



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez  
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., viernes 13 de enero de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

### Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES.

Tomo  
CCIII  
Número

7

SECCIÓN CUARTA

Número de ejemplares impresos:

300

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES**

NOVIEMBRE DE 2016

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES</b>	<b>Edición:</b> Tercera
	<b>Fecha:</b> Noviembre de 2016
	<b>Código:</b> 205201100
	<b>Página:</b>

## ÍNDICE

<b>I</b>	<b>PRESENTACIÓN.</b>	
<b>II</b>	<b>OBJETIVO GENERAL.</b>	
<b>III</b>	<b>IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.</b>	
<b>IV</b>	<b>RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.</b>	
<b>V</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.</b>	
1	Inscripción de Títulos Profesionales, Diplomas de Especialidad y Grados Académicos de Educación Media Superior y Superior.	205201100-01
2	Expedición de Duplicados de Certificados Parciales o Totales de Educación Media Superior y Superior.	205201100-02
3	Registro y Control de Certificados Totales y Parciales de Educación Media Superior y Superior.	205201100-03
4	Expedición de Resolución de Revalidación y/o Equivalencias de Estudios de tipo Medio Superior y Superior.	205201100-04
5	Gestión de Registro de Títulos Profesionales, Grados Académicos (Maestría y Doctorado), Diplomas de Especialidad y Expedición de Cédula.	205201100-05
6	Registro de Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas ante la Subdirección de Profesiones.	205201100-06
7	Refrendo del Registro de Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas ante la Subdirección de Profesiones.	205201100-07
8	Cotejo de Certificados Totales o Parciales de Educación Media Superior y Superior.	205201100-08
9	Revisión de la Carpeta de Control de Certificados de Educación Media Superior.	205201100-09
<b>VI</b>	<b>SIMBOLOGÍA.</b>	
<b>VII</b>	<b>REGISTRO DE EDICIONES.</b>	
<b>VIII</b>	<b>DISTRIBUCIÓN.</b>	
<b>IX</b>	<b>VALIDACIÓN.</b>	
<b>X</b>	<b>CRÉDITOS.</b>	

**I. 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, se 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 que se busca en el Estado de México es aquel que se sustenta en una administración pública eficiente en el uso de los recursos, y eficaz en el logro de sus propósitos, y cuya razón de ser la encuentra en la permanente búsqueda del mayor bienestar social.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión orientado a la generación de resultados de valor para la sociedad. Este modelo suscita la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, e impulsa 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 calidad.

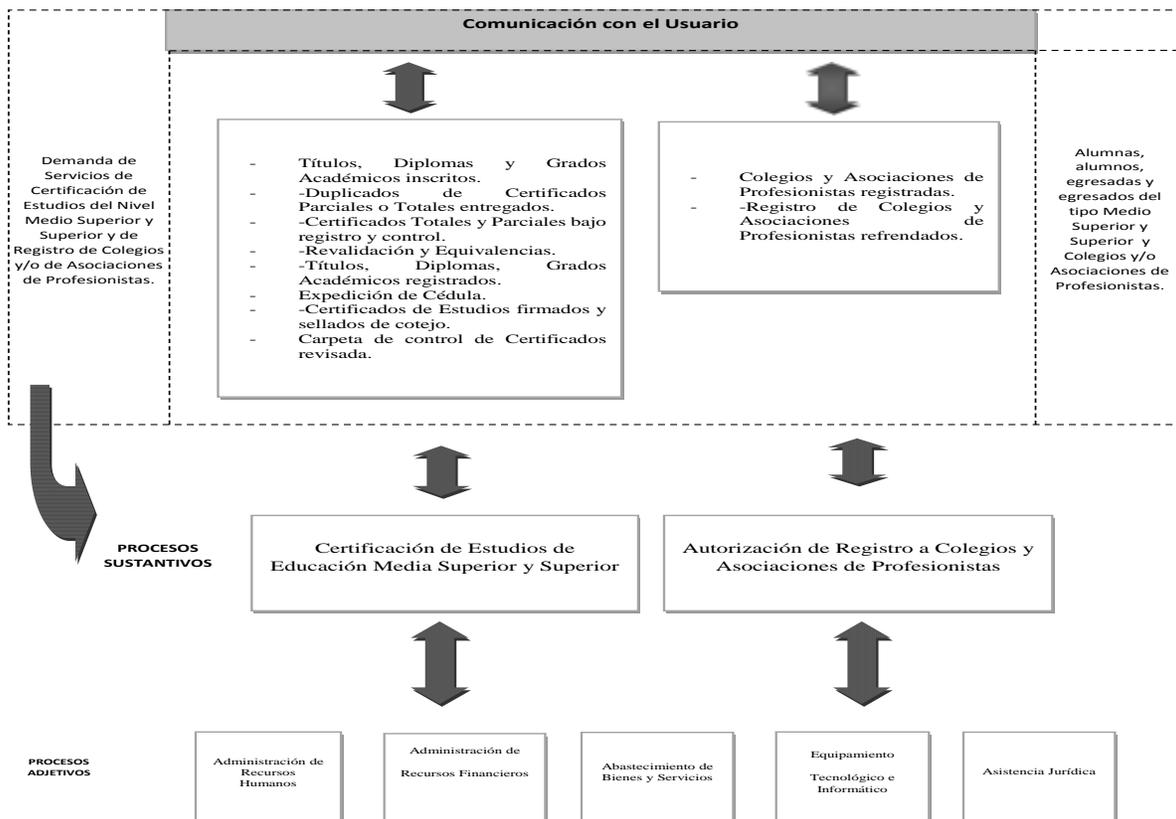
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o desconcentración, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta Dependencia 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.

**II. OBJETIVO GENERAL**

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

**III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



**V. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO:** Certificación de Estudios de Educación Media Superior y Superior: De las solicitudes de elaboración o autorización de inscripciones, revalidaciones, equivalencias, duplicados y expedición de cédulas profesionales, a la entrega de certificados validados de tipo Medio Superior y Superior y cédulas profesionales de la Secretaría de Educación del Estado de México.

**PROCEDIMIENTOS:**

- Inscripción de Títulos Profesionales, Diplomas de Especialidad y Grados Académicos, de Educación Media Superior y Superior.
- Expedición de Duplicados de Certificados Parciales o Totales de Educación Media Superior y Superior.
- Registro y Control de Certificados Totales y Parciales de Educación Media Superior y Superior.
- Expedición de Resolución de Revalidación y/o Equivalencias de Estudios de tipo Medio Superior y Superior.
- Gestión de Registro de Títulos Profesionales, Grados Académicos (Maestría y Doctorado), Diplomas de Especialidad y Expedición de Cédula.
- Cotejo de Certificados Totales o Parciales de Educación Media Superior y Superior.
- Revisión de la Carpeta de Control de Certificados de Educación Media Superior.

**PROCESO:** Autorización de Registro a Colegios y Asociaciones de Profesionistas: De las solicitudes para el registro y refrendo del registro según sea el caso de los Colegios o Asociaciones de Profesionistas a la entrega del oficio que lo avale.

**PROCEDIMIENTOS:**

- Registro de Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas ante la Subdirección de Profesiones.
- Refrendo del Registro de Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas ante la Subdirección de Profesiones.

**V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES</b>	<b>Edición:</b> Tercera
	<b>Fecha:</b> Noviembre de 2016
	<b>Código:</b> 205201100-01
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES, DIPLOMAS DE ESPECIALIDAD Y GRADOS ACADÉMICOS, DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.**

**OBJETIVO**

Avalar la educación impartida por instituciones educativas de nivel medio superior y superior, mediante la inscripción de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos, de educación media superior y superior.

**ALCANCE**

Aplica a todas las instituciones educativas oficiales, incorporadas y organismos descentralizados adscritos a la Secretaría de Educación, que impartan estudios del tipo medio superior y superior y que expidan a sus egresados títulos profesionales, diplomas y grados académicos; y al personal de la Subdirección de Profesiones encargado de realizar la inscripción de títulos de educación media superior y de educación superior.

Excluye a cualquier persona que de forma individual solicite el trámite y a aquellas instituciones educativas que emitan títulos de educación media superior y superior y que no cuenten con el reconocimiento de validez oficial de estudios por parte de la Secretaría de Educación, así como instituciones federales y autónomas.

**REFERENCIAS**

- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Octavo, de la Validez Oficial de Estudios. Sección Segunda, de la Certificación de Estudios. Artículos 171, 172 y 173 Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del 6 de mayo de 2011, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero. De la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Juventud, Instalaciones Educativas y Mérito Civil. Título Tercero. Del Ejercicio Profesional. Capítulo Primero. Disposiciones Generales. Artículos 3.27. Fracción I a la VII y Artículo 3.28 Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Tercero: De los Ingresos del Estado. Capítulo Segundo. De los Derechos. Sección Cuarta: De los Derechos por Servicios Prestados por la Secretaría de Educación. Artículo 79. Concepto XV Incisos A). y B). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 205201100: Subdirección de Profesiones. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", del 11 de mayo de 2012.

## RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, es la unidad administrativa responsable de realizar la inscripción de títulos profesionales, diplomas de especialidad y/o grados académicos de educación media superior y superior, que expidan las instituciones oficiales, particulares y organismos descentralizados.

### **La Dirección General de Educación Media Superior o la Dirección General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberán:**

- Firmar los títulos profesionales, diplomas de especialidad o grados académicos del nivel educativo que les corresponda.

### **El Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Subsecretaría de Educación de Media Superior y Superior deberá:**

- Dar el visto bueno a los expedientes que presentan las instituciones educativas, para obtener la inscripción de los títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos que correspondan.
- Firmar la inscripción de los títulos profesionales de los egresados de instituciones educativas y organismos descentralizados y desconcentrados, en la parte posterior del título profesional.

### **El Responsable de Inscripción de Títulos Profesionales de la Subdirección de Profesiones deberá:**

- Atender al representante de la Institución Educativa o al interesado, según corresponda.
- Revisar el soporte documental de cada título profesional, diploma de especialidad y grado académico presentado, para corroborar la procedencia del trámite.
- Cotejar las copias con los documentos originales a fin de verificar su autenticidad.
- Inscribir los títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos según el nivel educativo, en los libros electrónicos de la Subdirección de Profesiones.
- Turnar a la Dirección General de Educación Media Superior y/o Dirección General de Educación Superior los títulos profesionales, diplomas de especialidad o grados académicos para la firma correspondiente.
- Entregar al representante de la Institución educativa los títulos profesionales, diplomas de especialidad o grados académicos con el número de inscripción, la foja, el libro, el número de recibo de pago y la fecha en la que se inscribieron en el Registro de Títulos Profesionales.

### **El Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones deberá:**

- Canalizar al Representante de la Institución Educativa o al interesado con el Responsable de Inscripción de Títulos Profesionales de la Subdirección de Profesiones.

### **El Representante de la Institución Educativa o el Interesado deberá:**

- Entregar el oficio de solicitud de inscripción de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos, con el soporte documental, correspondiente al Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones.
- Acudir a la Subdirección de Profesiones en la fecha indicada por el Responsable de Inscripción de Títulos, a recoger los títulos profesionales, diplomas de especialidad o grados académicos debidamente inscritos en el Registro de Títulos Profesionales.

## DEFINICIONES

### **Diploma de Especialidad:**

Es el documento oficial otorgado a favor de los profesionistas que hayan concluido los estudios de especialidad y haber demostrado tener los conocimientos específicos, tanto teóricos como prácticos en un área determinada del conocimiento posterior a la licenciatura.

### **Grado:**

Es el documento oficial otorgado a favor de la persona que haya concluido los estudios académicos y haber demostrado tener los conocimientos necesarios de maestría o doctorado de conformidad con la normatividad aplicable.

<b>Inscripción de Título Profesional:</b>	Es el registro oficial de los títulos profesionales, grados y diplomas de especialidad, emitidos por las instituciones oficiales o particulares de control estatal, así como por organismos descentralizados del sector, en el libro correspondiente de Técnico, Licenciatura, Maestría, Doctorado y Especialidad, resguardado en la Subdirección de Profesiones.
<b>Requisitos:</b>	Todos los documentos inherentes al trámite a realizar establecidos en el apartado insumos.
<b>Sistema Educativo Estatal:</b>	Conjunto de instancias, personas e instituciones, que coordinan y organizan los servicios educativos y las actividades tanto de enseñanza-aprendizaje, como de administración en educación, en el Estado de México.
<b>Soporte documental:</b>	Conjunto de documentos que se entregan a la Subdirección de Profesiones, junto con el título profesional, grado o diploma de especialidad que dan cuenta de la formación académica de la persona a la cual se le extiende el título profesional. Los cuales son: -Acta de nacimiento. -Acta de evaluación profesional, salvo en el caso de inscripción de diploma. -Certificado de estudios realizados. -Constancia de liberación del servicio social, para el caso de Licenciatura. -Comprobante de pago original por concepto de trámite. -Antecedente Académico, del título profesional de técnico, licenciatura, grado de Maestría, Doctorado o diploma de Especialidad. -Archivo de Excel en medio magnético que contiene los datos del alumno, institución educativa, carrera, especialidad o grado académico, fecha de expedición del documento, municipio y fecha de inscripción.
<b>Subsistema Educativo Estatal:</b>	Es la parte del Sistema Educativo Estatal que se encarga de la coordinación de los servicios educativos de las instituciones del tipo básico, medio superior y superior, adscritas a la Dirección General de Educación Básica, la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente, la Dirección General de Educación Media Superior y la Dirección General de Educación Superior, así como el Colegio de Bachilleres del Estado de México, el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, las Universidades Tecnológicas, Estatales y Politécnicas y los Tecnológicos de Estudios Superiores que dependen de la Secretaría de Educación, así como las escuelas incorporadas a las mismas.
<b>Título Profesional:</b>	Documento oficial expedido por instituciones educativas de educación media superior y superior que formen parte del sistema educativo a favor de las personas que hayan concluido sus estudios del tipo medio superior y superior en sus diferentes niveles y haber demostrado tener los conocimientos necesarios para ejercer alguna profesión.

#### INSUMOS

**Para el caso de inscripción de títulos profesionales, diplomas y grados académicos, de educación media superior y superior.**

- Solicitud verbal de inscripción de títulos, diplomas o grados académicos ante la Subdirección de Profesiones.
- Oficio de solicitud de inscripción de título, diploma o grado académico en original y copia.
- Título profesional, diploma o grado académico.
- Soporte documental de cada título, grado o diploma de especialidad, presentado, en copias para cotejo.
- Archivo de Excel en medio magnético que contiene los datos del alumno, institución educativa, carrera, especialidad, o grado académico, fecha de expedición del documento, municipio y fecha de inscripción.
- Comprobante de pago en copia por concepto de trámite.

**Para el caso de reinscripción del título profesional, grado o diploma de especialidad, por cambio de nombre, reconocimiento o reasignación sexo genérica.**

- Solicitud verbal de inscripción de títulos profesionales, diplomas o grados académicos por cambio de nombre, reconocimiento o reasignación sexo genérica ante la Subdirección de Profesiones.
- Oficio de solicitud de inscripción de título profesional, diploma o grado académico en original y copia.
- Título profesional, diploma o grado académico.
- Soporte documental de cada título profesional, grado o diploma de especialidad, presentado, en copias para cotejo.
- Acta de nacimiento anterior al cambio.
- Acta de nacimiento posterior al cambio.
- Resolución del juez o en su caso, oficio de constancia de identidad, expedida por el Juez del Registro Civil correspondiente.
- Comprobante de pago en copia por concepto de trámite.

#### RESULTADOS

- Título profesional, diploma de especialidad o grado académico inscrito por la Subdirección de Profesiones y firmado por la Dirección General de Educación Media Superior o por la Dirección General de Educación Superior en el libro correspondiente.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro y Control de Certificados Totales y Parciales de Educación Media Superior y Superior.
- Gestión de Registro de Títulos Profesionales, Grados Académicos (Maestría y Doctorado), Diplomas de Especialidad y Expedición de Cédula.

#### POLÍTICAS

Invariablemente la Subdirección de Profesiones realizará la inscripción de los títulos profesionales, diplomas de especialidad y grado académico que presenten las instituciones educativas del Subsistema Educativo Estatal y que previa revisión del soporte documental, cumplan con la normatividad establecida, para su firma e inscripción.

Los títulos profesionales, diplomas de especialidad y grado académico que se presenten a la Subdirección de Profesiones el día de la inscripción deberán contar con una vigencia de hasta de 20 días hábiles, a partir de su expedición. En caso de rebasar este periodo, el interesado deberá justificar mediante oficio, las causas del retraso.

La Subdirección de Profesiones entregará el Título Profesional, Diploma de Especialidad y Grado Académico inscrito, sellado y firmado a la institución solicitante, en un plazo no mayor a 20 días hábiles posterior al día de recepción de la documentación requerida.

Para la obtención del "Formato Universal de Pago", por concepto del trámite, el Representante de la Institución Educativa o Interesado, deberá ingresar al Portal Ciudadano del Gobierno de Estado de México, requisitarlo en línea, imprimirlo, realizar su pago en los bancos autorizados y presentar, en la Subdirección de Profesiones el formato con el sello correspondiente, o el recibo expedido por el banco.

Para el caso de la reinscripción de título profesional, grado académico o diploma de especialidad la Subdirección de Profesiones únicamente deberá realizar una nota marginal en el Libro Electrónico de Registro de Títulos.

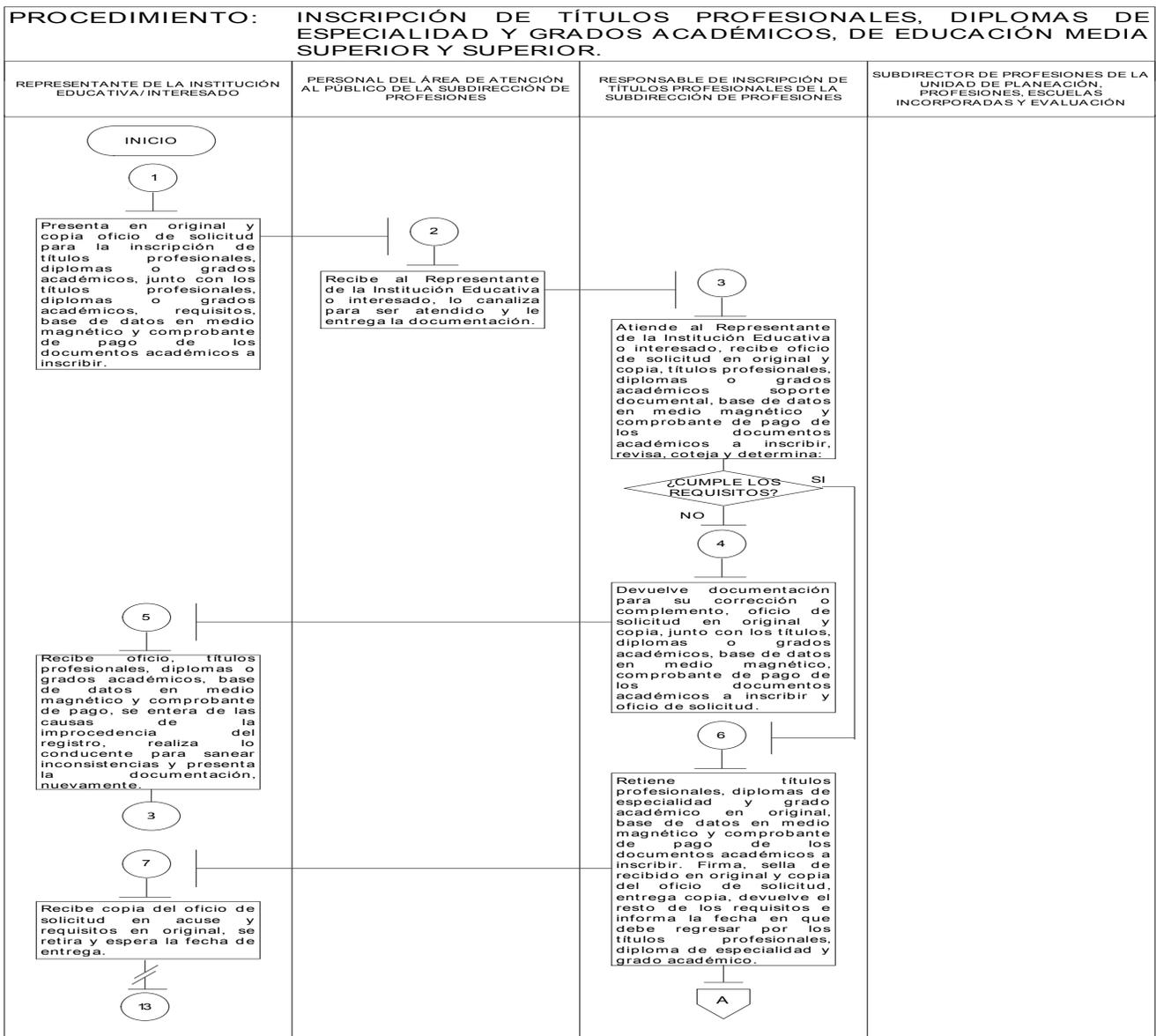
#### DESARROLLO

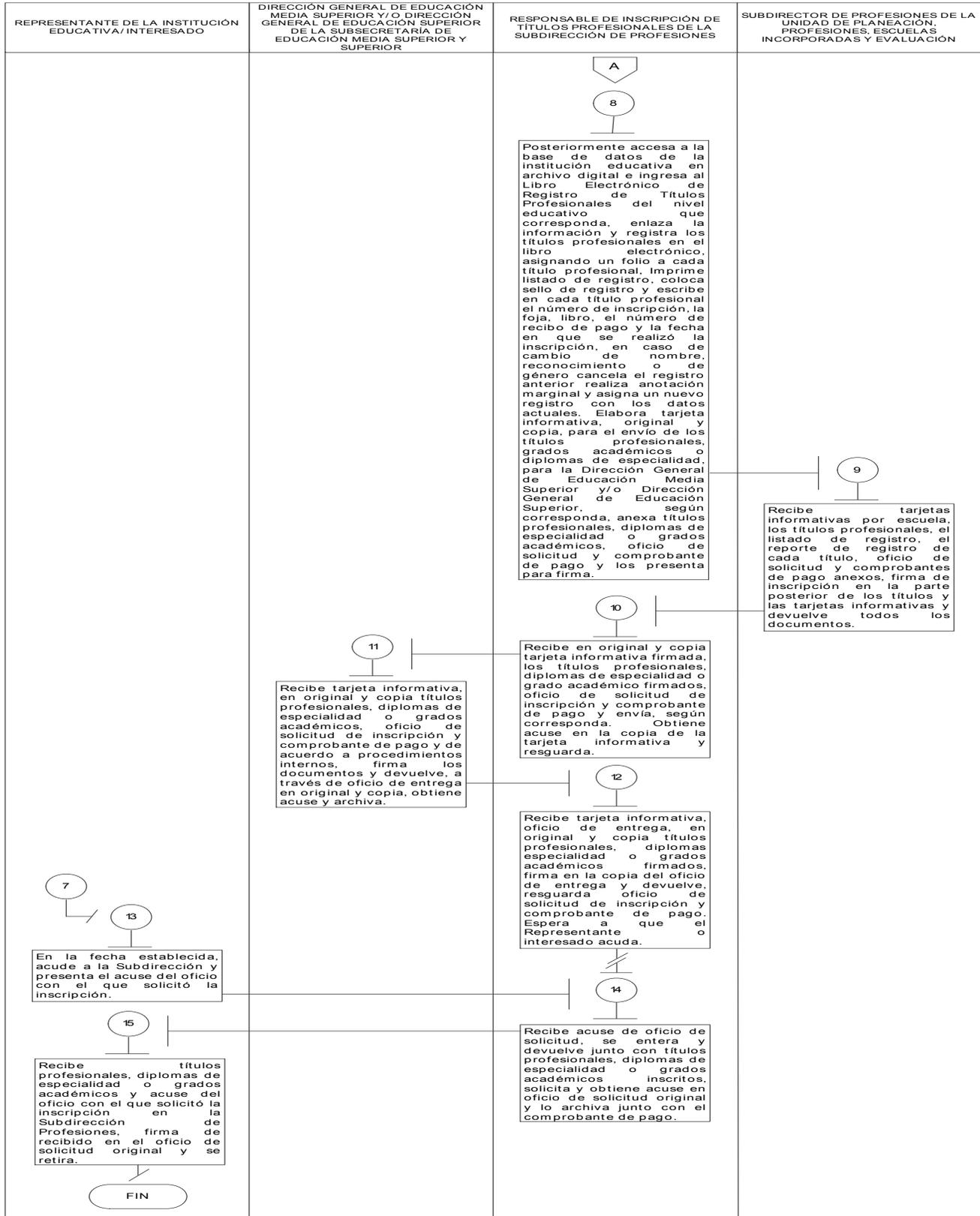
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDADES
1	Representante de la Institución Educativa/Interesado	Presenta en original y copia oficio de solicitud para la inscripción de títulos profesionales, diplomas o grados académicos ante el Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones, junto con los títulos profesionales, diplomas o grados académicos, requisitos, base de datos en medio magnético y comprobante de pago de los documentos académicos a inscribir.
2	Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones	Recibe al Representante de la Institución Educativa o interesado, lo canaliza con el Responsable de Inscripción de Títulos Profesionales y le entrega la documentación.
3	Responsable de Inscripción de Títulos Profesionales de la Subdirección de Profesiones	Atiende al Representante de la Institución Educativa o interesado, recibe oficio de solicitud en original y copia, títulos profesionales, diplomas o grados académicos soporte documental, base de datos en medio magnético y comprobante de pago de los documentos académicos a inscribir, revisa, coteja y determina: <b>¿La documentación soporte cumple con los Requisitos?</b>

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 4  | Responsable de Inscripción de Títulos Profesionales de la Subdirección de Profesiones  | <b>No</b> , devuelve al Representante de la Institución Educativa o Interesado para su corrección o complemento oficio de solicitud en original y copia, junto con los títulos, diplomas o grados académicos, base de datos en medio magnético, comprobante de pago de los documentos académicos a inscribir y oficio de solicitud.  |
| 5  | Representante de la Institución Educativa/Interesado   | Recibe oficio, títulos profesionales, diplomas o grados académicos, base de datos en medio magnético y comprobante de pago, se entera de las causas de la improcedencia del registro, realiza lo conducente para sanear inconsistencias y presenta la documentación, nuevamente, al Responsable de la Inscripción de Títulos Profesionales.<br><b>Se conecta con la operación número tres.</b>   |
| 6  | Responsable de Inscripción de Títulos Profesionales de la Subdirección de Profesiones  | <b>Si</b> , retiene títulos profesionales, diplomas de especialidad y grado académico en original, base de datos en medio magnético y comprobante de pago de los documentos académicos a inscribir. Firma, sella de recibido en original y copia del oficio de solicitud, entrega copia al Representante de la Institución Educativa o interesado, devuelve el resto de los requisitos e informa la fecha en que debe regresar por los títulos profesionales, diploma de especialidad y grado académico.   |
| 7  | Representante de la Institución Educativa/Interesado   | Recibe copia del oficio de solicitud en acuse y requisitos en original, se retira y espera la fecha de entrega.  |
| 8  | Responsable de Inscripción de Títulos Profesionales de la Subdirección de Profesiones  | Posteriormente accesa a la base de datos de la institución educativa en archivo digital e ingresa al Libro Electrónico de Registro de Títulos Profesionales del nivel educativo que corresponda, enlaza la información y registra los títulos profesionales en el libro electrónico, asignando un folio a cada título profesional, Imprime listado de registro, coloca sello de registro y escribe en cada título profesional el número de inscripción, la foja, libro, el número de recibo de pago y la fecha en que se realizó la inscripción, en caso de cambio de nombre, reconocimiento o de género cancela el registro anterior realiza anotación marginal y asigna un nuevo registro con los datos actuales. Elabora tarjeta informativa, original y copia, para el envío de los títulos profesionales, grados académicos o diplomas de especialidad, para la Dirección General de Educación Media Superior y/o Dirección General de Educación Superior, según corresponda, anexa títulos profesionales, diplomas de especialidad o grados académicos, oficio de solicitud y comprobante de pago y los presenta al Subdirector de Profesiones para firma. |
| 9  | Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación   | Recibe tarjetas informativas por escuela, los títulos profesionales, el listado de registro, el reporte de registro de cada título, oficio de solicitud y comprobantes de pago anexos, firma de inscripción en la parte posterior de los títulos y las tarjetas informativas y devuelve todos los documentos al Responsable de Inscripción.  |
| 10 | Responsable de Inscripción de Títulos Profesionales de la Subdirección de Profesiones  | Recibe en original y copia tarjeta informativa firmada, los títulos profesionales, diplomas de especialidad o grado académico firmados, oficio de solicitud de inscripción y comprobante de pago y envía a la Dirección General de Educación Media Superior y/o a la Dirección General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, según corresponda. Obtiene acuse en la copia de la tarjeta informativa y resguarda.   |
| 11 | Dirección General de Educación Media Superior y/o Dirección General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Recibe tarjeta informativa, en original y copia títulos profesionales, diplomas de especialidad o grados académicos, oficio de solicitud de inscripción y comprobante de pago y de acuerdo a procedimientos internos, firma los documentos y devuelve a la Subdirección de Profesiones, a través de oficio de entrega en original y copia, obtiene acuse y archiva.  |

- |    |   |  |
|----|---|--|
| 12 | Responsable de Inscripción de Títulos Profesionales de la Subdirección de Profesiones | Recibe tarjeta informativa, oficio de entrega, en original y copia títulos profesionales, diplomas especialidad o grados académicos firmados, firma en la copia del oficio de entrega y devuelve, resguarda oficio de solicitud de inscripción y comprobante de pago. Espera a que el Representante de la Institución Educativa o Interesado acuda a la Subdirección de Profesiones. |
| 13 | Representante de la Institución Educativa/Interesado                                  | En la fecha establecida, acude a la Subdirección de Profesiones y presenta al Responsable de Inscripción de Títulos Profesionales el acuse del oficio con el que solicitó la inscripción.  |
| 14 | Responsable de Inscripción de Títulos Profesionales de la Subdirección de Profesiones | Recibe acuse de oficio de solicitud, se entera y devuelve junto con títulos profesionales, diplomas de especialidad o grados académicos inscritos, solicita y obtiene acuse en oficio de solicitud original y lo archiva junto con el comprobante de pago.   |
| 15 | Representante de la Institución Educativa/Interesado                                  | Recibe títulos profesionales, diplomas de especialidad o grados académicos y acuse del oficio con el que solicitó la inscripción en la Subdirección de Profesiones, firma de recibido en el oficio de solicitud original y se retira.  |

**DIAGRAMACIÓN**





**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en el registro de títulos, diplomas de especialidad y grados académicos de educación media superior y superior:

Número de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos inscritos en el ciclo escolar actual

---

Número de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos inscritos el en ciclo anterior

X 100=

Tasa de variación en la inscripción de títulos profesionales, grados académicos y diplomas de especialidad de los tipos medio superior y superior de instituciones oficiales y particulares incorporadas a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

### Registros de Evidencias

- Oficio de solicitud de inscripción de títulos profesionales, diplomas de especialidad o grados académicos presentados ante la Subdirección de Profesiones.
- Acuse de entrega de títulos profesionales, diplomas o grados académicos inscritos.

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES</b>	<b>Edición:</b> Tercera
	<b>Fecha:</b> Noviembre de 2016
	<b>Código:</b> 205201100-02
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE DUPLICADOS DE CERTIFICADOS PARCIALES O TOTALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.**

### OBJETIVO

Avalar la certificación de los servicios educativos que ofrece la Secretaría de Educación, mediante la expedición de duplicados de certificados parciales o totales de educación media superior y superior.

### ALCANCE

Aplica a los alumnos y egresados de las escuelas preparatorias oficiales, centros de bachilleratos tecnológicos y telebachilleratos y a las escuelas particulares incorporadas a la Secretaría de Educación, que soliciten duplicado de certificados de estudios parciales o totales de educación media superior y superior, así como al personal del Área de Registro y Certificación de la Subdirección de Profesiones, encargado de la expedición de duplicados de los certificados totales o parciales.

### REFERENCIAS

- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Octavo, de la Validez Oficial de Estudios. Sección Segunda, de la Certificación de Estudios, Artículos 171, 172 y 173 y Sección Tercera, del Registro Estatal de Educación, Artículo 174 Fracción VI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del, 6 de mayo de 2011, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Tercero De la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Juventud, Instalaciones Educativas y Mérito Civil. Título Tercero. Del Ejercicio Profesional; Capítulo Primero. Disposiciones Generales, Artículo 3.27, Fracción I, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Tercero. De los Ingresos del Estado. Capítulo Segundo. De los Derechos, Sección Cuarta. De los Derechos por Servicios Prestados por la Secretaría de Educación, Artículo 79, Fracción X. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del, 9 de marzo de 1999, última reforma 22 de diciembre de 2015, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 205201100: Subdirección de Profesiones. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del, 11 de mayo de 2012.

### RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, es la unidad administrativa responsable de elaborar los duplicados de certificados de estudios parciales y totales de educación media superior y superior que soliciten los interesados.

**El Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación deberá:**

- Revisar el duplicado de certificado impreso de estudio parcial o total del nivel medio superior o superior, a fin de verificar que la información contenida esté correcta.
- Detectar inconsistencias o anomalías en los datos del duplicado de certificado.
- Firmar el duplicado de certificado de estudios a emitir y devolverlo junto con los documentos al Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones.

**El Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones deberá:**

- Recibir al Interesado e informar sobre los requisitos, para la expedición y entrega de Duplicado de Certificado.
- Entregar al interesado formato "Solicitud de Duplicado de Certificado de Estudios de Educación Media Superior y Superior" F-205201100/01/16 para obtener duplicado de certificado parcial o total de estudios.
- Recibir requisitos, revisar, validar y registrar la información en el formato "Solicitud de Duplicado de Certificado de Estudios de Educación Media Superior y Superior" F-205201100/01/16".
- Detectar los faltantes o inconsistencias en los requisitos.
- Identificar documentos falsos, anular el trámite e informar al Interesado que dará aviso a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación.
- Elaborar oficio dirigido a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación, cuando se trate de documentos falsos.
- Ingresar a las bases de datos del SIASE o REEXP, realizar modificación de nombre, apellido(s), CURP y/o de Género, según sea el caso e imprimir certificado, por robo o extravió, rupturas, manchas y/o enmendaduras del documento original.
- Solicitar al interesado comprobante de trámite de Duplicado de Certificado e identificación oficial para la entrega del duplicado

**El Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones deberá:**

- Recibir al Interesado y canalizarlo con el personal del Área de Registro y Certificación.

**El Interesado deberá:**

- Solicitar información para obtener duplicado del certificado parcial o total de estudios.
- Ingresar a la liga <http://sistemas.edugem.gob.mx:8080/SOLEQUIVAL/pages/liga.jsp>; obtener el formato de revalidación o equivalencia, requisitarlo e imprimirlo.
- Presentarse en la fecha establecida en el Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones.
- Entregar comprobante de trámite de Duplicado de Certificado y una identificación oficial.
- Recibir duplicado de certificado total o parcial de estudios en original.

**DEFINICIONES**

<b>Bachillerato General:</b>	Tipo educativo que proporciona una cultura general en el estudio de algunas disciplinas. Se cursa después de la secundaria, en seis semestres (tres años), en los cuales, se desarrollan competencias que permiten obtener un certificado de estudios y acceder a las instituciones de educación superior.
<b>Bachillerato Técnico:</b>	Tipo educativo que proporciona una carrera técnica en seis semestres (tres años), en los cuales se desarrollan competencias específicas y al egresar después de realizar y aprobar el examen profesional, se obtiene un certificado de bachillerato bivalente y un título de técnico, estos estudios permite acceder a las instituciones de educación superior.
<b>Centros de Bachillerato Tecnológico (CBT):</b>	Institución educativa dependiente de la Subdirección de Bachillerato Tecnológico de la Secretaría de Educación, que ofrece al mismo tiempo servicios educativos de bachillerato y una carrera técnica, en seis semestres (tres años), con planes y programas de estudio que permiten incorporar a quien lo cursa, al sector productivo, o acceder a las instituciones de educación superior.
<b>Certificado Parcial:</b>	Documento oficial de certificación de estudios de tipo medio superior o superior, realizados conforme a planes vigentes, que expide la Subdirección de Profesiones a favor del alumno que ha cursado de manera, regular uno o más semestres, pero que no ha concluido los estudios completos de bachillerato.
<b>Certificado Total:</b>	Documento oficial que se expedirá una sola vez a los alumnos que acrediten y concluyan los estudios correspondientes al tipo medio superior y superior, conforme a los planes de estudio vigentes en las escuelas donde el alumno realizó estos estudios.
<b>Duplicados de Certificados parciales o totales de estudios:</b>	Documento oficial expreso que expide la Subdirección de Profesiones a un Particular, cuando por robo, extravió, rupturas, manchas o enmendaduras del documento original, solicita su reposición.

<b>Interesado:</b>	Particular y/o Escuelas particulares o Incorporadas a la Secretaría de Educación, quienes soliciten duplicados de certificados parciales o totales de estudios de tipo medio Superior y Superior
<b>Kardex:</b>	Es un documento oficial elaborado por la institución educativa, que contiene el registro de calificaciones obtenidas por los alumnos, durante su estancia en la misma.
<b>REEXP:</b>	Siglas con las que se identifica al Sistema que lleva el registro, expedición y acreditación de estudios de Educación Media Superior y Superior a las generaciones anteriores al año 2012.
<b>Requisitos:</b>	Todos los documentos inherentes al trámite a realizar que se mencionan en el apartado de insumos.
<b>SIASE:</b>	Siglas con las que se identifica al Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación.
<b>Telebachilleratos:</b>	Instituciones Educativas Oficiales que dependen de la Dirección General de Educación Media Superior y que imparten sus estudios a través del uso de las tecnologías, esta educación permite acceder a estudios del tipo superior
<b>Troquelar:</b>	Acción que consiste en la impresión mediante troquel del escudo del Estado de México sobre la parte del certificado donde va la fotografía, como una medida de validez y seguridad.
<b>U.P.P.E.I. y E.:</b>	Siglas con las que se identifica a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

#### INSUMOS

- Solicitud Verbal del Interesado sobre la información para obtener el duplicado de Certificado.

