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 20 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 CONTROL ESCOLAR.

Tomo
CCIII
Número
12

SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR

AGOSTO DE 2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	**Edición:** Primera
	Fecha: Agosto de 2016
	Código: 205101100
	Página:

Í N D I C E

I	Presentación.	
II	Objetivo general.	
III	Identificación e interacción de procesos.	
IV	Relación de procesos y procedimientos.	
V	Descripción de los procedimientos.	
1	Gestión de la Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, Incluida la Educación para los Adultos.	205101100-01
2	Gestión de la Expedición de duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica incluida la Educación para los Adultos, a Petición del Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa.	205101100-02
3	Atención a la Solicitud para Cotejo de Información de Certificado de Estudios de Educación Básica Incluida la Educación para los Adultos vía Internet.	205101100-03
4	Gestión de la Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, ante el Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa.	205101100-04
5	Gestión de la Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, por Corrección de Nombre.	205101100-05
6	Cotejo del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, Educación para los Adultos, Escuela Normal y de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal.	205101100-06
7	Validación del documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación de Instituciones del Subsistema Educativo Estatal.	205101100-07

8	Expedición del Documento de Certificación del Título Profesional, por Robo, Extravío o Deterioro.	205101100-08
9	Gestión del Registro de Título y obtención de Cédula Profesional.	205101100-09
10	Expedición de la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios.	205101100-10
11	Validación de la Integración de las Bases de Datos de Educación Básica Escolarizada para los Adultos y de Formación para el Trabajo.	205101100-11
12	Gestión de la impresión y Distribución de Certificados de Educación Básica y Diplomas de Formación para el trabajo.	205101100-12
13	Gestión de la Impresión de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Básica y de Formación para el Trabajo por Alta, Corrección o Reposición.	205101100-13
14	Gestión de la impresión de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria a Ex alumnos que acreditaron su Evaluación General de Conocimientos.	205101100-14
15	Gestión de la impresión de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Secundaria de los alumnos rezagados.	205101100-15
16	Asignación del Número de Matrícula a Alumnos aceptados en Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes.	205101100-16
17	Validación del Registro de Escolaridad de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal.	205101100-17
18	Expedición del Certificado de Terminación de Estudios en Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes.	205101100-18
19	Asignación de Números de Autorización para Examen Profesional a través del Programa PROTIT y Validación de Actas.	205101100-19
20	Registro y Validación de Títulos Profesionales de Exalumnos de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes.	205101100-20
21	Registro y Validación de Certificación de Estudios de Exalumnos de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes.	205101100-21
22	Expedición de la Constancia de Registro de la Asociación de Padres de Familia.	205101100-22
23	Autorización de Movimientos de Alta, Clausura, Cambio de Atributos, Latencia y Reapertura, para Actualizar el Sistema del Catálogo de Centros de Trabajo.	205101100-23
24	Elaboración e Integración del Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar.	205101100-24
25	Auditoria y Destrucción de los Documentos de Certificación de Educación Básica, Revalidación de Estudios y Educación Normal.	205101100-25
VI	Simbología.	
VII	Registro de ediciones.	
VIII	Distribución.	
IX	Validación.	
X	Créditos.	

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.

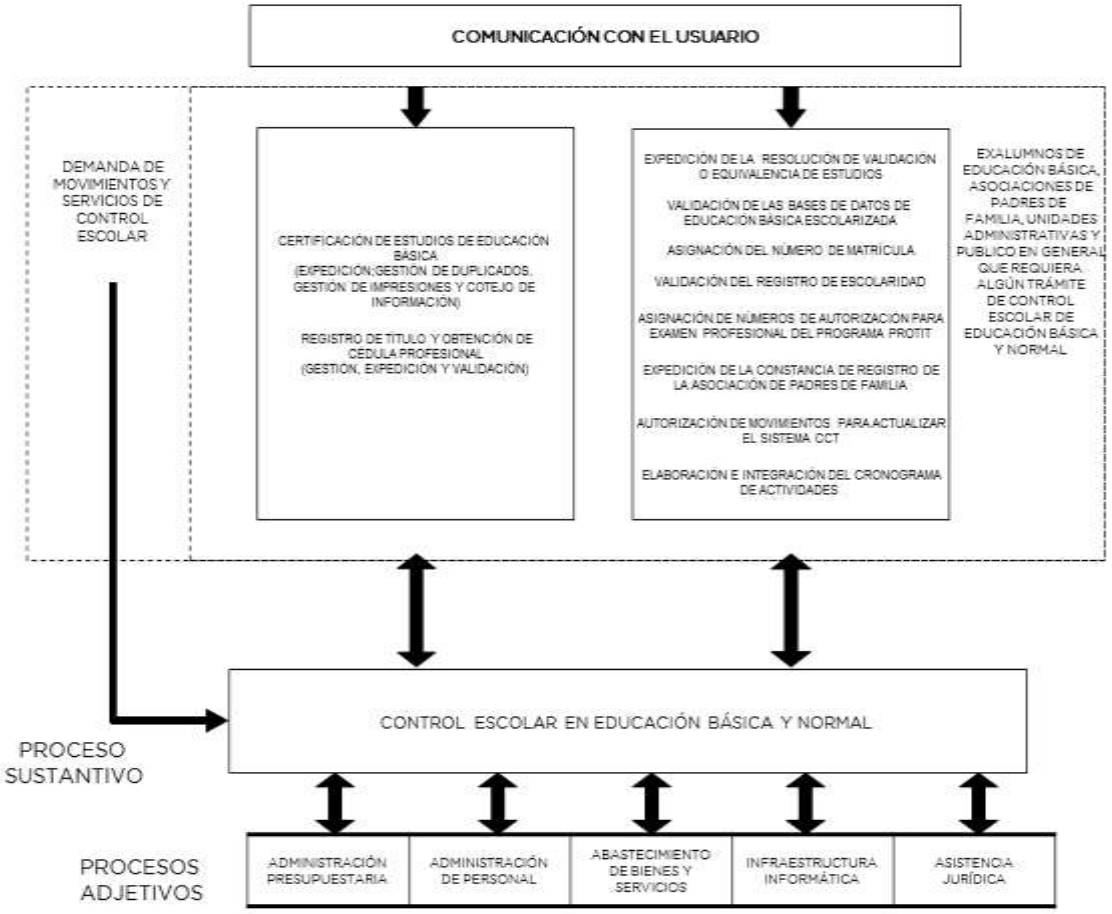
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o desconcentración, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean 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 servicios que proporciona la Subdirección de Control Escolar, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso Control Escolar en Educación Básica:

De la solicitud en la tramitación de Certificaciones de Estudios de Educación Básica, Escuelas de Bellas Artes y Educación para los adultos, hasta la conclusión de los mismos. Considerando la programación de actividades de la Subdirección de Control Escolar a la Auditoria y Destrucción de los Documentos en la materia.

Procedimientos:

1. Gestión de la Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, Incluida la Educación para los Adultos.
2. Gestión de la Expedición de duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica incluida la Educación para los Adultos, a Petición del Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa.
3. Atención a la Solicitud para Cotejo de Información de Certificado de Estudios de Educación Básica Incluida la Educación para los Adultos vía Internet.
4. Gestión de la Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, ante el Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa.
5. Gestión de la Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, por Corrección de Nombre.
6. Cotejo del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, Educación para los Adultos, Escuela Normal y de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal.
7. Validación del documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación de Instituciones del Subsistema Educativo Estatal.
8. Expedición del Documento de Certificación del Título Profesional, por Robo, Extravío o Deterioro.
9. Gestión del Registro de Título y obtención de Cédula Profesional.
10. Expedición de la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios.
11. Validación de la Integración de las Bases de Datos de Educación Básica Escolarizada para los Adultos y de Formación para el Trabajo.
12. Gestión de la impresión y Distribución de Certificados de Educación Básica y Diplomas de Formación para el trabajo.
13. Gestión de la Impresión de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Básica y de Formación para el Trabajo por Alta, Corrección o Reposición.
14. Gestión de la impresión de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria a Ex alumnos que acreditaron su Evaluación General de Conocimientos.
15. Gestión de la impresión de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Secundaria de los alumnos rezagados.
16. Asignación del Número de Matrícula a Alumnos aceptados en Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes.
17. Validación del Registro de Escolaridad de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal.
18. Expedición del Certificado de Terminación de Estudios en Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes.
19. Asignación de Números de Autorización para Examen Profesional a través del Programa PROTIT y Validación de Actas.
20. Registro y Validación de Títulos Profesionales de Exalumnos de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes.
21. Registro y Validación de Certificación de Estudios de Exalumnos de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes.
22. Expedición de la Constancia de Registro de la Asociación de Padres de Familia.
23. Autorización de Movimientos de Alta, Clausura, Cambio de Atributos, Latencia y Reapertura, para Actualizar el Sistema del Catálogo de Centros de Trabajo.
24. Elaboración e Integración del Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar.
25. Auditoria y Destrucción de los Documentos de Certificación de Educación Básica, Revalidación de Estudios y Educación Normal.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	**Edición:** Primera
	Fecha: Agosto de 2016
	Código: 205101100/01
	Página:

PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN DE LA EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DEL DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN Y/O CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, INCLUIDA LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS.**

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la atención a las solicitudes de los exalumnos de Educación Básica quienes hayan acreditado los estudios cursados en Escuelas Oficiales o Particulares del Subsistema Educativo Estatal en el nivel de Educación Básica, mediante la Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios.

ALCANCE

Aplica al Subdirector de Control Escolar, así como a los Servidores Públicos responsables de la Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, adscritos a la misma Subdirección.

Aplica a los exalumnos, padres o tutores, o la persona facultada legalmente que hayan cursado sus estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, en Escuelas Oficiales o Particulares pertenecientes al Subsistema Educativo Estatal. Excluye a los exalumnos que cursaron sus estudios de Educación Básica en Escuelas Oficiales o Particulares pertenecientes al Subsistema Educativo Federal.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo VI: De la Validez Oficial de Estudios y de la Certificación de Conocimientos, Artículo 60. Diario Oficial de la Federación. 13 de julio de 1993, sus reformas y adiciones.
- Normas Generales de los Procesos de Control Escolar Aplicables en la Educación Básica. 2015-2016. Secretaría de Educación Pública.
- Normas de Específicas de Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica 2015-2016. Secretaría de Educación Pública.
- 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. Gaceta de Gobierno. 06 de mayo de 2011, 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 Tercera: De los Derechos por Servicios Prestados por la Secretaría de Educación, Artículo 79, Fracción X inciso B. 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: 205101100 Subdirección de Control Escolar. Gaceta de Gobierno. 11 de Mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Control Escolar es la Unidad Administrativa responsable de la expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos.

