

|                                                                                                                                                      |                                                                                                  |                                                                                |                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Educación</b><br><small>Secretaría de Educación Pública</small> |  <b>conalep</b> | <b>COLEGIO DE EDUCACIÓN<br/>PROFESIONAL TÉCNICA DEL<br/>ESTADO DE VERACRUZ</b> |  <b>conalep</b><br>Veracruz |
| <b>Proceso: Gestión de Servicios Escolares</b>                                                                                                       |                                                                                                  |                                                                                |                                                                                                                |
| Subproceso: Coordinación y seguimiento de la Administración Escolar                                                                                  |                                                                                                  |                                                                                |                                                                                                                |
| Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos                                                                                                      |                                                                                                  |                                                                                |                                                                                                                |
| Código: 30-524-PO-04                                                                                                                                 | Versión: 10                                                                                      | Fecha de aprobación: 24/03/2025                                                | Página 1 de 16                                                                                                 |

## Contenido

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| 1. DIRECCIÓN GENERAL .....                          | 2  |
| Objetivo.....                                       | 2  |
| Responsables. ....                                  | 2  |
| Alcance.....                                        | 2  |
| Referencias Normativas. ....                        | 2  |
| Términos y definiciones.....                        | 2  |
| Indicadores.....                                    | 4  |
| Normas de Operación.....                            | 4  |
| Entradas (insumo)/ Proveedores .....                | 10 |
| Salidas / Clientes .....                            | 10 |
| Descripción de las actividades .....                | 10 |
| Instrucciones de trabajo.....                       | 11 |
| Formatos.....                                       | 12 |
| 2. PLANTELES.....                                   | 13 |
| Objetivo.....                                       | 13 |
| Responsables. ....                                  | 13 |
| Alcance.....                                        | 13 |
| Entradas (insumo)/ Proveedores. ....                | 13 |
| Salidas / Clientes. ....                            | 13 |
| Descripción de las actividades. ....                | 14 |
| Instrucciones de trabajo:.....                      | 15 |
| Formatos:.....                                      | 15 |
| ANEXO: HISTORIAL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO ..... | 16 |

Julio Noel Morales Domínguez  
Jefe de Servicios Escolares  
Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz  
Subcoordinador de Servicios  
Institucionales  
Revisó

Ricardo Olivares Hernández  
Director General  
Aprobó

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><br><small>Secretaría de Educación Pública</small> | <b>COLEGIO DE EDUCACIÓN<br/>PROFESIONAL TÉCNICA DEL<br/>ESTADO DE VERACRUZ</b> |  <b>conalep</b><br>Veracruz |
| <b>Proceso: Gestión de Servicios Escolares</b>                                                                                                       |                                                                                |                                                                                                                |
| Subproceso: Coordinación y seguimiento de la Administración Escolar                                                                                  |                                                                                |                                                                                                                |
| Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos                                                                                                      |                                                                                |                                                                                                                |
| Código: 30-524-PO-04                                                                                                                                 | Versión: 10                                                                    | Fecha de aprobación: 24/03/2025                                                                                |
| Página 2 de 16                                                                                                                                       |                                                                                |                                                                                                                |

## 1. DIRECCIÓN GENERAL

### Objetivo.

Supervisar el Registro de Evaluaciones en el Sistema Informático Institucional, dar Seguimiento al Aprovechamiento Académico para programar, realizar y gestionar la emisión de los Certificados de Terminación de Estudios Expedidos en Planteles para las/los estudiantes que Acrediten Plan de Estudios.

### Responsables.

Persona titular de la Dirección General

Persona titular de la Subcoordinación de Servicios Institucionales

Persona titular de la Jefatura de Servicios Escolares

### Alcance.

Desde el Registro de Evaluaciones en el Sistema Informático Institucional vigente, el seguimiento a su Desempeño Académico, hasta la entrega de los Certificados de Terminación de Estudios validados.

### Referencias Normativas.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Decreto por el que se crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz-Llave.

Reglas de Convivencia Escolar Vigente. (Título cuarto del Egreso).

Lineamientos para la atención de solicitudes para la emisión del Certificado de Terminación de Estudios en la modalidad electrónica, para el Modelo Académico 2008.

Lineamientos para la atención de solicitudes para la emisión del Certificado de Terminación de Estudios en la modalidad electrónica, para el Modelo Académico 2018.

Instrucciones de Trabajo "Certificados Electrónicos de Terminación de Estudios"

### Términos y definiciones.

**Acta de Entrega-Recepción:** Documento a través del cual el Colegio Estatal entrega al Plantel los formatos de Certificado de Terminación de Estudios.

Julio Noel Morales Domínguez

Jefe de Servicios Escolares

Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz

Subcoordinador de Servicios  
Institucionales

Revisó

Ricardo Olivares Hernández

Director General

Aprobó

*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><br><small>Secretaría de Educación Pública</small> | <b>COLEGIO DE EDUCACIÓN<br/>PROFESIONAL TÉCNICA DEL<br/>ESTADO DE VERACRUZ</b> |  <b>conalep</b><br>Veracruz |
| <b>Proceso: Gestión de Servicios Escolares</b>                                                                                                       |                                                                                |                                                                                                                |
| <b>Subproceso: Coordinación y seguimiento de la Administración Escolar</b>                                                                           |                                                                                |                                                                                                                |
| <b>Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos</b>                                                                                               |                                                                                |                                                                                                                |
| Código: 30-524-PO-04                                                                                                                                 | Versión: 10                                                                    | Fecha de aprobación: 24/03/2025                                                                                |
| Página 3 de 16                                                                                                                                       |                                                                                |                                                                                                                |

**CENTRES:** Centro de Trámites Escolares, Canal de Comunicación entre el/la Persona titular de Servicios Escolares en Planteles y Enlaces de Servicios Escolares en Dirección General, para la Solicitud de Trámites.