#### Requisitos:

- En caso de rupturas, manchas y/o enmendaduras del certificado de estudios original:
  - Original del certificado de estudios de educación media superior y/o superior.
  - Dos fotografías de frente, tamaño ovalo miñón a color con fondo blanco.
  - Comprobante de pago original por concepto del trámite.
  - CURP
- En caso de extravió o robo del certificado de estudios:
  - Copia de Acta Informativa levantada ante el Juzgado Conciliatorio del Ayuntamiento que corresponda, o constancia de recepción de denuncias, por extravió de documentos, expedida por Procuraduría General de Justicia del Estado de México.
  - Copia del certificado o la boleta de calificaciones de cada uno de los años cursados y/o Kardex.
  - Dos fotografías de frente, tamaño ovalo miñón a color con fondo blanco.
  - Comprobante de pago original por concepto del trámite.
  - CURP
- En caso de cambio de nombre o Reconocimiento:
  - Certificado Original
  - CURP
  - Dos fotografías de frente, tamaño ovalo miñón a color con fondo blanco.
  - Comprobante de pago original por concepto del trámite.
  - Acta de Nacimiento anterior.
  - Acta de Nacimiento actual.
  - Resolución del Juez (de ser el caso).
- En caso de reasignación sexo genérica:
  - Certificado Original
  - CURP
  - Dos fotografías de frente, tamaño ovalo miñón a color con fondo blanco.
  - Comprobante de pago original por concepto del trámite.
  - Acta de Nacimiento anterior.
  - Acta de Nacimiento actual.

- Resolución del Juez (de ser el caso).
- Oficio de constancia de identidad, expedida por el Juez del Registro Civil, correspondiente.

**RESULTADO**

- Duplicado de Certificado de Estudio de tipo medio superior y/o superior, expedido a los alumnos que concluyeron satisfactoriamente su preparación académica.
- Duplicado de Certificado Parcial de Estudios de tipo medio superior y/o superior, expedido a los alumnos que acrediten haberlos realizado.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Inscripción de Títulos, Diplomas y Grados Académicos de Educación Media Superior y Superior.
- Gestión de Registro de Títulos Profesionales, Grados Académicos (Maestría y Doctorado), Diplomas de Especialidad y Expedición de Cédula.
- Atención y Seguimiento a Solicitudes de Intervención o Apoyo Jurídico ante la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación.

**POLÍTICAS**

En caso de extravió o robo del certificado de estudios parcial o total de educación media superior y superior, el Interesado deberá levantar un Acta Informativa ante el Juzgado Conciliatorio del Municipio correspondiente y obtener una copia del acta levantada, o en su defecto, constancia de recepción de denuncias por extravió de documentos, expedida por la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, vía internet, la cual anexará a los requisitos que presenta a la Subdirección de Profesiones, para la obtención del duplicado.

Los certificados de estudios totales, parciales y duplicados de los mismos, expedidos a las personas que cursaron estudios en las instituciones oficiales y particulares incorporadas a la Secretaría de Educación, deberán revisarse por el Interesado, al momento de su entrega por parte de la Subdirección de Profesiones, con el fin de verificar que los datos asentados en los mismos son correctos.

El duplicado de certificado parcial o total de estudios de educación media superior y superior, solicitado a la Subdirección de Profesiones por robo, extravió, manchas y/o enmendaduras, perdida, robo o cambio de nombre, reconocimiento o reasignación sexo genérica, se entregará al solicitante en un plazo no mayor a 10 días hábiles, a partir de la fecha de su solicitud y entrega de la documentación requerida para el trámite.

Para la obtención del "Formato Universal de Pago," el Interesado deberá ingresar al Portal Ciudadano del Gobierno de Estado de México, requisitarlo en línea, imprimirlo, realizar su pago en los bancos autorizados y presentar en la Subdirección de Profesiones el formato Universal de Pago con el sello, o el Recibo Oficial de Pago expedido por el banco, según proceda.

**DESARROLLO**

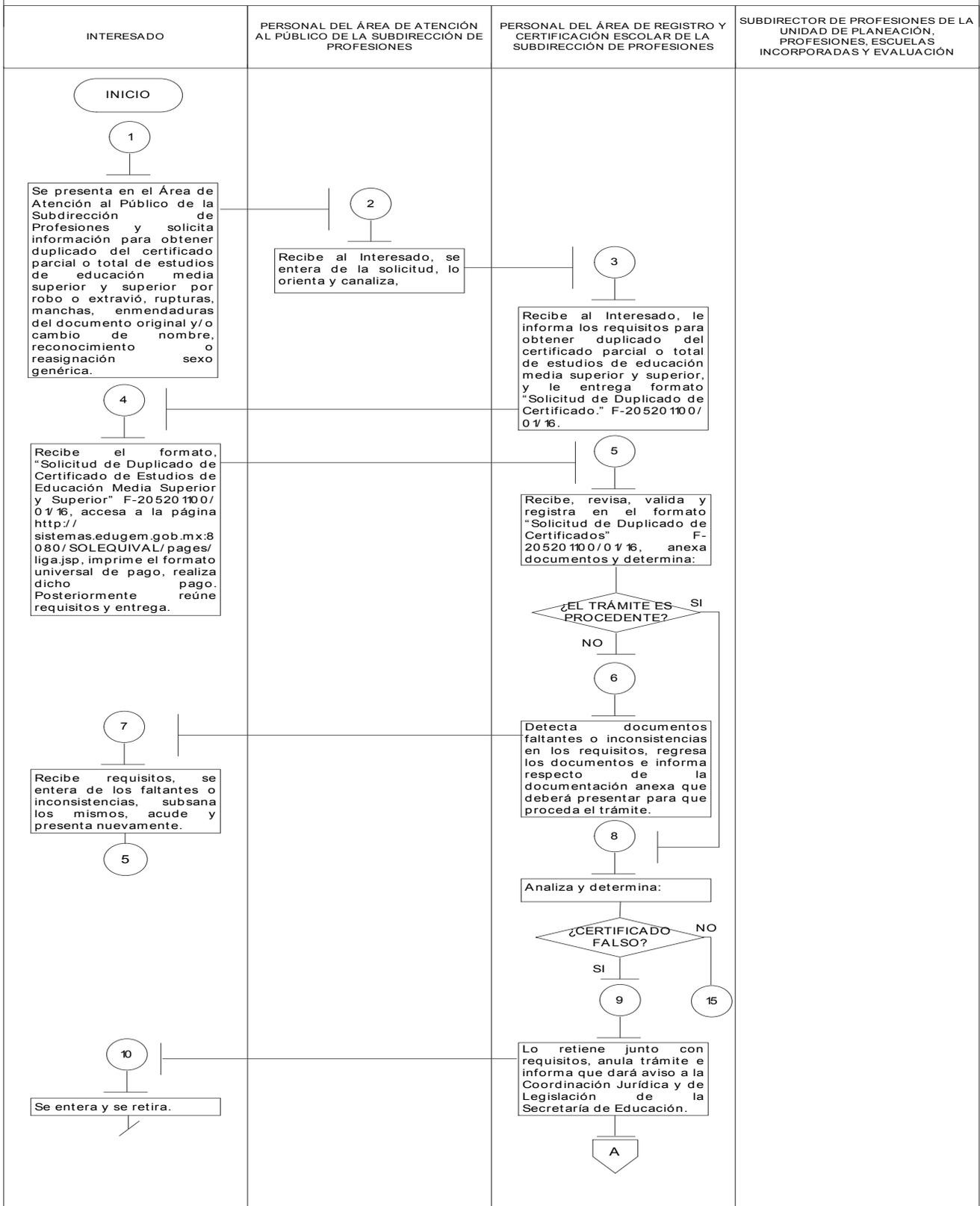
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	Se presenta en el Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones y solicita información para obtener duplicado del certificado parcial o total de estudios de educación media superior y superior por robo o extravió, rupturas, manchas, enmendaduras del documento original y/o cambio de nombre, reconocimiento o reasignación sexo genérica.
2	Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones	Recibe al interesado, se entera de la solicitud, lo orienta y canaliza con el personal del Área de Registro y Certificación Escolar.
3	Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones	Recibe al Interesado, le informa los requisitos para obtener duplicado del certificado parcial o total de estudios de educación media superior y superior, y le entrega formato "Solicitud de Duplicado de Certificado de Estudios de Educación Media Superior y Superior" F-205201100/01/16.
4	Interesado	Recibe el formato, "Solicitud de Duplicado de Certificado de Estudios de Educación Media Superior y Superior" F-205201100/01/16, accesa a la página <a href="http://sistemas.edugem.gob.mx:8080/SOLEQUIVAL/pages/liga.jsp">http://sistemas.edugem.gob.mx:8080/SOLEQUIVAL/pages/liga.jsp</a> , imprime el formato universal de pago, realiza dicho pago. Posteriormente reúne requisitos y entrega al Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones.

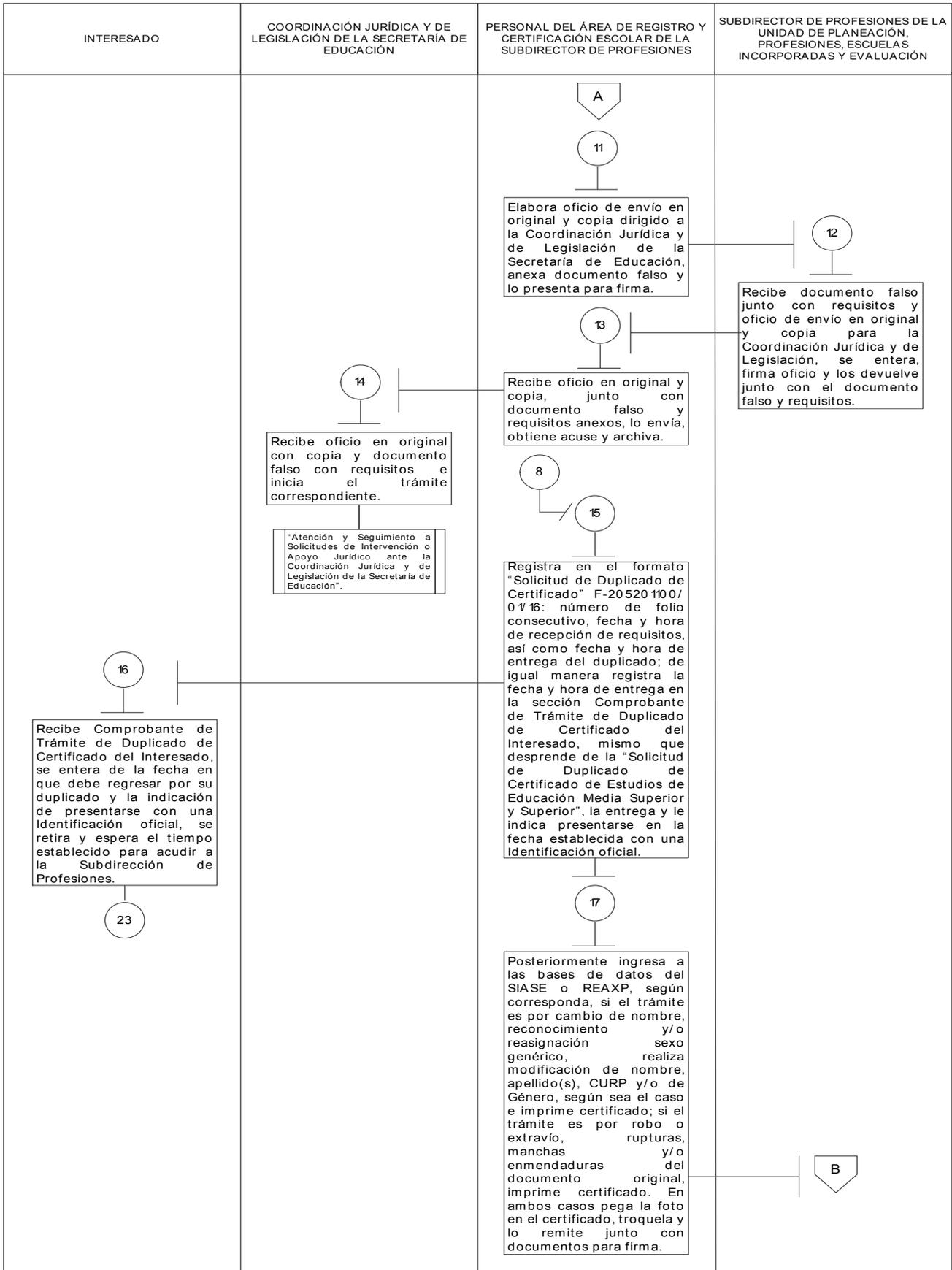
- 5 Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones Recibe, revisa, valida y registra en el formato "Solicitud de Duplicado de Certificado de Estudios de Educación Media Superior y Superior" F-205201100/01/16, anexa documentos y determina:  
**¿Es Procedente el Trámite?**
- 6 Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones **No**, detecta documentos faltantes o inconsistencias en los requisitos, regresa los documentos al Interesado e informa respecto de la documentación anexa que deberá presentar para que proceda el trámite.
- 7 Interesado Recibe requisitos, se entera de los faltantes o inconsistencias, subsana los mismos, acude y presenta nuevamente requisitos al Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones  
**Se conecta con la operación número cinco.**
- 8 Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones **Si**, analiza y determina:  
**¿Es falso el certificado?**
- 9 Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones **Si**, lo retiene junto con requisitos, anula trámite e informa al Interesado que dará aviso a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación.
- 10 Interesado Se entera y retira.
- 11 Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirector de Profesiones Elabora oficio de envío en original y copia dirigido a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación, anexa documento falso junto con requisitos y lo presenta para firma al Subdirector de Profesiones.
- 12 Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación Recibe documento falso junto con requisitos y oficio de envío en original y copia para la Coordinación Jurídica y de Legislación, se entera, firma oficio y los devuelve junto con el documento falso y requisitos al personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones.
- 13 Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones Recibe oficio en original y copia, junto con documento falso y requisitos anexos, lo envía a la Coordinación Jurídica y de Legislación, obtiene acuse y archiva.
- 14 Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación Recibe oficio en original con copia y documento falso con requisitos e inicia el trámite correspondiente. Se conecta con el procedimiento "Atención y Seguimiento a Solicitudes de Intervención o Apoyo Jurídico ante la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación".
- 15 Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones **No**, registra en el formato "Solicitud de Duplicado de Certificado de Estudios de Educación Media Superior y Superior" F-205201100/01/16 número de folio consecutivo, fecha y hora de recepción de requisitos, así como fecha y hora de entrega del duplicado; de igual manera registra la fecha y hora de entrega en la sección Comprobante de Trámite de Duplicado de Certificado del Interesado, mismo que desprende de la "Solicitud de Duplicado de Certificado de Estudios de Educación Media Superior y Superior" F-205201100/01/16, la entrega al interesado y le indica presentarse en la fecha establecida con una Identificación oficial.
- 16 Interesado Recibe Comprobante de Trámite de Duplicado de Certificado del Interesado, se entera de la fecha en que debe regresar por su duplicado y la indicación de presentarse con una Identificación oficial, se retira y espera el tiempo establecido para acudir a la Subdirección de Profesiones.  
**Se conecta con la operación número 23.**

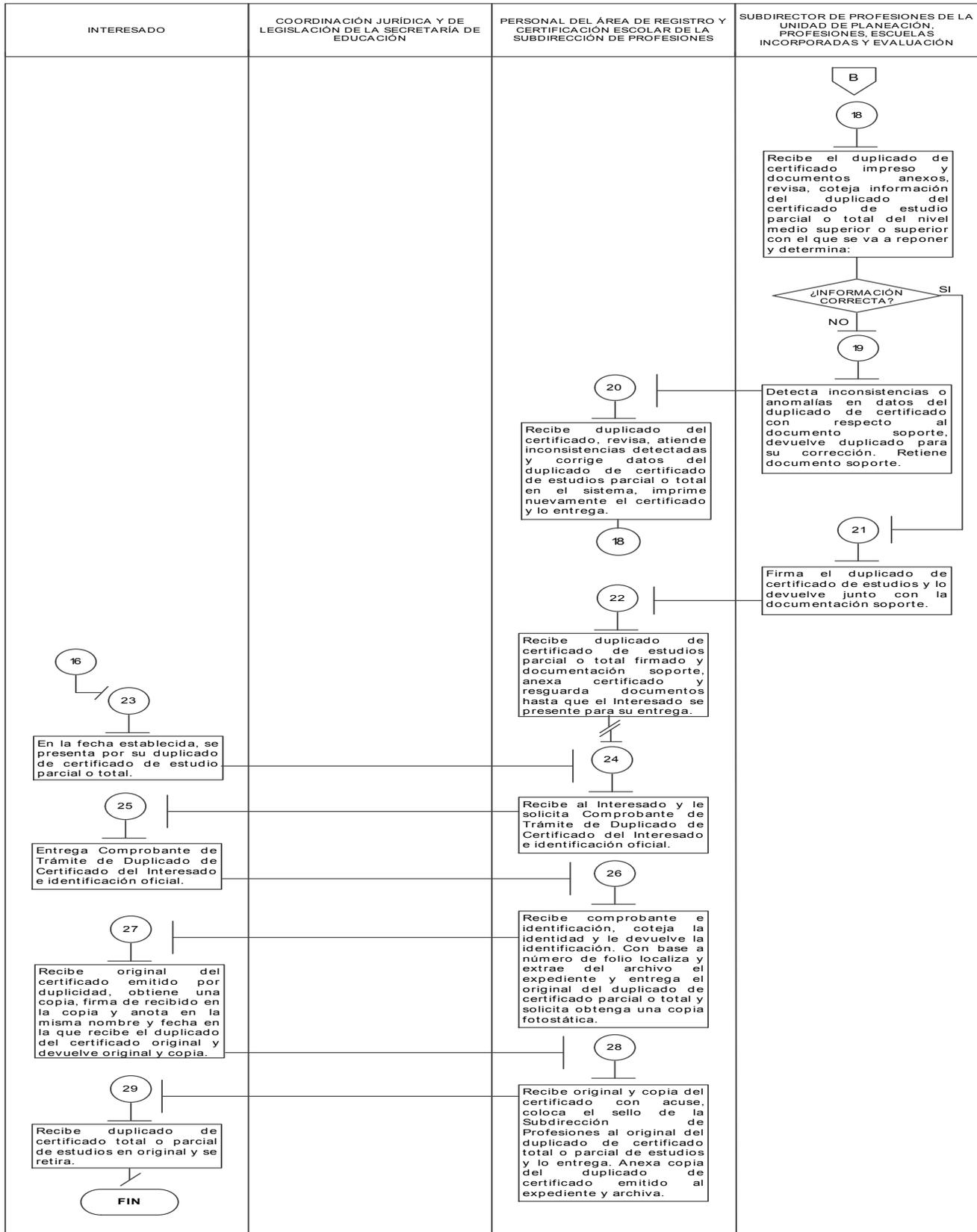
- |    |  |  |
|----|--|--|
| 17 | Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones                | Posteriormente ingresa a las bases de datos del SIASE o REAXP, según corresponda, si el trámite es por <b>cambio de nombre, reconocimiento y/o reasignación sexo genérico</b> , realiza modificación de nombre, apellido(s), CURP y/o de Género, según sea el caso e imprime certificado; si el <b>trámite es por robo o extravío, rupturas, manchas y/o enmendaduras del documento original, imprime certificado</b> . En ambos casos pega la foto en el certificado, troquela y lo remite junto con documentos soporte al Subdirector de Profesiones para firma. |
| 18 | Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación | Recibe el duplicado de certificado impreso y documentos anexos, revisa, coteja información del duplicado del certificado de estudio parcial o total del nivel medio superior o superior con el que se va a reponer y determina:<br><b>¿La información del duplicado de certificado de estudios parcial o total es correcta?</b>  |
| 19 | Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación | <b>No</b> , detecta inconsistencias o anomalías en datos del duplicado de certificado con respecto al documento soporte, devuelve duplicado al área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones para su corrección. Retiene documentos soporte   |
| 20 | Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones                | Recibe duplicado del certificado, revisa., atiende inconsistencias detectadas y corrige datos del duplicado de certificado de estudios parcial o total en el sistema, imprime nuevamente el certificado y lo entrega al Subdirector de Profesiones.<br><b>Se conecta con la operación número 18.</b>   |
| 21 | Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación | <b>Si</b> , firma el duplicado de certificado de estudios y lo devuelve junto con la documentación soporte al Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones.  |
| 22 | Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones                | Recibe duplicado de certificado de estudios parcial o total firmado y documentación soporte, anexa certificado y resguarda documentos hasta que el Interesado se presente para su entrega.   |
| 23 | Interesado   | En la fecha establecida, se presenta en el Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones, por su duplicado de certificado de estudio parcial o total.   |
| 24 | Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones                | Recibe al Interesado y le solicita Comprobante de Trámite de Duplicado de Certificado del Interesado e identificación oficial.   |
| 25 | Interesado   | Entrega Comprobante de Trámite de Duplicado de Certificado del Interesado e identificación oficial.  |
| 26 | Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones                | Recibe comprobante e identificación, coteja la identidad y le devuelve la identificación. Con base a número de folio localiza y extrae del archivo el expediente y entrega el original del duplicado de certificado parcial o total al Interesado y solicita obtenga una copia fotostática.  |
| 27 | Interesado   | Recibe original del certificado emitido por duplicidad, obtiene una copia, firma de recibido en la copia y anota en la misma nombre y fecha en la que recibe el duplicado del certificado original y le devuelve original y copia al Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones.   |
| 28 | Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones                | Recibe original y copia del certificado con acuse, coloca el sello de la Subdirección de Profesiones al original del duplicado de certificado total o parcial de estudios y lo entrega al Interesado. Posteriormente anexa copia del duplicado de certificado emitido al expediente y archiva.   |
| 29 | Interesado   | Recibe duplicado de certificado total o parcial de estudios en original y se retira.   |

DIAGRAMACIÓN

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE DUPLICADOS DE CERTIFICADOS PARCIALES O TOTALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.**







**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en la expedición de certificados totales y parciales de educación media superior y superior:

$\frac{\text{Número anual de duplicados de certificados totales y parciales emitidos por la Subdirección de Profesiones}}{\text{Número anual de solicitudes de duplicados de certificados totales y parciales presentados en la Subdirección de Profesiones}} \times 100 =$

% de duplicados de certificados totales y parciales de los tipos medio superior y superior entregados a los interesados/instituciones oficiales y particulares incorporadas a la Secretaría de Educación.

**Registro de evidencias:**

- Copia del duplicado de los certificados totales y/o parciales de educación media superior y superior, firmado por el interesado.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

“Solicitud de Duplicado de Certificado de Estudios de Educación Media Superior y Superior”  
F-205201100/01/2016.



**SOLICITUD DE DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

Folio: (1)

DATOS PERSONALES		
Nombre: (2)		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Domicilio: (3)		
Calle	Número	
Municipio	Colonia/Localidad	Código Postal
Correo electrónico: (4)		Lada y teléfono: (5)

DATOS DE LA INSTITUCIÓN DONDE ESTUDIÓ		
Nombre de la escuela: (6)		
Ubicada en: (7)		
Tipo de duplicado: (8)		Generación en la que cursó sus estudios: (9)
Calle	Municipio	

Sus datos personales serán tratados con base a lo establecido por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, <http://intranet.se-edomex.gob.mx/privacidad/default.aspx>.

**He leído y aceptado los términos del Aviso de Privacidad, Puesto a disposición.**

(10)

Nombre y Firma

LOS TRÁMITES SERÁN ENTREGADOS EXCLUSIVAMENTE AL TITULAR DEL MISMO, CON UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL

**PARA LLENADO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES**

**DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

Requisitos (11)	Parrido, o pérdida	Por deterioro	Cambio de nombre
CURP			
2 Fotografías (evalo mingón a color con fondo blanco en papel brillante)			
Formato y recibo de pago			
El certificado original (deteriorado)			
Acta o constancia por extravió o pérdida de documento			
Copia simple del certificado, boletas, karex o constancia			
Acta de Nacimiento anterior y actual			
Resolución de Juez y/o Oficio de Registro Civil			
<b>Observaciones:</b> (12)			

Recepción (13)	
Fecha	Hora

Entrega (14)	
Fecha	Hora

F-205201100/01/16

LERDO PONIENTE No. 101 SEGUNDO PISO PTA. 405, COL. CENTRO, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, C.P. 50000, TEL. 722 2 13 71 52

**COMPROBANTE DE TRÁMITE DE DUPLICADO DE CERTIFICADO DEL INTERESADO**

Folio No. (15)
----------------

Entrega (16)	
Fecha	Hora

Sello / Firma Subdirección de Profesiones (17)
---

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES

LERDO PONIENTE No. 101 SEGUNDO PISO PTA. 405, COL. CENTRO, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, C.P. 50000, TEL. 722 2 13 71 52

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO "SOLICITUD DE DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR"</b>		
<b>F-205201100/01/2016.</b>		
<b>Objetivo:</b> Registrar, controlar y atender las solicitudes de duplicado de certificado de estudios de Educación Media Superior y Superior.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> Se genera en original con acuse, el original para trámite y acuse para interesado.		
<b>NO.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	No. de Folio	Anotar número consecutivo establecido para control.
2	Nombre	Anotar nombre(s) y apellidos del interesado.
3	Domicilio	Indicar calle, número, municipio, colonia/localidad y código postal del interesado.
4	Correo electrónico	Anotar dirección electrónica del interesado.
5	Lada y Teléfono	Escribir el número telefónico en el cual es localizable el interesado.
6	Nombre de la Escuela	Registrar el nombre de la Institución donde estudio.
7	Ubicada en	Especificar ciudad y municipio donde estudio.
8	Tipo de Duplicado	Especificar por robo, pérdida, deterioro o cambio de nombre.
9	Generación en la que cursó sus estudios	Indicar generación en la que cursó sus estudios.
10	Nombre y Firma	Anotar Nombre y Firma autógrafa del interesado.
11	Requisitos	Especificar con una <b>X</b> la documentación requerida de acuerdo al tipo de solicitud.
12	Observaciones	Registrar nombre del funcionario que atiende.
13	Recepción	Anotar fecha y hora de la recepción de documentos.
14	Entrega	Anotar fecha y hora de la promesa de entrega.
15	No. de Folio	Anotar número consecutivo establecido para control.
16	Entrega	Anotar fecha y hora de promesa de entrega.
17	Sello/Firma de la Subdirección de Profesiones	Colocar sello de la Subdirección de Profesiones y firma autógrafa del Subdirector de Profesiones.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES</b>	<b>Edición:</b> Tercera
	<b>Fecha:</b> Noviembre de 2016
	<b>Código:</b> 205201100-03
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE CERTIFICADOS TOTALES Y PARCIALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.**

**OBJETIVO**

Mantener la legalidad y autenticidad de los documentos que opera la Subdirección de Profesiones de acuerdo a la normatividad vigente, mediante el registro y control de certificados totales y parciales de educación media superior y superior.

**ALCANCE**

Aplica a las Preparatorias Oficiales, a los Centros de Bachillerato Tecnológico, Telebachilleratos y a las escuelas particulares que brindan servicios de educación media superior y superior, incorporadas a la Secretaría de Educación que solicitan el registro de los certificados de estudios, así como al personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones, encargado de realizar el registro y control de los certificados de estudios totales y parciales de tipo medio superior y superior.

**REFERENCIAS**

- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Octavo, de la Validez Oficial de Estudios. Sección Segunda, de la Certificación de Estudios, Artículos 171, 172 y 173. Sección Tercera. Del Sistema Estatal de Información y Gestión Educativa, Artículo 128 Fracción VI. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 6 de mayo de 2011, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero, de la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Juventud, Instalaciones Educativas y Mérito Civil. Título Tercero, Del Ejercicio Profesional, Capítulo Cuarto. Del Registro Estatal de Educación, Artículo 3.44 fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Tercero. De los ingresos del Estado. Capítulo Segundo. De los Derechos. Sección Cuarta De los Derechos por Servicios Prestados por la Secretaría de Educación, Artículo 79, Fracción X. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 205201100: Subdirección de Profesiones. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno” del, 11 de mayo de 2012.

### RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, es la unidad responsable de registrar y controlar la emisión de certificados totales y parciales de educación media superior de las instituciones oficiales e incorporadas, en el Subsistema Educativo Estatal.

El Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación deberá:

- Firmar los certificados parciales y totales de estudios de tipo medio superior y superior, que presentan a la Subdirección de Profesiones las instituciones educativas oficiales e incorporadas a la Secretaría de Educación.

#### El Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones deberá:

- Revisar y dar visto bueno a los certificados, anotar en el Libro Electrónico de Registro y Control de Certificados; llamar al Representante de la Institución Educativa, entregar certificados y anotar datos de identificación.
- Revisar que las solicitudes de registro de certificados recibidas, se acompañen de los documentos requeridos para el trámite.

#### El Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones deberá:

- Canalizar al Representante de la Institución Educativa con el Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones.

#### El Representante de la Institución Educativa deberá:

- Presentar mediante oficio al Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones, la solicitud de registro de certificados de estudios, así como la documentación requerida.
- Anotar en los certificados ya registrados la foja, el número de registro y el número del libro correspondiente.
- Recibir oficio original con copia y certificados registrados.

### DEFINICIONES

#### Centros de Bachillerato Tecnológico (CBT):

Instituciones educativas oficiales que dependen de la Subdirección de Bachillerato Tecnológico y de la Dirección General de Educación Media Superior, que se conocen con las siglas CBT y ofrecen estudios bivalentes, que les permiten a los alumnos continuar sus estudios en el nivel superior, o incorporarse al mercado laboral.

#### Certificación:

Es el proceso administrativo mediante el cual, las autoridades escolares, la Subdirección de Profesiones, e instancias superiores involucradas, emiten o certifican documentación de acreditación de estudios de los alumnos matriculados en instituciones educativas de tipo medio superior, dependientes de la Secretaría de Educación.

#### Certificado Total:

Documento que certifica la terminación de estudios. Se expide a los alumnos que acrediten y concluyan los estudios correspondientes al tipo medio superior o superior, conforme a los planes de estudio vigente. El certificado lo expedirá la escuela donde el alumno realizó el último semestre.

#### Certificado Parcial:

Documento que certifica la realización parcial de estudios conforme a planes vigentes o abrogados, a favor del alumno que ha concluido de manera regular o irregular uno o más semestres, debido a que suspendió sus estudios, agotaron sus oportunidades de regularización, se cambió de sistema o causó baja definitiva de la escuela.

#### Escuelas Preparatorias Oficiales del Estado de México:

Instituciones educativas oficiales que dependen de la Subdirección de Bachillerato General de la Dirección General de Educación Media Superior y que se conocen por las siglas EPOEM, y cuyos estudios les permiten continuar sus estudios en el tipo superior.

#### Requisitos:

Documentos inherentes al trámite a realizar establecidos en el apartado insumos.

#### Telebachilleratos:

Instituciones Educativas Oficiales que dependen de la Dirección General de Educación Media Superior y que imparten sus estudios a través del uso de las tecnologías, esta educación permite acceder a estudios del tipo superior.

#### Escuelas Particulares Incorporadas de Educación Media Superior y Superior:

Instituciones Educativas que ofrecen estudios de los tipos medios Superior y Superior las cuales cuentan con Reconocimiento de

- REAXP:** validez Oficial de Estudios, incorporadas a la Secretaría de Educación del Estado de México.  
 Siglas con las que se identifica al Sistema de Registro Escolar y Acreditación, diseñado y controlado por la Subdirección de Profesiones, se conoce por las siglas REAXP.
- SIASE:** Siglas con las que se identifica al Sistema de Control Escolar, administrado por la Subdirección de Profesiones.

### INSUMOS

- Solicitud Verbal del interesado sobre registro y control de certificados totales y parciales de educación media superior y superior.
- Oficio de solicitud de registro de certificados firmado por el Director Escolar, con visto bueno del Supervisor Escolar o Coordinador de Telebachillerato.
- Certificados de estudios de tipo medio superior y superior parciales o totales a registrar.
- Copia del comprobante de pago por concepto del trámite.
- Formato Universal de Pago.
- Base de datos de los certificados en el sistema REAXP mediante dispositivo USB, cuando sea utilizado este sistema.

### RESULTADO

- Certificados de estudios de tipo medio superior y superior, registrados en la Subdirección de Profesiones y entregados al Representante de la Institución Educativa solicitante.

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Expedición de Duplicados de Certificados Parciales o Totales de Educación Media Superior y Superior.
- Cotejo de Certificados Totales y Parciales de Educación Media Superior y Superior.

### POLÍTICAS

La Subdirección de Profesiones entregará el certificado de estudios a la institución solicitante, en un plazo no mayor a tres días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la documentación requerida.

Para la obtención del "Formato Universal de Pago," el Representante de la Institución Educativa, deberá ingresar al Portal Ciudadano del Gobierno de Estado de México, requisitarlo en línea, imprimirlo, realizar su pago en los bancos autorizados y presentarlo en la Subdirección de Profesiones con el Recibo Oficial de Pago expedido por el banco, según proceda.

El Representante de la Institución Educativa deberá entregar la Base de Datos de los Certificados en dispositivo USB a la Subdirección de Profesiones, solo en el caso de registro de certificados que utilicen el sistema de Control escolar REAXP.

La validación de autenticidad de documentos oficiales se dará en caso de que el peticionario la solicite.

Sin excepción alguna, el Oficio de solicitud de registro de certificados deberá estar firmado por el Director Escolar, con visto bueno del Supervisor Escolar o en su caso por el Coordinador de Telebachillerato.

