



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CLXXXVIII

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 24 de julio de 2009

No. 18

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION

PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE CERTIFICADO PARCIAL O
TOTAL A ALUMNOS DEL BACHILLERATO A DISTANCIA.

"2009. AÑO DE JOSE MARIA MORELOS Y PAVON, SIERVO DE LA NACION"

SECCION PRIMERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



SUBDIRECCION DE ACREDITACION Y CERTIFICACION ESCOLAR

PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE CERTIFICADO PARCIAL O TOTAL A ALUMNOS DEL BACHILLERATO A DISTANCIA

ABRIL DE 2009



Compromiso
Gobierno que cumple



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO PARCIAL O TOTAL A ALUMNOS DEL BACHILLERATO A DISTANCIA	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril de 2009
	Código:	205B10200
	Página	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

- I. OBJETIVO GENERAL
- II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS
- III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
- IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- PROCEDIMIENTO: Expedición de certificado parcial o total a alumnos del bachillerato a distancia
- V. SIMBOLOGÍA
- VI. REGISTRO DE EDICIONES
- VII. DISTRIBUCIÓN
- VIII. VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

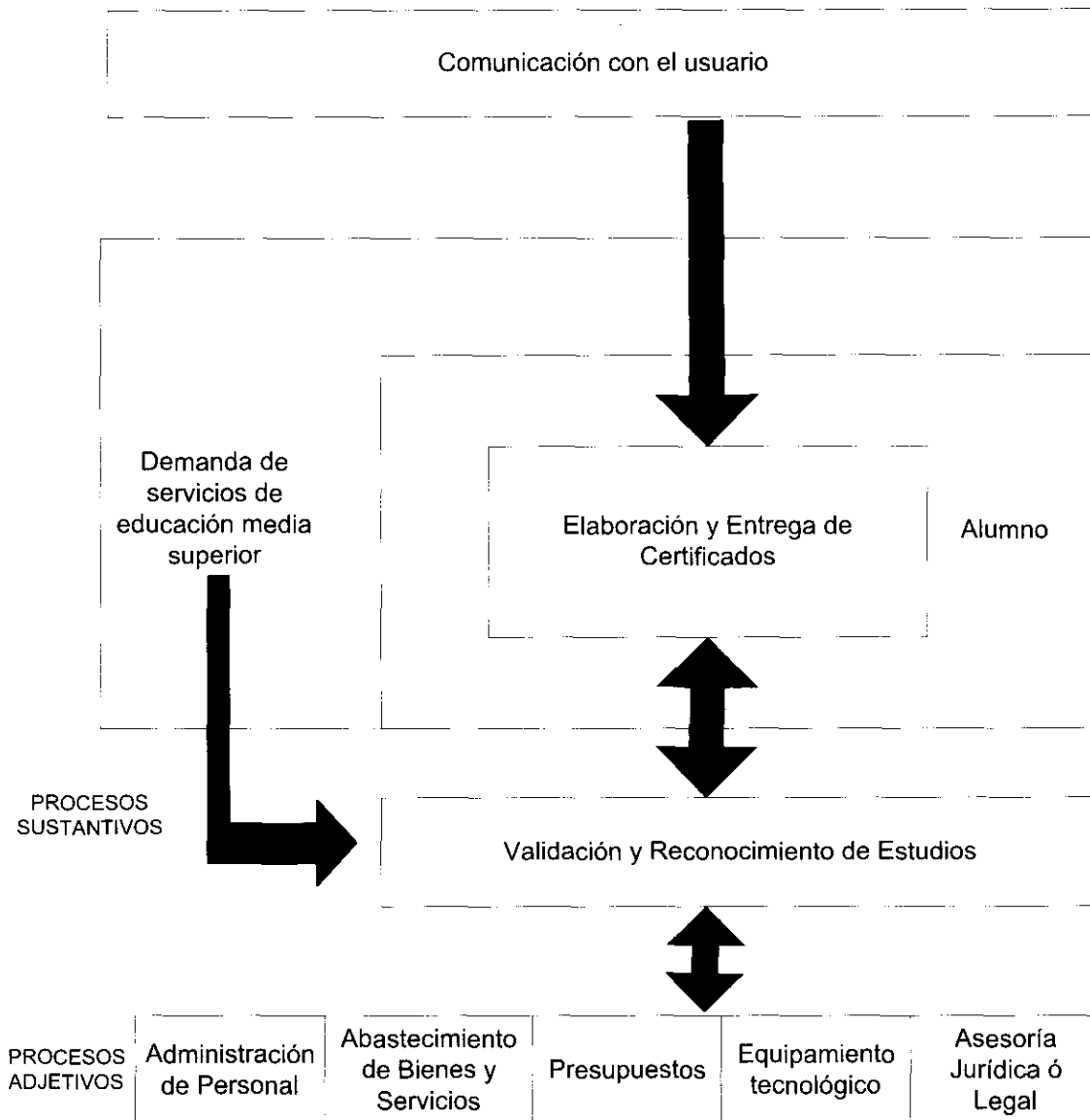
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto de Educación Media Superior y Superior a Distancia del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Elevar y mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que presta la Subdirección de Acreditación y Certificación Escolar a los estudiantes interesados en obtener su certificado parcial o total, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

