



Código:	P-ByCENED-4.4-08
Fecha de Emisión:	20/10/2022
Versión No.:	3
Página:	1

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

1.0 Propósito.

Establecer los mecanismos necesarios para la Administración Escolar definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y que influyan en la calidad de los productos o servicios de la ByCENED, así como asegurar la disponibilidad de documentos actualizados en los puntos de uso.

2.0 Alcance.

Este procedimiento aplica para los documentos físicos o electrónicos declarados por cada una de las áreas de la ByCENED en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), a través del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-ByCENED-01, procedimientos requeridos por ISO-9001:2015, procedimientos operativos y registros del mismo sistema.

3.0 Responsables

SECADM.-	Secretaría Administrativa
CADM.-	Coordinación de Administración
DSES.-	Departamento de Servicios Escolares

4.0 Políticas de operación

4.1.- Es el DSES el encargado de la administración escolar de los estudiantes.

4.2.- Los servicios que brinda el DSES son:

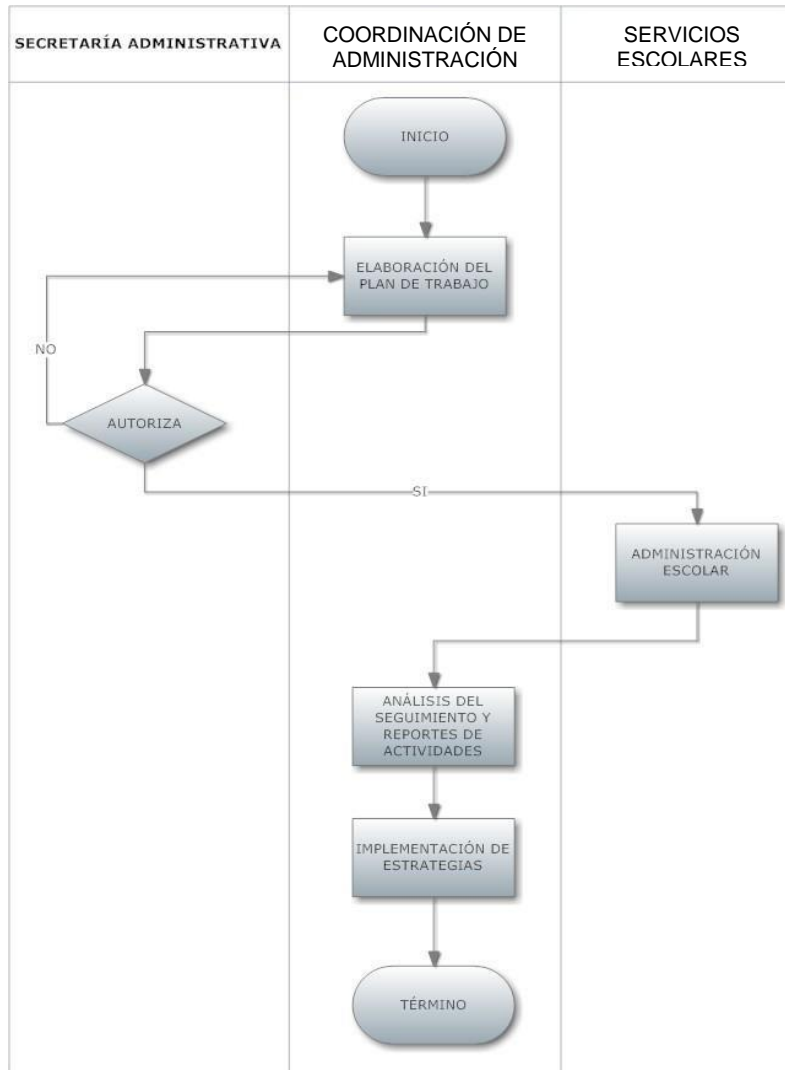
- Altas y Bajas de Estudiantes.
- Integrar y mantener la Estadística Escolar.
- Expedición de Constancias y Kardex.
- Lo estipulado en los Procedimientos: P-ByCENED-4.4-01; P- ByCENED -4.4-02; P- ByCENED - 4.4-03 y P- ByCENED - 4.4-04.
- Matricular a los estudiantes.
- Elaborar, concentrar y controlar las actas de evaluación de cada una de las asignaturas impartidas en el nivel licenciatura de la ByCENED.
- Realizar el historial académico de los estudiantes.
- Dar de alta a los estudiantes en el Sistema Virtual de Servicios Escolares
- Establecer y difundir las normas, políticas y procedimientos que se deberán observar en todo trámite escolar.
- Establecer y mantener actualizado el registro y control de los trámites de inscripción y reinscripción de los alumnos.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Elaborar, concentrar y controlar las calificaciones de los estudiantes.



Código:	P-ByCENED-4.4-08
Fecha de Emisión:	20/10/2022
Versión No.:	3
Página:	2

5.0 Procedimiento

Diagrama.-





Código:	P-ByCENED-4.4-08
Fecha de Emisión:	20/10/2022
Versión No.:	3
Página:	3

Descripción detallada del procedimiento.

Responsable	Actividad	Registro
DSES	Elabora el plan de trabajo, y lo somete a consideración de la Secretaría Administrativa quien en su caso autoriza.	FOR-ByCENED -01-1
SECADM	Autoriza el plan de trabajo.	
DSES	Realiza la administración escolar, conforme a lo estipulado en el punto 4.2 del procedimiento. Y realiza los informes correspondientes.	FOR- ByCENED -7.5-01
CADM	Analiza y da el seguimiento a los informes del DESES. Implementa estrategias para la mejora continua.	

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplica)
Manual de Calidad	MC ByCENED -7.5
Procedimiento para la Admisión de Estudiantes	P- ByCENED -4.4-01
Procedimiento para la Inscripción-Reinscripción	P- ByCENED -4.4-02
Procedimiento para la Enseñanza-Aprendizaje	P- ByCENED -4.4-03
Procedimiento para la Titulación	P- ByCENED -4.4-04
Procedimiento para para el Control de Documentos y Registros	P- ByCENED -7.5-00
Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas	P- ByCENED -10.2-00
Normas Generales de Control Escolar Relativas a las Instituciones Formadoras de Docentes en las Licenciaturas de Educación Básica	
Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Selección, Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas para la Formación de Docentes de Educación Básica, en la Modalidad Escolarizada (Plan 2018).	



Código:	P-ByCENED-4.4-08
Fecha de Emisión:	20/10/2022
Versión No.:	3
Página:	4

7.0 Registros

Código-Nombre	Responsable de conservarlo	Tiempo de conservación	Forma de Almacenamiento
FOR- ByCENED -01-1 Formato para la Planeación Institucional	DSES	3 años	Físico y Electrónico
FOR- ByCENED -7.5-01 Informe	DSES	3 años	Físico y Electrónico

8.0 Glosario

- 8.1.- Kardex.- Documento que contiene el historial académico del estudiante.
- 8.2.- Constancia.- Documento, que extiende la ByCENED, que permite confirmar que una persona pertenece a dicha institución.
- 8.3.- Asignatura.- Materia que se enseña en un curso, y que pertenece al programa de estudios vigente.



Código:	P-ByCENED-4.4-08
Fecha de Emisión:	20/10/2022
Versión No.:	3
Página:	5

Historial de cambios

Número de Revisión	Fecha de liberación	Descripción del cambio
0	31/08/2018	Liberación Masiva
1	30/03/2019	Actualización
2	28/08/2020	Administración 2019-2025
3	20/10/2022	Se actualiza nomenclatura y servicios ofrecidos

Anexos

No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DSES	CADM	DG