El Subdirector de Control Escolar deberá:

- Firmar el Formato de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adulto (1).

El Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar deberá:

- Revisar que el Formato de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos (1) esté debidamente requisitado.

El Responsable de la elaboración del Duplicado del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar deberá:

- Recibir Expediente integrado y consultar la información contenida.
- Requisitar debidamente el Formato de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos (1) y registrar en el Libro de Control de Folios de Certificaciones de Estudios.
- Entregar el Formato de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos (1) al Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar, para su revisión.
- Entregar el Formato de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos (1) al Subdirección de Control Escolar para firma.

- Colocar sello del Sistema Educativo Nacional o de la Subdirección de Control Escolar, según sea el caso, al Formato de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos (1) firmado por el Subdirector de Control Escolar.
- Entregar el Formato de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos (1) firmado y debidamente sellado, al Responsable de la Atención al Público del Área de Certificación de Estudios.
- Anotar la hora de término del trámite en el expediente integrado y resguardar.

(1) Ver Formatos y códigos en el apartado de definiciones.

El Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar deberá:

- Atender al Usuario.
- Solicitar al Usuario documento de referencia para verificar a qué Subsistema Educativo pertenece.
- Buscar los datos del interesado en el Catálogo de Centros de Trabajo y verificar si pertenecen al Subsistema Educativo Estatal.
- Orientar al Usuario en caso de que el trámite solicitado no corresponda a la Subdirección de Control Escolar.
- Identificar en la Tabla de Localización de Archivos el año y el archivo donde se ubica la información del Usuario.
- Accesar a la página web del Gobierno del Estado de México y generar el Formato “Universal de Pago” F-205101100-03/2015 y entregarlo al Usuario para el depósito correspondiente.
- Recibir los Requisitos correspondientes al trámite de expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica (1), incluida la Educación para los Adultos e indicar al Usuario la hora de entrega de su Documento.
- Entregar el expediente integrado con los requisitos completos al Responsable de la elaboración del Duplicado del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar.
- Obtener la firma de recibo del Usuario en el Libro de control de Folios de Certificaciones de Estudio.
- Entregar al Usuario el Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos.

El Usuario deberá:

- Solicitar informes para el trámite de Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos.
- Entregar copia del Documento de Referencia al Responsable de Atención al Público del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar.
- Requisitar, si es el caso, el Formato “Solicitud de Datos” F-205101100-01/2015.
- Requisitar el Formato “Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo” F-205101100-02/2015.
- Recabar los requisitos necesarios para el trámite de expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y entregar al Responsable de Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar.
- Realizar el pago de la cantidad correspondiente al trámite expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y entregar al Responsable de Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar.
- Recibir el Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos.
- Firmar de recibo en el Libro de Control de Folios de Certificaciones de Estudio.

DEFINICIONES

BUSCAG:	Siglas que se utilizan para identificar al Sistema Automatizado de Apoyo para expedir las constancias de estudios con calificaciones parciales de 1° a 6° grado y de calificaciones finales de 1° a 5° grado de Educación Primaria, constancias de estudio de 1er. a 3er. grado de Educación Secundaria con calificaciones parciales.
CAEB:	Siglas que se utilizan para identificar al Sistema de Apoyo Automatizado para expedir certificaciones de Estudios Preescolar, Primaria y Secundaria. Educación para Adultos de Primaria y Secundaria (Certificaciones Automatizadas de Educación Básica).
Documentos de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos:	Documento expedido por una autoridad legalmente facultada que da testimonio que se acreditó totalmente un grado o varios, del nivel de Educación Preescolar, Primaria, Secundaria, para los Adultos, según lo establezca la regulación respectiva. Estos son:

- Certificado de Educación Preescolar. F-205101100-04/2015
- Certificado de Educación Primaria. F-205101100-05/2015
- Certificado de Educación Secundaria. F-205101100-05/2015
- Constancia de Calificaciones. F-205101100-06/2015
- Informe de Calificaciones de Estudios Parciales de Educación Secundaria. F-205101100-07/2015
- Diploma de Formación para el Trabajo. F-205101100-08/2015

Documento de Referencia: Se define así a cualquiera de estos documentos presentados por el Usuario:

- Certificado de estudios.
- Boleta de evaluaciones.
- Constancia de estudios.
- Kardex de educación secundaria.
- Rel de firmas.
- Rel permanente.
- Formas IAE de 1º a 5º grado de primaria.
- Formas R-1, R-2, R-3 de 1º, 2º o 3º de secundaria.

Libro de Control de Folios de Certificaciones de Estudio: Libro en donde se lleva el control del registro de cada uno de los Formatos de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos.

Requisitos: Se le llama así a los documentos que deberá presentar el Usuario para realizar el trámite de Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos.

Se deberá presentar una copia de los siguientes documentos:

- Documento de referencia.
- Clave Única del Registro de Población.
- Acta de Nacimiento.
- Identificación Oficial con fotografía (IFE, Pasaporte, Licencia o Institución de Salud)
- Dos fotografías recientes tamaño infantil, blanco y negro, ropa blanca, fondo blanco, terminado mate, rostro descubierto, Mujeres cabello totalmente recogido, sin maquillaje y sin accesorios, Hombres no barba, no bigote y sin accesorios.
- Carta poder, en caso de no ser el interesado e identificaciones correspondientes.
- Recibo de pago.

Tabla de Localización de Archivos: Se le llama así al documento donde se tiene identificado por años el tipo de soporte informativo (de los alumnos y exalumnos del Subsistema Educativo Estatal): documental, microfilm o en los sistemas automatizados.

Usuario: Se le nombra así al exalumno, padre, tutor o la persona facultada legalmente para solicitar este trámite de expedición de duplicado.

INSUMOS

- Solicitud verbal de la Expedición del Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos.

RESULTADOS

- Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, expedido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a la solicitud para cotejo de información de Certificado de estudios de Educación Básica incluida la Educación para los Adultos vía internet. (Procedimiento No. 3)
- Gestión de la expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica incluida la Educación para los Adultos ante el Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa. (Procedimiento No. 4)

- Gestión de la expedición del Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos por Corrección de Nombre. (Procedimiento No. 5)
- Auditoria y Destrucción de los Documentos de Certificación de Educación Básica, Revalidación de Estudios y Educación Normal. (Procedimiento No. 25)
- Elaboración e Integración del Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar (Procedimiento No. 24)

POLÍTICAS

En caso de que el usuario no solicite el Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios, después de un tiempo límite, el Responsable de Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar lo(s) resguardará, para que en fecha subsiguiente presente el análisis y seguimiento de los documentos de Certificación, Auditoría, misma que realizará la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, posteriormente se cancelará el documento expedido y será guardado temporalmente para comprobar su uso y destino final.

Si el Usuario solicita la entrega del Duplicado del Documento de Certificación de Estudios de Educación Básica, tramitado(s), posterior a la presentación del análisis y seguimiento de los documentos de certificación deberá realizar nuevamente el trámite y el pago respectivo.

Si el Usuario entrega su documentación después de las 17:00 horas, el duplicado será entregado al día siguiente a las 11:00 horas.

Dependiendo del trámite solicitado, el Responsable de la Elaboración del Duplicado del Área de Certificación de Estudios, utilizará los siguientes formatos:

- Sistema Educativo Nacional Certificación de Nivel Educativo. Aplica de 1945 hasta antes del año 2012. Para primaria, secundaria; y para primaria y secundaria para los adultos.
- Sistema Educativo Nacional Certificado de Educación Preescolar desde 2005 hasta 2012.
- Sistema Educativo Nacional Certificado Educación Básica sólo para el periodo 2012-2013 incluye promedio de educación Primaria y Secundaria.
- Constancia de Estudios de Educación Preescolar. Desde el 2005 a la fecha.
- Constancia de Estudios de Educación Primaria. Desde el 2004 a la fecha.
- Constancia de Estudios de Educación Secundaria.
- Informe de Calificaciones de Estudios Parciales (únicamente para nivel secundaria).
- Duplicado de diploma de formación para el trabajo.
- Constancia de formación para el trabajo.

Para la expedición de los duplicados de Diplomas de Formación para el Trabajo se utilizará el sello de la Secretaría de Educación.

La expedición de certificados de Educación Básica, se aplicará el sello del Sistema Educativo Nacional y el de la Subdirección de Control Escolar. Para constancias de calificaciones sólo se utilizara el sello de la Subdirección de Control Escolar.

La entrega de Duplicados de Diplomas de Formación para el Trabajo y las Constancias de Grados; se entrega todo el expediente al Responsable de la Atención al Público para recabar firma de recibido por parte del Usuario en el mismo. Posteriormente se le regresará para su resguardo en los archivos de la Subdirección de Control Escolar.

Para generar el Formato Universal de Pago F-205101100-03/2015, el Responsable de Atención al Público deberá ingresar a la página web del Gobierno del Estado de México, en el apartado de Servicios al Contribuyente, en la sección de Derechos, en la pestaña de Educación y Requisitar el Formato.

Los Duplicados de los Certificados de terminación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos tendrán un costo estipulado en el Código Financiero del Estado de México vigente.

La Expedición de las Constancias de Calificaciones de Educación Básica será gratuita.

