

**COLEGIO DE BACHILLERES DE COAHUILA  
"COBAC"**

**PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO  
REVALIDACIÓN**

## **1. OBJETIVO**

Efectuar el proceso de reconocimiento de estudios de la escuela de procedencia de los alumnos que por diversas situaciones interrumpieron su formación escolar

## **2. ALCANCE**

Este documento normativo aplica a:

Departamento de Control Escolar y Plantel.

## **3. POLITICAS DE OPERACIÓN**

Dirección General de Bachilleratos.

## **4. TERMINOS Y DEFINICIONES**

**EL COLEGIO:** Colegio de Bachilleres de Coahuila.

**SERVICIOS ESCOLARES:** Al departamento de Servicios Escolares de los planteles que integran al Colegio de Bachilleres de Coahuila.

**DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR:** Al Departamento de Control Escolar del Colegio de Bachilleres de Coahuila.

## 5. RESPONSABLE Y AUTORIDAD

- **Responsable de Control Escolar**

Recibe y revisa expediente para trámite de revalidación o equivalencia y emite el formato de revalidación.

- **Enlace de Servicios Escolares**

Solicita revisión de revalidación para ingreso de alumnos.

## 6. DESCRIPCION

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.- Revisión de expedientes para revalidar	Responsable de Control Escolar Enlace de Control escolar y	El plantel solicita revisar el expediente enviado a Control Escolar, el cual contiene copia de Certificado parcial de la escuela de procedencia, CURP, acta de nacimiento y comprobante de domicilio para el trámite de revalidación y/o equivalencia.
2.- Validación de plan de estudios	Responsable de Control Escolar	Validar el plan de estudios de acuerdo a nuestra curricular.
3.-Emisión de formato de revalidación	Responsable de Control Escolar	Se emite el formato de revalidación y/o equivalencia con la respuesta y se envía al plantel.
4.- Archivar	Responsable de Control Escolar	Se fotocopia y se archiva el formato de revalidación.