### DESARROLLO

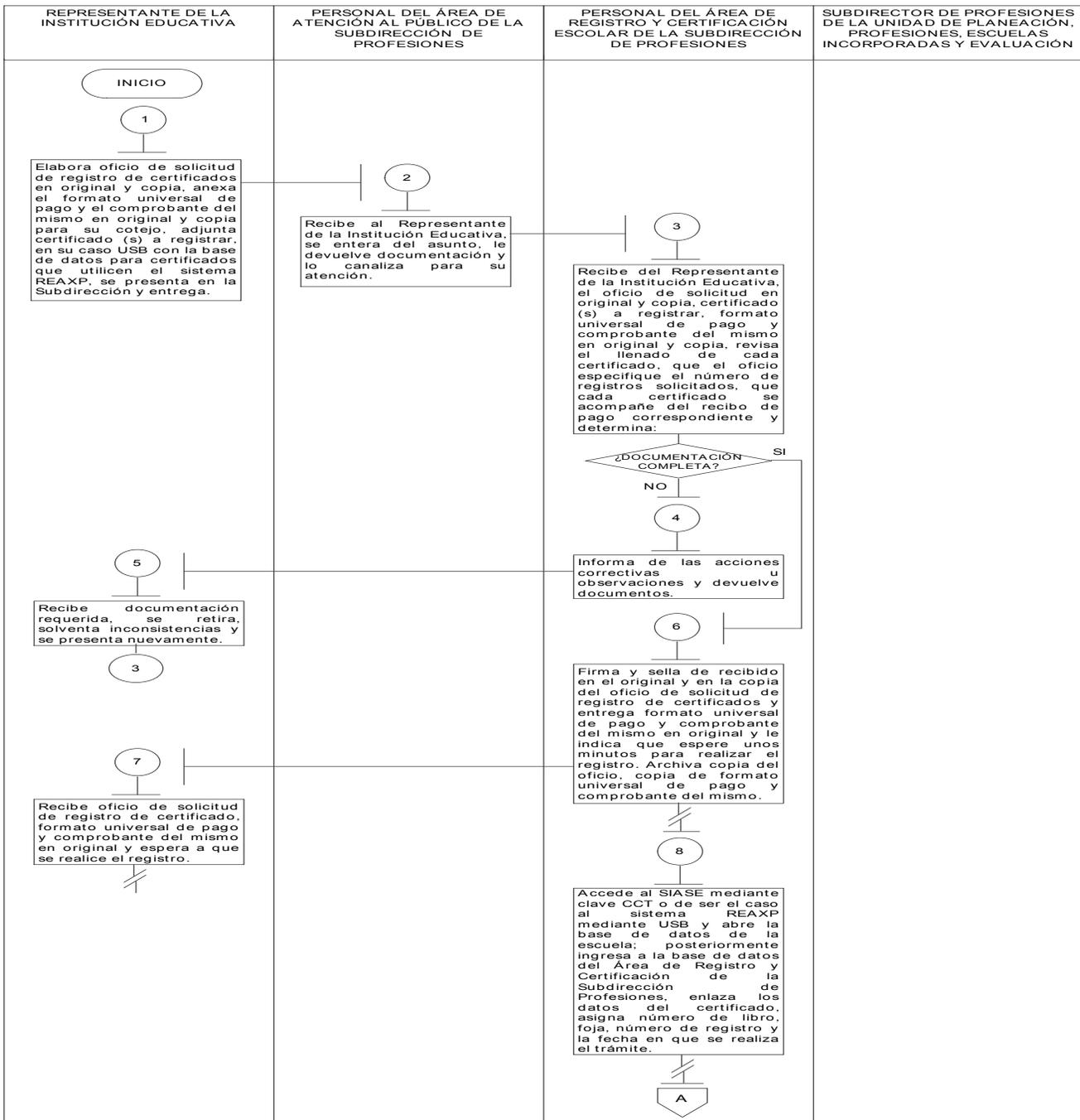
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Representante de la Institución Educativa	Elabora oficio de solicitud de registro de certificados en original y copia, anexa el formato universal de pago y el comprobante del mismo en original y copia para su cotejo, adjunta certificado (s) a registrar, en su caso USB con la base de datos para certificados que utilicen el sistema REAXP, se presenta en la Subdirección de Profesiones y entrega.
2	Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones	Recibe al Representante de la Institución Educativa, se entera del asunto, le devuelve documentación y lo canaliza con el Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones.
3	Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones	Recibe del Representante de la Institución Educativa, el oficio de solicitud en original y copia, certificado (s) a registrar, formato universal de pago y comprobante del mismo en original y copia, revisa el llenado de cada certificado, que el oficio especifique el número de registros solicitados, que cada certificado se acompañe del recibo de pago correspondiente y determina: <b>¿La Documentación está Completa?</b>

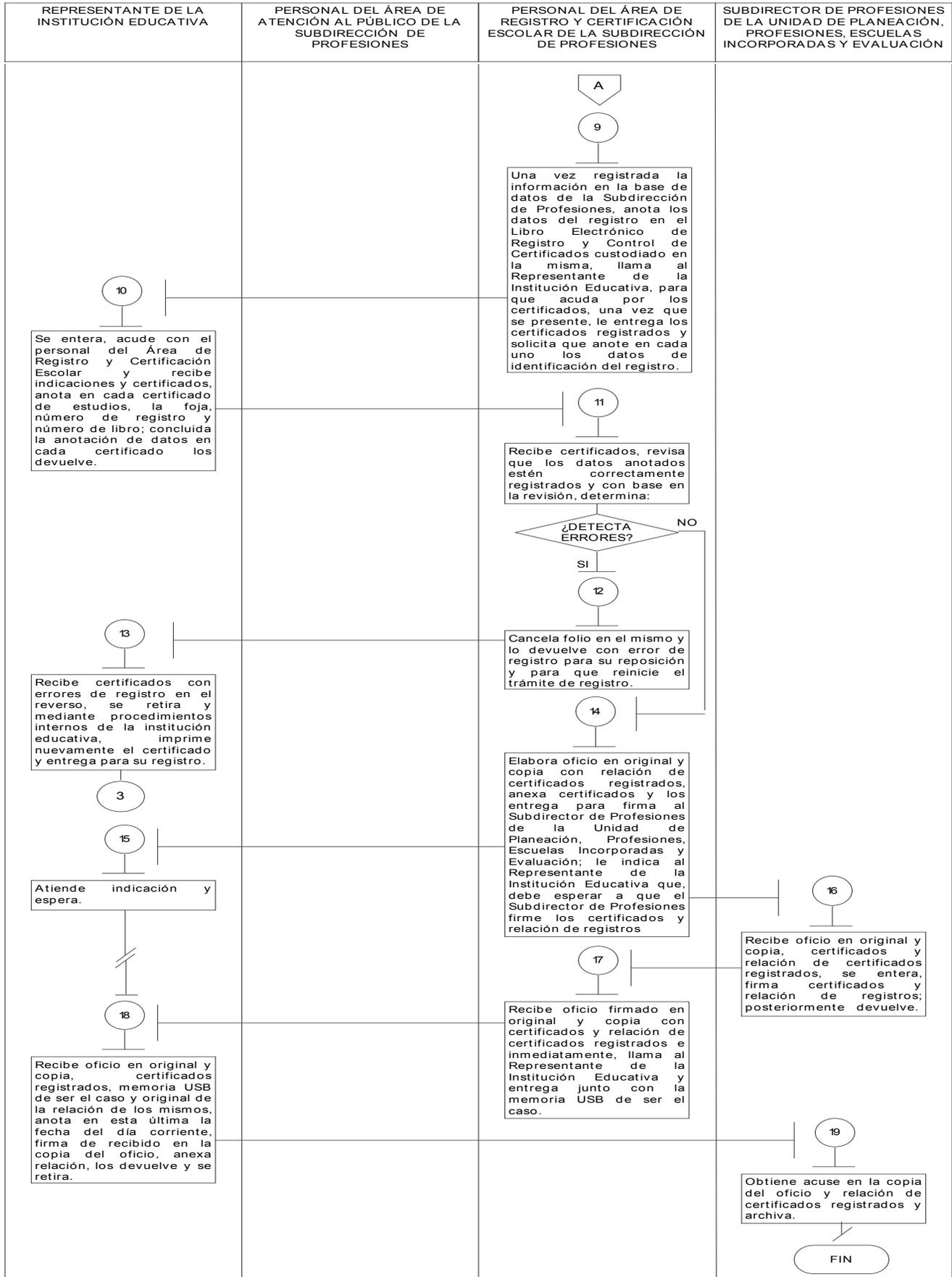
4	Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones	No, informa al Representante de la Institución Educativa de las acciones correctivas u observaciones y devuelve documentos.
5	Representante de la Institución Educativa	Recibe documentación requerida, se retira, solventa inconsistencias y se presenta nuevamente al Área de Registro y Certificación. <b>Se conecta con la operación número tres.</b>
6	Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones	Si, firma y sella de recibido en el original y en la copia del oficio de solicitud de registro de certificados y entrega formato universal de pago y comprobante del mismo en original al Representante de la Institución Educativa y le indica que espere unos minutos para realizar el registro. Archiva copia del oficio, copia de formato universal de pago y comprobante del mismo.
7	Representante de la Institución Educativa	Recibe oficio de solicitud de registro de certificado, formato universal de pago y comprobante del mismo en original y espera a que se realice el registro.
8	Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones	Accede al SIASE mediante clave CCT o de ser el caso al sistema REEXP mediante USB y abre la base de datos de la escuela; posteriormente ingresa a la base de datos del Área de Registro y Certificación de la Subdirección de Profesiones, enlaza los datos del certificado, asigna número de libro, foja, número de registro y la fecha en que se realiza el trámite.
9	Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones	Una vez registrada la información en la base de datos de la Subdirección de Profesiones, anota los datos del registro en el Libro Electrónico de Registro y Control de Certificados custodiado en la misma, llama al Representante de la Institución Educativa, para que acuda por los certificados, una vez que se presente, le entrega los certificados registrados y solicita que anote en cada uno los datos de identificación del registro.
10	Representante de la Institución Educativa	Se entera, acude con el personal del Área de Registro y Certificación Escolar y recibe indicaciones y certificados, anota en cada certificado de estudios, la foja, número de registro y número de libro; concluida la anotación de datos en cada certificado los devuelve al Personal.
11	Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones	Recibe certificados, revisa que los datos anotados estén correctamente registrados y con base en la revisión, determina: <b>¿Detecta errores en la anotación de registro de algún certificado?</b>
12	Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones	<b>Si</b> , cancela folio en el mismo y lo devuelve con error de registro al Representante de la Institución Educativa para su reposición y para que reinicie el trámite de registro.
13	Representante de la Institución Educativa	Recibe certificados con errores de registro en el reverso, se retira y mediante procedimientos internos de la institución educativa, imprime nuevamente el certificado y entrega para su registro al Personal del Área de Registro y Certificación. <b>Se conecta con la operación número tres.</b>
14	Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones	<b>No</b> , elabora oficio en original y copia con relación de certificados registrados, anexa certificados y los entrega para firma al Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación; le indica al Representante de la Institución Educativa que, debe esperar a que el Subdirector de Profesiones firme los certificados y relación de registros.
15	Representante de la Institución Educativa	Atiende indicación y espera.
16	Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Recibe oficio en original y copia, certificados y relación de certificados registrados, se entera, firma certificados y relación de registros; posteriormente devuelve al Personal del Área de Registro y Certificación Escolar.
17	Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones	Recibe oficio firmado en original y copia con certificados y relación de certificados registrados e inmediatamente, llama al Representante de la Institución Educativa y entrega junto con la memoria USB de ser el caso.

- 18 Representante de la Institución Educativa Recibe oficio en original y copia, certificados registrados, memoria USB de ser el caso y original de la relación de los mismos, anota en esta última la fecha del día corriente, firma de recibido en la copia del oficio, anexa relación y los devuelve al Personal de Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones y se retira.
- 19 Personal del Área de Registro y Certificación Escolar de la Subdirección de Profesiones Obtiene acuse en la copia del oficio y relación de certificados registrados y archiva.

**DIAGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE CERTIFICADOS TOTALES Y PARCIALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.**





**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en el registro de certificados totales y parciales de estudios:

Número de certificados totales y parciales registrados semestralmente en la Subdirección de Profesiones.

$$\frac{\text{Número de certificados totales y parciales registrados semestralmente en la Subdirección de Profesiones.}}{\text{Número de solicitudes de registro de certificados totales y parciales presentados semestralmente ante la Subdirección de Profesiones.}} \times 100 = \text{\% de solicitudes de registro de certificados de estudios de educación media superior, atendidas.}$$

**Registro de evidencias:**

- Oficio de solicitud de registro de certificados de educación media superior y superior
- Copia del formato universal de pago y comprobante de los certificados registrados de educación media superior y superior
- Libro de registro electrónico de certificados de educación media superior y superior

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES</b>	<b>Edición:</b> Tercera
	<b>Fecha:</b> Noviembre de 2016
	<b>Código:</b> 205201100-04
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN Y/O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS DE TIPO MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR.**
**OBJETIVO**

Optimizar la emisión de las resoluciones de equivalencia de estudios, para los alumnos que requieran transitar de una institución a otra, con el fin de continuar sus estudios del tipo medio superior y superior, así como la expedición de resolución de revalidaciones de estudios realizados en el extranjero con el fin de ser reconocidos en el SEN, en un tiempo menor al señalado en la norma.

**ALCANCE**

Aplica a los alumnos que cursan o cursaron estudios de tipo medio superior y/o superior, que deseen transitar de una institución a otra, de un subsistema a otro, o que soliciten se reconozcan oficialmente sus estudios efectuados en el extranjero, para continuar su preparación académica; y al personal de la Subdirección de Profesiones, encargado de la expedición de revalidación y equivalencias de estudios de los tipos educativos medio superior y superior.

**REFERENCIAS**

- Ley General de Educación. Capítulo II del Federalismo Educativo. Sección I, De la Distribución de la Función Social Educativa. Artículo 14 Fracción III y Capítulo VI de la Validez Oficial de Estudios y de la Certificación de Conocimientos, Artículos 61, 62 y 63. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Tercero, de las Autoridades Educativas y sus Atribuciones, Sección Segunda, de las Atribuciones de la Autoridad Educativa Estatal, Artículo 25 Fracción III. Capítulo Octavo, de la Validez Oficial de Estudios, Sección Primera, de la Equivalencia y de la Revalidación, Artículo 170. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de mayo de 2011, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero De la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Juventud, Instalaciones Educativas y Mérito Civil, Título Segundo. De la Educación. Capítulo Primero. Disposiciones Generales. Artículo 3.7. Título Tercero. Del Ejercicio Profesional. Capítulo Primero. Disposiciones Generales. Artículo 3.29. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Tercero. De los Ingresos del Estado. Capítulo Segundo. De los Derechos. Sección Cuarta. De los Derechos por Servicios Prestados por la Secretaría de Educación, Artículo 79, Fracciones XI y XII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del 27 de mayo de 1998.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 205201100: Subdirección de Profesiones. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del 11 de mayo de 2012.
- Acuerdo Secretarial 286. Por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los

procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de Octubre del 2000.

## RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, es la unidad administrativa responsable de emitir la revalidación y/o equivalencia de estudios de los tipos educativos medio superior y superior.

**El Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación deberá:**

- Revisar y firmar las resoluciones de revalidación y/o equivalencias de estudios de los tipos educativos medio superior y superior.

**El Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones deberá:**

- Recibe al interesado, lo orienta e indica la liga del Gobierno del estado de México en la cual encontrará formato de solicitud de revalidación y/o equivalencia de estudios y documentación requerida para el trámite.
- Canalizar al interesado con el Personal del Área de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Subdirección de Profesiones para su atención.

**El Personal del Área de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Subdirección de Profesiones deberá:**

- Verifica que la documentación este completa y sea correcta.
- Firmar y sellar de recibido en original y copia del formato de solicitud, Abrir expediente e informar al Interesado la fecha de entrega de su equivalencia o revalidación.
- Revisar el expediente e identificar tipo de trámite.
- Capturar en el Sistema (Emisión de Renovaciones y Equivalencias de Estudios de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación) los datos del trámite, imprimir revalidación o equivalencia en original y turnar a firma del Subdirector de Profesiones.
- Atender al interesado, entregar revalidación o equivalencia, solicitar identificación oficial, integrar y resguardar expediente.

**El Interesado deberá:**

- Solicitar información para obtener revalidación y/o equivalencia de estudios.
- Ingresar a la liga <http://sistemas.edugem.gob.mx:8080/SOLEQUIVAL/pages/liga.jsp>; obtener el formato de solicitud correspondiente, requisitar e imprimir formato, reunir los requisitos correspondientes.
- Recibir acuse del formato de solicitud, enterarse de la fecha en que podrá recoger el documento correspondiente.
- Presentar original y copia e identificación oficial
- Recibir en original revalidación o equivalencia de estudios.

## DEFINICIONES

**Apostille de documentos:**

Es la certificación de las firmas de los Servidores Públicos facultados para hacer constar la validez y legitimidad de los Documentos Públicos emitidos en el territorio mexicano, siempre que el trámite se relacione con países que hayan adoptado la Convención por la que se Suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros (Convención de la Haya).

**Equivalencia de estudios:**

Procedimiento a través del cual, se declara la igualdad o similitud entre dos o más planes y programas de estudios, realizados dentro del Sistema Educativo Nacional, siempre que los mismos tengan equiparación con alguno o algunos de los que se imparten dentro del Sistema y se continúe estudiando en el Estado, ya sea por niveles educativos, grados escolares, asignaturas o cualquier otra unidad de aprendizaje.

**Formato FM2:**

Es el documento que emite la Secretaría de Gobernación del Gobierno Federal, con el cual, un extranjero acredita su estancia legal en el país y además realiza actividades lucrativas.

**Formato FM3:**

Es el documento que emite la Secretaría de Gobernación del Gobierno Federal, con el cual, un extranjero acredita su estancia legal en el país.

**Requisitos:**

Todos los documentos inherentes al trámite a realizar establecidos en el apartado de Insumos.

**Revalidación de estudios:**

Procedimiento a través del cual, se resuelve otorgar validez oficial a los estudios realizados en el extranjero, siempre que los mismos

tengan equiparación con alguno o algunos de los que se imparten dentro del Sistema Educativo Nacional, ya sea en cuanto a niveles educativos, grados escolares, asignaturas o cualquier otra unidad de aprendizaje.

**Tipo educativo superior:**

Son los estudios que se imparten después de bachillerato o de sus equivalentes. Está compuesto por la licenciatura, la especialidad, la maestría y el doctorado, así como por opciones terminales previas a la conclusión de la licenciatura (Técnico Superior Universitario), también comprende la educación normal, en todos sus niveles y especialidades.

**Tipo educativo medio superior:**

Se considera a estudios que comprende el nivel de bachillerato, los demás niveles equivalentes a éste, así como la educación profesional que no requiere de bachillerato o sus equivalencias.

**INSUMOS**

- Solicitud verbal del interesado acerca de Equivalencias o Revalidación de estudios de tipo medio superior y/o superior.

**Para equivalencia de estudios del tipo superior (Licenciatura, Especialidad, Maestría y/o Doctorado).**

Todos los documentos deberán ser presentados en original para cotejo y copia simple.

Especialidad, Maestría y/o doctorado:

- Formato requisitado de "Solicitud de Equivalencia de Estudios, Especialidad, Maestría y/o Doctorado".
- Acta de Nacimiento.
- Certificado parcial o total de especialidad, maestría o doctorado, que ampare los estudios realizados en el Sistema Educativo Nacional, original y copia. En caso de que sea procedente de otra entidad federativa, el certificado deberá estar legalizado.
- Comprobante de pago original por concepto de trámite.
- Certificado de licenciatura o maestría según sea el caso, como antecedente académico.
- Título de licenciatura, diploma de especialidad o grado de maestría para el caso de doctorado.
- Pre dictamen técnico.
- Planes y programas de estudio, cuando así lo determine la Subdirección de Profesiones.

Licenciatura:

- Formato requisitado de "Solicitud de Equivalencia de Estudios de Licenciatura". Acta de Nacimiento.
- Certificado parcial o total de licenciatura, que ampare los estudios realizados en el Sistema Educativo Nacional. En caso de que sea procedente de otra entidad federativa, el certificado deberá estar legalizado.
- Pre dictamen de las asignaturas a equiparar emitido por la institución educativa.
- Planes y programas de estudio (cuando la Subdirección de Profesiones no cuenta con ellos).
- Certificado de Bachillerato.
- Comprobante de pago original por concepto de trámite.

**Para equivalencia de estudios de tipo medio superior.**

Todos los documentos deberán ser presentados en original para cotejo y copia simple.

Bachillerato General:

- Acta de nacimiento.
- Certificado de secundaria.
- Certificado parcial en original y copia y, en caso de provenir de otro Estado, deberá estar legalizado.
- Formato requisitado de "Solicitud de Equivalencia de Estudios de Educación Media Superior".
- Comprobante de pago original por concepto de trámite.

Bachillerato Tecnológico o Preparatoria abierta:

- Acta de nacimiento.
- Certificado de secundaria.
- Certificado parcial en original y copia y, en caso de provenir de otro Estado, deberá estar legalizado.
- Pre dictamen emitido por la institución receptora.
- Planes y programas de estudio en caso de ser necesario.
- Formato requisitado de "Solicitud de Equivalencia de Estudios de Media Superior".
- Comprobante de pago original por concepto de trámite.

**Para revalidación de estudios del tipo superior (Licenciatura, Especialidad, Maestría y/o Doctorado).**

Todos los documentos deberán ser presentados en original para cotejo y copia simple.

- Formato requisitado de "Solicitud de Revalidación de Estudios" que corresponda.
- Acta de nacimiento en caso de ser mexicano. En caso de ser extranjero, acta apostillada o legalizada según corresponda el país de origen, si pertenece al convenio de apostilla de la Haya, y acreditar su legal estancia en el país con el formato (FM2 o FM3).
- Certificado de estudio anterior al solicitado o, en caso de estudios en el extranjero, revalidación de este tipo educativo.
- Certificado de estudios en original y copia, el cual deberá estar debidamente legalizado o, en su defecto, apostillado, si el país de origen es parte integrante del convenio de apostilla de la Haya. Asimismo, será necesario la traducción al español del documento académico por perito autorizado o institución educativa en caso de estar escrito en idioma diverso al español.
- Título de la licenciatura, diploma de especialidad o del grado académico a revalidar traducido, en caso de estar en idioma diverso al español, por perito autorizado o institución educativa y debidamente legalizado o apostillado según el país de origen, si pertenece al convenio de apostilla de la Haya.
- Planes y programas de estudios.
- Comprobante de pago original por concepto de trámite.
- Dictamen técnico emitido por alguna Institución que imparta la carrera, ubicada en el Estado de México.

#### **Para revalidación de estudios de tipo medio superior.**

Todos los documentos deberán ser presentados en original para cotejo y copia simple.

- Formato requisitado de "Solicitud de Revalidación de Estudios de Educación Media Superior".
- Acta de nacimiento.
- Certificado de secundaria o, en su caso, revalidación de este nivel.
- Certificado de estudios, debidamente traducido al español por institución educativa, en caso de estar escrito en idioma diverso al español.
- Diploma, en caso de haber concluido el nivel medio superior, y que el país de origen lo emita, debidamente traducido en caso de estar en idioma diverso al español por institución educativa o por el propio interesado.
- Comprobante de pago original por concepto de trámite.

#### **Para revalidación de Estudios High School U.S.A.**

Todos los documentos deberán ser presentados en original para cotejo y copia simple.

- Formato requisitado de "Solicitud de Revalidación de Estudios de High School".
- Acta de nacimiento.
- Certificado de secundaria o, en su caso, revalidación de este nivel.
- Transcrip Oficial, (deberá contener calificaciones, créditos, materias, ciclos escolares y años cursados firmado y sellado por autoridad escolar, preferentemente y de acuerdo al país de origen) éste deberá estar debidamente traducido al español por institución educativa.
- Diploma, en caso de haber concluido el nivel medio superior, traducido por institución educativa.
- Comprobante de pago original por concepto de trámite.

### **RESULTADOS**

- Resolución de Equivalencia y/o Revalidación de estudios de educación media superior y/o superior.

### **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Expedición de Duplicados de Certificados Parciales o Totales de Educación Media Superior y Superior.
- Gestión de Registro de Títulos Profesionales, Grados Académicos (Maestría y Doctorado), Diplomas de Especialidad y Expedición de Cédula.

### **POLÍTICAS**

Invariablemente, la expedición de la resolución de Equivalencia y/o Revalidación de estudios de tipo medio superior y/o superior, se proporcionará a los particulares interesados en transitar de una institución educativa o de un subsistema educativo a otro, a fin de que pueda continuar los estudios del tipo medio superior o superior, según sea el caso.

En caso de que el Certificado de Estudios de Tipo Medio Superior y/o Superior, que presente el interesado como requisito para solicitar la equivalencia y/o revalidación de estudios, haya sido emitido por una Entidad Federativa diferente al Estado de México, previo a este trámite será necesario que dicho documento se legalice en las oficinas de Gobernación del Estado de origen.

Sin excepción alguna, cuando se trate de estudios concluidos, la equivalencia de tipos educativos iguales o similares se hará en principio por semestre o grados completos, y será necesario que se acrediten en su totalidad, de lo contrario se emitirá la resolución de equivalencia por asignaturas a partir del último semestre completo que se haya cursado.

En el caso de estudios parciales de nivel superior, la equivalencia de dichos estudios se efectuará por asignaturas.

Invariablemente cuando se trate de estudios de carreras profesionales terminales, la equiparación se hará únicamente por asignaturas

En el caso de estudios totales de la carrera de Técnico Superior Universitario para el tránsito a una licenciatura afín, la equivalencia se hará con apego a las tablas emitidas por la Secretaría de Educación Pública.

Invariablemente la Subdirección de Profesiones entregará la resolución de equivalencias o de revalidación de estudios de tipo medio superior o superior al solicitante, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la documentación requerida.

El interesado cuenta con un plazo no mayor de 5 días hábiles, en el caso de que la autoridad educativa le realice una prevención, en relación con el trámite solicitado.

En el caso de que la Subdirección de Profesiones anule documentos de prueba de revalidación y/o equivalencia de estudios por errores en el llenado de datos, deberá además cancelar el folio correspondiente y destruir o resguardar dicho documento como antecedente, de conformidad con las indicaciones que dicte la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública.

En el caso de que algún interesado no cuente con los medios electrónicos, para requisitar la solicitud de equivalencia y/o revalidación de estudios correspondiente, la subdirección de Profesiones les otorgará el apoyo necesario para el llenado de la misma.

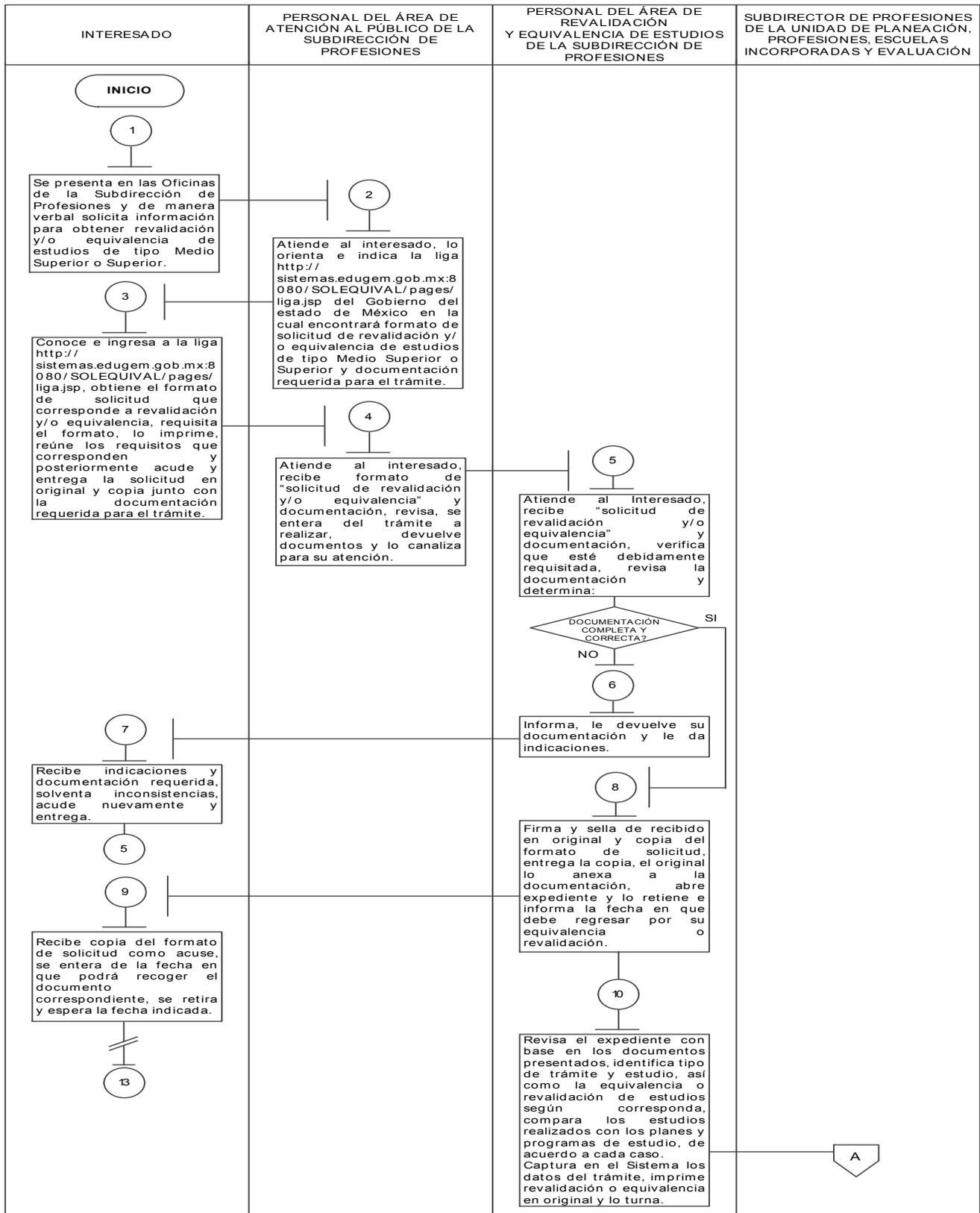
## DESARROLLO

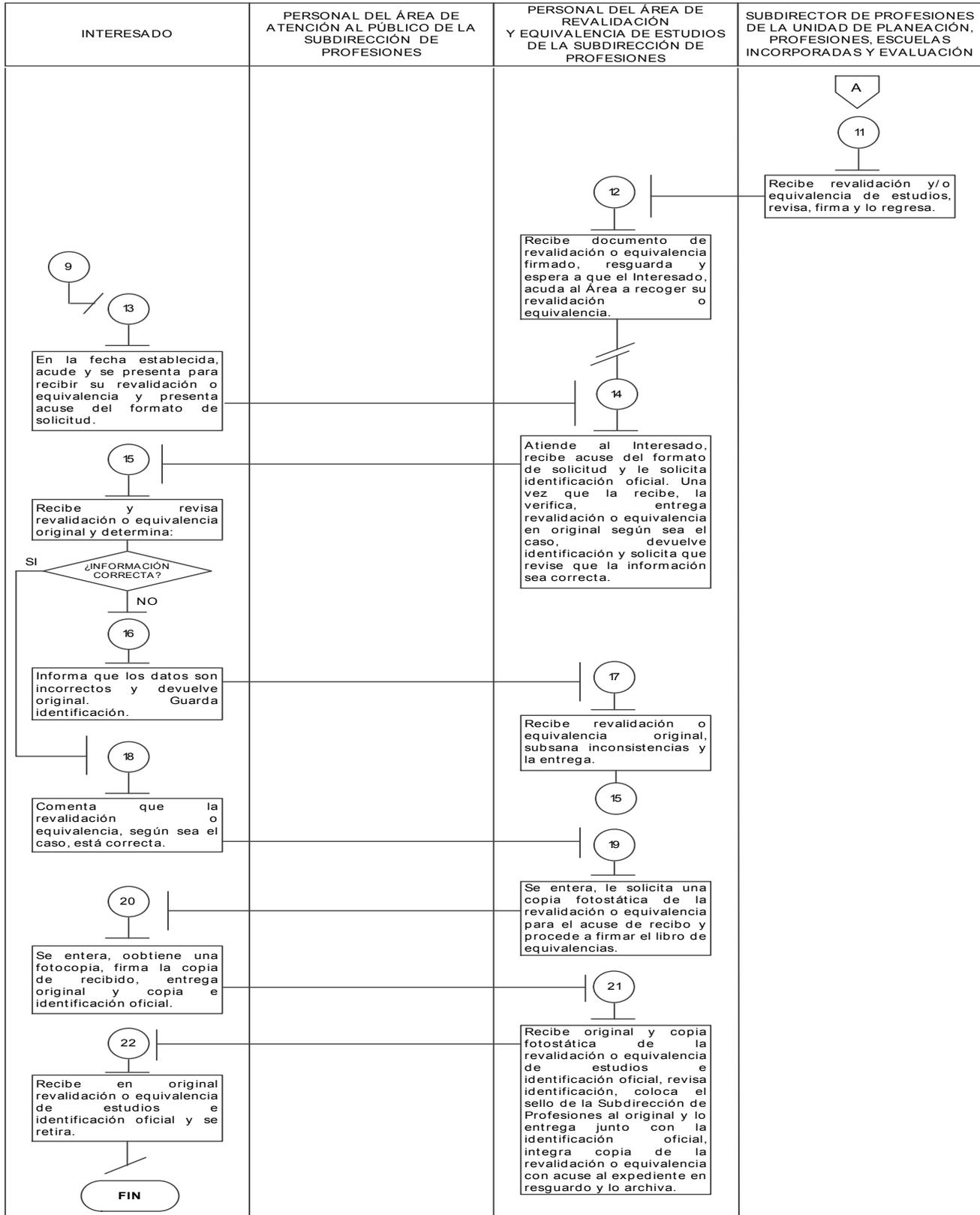
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	Se presenta en las Oficinas de la Subdirección de Profesiones y de manera verbal solicita información para obtener revalidación y/o equivalencia de estudios de tipo Medio Superior o Superior.
2	Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones	Atiende al interesado, lo orienta e indica la liga <a href="http://sistemas.edugem.gob.mx:8080/SOLEQUIVAL/pages/liga.jsp">http://sistemas.edugem.gob.mx:8080/SOLEQUIVAL/pages/liga.jsp</a> del Gobierno del estado de México en la cual encontrará formato de solicitud de revalidación y/o equivalencia de estudios de tipo Medio Superior o Superior y documentación requerida para el trámite.
3	Interesado	Conoce e ingresa a la liga <a href="http://sistemas.edugem.gob.mx:8080/SOLEQUIVAL/pages/liga.jsp">http://sistemas.edugem.gob.mx:8080/SOLEQUIVAL/pages/liga.jsp</a> , obtiene el formato de solicitud que corresponde a revalidación y/o equivalencia, revisa el formato, lo imprime, reúne los requisitos que corresponden y posteriormente acude a la Subdirección de Profesiones y entrega al Personal del Área de Atención al Público la solicitud en original y copia junto con la documentación requerida para el trámite.
4	Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones	Atiende al interesado, recibe formato de "solicitud de revalidación y/o equivalencia" y documentación, revisa, se entera del trámite a realizar, devuelve documentos y lo canaliza con el Personal del Área de Revalidación y/o Equivalencia de Estudios de la Subdirección de Profesiones, para su atención.
5	Personal del Área de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Subdirección de Profesiones	Atiende al Interesado, recibe "solicitud de revalidación y/o equivalencia" y documentación, verifica que la solicitud esté debidamente requisitada, revisa la documentación requerida y determina:
6	Personal del Área de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Subdirección de Profesiones	<b>¿La documentación está completa y correcta?</b> <b>No</b> , informa de ello al Interesado, le devuelve su documentación y le indica complementar faltantes o solventar inconsistencias.
7	Interesado	Recibe indicaciones y documentación, solventa inconsistencias acude nuevamente a la Subdirección de Profesiones y la entrega nuevamente al Personal del Área de Atención al Público. <b>Se conecta en la operación número cinco.</b>
8	Personal del Área de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Subdirección de Profesiones	Si, firma y sella de recibido en original y copia del formato de solicitud, entrega la copia al Interesado, el original lo anexa a la documentación, abre expediente y lo retiene e informa al

- Interesado la fecha en que debe regresar por su equivalencia o revalidación.
- 9 Interesado Recibe copia del formato de solicitud como acuse, se entera de la fecha en que podrá recoger el documento correspondiente, se retira y espera la fecha indicada.
- 10 Personal del Área de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Subdirección de Profesiones **Se conecta con la Operación número 13.** Revisa el expediente con base en los documentos presentados por el Interesado, identifica tipo de trámite y estudio, así como la equivalencia o revalidación de estudios según corresponda, compara los estudios realizados con los planes y programas de estudio, de acuerdo a cada caso.  
Captura en el Sistema (Emisión de Renovaciones y Equivalencias de Estudios de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación) los datos del trámite, imprime revalidación o equivalencia en original y lo turna a firma del Subdirector de Profesiones.
- 11 Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación Recibe revalidación y/o equivalencia de estudios, revisa, firma y lo regresa al Personal del Área de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Subdirección de Profesiones.
- 12 Personal del Área de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Subdirección de Profesiones Recibe documento de revalidación o equivalencia firmado, resguarda y espera a que el Interesado, acuda al Área a recoger su revalidación o equivalencia.
- 13 Interesado En la fecha establecida, acude a la Subdirección de Profesiones y se presenta con el Personal del Área de Revalidación y Equivalencia de Estudios para recibir su revalidación o equivalencia y entrega acuse del formato de solicitud.
- 14 Personal del Área de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Subdirección de Profesiones Atiende al Interesado, recibe acuse del formato de solicitud y le solicita una identificación oficial.  
Una vez que la recibe, la verifica, entrega revalidación o equivalencia en original según sea el caso, le devuelve la identificación y le solicita que revise que la información sea correcta.
- 15 Interesado Recibe identificación y revalidación o equivalencia en original, la revisa y determina:
- 16 Interesado **¿La información es correcta?**  
**No**, informa al Personal del Área de Revalidación y Equivalencia que los datos son incorrectos y devuelve original. Guarda identificación.
- 17 Personal del Área de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Subdirección de Profesiones Recibe revalidación o equivalencia original, subsana inconsistencias y la entrega al interesado.  
**Se conecta con la operación número 15.**
- 18 Interesado **Sí**, comenta al Personal del Área de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Subdirección de Profesiones que la revalidación o equivalencia, según sea el caso, se encuentra correcta.
- 19 Personal del Área de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Subdirección de Profesiones Se entera, le solicita una copia fotostática de la revalidación o equivalencia para el acuse de recibo y procede a firmar el libro de equivalencias.
- 20 Interesado Se entera, obtiene una fotocopia, firma la copia de recibido y entrega original y copia de la revalidación o equivalencia e identificación oficial al Personal del Área de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Subdirección de Profesiones.
- 21 Personal del Área de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Subdirección de Profesiones Recibe original y copia fotostática de la revalidación o equivalencia de estudios e identificación oficial, revisa identificación, coloca el sello de la Subdirección de Profesiones al original y lo entrega al Interesado junto con la identificación oficial, integra copia de la revalidación o equivalencia con acuse al expediente en resguardo y lo archiva.
- 22 Interesado Recibe en original revalidación o equivalencia de estudios e identificación oficial y se retira.

DIAGRAMACIÓN

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN Y/O EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS DE TIPO MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR.**





**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en emisión de resoluciones de revalidaciones equivalencias de Educación Media Superior y Superior:

$$\frac{\text{Número de resoluciones de Revalidaciones y Equivalencias de Educación Media Superior y Superior emitidas en el ciclo escolar}}{\text{Número de resoluciones de Revalidaciones y Equivalencias de Educación Media Superior y Superior emitidas en el ciclo escolar anterior}} \times 100 =$$

Tasa de variación de las resoluciones de revalidaciones y equivalencias de estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional de los tipos Medio Superior y Superior, sobre planes de estudios que se imparten dentro del Estado de México.

**Registro de evidencias**

- Formato “Solicitud de Revalidación o Equivalencia de Estudios” con el cual se realiza la solicitud.
- Copia del documento original de revalidación o equivalencia, con el acuse de recibo por el interesado.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Solicitud de equivalencia de Estudios de Doctorado F-205201100/02/2016.
- Solicitud de equivalencia de Estudios de Maestría F-205201100/03/2016.
- Solicitud de equivalencia de Estudios de Especialidad F-205201100/04/2016.
- Solicitud de equivalencia de Estudios de Licenciatura F-205201100/05/2016.
- Solicitud de equivalencia de Estudios de Educación Media Superior F-205201100/06/2016.
- Solicitud de equivalencia de Preparatoria Abierta F-205201100/07/2016.
- Solicitud de revalidación de Estudios de Licenciatura F-205201100/08/2016.
- Solicitud de revalidación de Estudios de Especialidad F-205201100/09/2016.
- Solicitud de revalidación de Estudios de Maestría F-205201100/010/2016.
- Solicitud de revalidación de Estudios de Doctorado F-205201100/011/2016.
- Solicitud de revalidación de Estudios de Educación Media Superior F-205201100/12/2016.
- Solicitud de revalidación de Estudios de High School F-205201100/13/2016.




