



**SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN EDUCATIVA  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y  
CERTIFICACIÓN ESCOLAR**

***Coordinación del Archivo General de Control Escolar***

Coordinadora  
**Rosa María Díaz Tizapantzi**

# ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE CONTROL ESCOLAR



## **Objetivo**

Resguardar y cotejar los documentos de acreditación de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Tlaxcala para archivo y trámites.

## **Funciones**

- Recepción de la documentación de acreditación de educación básica y formadoras de docentes (Normales) generada por las áreas administrativas de control escolar.
- Actualizar la base de datos de la documentación de acreditación por ciclo escolar.
- Resguardo y cotejo de los documentos oficiales de acreditación escolar.

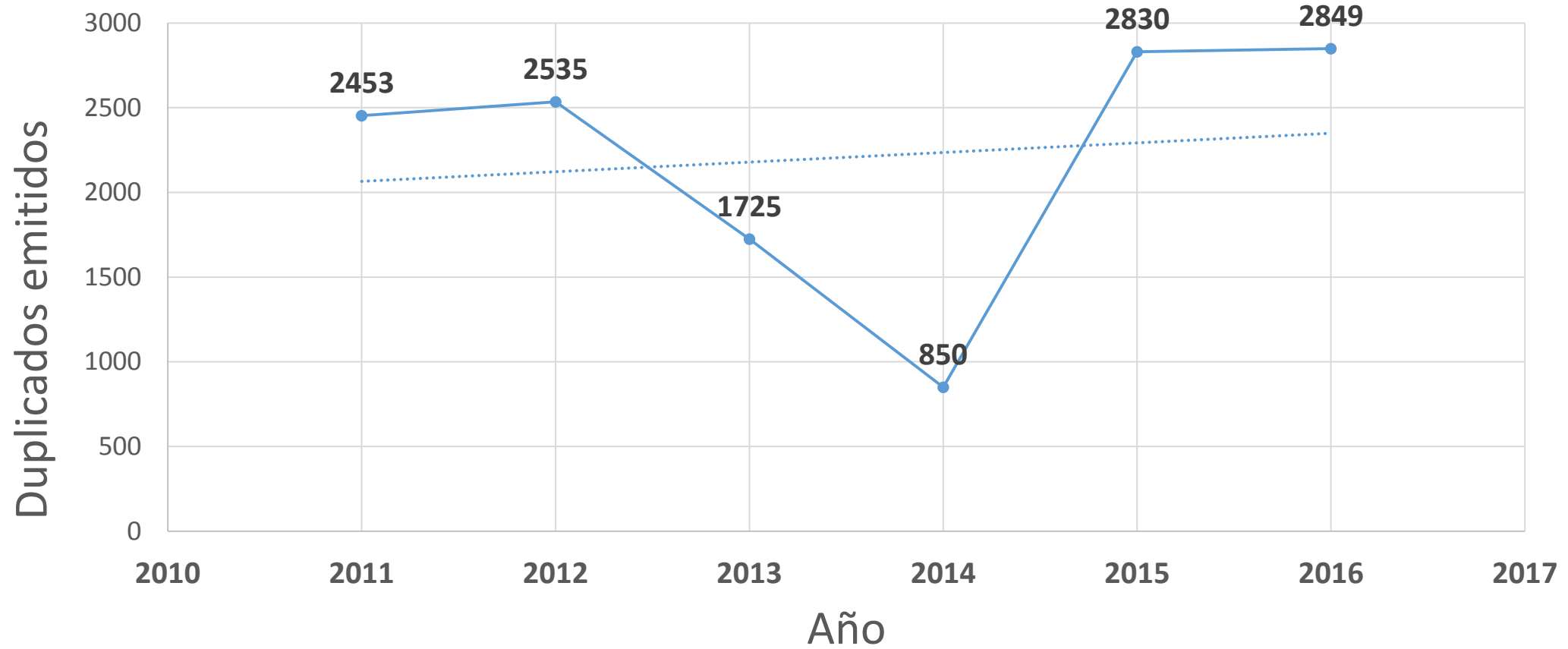
## Acciones implementadas

- **TRÁMITE DE DUPLICADOS.** Cotejo de documentos de nivel básico y formadoras de docentes (Normales).
- **HISTORIAL ACADÉMICO DEL ESTADO.** Conservación y mantenimiento de la información de control escolar generada en las escuelas de Educación Básica y Normales.
- **CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN.** Apoyo al departamento jurídico y certificación para enmendar los errores contenidos en los documentos generados por el control escolar.

EN EL AÑO 2015 SE IMPLEMENTO EL PROGRAMA DE :

- **AUTENTICIDAD DE CERTIFICADOS.** En apoyo a diferentes instituciones publicas y privadas.

## Comportamiento de la demanda del trámite de duplicados en el periodo 2011- 2016



## PROGRAMA:

- HISTORIAL ACADÉMICO



## Tendencia de la demanda del programa de autenticidad de certificados.

