***ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR***

***CONTROL ESCOLAR***

**Análisis de Riesgo**

**Coordinador: Maestro Ramón de Jesús Reséndiz Sánchez**

**Saltillo, Coahuila de Zaragoza Ciclo Escolar 2017-2018**

**Análisis de Riesgo**

**Oficialía Mayor**

*Agosto 2017 Semestre par 1, 3, 5, 7*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Riesgo Externo | Entrada | Área y proceso especifico relacionado | Proceso | Salida | Riesgo Interno | Evidencias |
|  | Presentar proyecto | Elaboración del proyecto de área en tiempo y forma | Elaboración de proyecto de Área | Acciones encaminadas a la mejora continua, llevarlo en tiempo y forma e ir cumpliendo según lo que solicita coordinación general de escuelas normales | No cumplir 100% el proyecto de control escolar  2017-2018 | Proyecto semestral  ciclo escolar 2017-2018 semestre  Par |
|  |  |  | ¿Es Aprobado?  No  Si |  |  |  |
| Que se registre y no acuda a tramitar el registro Ceneval | Solicita su registro por internet, se presenta en la enep para darle su registro definitivo. Para |  | Proceso de Selección | Se recibe su papelería, se checa original y copia, se crea una base de datos, se registra en coordinación general con varios formatos | Que no tenga liberado su certificado, que no tenga el promedio de 8 para su admisión | Se genera un folio para su registro, por internet para tener un control |
|  | la inscripción que presente su papelería completa el certificado de prepa , acta de nacimiento, para la reinscripción que no adeude 4 materias |  | Proceso de Inscripción y Reeiscripción | Traer toda la papelería y realizar el llenado de una ficha de inscripción en enep digital, realizar un pago en inscripción, para la reinscripción haber cursado las asignaturas del semestre anterior, llenado de un formato de reinscripción | Que no esté aprobado en 5 cursos de la licenciatura | Se le asigna un horario y la sección donde queda inscrito. Su ficha de reinscripción, el pago correspondiente Se elaboraran los registros de escolaridad de inscripción y reinscripción  Se genera la matrícula para este proceso |
| Fallas en la plataforma escuela red | Cubre los requisitos del curso al asistir y cumplir con las tareas específicas del área de control escolar de la escuela normal y cumplir con los procesos de acreditación de la asignatura |  | Proceso de Acreditación | Aprobar cada uno de los cursos del semestre, con una evaluación global mínimo con 6 | Que no cumpla con el 85% de asistencia y no aprobar cada curso | La calificación aprobatoria de cada curso |
| No estar al pendiente de las fechas establecidas por control escolar | Solicitar a control escolar la fecha y el horario y lugar para regularizar l curso que no fue aprobatorio, prefectura |  | Proceso de Regularización | Pagar el costo del examen extraordinario, checar fechas, | No estar enterado de las fechas de regularización del semestre, no acudir en el tiempo especificado, no pagar los costos del examen extraordinario si lo requiere. | Firmar el acta de examen extraordinario, ver en enep digital su record |
| Que la Sedu mande oficio con la fecha para la revisión de base de datos para la elaboración del certificado | Cumplir con la papelería que solicita la Coordinación General de Educación Normal  Entregar papelería para cotejarla, checar fecha para elaborar certificados,, llenar formatos, llenar una base de datos y tener formatos foliados CGENAD |  | Inicio de Proceso de Certificación de Alumnos de 8° Semestre | Revisar la base de datos y llenos los certificados, validar certificados, llenar formatos de coordinación, recibir los certificados validados | No cubrir los requisitos en tiempo y forma | Firmar por los alumnos la REDCE, y entregar a coordinación de normales. CGENAD |
|  | Llenado de carta de exposición de motivos de la elección de la modalidad Solicitar asignación de números de autorización de exámenes profesionales, revisar base de datos , asignar fechas para exámenes, presentar examen , registrar titulas formato REDCE, recibir autorización de títulos, |  | Proceso de Titulación | Cumplir en tiempo y forma con los requisitos por parte del alumno, y de control elaborar el Acta de Examen Profesional  , | No aprobar el examen profesional | El alumno recibe el Título firme de recibido, formato REDCE. |
|  | Solicitar formatos parciales para validarlos por la Sedu de acuerdo apegados a la norma establecida |  | Elaboración de Informes y Reportes  Proceso de Certificación Parcial  parcial | Por parte de  control elaborar el  Certificado parcial firme de recibido, |  | El alumno recibe el Certificado parcial firme de recibido, formato REDCE. |
| Se reciben oficios con respecto a cada proceso y se cumple con el trámite de cada uno de ellos en tiempo y forma  Durante el presente ciclo escolar  2017-2018 | Se van realizando cada uno de los proceso según el calendario, se llena un informe semestral de una ficha técnica a subdirección administrativa de cada acción y tarea específica correspondiente según como se fue presentando en el área de control escolar,  CGENAD, planeación y subdirección administrativa.  Coordinación General de Educación Normal | . |  | Se realizaron los tramites de cada proceso de selección, admisión, inscripción, reeiscripción, acreditación, regularización, certificación, titulación certificación parcial , llenando cada formato y validando según las necesidades de los alumnos y de cada curso correspondiente al semestre que se cursa y |  | Entrega de ficha técnica a subdirección administrativa de los resultados de cada semestre, se reporta a CGENAD con cada uno de los requisitos administrativos que lo solicitaron en tiempo y forma para ello existen la validación de cada uno de los formatos y procesos firmados y sellados y se realizó una auditoria por esta institución este semestre no habiendo ninguna no conformidad |

RJRS 6/9/17

V00/012017