**SOLICITUD DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS DE DOCTORADO**

**DATOS PERSONALES** Folio: (1)

Nombre: (2)			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	
Domicilio: (3)			
Calle		Número	
Municipio		Código Postal	
Correo electrónico: (4)		Lada y teléfono: (5)	

**DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DONDE ESTUDIÓ**

Nombre: (6)	
Ubicada en: (7)	
Estado	Ciudad
Dependiente o incorporada a: (8)	
Año de inicio de estudios: (9)	Año de terminación de estudios: (10)
Doctorado en: (11)	

**DATOS DE LA ESCUELA DONDE SE INSCRIBIRÁ**

Nombre: (12)		Semestre solicitado: (13)
Ubicada en: (14)		
Estado	Ciudad	
Dependiente o incorporada a: (15)		

Sus datos personales serán tratados con base a lo establecido por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. <http://www.gob.mx/estados/mexico/secretaria-educacion>

**He leído y aceptado los términos del Aviso de Privacidad, Puesto a disposición.**

(16)

Nombre y Firma

LOS TRÁMITES SERÁN ENTREGADOS EXCLUSIVAMENTE AL TITULAR DEL MISMO, CON UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL. NOTA: Los trámites de inscripción posterior a la emisión del dictamen de equivalencia de estudios serán responsabilidad exclusiva del interesado y de la institución educativa que emita.

---

**PARA LLENADO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES**

Presentar original y copia tamaño carta legible de la siguiente documentación: (18)						Fecha de entrega: (17)	
Acta de nacimiento	Certificado de nacimiento	Certificado parental	Formales y recibos de pago	Opinión técnica			

-Plan y programas de estudio a la fecha en que se cursaron, debidamente certificados por la institución que lo expide.



**F-205201100/02/16**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES

LEIBO PORIENTE No. 103 SEQUINJO PSD PTA. 409 COL. CENTRO. TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, C.P. 50000. TEL. 722 2 13 21 93

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “SOLICITUD DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS DE DOCTORADO” F-205201100/02/2016.		
<b>Objetivo:</b> Registrar, controlar y atender las solicitudes de equivalencia de estudios de doctorado.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> Se genera en original y copia, el original para el interesado y la copia queda en resguardo en el expediente.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. de Folio	Anotar número consecutivo establecido para control.
2	Nombre	Anotar nombre(s) y apellidos del interesado.
3	Domicilio	Indicar calle, número, municipio y colonia/localidad del interesado.
4	Correo electrónico	Anotar dirección electrónica del interesado.
5	Lada y Teléfono	Escribir el número telefónico en el cual es localizable el interesado.
6	Nombre de la Institución	Registrar el nombre de la Institución educativa donde estudió.
7	Ubicada en	Especificar municipio y estado de la Institución donde estudio.
8	Dependiente o incorporada	Especificar estatus oficial de la Institución educativa donde estudió.
9	Año de inicio de estudios	Escribir Año de ingreso en la institución educativa donde estudió.
10	Año de terminación de estudios	Escribir Año de termino en la institución educativa donde estudió.
11	Doctorado en	Especificar el nombre del doctorado del que se trate.
12	Nombre de la Escuela	Registrar el nombre de la escuela donde se inscribirá.
13	Semestre solicitado	Especificar el semestre al que se desea ingresar
14	Ubicada en	Especificar municipio y estado de la escuela donde se inscribirá.
15	Dependiente o incorporada	Especificar estatus oficial de la Institución educativa donde estudió.
16	Nombre y firma	Anotar Nombre y Firma autógrafa del interesado.
17	Fecha de entrega	Anotar fecha de entrega de la solicitud.
18	Presentar original y copia tamaño carta legible de la siguiente documentación	Señalar con una <b>X</b> , documentación a entregar a la Subdirección de Profesiones.




**SOLICITUD DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS DE MAESTRÍA**

Folio: 03

**DATOS PERSONALES**

Nombre: 03

Asiento Preinsc.	Asiento Preinsc.	Número
Domicilio: 03	Calle	Número
Correo electrónico: 03	Municipio	Lada y teléfono: 03

**DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DONDE ESTUDIÓ**

Nombre: 03

Ubicada en: 03

Dependiente o incorporada a: 03	Año de terminación de estudios: 03
Maestría en: 03	

**DATOS DE LA ESCUELA DONDE SE INSCRIBIRÁ**

Nombre: 03

Semestre solicitado: 03

Ubicada en: 03

Dependiente o incorporada a: 03	Municipio
---------------------------------	-----------

Sus datos personales serán tratados y/o usados en la institución por la S. de Educación de Tlaxcala Derivados del Estado de México. PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN CONSULTE EN EL CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO.

**Ha leído y aceptado los términos del Aviso de Privacidad, Puesto a disposición.**

03

Nombre y Firma

LOS FIRMANTES SERÁN ENTREGADOS EXCLUSIVAMENTE AL TITULAR DEL CURSO, CON UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL. ESTA LEY DEBE DE MANIPULARSE DEPENDIENDO DE LA SITUACIÓN DEL INTERESADO DE ESTUDIOS DE MAESTRÍA INSCRITO EN LOS ARTÍCULOS 59 Y 60 DE LA LEY DEL ESTADO DE TLAXCALA.

---

**PARA EL CASO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES**

Presentar original y copia tamaño carta legible de la siguiente documentación: 03

Acta de nacimiento	Certificado postal	Certificado de identidad	Fotografía y firma de mesa	Opción de mesa
--------------------	--------------------	--------------------------	----------------------------	----------------

**Plan y programa de estudio a la fecha en que se cursaron debidamente certificados por la institución que lo expide.**



**F-205201100/03/16**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES

LUGAR DE ENTREGA: EN LOS SERVICIOS PEO, PTA. 404, COL. CENTRO, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, C.P. 50500. TEL. 722 2 14 21 63

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO "SOLICITUD DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS DE MAESTRÍA" F-205201100/03/2016.		
<b>Objetivo:</b> Registrar, controlar y expedir equivalencia de estudios de Maestría.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> Se genera en original con acuse, el original para trámite y acuse para interesado.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. de Folio	Anotar número consecutivo establecido para control.
2	Nombre	Anotar nombre(s) y apellidos del interesado.
3	Domicilio	Indicar calle, número, municipio y colonia/localidad del interesado.
4	Correo electrónico	Anotar dirección electrónica del interesado.
5	Lada y Teléfono	Escribir el número telefónico en el cual es localizable el interesado.
6	Nombre de la Escuela	Registrar el nombre de la Institución educativa donde estudió.
7	Ubicada en	Especificar municipio y estado de la Institución educativa donde estudió.
8	Dependiente o incorporada a	Especificar estatus oficial de la Institución educativa donde estudió.
9	Año de inicio de estudios	Escribir Año de ingreso en la institución educativa donde estudió.
10	Año de termino de estudios	Escribir Año de termino en la institución educativa donde estudió.
11	Maestría en	Especificar el nombre de la maestría de la que se trate.
12	Nombre	Registrar el nombre de la Institución donde se inscribirá
13	Semestre solicitado	Indicar el semestre correspondiente al que ingresará el alumno.
14	Ubicada en	Especificar municipio y estado de la escuela donde se inscribirá.
15	Dependiente o incorporada a	Especificar estatus oficial de la Institución educativa donde se inscribirá.
16	Nombre y Firma	Anotar Nombre y Firma autógrafa del interesado.
17	Fecha de Entrega	Anotar fecha de entrega de la solicitud.
18	Presentar original y copia tamaño carta legible de la siguiente documentación	Señalar con una X, documentación a entregar a la Subdirección de Profesiones.



**SOLICITUD DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS DE ESPECIALIDAD**

**DATOS PERSONALES**

Folio: 01

Nombre: (03)		
Domicilio: (03)		
Correo electrónico: (03)		
Lada y teléfono: (03)		

**DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DONDE ESTUDIÓ**

Nombre: (03)		
Ubicada en: (03)		
Dependiente o incorporada a: (03)		
Año de inicio de estudios: (03)		
Año de terminación de estudios: (03)		
Especialidad en: (03)		

**DATOS DE LA ESCUELA DONDE SE INSCRIBIRÁ**

Nombre: (03)		
Ubicada en: (03)		
Dependiente o incorporada a: (03)		
Semestre solicitado: (03)		

*Sus datos personales serán tratados con base a lo establecido por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.*

**He leído y aceptado los términos del Aviso de Privacidad, Puesto a disposición.**

(03)

Nombre y Firma

NOTA: LOS TRÁMITES SERÁN ENTREGADOS EXCLUSIVAMENTE AL TITULAR DEL FOLIO, CON SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL. EL INTERESADO DEBE PRESENTAR LA SOLICITUD EN ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA QUE LE SUSTENTA.

**PARA LLENAR EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES**

Presentar original y copia tamaño carta legible de la siguiente documentación: (03)

Acta de nacimiento | Certificado de pascia | Certificado y título de licenciatura | Formateo y recibo de pago |

Plan y programa de estudio a la fecha en que se suscribió, debidamente certificados por la institución que lo expide.

Fecha de entrega: (03)
Opinión técnica

F-205201100/04/16

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO "SOLICITUD DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS DE ESPECIALIDAD" F-205201100/04/2016.		
<b>Objetivo:</b> Registrar, controlar y expedir equivalencia de estudios de especialidad.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> Se genera en original con acuse, el original para trámite y acuse para interesado.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. de Folio	Anotar número consecutivo establecido para control.
2	Nombre	Anotar nombre(s) y apellidos del interesado.
3	Domicilio	Indicar calle, número, municipio y colonia/localidad del interesado.
4	Correo electrónico	Anotar dirección electrónica del interesado.
5	Lada y Teléfono	Escribir el número telefónico en el cual es localizable el interesado.
6	Nombre de la Escuela	Registrar el nombre de la Institución educativa donde estudió.
7	Ubicada en	Especificar municipio y estado de la Institución educativa donde estudió.
8	Dependiente o incorporada a	Especificar estatus oficial de la Institución educativa donde estudió.
9	Año de inicio de estudios	Escribir Año de ingreso en la institución educativa donde estudió
10	Año de termino de estudios	Escribir Año de termino en la institución educativa donde estudió
11	Especialidad en	Especificar el nombre de la especialidad de la que se trate.
12	Nombre	Registrar el nombre de la Institución donde se inscribirá
13	Semestre solicitado	Indicar el semestre correspondiente al que ingresará el alumno.
14	Ubicada en	Especificar municipio y estado de la escuela donde se inscribirá.
15	Dependiente o incorporada a	Especificar estatus oficial de la Institución educativa donde se inscribirá.
16	Nombre y Firma	Anotar Nombre y Firma autógrafa del interesado.
17	Fecha de Entrega	Anotar fecha de entrega de la solicitud.
18	Presentar original y copia tamaño carta legible de la siguiente documentación	Señalar con una <b>X</b> , documentación a entregar a la Subdirección de Profesiones.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



**SOLICITUD DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA**

**DATOS PERSONALES**

(1) Folio: (2)

Nombre: (2)											
Domicilio: (3)											
<table border="1"> <tr> <td>Además Número</td> <td>Además Número</td> <td>Número</td> </tr> <tr> <td>Calle</td> <td>Número</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Municipio</td> <td>Colonia/Localidad</td> <td></td> </tr> </table>			Además Número	Además Número	Número	Calle	Número		Municipio	Colonia/Localidad	
Además Número	Además Número	Número									
Calle	Número										
Municipio	Colonia/Localidad										
Correo electrónico: (4)	Lada y teléfono: (5)										

**DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DONDE ESTUDIÓ**

Nombre: (6)				
Ubicada en: (7)				
<table border="1"> <tr> <td>Municipio</td> <td>Estado</td> </tr> </table>			Municipio	Estado
Municipio	Estado			
Dependiente o incorporada a: (8)				
Año de inicio de estudios: (9)		Año de terminación de estudios: (10)		
Licenciatura/Ingeniería en: (11)				

**DATOS DE LA ESCUELA DONDE SE INSCRIBIRÁ**

Nombre: (12)		Semestre solicitado: (13)		
Ubicada en: (14)				
<table border="1"> <tr> <td>Municipio</td> <td>Estado</td> </tr> </table>			Municipio	Estado
Municipio	Estado			
Dependiente o incorporada a: (15)				

*Sus datos personales serán tratados con base a lo establecido por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México: <http://internet.se-edomex.gob.mx/privacidad/default.aspx>*

**He leído y aceptado los términos del Aviso de Privacidad, Puesto a disposición.**

(16)

Nombre y Firma

NOTA: Los trámites serán entregados EXCLUSIVAMENTE AL TITULAR DEL MISMO, CON UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL. Los trámites de inscripción postularán a la emisión del dictamen de equivalencia de estudios serán responsabilidad exclusiva del interesado y de la institución educativa a que afila.

**PARA LLENADO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES**

Presentar original y copia tamaño carta legible de la siguiente documentación: (18)

<input type="checkbox"/> Acta de nacimiento	<input type="checkbox"/> Certificado parcial	<input type="checkbox"/> Certificado bachillerato	<input type="checkbox"/> Formata y recibo de pago	<input type="checkbox"/> Opinión técnica
---	--	---	---	--

Fecha de entrega (17)

F-205201100/05/16

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “SOLICITUD DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA” F-205201100/05/2016.		
<b>Objetivo:</b> Registrar, controlar y expedir equivalencia de estudios de Licenciatura.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> Se genera en original con acuse, el original para trámite y acuse para interesado.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. de Folio	Anotar número consecutivo establecido para control.
2	Nombre	Anotar nombre(s) y apellidos del interesado.
3	Domicilio	Indicar calle, número, municipio y colonia/localidad del interesado.
4	Correo electrónico	Anotar dirección electrónica del interesado.
5	Lada y Teléfono	Escribir el número telefónico en el cual es localizable el interesado.
6	Nombre de la Escuela	Registrar el nombre de la Institución educativa donde estudió.
7	Ubicada en	Especificar municipio y estado de la Institución educativa donde estudió.
8	Dependiente o incorporada a	Especificar estatus oficial de la Institución educativa donde estudió.
9	Año de inicio de estudios	Escribir Año de ingreso en la institución educativa donde estudió
10	Año de termino de estudios	Escribir Año de termino en la institución educativa donde estudió
11	Licenciatura/ Ingeniería en	Especificar nombre de licenciatura o Ingeniería del que se trate.
12	Nombre	Registrar el nombre de la Institución donde se inscribirá
13	Semestre solicitado	Indicar el semestre correspondiente al que ingresará el alumno.
14	Ubicada en	Especificar municipio y estado de la escuela donde se inscribirá.
15	Dependiente o incorporada a	Especificar estatus oficial de la Institución educativa donde se inscribirá.
16	Nombre y Firma	Anotar Nombre y Firma autógrafa del interesado.
17	Fecha de Entrega	Anotar fecha de entrega de la solicitud.
18	Presentar original y copia tamaño carta legible de la siguiente documentación	Señalar con una <b>X</b> , documentación a entregar a la Subdirección de Profesiones.



**SOLICITUD DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**

Folio: (1)

**DATOS PERSONALES**

Nombre: (2)			
Domicilio: (3)		Nombre	
Calle		Número	
Municipio		Colonia/Localidad	
Correo electrónico: (4)		Lada y teléfono: (5)	

**DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DONDE ESTUDIÓ**

Nombre: (6)	
Ubicada en: (7)	
Municipio	Estado
Dependiente o incorporada a: (8)	

**DATOS DE LA ESCUELA DONDE SE INSCRIBIRÁ**

Nombre: (9)		Semestre solicitado: (10)	
Ubicada en: (11)			
Municipio	Estado		
Dependiente o incorporada a: (12)			
Tipo de bachillerato: (13)			

*Sus datos personales serán tratados con base a lo establecido por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México: <http://33.130.12.163/edms/edms/gob/mex/supervivacidad/default.aspx>*

**He leído y aceptado los términos del Aviso de Privacidad, Puesto a disposición.**

(14)

Nombre y Firma

NOTA: LOS TRÁMITES SERÁN ENTREGADOS EXCLUSIVAMENTE AL TITULAR DEL MISMO, CON UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL. NOTA: Los trámites de inscripción pertenecen a la atención del área de equivalencia de estudios para la responsabilidad académica del interesado y de la institución educativa que sea.

**PARA LLENADO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES**

Presentar original y copia tamaño carta legible de la siguiente documentación: (15)

	Fecha de entrega (16)					
Bachillerato Especializado:	Acta de nacimiento	Certificado parental	Certificado secundaria	Firma y recibo de pago	Copia de examen	
Bachillerato General:	Acta de nacimiento	Certificado parental	Certificado escuela	Firma y recibo de pago		

F-205201100/06/16

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO "SOLICITUD DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR" F-205201100/06/2016.		
<b>Objetivo:</b> Registrar, controlar y expedir equivalencia de estudios de Educación Media Superior.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> Se genera en original con acuse, el original para trámite y acuse para interesado.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. de Folio	Anotar número consecutivo establecido para control.
2	Nombre	Anotar nombre(s) y apellidos del interesado.
3	Domicilio	Indicar calle, número, municipio y colonia/localidad del interesado.
4	Correo electrónico	Anotar dirección electrónica del interesado.
5	Lada y Teléfono	Escribir el número telefónico en el cual es localizable el interesado.
6	Nombre	Registrar el nombre de la Institución educativa donde estudió.
7	Ubicada en	Especificar municipio y estado de la Institución educativa donde estudió.
8	Dependiente o incorporada a	Especificar estatus oficial de la Institución educativa donde estudió.
9	Nombre	Registrar el nombre de la Institución donde se inscribirá
10	Semestre solicitado	Indicar el semestre correspondiente al que ingresará el alumno.
11	Ubicada en	Especificar municipio y estado de la escuela donde se inscribirá.
12	Dependiente o incorporada a	Especificar estatus oficial de la Institución educativa donde se inscribirá.
13	Tipo de bachillerato	Especificar Bachillerato: Tecnológico o General, donde se Inscribirá.
14	Nombre y Firma	Anotar Nombre y Firma autógrafa del interesado.
15	Fecha de Entrega	Anotar fecha de entrega de la solicitud.
16	Presentar original y copia tamaño carta legible de la siguiente documentación	Señalar con una <b>X</b> , documentación a entregar a la Subdirección de Profesiones, de acuerdo al bachillerato que corresponda.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



GRANDE EN GRANDE

**SOLICITUD DE EQUIVALENCIA DE PREPARATORIA ABIERTA**

Folio: (1)

**DATOS PERSONALES**

Nombre: (2)		
Domicilio: (3)		
Correo electrónico: (4)		
Lada y teléfono: (5)		

**DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DONDE ESTUDIÓ**

Nombre: (6)	
Ubicada en: (7)	
Dependiente o incorporada a: (8)	
Año de inicio de estudios: (9)	Año de terminación de estudios: (10)

**DATOS DE LA ESCUELA DONDE SE INSCRIBIRÁ**

Tipo de bachillerato: (11)	Semestre solicitado: (12)
----------------------------	---------------------------

*Sus datos personales serán tratados con base a lo establecido por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México: <http://dntr.mex.gob.mx/seguridad/default.aspx>*

**He leído y aceptado los términos del Aviso de Privacidad, Puesto a disposición.**

(13)

Nombre y Firma

NOTA: Los trámites serán entregados EXCLUSIVAMENTE AL TITULAR DEL MISMO, CON UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL. Los trámites de inscripción posteriores a la emisión del dictamen de equivalencia de estudios serán responsabilidad exclusiva del interesado y de la institución educativa a que afilia.

**PARA LLENADO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES**

Presentar original y copia tamaño carta legible de la siguiente documentación: (15)

Acta de nacimiento	Certificado parcial	Certificado de secundaria	Formato y recibo de pago	Opinión técnica
--------------------	---------------------	---------------------------	--------------------------	-----------------

F-205201100/07/16

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO "SOLICITUD DE EQUIVALENCIA DE PREPARATORIA ABIERTA" F-205201100/07/2016.		
<b>Objetivo:</b> Registrar, controlar y expedir equivalencia de estudios de Preparatoria Abierta		
<b>Distribución y Destinatario:</b> Se genera en original con acuse, el original para trámite y acuse para interesado.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. de Folio	Anotar número consecutivo establecido para control.
2	Nombre	Anotar nombre(s) y apellidos del interesado.
3	Domicilio	Indicar calle, número, municipio y colonia/localidad del interesado.
4	Correo electrónico	Anotar dirección electrónica del interesado.
5	Lada y Teléfono	Escribir el número telefónico en el cual es localizable el interesado.
6	Nombre	Registrar el nombre de la Institución educativa donde estudió.
7	Ubicada en	Especificar municipio y estado de la Institución educativa donde estudió.
8	Dependiente o incorporada a	Especificar estatus oficial de la Institución educativa donde estudió.
9	Año de inicio de estudios	Escribir Año de ingreso en la institución educativa donde estudió
10	Año de terminación de estudios	Escribir Año de termino en la institución educativa donde estudió
11	Tipo de bachillerato	Especificar Bachillerato: Tecnológico o General, donde se inscribirá.
12	Semestre solicitado	Indicar el semestre correspondiente al que ingresará el interesado.
13	Nombre y Firma	Anotar Nombre y Firma autógrafa del interesado.
14	Fecha de Entrega	Anotar fecha de entrega de la solicitud.
15	Presentar original y copia tamaño carta legible de la siguiente documentación	Señalar con una X, documentación a entregar a la Subdirección de Profesiones.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



**SOLICITUD DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA**

Folio: (1)

**DATOS PERSONALES**

Nombre: (2)		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Domicilio: (3)		
Calle	Número	
Municipio	Colonia/Localidad	
Mexicaltlan	Municipio de nacimiento	
Correo electrónico: (4)	Lada y teléfono: (5)	

**DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DONDE ESTUDIÓ**

Nombre: (6)		
Ubicada en: (7)		
Calle	Número	
Ciudad	Estado	Teléfono
Licenciatura/Ingeniería en: (8)	Ciclo Escolar: (9)	

**DATOS DE LA ESCUELA DONDE SE INSCRIBIRÁ (10) APLICA:  NO APLICA:**

Nombre: (11)		Semestre solicitado: (12)	
Ubicada en: (13)			
Municipio	Estado		
Dependiente o incorporada a: (14)			

*Sus datos personales serán tratados con base a lo establecido por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. <http://info.prf.se-efor.mx/privacidad/default.aspx>*

**He leído y aceptado los términos del Aviso de Privacidad, Puesto a disposición.**

(15)

Nombre y Firma

LOS TRÁMITES SERÁN ENTREGADOS EXCLUSIVAMENTE AL TITULAR DEL MISMO, CON UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL.

NOTA: Los trámites de inscripción posterior a la emisión del dictamen de revalidación de estudios, serán responsabilidad exclusiva del interesado y de la institución educativa que emita.

**PARA LLENADO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES**

Presentar original y copia tamaño carta legible de la siguiente documentación: (17)						Fecha de entrega: (18)	
Acta de nacimiento	Revalidación o certificado de bachillerato	Certificado de licenciatura	Titulo			Firma y recibo de pago	
Apóstate / legalización / Traducción	Estancia legal en el país	Apóstate / legalización / Traducción	Apóstate / legalización / Traducción				

F-205201100/08/16

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “SOLICITUD DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA” F-205201100/08/2016.		
<b>Objetivo:</b> Registrar, controlar y atender las solicitudes de revalidación de estudios de licenciatura.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> Se genera en original y copia, el original para el interesado y la copia queda en resguardo en el expediente.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. de Folio	Anotar número consecutivo establecido para control.
2	Nombre	Anotar nombre(s) y apellidos del interesado.
3	Domicilio	Indicar calle, número, municipio, colonia, nacionalidad y entidad de nacimiento del interesado.
4	Correo electrónico	Anotar dirección electrónica del interesado.
5	Lada y Teléfono	Escribir el número telefónico en el cual es localizable el interesado.
6	Nombre	Registrar el nombre de la escuela de procedencia.
7	Ubicada en	Especificar calle, número, ciudad, estado, país y teléfono de la Institución de procedencia.
8	Licenciatura/ Ingeniería en	Especificar el nombre de la licenciatura o ingeniería de la que se trate.
9	Ciclo escolar	Anotar ciclo escolar
10	Datos de la escuela donde se inscribirá	Marcar con <b>X</b> si la inscripción es o no procedente.
11	Nombre	Registrar el nombre de la escuela donde se inscribirá.
12	Semestre solicitado	Especificar el semestre al que se desea ingresar
13	Ubicada en	Especificar municipio y estado de la escuela donde se inscribirá.
14	Dependiente o incorporada	Especificar estatus oficial de la Institución educativa donde estudió.
15	Nombre y firma	Anotar Nombre y Firma autógrafa del interesado.
16	Fecha de entrega	Anotar fecha de entrega de la solicitud.
17	Presentar original y copia tamaño carta legible de la siguiente documentación	Señalar con una <b>X</b> , documentación a entregar a la Subdirección de Profesiones.




**SOLICITUD DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE ESPECIALIDAD**

Folio: (1)

**DATOS PERSONALES**

Nombre: (2)

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Domicilio: (5)		
Calle	Número	
Municipio		Colonia/Localidad
Nacionalidad		Entidad de nacimiento
Correo electrónico: (4)		Lada y teléfono: (3)

**DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DONDE ESTUDIÓ**

Nombre: (6)

Ubicada en: (7)

Calle	Número	
Ciudad	Estado	Municipio
Especialidad en: (8)	Ciclo Escolar: (9)	

**DATOS DE LA ESCUELA DONDE SE INSCRIBIRÁ** (10) **APLICA:**  **NO APLICA:**

Nombre: (11)

Ubicada en: (13)

Municipio	Estado
Dependiente o incorporada a: (14)	

Semestre solicitado: (12)

Sus datos personales serán tratados con base a lo establecido por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.  
<http://www.transparencia.gob.mx/estado/txcala/privacidad/defaut.aspx>

**He leído y aceptado los términos del Aviso de Privacidad,  
Puesto a disposición,**

(15)

Nombre y Firma

NOTA: LOS TRÁMITES SERÁN ENTREGADOS EXCLUSIVAMENTE AL TITULAR DEL MISMO, CON UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL. NOTA: LOS TRÁMITES DE LA INSTITUCIÓN PODRÁN SER ENTREGADOS AL INTERESADO SI ESTE RESPONDE AL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE SE ENVIÓ.

**PARA LLENARLO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES**

Presentar original y copia tamaño carta legible de la siguiente documentación: (17)					Fecha de entrega: (16)
Acta de nacimiento	Certificado de nacimiento y título de inscripción a revalidación de licenciatura	Certificado de inscripción de inscripción	Diploma / Título de inscripción	Firma y sello de pago	
Acreditado / Inscripción	Estatus legal en el país	Acreditado / Inscripción	Acreditado / Inscripción	Acreditado / Inscripción	Acreditado / Inscripción

**F-205201100/09/16**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES

LÍNEA PERMANENTE DEL GOBIERNO PRO PTA 409 COL. CENTRO, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 500000 TEL. 722 2 92 21 52

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO "SOLICITUD DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE ESPECIALIDAD" F-205201100/09/2016.		
<b>Objetivo:</b> Registrar, controlar y atender las solicitudes de revalidación de estudios de especialidad.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> Se genera en original y copia, el original para el interesado y la copia queda en resguardo en el expediente.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. de Folio	Anotar número consecutivo establecido para control.
2	Nombre	Anotar nombre(s) y apellidos del interesado.
3	Domicilio	Indicar calle, número, municipio, colonia, nacionalidad y entidad de nacimiento del interesado.
4	Correo electrónico	Anotar dirección electrónica del interesado.
5	Lada y Teléfono	Escribir el número telefónico en el cual es localizable el interesado.
6	Nombre	Registrar el nombre de la Institución de procedencia.
7	Ubicada en	Especificar la calle, número, ciudad, estado, país y teléfono de la Institución educativa donde estudio.
8	Especialidad en	Especificar el nombre de la especialidad de la que se trate.
9	Ciclo escolar	Anotar el ciclo escolar
10	Datos de la Escuela donde se inscribirá	Marcar con <b>X</b> si la inscripción es o no procedente.
11	Nombre	Registrar el nombre de la escuela donde se inscribirá.
12	Semestre solicitado	Especificar el semestre al que se desea ingresar
13	Ubicada en	Especificar municipio y estado de la escuela donde se inscribirá.
14	Dependiente o incorporada	Especificar estatus oficial de la Institución educativa donde estudió.
15	Nombre y firma	Anotar Nombre y Firma autógrafa del interesado.
16	Fecha de entrega	Anotar fecha de entrega de la solicitud.
17	Presentar original y copia tamaño carta legible de la siguiente documentación	Señalar con una <b>X</b> , documentación a entregar a la Subdirección de Profesiones.



**SOLICITUD DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE MAESTRÍA**

Folio: (1)

**DATOS PERSONALES**

Nombre: (2)

Domicilio: (3)

Asistencia Primaria: Asistencia Secundaria: Nacionalidad:

Calle: Teléfono:

Municipio: Estado: País: Ciudad: Colonia: Teléfono:

Residencia: Dirección de residencia:

Correo electrónico: (4) Lada y teléfono: (5)

**DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DONDE ESTUDIÓ**

Nombre: (6)

Ubicada en: (7)

Calle: Teléfono:

Ciudad: Estado: País: Municipio: Colonia: Teléfono:

Maestría en: (8) Ciclo Escolar: (9)

**DATOS DE LA ESCUELA DONDE SE INSCRIBIRÁ**

Nombre: (10)  (10) APLICA   NO APLICA

Semestre solicitado: (12)

Ubicada en: (13)

Municipio: Estado:

Dependiente o incorporada a: (14)

*Sus datos personales serán tratados con base a lo establecido por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, <http://contrata.el.gob.mx/portal/portal/contrata/contrata/contrata/contrata>*

**He leído y aceptado los términos del Aviso de Privacidad, Puesto a disposición.**

(15)

Nombre y Firma

LOS TRÁMITES SERÁN ENTREGADOS EXCLUSIVAMENTE AL TITULAR DEL HECHO, CON UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL. NOTA: Los trámites de inscripción pertenecen a la emisión del dictamen de revalidación de estudios, son responsabilidad exclusiva del interesado y de la institución educativa que emite.

**PARA LLENAR EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES**

Presentar original y copia tamaño carta legible de la siguiente documentación: (17)					Fecha de entrega: (16)
Acta de nacimiento	Certificado y título de licenciatura o revalidación de licenciatura	Certificado de maestría	Grado de maestría	Formato y recibo de pago	
Apostille / legalización / Traducción	Estancia legal en el país	Apostille / legalización / Traducción	Apostille / legalización / Traducción	Opinión técnica	
				Planes y Programas	

F-205201100/10/16

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “SOLICITUD DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE MAESTRÍA” F-205201100/10/2016.**

**Objetivo:** Registrar, controlar y atender las solicitudes de revalidación de estudios de maestría.

**Distribución y Destinatario:** Se genera en original y copia, el original para el interesado y la copia queda en resguardo en el expediente.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. de Folio	Anotar número consecutivo establecido para control.
2	Nombre	Anotar nombre(s) y apellidos del interesado.
3	Domicilio	Indicar calle, número, municipio, colonia, nacionalidad y entidad de nacimiento del interesado.
4	Correo electrónico	Anotar dirección electrónica del interesado.
5	Lada y Teléfono	Escribir el número telefónico en el cual es localizable el interesado.
6	Nombre	Registrar el nombre de la Institución de procedencia.
7	Ubicada en	Especificar la calle, número, ciudad, estado, país y teléfono de la Institución educativa donde estudio.
8	Maestría en	Especificar el nombre de la maestría de la que se trate.
9	Ciclo escolar	Anotar el ciclo escolar
10	Datos de la Escuela donde se inscribirá	Marcar con <b>X</b> si la inscripción es o no procedente.
11	Nombre	Registrar el nombre de la escuela donde se inscribirá.
12	Semestre solicitado	Especificar el semestre al que se desea ingresar
13	Ubicada en	Especificar municipio y estado de la escuela donde se inscribirá.
14	Dependiente o incorporada	Especificar estatus oficial de la Institución educativa donde estudió.
15	Nombre y firma	Anotar Nombre y Firma autógrafa del interesado.
16	Fecha de entrega	Anotar fecha de entrega de la solicitud.
17	Presentar original y copia tamaño carta legible de la siguiente documentación	Señalar con una <b>X</b> , documentación a entregar a la Subdirección de Profesiones.




**SOLICITUD DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE DOCTORADO**

**DATOS PERSONALES** Folio: (1)

Nombre: (2)		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Domicilio: (3)		
Calle	Número	
Municipio	Colonia/Localidad	
Nacionalidad		
Estado de nacimiento		
Correo electrónico: (4)		Lada y teléfono: (5)

**DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DONDE ESTUDIÓ**

Nombre: (6)		
Ubicada en: (7)		
Nombre	Número	
Calle	Municipio	Estado
Docturada en: (8)		Ciclo Escolar: (9)

**DATOS DE LA ESCUELA DONDE SE INSCRIBIRÁ** (10) **APLICA:**  **NO APLICA:**

Nombre: (11)		Semestre solicitado: (12)
Ubicada en: (13)		
Municipio	Estado	
Dependiente o incorporada a: (14)		

*Sus datos personales serán tratados con base a lo establecido por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.*  
<http://trámite.fce.edomex.gob.mx/trasnacionalidad/default.aspx>

**He leído y aceptado los términos del Aviso de Privacidad, Puesto a disposición.**

(15)

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

LOS TRÁMITES SERÁN ENTREGADOS EXCLUSIVAMENTE AL TITULAR DEL FIRMO, CON UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL.  
 NOTA: Los trámites de inscripción posterior a la emisión del dictamen de revalidación de estudios, serán responsabilidad exclusiva del interesado y de la institución educativa a su cargo.

**PARA LLENAR EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES**

Presentar original y copia tamaño carta legible de la siguiente documentación: (17)					Fecha de entrega (18)
Acta de nacimiento	Certificados y grado de maestría a revalidación de maestría	Certificados de estudios de grado de maestría	Grado de doctorado	Formato y folio de esta solicitud	
Apellido / legalización Traducción	Notaría legal en el país	Apellido / legalización Traducción	Apellido / legalización Traducción	Apellido / legalización Traducción	Planes y Programas

**F-205201100/11/16**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
 SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES

LERIO ROSENTE No. 101 REFORMA PRO PTA. 405 COL. CENTRO, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, C.P. 50000, TEL. 723 2 33 21 52

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO "SOLICITUD DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE DOCTORADO" F-205201100/11/2016.		
<b>Objetivo:</b> Registrar, controlar y atender las solicitudes de revalidación de estudios de doctorado.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> Se genera en original y copia, el original para el interesado y la copia queda en resguardo en el expediente.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. de Folio	Anotar número consecutivo establecido para control.
2	Nombre	Anotar nombre(s) y apellidos del interesado.
3	Domicilio	Indicar calle, número, municipio, colonia, nacionalidad y entidad de nacimiento del interesado.
4	Correo electrónico	Anotar dirección electrónica del interesado.
5	Lada y Teléfono	Escribir el número telefónico en el cual es localizable el interesado.
6	Nombre	Registrar el nombre de la Institución de procedencia.
7	Ubicada en	Especificar la calle, número, ciudad, estado, país y teléfono de la Institución educativa donde estudio.
8	Doctorado en	Especificar el nombre del doctorado del que se trate.
9	Ciclo escolar	Anotar el ciclo escolar
10	Datos de la Escuela donde se inscribirá	Marcar con <b>X</b> si la inscripción es o no procedente.
11	Nombre	Registrar el nombre de la escuela donde se inscribirá.
12	Semestre solicitado	Especificar el semestre al que se desea ingresar
13	Ubicada en	Especificar municipio y estado de la escuela donde se inscribirá.
14	Dependiente o incorporada	Especificar estatus oficial de la Institución educativa donde estudió.
15	Nombre y firma	Anotar Nombre y Firma autógrafa del interesado.
16	Fecha de entrega	Anotar fecha de entrega de la solicitud.
17	Presentar original y copia tamaño carta legible de la siguiente documentación	Señalar con una <b>X</b> , documentación a entregar a la Subdirección de Profesiones.




**SOLICITUD DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**

Folio: (03)

---

**DATOS PERSONALES**

Nombre: (03)

Domicilio: (03)

Correo electrónico: (03)

Lada y teléfono: (03)

---

**DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DONDE ESTUDIÓ**

Nombre: (03)

Ubicada en: (03)

**(03) GRADOS ACREDITADOS:**

Grados	Ciclo Escolar	Ciclo Escolar	Ciclo Escolar

---

**DATOS DE LA ESCUELA DONDE SE INSCRIBIRÁ**

Nombre: (03)

Ubicada en: (03)

Dependiente o incorporada a: (03)

Semestre solicitado: (03)

(03) APLICA:  NO APLICA:

Sus datos personales serán tratados con base a lo establecido por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

**He leído y aceptado los términos del Aviso de Privacidad, Puesto a disposición.**

(03)

Nombre y Firma

---

LOS TRÁNSITOS SERÁN ENTREGADOS EXCLUSIVAMENTE AL TITULAR DEL MISMO, CON UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL.  
NOTA: Los trámites de inscripción posterior a la emisión de resolución de estudios, serán responsabilidad exclusiva del interesado y de la institución educativa que sea.

**PARA LLENADO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES**

Presentar original y copia tamaño carta legible de la siguiente documentación: (03)						Fecha de entrega: (03)	
Acta de nacimiento	Revalidación o certificado de secundaria	Certificado de habilitación Traducción	Diploma Traducción	Formato y recibo de pago			

**F-205201100/12/16**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES

LEÍDO PONENTE No. 101 SEGUROS PRO. PTA. 408 COL. CENTRO, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, CP. 50000. TEL. 722 3 9 7152

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO "SOLICITUD DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR"  
F-205201100/12/2016.**

**Objetivo:** Registrar, controlar y atender las solicitudes de revalidación de estudios de educación media superior.

**Distribución y Destinatario:** Se genera en original y copia, el original para el interesado y la copia queda en resguardo en el expediente.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. de Folio	Anotar número consecutivo establecido para control.
2	Nombre	Anotar nombre(s) y apellidos del interesado.
3	Domicilio	Indicar calle, número, municipio, colonia, nacionalidad y entidad de nacimiento del interesado.
4	Correo electrónico	Anotar dirección electrónica del interesado.
5	Lada y Teléfono	Escribir el número telefónico en el cual es localizable el interesado.
6	Nombre	Registrar el nombre de la Institución educativa donde estudio.
7	Ubicada en	Especificar la calle, número, ciudad, estado, país y teléfono de la Institución procedencia.
8	Grados acreditados	Especificar los grados escolares acreditados por el interesado.
9	Datos de la Escuela donde se inscribirá	Marcar con <b>X</b> si la inscripción es o no procedente.
10	Nombre	Registrar el nombre de la escuela donde se inscribirá.
11	Semestre solicitado	Especificar el semestre al que se desea ingresar
12	Ubicada en	Especificar municipio y estado de la escuela donde se inscribirá.
13	Dependiente o incorporada	Especificar estatus oficial de la Institución educativa donde estudió.
14	Nombre y firma	Anotar Nombre y Firma autógrafa del interesado.
15	Fecha de entrega	Anotar fecha de entrega de la solicitud.
16	Presentar original y copia tamaño carta legible de la siguiente documentación	Señalar con una <b>X</b> , documentación a entregar a la Subdirección de Profesiones.



