre los requisitos para la emisión del Certificado de Terminación de Estudios.
2	Servicios Escolares de Plantel.	Verifica la información y la coteja con el Sistema de Administración Escolar para determinar la cantidad de formatos oficiales que se requieren para la emisión de Certificados de la generación actual y de generaciones anteriores, solicita a Servicios escolares de la Dirección General, la cantidad formatos oficiales para los egresados en el formato SCCG-12-PR04-FO-02.

 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO</b>	 <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO</b> 2015 - 2017
Proceso: Gestión de Servicios Escolares		
Subproceso: Coordinación y Supervisión de la Administración Escolar.		
Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos		
Código: 12-519-PO-04	Versión: 02	Fecha de aprobación 18/11/2019
Página <b>13</b> de <b>21</b>		

<b>No. Actividad</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Actividad</b>
3	Servicios Escolares de la Dirección General.	Concentra solicitudes de formatos oficiales y solicita mediante oficio a la Dirección de Servicios Escolares.
4	Dirección de Servicios Educativos.	Envía formatos oficiales solicitados a la Dirección General.
5	Servicios Escolares Dirección General.	Recibe formatos, cuenta, clasifica, registra en el Sistema de Administración Escolar resguarda y notifica a planteles la disponibilidad.
6	Servicios Escolares de Plantel.	Recibe formatos, cuenta, clasifica y registra en el Sistema de Administración Escolar por tipo de formato y folio y mantiene en resguardo.
7	Servicios Escolares de Plantel.	Lleva a cabo la revisión documental de los alumnos en expedientes académicos físicos y electrónicos en el Sistema de Administración Escolar de acuerdo a la normatividad vigente.
7.1	Servicios Escolares de Plantel.	¿Cumple? Si, continúa No, se le notifica al alumno para corrección de documentos y regresa a actividad 7.
8	Servicios Escolares de Plantel.	Valida documentos en el Sistema de Administración Escolar de acuerdo con la normatividad institucional y solicita la emisión del documento a Servicios Escolares de la Dirección General.
9	Servicios Escolares Dirección General.	Con base en la revisión documental y electrónica en el Sistema de Administración Escolar, valida y autoriza la emisión del Certificado de Terminación de Estudios y notifica a Servicios Escolares del Plantel.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

**EDUCACIÓN****COLEGIO DE EDUCACIÓN  
PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO  
DE GUERRERO**GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**GUERRERO**  
2019 - 2021

Proceso: Gestión de Servicios Escolares

Subproceso: Coordinación y Supervisión de la Administración Escolar.

Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos

Código: 12-519-PO-04

Versión: 02

Fecha de aprobación 18/11/2019

Página 14 de 21

No. Actividad	Área responsable	Actividad
10	Servicios Escolares de Plantel.	Expide el Certificado de Terminación de Estudios, tramita con las firmas de los funcionarios e integra el expediente y entrega al alumno su documento a través del acuse correspondiente. Formato SCGC-12-PR04-FO-03.
		<b>Termina</b> <b>Total de Actividades 10</b>

**11. Formatos que intervienen en el procedimiento, incluyendo instructivo para el llenado de cada uno de ellos.**

No	Denominación	Código
1.	Calendario de aplicación de exámenes.	SCGC-12-PR04-FO-01 No aplica
2.	Solicitud de formatos oficiales de certificación.	SCGC-12-PR04-FO-02
3.	Entrega recepción de documentos de acreditación y certificación	SCGC-12-PR04-FO-03
4.	Reporte de Incidencias	SCGC-12-PR04-FO-04 No aplica

**12. Instrucciones de Trabajo.**

1. Para llevar a cabo el proceso de Certificación del alumno, se deben tener validados los documentos en el Sistema de Administración Escolar, Acta de Nacimiento con CRIP, CURP y Certificado de Secundaria, deberá coincidir el folio de la imagen con el folio del formato.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 		<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO</b>		
Proceso: Gestión de Servicios Escolares				
Subproceso: Coordinación y Supervisión de la Administración Escolar.				
Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos				
Código: 12-519-PO-04	Versión: 02	Fecha de aprobación 18/11/2019	Página <b>15</b> de <b>21</b>	

### 13. Términos y definiciones

Aplican las contenidas en la Norma ISO 9000:2018 Sistemas de Gestión de la Calidad fundamentos y vocabulario, así como las siguientes:

<b>SCGC</b>	Sistema Corporativo de Gestión de la Calidad.
<b>ON</b>	Oficinas Nacionales del Conalep.
<b>DSE</b>	Dirección de Servicios Educativos de Oficinas Nacionales.
<b>DG</b>	Dirección General del Conalep Guerrero.
<b>PVD</b>	Promoción y Vinculación de la Dirección General del Conalep Guerrero.
<b>FTDG</b>	Formación Técnica de la Dirección General.
<b>SAF</b>	Subcoordinador de Administración y Finanzas de la Dirección General.
<b>SEDG</b>	Servicios Escolares de la Dirección General.
<b>DP</b>	Director del plantel.
<b>SE</b>	Servicios Escolares de plantel.
<b>PVP</b>	Promoción y Vinculación del plantel.
<b>FT</b>	Formación Técnica del plantel.
<b>PSA</b>	Prestador de Servicios académicos.
<b>AF</b>	Administración y Finanzas del plantel
<b>SICEV</b>	Sistema informático de Control Escolar.
<b>SAE</b>	Sistema de Administración Escolar.
<b>DGP</b>	Dirección General de Profesiones.
<b>CTEP</b>	Comité Técnico del plantel
<b>CB</b>	Comité de Becas de la Dirección General del Conalep Guerrero
<b>CBP</b>	Comité de Becas del plantel.
<b>AF</b>	Administración y Finanzas del plantel.
<b>CURP</b>	Clave Única de Registro de Población.
<b>CRIP</b>	Clave de Registro de Identificación Personal.

**Alumno:** Toda persona que se inscribe en un Plantel específico del Sistema Conalep, para cursar un plan o programa de estudios de su oferta educativa autorizada a través de estudios.

**Alumno regular:** Alumno que al concluir el periodo semestral actual, no adeuda ningún módulo cursado, en algún ciclo escolar.

*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.*

 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO</b>		 <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO</b> 2015 - 2017
Proceso: Gestión de Servicios Escolares			
Subproceso: Coordinación y Supervisión de la Administración Escolar.			
Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos			
Código: 12-519-PO-04	Versión: 02	Fecha de aprobación 18/11/2019	Página <b>16</b> de <b>21</b>

**Alumno irregular:** Alumno que al concluir el periodo semestral actual, adeuda uno o más módulos en algún ciclo escolar.

**Constancia de estudios CONALEP:** Documento que emite el Titular del Plantel CONALEP, en el que se manifiesta que un alumno se encuentra inscrito formalmente, contiene su nombre, matrícula, carrera, semestre y turno. Se formula a solicitud del alumno y tiene validez sólo para el periodo semestral vigente.

**Asesorías Complementarias Intersemestrales.** Actividad de apoyo académico que el Plantel CONALEP imparte en periodo intersemestral para alumnos que hayan obtenido como mínimo el 50% de evaluación acumulada en un módulo determinado al finalizar el curso.

**Asesorías Complementarias Semestrales.** Actividad de apoyo académico que el Plantel CONALEP imparte para alumnos que hayan obtenido menos del 50% de evaluación acumulada en un módulo determinado al finalizar el curso, que se puede llevar a cabo durante todo el ciclo escolar.

**Calendario escolar:** Documento normativo que expide el CONALEP, para determinar los periodos de actividades académicas en un ejercicio anual

Contiene el inicio y termino de los periodos semestrales, periodos de suspensión de actividades escolares, Calendarización de asesorías complementarias, inscripciones y reinscripciones, jornadas de inducción y de reforzamiento, registro de evaluaciones, vacaciones, receso académico y días de descanso obligatorio.

**Expedición.** Acto de extender por escrito, con las formalidades definidas por el CONALEP, documentos oficiales de Certificación de estudios y titulación, a cargo del Director del plantel CONALEP.

 		<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO</b>		
Proceso: Gestión de Servicios Escolares				
Subproceso: Coordinación y Supervisión de la Administración Escolar.				
Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos				
Código: 12-519-PO-04	Versión: 02	Fecha de aprobación 18/11/2019	Página <b>17</b> de <b>21</b>	

**Anexo 2**

**SOLICITUD DE FORMATOS OFICIALES DE CERTIFICACIÓN  
SCGC-12-PR04-FO-02**

(1) \_\_\_\_\_, Guerrero, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

PLANTEL \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

EGRESADOS		FORMATOS DE CERTIFICADOS	
GENERACION ACTUAL	REZAGO	GENERACIÓN ACTUAL	REZAGO
	P. 2008		P.2008
(3)	(4)	(5)	(6)

Se incluyen 5 formatos más por tipo de formato.