- **VALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS:** DE LA SOLICITUD A LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS PARCIALES O TOTALES.

PROCEDIMIENTO:

- EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO PARCIAL O TOTAL A ALUMNOS DEL BACHILLERATO A DISTANCIA.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**1. PROCEDIMIENTO**

Expedición de Certificado parcial o total a alumnos del bachillerato a distancia.

2. OBJETIVO

Otorgar la validez correspondiente a los estudios realizados dentro del Bachillerato a Distancia en el Instituto de Educación Media Superior y Superior a Distancia del Estado de México, mediante la expedición de certificados parciales y totales.

3. ALCANCE

Aplica para todos los servidores públicos adscritos al Instituto de Educación Media Superior y Superior a Distancia del Estado de México que tengan a su cargo la expedición y entrega del certificado parcial o total.

Aplica a todos los estudiantes del Instituto de Educación Media Superior y Superior a Distancia del Estado de México que soliciten la expedición del certificado parcial o total del bachillerato a distancia, que cumplan con los requisitos para realizar el trámite.

4. REFERENCIAS

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Educación Media Superior y Superior a Distancia del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno el 29 de marzo de 2007.
- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior a Distancia del Estado de México en su artículo 14 fracción VII, publicado en la Gaceta del Gobierno del 19 de Octubre de 2007.
- Manual General de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior a Distancia del Estado de México, funciones por unidad administrativa 205BN10100 función 15, publicado en la Gaceta del Gobierno el 12 de marzo de 2008.

5. RESPONSABILIDADES.

La Subdirección de Acreditación y Certificación Escolar, es la unidad administrativa responsable de coordinar la expedición del certificado parcial o total a los estudiantes del bachillerato a distancia.

La Subdirección de Acreditación y Certificación Escolar, deberá:

- Enviar la documentación al Colegio de Bachilleres México para la elaboración del Certificado de estudios del alumno solicitante, que puede ser total o parcial.
- Entregar el certificado por duplicado a la Subdirección de Educación Media Superior y Superior a Distancia, para que lo hagan llegar al alumno.
- Registrar los certificados que se expidan.
- Cancelar los certificados que no sean recogidos en el CAE por el alumno, en un plazo no mayor de tres meses.
- Archivar los certificados que han sido entregados y cancelados.

La Subdirección de Educación Media Superior y Superior a Distancia deberá:

- Revisar y avalar la documentación para la elaboración del Certificado.
- Reunir las solicitudes de certificados y remitirlas a la Subdirección de Acreditación y Certificación Escolar para su elaboración en el Colegio de Bachilleres México.

Los Centros de Atención y Evaluación deberán:

- Dar informes sobre los requisitos para la elaboración de los certificados ya sean totales o parciales.
- Recibir las solicitudes de elaboración de los certificados.
- Revisar que los documentos para la expedición del Certificado de Estudios parcial o total estén completos y enviarlos mediante oficio a la Subdirección de Educación Media Superior y Superior a Distancia.

Los alumnos deberán:

- Presentar los documentos que le fueron requeridos para realizar la expedición del certificado parcial o total.
- Firmar en el costado de la copia del certificado su nombre, fecha y firma en que recibe el original.