El Responsable de la Atención al Público deberá informar al Usuario las alternativas para complementar sus requisitos, por ejemplo:

- Si no presenta la CURP, le orienta a acudir a un establecimiento público donde haya internet, consulta e imprime
- Si no la ha tramitado, le orienta para que la gestione en el Área de la CURP de la misma Subdirección de Control Escolar.
- Si le faltarán las fotografías, le indica el o los posibles lugares donde obtenerlas y las características que deben tener.
- Si no es el interesado quien realiza el trámite, deberá presentar carta poder e identificación correspondiente.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Acude a las instalaciones de la Subdirección de Control Escolar y solicita verbalmente informes para el trámite de expedición de

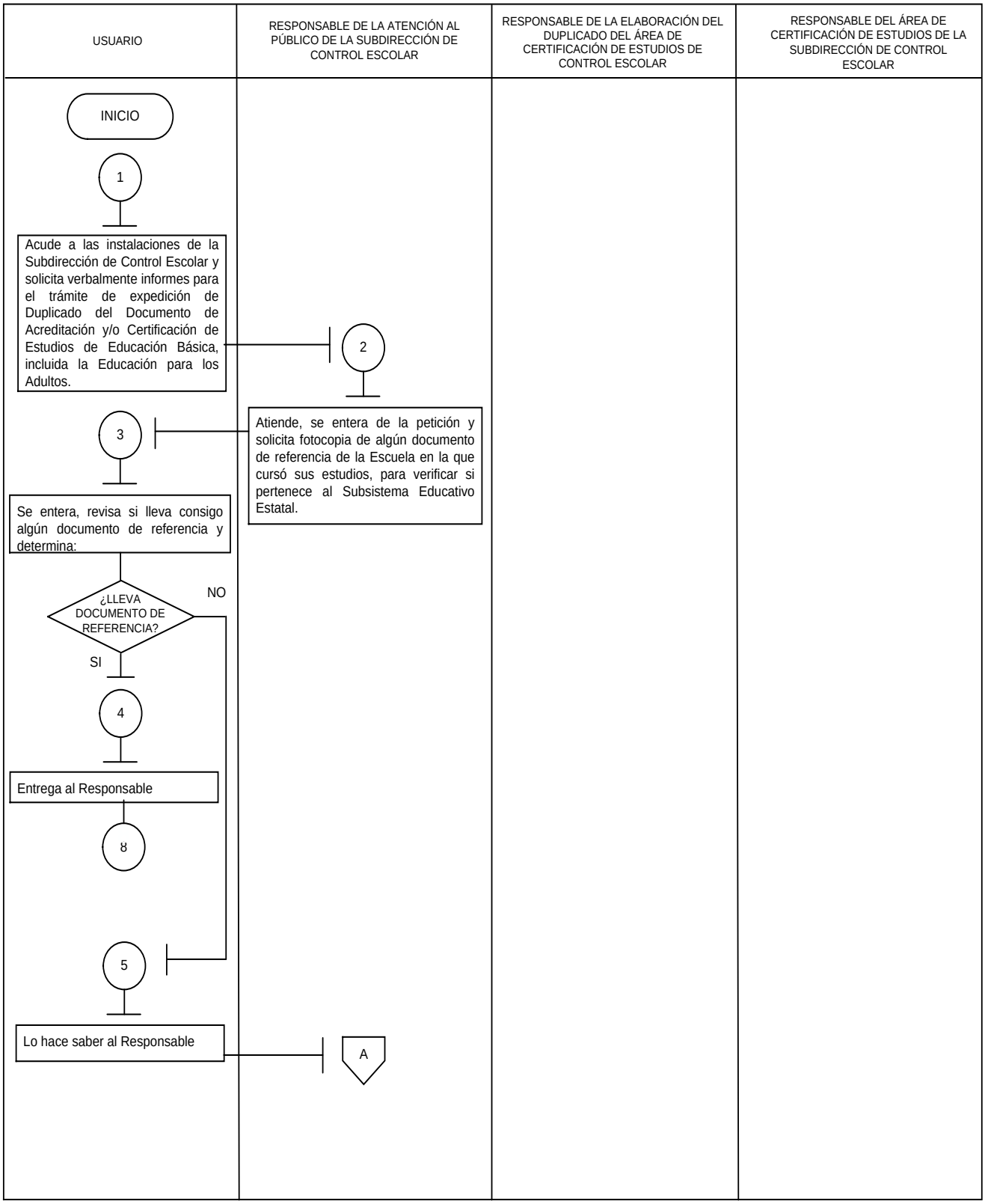
		Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos.
2	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	Atiende al Usuario, se entera de la petición y solicita fotocopia de algún documento de referencia de la Escuela en la que cursó sus estudios, para verificar si pertenece al Subsistema Educativo Estatal.
3	Usuario	Se entera, revisa si lleva consigo algún documento de referencia y determina: **¿Lleva Documento de Referencia?**
4	Usuario	Si, entrega al Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar. **Se conecta con operación número ocho.**
5	Usuario	**No,** lo hace saber al Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar.
6	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	Se entera, obtiene de su archivo el Formato Solicitud de Datos F-205101100-01/2015 y entrega al Usuario para que lo requisite.
7	Usuario	Recibe Formato Solicitud de Datos F-205101100-01/2015, se entera, requisita y devuelve al Responsable de la Atención al Público del Área de la Subdirección de Control Escolar.
8	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	Recibe fotocopia del documento de referencia o Formato Solicitud de Datos F-205101100-01/2015, revisa, busca datos en el Catálogo de Centros de Trabajo para ver si pertenecen al Subsistema Educativo Estatal y determina: **¿Los datos pertenecen al Sistema?**
9	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	**No,** indica al Usuario que el trámite solicitado no corresponde a la Subdirección de Control Escolar y le orienta a qué dependencia dirigirse, devuelve el documento de referencia y Archiva el Formato Solicitud de Datos F-205101100-01/2015.
10	Usuario	Se entera y se retira.
11	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	**Sí,** indica al Usuario los requisitos que deberá presentar para el trámite correspondiente, devuelve el documento de referencia y entrega Formato Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015, para que lo requisite. Archiva el Formato Solicitud de Datos F-205101100-01/2015.
12	Usuario	Recibe documento de referencia y Formato Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015, se entera y se retira. Recaba requisitos solicitados para el trámite de Expedición de Duplicado, requisita el Formato Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015, se presenta nuevamente en la Subdirección de Control Escolar y entrega requisitos y formato al Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar.
13	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	Recibe requisitos y Formato Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015, se entera, revisa y determina: **¿Falta algún requisito?**
14	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	Sí, informa al Usuario y devuelve Requisitos y Formato Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015 para su complementación.
15	Usuario	Se entera, recibe requisitos presentados y Formato Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015, complementa información y entrega nuevamente al Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar. **Se conecta con la operación número 13.**
16	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	No, identifica el año de egreso en la Tabla de Localización y con base a esté, busca información de alumnos o exalumnos, ya sea en el archivo documental, en microfichas o en el sistema CAEB o BUSCAG, consulta y determina: **¿Existe información?**
17	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	No, indica al Usuario que asista a la escuela de origen para solicitar otro documento de referencia y devuelve requisitos y archiva formatos.
18	Usuario	Recibe requisitos, se entera, asiste a la escuela de origen y gestiona otro documento de referencia y entrega al Responsable de la

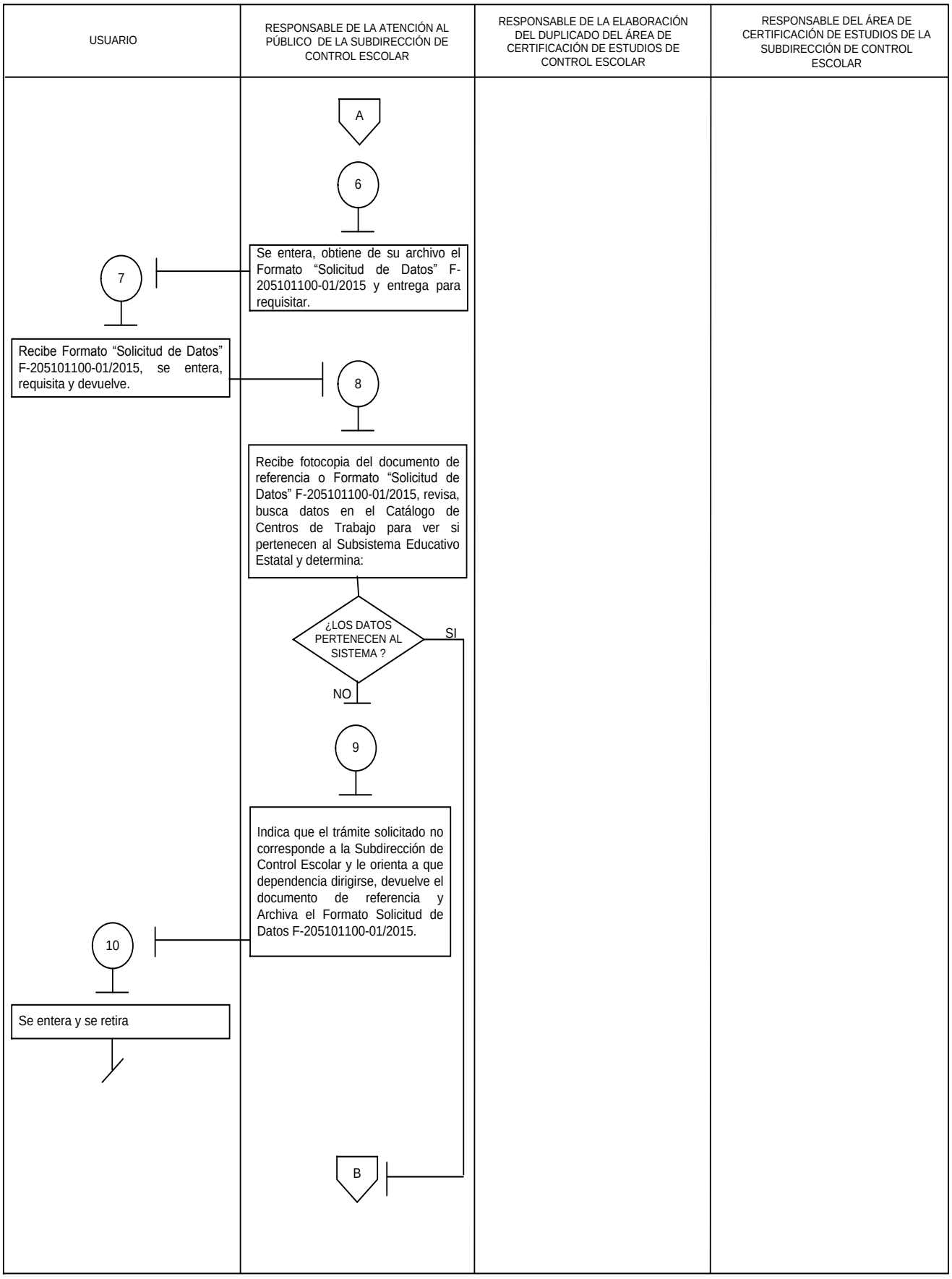
		Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar. **Se conecta con la operación número 16.**
19	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	**Sí,** requisita la parte inferior del Formato Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015 (apartado de datos de recepción de documentos), accesa a la página web del Gobierno del Estado de México en el apartado de Servicios al Contribuyente, genera Formato Universal de Pago F-205101100-03/2015, imprime y entrega al Usuario junto con requisitos revisados y Formato Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015 e informa las instituciones bancarias donde puede realizar el pago.
20	Usuario	Recibe Formato Universal de Pago F-205101100-03/2015 junto con los Requisitos y Formato Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015, se entera, se retira y realiza el pago correspondiente. Se presenta nuevamente a la Subdirección de Control Escolar, entrega al Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar los requisitos anteriormente revisados, Formatos: Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015, Formato Universal de Pago F-205101100-03/2015 y comprobante de pago.
21	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	Recibe los Requisitos y Formatos: Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015, Universal de Pago F-205101100-03/2015 y comprobante del pago correspondiente, se entera, engrapa el recibo de pago, sella de recibido el Formato Universal de Pago F-205101100-03/2015, y devuelve al Usuario, indicándole la hora de entrega de su Duplicado. **Se conecta con la operación número 23.**
22	Usuario	Recibe Formato Universal de Pago F-205101100-03/2015 sellado, se entera de la hora de entrega, se retira y regresa en la hora indicada.
23	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	Integra expediente con los requisitos, Formato Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015, coloca sello y hora de recibido en el mismo y entrega al Responsable de la elaboración del Duplicado del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar.
24	Responsable de la elaboración del Duplicado del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	Recibe expediente, se entera, consulta información contenida, registra su nombre en el Formato Solicitud de Trámite de Certificación y Duplicado F-205101100-02/2015 (en el apartado de Elaboró, Fecha y Hora). Toma un Formato de Duplicado del nivel solicitado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos (1) de la serie asignada para tal efecto, imprime la información del Usuario en el mismo, pega fotografía, coteja la información con su rúbrica, registra en el Libro de Control de Folios de Certificaciones de Estudio y lo entrega al Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar junto con el expediente integrado.
25	Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	Recibe Formato de Duplicado del nivel solicitado Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos (1) y el expediente, revisa si cumple con los requisitos de elaboración y determina: **¿Cumple con los requisitos?**
26	Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	**No,** devuelve Formato de Duplicado del nivel solicitado Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos (1) y el expediente al Responsable de la elaboración del Duplicado del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar y le informa las correcciones a realizar.
27	Responsable de la elaboración del Duplicado del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	Recibe Formato de Duplicado del nivel solicitado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos (1) y expediente, se entera de las correcciones a realizar, cancela el formato con una línea diagonal de color rojo, registra el número de folio en el Libro de Control Folios