**Certificado de Terminación de Estudios:** Es el documento oficial que emite el Plantel para avalar la Acreditación de la Totalidad de Módulos del Plan de Estudios de una Carrera de Profesional Técnico o Profesional Técnico-Bachiller.

**COSDAC:** Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico.

**COSFAC:** Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico. (Suple a COSDAC).

**COMUNICA:** Sistema de comunicación y control de documentación de Servicios Escolares, aplicación mediante el cual se publican información referente al área de Servicios Escolares.

**Documento Digital:** Archivo electrónico generado por el Sistema Informático Institucional que contiene datos, imágenes y medidas de seguridad necesarios para requisitar un formato oficial.

**Documento Oficial:** El expedido por el Titular del Conalep para reconocer los Estudios Aprobados por las personas estudiantes y personas egresadas.

**Egresada(o):** Alumna(o) que aprobó íntegramente un Programa Académico impartido en algún Plantel del Sistema Conalep y que no guarda adeudos.

**SAE:** Sistema de Administración Escolar.

**SISEAC:** Sistema de Seguimiento Académico, es un archivo Excel programado por la propia Jefatura de Servicios Escolares DG.

**SISEAC APLICACIÓN:** Sistema de Seguimiento Académico, aplicación de archivo y consulta electrónica.

**Sistema Informático Institucional:** Herramienta informática denominado Sistema de Administración Escolar SAE, que permite llevar a cabo el Registro y Control de la Información Personal, Académica y Laboral de las/los aspirantes, alumnas (os) y egresadas (os) del Sistema Conalep.

Julio Noel Morales Domínguez  
Jefe de Servicios Escolares  
Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz  
Subcoordinador de Servicios  
Institucionales  
Revisó

Ricardo Olivares Hernández  
Director General  
Aprobó

*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><br><small>Secretaría de Educación Pública</small> |  <b>conalep</b> | <b>COLEGIO DE EDUCACIÓN<br/>PROFESIONAL TÉCNICA DEL<br/>ESTADO DE VERACRUZ</b> |  <b>conalep</b><br><b>Veracruz</b> |
| <b>Proceso: Gestión de Servicios Escolares</b>                                                                                                       |                                                                                                  |                                                                                |                                                                                                                       |
| Subproceso: Coordinación y seguimiento de la Administración Escolar                                                                                  |                                                                                                  |                                                                                |                                                                                                                       |
| Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos                                                                                                      |                                                                                                  |                                                                                |                                                                                                                       |
| Código: 30-524-PO-04                                                                                                                                 | Versión: 10                                                                                      | Fecha de aprobación: 24/03/2025                                                | Página 4 de 16                                                                                                        |

**SIATEG:** Sistema de Atención a Egresados, que permite la atención de solicitudes de egresadas(os) de los planteles que integran CONALEP Veracruz.

**SIAREX:** Sistema de Archivo para Consulta de Expedientes, aplicativo de consulta de documentos oficiales.

#### Indicadores.

| Indicador                            | Formula                                                                                                                                             | Frecuencia de medición: | Responsable(s) de su medición:                      |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------|
| Proporción de la eficiencia terminal | Número de alumnas(os) de la generación N que concluyeron su carrera/Número de alumnas(os) inscritos en Primer Semestre de la misma Generación) *100 | Anual                   | Servicios Escolares de Dirección General y Plantel. |

#### Normas de Operación.

1. La operación del presente procedimiento es en apego a las Reglas de convivencia escolar para Alumnas(os) del Sistema CONALEP vigente y a las instrucciones de trabajo emitidas por Oficinas Nacionales al inicio de cada semestre escolar.
2. La comunicación entre Dirección General y Planteles para efectos de correspondencia se realiza vía correo electrónico institucional o en su caso por valija.
3. Los oficios y circulares emitidos por la Dirección General deberán contener una referencia registrada en la página <http://10.4.32.7/intranet/>.
4. Los oficios y circulares emitidos por los Planteles deberán contener una referencia controlada por la Dirección de cada Plantel.
5. La comunicación entre Dirección General y Oficinas Nacionales para efectos de correspondencia se realiza vía correo electrónico institucional o en su caso por valija.

Julio Noel Morales Domínguez  
Jefe de Servicios Escolares  
Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz  
Subcoordinador de Servicios  
Institucionales  
Revisó

Ricardo Olivares Hernández  
Director General  
Aprobó

**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><br><small>Secretaría de Educación Pública</small> | <b>COLEGIO DE EDUCACIÓN<br/>PROFESIONAL TÉCNICA DEL<br/>ESTADO DE VERACRUZ</b> |  <b>conalep</b><br>Veracruz |
| <b>Proceso: Gestión de Servicios Escolares</b>                                                                                                       |                                                                                |                                                                                                                |
| <b>Subproceso: Coordinación y seguimiento de la Administración Escolar</b>                                                                           |                                                                                |                                                                                                                |
| <b>Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos</b>                                                                                               |                                                                                |                                                                                                                |
| <b>Código: 30-524-PO-04</b>                                                                                                                          | <b>Versión: 10</b>                                                             | <b>Fecha de aprobación: 24/03/2025</b>                                                                         |
| <b>Página 5 de 16</b>                                                                                                                                |                                                                                |                                                                                                                |