**SOLICITUD DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE HIGH SCHOOL**

Folio: 03

**DATOS PERSONALES**

Nombre: (2) \_\_\_\_\_

Domicilio: (3) \_\_\_\_\_

Correo electrónico: (4) \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA ESCUELA DONDE ESTUDIÓ**

Nombre: (6) \_\_\_\_\_

Ubicada en: (7) \_\_\_\_\_

**GRADOS ACREDITADOS:**

Grados	Ciclo Escolar:	(8)	Grados	Ciclo Escolar:	(9)
--------	----------------	-----	--------	----------------	-----

**DATOS DE LA ESCUELA DONDE SE INSCRIBIRÁ** (10)  **APLICA:**  **NO APLICA:**

Nombre: (11) \_\_\_\_\_

Ubicada en: (12) \_\_\_\_\_

Dependiente o incorporada a: (13) \_\_\_\_\_

Semestre solicitado: (14) \_\_\_\_\_

*Sus datos personales serán tratados con base a lo establecido por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México: <http://2013transparencia.edomex.gob.mx/2013/01/13/ley-de-proteccion-de-datos-personales/>*

**He leído y aceptado los términos del Aviso de Privacidad, Puesto a disposición,**

(14)

Nombre y Firma

NOTA: Los trámites serán entregados exclusivamente al titular del mismo, con una identificación oficial. NOTA: La fecha de inscripción posterior a la emisión del dictamen de revalidación de estudios, será responsabilidad exclusiva del interesado y de la institución educativa que emita.

**PARA LLENADO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES**

Presentar original y copia tamaño carta legible de la siguiente documentación: (15)

Acta de nacimiento	Revalidación o certificaciones de secundaria	Certificado de inscripción	Diploma	Traducción	Traducción	Fecha de entrega (15)
--------------------	--	----------------------------	---------	------------	------------	-----------------------

F-205201100/13/16

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO "SOLICITUD DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE HIGH SCHOOL" F-205201100/13/2016.</b>		
<b>Objetivo:</b> Registrar, controlar y atender las solicitudes de revalidación de estudios de high school.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> Se genera en original y copia, el original para el interesado y la copia queda en resguardo en el expediente.		
<b>NO.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	No. de Folio	Anotar número consecutivo establecido para control.
2	Nombre	Anotar nombre(s) y apellidos del interesado.
3	Domicilio	Indicar calle, número, municipio y colonia/localidad del interesado.
4	Correo electrónico	Anotar dirección electrónica del interesado.
5	Lada y Teléfono	Escribir el número telefónico en el cual es localizable el interesado.
6	Nombre	Registrar el nombre de la escuela donde estudio.
7	Ubicada en	Especificar la calle, número ciudad, estado, país y teléfono de la escuela donde estudio.
8	Grados acreditados	Especificar los grados escolares acreditados por el interesado.
9	Datos de la Escuela donde se inscribirá	Marcar con <b>X</b> si la inscripción es o no procedente.
10	Nombre	Registrar el nombre de la escuela donde se inscribirá.
11	Semestre solicitado	Especificar el semestre al que se desea ingresar
12	Ubicada en	Especificar municipio y estado de la escuela donde se inscribirá.
13	Dependiente o incorporada	Especificar estatus oficial de la Institución educativa donde estudió.
14	Nombre y firma	Anotar Nombre y Firma autógrafa del interesado.
15	Fecha de entrega	Anotar fecha de entrega de la solicitud.
16	Presentar original y copia tamaño carta legible de la siguiente documentación	Señalar con una <b>X</b> , documentación a entregar a la Subdirección de Profesiones.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES**

<b>Edición:</b>	Tercera
<b>Fecha:</b>	Noviembre de 2016
<b>Código:</b>	205201100-05
<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE REGISTRO DE TÍTULOS PROFESIONALES, GRADOS ACADÉMICOS, (MAESTRÍA Y DOCTORADO), DIPLOMAS DE ESPECIALIDAD Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA.**

**OBJETIVO**

Fortalecer la atención que brinda la Subdirección de Profesiones a los Interesados en realizar el trámite de registro de títulos profesionales, de grado académico, diplomas de especialidad y expedición de cédula profesional, mediante la agilización del registro de títulos ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

**ALCANCE**

Aplica a profesionistas que hayan realizado estudios del nivel técnico, técnico superior universitario, estudios de licenciatura, maestría, doctorado y especialidad, que estén titulados y que deseen obtener la cédula profesional; así como al Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación, que participa en el trámite del Registro de Título, Diploma de Especialidad o Grado Académico y Expedición de Cédula, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

**REFERENCIAS**

- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal. Capítulo I. Disposiciones Generales. Artículo 3. Capítulo IV, de la Dirección General de Profesiones, Artículos 21 y 23, Fracciones I, III y IV. Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1945, sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Octavo, de la Validez Oficial de Estudios. Sección Tercera, del Sistema de Informática y Gestión Educativa. Artículo 174. Fracción VI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de mayo de 2011, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero, de la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Juventud, Instalaciones Educativas y Mérito Civil. Título Tercero, Del Ejercicio Profesional, Capítulo Primero. Disposiciones Generales Artículos 3.27 Fracción I y 3.28. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 205201100: Subdirección de Profesiones. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del 11 de mayo del 2012.

**RESPONSABILIDADES**

La Subdirección de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación es la unidad administrativa responsable de gestionar, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, el Registro de Títulos Profesionales, Títulos de Grado, Diplomas de Especialidad y la Expedición de la Cédula Profesional, que soliciten los Interesados.

**El Personal del Área de Gestores de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, deberá:**

- Revisar las solicitudes de Registro de Título Profesional, Título de Grado Académico, Diploma de Especialidad y Expedición de Cédula, que gestione la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
- Registrar los Títulos Profesionales, Títulos de Grado Académicos, Diplomas de Especialidad y expedir las Cédulas Profesionales que cumplan con la normatividad.
- Asignar número de Cédula Profesional, Cédula de Grado Académico o Cédula de Especialidad, según corresponda.

**El Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones deberá:**

- Revisar la documentación de las solicitudes de Registro de Títulos Profesionales, de Grado Académico y Diplomas de Especialidad, o bien de la expedición de Cédula Profesional que presenten los interesados en la Subdirección de Profesiones.
- Gestionar las solicitudes de Registro de Título, Grado Académico y Diploma de Especialidad o la expedición de Cédula Profesional, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- Verificar que la carrera que ampara el Título Profesional y la Institución Educativa se encuentre registrada en los catálogos de Carreras y de Instituciones de Educación Media Superior y/o Superior, así como en el Catálogo General disponible en la Subdirección de Profesiones.
- Informar, en su caso, al interesado sobre la improcedencia del trámite y las causas por las que no procede.
- Capturar los datos de las solicitudes de registro de Títulos Profesionales, Grados Académicos y Diplomas de Especialidad, o bien para expedición de cédulas en el SIREP (Sistema de Registro Profesional).
- Entregar al interesado Título Profesional, Grado Académico o Diploma de Especialidad debidamente registrado, o bien, Cédula Profesional.

**El Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones deberá:**

- Atender los requerimientos de información del interesado, proporcionarle las instrucciones y requisitos de trámite y canalizarlo con el Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones.

**El Interesado deberá:**

- Solicitar asesoría sobre los requisitos, para realizar el trámite de Registro de Título Profesional, de Título de Grado, de Diploma de Especialidad o la Expedición de Cédula Profesional.
- Entregar a la Subdirección de Profesiones, los documentos establecidos por la Secretaría de Educación Pública para dar inicio al trámite que solicite.
- Acudir en la fecha que le indica el personal del Área de Cédulas Profesionales a recoger la Cédula Profesional, el Título, Grado Académico o Diploma de Especialidad.
- Recibir el Título Profesional, Título de Grado Académico Diploma de Especialidad debidamente registrado, o bien Cédula Profesional.

**DEFINICIONES****Apostille:**

Es la certificación de las firmas de los Servidores Públicos facultados para hacer constar la validez y legitimidad de los Documentos Públicos emitidos en el territorio mexicano, siempre que el trámite se relacione con países que hayan adoptado la Convención por la que se suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros (Convención de la Haya).

**Cédula Profesional:**

Documento por el cual la Dirección General de Profesiones autoriza oficialmente a una persona para la realización del ejercicio de alguna profesión dentro del territorio nacional, toda vez que se han cumplido los requisitos necesarios para su ejercicio.

**CURP:**

Siglas con las que se identifica a la Clave Única de Registro de Población.

**Doctorado:**

Grado académico que tiene como propósito la formación de personal para participar en el desarrollo, capaz de generar y aplicar el

<b>Especialidad:</b>	conocimiento en forma original e innovadora, para preparar y dirigir investigaciones o grupos de investigación, así como el cumplimiento con una función de liderazgo intelectual.
<b>Licenciatura:</b>	Nivel académico que forma personal para el estudio y tratamiento de problemas específicos de un campo, rama o vertiente de las licenciaturas, las cuales pueden referirse tanto a conocimientos y habilidades de una disciplina básica, como a actividades específicas de una profesión determinada.
<b>Maestría:</b>	Tipo educativo que proporciona a los estudiantes una formación profesional en un campo de conocimientos, y la formación específica en un ámbito profesional.
<b>Registro de Título Profesional, Título de Grado y Diploma de Especialidad:</b>	Grado académico que tiene como propósito la formación de personal para participar en el desarrollo e innovación, el análisis, adaptación e incorporación a la práctica de los avances del área de conocimientos o de aspectos específicos del desarrollo profesional.
<b>Requisitos:</b>	Es el registro oficial que realiza la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, a los documentos que presenta el Interesado, para acreditar la conclusión de sus estudios profesionales, técnicos, de especialidad o de posgrado.
<b>S.E.P:</b>	Todos los documentos inherentes al trámite a realizar establecidos en el apartado Insumos.
<b>Título Profesional:</b>	Siglas con las que se identifica a la Secretaría de Educación Pública. Es el documento expedido por las instituciones educativas del Estado u organismos descentralizados, o por instituciones particulares que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios, a favor de la persona que haya concluido los estudios correspondientes o demostrado tener los conocimientos necesarios para el ejercicio profesional.

#### INSUMOS

Solicitud Verbal por el interesado en asuntos de gestión de registro de títulos profesionales, grados, grados académicos, diplomas de especialidad y expedición de cédula profesional ante el Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones.

#### PARA SOLICITUD DE REGISTRO DE TÍTULO PROFESIONAL Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL:

##### Mexicanos con estudios en México:

1. Visitar la página de internet [www.sep.gob.mx](http://www.sep.gob.mx) en la opción "trámites de autorización y registro profesional" e imprimir las hojas de ayuda para realizar el pago correspondiente en cualquier institución bancaria.
2. Una vez realizado el pago visitar [www.sirepve.sep.gob.mx](http://www.sirepve.sep.gob.mx), seleccionar "captura" luego "registro de título y/o grado académico y expedición de cédula para mexicanos con estudios en México" a continuación "registro de título y expedición de cédula profesional para mexicanos con estudios en México, nivel profesional asociado, técnico, técnico superior universitario y licenciatura". y capture la solicitud en línea siguiendo los pasos que ahí se indican para generar el folio y código de barras correspondiente.
3. Recabar la documentación que a continuación se indica, la cual se presenta en original y un juego de copias legible en reducción tamaño carta por ambos lados:
  - a). Folio de solicitud firmado (pasos 1 y 2).
  - b). Recibos de pago de derechos con la cuota vigente.
  - c). Acta de nacimiento reciente.
  - d). CURP.
  - e). Certificado de bachillerato (legalizado si se trata de escuelas incorporadas o de gobiernos de los estados y que no pertenezcan al sistema educativo nacional).
  - f). Certificado de licenciatura (legalizado si se trata de escuelas incorporadas o de gobiernos de los estados y que no pertenezcan al sistema educativo nacional).
  - g). Constancia de liberación del servicio social expedido por la institución donde se realizaron los estudios.
  - h). Acta de examen profesional o constancia de no ser exigible.
  - i). Título profesional (legalizado si se trata de escuelas incorporadas o de gobiernos de los estados y que no pertenezcan al sistema educativo nacional).
  - j). Dos fotografías recientes tamaño infantil blanco y negro, no urgentes, no instantáneas, en papel mate y con retoque y fondo blanco.

##### Mexicanos con estudios en el Extranjero:

1. Visitar la página de internet [www.sep.gob.mx](http://www.sep.gob.mx) en la opción "trámites de autorización y registro profesional" e imprimir las hojas de ayuda para realizar el pago correspondiente en cualquier institución bancaria.

2. Una vez realizado el pago visitar [www.sirepve.sep.gob.mx](http://www.sirepve.sep.gob.mx), seleccionar “captura” luego “registro de título y/o grado académico y expedición de cédula para mexicanos y extranjeros con estudios en el Extranjero”, a continuación “registro de título y expedición de cédula profesional para mexicanos y extranjeros con estudios en el Extranjero, nivel profesional asociado, técnico, técnico superior universitario y licenciatura”. y capture la solicitud en línea siguiendo los pasos que ahí se indican para generar el folio y código de barras correspondiente.
3. Recabar la documentación que a continuación se indica, la cual se presenta en original y un juego de copias legible en reducción tamaño carta por ambos lados:
  - a). Folio de solicitud firmado (pasos 1 y 2).
  - b). Recibos de pago de derechos con la cuota vigente.
  - c). Copia certificada del Acta de Nacimiento.
  - d). CURP.
  - e). Certificado de bachillerato (legalizado si se trata de escuelas incorporadas o de gobiernos de los estados y que no pertenezcan al sistema educativo nacional), o Revalidación de estudios de bachillerato expedida por la SEP.
  - f). Revalidación de estudios profesionales expedida por la SEP.
  - g). Constancia de liberación del servicio social expedida por alguna institución oficial pública.
  - h). Título profesional legalizado por el Servicio Consular Mexicano o apostillado en el país de origen. En caso de que no esté en español deberá presentar la traducción correspondiente por perito traductor autorizado o institución académica con RVOE.
  - i). Dos fotografías recientes tamaño infantil blanco y negro, no urgentes, no instantáneas, en papel mate y con retoque y fondo blanco.

**Extranjeros con estudios en México:**

1. Visitar la página de internet [www.sep.gob.mx](http://www.sep.gob.mx) en la opción “trámites de autorización y registro profesional” e imprimir las hojas de ayuda para realizar el pago correspondiente en cualquier institución bancaria.
2. Una vez realizado el pago visitar [www.sirepve.sep.gob.mx](http://www.sirepve.sep.gob.mx), seleccionar “captura” luego “registro de título y/o grado académico y expedición de cédula para extranjeros con estudios en México”, a continuación “registro de título y expedición de cédula profesional para extranjeros con estudios en México, nivel profesional asociado, técnico, técnico superior universitario y licenciatura”. y capture la solicitud en línea siguiendo los pasos que ahí se indican para generar el folio y código de barras correspondiente.
3. Recabar la documentación que a continuación se indica, la cual se presenta en original y un juego de copias legible en reducción tamaño carta por ambos lados:
  - a). Folio de solicitud firmado (pasos 1 y 2).
  - b). Recibos de pago de derechos con la cuota vigente.
  - c). Copia certificada ante Notario Público del documento migratorio vigente que acredite su estancia legal en el país.
  - d). Acta de Nacimiento debidamente legalizada por el Servicio Consular Mexicano o apostillado en el país de origen. En caso de que no esté en español deberá presentar la traducción correspondiente por perito traductor autorizado o institución académica con RVOE.
  - e). CURP.
  - f). Certificado de bachillerato (legalizado si se trata de escuelas incorporadas o de gobiernos de los estados y que no pertenezcan al sistema educativo nacional), o en caso de aplicar, Revalidación de estudios de bachillerato expedida por la SEP.
  - g). Certificado de licenciatura (legalizado si se trata de escuelas incorporadas o de gobiernos de los estados y que no pertenezcan al sistema educativo nacional).
  - h). Constancia de liberación del servicio social expedido por la institución donde se realizaron los estudios.
  - i). Acta de examen profesional o constancia de no ser exigible.
  - j). Título profesional (legalizado si se trata de escuelas incorporadas o de gobiernos de los estados y que no pertenezcan al sistema educativo nacional).
  - k). Dos fotografías recientes tamaño infantil blanco y negro, no urgentes, no instantáneas, en papel mate y con retoque y fondo blanco.

**Extranjeros con estudios en el Extranjero:**

1. Visitar la página de internet [www.sep.gob.mx](http://www.sep.gob.mx) en la opción “trámites de autorización y registro profesional” e imprimir las hojas de ayuda para realizar el pago correspondiente en cualquier institución bancaria.
2. Una vez realizado el pago visitar [www.sirepve.sep.gob.mx](http://www.sirepve.sep.gob.mx), seleccionar “captura” luego “registro de título y/o grado académico y expedición de cédula para mexicanos y extranjeros con estudios en el Extranjero”, a continuación “registro de título y expedición de cédula profesional para mexicanos y extranjeros con estudios en el Extranjero, nivel profesional asociado, técnico, técnico superior universitario y licenciatura”. y capture la solicitud en línea siguiendo los pasos que ahí se indican para generar el folio y código de barras correspondiente.
3. Recabar la documentación que a continuación se indica, la cual se presenta en original y un juego de copias legible en reducción tamaño carta por ambos lados:
  - a). Folio de solicitud firmado (pasos 1 y 2).
  - b). Recibos de pago de derechos con la cuota vigente.
  - c). Copia certificada ante Notario Público del documento vigente que acredite su estancia legal en el país.

- d). Acta de Nacimiento debidamente legalizada por el Servicio Consular Mexicano o apostillado en el país de origen. En caso de que no esté en español deberá presentar la traducción correspondiente por perito traductor autorizado o institución académica con RVOE.
- d). CURP.
- e). Revalidación de estudios de bachillerato expedida por la SEP.
- f). Revalidación de estudios profesionales expedida por la SEP.
- g). Constancia de liberación del servicio social expedido por alguna institución oficial pública.
- h). Título profesional legalizado por el Servicio Consular Mexicano o apostillado en el país de origen. En caso de que no esté en español deberá presentar la traducción correspondiente por perito traductor autorizado o institución académica con RVOE.
- i). Dos fotografías recientes tamaño infantil blanco y negro, no urgentes, no instantáneas, en papel mate y con retoque y fondo blanco.

#### PARA SOLICITUD DE REGISTRO DE GRADO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA:

##### Mexicanos con estudios en México:

1. Visitar la página de internet [www.sep.gob.mx](http://www.sep.gob.mx) en la opción "trámites de autorización y registro profesional" e imprimir las hojas de ayuda para realizar el pago correspondiente en cualquier institución bancaria.
2. Una vez realizado el pago visitar [www.sirepve.sep.gob.mx](http://www.sirepve.sep.gob.mx), seleccionar "**captura**" luego "**Registro de título y/o grado académico y expedición de cédula para mexicanos con estudios en México**" a continuación "**Registro de título y expedición de cédula profesional para mexicanos con estudios en México, nivel maestría y doctorado**" y capture la solicitud en línea siguiendo los pasos que ahí se indican para generar el folio y código de barras correspondiente.
3. Recabar la documentación que a continuación se indica, la cual se presenta en original y un juego de copias legible en reducción tamaño carta por ambos lados:
  - a). Folio de solicitud firmado (pasos 1 y 2).
  - b). Recibos de pago de derechos con la cuota vigente.
  - c). Cédula de licenciatura si es trámite para maestría.  
Cédula de maestría si es trámite de doctorado.
  - d). CURP.
  - e). Certificado de estudios de grado (legalizado si se trata de escuelas incorporadas o de gobiernos de los estados y que no pertenezcan al sistema educativo nacional).
  - f). Acta de examen de grado o constancia de no ser exigible.
  - g). Título de grado (legalizado si se trata de escuelas incorporadas o de gobiernos de los estados y que no pertenezcan al sistema educativo nacional).
  - h). dos fotografías recientes tamaño infantil blanco y negro, no urgentes, no instantáneas, en papel mate y con retoque, fondo blanco.

##### Mexicanos con estudios en el Extranjero:

1. Visitar la página de internet [www.sep.gob.mx](http://www.sep.gob.mx) en la opción "trámites de autorización y registro profesional" e imprimir las hojas de ayuda para realizar el pago correspondiente en cualquier institución bancaria.
2. Una vez realizado el pago visitar [www.sirepve.sep.gob.mx](http://www.sirepve.sep.gob.mx), seleccionar "**captura**" luego "**Registro de título y/o grado académico obtenidos en el extranjero y/o por extranjeros**" a continuación "**Registro de grado y expedición de cédulas para mexicanos con estudios en el extranjero, para los niveles de Maestría y Doctorado**" y capture la solicitud en línea siguiendo los pasos que ahí se indican para generar el folio y código de barras correspondiente.
3. Recabar la documentación que a continuación se indica, la cual se presenta en original y un juego de copias legible en reducción tamaño carta por ambos lados:
  - a). Folio de solicitud firmado (pasos 1 y 2).
  - b). Recibos de pago de derechos con la cuota vigente.
  - c). Cédula de licenciatura si es trámite para maestría.  
Cédula de maestría si es trámite de doctorado.
  - d). CURP.
  - e). Revalidación de estudios de grado.
  - f). Título de grado legalizado por el Servicio Consular Mexicano o apostillado en el país de origen. En caso de que no esté en español deberá presentar la traducción correspondiente por perito traductor autorizado o institución académica con RVOE.
  - g). Dos fotografías recientes tamaño infantil blanco y negro, no urgentes, no instantáneas, en papel mate y con retoque, fondo blanco.

##### Extranjeros con estudios en el Extranjero:

1. Visitar la página de internet [www.sep.gob.mx](http://www.sep.gob.mx) en la opción "Trámites de autorización y registro profesional" e imprimir las hojas de ayuda para realizar el pago correspondiente en cualquier institución bancaria.
2. Una vez realizado el pago visitar [www.sirepve.sep.gob.mx](http://www.sirepve.sep.gob.mx), seleccionar "**captura**" luego "**Registro de título y/o grado académico obtenidos en el extranjero y/o por extranjeros**" a continuación "**Registro de grado y expedición de cédulas para extranjeros con estudios en el extranjero, para los niveles de Maestría y Doctorado**" y capture la solicitud en línea siguiendo los pasos que ahí se indican para generar el folio y código de barras correspondiente.

3. Recabar la documentación que a continuación se indica, la cual se presenta en original y un juego de copias legible en reducción tamaño carta por ambos lados:
  - a). Folio de solicitud firmado (pasos 1 y 2).
  - b). Copia certificada ante Notario Público del documento migratorio vigente que acredite su estancia legal en el país.
  - c). Recibos de pago de derechos con la cuota vigente.
  - d). Cédula de licenciatura si es trámite para maestría.  
Cédula de maestría si es trámite de doctorado.
  - e). CURP.
  - f). Revalidación de estudios de grado.
  - g). Título de grado legalizado por el Servicio Consular Mexicano o apostillado en el país de origen. En caso de que no esté en español deberá presentar la traducción correspondiente por perito traductor autorizado o institución académica con RVOE.
  - h). Dos fotografías recientes tamaño infantil blanco y negro, no urgentes, no instantáneas, en papel mate y con retoque, fondo blanco.

**Extranjeros con estudios en México:**

1. Visitar la página de internet [www.sep.gob.mx](http://www.sep.gob.mx) en la opción “trámites de autorización y registro profesional” e imprimir las hojas de ayuda para realizar el pago correspondiente en cualquier institución bancaria.
2. Una vez realizado el pago visitar [www.sirepve.sep.gob.mx](http://www.sirepve.sep.gob.mx), seleccionar “**captura**” luego “**Registro de título y/o grado académico obtenidos en el extranjero y/o por extranjeros**” a continuación “**Registro de Grado y Expedición de Cédulas para Extranjeros con estudios en México para los niveles de Maestría y Doctorado**” y capture la solicitud en línea siguiendo los pasos que ahí se indican para generar el folio y código de barras correspondiente.
3. Recabar la documentación que a continuación se indica, la cual se presenta en original y un juego de copias legible en reducción tamaño carta por ambos lados:
  - a). Folio de solicitud firmado (pasos 1 y 2).
  - b). Copia certificada ante Notario Público del documento migratorio vigente que acredite su estancia legal en el país.
  - c). Recibos de pago de derechos con la cuota vigente.
  - d). Cédula de licenciatura si es trámite para maestría.  
Cédula de maestría si es trámite de doctorado.
  - e). CURP.
  - f). Certificado de estudios de grado (legalizado si se trata de escuelas incorporadas o de gobiernos de los estados y que no pertenezcan al sistema educativo nacional).
  - g). Acta de examen de grado o constancia de no ser exigible.
  - h). Título de grado (legalizado si se trata de escuelas incorporadas o de gobiernos de los estados y que no pertenezcan al sistema educativo nacional).
  - i). Dos fotografías recientes tamaño infantil blanco y negro, no urgentes, no instantáneas, en papel mate y con retoque, fondo blanco.

**PARA SOLICITUD DE REGISTRO DE DIPLOMA DE ESPECIALIDAD Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA:****Mexicanos y Extranjeros con estudios en México:**

1. Visitar la página de internet [www.sep.gob.mx](http://www.sep.gob.mx) en la opción “trámites de autorización y registro profesional” e imprimir las hojas de ayuda para realizar el pago correspondiente en cualquier institución bancaria.
2. Una vez realizado el pago visitar [www.sirepve.sep.gob.mx](http://www.sirepve.sep.gob.mx), seleccionar “**Captura**” luego “**Registro de especialidades**” a continuación “**Registro de diploma de especialidad y expedición de cédula para mexicanos y extranjeros con estudios en México**”, y capture la solicitud en línea siguiendo los pasos que ahí se indican para generar el folio y código de barras correspondiente.
3. Recabar la documentación que a continuación se indica, la cual se presenta en original y un juego de copias legible en reducción tamaño carta por ambos lados:
  - a). Folio de solicitud firmado (pasos 1 y 2).
  - b). Recibos de pago de derechos con la cuota vigente
  - c). Cédula de licenciatura.
  - d). CURP
  - \*e). Certificado de estudios de especialidad (legalizado si se trata de escuelas incorporadas o de gobiernos de los estados y que no pertenezcan al sistema educativo nacional).
  - \*f). Acta de examen de especialidad o constancia de no ser exigible.
  - g). Diploma de especialidad (legalizado si se trata de escuelas incorporadas o de gobiernos de los estados y que no pertenezcan al sistema educativo nacional).
  - h). Dos fotografías recientes tamaño infantil blanco y negro, no urgentes, no instantáneas, en papel mate y con retoque, fondo blanco.

**\*Certificado Global.**

En el caso de universidades o instituciones de educación superior que formen parte del Sistema Educativo Nacional que cuentan con certificado global de estudios o diploma de especialidad como documento único, éstos sustituirán la documentación señalada en los incisos E y F.

**Mexicanos y Extranjeros con estudios en el Extranjero:**

1. Visitar la página de internet [www.sep.gob.mx](http://www.sep.gob.mx) en la opción “trámites de autorización y registro profesional” e imprimir las hojas de ayuda para realizar el pago correspondiente en cualquier institución bancaria.
2. Una vez realizado el pago visitar [www.sirepve.sep.gob.mx](http://www.sirepve.sep.gob.mx), seleccionar “Captura” luego “Registro de especialidades” a continuación “Registro de diploma de especialidad y expedición de cédula para mexicanos y extranjeros con estudios en el Extranjero”, y capture la solicitud en línea siguiendo los pasos que ahí se indican para generar el folio y código de barras correspondiente.
3. Recabar la documentación que a continuación se indica, la cual se presenta en original y un juego de copias legible en reducción tamaño carta por ambos lados:
  - a). Folio de solicitud firmado (pasos 1 y 2).
  - b). Recibos de pago de derechos con la cuota vigente
  - c). Cédula de licenciatura.
  - d). CURP
  - e). Revalidación de estudios de la Especialidad expedida por la SEP.
  - f). Diploma de Especialidad legalizado por el Servicio Consular Mexicano o apostillado en el país de origen. En caso de que no esté en español deberá presentar la traducción correspondiente por perito traductor autorizado o institución académica con RVOE.
  - g). Dos fotografías recientes tamaño infantil blanco y negro, no urgentes, no instantáneas, en papel mate y con retoque, fondo blanco.

**PARA SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE DUPLICADOS DE CÉDULA PROFESIONAL.**
**Mexicanos y Extranjeros:**

1. Visitar la página de internet [www.sep.gob.mx](http://www.sep.gob.mx) en la opción “trámites de autorización y registro profesional” e imprimir las hojas de ayuda para realizar el pago correspondiente en cualquier institución bancaria.
2. Una vez realizado el pago visitar [www.sirepve.sep.gob.mx](http://www.sirepve.sep.gob.mx) seleccionar “Captura” luego “Duplicado de cédula profesional” a continuación “expedición de duplicado de cédula” y capture la solicitud en línea siguiendo los pasos que ahí se indican para generar el folio y código de barras correspondiente.
3. Recabar copia legible en reducción tamaño carta de la documentación que a continuación se indica:
  - a). Folio de solicitud firmado (pasos 1 y 2).
  - b). Recibo de pago de derechos con la cuota vigente.
  - c). Copia de la cédula.
  - d). CURP.
  - e). Copia reciente del título en reducción tamaño carta legible.
  - f). Dos fotografías tamaño infantil blanco y negro, no urgentes, no instantáneas, en papel mate y con retoque, fondo blanco.

**Corrección de datos de cédula.**

Cuando se trate de corregir datos de la cédula, se deberán considerar los requisitos anteriores más el pago correspondiente por concepto de “solicitud de enmienda al registro profesionales relación con título profesional o grado académico”

**RESULTADOS**

- Título Profesional, Documentos de Grado Académico y Diplomas de Especialidad registrados.
- Cédulas Profesionales entregadas a los solicitantes.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Inscripción de Títulos, Diplomas y Grados Académicos de Educación Media Superior y Superior.

**POLÍTICAS**

Invariablemente la Subdirección de Profesiones entregará el documento de Cédulas Profesionales, Títulos de Grado y Diplomas de Especialidad al solicitante, en un plazo de 90 a 120 días hábiles, posteriores al día de recepción de la documentación requerida.

Los documentos requeridos para cada trámite, se deberán presentar en original y el número de copias que se especifican en cada caso, (apartado de insumos). Los originales y las copias se presentan por separado y en el orden en que se enuncian. Las copias deberán presentarse en tamaño carta y legible.

En caso de que los documentos originales requeridos para el trámite, contengan información en el anverso y reverso, las copias solicitadas deberán presentarse de la misma manera, es decir, por ambos lados.

Sin excepción alguna para gestionar el registro de Títulos Profesionales, Grados Académicos, Diplomas de Especialidad y Expedición de Cédula, los especialistas egresados de la Universidad Nacional Autónoma de México, además de los requisitos señalados en el apartado de insumos deberán presentar el certificado global de estudios de la especialidad.

Los Certificados de Estudios y Diplomas expedidos en otros Estados, deberán estar legalizados por la autoridad competente, a excepción de los diplomas firmados por Autoridades Federales o funcionarios de la entidad de que se trate. En caso de Instituciones Educativas que cuentan con Certificado Global de Estudios o Diploma como documento único, éste documento sustituirá al Certificado de Estudios y al Acta de Examen de la Especialidad.

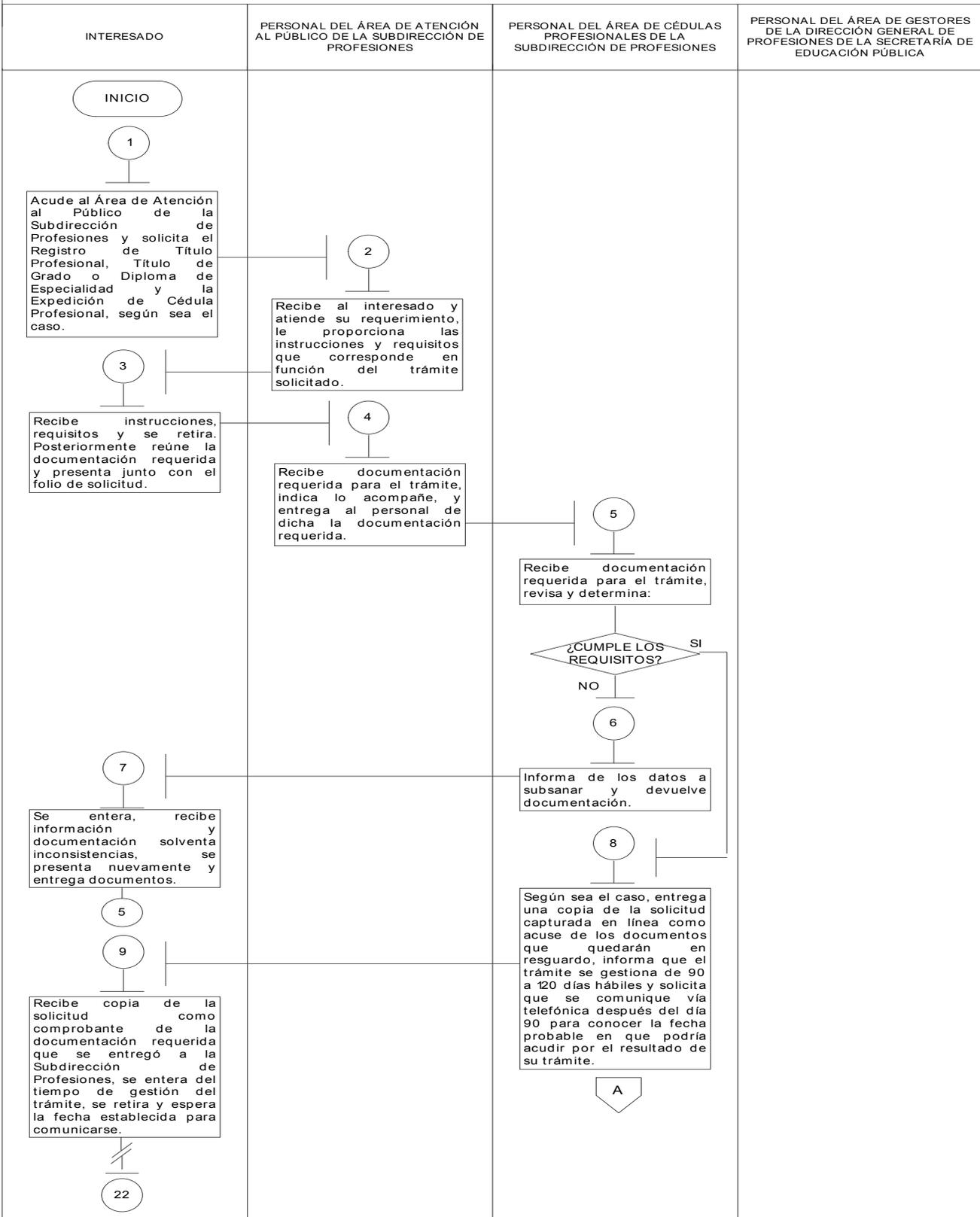
## DESARROLLO

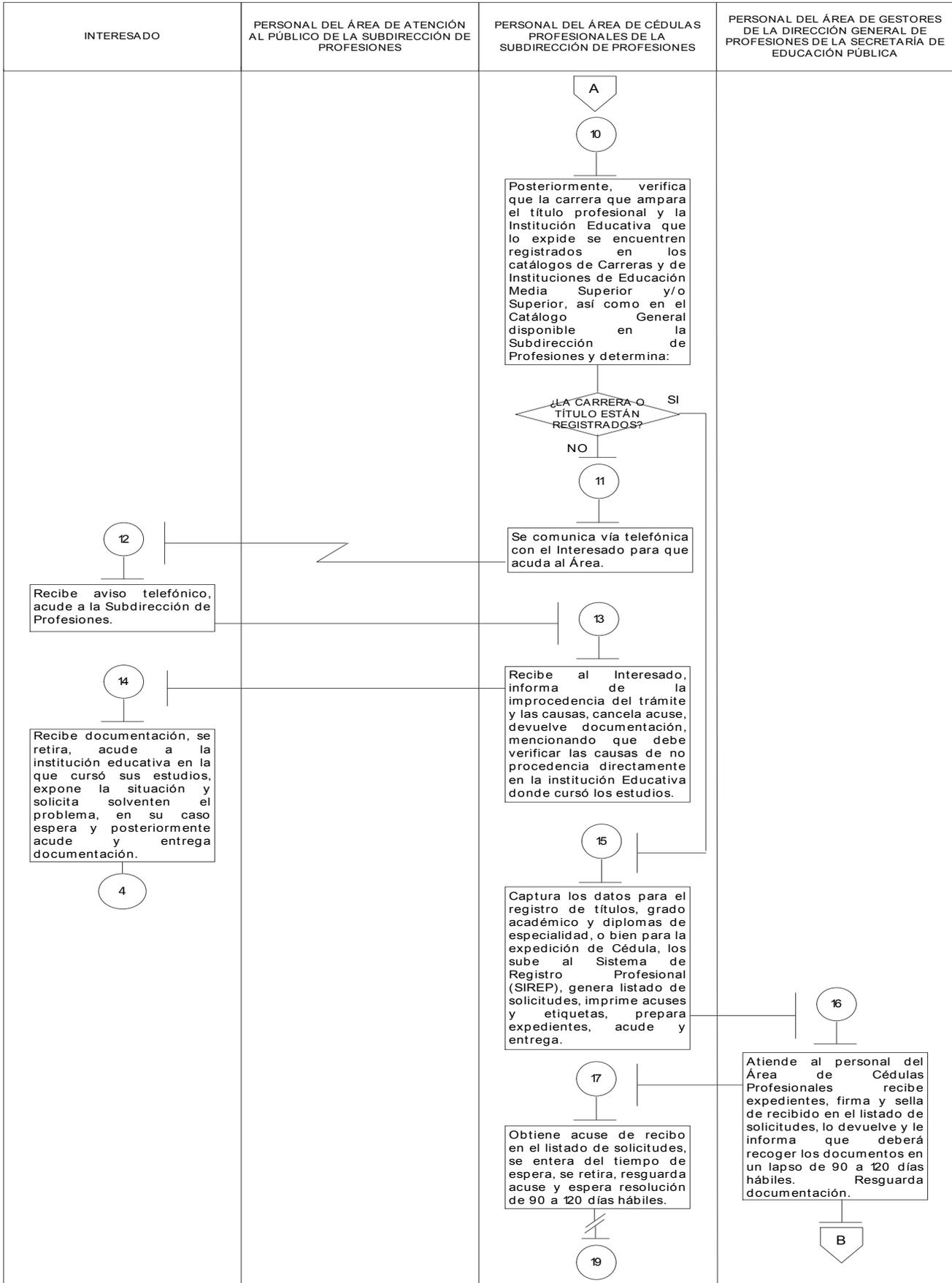
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDADES
1	Interesado	Acude al Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones y solicita el Registro de Título Profesional, Título de Grado o Diploma de Especialidad y la Expedición de Cédula Profesional, según sea el caso.
2	Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones	Recibe al interesado y atiende su requerimiento, le proporciona las instrucciones y requisitos que corresponde en función del trámite solicitado.
3	Interesado	Recibe instrucciones asimismo requisitos y se retira. Posteriormente reúne la documentación requerida y le presenta junto con el folio de solicitud al Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones.
4	Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones	Recibe documentación requerida para el trámite, le indica al interesado que lo acompañe, lo conduce al Área de Cédulas Profesionales y entrega al personal de dicha Área la documentación requerida.
5	Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones	Recibe al interesado y documentación requerida para el trámite, revisa y determina:
6	Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones	<p><b>¿Cumple con los requisitos?</b></p> <p><b>No</b>, informa al interesado de los documentos o datos a subsanar y le devuelve su documentación.</p>
7	Interesado	Se entera, recibe información y documentación solventa inconsistencias, se presenta nuevamente al Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones y entrega documentos.
8	Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones	<p><b>Se conecta con la operación número cinco.</b></p> <p>Si, según sea el caso, entrega al interesado una copia de la solicitud capturada en línea como acuse de los documentos que quedarán en resguardo, le informa que el trámite se gestiona de 90 a 120 días hábiles y le solicita que se comunique vía telefónica después del día 90 para conocer la fecha probable en que podría acudir por el resultado de su trámite.</p>
9	Interesado	Recibe copia de la solicitud como comprobante de la documentación requerida que se entregó a la Subdirección de Profesiones, se entera del tiempo de gestión del trámite, se retira y espera la fecha establecida para comunicarse a la Subdirección.
10	Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones	Posteriormente, verifica que la carrera que ampara el título profesional y la Institución Educativa que lo expide se encuentren registrados en los catálogos de Carreras y de Instituciones de Educación Media Superior y/o Superior, así como en el Catálogo General disponible en la Subdirección de Profesiones y determina:
11	Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones	<p><b>¿La carrera o el título están registrados?</b></p> <p><b>No</b>, se comunica vía telefónica con el interesado para que acuda al Área de Cédulas Profesionales.</p>
12	Interesado	Recibe aviso telefónico, acude a la Subdirección de Profesiones y se presenta con el Personal del Área de Cédulas Profesionales.
13	Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones	Recibe al interesado, informa de la improcedencia del trámite y las causas, cancela acuse, devuelve documentación mencionando que debe verificar las causas de no procedencia directamente en la Institución Educativa donde cursó los estudios.
14	Interesado	Recibe documentación, se retira, acude a la Institución educativa en la que cursó sus estudios, expone la situación y le solicita solventen el problema, en su caso espere respuesta y posteriormente acude de nueva cuenta con el Personal del Área

