

**PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA  
MATRÍCULA ESCOLAR DEL CECyTE-TAB.**

**CECyTE-TAB-DP-PA-001, VER. 1.0, OCTUBRE 2019.**

COPIA CONTROLADA

## Contenido

<b>I. Objetivo.....</b>	<b>3</b>
<b>II. Alcance.....</b>	<b>3</b>
<b>III. Glosario.....</b>	<b>3</b>
<b>IV. Normatividad Aplicable.....</b>	<b>3</b>
<b>V. Responsabilidades.....</b>	<b>4</b>
<b>VI. Estructura Organizacional.....</b>	<b>5</b>
<b>VII. Control de documentos.....</b>	<b>5</b>
<b>VIII. Políticas del procedimiento.....</b>	<b>6</b>
<b>IX. Descripción de procedimiento.....</b>	<b>6</b>
<b>X. Anexos.....</b>	<b>8</b>
<b>XI. Hoja de firmas.....</b>	<b>8</b>

## **I. Objetivo**

Este procedimiento tiene por objeto establecer la forma de Integrar a través del Sistema de Administración Escolar (SAEKO) la estadística interna del Colegio, la cual concentrará y desglosará la matrícula por grupos, género, semestre y carrera de todos los planteles; para fines de reportes estadísticos ante las direcciones de áreas y para los usos que tengan a bien designar.

## **II. Alcance.**

Este procedimiento es de aplicación a todos los procesos del SGC para la generación de la matrícula escolar.

## **III. Glosario.**

**SAEKO:** Sistema de Administración Escolar.

**Matrícula Escolar:** Número total de alumnos inscritos en el Colegio en un periodo escolar.

**Matrícula por grupo:** Número total de alumnos desglosados por grupos en los 21 planteles del Colegio.

**Matrícula por género:** Número total de alumnos desglosados por género femenino o masculino.

**Matrícula por semestre:** Número total de alumnos desglosado por semestre.

**Matrícula por carrera:** Número total de alumnos desglosado por carreras.

## **IV. Normatividad Aplicable.**

Marco Jurídico Constitucional:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

**Leyes Que Aplican.**

- Ley de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia Y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Reglamentos:.**

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.

**Decretos:**

- Decreto de Creación Número 0715, Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, Número 5447, de Fecha 19 de Noviembre de 1994.

**Convenios:**

- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco.

**Otros:**

- Lineamientos de Operación de la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos Y Tecnológicos del Estado de Tabasco.
- Contrato Colectivo de Trabajo Celebrado con el Sindicato de Trabajadores de la Educación Media Superior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco.
- Normas de Control Escolar

**V. Responsabilidades.**

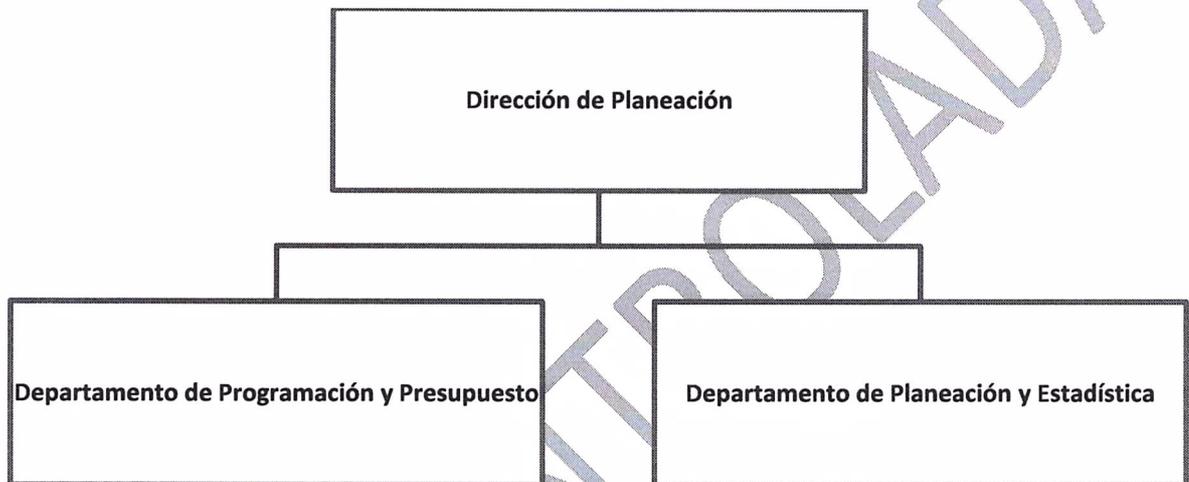
Es responsabilidad del titular de la Dirección de Planeación el conocer y dar a conocer a todos los participantes el contenido de este procedimiento, así como los riesgos que implican en caso de omisión de algunas de las actividades descritas en el contenido del mismo, como las posibles consecuencias administrativas, económicas o físicas.