6. La persona titular en la Jefatura de Servicios Escolares de la Dirección General gestionará la rectificación o registro de evaluaciones ante Oficinas Nacionales de manera extemporánea en caso de suscitarse alguna solicitud, realiza el registro o rectificación de la evaluación en el Sistema Informático Institucional reportado por el Plantel mediante mesa de servicio de Oficinas Nacionales.
7. El personal de la Jefatura de Servicios Escolares supervisará con la Jefatura de Formación Técnica en la Dirección General, el registro de evaluaciones en el Sistema Informático Institucional durante los periodos establecidos como cortes de captura en el Calendario Escolar.
8. La persona titular en la Jefatura de Servicios Escolares de la Dirección General recibe de Oficinas Nacionales el Calendario Escolar Vigente y lo da a conocer a los Planteles y Áreas de la Dirección General para la Planeación y Operación de las actividades correspondientes.
9. Los titulares en las Jefaturas de Servicios Escolares y de Formación Técnica de Dirección General, supervisan la creación de grupos, asignación de las y los docentes y alumnas(os) para el registro de evaluaciones en el Sistema Informático Institucional durante los periodos establecidos en el Calendario Escolar.
10. El Reporte SISEAC es generado en el área de Servicios Escolares con base en la información obtenida del Sistema de Administración Escolar (SAE) y se emplea como la herramienta de análisis para medición del avance académico por cada corte académico de las y los estudiantes inscritos en CONALEP Veracruz.
11. El reporte SISEAC será cargado, por el personal de la Jefatura de Servicios Escolares en la app SISEAC, para consulta electrónica por el plantel.
12. El registro del avance al aprovechamiento académico de las/los estudiantes se realiza de manera conjunta por las áreas de Servicios Escolares, Formación Técnica y Psicopedagogía, consiste en:
  - a. El registro de evaluación está conformado por tres momentos que se indican en el Calendario Escolar Vigente denominado "Corte de seguimiento al aprovechamiento académico".
  - b. El área de Servicios Escolares emite el "**Reporte SISEAC**" con resultados ponderativos, en el que se detalla información que permite identificar avance individual por alumna(o), módulo y docente, este reporte será cargado en la app SISEAC, para su consulta electrónica por parte del plantel.

Julio Noel Morales Domínguez  
Jefe de Servicios Escolares  
Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz  
Subcoordinador de Servicios  
Institucionales  
Revisó

Ricardo Olivares Hernández  
Director General  
Aprobó

**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><br><small>Secretaría de Educación Pública</small> |  <b>conalep</b> | <b>COLEGIO DE EDUCACIÓN<br/>PROFESIONAL TÉCNICA DEL<br/>ESTADO DE VERACRUZ</b> |  <b>conalep</b><br>Veracruz |
| <b>Proceso: Gestión de Servicios Escolares</b>                                                                                                       |                                                                                                  |                                                                                |                                                                                                                |
| Subproceso: Coordinación y seguimiento de la Administración Escolar                                                                                  |                                                                                                  |                                                                                |                                                                                                                |
| Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos                                                                                                      |                                                                                                  |                                                                                |                                                                                                                |
| Código: 30-524-PO-04                                                                                                                                 | Versión: 10                                                                                      | Fecha de aprobación: 24/03/2025                                                | Página 6 de 16                                                                                                 |

- c. La persona titular de Servicios Escolares en Dirección General revisa y emite el **"Reporte SISEAC"**, identifica por alumno(a) y módulo el incumplimiento al registro del avance ponderativo de la rúbrica que corresponde a cada "Corte de seguimiento al aprovechamiento académico". Organiza y convoca a la "Reunión de revisión de seguimiento académico" (tres cada semestre), para la atención oportuna a las y los estudiantes en riesgo.
  - d. La responsabilidad del seguimiento académico para la permanencia de las personas estudiantes se realiza con base en los procedimientos 30-524-PO-07 y 30-524-PO-08.
13. El seguimiento de las personas estudiantes en riesgo se deberá realizar de acuerdo con el Calendario Escolar Vigente para el registro de grupos, asignación de las y los docentes y personas estudiantes en el Sistema de Administración Escolar.
  14. La Jefatura de Servicios Escolares en plantel envía a Servicios Escolares de la Dirección General, el formato 30-524-PO-04-F05 Formato para asignar a las personas estudiantes en asesorías complementarias semestrales, en caso de que los planteles no puedan realizar esta actividad.
  15. Las bajas de personas estudiantes, deben ser reportadas inmediatamente a la persona titular en la Jefatura de Servicios Escolares en Dirección General, mediante el formato **30-524-PO-04-F04**, para canalización al área de Psicopedagogía para la atención inmediata.
  16. El Certificado de Terminación de Estudios, es el documento oficial que respalda la formación de las personas estudiantes en el Colegio. La emisión del documento es conforme a los Lineamientos para la atención de solicitudes para la emisión del Certificado de Terminación de Estudios en la modalidad electrónica, para el Modelo Académico 2018 y Lineamientos para la atención de solicitudes para la emisión del Certificado de Terminación de Estudios en la modalidad electrónica, para el Modelo Académico 2008.
  17. Los Certificados de Terminación de Estudios electrónicos, que emite el Conalep Veracruz, deberá contar con las firmas digitales en el aplicativo, de las/los titulares en el siguiente orden:

|                     |                     |
|---------------------|---------------------|
| Plantel             | Director(a)         |
| Dirección General   | Director(a) General |
| Oficinas Nacionales | Director(a) General |

Una vez que se cuente con las tres firmas digitales, pasará a validación de la COSFAC.