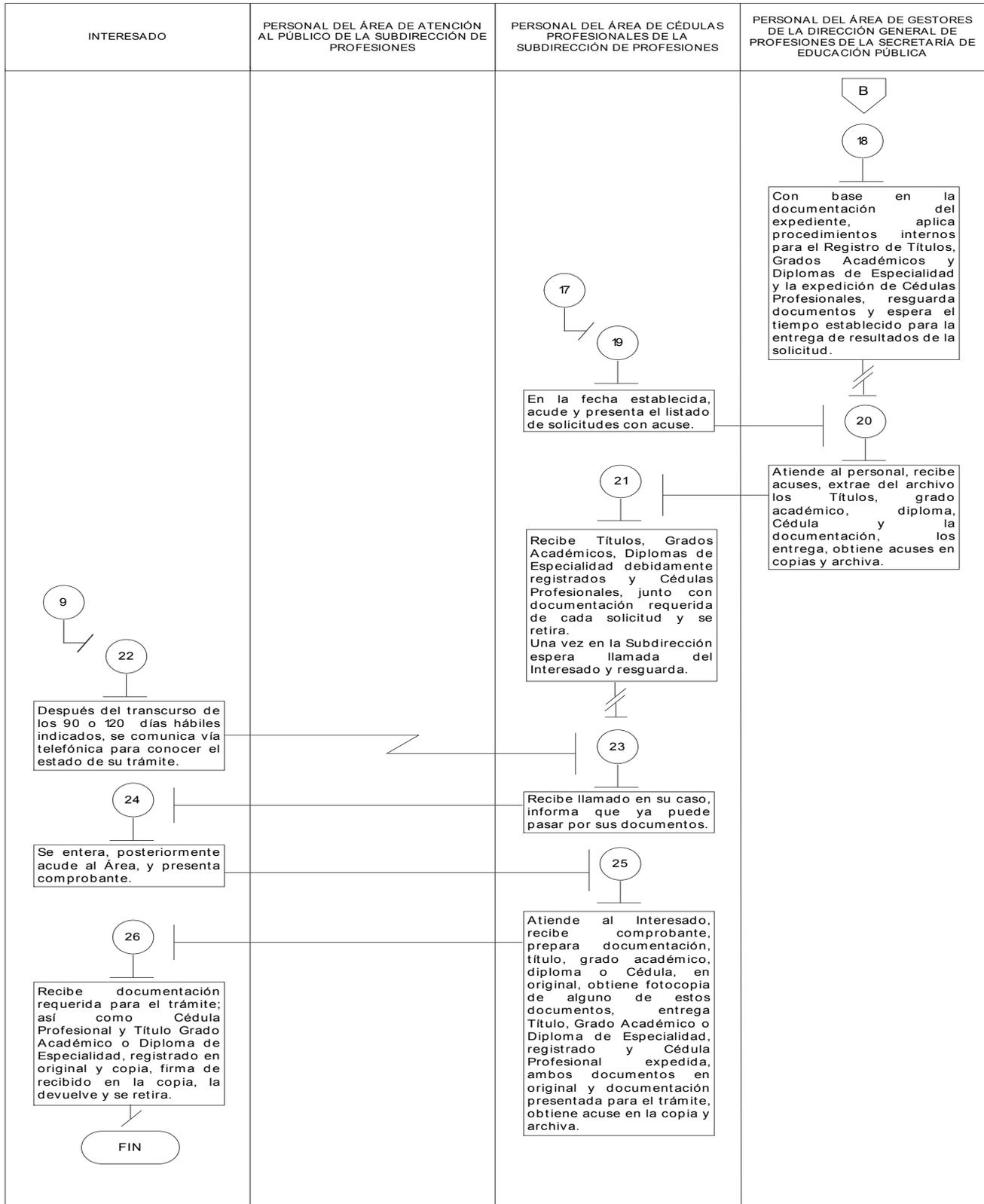
- de Atención al Público y entrega documentación.
- Se conecta con la operación número cuatro.**
- 15 Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones Si, captura los datos para el registro de títulos, grados académicos y diplomas de especialidad, o bien para la expedición de cédula, los sube al Sistema de Registro Profesional (SIREP), genera listado de solicitudes, imprime acuses y etiquetas, prepara expediente, acude al Área de Gestores de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y entrega.
- 16 Personal del Área de Gestores de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública Atiende al personal del Área de Cédulas Profesionales, recibe expedientes, firma y sella de recibido en el listado de solicitudes, lo devuelve al Responsable del Área de Cédulas Profesionales y le informa que deberá recoger los documentos en un lapso de 90 a 120 días hábiles. Resguarda documentación.
- 17 Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones Obtiene acuse de recibo en el listado de solicitudes, se entera del tiempo de espera, se retira, resguarda acuse y espera resolución de 90 a 120 días hábiles.
- 18 Personal del Área de Gestores de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública Con base en la documentación del expediente entregada directamente por el Área de Cédulas Profesionales, aplica procedimientos internos para el Registro de Títulos, Grados Académicos y Diplomas de Especialidad y la expedición de Cédulas Profesionales, resguarda documentos y espera el tiempo establecido para la entrega de resultados de la solicitud.
- 19 Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones En la fecha establecida, acude al Área de Gestores de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y presenta el listado de solicitudes con acuse.
- 20 Personal del Área de Gestores de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública Atiende al Personal del Área de Cédulas Profesionales, recibe acuses, extrae del archivo los Títulos Grados Académicos, Diplomas de Especialidad, Cédulas y la documentación y los entrega al Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones, obtiene acuses en copias y archiva.
- 21 Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones Recibe Títulos, Grados Académicos, Diplomas de Especialidad debidamente registrados y Cédulas Profesionales, junto con documentación requerida de cada solicitud y se retira.  
Una vez en la Subdirección de Profesiones espera llamada del interesado. Resguarda Título, Grado Académico, Diploma de Especialidad o Cédula y documentación.
- 22 Interesado Después del transcurso de los 90 o 120 días hábiles indicados, se comunica vía telefónica con Personal del Área de Cédulas Profesionales para conocer el estado de su trámite.
- 23 Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones Recibe llamada, en su caso, informa al Interesado(a) que ya puede pasar por sus documentos en el Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones.
- 24 Interesado Se entera, posteriormente acude al Área de Cédulas Profesionales y presenta comprobante.
- 25 Personal del Área de Cédulas Profesionales de la Subdirección de Profesiones Atiende al interesado, recibe comprobante, prepara documentación, Título Profesional, Grado Académico, Diploma de Especialidad o Cédula Profesional en original, obtiene copia del documento según sea el caso, y entrega Título, Grado Académico o Diploma de Especialidad, registrado y Cédula Profesional expedida, ambos documentos en original y documentación presentada para el trámite, obtiene acuse, en la copia del documento según sea el caso y archiva.
- 26 Interesado Recibe documentación requerida para el trámite; así como Cédula Profesional y Título, Grado Académico o Diploma de Especialidad, registrado en original y copia, firma de recibido en la copia, la devuelve y se retira.

**DIAGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE REGISTRO DE TÍTULOS PROFESIONALES, GRADOS ACADÉMICOS, (MAESTRÍA Y DOCTORADO), DIPLOMAS DE ESPECIALIDAD Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA.**







**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en la Gestión de Registro de Títulos Profesionales, Grados Académicos, Diplomas de Especialidad y la Expedición de Cédulas Profesionales:

Número de títulos profesionales, grados académicos, diplomas de especialidad y cédulas profesionales gestionadas a profesionistas del año en curso

---

Número de títulos profesionales, grados académicos, diplomas de especialidad y cédulas profesionales gestionadas a profesionistas del año anterior

X100=

% de eficiencia en la gestión ante la Dirección General de Profesiones del registro y expedición de cédula profesional a profesionistas que se encuentran en territorio estatal.

### Registro de Evidencias

- Comprobante de acuse de entrega de Títulos, Grados o Diploma y Cédula Profesional entregados a los solicitantes.

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES</b>	<b>Edición:</b> Tercera
	<b>Fecha:</b> Noviembre de 2016
	<b>Código:</b> 205201100-06
	<b>Página:</b>

### PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE COLEGIOS Y/O ASOCIACIONES DE PROFESIONISTAS ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES

#### OBJETIVO

Otorgar a los Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas la autorización correspondiente para que puedan ostentarse y funcionar como organismos auxiliares en la vigilancia del ejercicio profesional en el Estado de México, mediante el Registro de los Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas de la entidad, ante la Subdirección de Profesiones y la entrega del oficio de registro correspondiente.

#### ALCANCE

Aplica a los Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas del Estado de México que solicitan el trámite de registro y al personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, que participan en el trámite del registro.

#### REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 5 Constitucional. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional. Relativo al Ejercicio de las Profesiones. Diario Oficial de la Federación. 26 de mayo 1945, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero: De la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Cultura, Deporte, Juventud, Instalaciones Educativas y Mérito Civil. Título Tercero: Del Ejercicio Profesional. Capítulo Primero: Disposiciones Generales. Artículo 3.27. Fracción I. Artículo 3.28. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Tercero: De los Ingresos del Estado. Capítulo Segundo: De los Derechos. Sección Cuarta: De los Derechos por Servicios Prestados por la Secretaría de Educación Artículo 79. Concepto XVI. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 205201100: Subdirección de Profesiones. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

#### RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, es la unidad administrativa responsable de efectuar el Registro de Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas del Estado de México.

El Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas deberá:

- Solicitar el registro del Colegio y/o Asociación de que se trate, ante la Subdirección de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.
- Presentar la documentación completa que se requiere para el trámite.
- Obtener Formato Universal de Pago y efectuar en la Institución bancaria el depósito correspondiente.
- Reunir y solventar inconsistencias en la documentación, en el caso de que así lo indique el Personal del Área de Colegio de Profesionistas

**El Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación deberá:**

- Revisar que la solicitud de registro y la documentación que presenta la/el representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas cumpla con los requisitos de forma y fondo.
- Firmar los oficios de autorización del registro.

**El Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones deberá:**

- Verificar que el oficio de solicitud de registro y la documentación presentada por la/el representante del Colegio y/o Asociación este completa y correcta.
- En su caso, comunicarse vía telefónica con el Representante del Colegio y/o Asociación para informarle la no procedencia de la solicitud del registro.
- Informar al Representante del Colegio o Asociación de Profesionistas de las inconsistencias que, en su caso contenga, la documentación presentada para el trámite.
- Dar indicaciones al Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas para la obtención vía internet del Formato Universal de Pago.
- Elaborar el oficio de registro de Colegio y/o Asociación de Profesionistas y presentarlo al Subdirector de Profesiones para firma.
- Entregar al Representante del Colegio o Asociación de Profesionistas el oficio de registro en original.

**El Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones deberá:**

- Proporcionar a lo(a) s Interesados la información sobre los requisitos y documentación para obtener el registro de Colegio o Asociación de Profesionistas y canalizarlo con el Personal del Área de Colegios de Profesionistas.

**DEFINICIONES**
**Asociación:**

Figura jurídica formada por un conjunto de personas asociadas para la consecución de un fin lícito.

**Colegio de Profesionistas:**

Asociación civil no lucrativa formada por profesionistas de una misma rama académica, interesados en agruparse para trabajar en beneficio de su profesión, siendo responsables de promover acciones en beneficio de la población, esencialmente a través del servicio social profesional, que de acuerdo con la ley, deben presentar todos los profesionistas desempeñando tareas directamente relacionadas con su profesión, cuya finalidad sea elevar la calidad de vida de la comunidad así como vigilar el ejercicio profesional con el objeto de que éste se realice dentro del más alto plano legal y moral, promover la expedición de leyes, reglamentos y sus reformas, relativos al ejercicio profesional, así como colaborar en la elaboración de planes de estudio de las Instituciones de Educación Superior.

**Ejercicio Profesional**

La realización habitual a título oneroso o gratuito de todo acto o la prestación de cualquier servicio propio de década profesión, aunque solo se trate de una simple consulta o la ostentación, del carácter del profesionista.

**Registro de Colegios:**

Es la inscripción que se realiza en el Libro de Registro de la Subdirección de Profesiones para que un Colegio y/o Asociación de Profesionistas pueda ostentarse y realizar funciones como tal.

**Requisitos:**

Todos los documentos inherentes al trámite a realizar establecidos en el apartado Insumos.

**INSUMOS**

- Solicitud verbal de información para el trámite de registro de colegios y/o asociaciones de profesionistas ante la Subdirección de Profesiones.
- Oficio de solicitud de registro de colegios de profesionistas.
- Copia certificada para cotejo y copia simple del acta constitutiva y de los Estatutos del Colegio y/o Asociación de Profesionistas, expedida por Notario Público.
- Directorio de los integrantes del Consejo Directivo del Colegio y/o Asociación de Profesionistas que incluye: nombre completo, correo electrónico, teléfono y número de cédula profesional, en medio impreso y magnético, rubricado por el presidente del colegio.
- Directorio de los miembros del Colegio y/o Asociación, que incluye: nombre completo, teléfono y número de cédula profesional, en medio magnético e impreso, rubricado por el Presidente del Colegio.
- Identificación oficial del Representante Legal y/o Presidente del Colegio o Asociación de Profesionistas.
- RFC.
- Código de Ética.
- Copia del comprobante de pago por concepto de trámite.

## RESULTADOS

- Oficio de Registro del Colegio y/o Asociación de Profesionistas, emitido por la Subdirección de Profesiones de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Refrendo del Registro de Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas ante la Subdirección de Profesiones.

## POLÍTICAS

Sin excepción alguna, la Subdirección de Profesiones deberá dar respuesta a las solicitudes de registro del Colegio o Asociación de Profesionistas en un plazo no mayor a 30 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la documentación completa.

Sin excepción alguna, el trámite de registro del Colegio o de la Asociación de Profesionistas se iniciará, sólo si la/el Representante Legal presenta a la Subdirección de Profesiones la solicitud por escrito, acompañada de los documentos requeridos.

El pago por concepto del trámite de Registro del Colegio y/o Asociación de Profesionistas se realizará hasta el momento en que la documentación para dicho trámite sea aprobada por la Subdirección de Profesiones.

El registro del Colegio y/o Asociación de Profesionistas tiene vigencia de dos años, en el caso de que la institución decida mantener el registro, al término de la vigencia éste deberá realizar el trámite de refrendo.

Para la obtención del "Formato Universal de Pago," por concepto del trámite, la/el Representante del Colegio o Asociación de Profesionistas, deberá ingresar al Portal Ciudadano del Gobierno de Estado de México, requisitarlo en línea, imprimirlo, realizar su pago en los bancos autorizados y presentarlo, en la Subdirección de Profesiones con el sello o el recibo expedido por el banco.

Sin excepción alguna, el Subdirector de Profesiones una vez al año, elaborará listado de los Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas registrados con el fin de gestionar su publicación en el órgano informativo del Gobierno del Estado ante la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" o bien ante la Coordinación Jurídica y de Legislación, según aplique.

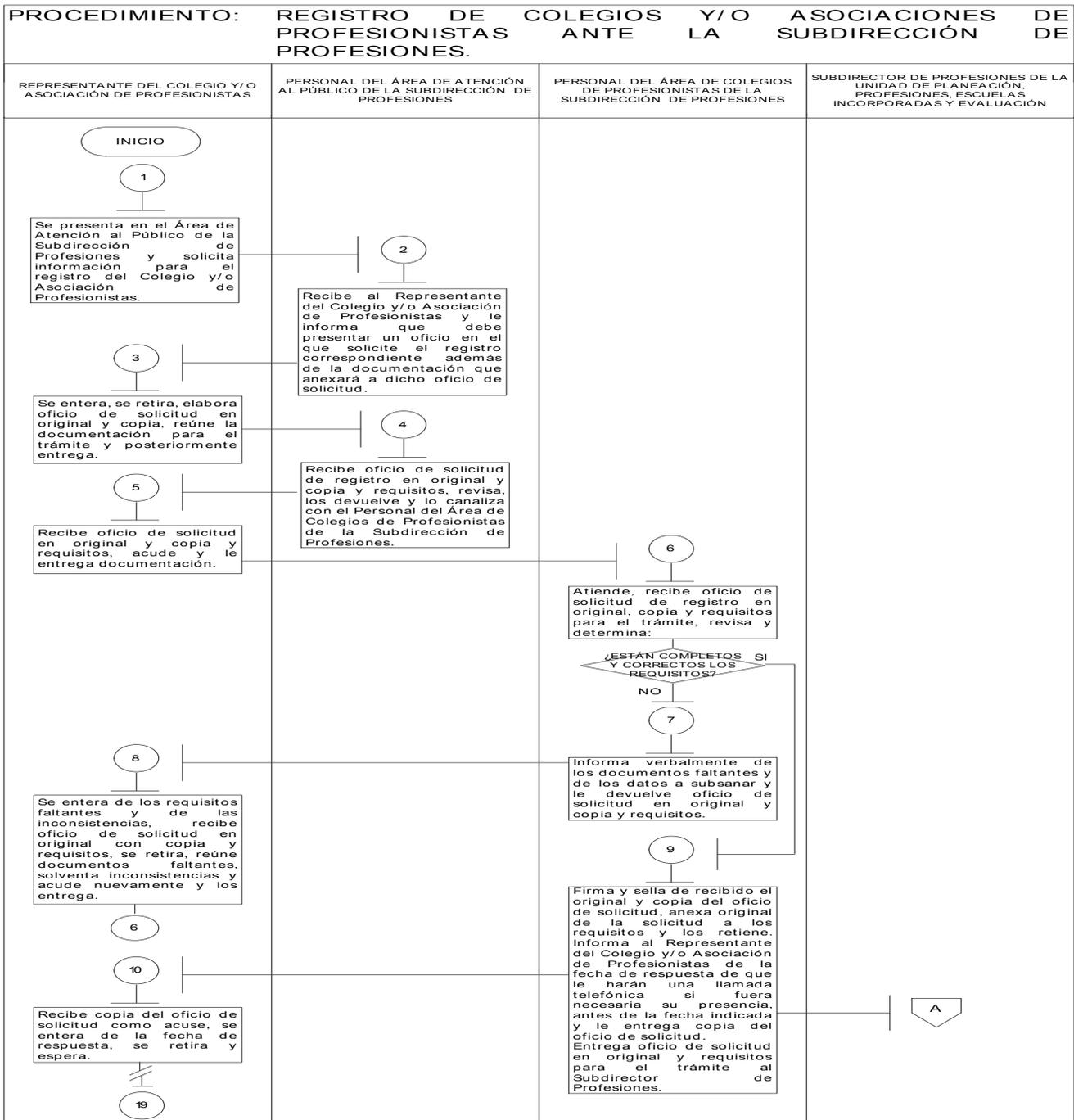
## DESARROLLO

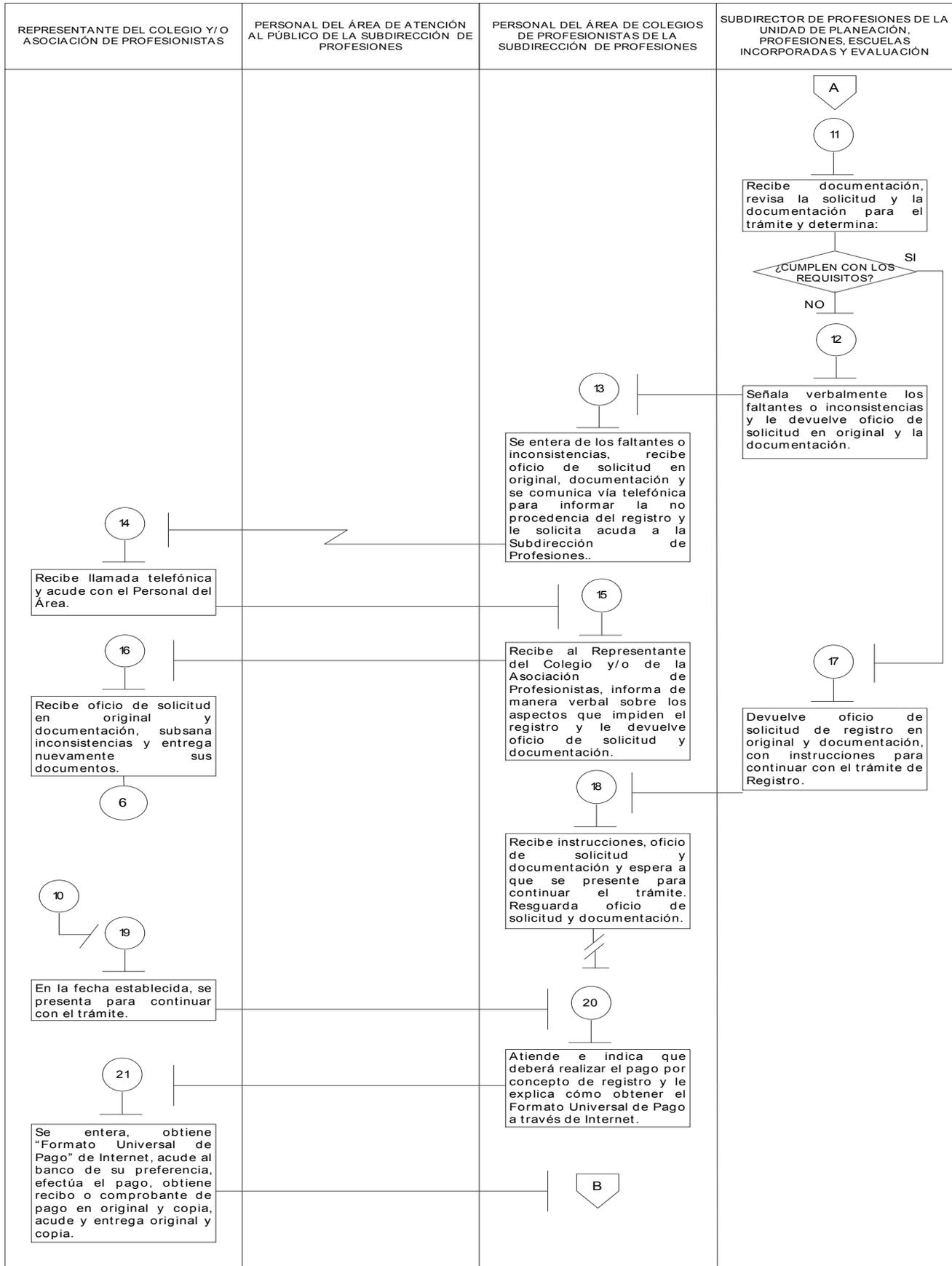
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas	Se presenta en el Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones y solicita información para el registro del Colegio y/o Asociación de Profesionistas.
2	Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones	Recibe al Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas y le informa que debe presentar un oficio en el que solicite el registro correspondiente además de la documentación que anexará a dicho oficio de solicitud.
3	Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas	Se entera, se retira, elabora oficio de solicitud en original y copia, reúne la documentación para el trámite y posteriormente acude con el Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones y se los entrega.
4	Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones	Recibe oficio de solicitud de registro en original y copia y requisitos, revisa, los devuelve al Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas y lo canaliza con el Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones.
5	Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas	Recibe oficio de solicitud en original y copia y requisitos, acude con el Personal del Área de Colegios de Profesionistas y le entrega documentación.
6	Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones	Atiende al Representante del Colegio o Asociación de Profesionistas, recibe oficio de solicitud de registro en original, copia y requisitos para el trámite, revisa y determina: <b>¿Los requisitos están completos y correctos?</b>
7	Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones	<b>No</b> , informa verbalmente de los documentos faltantes y de los datos a subsanar al Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas y le devuelve oficio de solicitud en original y copia y requisitos.
8	Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas	Se entera de los requisitos faltantes y de las inconsistencias, recibe oficio de solicitud en original con copia y requisitos, se retira, reúne documentos faltantes, solventa inconsistencias y

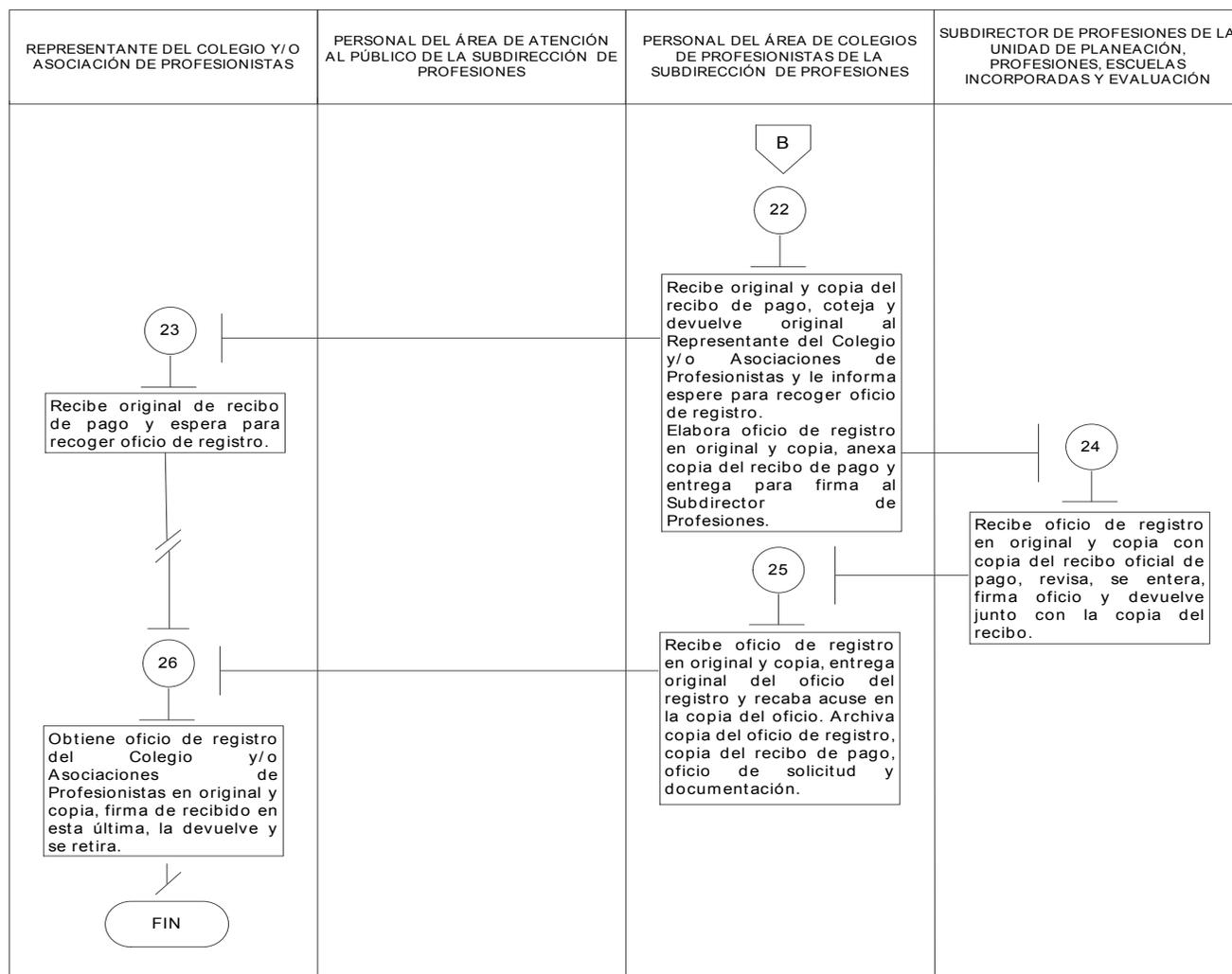
- acude nuevamente al Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones y los entrega.
- Se conecta con la operación número seis.**
- 9 Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones Si, firma y sella de recibido el original y copia del oficio de solicitud, anexa original de la solicitud a los requisitos y los retiene. Informa al Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas de la fecha de respuesta o de que le harán una llamada telefónica si fuera necesaria su presencia, antes de la fecha indicada y le entrega copia del oficio de solicitud. Entrega oficio de solicitud en original y requisitos para el trámite al Subdirector de Profesiones.
- 10 Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas Recibe copia del oficio de solicitud como acuse, se entera de la fecha de respuesta, se retira y espera.
- 11 Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación Recibe documentación, revisa la solicitud y la documentación para el trámite y determina:  
**¿La solicitud y documentación cumplen con los requisitos de forma y fondo?**
- 12 Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación **No**, señala verbalmente los faltantes o inconsistencias al Personal del Área de Colegios y/o Asociación de Profesionistas y le devuelve oficio de solicitud en original y la documentación.
- 13 Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones Se entera de los faltantes o inconsistencias, recibe oficio de solicitud en original y documentación, se comunica vía telefónica con la/el Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas, para informarle la no procedencia del registro y le solicita acuda a la Subdirección de Profesiones.
- 14 Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas Recibe llamada telefónica y acude con el Personal del Área de Colegios de Profesionistas.
- 15 Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones Recibe al Representante del Colegio y/o de la Asociación de Profesionistas, informa de manera verbal sobre los aspectos que impiden el registro y le devuelve oficio de solicitud y documentación.
- 16 Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas Recibe oficio de solicitud en original y documentación, subsana inconsistencias y entrega nuevamente sus documentos al Área de Colegios de Profesionistas.  
**Se conecta con la operación número seis.**
- 17 Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación **Si**, devuelve oficio de solicitud de registro en original y documentación al Personal del Área de Colegios de Profesionistas, con instrucciones para continuar con el trámite de Registro.
- 18 Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones Recibe instrucciones, oficio de solicitud y documentación y espera a que el Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas aspirante al registro, se presente para continuar el trámite. Resguarda oficio de solicitud y documentación.
- 19 Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas En la fecha establecida se presenta en el Área de Colegios de Profesionistas para continuar con el trámite.
- 20 Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones Atiende al Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas, le indica que deberá realizar el pago por concepto de registro y le explica cómo obtener el Formato Universal de Pago a través de Internet.
- 21 Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas Se entera, obtiene "Formato Universal de Pago" de Internet, acude al banco de su preferencia, efectúa el pago, obtiene recibo o comprobante de pago en original y copia, acude a la Subdirección de Profesiones y entrega original y copia al Personal del Área de Colegios de Profesionistas.
- 22 Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones Recibe original y copia del recibo de pago, coteja y devuelve original al Representante del Colegio y/o Asociaciones de Profesionistas y le informa espere para recoger oficio de registro. Elabora oficio de registro en original y copia, anexa copia del recibo de pago y entrega para firma al Subdirector de Profesiones.
- 23 Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas Recibe original de recibo de pago y espera para recoger oficio de registro.

- 24 Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación Recibe oficio de registro en original y copia con copia del recibo oficial de pago, revisa, se entera, firma el oficio y lo devuelve junto con la copia del recibo al Personal del Área de Colegios de Profesionistas.
- 25 Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones Recibe oficio de registro firmado en original y copia, entrega original del oficio del registro al Representante del Colegio o de la Asociación de Profesionistas y recaba acuse en la copia del oficio. Archiva copia del oficio de registro, copia del recibo de pago, oficio de solicitud y documentación.
- 26 Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas Obtiene oficio de registro del Colegio y/o Asociaciones de Profesionistas en original y copia, firma de recibido en esta última, la devuelve y se retira.

**DIAGRAMACIÓN**







**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en la gestión de Registro de los Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas ante la Subdirección de Profesiones:

$$\frac{\text{Número de Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas registrados al año}}{\text{Número anual de Solicitudes de registro de Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas}} \times 100 = \% \text{ de Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas que anualmente obtienen su registro.}$$

**Registro de Evidencias**

- Solicitudes de registro entregadas a la Subdirección de Profesiones por los interesados.
- Copia de oficio de registro emitidos por la Subdirección de Profesiones con acuse de recibido.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES</b></p>	<p><b>Edición:</b> Tercera</p>
	<p><b>Fecha:</b> Noviembre de 2016</p>
	<p><b>Código:</b> 205201100-07</p>
	<p><b>Página:</b></p>

**PROCEDIMIENTO: REFRENDO DEL REGISTRO DE COLEGIOS Y/O ASOCIACIONES DE PROFESIONISTAS ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES.****OBJETIVO**

Actualizar el registro de los Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas, ante la Subdirección de Profesiones, mediante el refrendo de dicho registro, para que puedan ostentarse y funcionar como organismos auxiliares en la vigilancia del ejercicio profesional en el Estado de México.

**ALCANCE**

Aplica a los Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas del Estado de México, que solicitan el refrendo a su registro y al personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones, que participan en el trámite del refrendo al registro.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 5 Constitucional. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional. Relativo al Ejercicio de las Profesiones, publicado en Diario Oficial de la Federación 26 de mayo 1945, sus reformas y adiciones
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero, de la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Juventud, Instalaciones Educativas y Mérito Civil. Título Tercero. Del Ejercicio Profesional. Capítulo Primero. Disposiciones Generales, Artículos 3.27 y 3.41. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Tercero. De los ingresos del Estado. Capítulo Segundo. De los Derechos. Disposiciones Generales. Sección Tercera De los Derechos por Servicios Prestados por la Secretaría de Educación, Sección Tercera. Artículo 79, Fracción XVIII. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 2015201100: Subdirección de Profesiones. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del 11 de mayo de 2012.

**RESPONSABILIDADES**

La Subdirección de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, es la unidad administrativa responsable de efectuar el Refrendo del Registro de Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas en el Estado de México.

**El Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas deberá:**

- Solicitar el refrendo del Registro del Colegio y/o Asociación de Profesionistas, ante la Subdirección de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.
- Presentar la documentación completa que se requiere para el trámite.
- Obtener el Formato Universal de Pago y efectuar en la institución bancaria el depósito correspondiente.
- Reunir y solventar inconsistencias en la documentación, en el caso de que así lo indique el Personal del Área de Colegios de Profesionistas.