6. DEFINICIONES.

EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS.- Al acto administrativo a través del cual se equiparan los estudios realizados dentro del sistema educativo nacional con respecto al plan y programas de estudios que imparte el Instituto.

REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS.- Al acto administrativo a través del cual se equiparan los estudios realizados fuera del sistema educativo nacional con respecto al plan y programas de estudios que imparte el Instituto.

CERTIFICADO TOTAL.- Es aquel documento oficial, que ampara la totalidad de asignaturas y créditos del alumno en su estancia en el Instituto.

CERTIFICADO PARCIAL.- Es aquel documento oficial, en donde se ampara las asignaturas y créditos aprobados por el alumno en su estancia en el Instituto al momento de solicitarlo, dentro del plan de estudios vigente en el Instituto.

CAE.- Centro de Atención y Evaluación del Instituto de Educación.- Lugar donde los estudiantes acuden a tramitar la expedición del certificado parcial o total.

CURP.- Clave Única de Registro de Población.

7. INSUMOS.

- Acta de Nacimiento, en original y copia.
- Certificado de Secundaria, en original y copia.
- Fotografía digital a color fondo blanco formato jpg y resolución mínima de dos mega pixeles.
- Ficha de depósito sellada por el banco (a nombre del solicitante).
- Historial académico
- CURP, en original y copia.
- Certificado parcial de estudios, en original y copia, en su caso.
- Copia de la Equivalencia de Estudios, si la hay.

8. RESULTADOS.

Emisión y entrega del certificado parcial o total de estudios.

9. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Inscripción.
- Equivalencia o revalidación de estudios.

10. POLÍTICAS.

- El certificado de estudios podrá ser:
 - I.- Total ó
 - II.- Parcial
- La Subdirección de Acreditación y Certificación Escolar obtendrá el certificado parcial o total de estudios, y lo enviará al CAE que inició el trámite para entregarlo al alumno solicitante.
- La Subdirección de Acreditación y Certificación Escolar registrará los certificados totales o parciales que sean elaborados, entregados ó cancelados.

- La Subdirección de Acreditación y Certificación Escolar, será la única instancia del Instituto, con facultades para cancelar los Certificados; lo cual podrá ser en los siguientes casos:
 - Cuando exista errores en los datos del solicitante.
 - Cuando el alumno no recoja su Certificado de estudios en el CAE en un plazo no mayor a tres meses.
 - Cuando existan errores de impresión al momento de la elaboración del mismo.
- La escala que se usará para asignar calificaciones será de 0 a 10; sin embargo, para efectos de calificaciones finales sólo se utilizarán números enteros de 5 a 10, siendo 6 la mínima aprobatoria, por lo que sólo se deberán asentar conforme a este criterio.

Las calificaciones finales se determinarán conforme a las siguientes equivalencias:

De 9.5 a 10	10
De 8.5 a 9.4	9
De 7.5 a 8.4	8
De 6.5 a 7.4	7
De 6.0 a 6.4	6
De 0.0 a 5.9	5

- El CAE deberá de remitir a la Subdirección de Educación Media Superior y Superior a Distancia los Certificados de estudios que no hayan sido recogidos por los alumnos en un plazo mayor a tres meses.