Julio Noel Morales Domínguez  
Jefe de Servicios Escolares

Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz  
Subcoordinador de Servicios  
Institucionales  
Revisó

Ricardo Olivares Hernández  
Director General  
Aprobó

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><br><small>Secretaría de Educación Pública</small> | <b>COLEGIO DE EDUCACIÓN<br/>PROFESIONAL TÉCNICA DEL<br/>ESTADO DE VERACRUZ</b> |  <b>conalep</b><br><b>Veracruz</b> |
| <b>Proceso: Gestión de Servicios Escolares</b>                                                                                                       |                                                                                |                                                                                                                       |
| <b>Subproceso: Coordinación y seguimiento de la Administración Escolar</b>                                                                           |                                                                                |                                                                                                                       |
| <b>Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos</b>                                                                                               |                                                                                |                                                                                                                       |
| <b>Código: 30-524-PO-04</b>                                                                                                                          | <b>Versión: 10</b>                                                             | <b>Fecha de aprobación: 24/03/2025</b>                                                                                |
| <b>Página 7 de 16</b>                                                                                                                                |                                                                                |                                                                                                                       |

18. Para el trámite de reposición de Certificados de Terminación de Estudios, la Dirección General, opera la elaboración del documento mediante la **Guía de emisión de documentos oficiales a egresados que cursaron su carrera de Profesional Técnico con Plan de Estudios anteriores al Modelo Académico 2003**, emitida por Oficinas Nacionales.
19. La Jefatura de Servicios Escolares de la Dirección General supervisará el proceso de emisión de Certificados de Terminación de Estudios, autoriza mediante el Sistema Informático Institucional cada solicitud de emisión de Certificado de Terminación de Estudios por el Plantel, reporta los problemas técnicos que pudieran presentarse en el Sistema Informático Institucional al emitir los documentos a través de la mesa de servicio de Oficinas Nacionales.
20. Para la autorización de Certificados de Terminación de Estudios se solicitarán a través del aplicativo CENTRES.
21. La Jefatura de Servicios Escolares de la Dirección General, revisa y valida que la ortografía sea correcta de los Certificados de Terminación de Estudios
22. La Jefatura de Servicios Escolares de la Dirección General validará los certificados recibidos (aplica para Certificados emitidos de manera física) conforme a la normatividad y cotejará:
  - Nombre de egresada(o) escrito sin abreviaturas.
  - Foto de alumna(o) adherida.
  - Firma del director(a) del plantel.
  - Sello del plantel cancelando la foto de egresada(o) en la parte inferior, sin tocar la barbilla del egresado(a).
  - Folio del documento.
  - Fecha de impresión.
23. Los Certificados a que se refiere el numeral anterior, deberán ser entregados mediante oficio y con un listado que contenga los siguientes datos:
  - Consecutivo.
  - Folio del Certificado de Terminación de Estudios.
  - Nombre de Egresada(o).
  - Matrícula.
  - Carrera.

Una vez validados, serán entregados al Subcoordinación de Servicios Institucionales para recabar la firma física del Director(a) General.

Julio Noel Morales Domínguez  
 Jefe de Servicios Escolares  
 Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz  
 Subcoordinación de Servicios  
 Institucionales  
 Revisó

Ricardo Olivares Hernandez  
 Director General  
 Aprobó

**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><br><small>Secretaría de Educación Pública</small> |  <b>conalep</b> | <b>COLEGIO DE EDUCACIÓN<br/>PROFESIONAL TÉCNICA DEL<br/>ESTADO DE VERACRUZ</b> |  <b>conalep</b><br><b>Veracruz</b> |
| <b>Proceso: Gestión de Servicios Escolares</b>                                                                                                       |                                                                                                  |                                                                                |                                                                                                                       |
| Subproceso: Coordinación y seguimiento de la Administración Escolar                                                                                  |                                                                                                  |                                                                                |                                                                                                                       |
| Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos                                                                                                      |                                                                                                  |                                                                                |                                                                                                                       |
| Código: 30-524-PO-04                                                                                                                                 | Versión: 10                                                                                      | Fecha de aprobación: 24/03/2025                                                | Página 8 de 16                                                                                                        |

24. Los Certificados de terminación de estudios electrónicos deberán ser revisados en el aplicativo de Certificados y Títulos (2008 y 2018) a fin de corregir datos y escritura de nombres, apellidos, nombre de la carrera.
25. Lineamientos para la atención de solicitudes para la emisión del Certificado de Terminación de Estudios en la modalidad electrónica, para el Modelo Académico 2008.
26. Lineamientos para la atención de solicitudes para la emisión del Certificado de Terminación de Estudios en la modalidad electrónica, para el Modelo Académico 2018.
27. La solicitud de Formatería Oficial y/o Folios Electrónicos para Emisión de Certificados de Terminación de Estudios podrá ser requerida a través del formato **30-524-PO-04-F01** y medio electrónico, que incluya la Formatería Oficial para Emisión de Títulos.
28. La reposición de Certificados de Terminación de Estudios de diferentes modelos deberá ser de acuerdo con los lineamientos enunciados en las Reglas de Convivencia Escolar del Sistema CONALEP y de acuerdo con la guía de emisiones anteriores al modelo 2003.
29. Para facilitar su identificación y características, se deberá considerar lo siguiente, en el entendido de que es necesario continuar atendiendo los requerimientos académicos y de servicios escolares que actualmente demandan las/los alumnas(os) que no concluyeron sus estudios, así como las/los egresadas(os) que requieren la emisión de diferentes documentos oficiales:
  - **Modelo Académico 1990:** Corresponde a los primeros Planes de Estudio que operaron desde la creación del CONALEP en 1979, la última generación fue la de 1996; su principal característica es que los estudios que se impartieron son Terminales (Formación para el Trabajo); es decir solo se formaron las/los alumnos(as) como Profesionales Técnicos (PT).
  - **Modelo Académico 1997:** Inició su operación en 1997, su principal característica es que aun cuando los estudios eran Terminales, como parte de este Modelo Académico se implementó el Programa de Complementación de Estudios para Ingreso a la Educación Superior (ProCEIES), que le dio la oportunidad a las/los egresados(as) de Planes de Estudio 1990 y 1997, obtener un Certificado de Equivalencia al Bachillerato con el que pueden continuar sus estudios en la Educación Superior; la última generación fue la 2003.
  - **Modelo Académico 2003:** Inició su operación a partir del año 2004, su principal característica es que las/los alumnas(os) solo se formaron como Profesionales

