

**PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN EN EL  
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DEL  
CECyTE-TAB.**

**CECyTE-TAB-DAC-PA-003**

**VER. 1.0, OCTUBRE 2019.**

COPIA CONTROLADA

## Contenido

|       |                                    |   |
|-------|------------------------------------|---|
| I.    | Objetivo.....                      | 3 |
| II.   | Alcance.....                       | 3 |
| III.  | Glosario.....                      | 3 |
| IV.   | Normatividad Aplicable.....        | 3 |
| V.    | Responsabilidad.....               | 3 |
| VI.   | Estructura Organizacional.....     | 3 |
| VII.  | Control de Documentos.....         | 4 |
| VIII. | Políticas del procedimiento.....   | 4 |
| IX.   | Descripción del procedimiento..... | 4 |
| X.    | Anexos.....                        | 6 |
| XI.   | Hoja de Firmas.....                | 6 |

COPIA CONTROLADA

### **I. Objetivo.**

Dar seguimiento al trámite adscripción de los alumnos que solicitan su cambio de plantel de origen de CECyTE y su aceptación en el plantel receptor.

### **II. Alcance.**

Aplica todo el alumno que desea realizar su cambio de plantel a nivel inter CECyTE, estatal y/o nacional.

### **III. Glosario.**

**Cambios de Adscripción:** Alumnos que solicitaron cambio de plantel a nivel inter CECyTE

### **IV. Normatividad Aplicable.**

- Reglamento General de Control Escolar para el Bachillerato Tecnológico: Ciclo Escolar 2014-2015

### **V. Responsabilidad.**

Es responsabilidad del titular de esta área administrativa 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.

### **VI. Estructura Organizacional.**

1. DIRECCIÓN ACADÉMICA.
  - 1.1.1. Departamento de Desarrollo Académico.
  - 1.1.2. Departamento de Orientación Educativa.
  - 1.1.3. Departamento de Control Escolar.



**VII. Control de Documentos.**

| Dirección           | Código       | Nombre                               | Versión | Vigencia |
|---------------------|--------------|--------------------------------------|---------|----------|
| Dirección Académica | F-DA-ACE-003 | Seguimiento de cambio de Adscripción | 1.0     | 3 AÑOS   |

**VIII. Políticas del procedimiento.**

- Para el trámite de cambio de Adscripción de los alumnos de inter CECyTE , Estatal y/o Nacional se realizará a través del sistema de Gestión Escolar, siguiendo la normativa del Reglamento del Control Escolar.

**IX. Descripción del procedimiento.**



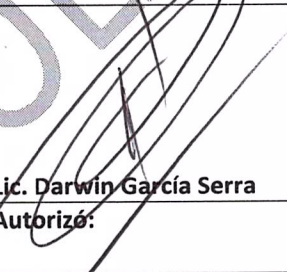
| Fecha de Autorización:   |           | Versión:  |   |
|--|-----------|---|---|
| OCTUBRE 2019   |           | 1.0   |   |
| <b>Dirección de Área:</b>  |           | <b>Unidad Responsable:</b>  |   |
| Dirección Académica  |           | Control Escolar   |   |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   |           |   |   |
| PROCEDIMIENTO DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION ESCOLAR. |           |   |   |
| RESPONSABLES   | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO  |
| Alumno del plantel CECYTE.   | 1         | En el periodo comprendido de inicio del mes de agosto y en el mes de enero el alumno solicita su cambio de plantel en | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud del alumno para cambio de</li> </ul> |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   |   | CECYTE con aceptación y datos específicos del plantel receptor CECYTE.<br><br>Nota: en el caso de los cambios de adscripción se puede realizar al finalizar el semestre.  | plantel.  |
| <b>Dirección de plantel.</b>                                | 2 | Realiza oficio de solicitud de cambios de adscripción de alumnos que solicitaron cambio de plantel a nivel inter CECYTE, estatal y/o nacional.<br><br>Los planteles o externos informarán al Depto. de control escolar con el fin de dar por enterado el cambio de Adscripción solicitado y lo registrará en el formato (Seguimiento de cambio de Adscripción) electrónico.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de cambio de adscripción</li> <li>Seguimiento de cambio de Adscripción (F-DA-ACE-003)</li> </ul>  |
| <b>Dirección de plantel.</b>                                | 3 | Realiza la reinscripción o promoción de grado del alumno al grupo y carrera correspondiente en el periodo actual, procediendo a darle de baja por cambio de plantel dirigiéndolo al plantel receptor a nivel estatal o nacional a través del sistema de control escolar.<br><br>Genera oficio de cumplimiento de cambios de adscripción inter CECYTE y forma REDI.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de cumplimiento de inscripción, reinscripción.</li> <li>Forma REDI de control escolar.</li> <li>Calendario de control escolar.</li> </ul>   |
| <b>Departamento Control Escolar / Dirección de plantel.</b> | 4 | Recibe oficio de solicitud de cambio de adscripción del alumno y se le da seguimiento de la actividad realizada en el sistema de control escolar en plantel emisor.<br><br>Se recibe oficio y forma REDI de los alumnos en las fechas señaladas en el calendario de control escolar.<br><br>Se genera reporte de matrícula escolar captada para el periodo actual, basado en el sistema, apoyado por el documento de la estadística interna de inicio (Planeación). | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de cambio de adscripción.</li> <li>Oficio de cumplimiento de cambios de adscripción inter CECYTE.</li> <li>Forma REDI de control escolar.</li> <li>Calendario de control escolar.</li> <li>Estadística Interna (Planeación)</li> </ul> |
|   |   | Fin de Procedimiento  |   |

**X. Anexos.**

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

**XI. Hoja de Firmas.**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br><b>Ing. Magdiel Sánchez May</b><br>Emitió: | <br><b>Ing. Jorge Magaña López</b><br>Revisó: | <br><b>Lic. Darwin García Serra</b><br>Autorizó: |
|---|---|--|

COPIA CONTROLADA