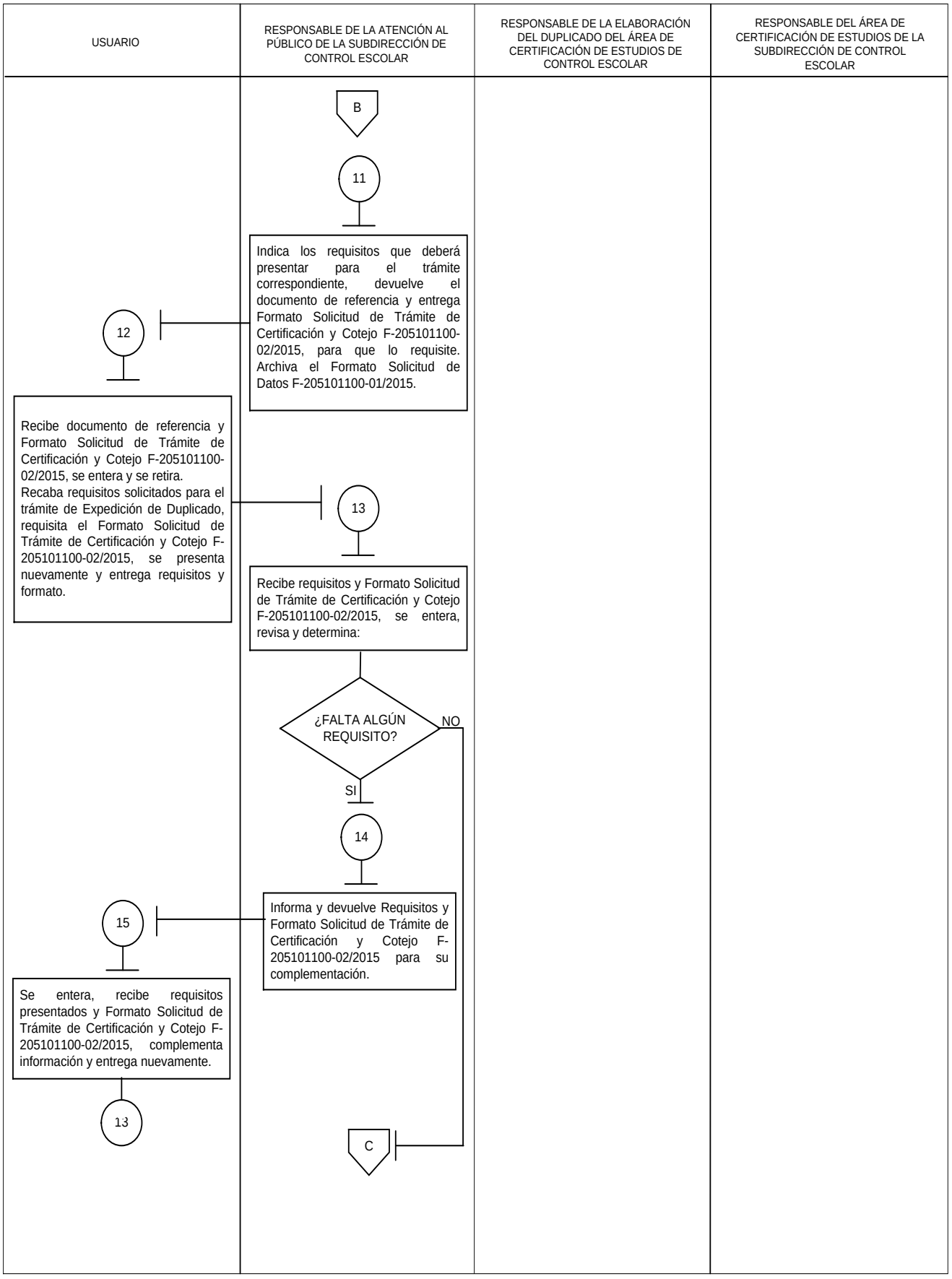
		de Certificaciones de Estudio con color rojo y archiva. Toma otro Formato de Duplicado del nivel solicitado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos (1) y lo requisita nuevamente. **Se conecta con la operación número 25.**
28	Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	**Sí;** valida con sus iniciales y entrega el Formato de Duplicado del nivel solicitado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos (1) y expediente integrado al Responsable de la elaboración del Duplicado del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar informándole que el Duplicado es correcto.
29	Responsable de la elaboración del Duplicado del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	Recibe Formato del nivel solicitado del Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos (1) y expediente, se entera que no existen correcciones, coloca el sello del Sistema Educativo Nacional en la fotografía y el de la Subdirección de Control Escolar, en la parte posterior del formato y entrega al Subdirector de Control Escolar para firma.
30	Subdirector de Control Escolar	Recibe Formato de Duplicado del nivel solicitado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos (1) y expediente, se entera, firma Formato y devuelve al Responsable de la elaboración del Duplicado del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar.
31	Responsable de la elaboración del Duplicado del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	Recibe Duplicado del nivel solicitado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos firmado junto con el expediente y se entera. Entrega el Duplicado del nivel solicitado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, al Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar para su entrega al Usuario. Coloca hora de término de trámite en el expediente y resguarda en los archivos de la Subdirección de Control Escolar.
32	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	Recibe Duplicado del nivel solicitado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, espera a que llegue el Usuario y lo solicite para entregar el documento.
33	Usuario	Se presenta, nuevamente a las instalaciones de la Subdirección de Control Escolar, solicita su Duplicado del nivel requerido del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y presenta el Formato Universal de Pagos F-205101100-03/2015, sellado anteriormente por la Subdirección de Control Escolar.
34	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	Recibe el Formato Universal de Pago F-205101100-03/2015, verifica que presente el sello de la Subdirección de Control Escolar, identifica el Duplicado, coloca sello de entregado en el Formato lo cancela y devuelve al Usuario. Solicita firma de recibo al Usuario en el Libro de Control de Folios de Certificaciones de Estudio.
35	Usuario	Firma de recibo en el Libro de Control de Folios de Certificaciones de Estudio y devuelve al Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar.
36	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	Recibe Libro de Control de Folios de Certificaciones de Estudio, resguarda y entrega al Usuario su Duplicado del nivel solicitado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos.
37	Usuario	Recibe Duplicado del nivel solicitado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, se entera y se retira. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DEL DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN Y/O CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, INCLUIDA LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS.




USUARIO
RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL DUPLICADO DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE CONTROL ESCOLAR
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
A
6
Se entera, obtiene de su archivo el Formato "Solicitud de Datos" F-205101100-01/2015 y entrega para requisitar.
7
Recibe Formato "Solicitud de Datos" F-205101100-01/2015, se entera, requisita y devuelve.
8
Recibe fotocopia del documento de referencia o Formato "Solicitud de Datos" F-205101100-01/2015, revisa, busca datos en el Catálogo de Centros de Trabajo para ver si pertenecen al Subsistema Educativo Estatal y determina:
¿LOS DATOS PERTENECEN AL SISTEMA ?
SI
NO
9
Indica que el trámite solicitado no corresponde a la Subdirección de Control Escolar y le orienta a que dependencia dirigirse, devuelve el documento de referencia y Archiva el Formato Solicitud de Datos F-205101100-01/2015.
10
Se entera y se retira
B