Julio Noel Morales Domínguez  
Jefe de Servicios Escolares

Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz  
Subcoordinador de Servicios  
Institucionales

Revisó

Ricardo Olivares Hernández  
Director General

Aprobó

**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><br><small>Secretaría de Educación Pública</small> | <b>COLEGIO DE EDUCACIÓN<br/>PROFESIONAL TÉCNICA DEL<br/>ESTADO DE VERACRUZ</b> |  <b>conalep</b><br>Veracruz |
| <b>Proceso: Gestión de Servicios Escolares</b>                                                                                                       |                                                                                |                                                                                                                |
| <b>Subproceso: Coordinación y seguimiento de la Administración Escolar</b>                                                                           |                                                                                |                                                                                                                |
| <b>Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos</b>                                                                                               |                                                                                |                                                                                                                |
| <b>Código: 30-524-PO-04</b>                                                                                                                          | <b>Versión: 10</b>                                                             | <b>Fecha de aprobación: 24/03/2025</b>                                                                         |
| <b>Página 9 de 16</b>                                                                                                                                |                                                                                |                                                                                                                |

Técnicos- Bachiller, cuyo Certificado de Terminación de Estudios permite a sus egresados(as) continuar estudios en la educación superior, su última generación fue la 2007.

- **Modelo Académico 2008:** Inició su operación en 2008, su principal característica es que el/la egresado(a) cuenta con competencias profesionales, genéricas y disciplinares para desempeñarse de forma eficaz y eficiente en el ámbito laboral (Profesional Técnico), de manera adicional para continuar estudios en Instituciones de Educación Superior (Profesional Técnico-Bachiller), su última generación fue la 2017.
- **Modelo Académico 2018:** Se refiere al Modelo Académico que incorpora el nuevo Modelo Educativo y su inicio fue en el año 2018, su principal característica es que las/los alumnas(os) solo se forman como Profesionales Técnicos-Bachiller, cuyo Certificado de Terminación de Estudios permite a sus egresados(as) continuar estudios en la Educación Superior.
- **Modelo Académico 2023:** Se refiere al Modelo Académico vigente, inicio su operación en el 2023, su principal característica es que incorpora preceptos establecidos en el Acuerdo 17/08/22 por el que se establece y regula el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior en el marco de la Nueva Escuela Mexicana. Las personas estudiantes se forman exclusivamente como Profesionales Técnicos-Bachiller, cuyo certificado de terminación de estudios permite a sus personas egresadas continuar su formación en la educación superior cursan un solo trayecto técnico y en el caso de las carreras de la salud no cursan trayecto técnico.

30. El informe de actividades y avance se entrega trimestralmente para la sesión de la H. Junta Directiva, debe cumplir con los requisitos que se mencionan en la Guía para la elaboración de la carpeta de la Junta Directiva **30-524-PO-01-GA-01**.
31. La persona titular de la Jefatura de Servicios Escolares en Dirección General sube a la app COMUNICA todos los documentos referentes al área para consulta de los planteles.
32. La persona titular de la Jefatura de Servicios Escolares en plantel se encargará de la atención de los tramites solicitados por las personas egresadas esto a través del SIATEG.
33. La Jefatura de Servicios Escolares utilizará la app SIAREX para consulta de documentos oficiales para validación.

Julio Noel Morales Domínguez  
Jefe de Servicios Escolares  
Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz  
Subcoordinador de Servicios  
Institucionales  
Revisó

Ricardo Olivares Hernández  
Director General  
Aprobó

*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 VERACRUZ</b> |  |  |  |
| <b>Proceso: Gestión de Servicios Escolares</b>                                    |  |                                                                        |  |                                                                                     |  |
| Subproceso: Coordinación y seguimiento de la Administración Escolar               |  |                                                                        |  |                                                                                     |  |
| Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos                                   |  |                                                                        |  |                                                                                     |  |
| Código: 30-524-PO-04                                                              |  | Versión: 10                                                            |  | Fecha de aprobación: 24/03/2025                                                     |  |
| Página 10 de 16                                                                   |  |                                                                        |  |                                                                                     |  |

### Entradas (insumo)/ Proveedores

Calendario Escolar/Oficinas Nacionales

Folios Electrónicos/Oficinas Nacionales

Sábanas de calificaciones/SAE

Formato de bajas y motivos periodo vigente/Planteles

### Salidas / Clientes

Reportes SISEAC/ Dirección General/ Subcoordinación de Servicios Institucionales/ Área de Formación Técnica/ Área de Psicopedagogía/ Direcciones de Planteles/ Áreas de Servicios Escolares y Formación Técnica en Planteles

Formato de bajas y motivos del periodo vigente con solicitud por escrito de la persona tutora. /Área de Psicopedagogía