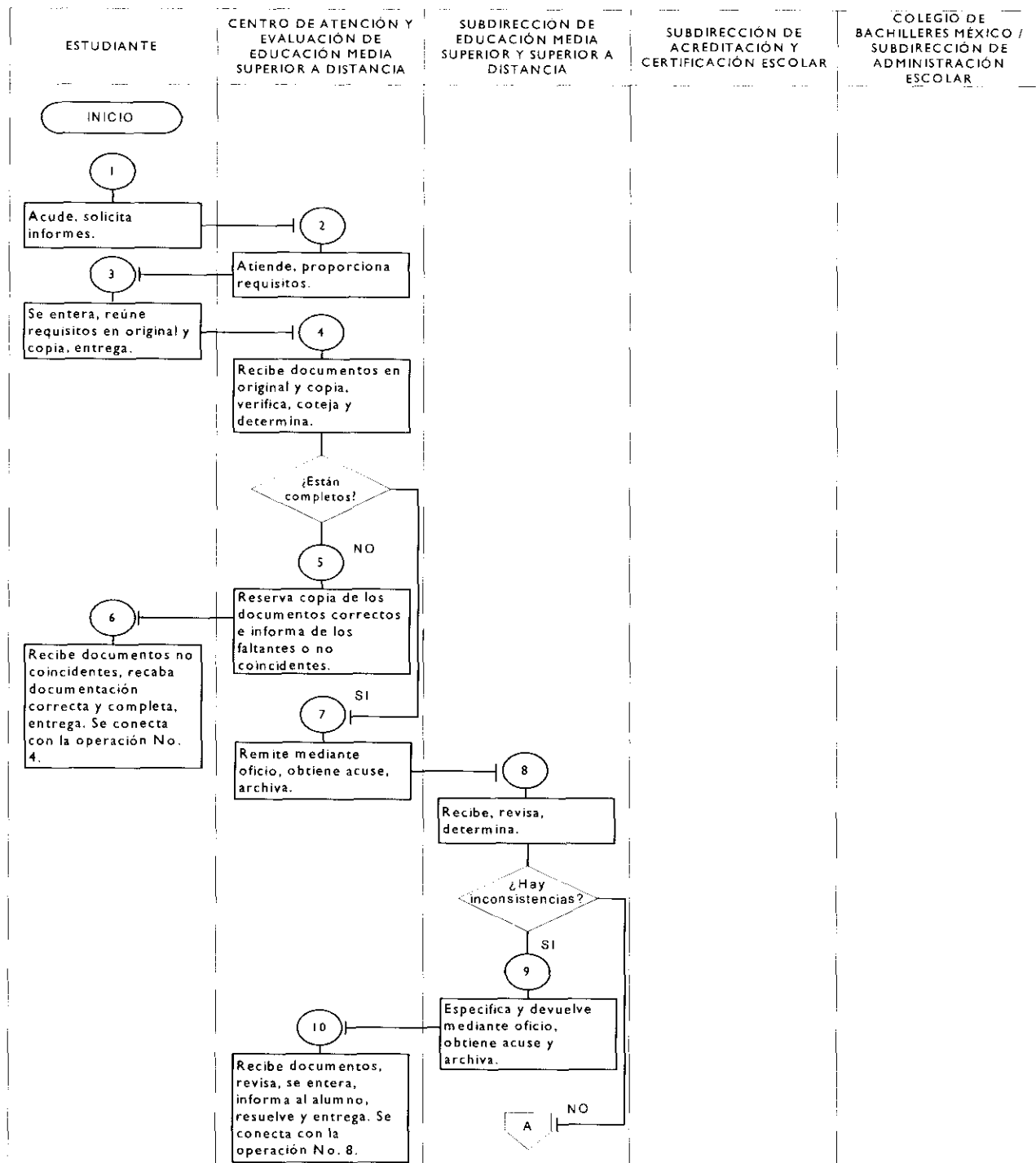
II. DESARROLLO

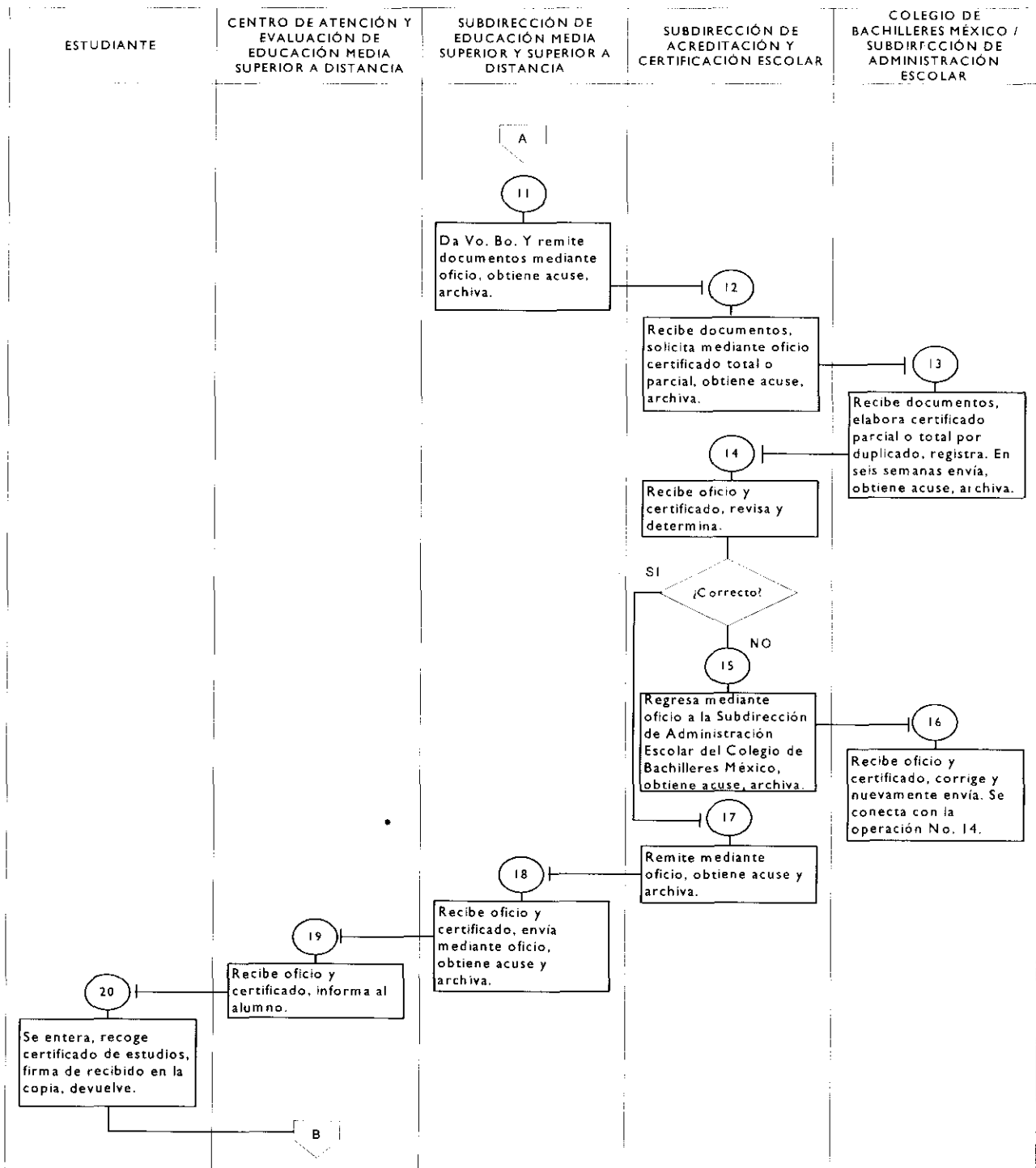
No.	Puesto /Unidad Administrativa	ACTIVIDAD
1.	Estudiante	Acude a pedir información al CAE sobre el proceso de Certificación parcial o total.
2.	CAE	Atiende al estudiante y le proporciona la información sobre los requisitos para la obtención del Certificado ya sea total o parcial, que son los siguientes: - Acta de nacimiento en original y copia. - CURP, original y copia. - Certificado de secundaria en original y copia. - Copia de Equivalencia de Estudios, en caso de que exista. - Ficha de depósito sellada por el banco (a nombre del solicitante). - Una fotografía digital a color fondo blanco formato .jpg y resolución mínima de 2 megapíxeles. - Historial Académico.
3.	Estudiante	Se enter, reúne los documentos requeridos en original y copia, y los entrega para su revisión al CAE, a fin de dar trámite a su solicitud.
4.	CAE	Recibe documentos, en original y copia; verifica que estén completos, coteja las copias fotostáticas contra los originales y determina.
5.	CAE	Si no están completos o no son coincidentes entre los originales y las copias, se queda con las copias de los documentos correctos del aspirante, le informa que deberá entregar la documentación complementaria faltante.
6.	Estudiante	Recibe documentos no coincidentes; recaba la documentación completa y correcta, y entrega al CAE. Regresa a la actividad 4.