**VI. Estructura Organizacional.**

1. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

1.1.1. Departamento de Programación y Presupuesto.

1.1.2. Departamento de Planeación y Estadística



**VII. Control de documentos.**

DIRECCIÓN	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	VIGENCIA
PLANEACIÓN	F-DP-APE-001	Estadística Interna de Inicio	1.0	3 AÑOS
PLANEACIÓN	F-DP-APE-002	Matrícula escolar de inicio	1.0	3 AÑOS
PLANEACIÓN	F-DP-APE-003	Matricula Total por carrera	1.0	3 AÑOS
PLANEACIÓN	F-DP-APE-004	Matrícula Escolar por género y semestre	1.0	3 AÑOS

**VIII. Políticas del procedimiento**

- Es responsabilidad de los coordinadores de control escolar de planteles, realizar el registro de alumnos en el sistema de administración escolar (SAEKO) en un plazo no mayor de dos días al momento de su aceptación.
- La Dirección de planeación emitirá inmediatamente reciba de la Coordinación Nacional, el calendario de entrega de matrícula a directores de planteles.
- Los responsables de control escolar de cada plantel, suministrarán de información al sistema de administración escolar (SAEKO) durante los principales meses del inicio del ciclo escolar.
- El departamento de Planeación y Estadística se compromete a distribuir a las diferentes direcciones para fines de reportes Estadísticos la Matrícula escolar total una vez que los coordinadores de control escolar de plantel hayan concluido con el registro de alumnos en el sistema de administración escolar.

**IX. Descripción de procedimiento.**

<b>Fecha de Autorización:</b>		<b>Versión:</b>	
Octubre 2019.		1.0	
<b>Dirección de Área:</b>		<b>Unidad Responsable:</b>	
Dirección de Planeación.		Planeación y Estadística.	
<b>Nombre del Procedimiento:</b>			
Procedimiento para el Análisis de la matrícula escolar del CECyTE-TAB.			
RESPONSABLES	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD.	DOCUMENTO DE TRABAJO
Coordinación Nacional de CECyTES.	1	Envía a la dirección general y con atención al enlace designado, al inicio de ciclo escolar entre el periodo comprendido por los meses de agosto y septiembre, el calendario para hacerles llegar según las fechas indicadas semestralmente, el registro de alumnos en el sistema "sistema de administración escolar" (SAEKO). Con el objeto de hacerles saber a la coordinación nacional dicho registro de matrícula por plantel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico con circular y calendario.</li> </ul>
Dirección de Planeación	2	Recibido el calendario, en un máximo de 2 días hábiles enviara a planteles circular vía correo electrónico institucional y de manera impresa, a los directores de plantel con atención a los coordinadores de control escolar la solicitud de la	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de correos oficiales de directores y enlaces de control escolar e</li> </ul>

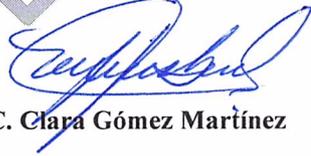
**CECyTE-TAB-DP-PA-001 VER. 1.0, OCTUBRE 2019.**

<b>Departamento de Planeación y Estadística.</b>		matrícula escolar en el formato de "Estadística interna de inicio" F-DP-APE-001, con fecha de entrega máxima de 7 días hábiles antes de la fecha marcada en el calendario de la coordinación nacional.	planteles. • Circular impresa. <b>F-DP-APE-001</b> (Formato de estadística interna de inicio).
<b>Coordinadores de Control Escolar de Planteles.</b>	3	Envían vía correo electrónico institucional y de manera impresa el formato de estadística interna de inicio, dentro de la fecha señalada, al departamento de planeación y estadística.	<b>F-DP-APE-001</b> (Formato de estadística interna de inicio).
<b>Departamento de Planeación y Estadística.</b>	4	Recibida la información de los planteles en un plazo no mayor a 5 días, cotejara la estadística escolar con el registro de alumnos inscritos conforme al <i>instructivo de trabajo para elaboración de estadísticas</i> en el sistema de administración (SAEKO) mediante reporte que emite el mismo sistema por plantel, para fines de reportes análogos ante las direcciones de áreas y que deberá contener la siguiente información como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alumnos por grupo.</li> <li>• Alumnos por géneros.</li> <li>• Alumnos por carreras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes análogos.</li> <li>• Reporte de registros de alumno inscritos SAEKO.</li> </ul>
<b>Departamento de Planeación y Estadística.</b>	5	En un periodo no mayor a 3 días hábiles capturará el total de alumnos por plantel para su integración en el formato F-DP-APE-002 "Matrícula escolar de inicio" para obtener la matrícula general del colegio.	<b>F-DP-APE-002</b> (Matrícula escolar de inicio).
<b>Departamento de Planeación y Estadística.</b>	6	En un periodo no mayor a 10 días hábiles concentrará y desglosará la matrícula en el Formato "Matrícula Escolar por género y semestre" (F-DP-APE-004) y "Matrícula Total por carrera" de todos los planteles (F-DP-APE-003)	<b>F-DP-APE-003</b> (Matrícula total por carrera). <b>F-DP-APE-004</b> (Matrícula Escolar por género y semestre)
<b>Departamento de Planeación y Estadística.</b>	7	En un periodo no mayor a 10 días hábiles distribuir a todas las direcciones que conforman en CECyTE Tabasco, mediante circular impresa el formato F-DP-APE-002 de la "Matrícula escolar de inicio", para los usos que tengan a bien designar.	<b>F-DP-APE-002</b> (Matrícula Escolar de inicio)
<b>Dirección de Planeación</b>	8	Se presenta para su revisión y análisis a la Dirección y esta a su vez la presenta a la Dirección General para ser presentada en la Junta Directiva.	
Fin del Procedimiento.			

**X. Anexos.**

Archivos electrónicos de manera editable de cada uno de los formatos presentes en este procedimiento.

**XI. Hoja de firmas**

 <b>L.R.C. Griselda Ivonne García Serra</b>	 <b>M.C. Norma Edith Alamilla López</b>	 <b>LIC. Clara Gómez Martínez</b>
<b>Emitió:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>

COPIA CONTROLADA