**El Subdirector (a) de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación deberá:**

- Revisar que la solicitud de refrendo y la documentación que presente el Representante del Colegio y/o Asociación cumpla con los requisitos de forma y fondo.
- Revisar la documentación que se presenta a la Subdirección de Profesiones, para refrendar el registro del Colegio y/o Asociación de Profesionistas y verificar que ésta cumpla con los requisitos.
- Firmar los oficios de autorización del Refrendo al Registro.

**El Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones deberá:**

- Verificar que el oficio de solicitud de refrendo y los documentos presentados por el Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas que solicita el refrendo este completa y correcta.
- Elaborar el oficio de refrendo de Colegio y/o Asociación de Profesionistas y presentarlo al Subdirector de Profesiones para firma.
- Informar al Representante del Colegio o Asociación de Profesionistas de las inconsistencias que, en su caso contenga, la documentación presentada para el trámite.
- En su caso, comunicarse vía telefónica con el Representante del Colegio o Asociación de Profesionistas para informarle la no procedencia de la solicitud del refrendo.

- Dar indicaciones al Representante del Colegio y/o Asociación para la obtención vía internet del Formato Universal de Pago.
- Entregar al Representante del Colegio o Asociación de Profesionistas el oficio de refrendo en original.

**El Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones deberá:**

- Informar al Representante del Colegio o Asociación de Profesionistas sobre los requisitos y documentación que deberán integrarse al oficio de solicitud, para obtener el Refrendo del Registro.
- Canalizar al Representante del Colegio o Asociación de Profesionistas con el personal del Área de Colegios de Profesionistas y entregar a éste, la documentación presentada para el trámite.

**DEFINICIONES**

<b>Asociación:</b>	Figura jurídica formada por un conjunto de personas asociadas para la consecución de un fin lícito.
<b>Colegio de Profesionistas:</b>	Asociación civil no lucrativa formada por profesionistas de una misma rama académica, interesados en agruparse para trabajar en beneficio de su profesión, siendo responsables de promover acciones en beneficio de la población, esencialmente a través del servicio social profesional que de acuerdo con la ley, deben prestar todos los profesionistas, desempeñando tareas directamente relacionadas con su profesión, cuya finalidad sea elevar la calidad de vida de la comunidad, así como vigilar el ejercicio profesional con el objeto de que éste se realice dentro del más alto plano legal y moral, promover la expedición de leyes, reglamentos y sus reformas, relativos al ejercicio profesional, así como colaborar en la elaboración de planes de estudios de las Instituciones de Educación Superior.
<b>Ejercicio Profesional:</b>	La realización habitual a título oneroso o gratuito de todo acto o la prestación de cualquier servicio propio de cada profesión, aunque solo se trate de una simple consulta o la ostentación, del carácter del profesionista.
<b>Refrendo del Registro:</b>	Procedimiento por el cual se actualiza la renovación del Registro del Colegio y/o Asociación de Profesionistas, ante la Subdirección de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Estado de México.
<b>Requisitos:</b>	Todos los documentos inherentes al trámite a realizar establecidos en el apartado Insumos.

**INSUMOS**

- Solicitud verbal de información para el trámite de refrendo ante la Subdirección de Profesiones.
- Oficio de solicitud de refrendo de registro de colegios de profesionistas.
- Copia certificada ante notario público, del Acta de Asamblea de la Mesa Directiva del Colegio y/o Asociación de Profesionistas, donde se indica el cambio o la continuación de la mesa directiva.
- Directorio de los integrantes del Consejo Directivo del Colegio y/o Asociación de Profesionistas que incluye: nombre completo, correo electrónico, teléfono y número de cédula profesional, rubricado por el Presidente del Colegio, en impreso y en medio magnético.
- Directorio de los miembros del Colegio y/o Asociación de Profesionistas que incluye: nombre completo, teléfono y número de cédula profesional, rubricado por el Presidente del Colegio o Asociación, en impreso y en medio magnético.
- Identificación oficial del Representante Legal o Presidente del Colegio y/o Asociación de Profesionistas.
- RFC.
- Informe de labores de los últimos dos años.
- En su caso actualización del código de ética, si la hubiera.
- Comprobante de pago en copia por concepto de trámite.

**RESULTADOS**

- Oficio de Refrendo del Registro del Colegio y/o Asociación de Profesionistas, expedido por la Subdirección de Profesiones, de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Registro de Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas, ante la Subdirección de Profesiones.

**POLÍTICAS**

Invariablemente los Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas, refrendarán su registro cada dos años y deberán informar a la Subdirección de Profesiones, por escrito el cambio de mesa directiva dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que tenga lugar.

Sin excepción alguna, la Subdirección de Profesiones debe dar respuesta a las solicitudes de Refrendo de Registro en un plazo no mayor a 30 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la documentación completa.

Sin excepción alguna, el trámite de refrendo de registro del Colegio y/o de la Asociación de Profesionistas se iniciará, sólo si el Representante Legal del Colegio, presenta a la Subdirección de Profesiones la solicitud por escrito, acompañada de los documentos completos requeridos.

El pago por el concepto del trámite, se realizará hasta el momento en que la documentación para dicho trámite sea aprobada por la Subdirección de Profesiones.

Para la obtención del "Formato Universal de Pago," por concepto del trámite, el Representante del Colegio o Asociación de profesionistas, deberá ingresar al Portal Ciudadano del Gobierno de Estado de México, requisitarlo en línea, imprimirlo, realizar su pago en los bancos autorizados y presentarlo, en la Subdirección de Profesiones con el sello o el recibo expedido por el banco.

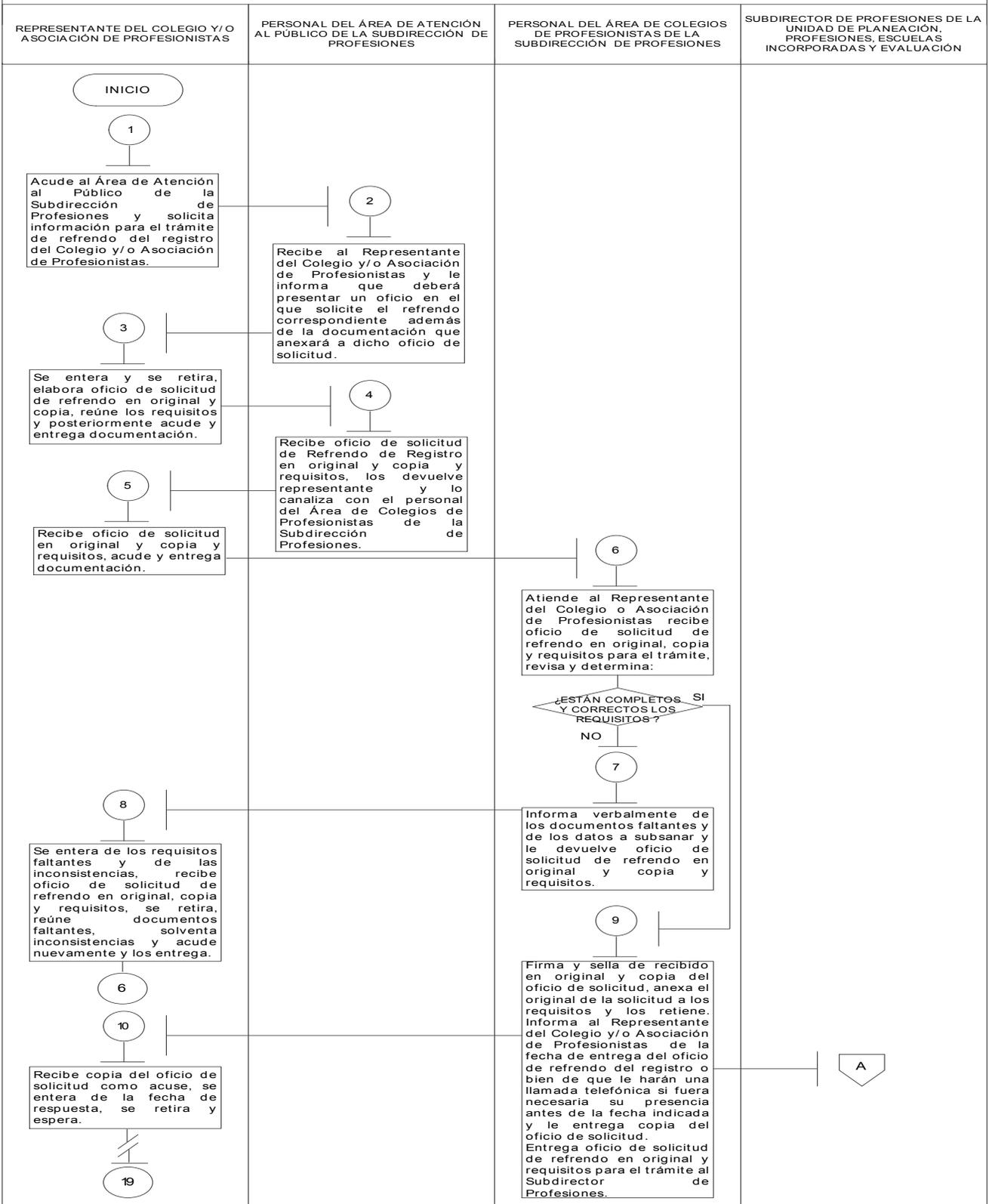
Sin excepción alguna, el Subdirector de Profesiones una vez al año, elaborará listado de los Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas registrados para gestionar su publicación en el órgano informativo del Gobierno del Estado ante la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" o bien ante la Coordinación Jurídica y de Legislación, según aplique.

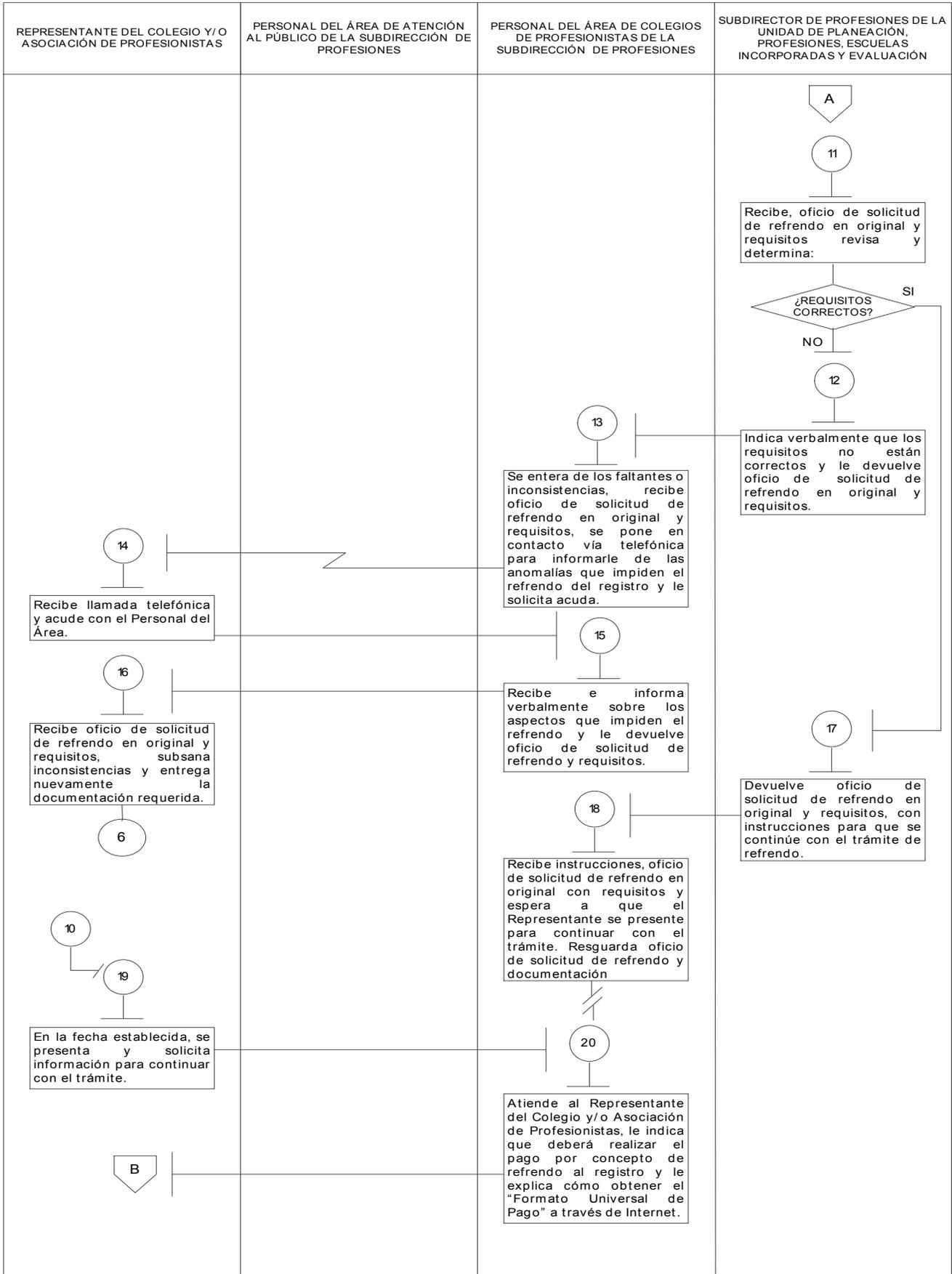
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DESARROLLO
1	Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas	Acude al Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones y solicita información para el trámite de refrendo del registro del Colegio y/o Asociación de Profesionistas.	
2	Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones	Recibe al Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas y le informa que deberá presentar un oficio en el que solicite el refrendo correspondiente además de la documentación que anexará a dicho oficio de solicitud.	
3	Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas	Se entera y se retira, elabora oficio de solicitud de refrendo en original y copia, reúne los requisitos y posteriormente acude con el Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones y entrega documentación.	
4	Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones	Recibe oficio de solicitud de Refrendo de Registro en original y copia, así como requisitos, revisa, los devuelve al representante y lo canaliza con el personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones.	
5	Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas	Recibe oficio de solicitud en original y copia y requisitos, acude con el Personal del Área de Colegios de Profesionistas y entrega documentación.	
6	Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones	Atiende al Representante del Colegio o Asociación de Profesionistas recibe oficio de solicitud de refrendo en original, copia y requisitos para el trámite, revisa y determina:	
7	Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones	<b>¿Están completos y correctos los requisitos?</b> <b>No</b> , informa verbalmente de los documentos faltantes y de los datos a subsanar al Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas y le devuelve oficio de solicitud de refrendo en original y copia y requisitos.	
8	Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas	Se entera de los requisitos faltantes y de las inconsistencias, recibe oficio de solicitud de refrendo en original, copia y requisitos, se retira, reúne documentos faltantes, solventa inconsistencias y acude nuevamente al Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones y los entrega.	
9	Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones	<b>Se conecta con la operación seis.</b> <b>Si</b> , firma y sella de recibido en original y copia del oficio de solicitud, anexa el original de la solicitud a los requisitos y los retiene. Informa al Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas de la fecha de entrega del oficio de refrendo del registro o bien de que le harán una llamada telefónica si fuera necesaria su presencia antes de la fecha indicada y le entrega copia del oficio de solicitud.	
10	Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas	Entrega oficio de solicitud de refrendo en original y requisitos para el trámite al Subdirector de Profesiones. Recibe copia del oficio de solicitud como acuse, se entera de la fecha de respuesta, se retira y espera.	

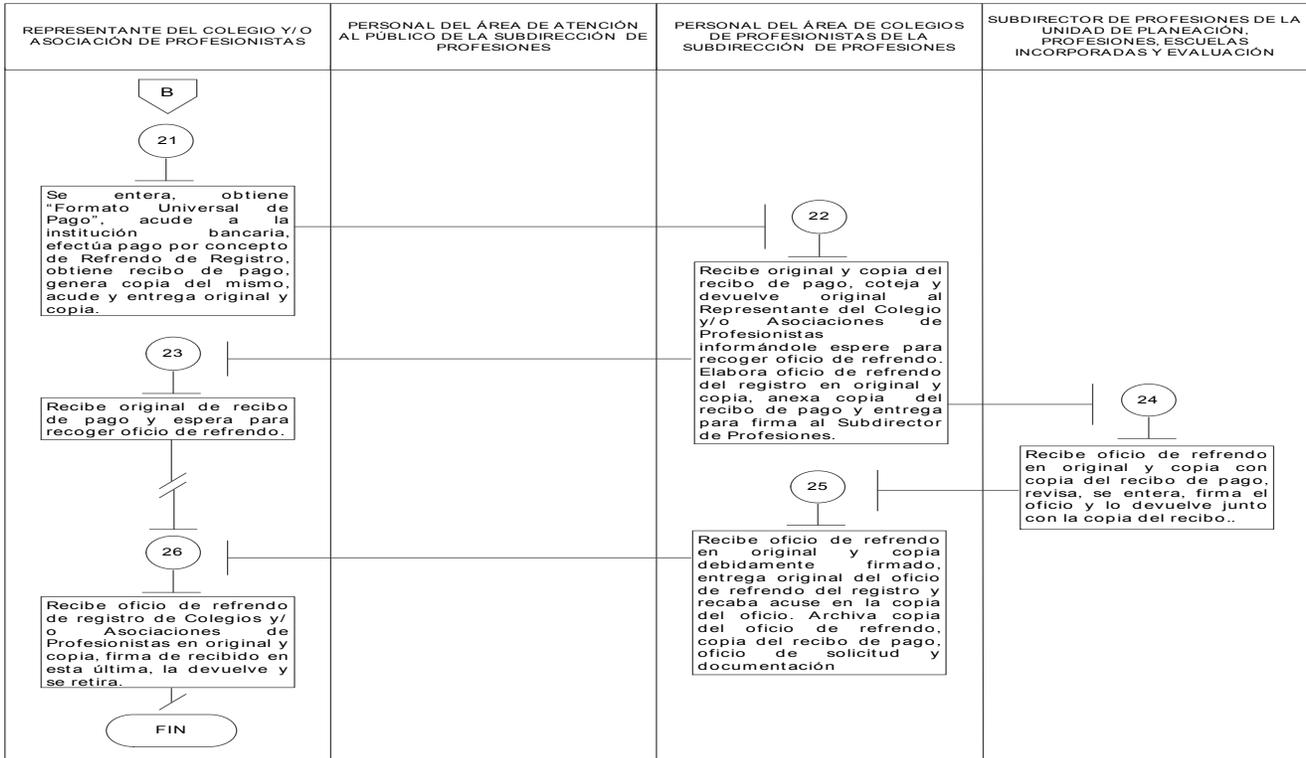
- |    |  |   |
|----|--|---|
| 11 | Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación | Recibe, oficio de solicitud de refrendo en original y requisitos revisa y determina:<br><b>¿La solicitud y documentación cumplen con los requisitos de forma y fondo?</b>   |
| 12 | Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación | <b>No</b> , indica verbalmente al Personal del Área de Colegios de Profesionistas que los requisitos no están correctos y le devuelve oficio de solicitud de refrendo en original y requisitos.   |
| 13 | Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones                      | Se entera de los faltantes o inconsistencias, recibe oficio de solicitud de refrendo en original y requisitos, se pone en contacto vía telefónica con el Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas para informarle de las anomalías que impiden el refrendo del registro y le solicita acuda a la Subdirección de Profesiones. |
| 14 | Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas   | Recibe llamada telefónica y acude con el Personal del Área de Colegios de Profesionistas.   |
| 15 | Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones                      | Recibe al Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas, informa verbalmente sobre los aspectos que impiden el registro de refrendo y le devuelve oficio de solicitud de refrendo y requisitos.  |
| 16 | Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas   | Recibe oficio de solicitud de refrendo en original y requisitos, subsana inconsistencias y entrega nuevamente la documentación requerida al Área de Colegios de Profesionistas.<br><b>Se conecta con la operación seis.</b>   |
| 17 | Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación | Si, devuelve oficio de solicitud de refrendo en original y requisitos al Área de Colegios de Profesionistas, con instrucciones para que se continúe con el trámite de refrendo.   |
| 18 | Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones                      | Recibe instrucciones, oficio de solicitud de refrendo en original con requisitos y espera a que el Representante Legal del Colegio y/o Asociación de Profesionistas aspirante al Refrendo de Registro se presente para continuar con el trámite. Resguarda oficio de solicitud de refrendo y documentación.                                     |
| 19 | Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas   | En la fecha establecida, se presenta en el Área de Colegios de Profesionistas y solicita información para continuar con el trámite.   |
| 20 | Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones                      | Atiende al Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas, le indica que deberá realizar el pago por concepto de refrendo al registro y le explica cómo obtener el "Formato Universal de Pago" a través de Internet.  |
| 21 | Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas   | Se entera, obtiene "Formato Universal de Pago", acude a la institución bancaria, efectúa pago por concepto de Refrendo de Registro, obtiene recibo de pago, genera copia del mismo, acude a la Subdirección de Profesiones y entrega original y copia al Área de Colegios de Profesionistas.  |
| 22 | Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones                      | Recibe original y copia del recibo de pago, coteja y devuelve original al Representante del Colegio y/o Asociaciones de Profesionistas informándole espere para recoger oficio de refrendo. Elabora oficio de refrendo del registro en original y copia, anexa copia del recibo de pago y entrega para firma al Subdirector de Profesiones.     |
| 23 | Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas   | Recibe original de recibo de pago y espera para recoger oficio de refrendo.   |
| 24 | Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación | Recibe oficio de refrendo en original y copia con copia del recibo de pago, revisa, se entera, firma el oficio y lo devuelve junto con la copia del recibo al Personal del Área de Colegios de Profesionistas.  |
| 25 | Personal del Área de Colegios de Profesionistas de la Subdirección de Profesiones                      | Recibe oficio de refrendo en original y copia debidamente firmado, entrega original del oficio de refrendo del registro al Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas y recaba acuse en la copia del oficio. Archiva copia del oficio de refrendo, copia del recibo de pago, oficio de solicitud y documentación.               |
| 26 | Representante del Colegio y/o Asociación de Profesionistas   | Recibe oficio de refrendo de registro de Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas en original y copia, firma de recibido en esta última, la devuelve y se retira.  |

**DIAGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: REFRENDO DEL REGISTRO DE COLEGIOS Y/O ASOCIACIONES DE PROFESIONISTAS ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES.**







**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en la gestión de refrendo de los Colegios y/o Asociaciones de profesionistas refrendados en el Estado de México:

Número de Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas refrendados al año

Número anual de Solicitudes de refrendo de Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas

X100 =

% de Colegios y/o Asociaciones de Profesionistas que anualmente obtienen su refrendo.

**Registro de Evidencias**

- Solicitudes de Refrendo de Registro entregadas por los solicitantes.
- Oficios de oficio de Refrendo de Registro emitidos por la Subdirección de Profesiones con acuse de recibido.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES</b>	<b>Edición:</b> Tercera
	<b>Fecha:</b> Noviembre de 2016
	<b>Código:</b> 205201100-08
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO:** COTEJO DE CERTIFICADOS TOTALES Y PARCIALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

**OBJETIVO**

Confrontar, de manera eficiente, las firmas y sellos de los certificados totales y parciales, de tipo medio superior y superior emitidos por las instituciones del Subsistema Educativo Estatal, con las firmas y sellos que se encuentren registrados en los archivos oficiales de la Subdirección de Profesiones.

**ALCANCE**

Aplica a los egresados y alumnos de las escuelas preparatorias oficiales, centros de bachilleratos tecnológico, telebachillerato, instituciones particulares incorporadas a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, y organismos públicos descentralizados de los tipos medio superior y superior, dependientes la Secretaría de Educación (Subsistema Educativo Estatal), que soliciten el cotejo de sus certificados de estudio parciales o totales; así como al Personal de la Subdirección de Profesiones, encargado del trámite de cotejo.

**REFERENCIAS**

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 205201100: Subdirección de Profesiones, Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

**RESPONSABILIDADES**

La Subdirección de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, es la unidad administrativa responsable del cotejo de certificados parciales y totales de estudios del tipo medio superior y superior en el Subsistema Educativo Estatal.

**La Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación deberá:**

- Recibir mediante oficio los certificados falsos que detecte la Subdirección de Profesiones y emprender los procedimientos inherentes a la denuncia ante el Ministerio Público por el uso de documentos falsos.

**El Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación deberá:**

- Firmar los certificados de estudios, parciales y totales que hayan sido cotejados con los datos existentes en los registros electrónico o manual (archivos oficiales) de la Subdirección de Profesiones a su cargo.
- Firmar oficio de envío de certificado de estudios falso, a la Coordinación Jurídica y de Legislación, en su caso.

**El Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones deberá:**

- Recibir al Interesado y canalizarlo con el Responsable de Cotejo de la Subdirección de Profesiones.

**El Responsable de Cotejo de Documentos de la Subdirección de Profesiones deberá:**

- Verificar que el certificado total o parcial lo hayan emitido instituciones educativas oficiales o particulares del Subsistema Educativo Estatal.
- Proporcionar al interesado información de la instancia en la que deberá realizar el trámite, en caso de que el certificado sea falso.
- Registrar los datos del Interesado en el Libro de Control de Trámites de Cotejo de Documentos.
- Revisar en el registro electrónico o manual, los datos del certificado para comprobar su autenticidad.
- Colocar sello y antefirmar en el reverso de los certificados totales o parciales que hayan sido comprobados como auténticos.
- Elaborar el oficio dirigido a la Coordinación Jurídica y de Legislación en los casos en los que el certificado sea falso.
- Entregar al interesado el Certificado Parcial o Total debidamente cotejado.

**El Interesado deberá:**

- Presentar solicitud verbal de cotejo de certificado de estudios y entregarlo para su revisión.
- Firmar el Libro de Control de Trámites de Cotejo de Documentos, al recibir su certificado cotejado.
- Recibir el Certificado Parcial o Total debidamente cotejado y con la firma y sello correspondiente.

**DEFINICIONES**
**Cotejo de certificado:**

Confrontación de datos, firmas y sellos de un certificado de estudios de educación media superior y superior, emitido por una institución oficial, particular incorporada u organismo auxiliar del Subsistema Educativo Estatal, con los registrados en los archivos oficiales de la Subdirección de Profesiones, con el objeto de comprobar su autenticidad o falsedad.

**Certificado total:**

Documento que certifica la terminación de estudios. Se expide a los alumnos que acrediten y concluyan los estudios correspondientes al tipo medio superior, conforme a los planes de estudio vigente. El certificado lo expedirá la escuela donde el alumno realizó el último semestre.

**Certificado parcial:**

Documento que certifica la realización parcial de estudios conforme a planes vigentes o abrogados, a favor del alumno que ha concluido de manera regular o irregular uno o más semestres, debido a que suspendió sus estudios, agotaron sus oportunidades de regularización, se cambió de sistema o causó baja definitiva de la escuela.

**Subsistema Educativo Estatal:**

A las intuiciones, de educación media superior y superior dependientes de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, organismos públicos descentralizados de educación media superior y superior, así como particulares incorporadas con reconocimiento de validez oficial de estudios de carácter estatal.

**INSUMOS**

- Solicitud verbal de cotejo de certificado de estudios.
- Certificado original de estudios parcial o total de educación media superior o superior.

**RESULTADOS**

- Certificados de estudio parcial o total de educación media superior o superior, sellados y firmados de cotejo.
- Oficio de remisión de certificado falso a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación, en su caso.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Registro y Control de Certificados Totales y Parciales de Educación Media Superior y Superior.
- Revisión de la Carpeta de Control de Certificados de Educación Media Superior.

**POLÍTICAS**

Invariablemente, la Subdirección de Profesiones verificará en el registro electrónico o manual que los datos, firmas y sellos de los certificados cotejados coincidan con el original que presente el interesado, y avalará el cotejo realizado con la impresión del sello correspondiente y la firma del titular en turno.

Para certificados expedidos del año 1996 en adelante, se buscarán los datos en el registro electrónico de la Subdirección de Profesiones y para años anteriores, en el libro o registro manual.

En el caso de que no aparezcan los datos de algún certificado, tanto en el registro electrónico como en el registro manual, se deberá establecer comunicación vía telefónica con la institución educativa, con el fin de comprobar la autenticidad o falsedad del mismo.

Sin excepción alguna, la Subdirección de Profesiones debe dar respuesta a las solicitudes de cotejo en un plazo no mayor a tres días hábiles, a partir de la fecha de solicitud.

El trámite de cotejo de certificados totales o parciales de estudios de educación media superior y superior es gratuito.

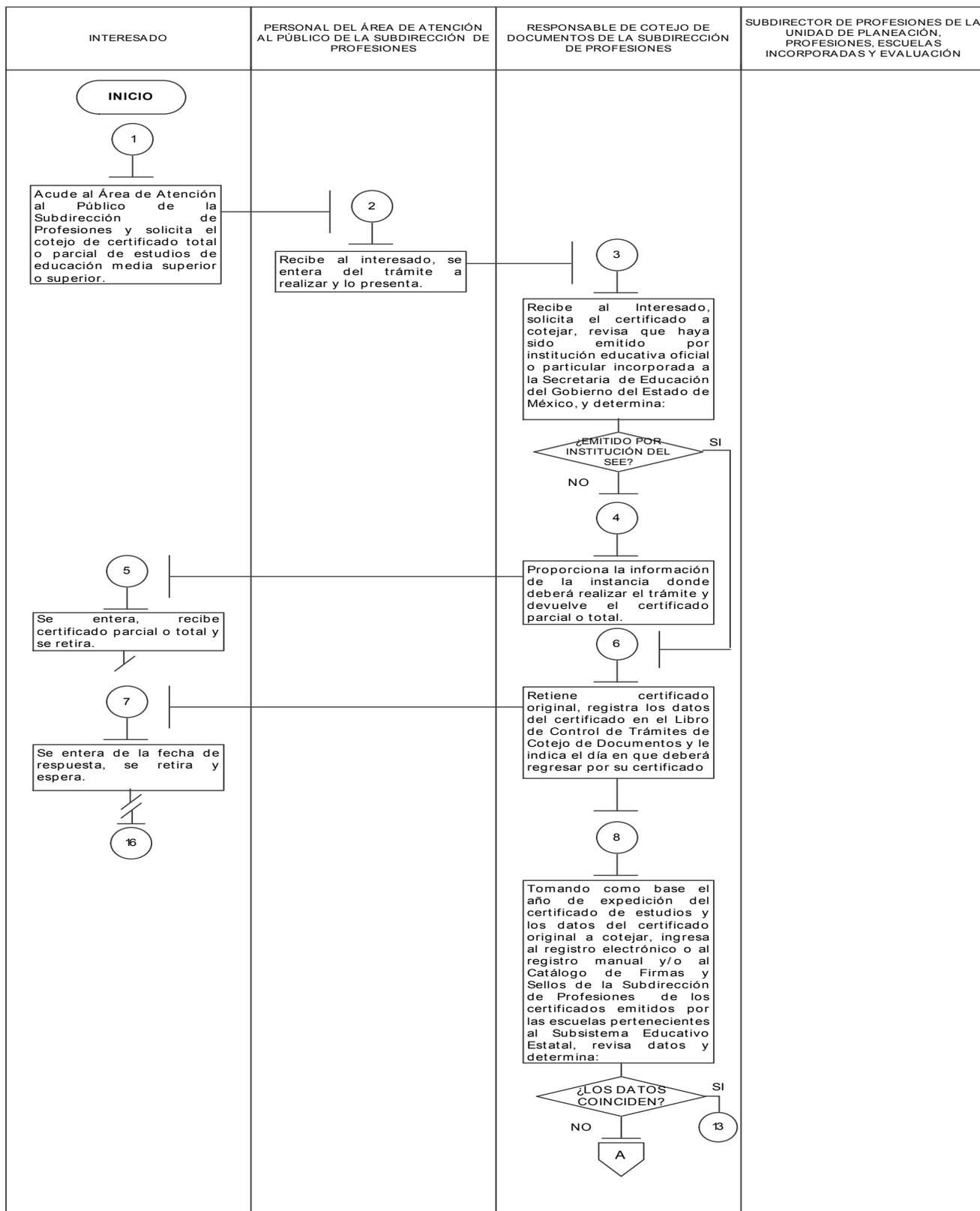
Para el caso de los organismos y a petición de parte a la Subdirección de Profesiones, la validación de la firma, nombre y sello, se verificará en el Catálogo de Firmas y Sellos de la Subdirección de Profesiones.

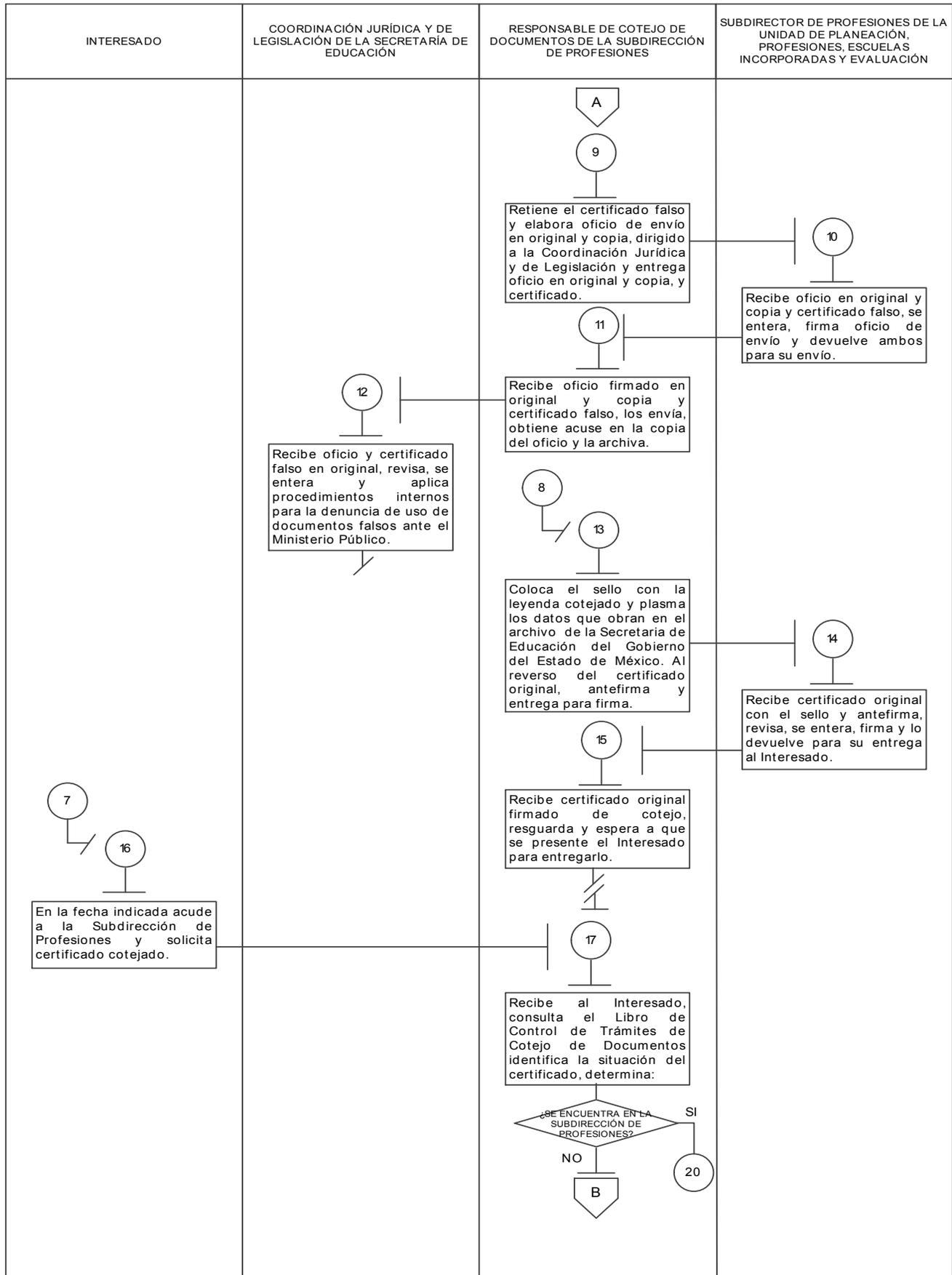
**DESARROLLO**

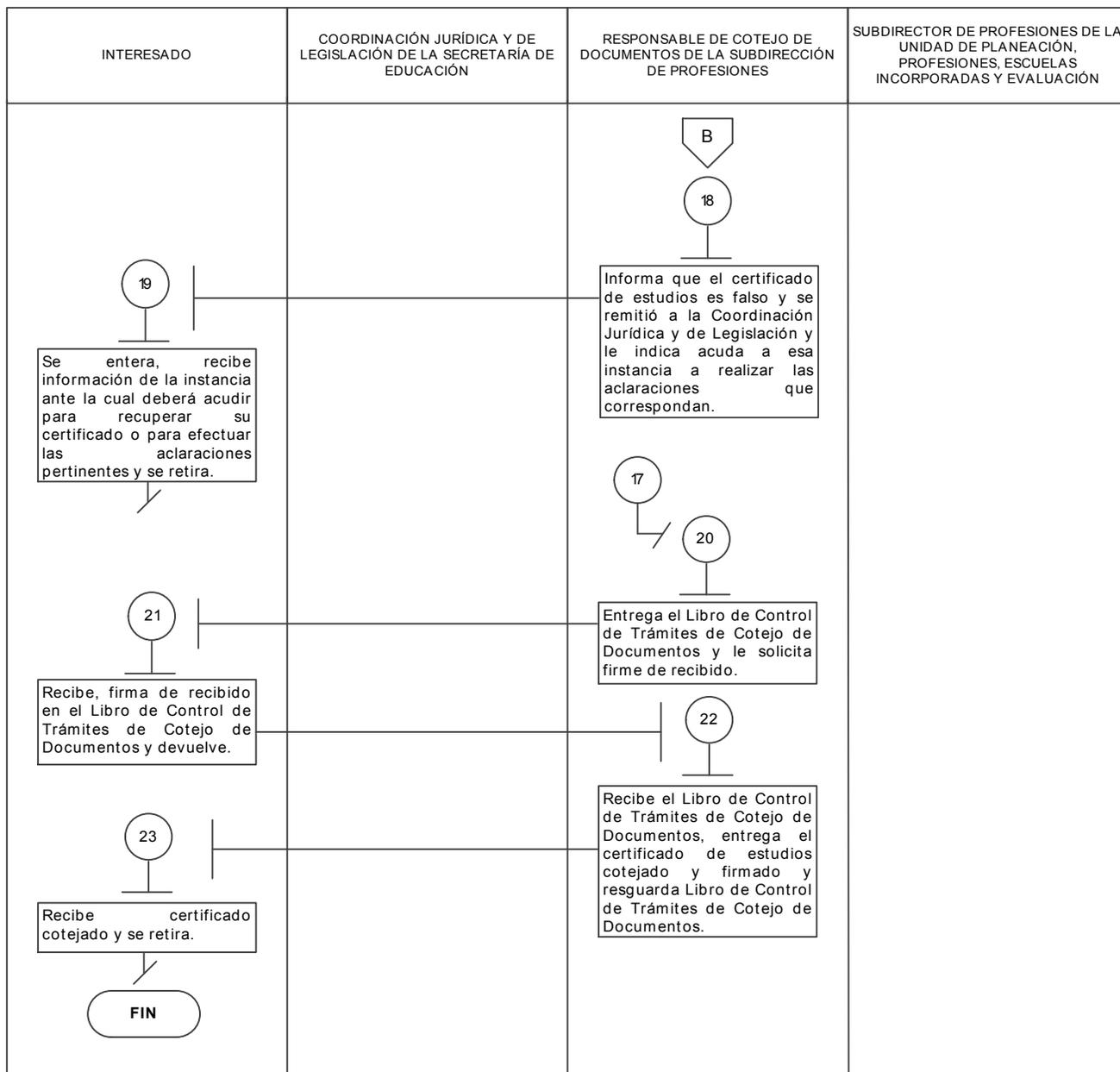
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDADES
1	Interesado	Acude al Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones y solicita el cotejo de certificado total o parcial de estudios de educación media superior o superior.
2	Personal del Área de Atención al Público de la Subdirección de Profesiones	Recibe al interesado, se entera del trámite a realizar y lo presenta con el Responsable de Cotejo de Documentos de la Subdirección de Profesiones.
3	Responsable de Cotejo de Documentos de la Subdirección de Profesiones	Recibe al Interesado, solicita el certificado a cotejar, revisa que haya sido emitido por institución educativa oficial o particular incorporada a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, y determina: <b>¿El certificado fue emitido por una Institución del Subsistema Educativo Estatal?</b>
4	Responsable de Cotejo de Documentos de la Subdirección de Profesiones	<b>No</b> , proporciona al Interesado la información de la instancia donde deberá realizar el trámite y devuelve el certificado parcial o total.
5	Interesado	Se entera, recibe certificado parcial o total y se retira.
6	Responsable de Cotejo de Documentos de la Subdirección de Profesiones	<b>Si</b> , retiene certificado original, registra los datos del certificado en el Libro de Control de Trámites de Cotejo de Documentos y le indica al interesado el día en que deberá regresar por su certificado.