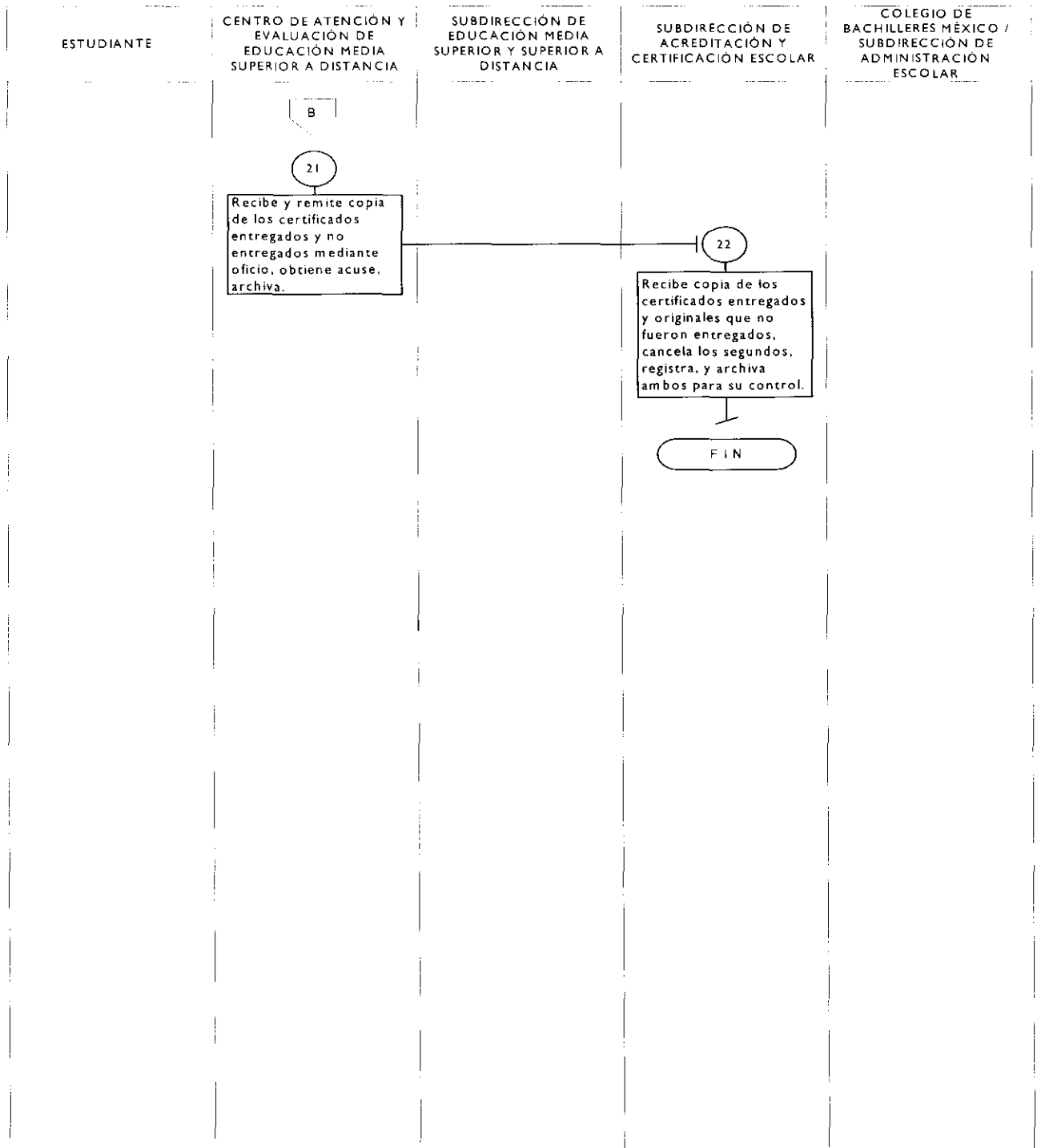
No.	Puesto /Unidad Administrativa	ACTIVIDAD
7.	CAE	Si están completos, se remiten mediante oficio dirigido a la Subdirección de Educación Media Superior y Superior a Distancia, obtiene acuse y archiva.
8.	Subdirección de Educación Media Superior y Superior a Distancia	Recibe los documentos, revisa y determina :
9.	Subdirección de Educación Media Superior y Superior a Distancia	Si existe alguna inconsistencia, especifica y devuelve mediante oficio al CAE, obtiene acuse y archiva.
10.	CAE	Recibe documentos, revisa, se entera, informa al alumno, resuelve inconsistencia y entrega. Reinicia en la operación No. 8.
11.	Subdirección de Educación Media Superior y Superior a Distancia	Si no existe ninguna inconsistencia en los documentos, da visto bueno y remite mediante oficio dirigido a la Subdirección de Acreditación y Certificación Escolar, con copia a la Dirección General para el trámite correspondiente.
12.	Subdirección de Acreditación y Certificación Escolar	Recibe documentación y solicita mediante oficio a la Subdirección de Administración Escolar del Colegio de Bachilleres México la elaboración del certificado parcial o total respectivo, obtiene acuse y archiva.
13.	Colegio de Bachilleres México/Subdirección de Administración Escolar	Recibe los documentos, elabora el certificado parcial o total por duplicado, registra a quién se otorga y fecha de impresión; en un periodo de seis semanas envía mediante oficio a la Subdirección de Acreditación y Certificación Escolar, obtiene acuse y archiva.
14.	Subdirección de Acreditación y Certificación Escolar	Recibe oficio y certificado, revisa y determina:
15.	Subdirección de Acreditación y Certificación Escolar	Si no es correcto, lo regresa mediante oficio a la Subdirección de Administración Escolar del Colegio de Bachilleres México para su modificación, obtiene acuse y archiva.
16.	Colegio de Bachilleres México/Subdirección de Administración Escolar	Recibe oficio y certificado, corrige y nuevamente envía mediante oficio a la Subdirección de Acreditación y Certificación Escolar, obtiene acuse y archiva. Se conecta con la operación número 14.
17.	Subdirección de Acreditación y Certificación Escolar	Si es correcto, envía el certificado mediante oficio a la Subdirección de Educación Media Superior y Superior a Distancia para que realice el trámite correspondiente, obtiene acuse y archiva.
18.	Subdirección de Educación Media Superior y Superior a Distancia	Recibe oficio y certificado parcial o total y envía mediante oficio al CAE que inició el trámite para la entrega del mismo, obtiene acuse y archiva.
19.	CAE	Recibe oficio y certificado, informa al alumno que puede pasar a recoger su certificado de estudios, en un plazo no mayor a tres meses.
20.	Estudiante	Se entera, recoge el certificado original en un plazo no mayor a tres meses, y anota en la copia del mismo, nombre completo, fecha y firma, regresa al CAE.
21.	CAE	Recibe, remite copia de los certificados entregados y certificados originales que no fueron entregados, mediante oficio a la Subdirección de de Acreditación y Certificación Escolar para su registro y en su caso cancelación.