Solicitud de Folios Electrónicos/Oficinas Nacionales

Certificados de Terminación de Estudios Electrónicos/Personas Egresadas

### Descripción de las actividades

| No. | Responsable                                           | Descripción de la Actividad                                                                                                              |
|-----|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Persona Titular en la Jefatura de Servicios Escolares | 1.1 Integra información y genera el Reporte SISEAC, posterior a la conclusión de cada corte de seguimiento al aprovechamiento académico. |
|     |                                                       | 1.2 Analiza y verifica la información procesada en el Reporte SISEAC, envía a Planteles, mediante la app SISEAC.                         |
|     |                                                       | Conecta con Procedimientos 30-524-PO-07 y 30-524-PO-08.                                                                                  |
|     |                                                       | Pasa el tiempo                                                                                                                           |
| 2   | Persona Titular en la Jefatura de Servicios Escolares | <b>La certificación es electrónica:</b>                                                                                                  |
|     |                                                       | 2.1 Recibe Folios Electrónicos para Certificados de Terminación de Estudios Electrónicos por parte de Oficinas Nacionales.               |
|     |                                                       | 2.2 Asigna los Folios Electrónicos a los Planteles para la emisión de Certificados de Terminación de Estudios, a través del SAE.         |
|     |                                                       | 2.3 Notifica a Planteles de la asignación de Folios Electrónicos en el Sistema de Administración Escolar.                                |

Julio Noel Morales Domínguez

Jefe de Servicios Escolares

Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz

Subcoordinador de Servicios Institucionales

Revisó

Ricardo Olivares Hernández

Director General

Aprobó

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 seguimiento de la Administración Escolar

Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos

Código: 30-524-PO-04

Versión: 10

Fecha de aprobación: 24/03/2025

Página 11 de 16

|   |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Persona Titular en la Jefatura de Servicios Escolares | 3.1 Recibe y Autoriza de Planteles la solicitud para el trámite del Certificado de Terminación de Estudios.                                                                                                                                             |
| 4 | Persona Titular en la Jefatura de Servicios Escolares | 4.1 Notifica verbalmente a la persona titular de la Dirección General que los documentos en el aplicativo se encuentran listos para ser firmados de manera electrónica de autorización.                                                                 |
| 5 | Persona Titular en la Jefatura de Servicios Escolares | 5.1 Verifica el estatus del Proceso de Certificación en el aplicativo, hasta confirmar la firma de la persona titular de la Dirección General Nacional.                                                                                                 |
| 6 | COSFAC                                                | 6.1 Valida y libera los Certificados Electrónicos para la descarga y entrega.                                                                                                                                                                           |
| 7 | Persona Titular en la Jefatura de Servicios Escolares | 7.1 Verifica documentación e instruye a la persona titular de Servicios Escolares en Planteles la entrega de los Certificados Electrónicos a las personas egresadas.<br><br>Conecta con Procedimiento 30-524-PO-05 Titulación<br>Fin del procedimiento. |

**Instrucciones de trabajo.**

| Código             | Título                                                                                   |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30-524-PO-03-MA-01 | Manual del Centro de Trámites Escolares                                                  |
| 30-524-PO-03-MA-02 | Manual del Sistema de Trámites Especiales                                                |
| 30-524-PO-03-MA-03 | Manual del Sistema de Seguimiento Académico SISEAC App de Archivo y Consulta Electrónica |
| 30-524-PO-03-MA-04 | Manual del Sistema de comunicación y control de documentación de servicios escolares.    |
| 30-524-PO-05-MA-01 | Manual del Sistema de Atención a Egresados.                                              |
| 30-524-PO-05-MA-02 | Manual del Sistema de archivo para consulta de expedientes                               |

Julio Noel Morales Domínguez  
Jefe de Servicios Escolares

Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz  
Subcoordinador de Servicios  
Institucionales  
Revisó

Ricardo Olivares Hernández  
Director General  
Aprobó

**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><br><small>Secretaría de Educación Pública</small>  <b>conalep</b> | <b>COLEGIO DE EDUCACIÓN<br/>PROFESIONAL TÉCNICA DEL<br/>ESTADO DE VERACRUZ</b> |  <b>conalep</b><br><b>Veracruz</b> |
| <b>Proceso: Gestión de Servicios Escolares</b>                                                                                                                                                                                                        |                                                                                |                                                                                                                       |
| <b>Subproceso: Coordinación y seguimiento de la Administración Escolar</b>                                                                                                                                                                            |                                                                                |                                                                                                                       |
| <b>Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos</b>                                                                                                                                                                                                |                                                                                |                                                                                                                       |
| Código: 30-524-PO-04                                                                                                                                                                                                                                  | Versión: 10                                                                    | Fecha de aprobación: 24/03/2025 <span style="float: right;">Página 12 de 16</span>                                    |

## Formatos.

| LISTADO DE FORMATOS                                                                                      |                  |                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------|
| NOMBRE                                                                                                   | CLAVE            | USUARIO                                                |
| Solicitud de Formatería Oficial y/o folios electrónicos.                                                 | 30-524-PO-04-F01 | Servicios Escolares de Plantel.                        |
| Acuse de Entrega del Certificado de Terminación de Estudios Electrónico. (Impreso y archivos digitales). | 30-524-PO-04-F02 | Servicios Escolares de Plantel y de Dirección Estatal. |
| Acuse de Entrega de Certificado de Terminación de Estudios Electrónico (Reposición)                      | 30-524-PO-04-F03 | Servicios Escolares de Plantel.                        |
| Formato de bajas.                                                                                        | 30-524-PO-04-F04 | Servicios Escolares de Plantel.                        |
| Formato para asignar alumnas/os a asesorías complementarias semestrales.                                 | 30-524-PO-04-F05 | Servicios Escolares de Plantel.                        |

|                                                                               |                                                                                         |                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>Julio Noel Morales Domínguez</b><br>Jefe de Servicios Escolares<br>Elaboró | <b>Jorge Ceballos Ortiz</b><br>Subcoordinador de Servicios<br>Institucionales<br>Revisó | <b>Ricardo Olivares Hernández</b><br>Director General<br>Aprobó |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|