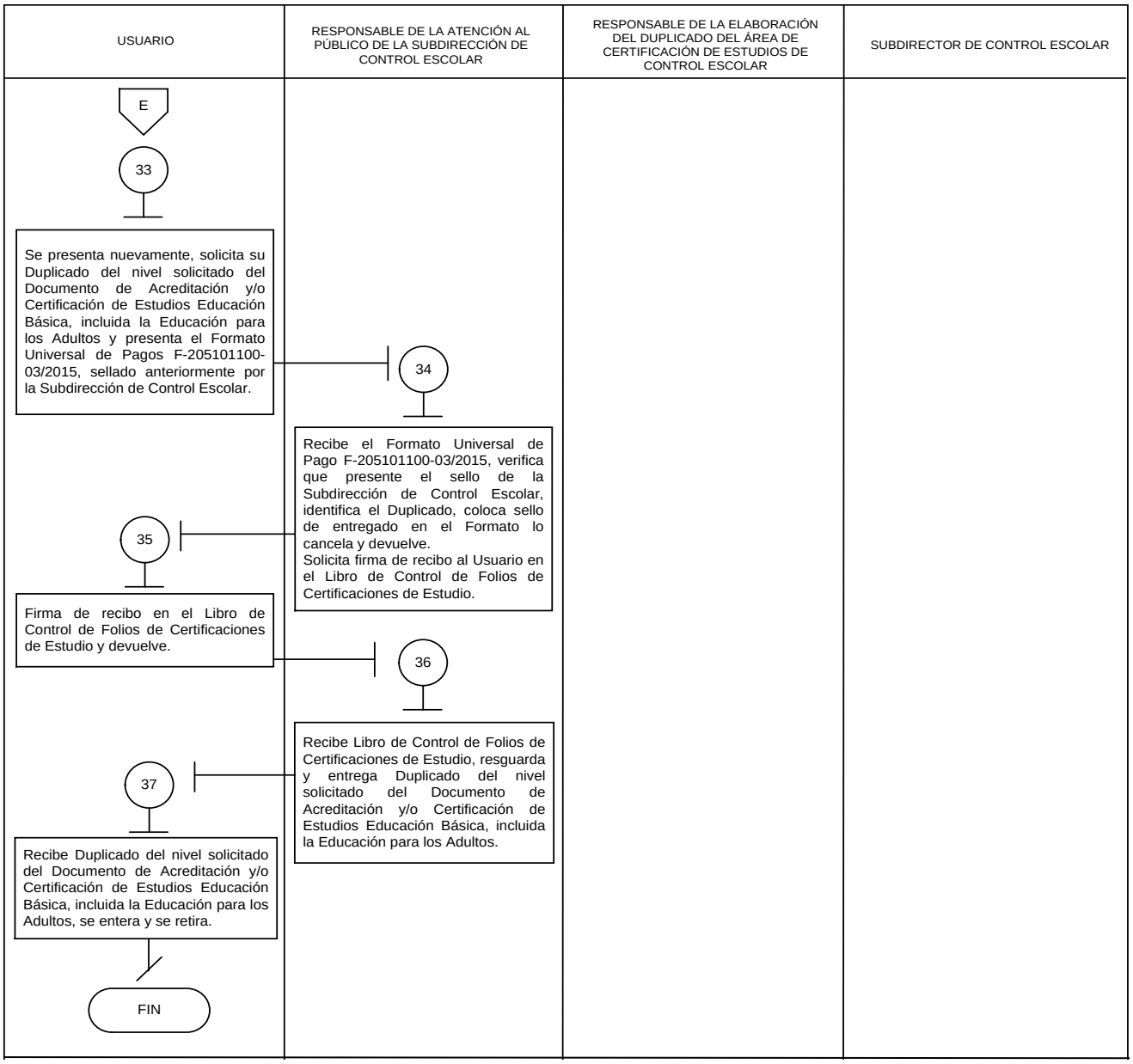

USUARIO
RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL DUPLICADO DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE CONTROL ESCOLAR
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
B
11
Indica los requisitos que deberá presentar para el trámite correspondiente, devuelve el documento de referencia y entrega Formato Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015, para que lo requisite. Archiva el Formato Solicitud de Datos F-205101100-01/2015.
12
Recibe documento de referencia y Formato Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015, se entera y se retira.
Recaba requisitos solicitados para el trámite de Expedición de Duplicado, requisita el Formato Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015, se presenta nuevamente y entrega requisitos y formato.
13
Recibe requisitos y Formato Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015, se entera, revisa y determina:
¿FALTA ALGÚN REQUISITO?
NO
SI
14
Informa y devuelve Requisitos y Formato Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015 para su complementación.
15
Se entera, recibe requisitos presentados y Formato Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015, complementa información y entrega nuevamente.
13
C

USUARIO	RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL DUPLICADO DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE CONTROL ESCOLAR	RESPONSABLE DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
	C 16 identifica el año de egreso en la Tabla de Localización y con base a esté, busca información de alumnos o exalumnos, ya sea en el archivo documental, en microfichas o en el sistema CAEB o BUSCAG, consulta y determina: ¿EXISTE INFORMACIÓN ? SI NO 17 Indica que asista a la escuela de origen para solicitar otro documento de referencia y devuelve requisitos y archiva formatos.		
18 Recibe requisitos, se entera, asiste a la escuela de origen y gestiona otro documento de referencia y entrega. 16			
	19 Requisita la parte inferior del Formato Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015 (apartado de datos de recepción de documentos), accesa a la página web del Gobierno del Estado de México en el apartado de Servicios al Contribuyente, genera Formato Universal de Pagos F-205101100-03/2015, imprime y entrega junto con requisitos revisados y Formato Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015 e informa las instituciones bancarias donde puede realizar el pago.		
D			

USUARIO	RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO DE CONTROL ESCOLAR	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL DUPLICADO DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE CONTROL ESCOLAR	RESPONSABLE DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
D 20 Recibe Formato Universal de Pago F-205101100-03/2015 junto con los Requisitos y Formato Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015, se entera, se retira y realiza el pago correspondiente. Se presenta nuevamente, entrega los requisitos anteriormente revisados, Formatos: Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015, Formato Universal de Pago F-205101100-03/2015 y comprobante de pago.	21 Recibe los Requisitos y Formatos: Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015, Universal de Pagos F-205101100-03/2015 y comprobante de pago correspondiente, se entera, engrapa el recibo de pago, sella de recibido el Formato Universal de Pago F-205101100-03/2015, y devuelve indicando la hora de entrega de su Duplicado.		
22 Recibe Formato Universal de Pago F-205101100-03/2015 sellado, se entera de la hora de entrega, se retira y regresa en la hora indicada. E	23 Integra expediente con los requisitos y Formato Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015, coloca sello y hora de recibido en el mismo y entrega.	24 Recibe expediente, se entera, consulta información contenida, registra su nombre en el Formato Solicitud de Trámite de Certificación y Duplicado F-205101100-02/2015 (en el apartado de Elaboró, Fecha y Hora). Toma un Formato de Duplicado del nivel solicitado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos de la serie asignada para tal efecto, imprime la información del Usuario en el mismo, pega fotografía, coteja la información con su rúbrica, registra en el Libro de Control de Folios de Certificaciones de Estudio y lo entrega junto con el expediente integrado.	F

USUARIO	RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL DUPLICADO DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE CONTROL ESCOLAR	RESPONSABLE DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
			F 25 Recibe Formato de Duplicado del nivel solicitado Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y el expediente, revisa si cumple con los requisitos de elaboración y determina: ¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS ? SI NO 26 Devuelve Formato de Duplicado del nivel solicitado Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y el expediente e informa las correcciones a realizar. G
		27 Recibe Formato de Duplicado del nivel solicitado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y expediente, se entera de las correcciones a realizar, cancela el formato con una línea diagonal de color rojo, registra el número de folio en el Libro de Control Folios de Certificaciones de Estudio con color rojo y archiva. Toma otro Formato de Duplicado del nivel solicitado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y lo requisita nuevamente. 25	

USUARIO	RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL DUPLICADO DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE CONTROL ESCOLAR	RESPONSABLE DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
			G 28 Valida con sus iniciales y entrega el Formato de Duplicado del nivel solicitado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y expediente integrado, informa que el Duplicado es correcto.
		29 Recibe Formato del nivel solicitado del Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y expediente, se entera que no existen correcciones, coloca el sello del Sistema Educativo Nacional en la fotografía y el de la Subdirección de Control Escolar, en la parte posterior del formato y entrega para firma.	SUBDIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR 30 Recibe Formato de Duplicado del nivel solicitado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y expediente, se entera, firma Formato y devuelve.
		31 Recibe Duplicado del nivel solicitado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos firmado junto con el expediente y se entera. Entrega el Duplicado del nivel solicitado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, para su entrega al Usuario. Coloca hora de término de trámite en el expediente y resguarda en los archivos de la Subdirección de Control Escolar.	
	32 Recibe Duplicado del nivel solicitado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, llama y entrega el documento o bien espera a que lo solicite.		



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la atención a las solicitudes expedición de Duplicados del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes atendidas para la expedición del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos.}}{\text{Número mensual de solicitudes recibidas para la expedición del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos.}} \times 100 =$$

Porcentaje mensual de eficiencia en la expedición del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos.

Registro de evidencias:

- Libro de Control de Folios de Certificaciones de Estudio.
- Formato Solicitud de Datos. F-205101100-01/2015.
- Formato Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo. F-205101100-02/2015.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato Solicitud de Datos, F-205101100-01/2015.

Formato Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo, F-205101100-02/2015.

Formato Universal de Pago. F-205101100-03/2015.

Certificación de Educación Preescolar F-205101100-04/2015.

Certificación de Nivel Educativo (primaria y secundaria). F-205101100-05/2015.

Constancia de Calificaciones (Primaria, Secundaria y de Formación para el trabajo). F-205101100-06/2015.

Informe de Calificaciones de Estudios Parciales. F-205101100-07/2015.

Diploma de Formación para el Trabajo. F-205101100-08/2015.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
FORMATO DE SOLICITUD DE DATOS
DUPLICADO DE CERTIFICADO

EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

1) ETAPAS A: ( ) B ( ) 2) FECHA:_____

FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

3) CURSO:_____
FECHA:_____

4) DUPLICADO DE

PREESCOLAR ( )
PRIMARIA ( )
SECUNDARIA ( ) PARCIAL ( )

5) ESCUELA:_____
6) CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO:_____
7) CLAVE FEDERAL DE TRABAJO:_____
8) MUNICIPIO (DONDE ESTA LA ESCUELA):_____
_____
9) CICLO ESCOLAR DE EGRESO:_____
10) NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO (A):_____
_____
11) FECHA DE NACIMIENTO:_____

PARA USO DE LA DEPENDENCIA

12) FOLIO DEL CERTIFICADO: _____
13) PROMEDIO: [ ]