SOLICITA

Vo. Bo.

(7)  
\_\_\_\_\_  
JEFE DE SERVICIOS ESCOLARES

(8)  
\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DEL PLANTEL

*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.*

 		<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO</b>			
Proceso: Gestión de Servicios Escolares					
Subproceso: Coordinación y Supervisión de la Administración Escolar.					
Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos					
Código: 12-519-PO-04		Versión: 02	Fecha de aprobación 18/11/2019		Página 18 de 21

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
SOLICITUD DE FORMATOS OFICIALES DE CERTIFICACIÓN  
SCGC-12-PR04-FO-02**

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Lugar y fecha	Lugar del plantel y fecha de solicitud de los formatos.
2	Plantel	Nombre oficial del Plantel.
3	Generación actual	Cantidad de alumnos que egresan en el periodo de la solicitud.
4	Plan 2008	Cantidad de egresados del plan 2008, que reúnen los requisitos, pendientes de emisión de documentos de certificación.
5	Generación actual	De la cantidad de egresados anotar la cantidad de formatos de certificados que se requieren.
6	Plan 2008	De los egresados del plan 2008 con proceso terminado, anotar la cantidad de formatos de certificados que se requieren.
7	Jefe de Servicios Escolares	Nombre y firma del Jefe de Servicios Escolares del Plantel
8	Director del plantel	Nombre y firma del Director del Plantel.

*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.*

 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO</b>	 <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO</b> <small>2013 - 2021</small>
Proceso: Gestión de Servicios Escolares		
Subproceso: Coordinación y Supervisión de la Administración Escolar.		
Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos		
Código: 12-519-PO-04	Versión: 02	Fecha de aprobación 18/11/2019
		Página <b>19</b> de <b>21</b>

**Anexo 3**  
**ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN SCGC-12-PR04-FO-03**

(1)  
\_\_\_\_\_, Guerrero, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Con el presente hago constar que recibí de la oficina de Servicios Escolares del plantel Conalep (2)

El documento original:

(3)  
\_\_\_\_\_

Con número de folio: (4)  
\_\_\_\_\_

Por lo anterior declaro recibir a mi entera satisfacción el documento descrito haciéndome responsable del mismo.

ATENTAMENTE

Firma (5) \_\_\_\_\_  
Nombre: (6)  
Carrera (7)  
Matrícula (8)

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SERVICIOS ESCOLARES</small>				<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN  PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO  DE GUERRERO</b>		 GOBIERNO DEL ESTADO DE <b>GUERRERO</b> <small>2019 - 2021</small>	
Proceso: Gestión de Servicios Escolares							
Subproceso: Coordinación y Supervisión de la Administración Escolar.							
Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos							
Código: 12-519-PO-04		Versión: 02		Fecha de aprobación 18/11/2019		Página <b>20</b> de <b>21</b>	

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

### ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN SCGC-12-PR04-FO-03

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Lugar y fecha	Lugar del plantel y fecha de solicitud del trámite de titulación los formatos.
2	Plantel	Nombre oficial del plantel.
3	Documento original	Nombre oficial del documento que se entrega al alumno o egresado.
4	Folio	Número de folio del formato en que se imprimió el documento.
5	Firma del alumno	Firma del egresado.
6	Nombre	Nombre completo del alumno.
7	Carrera	Carrera que cursó.
8	Matrícula	Matrícula asignada por el plantel.

*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.*

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN  PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO  DE GUERRERO</b>	 <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE  GUERRERO</b> <small>2010 - 2017</small>
Proceso: Gestión de Servicios Escolares		
Subproceso: Coordinación y Supervisión de la Administración Escolar.		
Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos		
Código: 12-519-PO-04	Versión: 02	Fecha de aprobación 18/11/2019
Página <b>21</b> de <b>21</b>		

### HISTORIAL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

Número de Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio
01	29/08/2008	No aplica por ser la primera versión de cambio en el documento.
02	18/11/2019	Cambio de administración del Conalep Guerrero y Actualización de la normatividad. Formatos con actualización de identidad gráfica y firmas de Directora Estatal, enlace de Calidad de la nueva administración.

*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.*