**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><br><small>Secretaría de Educación Pública</small> |  <b>conalep</b> | <b>COLEGIO DE EDUCACIÓN<br/>PROFESIONAL TÉCNICA DEL<br/>ESTADO DE VERACRUZ</b> |  <b>conalep</b><br><b>Veracruz</b> |
| <b>Proceso: Gestión de Servicios Escolares</b>                                                                                                       |                                                                                                  |                                                                                |                                                                                                                       |
| Subproceso: Coordinación y seguimiento de la Administración Escolar                                                                                  |                                                                                                  |                                                                                |                                                                                                                       |
| Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos                                                                                                      |                                                                                                  |                                                                                |                                                                                                                       |
| Código: 30-524-PO-04                                                                                                                                 | Versión: 10                                                                                      | Fecha de aprobación: 24/03/2025                                                | Página 13 de 16                                                                                                       |

## 2. PLANTELES

### Objetivo.

Supervisar el Registro de Evaluaciones en el Sistema Informático Institucional, dar seguimiento al aprovechamiento académico durante su trayectoria escolar para posteriormente programar, realizar y gestionar la emisión de los Certificados de Terminación de Estudios expedidos en Planteles para los alumnos(as) que acreditan Plan de Estudios.

### Responsables.

Persona titular de la Dirección de Plantel  
 Persona titular de Servicios Escolares

### Alcance.

Desde el Registro de Evaluaciones en el Sistema Informático vigente, el seguimiento a su Desempeño Académico, hasta la entrega de los Certificados de Terminación de Estudios validados.

### Entradas (insumo)/ Proveedores.

Calendario Escolar/Personal de la Jefatura de Servicios Escolares DG  
 Reporte SISEAC por cada corte de aprovechamiento académico/ Personal de la Jefatura de Servicios Escolares DG  
 Formato de Bajas/Personal de la Jefatura de Servicios Escolares DG  
 Folios Electrónicos/ Personal de la Jefatura de Servicios Escolares DG  
 Acuse de Entrega del Certificado de Terminación de Estudios/Persona Egresada.

### Salidas / Clientes.

Formato de Bajas reportado por el Plantel/Titular de Servicios Escolares en Plantel  
 Certificado de Terminación de Estudios digital/ Persona Egresada.

Julio Noel Morales Domínguez  
 Jefe de Servicios Escolares  
 Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz  
 Subcoordinador de Servicios  
 Institucionales  
 Revisó

Ricardo Olivares Hernández  
 Director General  
 Aprobó

*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><br><small>Secretaría de Educación Pública</small> |  <b>conalep</b> | <b>COLEGIO DE EDUCACIÓN<br/>PROFESIONAL TÉCNICA DEL<br/>ESTADO DE VERACRUZ</b> |  <b>conalep</b><br><b>Veracruz</b> |
| <b>Proceso: Gestión de Servicios Escolares</b>                                                                                                       |                                                                                                  |                                                                                |                                                                                                                       |
| <b>Subproceso: Coordinación y seguimiento de la Administración Escolar</b>                                                                           |                                                                                                  |                                                                                |                                                                                                                       |
| <b>Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos</b>                                                                                               |                                                                                                  |                                                                                |                                                                                                                       |
| <b>Código: 30-524-PO-04</b>                                                                                                                          | <b>Versión: 10</b>                                                                               | <b>Fecha de aprobación: 24/03/2025</b>                                         | <b>Página 14 de 16</b>                                                                                                |

### Descripción de las actividades.

| No. | Responsable                                | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Persona titular de la Dirección en Plantel | <p>1.1 Recibe Reporte SISEAC, posterior a la conclusión de cada corte de seguimiento al aprovechamiento académico.</p> <p>1.2 Analiza y verifica la información procesada en el Reporte SISEAC, con personal administrativo, mediante la aplicación.</p> <p>Conecta con procedimientos 30-524-PO-07 y 30-524-PO-08.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|     |                                            | Pasa el tiempo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2   | Persona titular de Servicios Escolares     | <p><b>La certificación es electrónica:</b></p> <p>2.1 Recibe Folios Electrónicos para Certificados de Terminación de Estudios Electrónicos por parte de la persona titular en la Jefatura de Servicios Escolares de la Dirección General.</p> <p>2.2 Envía a la persona titular de la Jefatura de Servicios Escolares en la Dirección General la solicitud para el trámite del Certificado de Terminación de Estudios, para las y los alumnas(os) regulares, a través del CENTRES.</p> <p>2.3 Asigna los Folios Electrónicos a las personas estudiantes regulares, para la emisión de Certificados de Terminación de Estudios, a través del SAE.</p> <p>2.4 Notifica a la persona titular de la Jefatura de Servicios Escolares en la Dirección General, la revisión de ortografía de los Certificados de Terminación de Estudios para validación.</p> |
| 3   | Persona titular de Servicios Escolares     | <p>3.1 Recibe instrucción de la persona titular de la Jefatura de Servicios Escolares en la Dirección General para la entrega de los Certificados Electrónicos a las personas egresadas.</p> <p>Conecta con el procedimiento 30-524-PO-05 Titulación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|     |                                            | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