F-205101100-01/2015

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE DATOS F-205101100-01/2015.		
Objetivo: Verificar mediante Sistema, que los datos proporcionados por el usuario, pertenezcan al Subsistema Educativo Estatal. **Distribución y Destinatarios:** Se genera en original y es entregado al Usuario para que lo requisite y lo devuelva para la búsqueda de información.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	Etapa (Educación para los Adultos):	Marcar con una “X” la etapa que se cursó de la Educación para los Adultos.
2	Fecha:	Anotar día, mes y año en que terminó la etapa marcada.
3	Curso (Formación para el Trabajo):	Escribir el nombre del curso.
4	Duplicado de:	Marcar con una “X” el nivel educativo cursado.
5	Escuela:	Anotar el nombre de la institución educativa en dónde se realizaron los estudios.
6	Clave del Centro de Trabajo:	Escribir la Clave del Centro de Trabajo de la institución educativa en dónde se realizaron los estudios.
7	Clave Federal de Trabajo:	Anotar la Clave Federal de Trabajo de la institución educativa en dónde se realizaron los estudios.
8	Municipio:	Escribir el nombre del municipio donde se encuentra de la institución educativa en dónde se realizaron los estudios.
9	Ciclo escolar de egreso:	Anotar el periodo en que egresó.
10	Nombre completo del alumno:	Escribir nombre del alumno que cursó los estudios.
11	Fecha de nacimiento:	Anotar día, mes y año en que nació el alumno que cursó los estudios.
12	Folio del certificado:	Escribir el folio del certificado encontrado en la búsqueda realizada.
13	Promedio:	Anotar el promedio obtenido en los estudios realizados.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Subdirección de Control Escolar

Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo

GENTE QUE TRABAJA Y LUCHA enGRANDE

1 Toluca, Méx. a _____ de _____ de _____

SUBDIRECTORA DE CONTROL ESCOLAR
PRESENTE:

Datos Personales

2 El que suscribe _____
Apellido paterno Apellido Materno Nombre (s)

3 Teléfono: (particular o móvil) _____

4 Solicita: Duplicado de estudios | Cotejo

5 Procedencia: _____

6 Nombre de la Escuela donde concluyó sus estudios: _____

7 Turno: _____ 8 Municipio: _____

9 Ciclo Escolar: _____

Nivel Educativo:

10
- ☐ Preescolar
- ☐ Primaria
- ☐ Secundaria
- ☐ Parcial 1 2 3
- ☐ Formación para el Trabajo (Diploma)
- ☐ Adultos Prim.
- ☐ Adultos Sec.
- ☐ Parcial 1 2 3

Solicita

11

Nombre y Firma

Datos de Recepción de Documentos
(Llenado exclusivo de la Subdirección)

Recibe: 12 | Fecha: 13 | Hora: 14

☐ Certificado ☐ Carta de Buena Conducta ☐ Kardex, sellado y firmado por el Director ☐ Rel de Firmas
☐ Boleta ☐ Diploma ☐ Cuadro de Calificaciones

☐ Copia de la CURP
☐ Copia de acta de nacimiento
☐ Copia de alguna identificación oficial con fotografía 14
☐ 2 Fotografías
☐ Recibo de pago
☐ Carta poder (en caso de no ser el interesado; así como presentar identificaciones correspondientes)

15 1ª Revisión (Coordinador)
2ª Revisión (Titular)

16 Elaboró: Fecha: Hora:
Entregó: Fecha: Hora:

F-205101100-02/2015

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN Y COTEJO. F-205101100-02/2015.		
Objetivo: Verificar y en su caso reguardar los datos proporcionados por el usuario, mediante la consulta en el Sistema de la Subdirección de Control Escolar, para la expedición del documento. **Distribución y Destinatarios:** Se genera en original y se proporciona al Usuario para que lo requisite.		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCION**
1	Fecha:	Escribir el día, mes y año en que se realiza el trámite.
2	Nombre:	Anotar el nombre del Usuario.
3	Teléfono:	Escribir el número telefónico del Usuario.
4	Solicita:	Marcar con una “X” dependiendo el trámite que solicite el Usuario.
5	Procedencia:	Escribir el lugar de origen del Usuario.
6	Nombre de la escuela:	Anotar el nombre de la escuela donde concluyó sus estudios.
7	Turno:	Escribir turno en el que cursó sus estudios.
8	Municipio:	Anotar el nombre del municipio donde asistió a la escuela.
9	Ciclo Escolar:	Escribir el ciclo escolar en que egresó.
10	Nivel Educativo:	Marcar con una “X” el nivel educativo.
11	Solicita:	Escribir nombre y firma del solicitante.
12	Recibe:	Nombre del encargado de Atención al Público
13	Fecha:	Anotar fecha: día, mes y año en curso.
14	Hora:	Anotar la hora en que se recibe el formato requisitado para llevar a cabo el trámite.
15	En este espacio	Marca con una “X” los documentos que presenta.
16	Revisión	Escribir las iniciales del coordinador del Área de Certificación y de la Titular de la Subdirección de Control Escolar, para validar su elaboración y anotar fecha, hora y nombre de quien elaboró y entregó el documento.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE

SECRETARÍA DE FINANZAS
FORMATO UNIVERSAL DE PAGO

FORMATO GRATUITO

ESTE DOCUMENTO NO ES EL COMPROBANTE DE PAGO Y NO OBLIGA A LA AUTORIDAD A PRESTAR EL SERVICIO SOLICITADO

DATOS DEL CONTRIBUYENTE 1

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (C.U.R.P.) 2

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES 3

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: 4

DATOS DE LA CONTRIBUCIÓN:

CLAVE 5	DESCRIPCIÓN 6	CANTIDAD 7	TARIFA O TASA 8	IMPORTE 9
207030	Duplicado de certificado de estudios de educación básica	1		

FECHA LÍMITE DE PAGO: 11

TOTAL: 10

12

LÍNEA DE CAPTURA PARA PAGO EN VENTANILLA

207000 000008 210592 229752 242

POR FAVOR CAPTURE SIN ESPACIOS

ESTE DOCUMENTO SOLO ES VÁLIDO CON LA CERTIFICACIÓN O RECIBO DEL PAGO

FAVOR DE REALIZAR PAGO EN VENTANILLA DE LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES

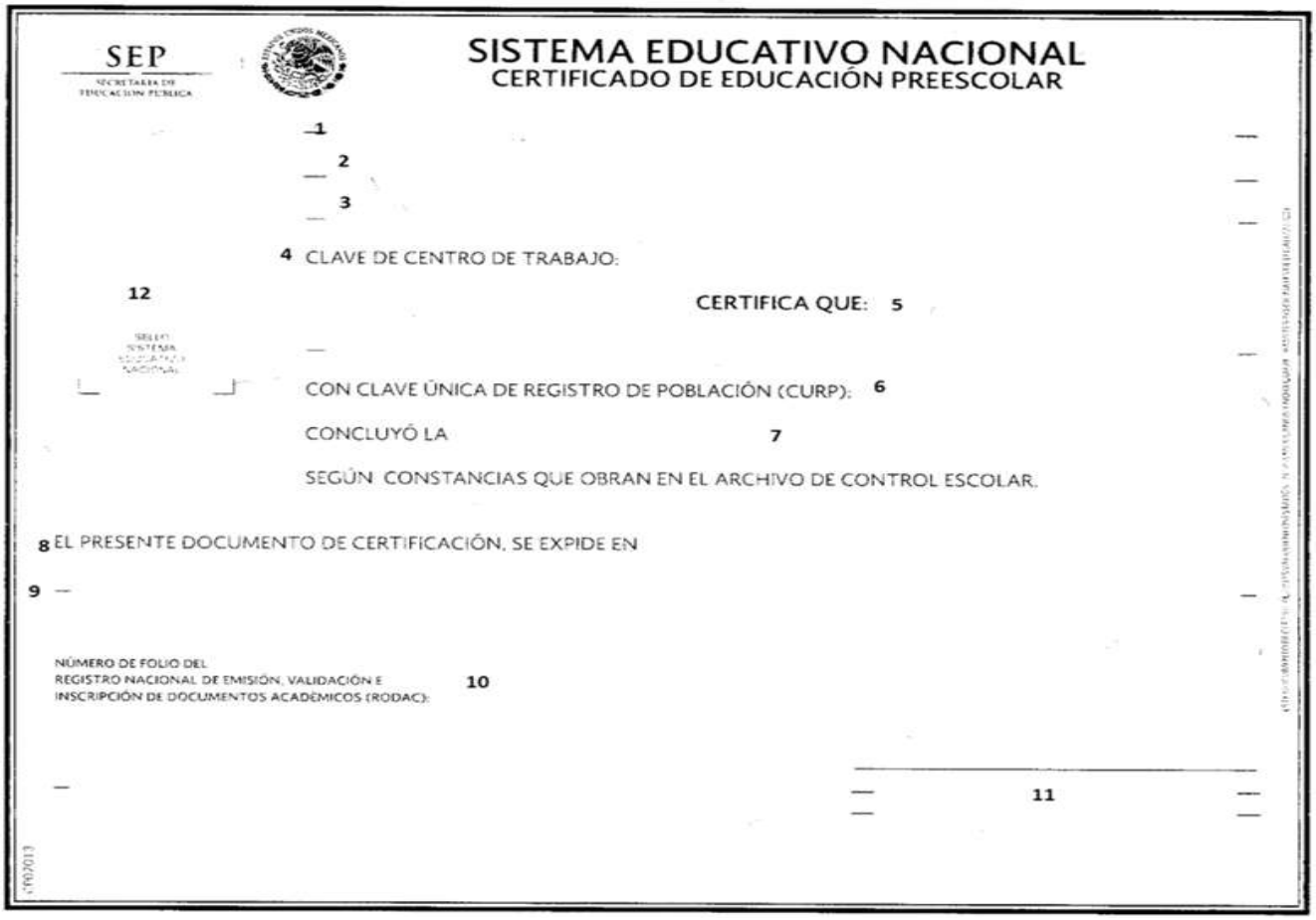
AFIRME TRN0827	BANAMEX PA: 1840-04	BANCO AZTECA	BANCO DEL BAJÍO 453
BANORTE 31681	BANSEFI	BBVA BANCOMER CIE771465	CHEDRAUI
13 CI BANCO	COMERCIAL CITY FRESKO	COMERCIAL MEXICANA	HSBC 7960
INBURSA	IXE BANCO	SANTANDER 1157	SCOTIABANK 1093
SORIANA	SUMESA	TELECOMM - TELÉGRAFOS	XCD DESARROLLADORA (ANTAD)

Por favor verifique que la línea de captura y el importe que aparece en el comprobante de pago que emite el Centro Autorizado de Pago (Banco o Establecimiento Mercantil) coincidan con la información impresa en este Formato Universal de Pago.

Con tu contribución haces posible que el Estado de México tenga más y mejores escuelas, centros de salud, vías de comunicación y servicios públicos. Juntos construimos una entidad más fuerte y con mayores oportunidades para todos.