7	Interesado	Se entera de la fecha de respuesta, se retira y espera.
8	Responsable de Cotejo de Documentos de la Subdirección de Profesiones	Tomando como base el año de expedición del certificado de estudios y los datos del certificado original a cotejar, ingresa al registro electrónico o al registro manual y/o al Catálogo de Firmas y Sellos de la Subdirección de Profesiones de los certificados emitidos por las escuelas pertenecientes al Subsistema Educativo Estatal, revisa datos y determina: <b>¿Los datos coinciden?</b>
9	Responsable de Cotejo de Documentos de la Subdirección de Profesiones	<b>No</b> , retiene el certificado falso y elabora oficio de envío en original y copia, dirigido a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación y entrega oficio en original y copia y certificado al Subdirector de Profesiones.
10	Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Recibe oficio en original con copia y certificado falso, se entera, firma oficio de envío, devuelve ambos al Responsable de Cotejo de Documentos para su envío a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación.
11	Responsable de Cotejo de Documentos de la Subdirección de Profesiones	Recibe oficio firmado en original y copia y certificado falso, los envía a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación, obtiene acuse en la copia del oficio y la archiva.
12	Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación	Recibe oficio y certificado falso en original, revisa, se entera y aplica procedimientos internos para la denuncia de uso de documentos falsos ante el Ministerio Público.
13	Responsable de Cotejo de Documentos de la Subdirección de Profesiones	<b>Si</b> , coloca el sello con la leyenda cotejado y plasma los datos que obran en el archivo de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México. Al reverso del certificado original, antefirma y entrega al Subdirector de Profesiones para firma.
14	Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Recibe certificado original con el sello y antefirma, revisa, se entera, firma y lo devuelve al Responsable de Cotejo de Documentos para su entrega al Interesado.
15	Responsable de Cotejo de Documentos de la Subdirección de Profesiones	Recibe certificado original firmado de cotejo, resguarda y espera a que se presente el Interesado para entregarlo.
16	Interesado	En la fecha indicada acude a la Subdirección de Profesiones, se presenta con el Responsable de Cotejo de Documentos y le solicita certificado cotejado.
17	Responsable de Cotejo de Documentos de la Subdirección de Profesiones	Recibe al Interesado, consulta el Libro de Control de Trámites de Cotejo de Documentos identifica la situación del certificado y determina: <b>¿El certificado se encuentra en la Subdirección de Profesiones?</b>
18	Responsable de Cotejo de Documentos de la Subdirección de Profesiones	<b>No</b> , informa al interesado que el certificado de estudios es falso y se remitió a la Coordinación Jurídica y de Legislación y le indica acuda a esa instancia a realizar las aclaraciones que correspondan.
19	Interesado	Se entera, recibe información de la instancia ante la cual deberá acudir para recuperar su certificado o para efectuar las aclaraciones pertinentes y se retira.
20	Responsable de Cotejo de Documentos de la Subdirección de Profesiones	<b>Si</b> , entrega al Interesado el Libro de Control de Trámites de Cotejo de Documentos y le solicita firme de recibido.
21	Interesado	Recibe, firma de recibido en el Libro de Control de Trámites de Cotejo de Documentos y devuelve al responsable de Cotejo de Documentos.
22	Responsable de Cotejo de Documentos de la Subdirección de Profesiones	Recibe el Libro de Control de Trámites de Cotejo de Documentos, entrega al Interesado el certificado de estudios cotejado y firmado y resguarda Libro de Control de Trámites de Cotejo de Documentos.
23	Interesado	Recibe certificado cotejado y se retira.

**PROCEDIMIENTO: COTEJO DE CERTIFICADOS TOTALES Y PARCIALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.**







**MEDICIÓN**

Indicador para medir el porcentaje de atención o eficiencia en la realización del cotejo de certificados:

Número de solicitudes de cotejo de certificados atendidas por la Subdirección de Profesiones

Número de solicitudes de cotejo de certificados realizadas por la Subdirección de Profesiones

X 100 =

% de certificados de estudios de educación media superior y superior cotejados y con la firma y sello respectivos.

**Registro de Evidencias**

Libro de Control de Trámites de Cotejo de Documentos.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES</b>	<b>Edición:</b> Tercera
	<b>Fecha:</b> Noviembre de 2016
	<b>Código:</b> 205201100-09
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO:** REVISIÓN DE LA CARPETA DE CONTROL DE CERTIFICADOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

#### OBJETIVO

Mantener el control de los Certificados de estudios distribuidos a las diversas instituciones de nivel Medio Superior, mediante la Revisión de la Carpeta de Control de Certificados de Educación Media Superior.

#### ALCANCE

Aplica al personal de la Subdirección de Profesiones encargado de revisar la Carpeta de Control de Certificados de Educación Media Superior, a las Supervisiones Escolares y Coordinaciones de Zona de Telebachillerato encargados de fungir como enlace entre la Subdirección de Profesiones y las Instituciones Educativas de Educación Media Superior del Subsistema Educativo Estatal, en la conformación de la Carpeta de Control de Certificados de Educación Media Superior.

#### REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo II del Federalismo Educativo. Sección I, De la Distribución de la Función Social Educativa. Capítulo VI de la Validez Oficial de Estudios y de la Certificación de Conocimientos, Artículos 60 Y 64. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Octavo, de la Validez Oficial de Estudios. Sección Segunda, de la Certificación de Estudios, Artículos 171, 172 y 173 y Sección Tercera, del Registro Estatal de Educación, Artículo 174 Fracción VI. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del 6 de mayo de 2011, sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para la aplicación del Modelo Educativo de Transformación Académica de Bachillerato General y Tecnológico, Capítulo Tercero, de la evaluación, acreditación y certificación de estudios, Sección Tercera de la Certificación. Artículos 43, 46, 47, 48, 49 y 50 Fracción IV. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del 13 de mayo del 2009.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 205201100: Subdirección de Profesiones. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del 11 de mayo de 2012.

#### RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación es la unidad administrativa responsable de revisar la Carpeta de Control de Certificados de Educación Media Superior.

#### **El Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación deberá:**

- Instruir al Asesor Administrativo a elaborar el Manual para la conformación de la Carpeta de Control de Certificados de Educación Media Superior.
- Recibir y revisar Manual de conformación de la Carpeta de Control de Certificados de Educación Media Superior, si es el caso indicar las adecuaciones pertinentes.
- Aprobar el Manual de conformación de la Carpeta de Control de Certificados y entregarlo en medio magnético al Asesor Administrativo con instrucciones de remitirlo vía correo electrónico a los Supervisores Escolares y Coordinadores de zona de Telebachillerato.

#### **El Asesor Administrativo de la Subdirección de Profesiones deberá:**

- Recibir instrucción y elaborar el Manual para la conformación de la Carpeta de Control de Certificados de Educación Media Superior, según Calendario Escolar y procesos del SIASE.
- Si es el caso, solventar las adecuaciones al Manual para la conformación de la Carpeta de Control de Certificados y entregarlo nuevamente.
- Recibir en medio magnético el Manual de conformación de la Carpeta de Control de Certificados de Educación Media Superior y remitirlo vía correo electrónico a los Supervisores Escolares y Coordinadores de Zonas de Telebachilleratos.
- Recibir Carpeta de Control de Certificados de Educación Media Superior y verificar que no exista inconsistencias.
- Levantar el Acta de Revisión de la Carpeta de Control de Certificados de Educación Media Superior ciclo escolar correspondiente.
- En caso de presentar inconsistencias la Carpeta de Control de Certificados de Educación Media Superior entregar de manera económica a los Supervisores Escolares y Coordinadores de Zona de Telebachillerato correspondientes para realizar las correcciones pertinentes e informar nueva fecha de entrega.
- Integrar el Acta de Revisión de Documentos a la Carpeta de Control de Certificados de Educación Media Superior; entregar a los Supervisores Escolares y Coordinadores de Zona de Telebachillerato el Acta Original.

- Recibir oficio de solicitud de certificados e integrar al expediente de Certificados entregados a las zonas escolares.
- Resguardar los Certificados y Micas holográficas en blanco.
- Clasificar los Certificados no entregados por zona escolar y escuela para ser entregados cuando sean solicitados por el interesado.
- Resguardar en archivo los certificados cancelados.
- Descargar en medio magnético la información para su consulta.

**Los Supervisores Escolares y Coordinadores de Zona de Telebachillerato de Educación Media Superior deberán:**

- Recibir vía correo electrónico el Manual de la Carpeta de Control de Certificados de Educación Media Superior y remitir a las Instituciones Educativas a su cargo.
- Recibir la Carpeta de Control de Certificados de Educación Media Superior de cada una de las Instituciones Educativas y entregar al Asesor Administrativo.
- En caso de inconsistencias, recibir de manera económica Carpeta de Control de Certificados y solventar las mismas.
- Recibir y firmar Acta de Revisión de la Carpeta de Control de Certificados de Educación Media Superior del ciclo escolar correspondiente.
- Remitir oficio de solicitud de certificados a la Subdirección de Profesiones del ciclo escolar vigente.
- Recibir Acta original firmada, certificados del ciclo escolar y verificar la cantidad establecida.

**DEFINICIONES**
**Acta de Revisión de la Carpeta de Control de Certificados:**

Documento mediante el cual, se da por concluida la revisión de la Carpeta del control de Certificados, de los formatos de certificados de educación media superior, con el fin de saber el uso de dichos formatos por parte de las instituciones educativas.

**Carpeta de control de Certificados de Educación Media Superior:**

Instrumento que controla la distribución y el uso de los Certificados de Estudios de Educación Media Superior:

- Oficio de Revisión por parte de la Supervisión escolar a las Instituciones a su cargo;
- Oficios de control de certificados emitido por parte de la Institución;
- Control de Folios de Certificados entregados a la Zona Escolar;
- Reporte de folios de Certificados generados por el SIASE;
- Certificados en blanco y Micas Holográficas;
- Certificados cancelados y Micas Holográficas;
- Certificados emitidos no entregados Actas de extravío ante el Ministerio Público;
- CD de Certificados escaneados;
- Actas Informativas por extravío y de hechos;
- Oficio de Solicitud de Certificados del Ciclo escolar correspondiente.

**Certificados:**

Documento que da certeza a la terminación de estudios. Se expide a los alumnos que acrediten y concluyan los estudios correspondientes al tipo medio superior o superior, conforme a los planes de estudio vigente. El certificado lo expedirá la escuela donde el alumno realizó el último semestre.

**Certificados Cancelados:**

Certificados que físicamente se encuentran maltratados o impresos con información errónea por lo que pierden validez.

**Certificados Emitidos No Entregados:**

Certificados que a la fecha los alumnos no han recogido en el plantel educativo, los cuales se entregan a resguardo de la Subdirección de Profesiones y que posteriormente se entregarán al alumno.

**Certificados en Blanco:**

Certificados que se encuentran en óptimas condiciones físicas y que son devueltos a la Subdirección de Profesiones.

**Certificados Extraviados:**

Certificados extraviados dentro o fuera de la institución, para lo cual se deberá dar conocimiento a la Autoridad correspondiente mediante Acta Administrativa.

**Expediente de certificados entregados a las zonas escolares:**

Concentrado de las solicitudes remitidas por las Supervisiones Escolares a la Subdirección de Profesiones para requerir certificados de estudios y micas holográficas.

**Instituciones de Educación Media Superior:**

Escuelas preparatorias oficiales, Telebachilleratos, CBT'S y escuelas particulares incorporadas a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

**Instructivo de la Carpeta de control de Certificados:**

Herramienta administrativa que nos permite de manera cronológica realizar la correcta integración de la carpeta de auditorías.

<b>Manual de la Carpeta de Control de Certificados:</b>	Documento administrativo que establece los lineamientos para la integración de la carpeta.
<b>SIASE:</b>	Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación.
<b>Telebachilleratos:</b>	Instituciones Educativas Oficiales que dependen de la Dirección General de Educación Media Superior y que imparten sus estudios a través del uso de las tecnologías, esta educación permite acceder a estudios del tipo superior

### INSUMOS

- Instrucción del Subdirector de Profesiones para conformar la Carpeta del Control de Certificados de Educación Media Superior, con base en el calendario escolar.

### RESULTADOS

- Acta de Revisión de la Carpeta de Control de Certificados de Educación Media Superior.

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro y Control de Certificados Totales y Parciales de Educación Media Superior y Superior.
- Expedición de Duplicados de Certificados Parciales o Totales de Educación Media Superior y Superior.

### POLÍTICAS

Sin excepción alguna, las Instituciones Educativas deberán de resguardar los Certificados emitidos no entregados durante el lapso de un año, pasado este tiempo, dichos certificados deberán ser entregados a la Subdirección de Profesiones.

Los Certificados emitidos no entregados que se encuentren en resguardo de la Subdirección de Profesiones, deberán ser entregados por dicha unidad administrativa únicamente al Interesado, siempre y cuando presente su identificación oficial, en su caso el interesado deberá solicitar un duplicado del mismo.

La Subdirección de Profesiones enviará los formatos de certificados a las Instituciones de Educación Superior a través de las Supervisiones y Coordinaciones, de acuerdo a la matrícula oficial a egresar.

Sin excepción alguna los formatos de certificados que hayan sido cancelados, deberán ser destruidos al final del ciclo escolar.

### DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Con base al calendario escolar, instruye al Asesor Administrativo elabore el Manual para conformar la Carpeta de Control de Certificados.
2	Asesor Administrativo de la Subdirección de Profesiones	Recibe instrucción verbalmente y elabora Manual para conformar la Carpeta de Control de Certificados, tomando en cuenta el calendario escolar y los procedimientos del SIASE. Posteriormente entrega el Manual en medio magnético al Subdirector de Profesiones, para su revisión.
3	Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Recibe Manual para conformar la Carpeta de Control de los Certificados, revisa y determina: <b>¿Presenta adecuaciones el Manual?</b>
4	Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	Si, las señala en el documento electrónico y lo devuelve en medio magnético al Asesor Administrativo.
5	Asesor Administrativo de la Subdirección de Profesiones	Recibe Manual con adecuaciones, solventa y devuelve en medio magnético al Subdirector de Profesiones para su revisión. <b>Se conecta con la operación número tres.</b>
6	Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación	<b>No</b> , lo aprueba y entrega en medio magnético al Asesor Administrativo con instrucciones de remitirlo vía correo electrónico a los Supervisores Escolares y Coordinadores de Zona de Telebachillerato, con la finalidad de conformar la Carpeta de Control de Certificados de Educación Media Superior.

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 7  | Asesor Administrativo de la Subdirección de Profesiones  | Recibe en medio magnético Manual de la Carpeta de Control de Certificados y remite vía correo electrónico a los Supervisores Escolares y Coordinadores de Zona de Telebachillerato solicitándoles la conformación de la Carpeta de Control de Certificados.  |
| 8  | Supervisor Escolar /Coordinador de Zona de Telebachillerato de Educación Media Superior                | Reciben vía correo electrónico el manual de la Carpeta de Control de Certificados, se enteran de la instrucción y aplican procedimientos internos para remitirlo a las Instituciones Educativas a su cargo con indicaciones de cumplir los lineamientos establecidos en el Manual de la Carpeta de Control de Certificados. Espera que las Instituciones Educativas remitan la información correspondiente de conformidad con lo establecido en el Calendario Escolar.   |
| 9  | Supervisor Escolar /Coordinador de Zona de Telebachillerato de Educación Media Superior                | De conformidad con lo establecido en el Calendario Escolar, recibe Carpeta de Control de Certificados de cada una de las Instituciones Educativas de Educación Media Superior, acude a la Subdirección de Profesiones y entrega físicamente al Asesor Administrativo.  |
| 10 | Asesor Administrativo de la Subdirección de Profesiones  | Recibe físicamente Carpeta de Control de Certificados, contrasta información presentada en la carpeta contra información registrada en el SIASE y determina:   |
|    |  | <b>¿La Carpeta de control de Certificados presenta inconsistencias?</b>  |
| 11 | Asesor Administrativo de la Subdirección de Profesiones  | Si, entrega de manera económica Carpeta de Control de Certificados a los Supervisores Escolares y Coordinadores de Zona de Telebachillerato correspondientes para realizar las correcciones pertinentes, estipulando nueva fecha de entrega.   |
| 12 | Supervisor Escolar /Coordinador de Zona de Telebachillerato de Educación Media Superior                | Recibe de manera económica Carpeta de Control de Certificados con inconsistencias y aplica procedimientos internos para solventarlas en coordinación con la Institución Educativa correspondiente. Una vez solventadas, espera fecha establecida y entrega al Asesor Administrativo para su nueva revisión.  |
|    |  | <b>Se conecta con la operación número 10.</b>  |
| 13 | Asesor Administrativo de la Subdirección de Profesiones  | <b>No</b> , conforma el expediente por supervisión y elabora Acta de Revisión de Carpeta de Control de Certificados del ciclo escolar correspondiente, antefirma y turna para firma del Subdirector de Profesiones.  |
| 14 | Subdirector de Profesiones de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación | Recibe Acta de Revisión de la Carpeta de Control de Certificados del ciclo escolar correspondiente, la firma y devuelve al Asesor Administrativo.  |
| 15 | Asesor Administrativo de la Subdirección de Profesiones  | Recibe Acta de Revisión de Carpeta de Control de Certificados firmada y entrega para firma a los Supervisores Escolares y Coordinadores de Zona de Telebachillerato.   |
| 16 | Supervisor Escolar /Coordinador de Zona de Telebachillerato de Educación Media Superior                | Recibe Acta de Revisión de Carpeta de Control de Certificados del ciclo escolar correspondiente, la firma y devuelve al Asesor Administrativo; así mismo elabora oficio de solicitud de certificados en original y copia, lo entrega al Asesor Administrativo, obtiene acuse de recibido en la copia y la archiva.   |
| 17 | Asesor Administrativo de la Subdirección de Profesiones  | Recibe Acta de Revisión de Carpeta de Control de Certificados del ciclo escolar correspondiente firmada y oficio de solicitud de certificados en original y copia, acusa de recibido en la copia y la devuelve, obtiene copia del Acta y la integra a la Carpeta de Control de Certificados.<br><br>Posteriormente con base en el oficio de solicitud de certificados, prepara los certificados a entregar para el ciclo escolar siguiente y les informa que puede pasar a recogerlos, una vez que acude, le entrega los certificados a los Supervisores Escolares y Coordinadores de Zona de Telebachillerato, junto con el acta original firmada y le solicita firme de conformidad en el oficio de solicitud. |
| 18 | Supervisor Escolar /Coordinador de Zona de Telebachillerato de Educación Media Superior                | Acude, recibe Acta de Revisión de Carpeta de Control de Certificados original firmada y certificados del ciclo escolar siguiente, verifica que la cantidad sea la establecida en el oficio de solicitud de certificados, firma de conformidad en el oficio, lo entrega al Asesor Administrativo y se retira.   |

19 Asesor Administrativo de la Subdirección de Profesiones

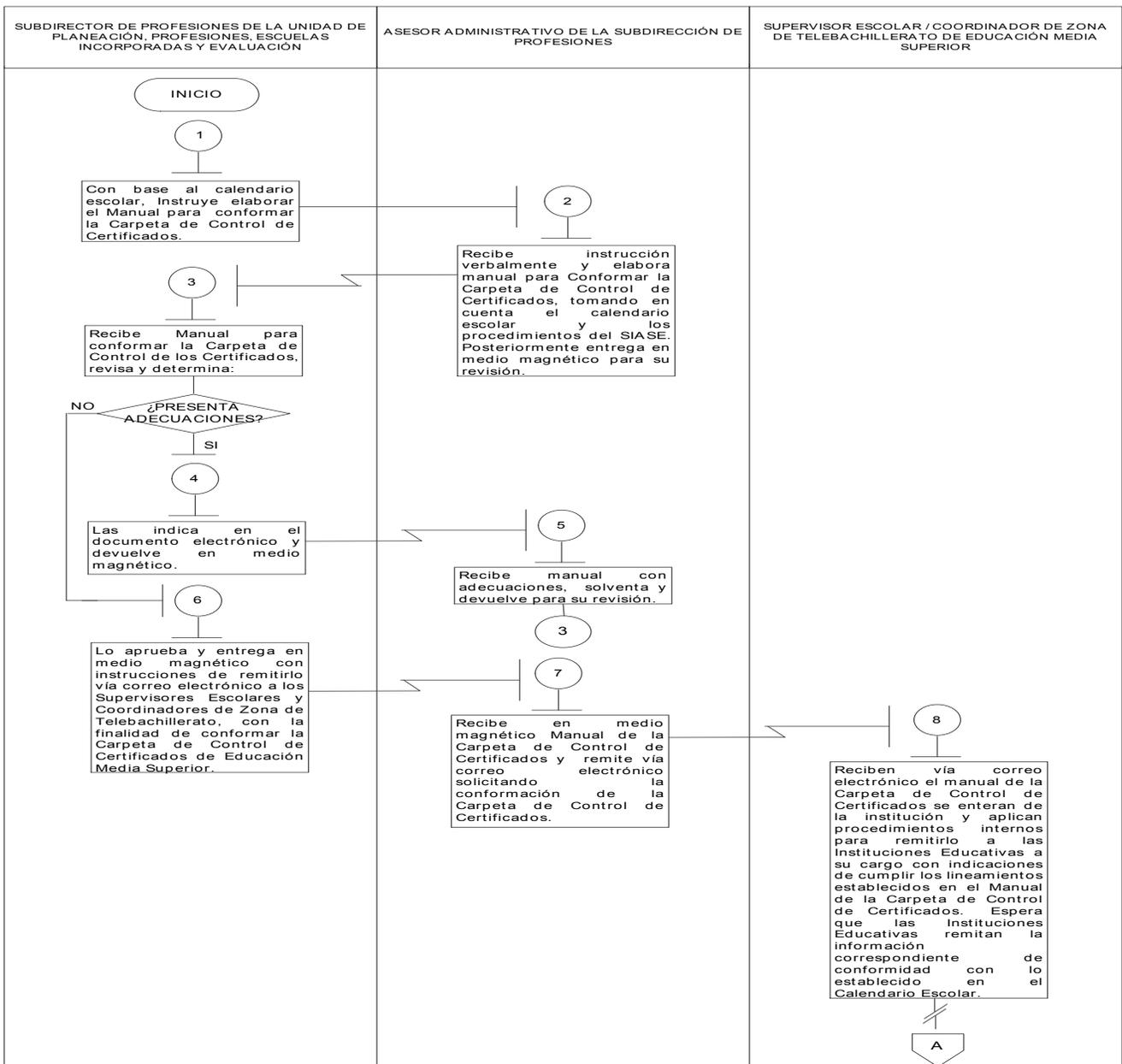
Recibe oficio de solicitud de certificados con forma de conformidad, apertura expediente correspondiente a la zona escolar y procede:

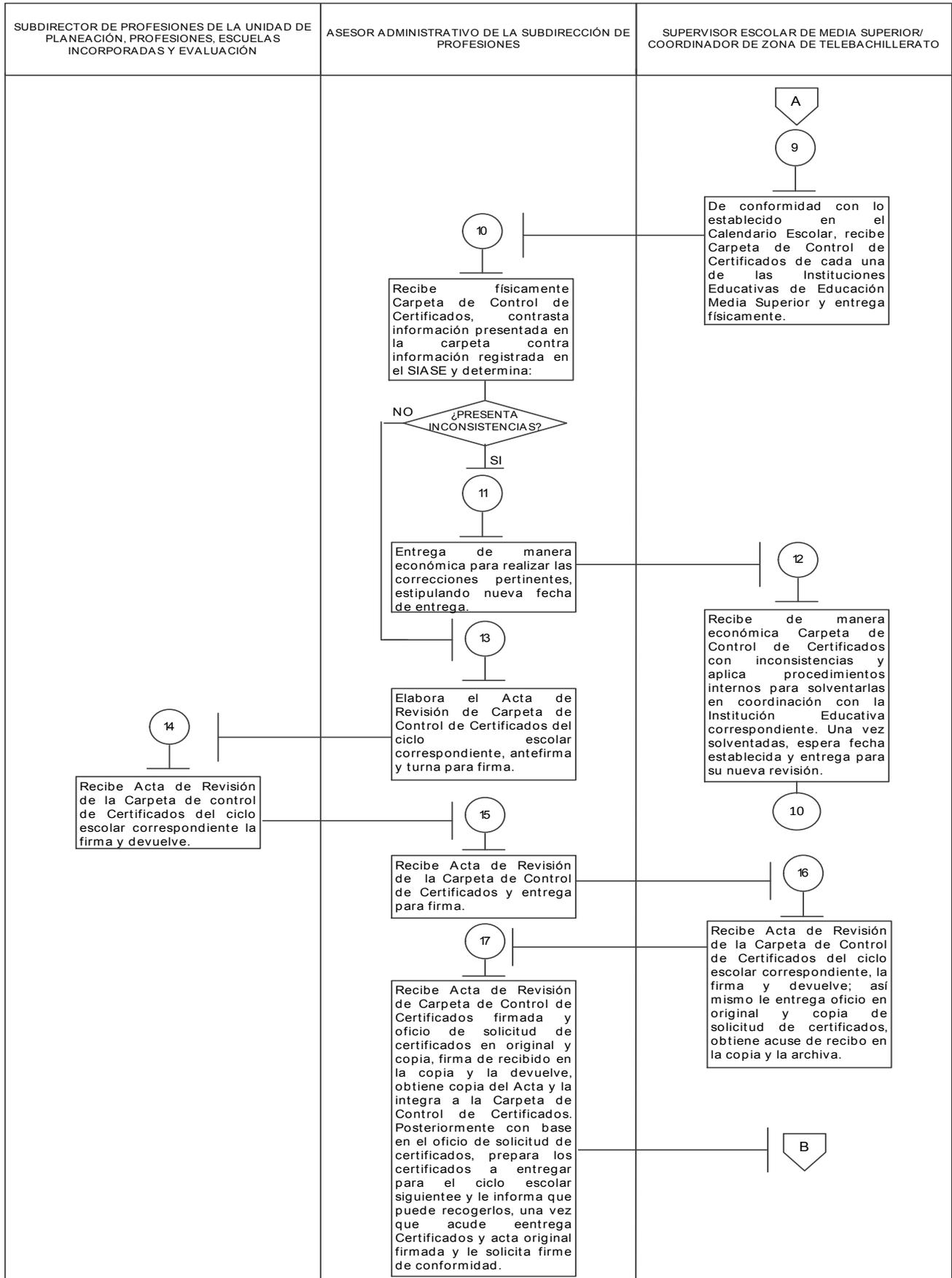
- Resguarda Certificados y micas holográficas en blanco; para ser utilizados en el trámite de duplicados.
- Clasifica por zona escolar y escuela los Certificados no entregados por el plantel escolar en el periodo de un año y resguarda hasta ser solicitados por el interesado.
- Resguarda expediente por zona escolar con la documentación que conformo la carpeta.
- Extrae de la Carpeta de Control, CD de Certificados escaneados y descarga la información contenida en un dispositivo electrónico de control para su consulta.

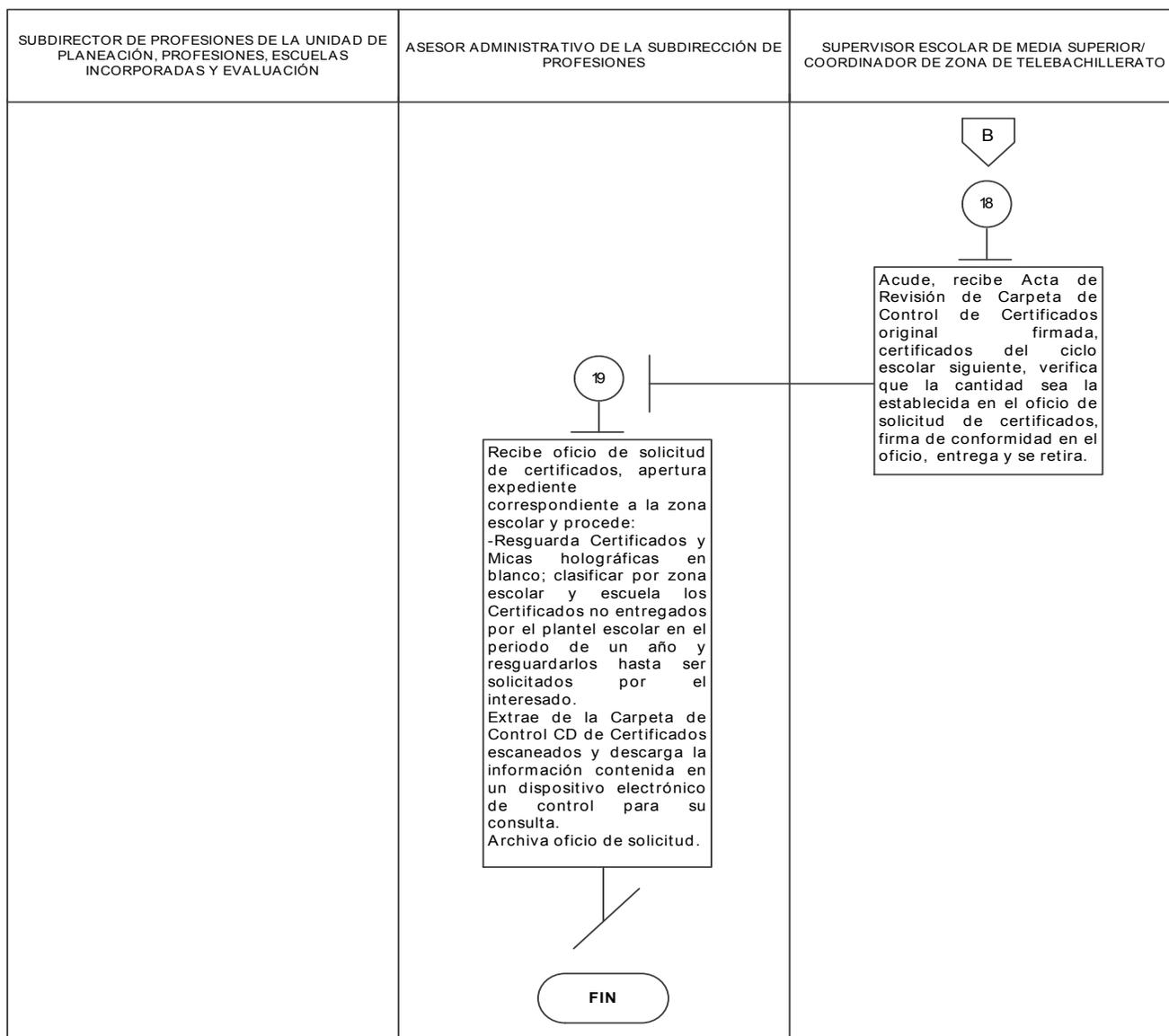
Archiva oficio de solicitud.

**DIAGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE LA CARPETA DE CONTROL DE CERTIFICADOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**







**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficacia de la revisión de la Carpeta de Control de Certificados de estudios de Educación Media Superior.

$$\frac{\text{Número de Solicitudes de Revisión de Carpetas de control de Certificados para los Certificados de Estudios de Educación Media Superior por ciclo escolar.}}{\text{Número de Solicitudes Revisadas de Carpetas de control de Certificados para los Certificados de Estudios de Educación Media Superior autorizadas y liberadas por ciclo escolar.}} \times 100 =$$

% variación de Revisión de la Carpeta de Control de Certificados para los Certificados de Estudios de Educación Media Superior durante el ciclo escolar.

**Registro de Evidencias:**

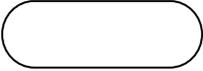
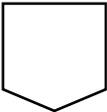
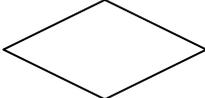
- Manual de la Carpeta de Control de Certificados de Educación Media Superior.
- Expediente de revisión de la Carpeta por zona escolar.
- Acta de Revisión de la Carpeta de Control de Certificados.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES</b>	<b>Edición:</b> Tercera
	<b>Fecha:</b> Noviembre de 2016
	<b>Código:</b> 205201100
	<b>Página:</b>

**VI. SIMBOLOGÍA**

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> 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.
	<b>Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja hacia dónde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto.
	<b>Interruptor del procedimiento.</b> 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.
	<b>Decisión.</b> 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.

	<p><b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>
	<p><b>Fuera de Flujo.</b> Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participante ya no es recurrida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>

## VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Agosto de 2009) elaboración del manual.

Segunda edición (Julio de 2012) actualización del manual.

Tercera edición (Noviembre de 2016) actualización del manual.

En la presente versión se sustituyen los procedimientos:

- GESTIÓN DE REGISTRO DE TÍTULOS PROFESIONALES EMITIDOS EN EL ESTADO DE MÉXICO Y EXPEDICIÓN DE CEDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA.
- GESTIÓN DE REGISTRO DE TÍTULOS PROFESIONALES, DOCUMENTOS DE GRADO ACADÉMICO, DIPLOMAS DE ESPECIALIDAD Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL (MAESTRÍA Y DOCTORADO).

Por el Procedimiento:

- GESTIÓN DE REGISTRO DE TÍTULOS PROFESIONALES, GRADOS ACADÉMICOS, (MAESTRÍA Y DOCTORADO), DIPLOMAS DE ESPECIALIDAD Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA.

Se agrega el procedimiento:

- REVISIÓN DE LA CARPETA DE CONTROL DE CERTIFICADOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

## VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Subdirección de Profesiones.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.

## IX. VALIDACIÓN

**Lic. Ana Lilia Herrera Anzaldo**

Secretaria de Educación  
(Rúbrica).

**Lic. Rogelio García Maldonado**

Subsecretario de Planeación y Administración  
(Rúbrica).

**Lic. Guillermo Alfredo Martínez González**  
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior  
(Rúbrica).

**Prof. Isaías Aguilar Hernández**  
Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas incorporadas y Evaluación  
(Rúbrica).

**Lic. Gabriela Tinajero Zenil**  
Subdirectora de Profesiones  
(Rúbrica).

## X. CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación, fue elaborado por personal del mismo y del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración los siguientes servidores públicos:

### **Secretaría de Finanzas**

#### **Dirección General de Innovación**

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez  
Director de Organización

Lic. Adrián Martínez Maximiano  
Subdirector de Desarrollo Institucional "A"

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza  
Jefe de Departamento de Mejoramiento Administrativo I

#### **Área de Sistemas de Gestión de la Calidad**

Lic. Abiud Vargas González  
Responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad

Lic. Verónica Arce González  
Lic. Brenda Teresa Arce Ríos  
Lic. Giovanni Alberto Martínez Cruz  
Responsables de Proyecto

#### **Subdirección de Profesiones**

Lic. Gabriela Tinajero Zenil  
Subdirectora de Profesiones

Lic. José Ángel Porcayo Gómez  
Asesor