Julio Noel Morales Domínguez  
Jefe de Servicios Escolares  
Elaboró

Jorge Ceballos Ortiz  
Subcoordinador de Servicios  
Institucionales  
Revisó

Ricardo Olivares Hernández  
Director General  
Aprobó

**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><br><small>Secretaría de Educación Pública</small> |  <b>conalep</b> | <b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b> |  <b>conalep</b><br>Veracruz |
| <b>Proceso: Gestión de Servicios Escolares</b>                                                                                                       |                                                                                                  |                                                                        |                                                                                                                |
| Subproceso: Coordinación y seguimiento de la Administración Escolar                                                                                  |                                                                                                  |                                                                        |                                                                                                                |
| Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos                                                                                                      |                                                                                                  |                                                                        |                                                                                                                |
| Código: 30-524-PO-04                                                                                                                                 | Versión: 10                                                                                      | Fecha de aprobación: 24/03/2025                                        | Página 15 de 16                                                                                                |

### Instrucciones de trabajo:

| Código             | Título                                                                                    |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30-524-PO-03-MA-01 | Manual del Centro de Trámites Escolares                                                   |
| 30-524-PO-03-MA-02 | Manual del Sistema de Trámites Especiales                                                 |
| 30-524-PO-03-MA-03 | Manual del Sistema de comunicación y control de documentación de servicios escolares.     |
| 30-524-PO-04-MA-01 | Manual del Sistema de Seguimiento Académico SISEAC App de Archivo y Consulta Electrónica. |
| 30-524-PO-05-MA-01 | Manual del Sistema de Atención a Personas Egresadas.                                      |
| 30-524-PO-05-MA-02 | Manual del Sistema de archivo para consulta de expedientes                                |

### Formatos:

| LISTADO DE FORMATOS                                                                                      |                  |                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------|
| NOMBRE                                                                                                   | CLAVE            | USUARIO                                                |
| Solicitud de Formatería Oficial y/o folios electrónicos.                                                 | 30-524-PO-04-F01 | Servicios Escolares de Plantel.                        |
| Acuse de Entrega del Certificado de Terminación de Estudios Electrónico. (Impreso y archivos digitales). | 30-524-PO-04-F02 | Servicios Escolares de Plantel y en Dirección General. |
| Acuse de Entrega de Certificado de Terminación de Estudios Electrónico (Reposición)                      | 30-524-PO-04-F03 | Servicios Escolares de Plantel.                        |
| Formato de bajas.                                                                                        | 30-524-PO-04-F04 | Servicios Escolares de Plantel.                        |
| Formato para asignar alumnas(os) a asesorías complementarias semestrales.                                | 30-524-PO-04-F05 | Servicios Escolares de Plantel.                        |

Julio Noel Morales Domínguez  
Jefe de Servicios Escolares  
Ejercicio

Jorge Ceballos Ortiz  
Subcoordinador de Servicios  
Institucionales  
Revisó

Ricardo Olivares Hernández  
Director General  
Aprobó

**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.

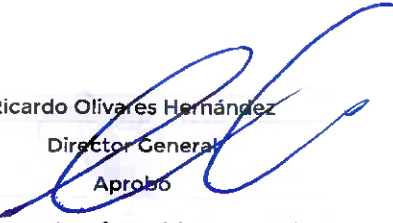
|                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                |                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Educación</b><br><small>Secretaría de Educación Pública</small>  <b>conalep</b> | <b>COLEGIO DE EDUCACIÓN<br/>PROFESIONAL TÉCNICA DEL<br/>ESTADO DE VERACRUZ</b> |  <b>conalep</b><br><b>Veracruz</b> |
| <b>Proceso: Gestión de Servicios Escolares</b>                                                                                                                                                                                                        |                                                                                |                                                                                                                       |
| <b>Subproceso: Coordinación y seguimiento de la Administración Escolar</b>                                                                                                                                                                            |                                                                                |                                                                                                                       |
| <b>Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos</b>                                                                                                                                                                                                |                                                                                |                                                                                                                       |
| Código: 30-524-PO-04                                                                                                                                                                                                                                  | Versión: 10                                                                    | Fecha de aprobación: 24/03/2025 <span style="float: right;">Página 16 de 16</span>                                    |

### ANEXO: HISTORIAL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

| Número de Versión | Fecha de aprobación | Descripción del cambio                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 04                | 30/11/2020          | La incorporación del Sistema de Seguimiento Académico (SISEAC)                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 05                | 03/12/2021          | Actualización de plantilla de procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 06                | 05/08/2022          | Actualización de formato para entrega de título profesional digital e incorporación del CENTRES durante la realización de trámites escolares.                                                                                                                                                                                  |
| 07                | 24/03/2023          | Actualización anual del procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 08                | 14/07/2023          | Actualización del Procedimiento, conforme a la implementación del SIATEG para la atención de trámites a egresadas(os), actualización de los formatos para la entrega de certificados electrónicos.                                                                                                                             |
| 09                | 14/05/2024          | Actualización del procedimiento, conforme a la incorporación del SISEAC aplicación, así como el cambio de Reglamento escolar para alumnas(os) del sistema Conalep, ahora Reglas de Convivencia Escolar del Sistema Conalep, y la incorporación de los manuales del CENTRES, SISTRAMES, SIATEG y SISEAC.                        |
| 10                | 24/03/2025          | Actualización del procedimiento que incluye la identidad gráfica 2025, en todos los formatos, se integraron las Apps COMUNICA y SIAREX, así como sus manuales, se agrega el formato 30-524-PO-04-F05 Formato para asignar alumnas(os) a asesorías complementarias semestrales y se actualizan los titulares del procedimiento. |

  
 Julio Noel Morales Domínguez  
 Jefe de Servicios Escolares  
 Elaboró

  
 Jorge Cepallos Ortiz  
 Subcoordinador de Servicios  
 Institucionales  
 Revisó

  
 Ricardo Olivares Hernández  
 Director General  
 Aprobó

**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.