Anverso
F-205101100-03/2015

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO UNIVERSAL DE PAGO. F-205101100-03/2015		
Objetivo: Se expide para que el Usuario realice al pago correspondiente a la Expedición del Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos. **Distribución y Destinatarios:** Se genera en original y es entregado al Usuario.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCION**
1	Datos del contribuyente:	Escribir los datos personales del Usuario.
2	CURP:	Anotar la Clave Única de Registro de Población del Usuario.
3	RFC:	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes del Usuario.
4	Nombre:	Anotar el Nombre del Usuario.
5	Clave:	Número que da el sistema de acuerdo al trámite a realizar.
6	Descripción:	Anotar el nombre del trámite que se solicita.
7	Cantidad:	Anotar el número de documentos solicitados.
8	Tarifa:	Escribir el costo por el trámite solicitado.
9	Importe:	Anotar la cantidad a pagar por el trámite solicitado.
10	Total:	Anotar el costo total a pagar por el trámite solicitado.
11	Fecha Límite de Pago:	Escribir la fecha límite para realizar el pago a cubrir por el trámite solicitado.
12	Línea de captura, para pago en ventanilla	Se debe contemplar este código para realizar de manera adecuada el pago correspondiente.
13	Listado de bancos, en los que puede realizar el pago indicado.	Acudir a uno de los bancos que aparecen en el listado, para realizar el pago correspondiente.


SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
CERTIFICADO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

1
2
3
4 CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO:
12
CERTIFICA QUE: 5
CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP): 6
CONCLUYÓ LA 7
SEGÚN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE CONTROL ESCOLAR.
8 EL PRESENTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN, SE EXPIDE EN
9
NÚMERO DE FOLIO DEL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS (RODAC): 10
11

Anverso del formato
F-20510110-04/2015

PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

13

AVISO

14

PARA MAYOR INFORMACIÓN, SE RECOMIENDA CONSULTAR LOS SIGUIENTES PORTALES INFORMATIVOS:

Servicios de Evaluación y Verificación de Autenticidad

Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica

www.controlescolar.sep.gob.mx

NÚMERO DE CERTIFICADO: A 0000031

ESTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDO SI PRESENTA BORRADURAS O ENMENDADURAS

Reverso del formato
F-20510110-04/2015

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CERTIFICADO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR. F-20510110-04/2015		
Objetivo: Validar los estudios de los exalumnos realizados en Escuelas Oficiales o Particulares de Educación Básica del Subsistema Educativo Estatal, mediante la expedición del duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios. **Distribución y Destinatarios:** el formato se genera en original y es entregado al usuario		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCION**
1	(Espacio en blanco)	Escribir: Secretaría de Educación.
2	(Espacio en blanco)	Anotar: Gobierno del Estado de México.
3	(Espacio en blanco)	Escribir: Subdirección de Control Escolar.
4	Clave de Centro de Trabajo:	Anotar el código administrativo de la Subdirección de Control Escolar.
5	Certifica que:	Escribir: el nombre del Usuario.
6	CURP:	Anotar la Clave Única de Registro de Población del Usuario.
7	Concluyó la:	Escribir: EDUCACIÓN PREESCOLAR.
8	El Presente documento de certificación se expide:	Anotar el lugar de expedición del certificado.
9	(Espacio en blanco)	Escribir la fecha en la que es expedido el certificado.
10	Número de folio del RODAC:	Folio asignado por el sistema.
11	Firma y Nombre:	Escribir el nombre y firma del Titular de la Subdirección de Control Escolar.
12	(Espacio en blanco)	Pegar la fotografía del Usuario.
13	Datos de la escuela: (reverso)	Anotar el libro, foja, folio, Clave del Centro de Trabajo y nombre de la Institución en la cual se realizaron los estudios; así como el nombre de la persona que elaboró la expedición del certificado.
14	(Espacio en blanco)	Colocar el sello que corresponda.

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
CERTIFICACIÓN DE NIVEL EDUCATIVO

1

2

3

4 CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO:

5 CERTIFICA QUE:

12

6 CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP):

7 CURSÓ Y ACREDITÓ LA EDUCACIÓN

CON EL PROMEDIO DE CALIFICACIONES QUE SE INDICA, SEGÚN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE CONTROL ESCOLAR.

8 PROMEDIO FINAL:

EL PRESENTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN, SE EXPIDE EN 9

NÚMERO DE FOLIO DEL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS (RODAC): 10

11

CU08113

Anverso del formato.
F-20510110-05/2015

PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

13

AVISO

DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 12, FRACCIÓN X Y 60 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIO EXPEDIDOS POR INSTITUCIONES DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL E INSCRITOS EN EL "REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS", TIENEN VALIDEZ EN TODA LA REPÚBLICA, SIN NECESIDAD DE TRÁMITES ADICIONALES DE AUTENTICACIÓN O LEGALIZACIÓN.

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO FEDERAL PRONUNCIARÁ QUE LOS ESTUDIOS QUE AMPARA EL PRESENTE DOCUMENTO SEAN RECONOCIDOS EN EL EXTRANJERO Y PARA ELLO, ENTRE OTRAS ACCIONES, ESTE CERTIFICADO PODRÁ SER SUSCEPTIBLE DE POSEER SELLADO O TRANSFERENCIA DIGITAL O ELECTRÓNICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LA REGULACIÓN APLICABLE Y EN LAS NORMAS DE CONTROL ESCOLAR QUE EMITE ANUALMENTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN (DGAIR).

14

LA VALIDEZ DE ESTE DOCUMENTO PUEDE CONSULTARSE A TRAVÉS DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN QUE PRESTAN LA DGAIR Y LAS ÁREAS DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

PARA MAYOR INFORMACIÓN, SE RECOMIENDA CONSULTAR LOS SIGUIENTES PORTALES INFORMATIVOS:

Servicios de Evaluación y Verificación de Autenticidad
www.rodac.sep.gob.mx

Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica
www.controlescolar.sep.gob.mx

NÚMERO DE CERTIFICADO: A 0215914

CU08113

ESTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDO SI PRESENTA BORRADURAS O ENMENDADURAS.

Reverso del formato
F-20510110-05/2015

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CERTIFICADO DE NIVEL EDUCATIVO. F-20510110-05/2015		
Objetivo: Validar los estudios de los exalumnos realizados en Escuelas Oficiales o Particulares de Educación Básica del Subsistema Educativo Estatal, mediante la expedición del duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios. **Distribución y Destinatarios:** el formato se genera en original y es entregado al usuario		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	(Espacio en blanco)	Escribir: Secretaría de Educación.
2	(Espacio en blanco)	Anotar: Gobierno del Estado de México.
3	(Espacio en blanco)	Escribir: Subdirección de Control Escolar.
4	Clave de Centro de Trabajo:	Anotar el código administrativo de la Subdirección de Control Escolar.
5	Certifica que:	Escribir el nombre del Usuario.
6	CURP:	Anotar la Clave Única de Registro de Población del Usuario.
7	Cursó y Acreditó la Educación:	Escribir el nivel de educación cursado (primaria, secundaria o secundaria para Adultos).
8	Promedio Final:	Anotar el promedio final con número y letra.
9	Expedición:	Escribir día, mes y año de expedición del certificado.
10	Número de folio del RODAC:	Folio lo asignado por el sistema.
11	(Espacio en blanco)	Escribir el nombre y firma del Titular de la Subdirección de Control Escolar.
12	(Espacio en blanco)	Pegar la fotografía del Usuario.
13	Datos de la escuela: (reverso)	Anotar el libro, foja, folio, Clave del Centro de Trabajo y nombre de la Institución en la cual se realizaron los estudios; así como el nombre de la persona que elaboró la expedición del certificado.
14	(Espacio en blanco)	Colocar el sello que corresponda.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE

CONSTANCIA DE CALIFICACIONES

A QUIEN CORRESPONDA:

En mi carácter de Subdirector de Control Escolar CERTIFICO, que al alumno 1 con clave CURP 2 cursó el 3 de Educación 4 con las calificaciones que a continuación se enlistan.

PERIODO ESCOLAR

ASIGNATURAS	CALIFICACIONES	OBSERVACIONES ESCUELA
5	6	7

PROMEDIO GENERAL DE APROVECHAMIENTO 8

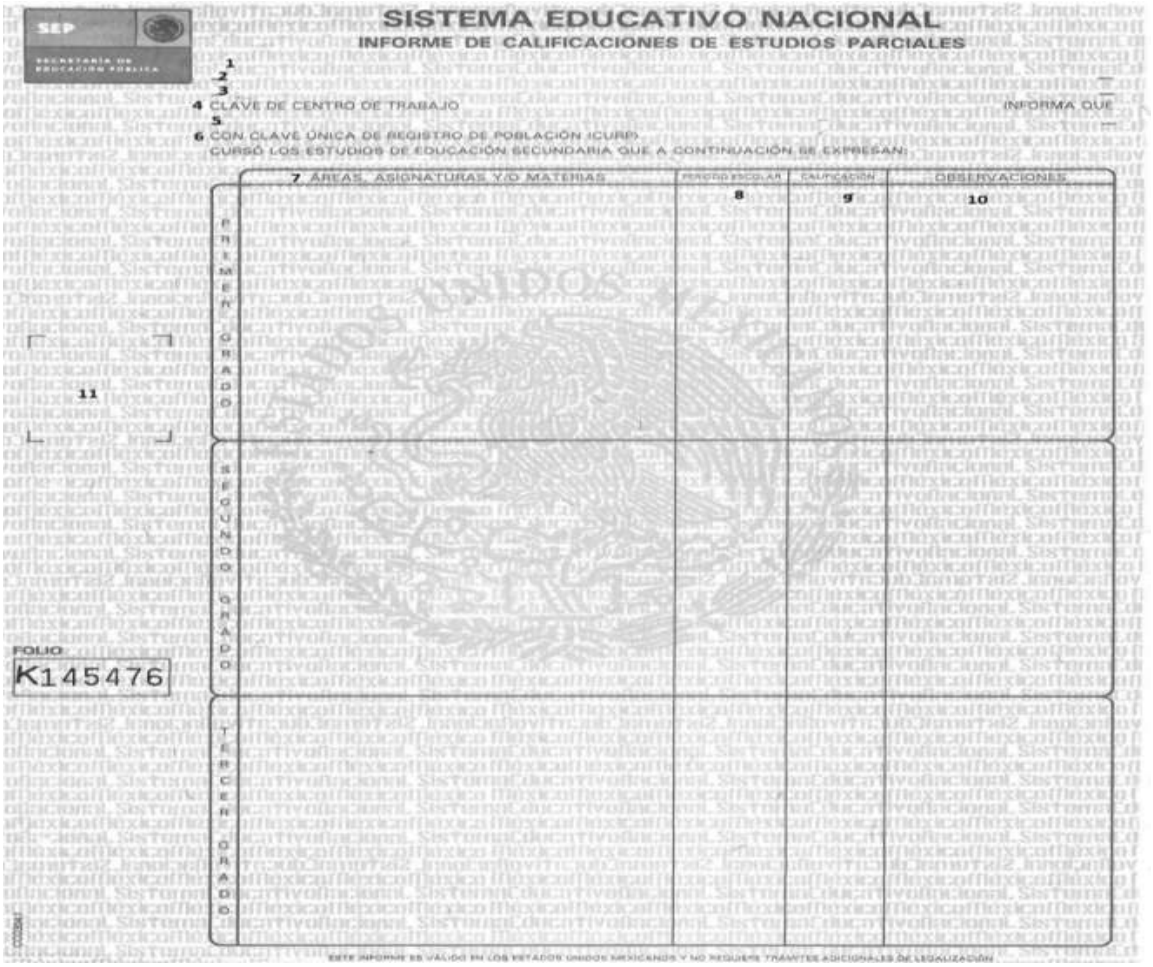
Según constancias del Archivo de Control Escolar y para los usos legales que al interesado convenga, se extiende la presente Constancia de Estudios, en la Ciudad de Toluca, México a los 9 días del mes de 10 de