No.	Puesto /Unidad Administrativa	ACTIVIDAD
22.	Subdirección de Acreditación y Certificación Escolar	Recibe oficio, copia de los certificados entregados y certificados originales que no fueron entregados, procede a cancelar los certificados que no fueron entregados y registra la fecha y motivo de la cancelación y archiva para su control.

12. DIAGRAMA







13. MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

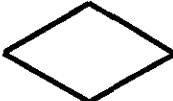
Número de Solicitudes de Certificación procesadas X 100 = % de **Solicitudes de Certificación Atendidas**

Número de Solicitudes de Certificación recibidas

14. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica toda vez que en este procedimiento no se tiene que requisitar algún formato.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (abril de 2009), elaboración del Procedimiento: "Expedición de Certificado Parcial o Total a Alumnos del Bachillerato a Distancia" de la Subdirección de Acreditación y Certificación Escolar.

VII. DISTRIBUCION

El original del Procedimiento: "Expedición de Certificado Parcial o Total a Alumnos del Bachillerato a Distancia" se encuentra en poder de la Subdirección de Acreditación y Certificación Escolar.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección General del Instituto de Educación Media Superior y Superior a Distancia del Estado de México.
- 2.-Subdirección de Educación Media Superior y Superior a Distancia.
- 3.- Unidad Jurídica.

VIII. VALIDACION

Lic. Benjamín Valdés Plata

Director General

(Rúbrica).

Lic. Miguel Ángel Rubio Ramírez

**Subdirector de Acreditación y Certificación
Escolar**

(Rúbrica).