ATENTAMENTE

11

Anverso
F-20510110-06/2015

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CONSTANCIA DE CALIFICACIONES F-20510110-06/2015		
Objetivo: Validar los grados de estudios cursados de educación primaria, de los exalumnos realizados en Escuelas Oficiales o Particulares de Educación Básica del Subsistema Educativo Estatal, mediante la expedición de la Constancia de Calificaciones. **Distribución y Destinatarios:** el formato se genera en original y es entregado al usuario		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCION**
1	(Espacio en blanco)	Escribir el nombre del Usuario.
2	(Espacio en blanco)	Anotar la Clave Única de Registro de Población del Usuario.
3	(Espacio en blanco)	Escribir el grado escolar del que se hace constancia.
4	(Espacio en blanco)	Anotar el nivel escolar del que se hace constancia.
5	Asignaturas:	Enlistan las asignaturas que cursó el Usuario.
6	Calificaciones:	Registran las calificaciones que obtuvo el Usuario de las asignaturas cursadas.
7	Observaciones Escuela:	Escribir los datos de la Institución en la cual el Usuario cursó las asignaturas que se indican.
8	Promedio General de Aprovechamiento:	Anotar el promedio general de las asignaturas cursadas por el Usuario.
9	(Espacio en blanco)	Escribir en número, el día en el que se expide la constancia.
10	(Espacio en blanco)	Escribir el mes en el que se expide la constancia.
11	(Espacio en blanco)	Registrar nombre y firma del Subdirector de Control Escolar.


SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
INFORME DE CALIFICACIONES DE ESTUDIOS PARCIALES

1
2
3
4 CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO INFORMA QUE
5
6 CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)
CURSÓ LOS ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA QUE A CONTINUACIÓN SE EXPRESAN:

	7 ÁREAS, ASIGNATURAS Y/O MATERIAS	PERIODO ESCOLAR 8	CALIFICACIÓN 9	OBSERVACIONES 10
PRIMER GRADO				
SEGUNDO GRADO				
TERCER GRADO				

11

FOLIO
K145476

ESTE INFORME ES VÁLIDO EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y NO REQUIERE TRÁMITES ADICIONALES DE LEGALIZACIÓN

Anverso del formato.
F-20510110-07/2015

N CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES VIGENTES, SEGÚN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DEL
ÁREA DE CONTROL ESCOLAR, Y PARA LOS USOS LEGALES QUE PROCEDAN, SE EXPIDE EL PRESENTE INFORME DE
CALIFICACIONES DE ESTUDIOS PARCIALES EN 12
LOS 13 DÍAS DEL MES DE

LIBRO _____

FOJA _____

14 FECHA _____

ESCUELA _____

CCT _____

COTEJÓ _____

_____

15

HACE CONSTAR QUE EL PRESENTE INFORME AMPARA ESTUDIOS PARCIALES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA MODALIDAD DE:

16 EDUCACIÓN SECUNDARIA ◯ SECUNDARIA TÉCNICA ◯ TELESECUNDARIA ◯

17 DEL PLAN DE ESTUDIOS _____

SELLO DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

18

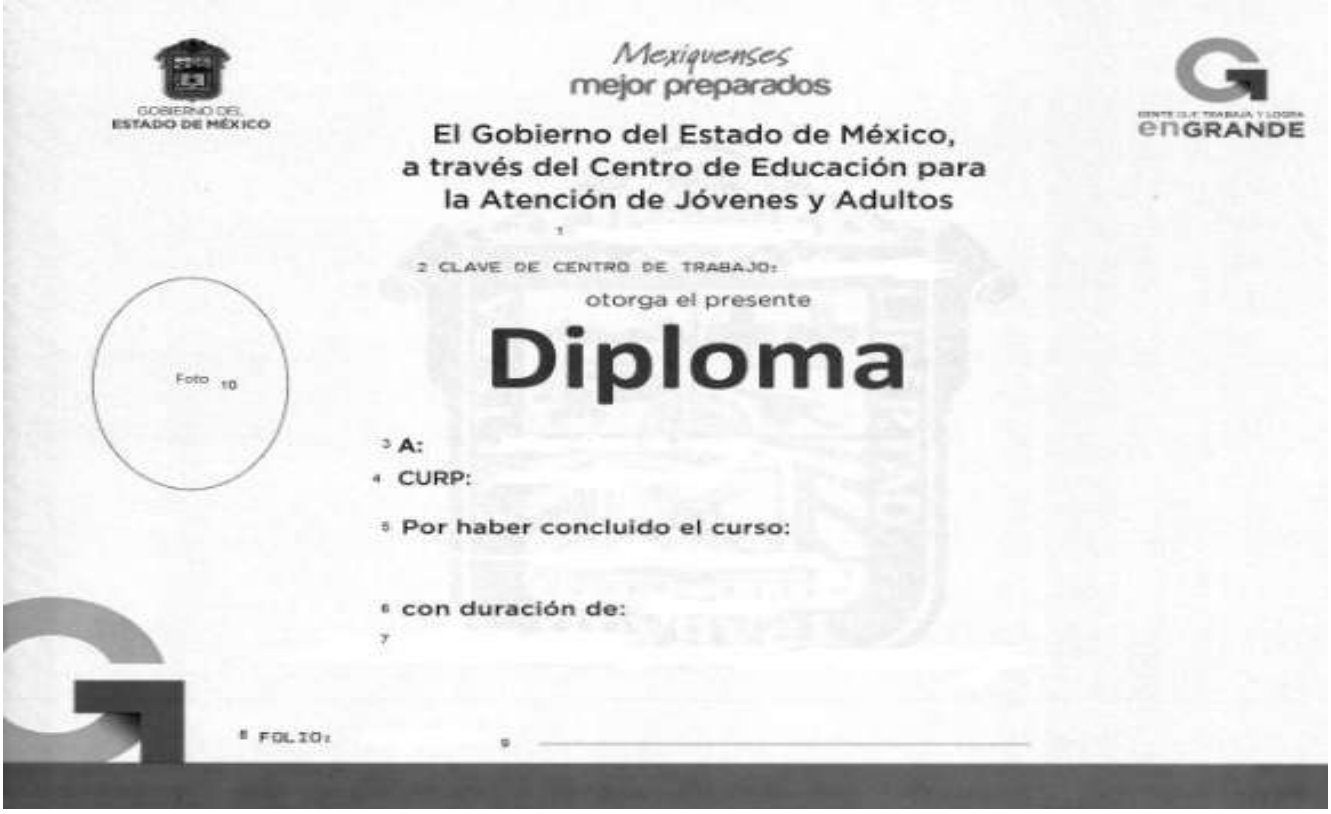
_____

19

Reverso del formato.
F-20510110-07/2015

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DEL INFORME DE CALIFICACIONES DE ESTUDIOS PARCIALES. F-20510110-07/2015
Objetivo: Validar los grados de estudios cursados de educación secundaria, de los exalumnos realizados en Escuelas Oficiales o Particulares de Educación Básica del Subsistema Educativo Estatal, mediante la expedición del Informe de Calificaciones de Estudios Parciales, solicitado por otra Entidad Federativa. **Distribución y Destinatarios.** El formato se genera en original y es entregado al usuario

No	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	(Espacio en blanco)	En este espacio se escribe: Secretaría de Educación.
2	(Espacio en blanco)	En este espacio se escribe: Gobierno del Estado de México.
3	(Espacio en blanco)	En este espacio se escribe: Subdirección de Control Escolar.
4	Clave de Centro de Trabajo:	Se anota el código administrativo de la Subdirección de Control Escolar.
5	(Espacio en blanco)	En este espacio se escribe el nombre del usuario.
6	CURP:	Se escribe la Clave Única de Registro de Población del Usuario.
7	Áreas, Asignaturas y/o Materias:	Se anota las áreas, asignaturas y/o materias cursadas.
8	Periodo Escolar:	Se escribe el año en que se cursaron las áreas, asignaturas y/o materias.
9	Calificación:	Se registran las calificaciones obtenidas en cada las áreas, asignaturas y/o materias cursadas.
10	Observaciones:	Se anotan observaciones, en caso de que existieran exámenes extraordinarios o a título.
11	(Espacio en blanco)	Se pega la fotografía del Usuario.
12	(Espacio en blanco)	Se anota la ciudad en la que es expedido el informe.
13	(Espacio en blanco)	Se escribe el día, mes y año en que es expedido el informe.
14	Datos de validez	Se anota, el libro de registro, la foja, la fecha de la elaboración, la escuela donde se acreditaron los estudios, la Clave de Centro de Trabajo de la Escuela, y nombre y firma de quien elaboro el Certificado.
15	(Espacio en blanco)	Se escribe Subdirección de Control Escolar
16	Modalidad	Se deberá rellenar de acuerdo a la modalidad cursada
17	Plan de estudio	Se anota el plan de estudio cursado de acuerdo al ciclo escolar.
18	Sello	Se coloca el sello de la Subdirección de Control Escolar
19	(Espacio en blanco)	Se escribe el Nombre y firma del Subdirector de Control Escolar



F-20510110-08/2015

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DIPLOMA DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO. F-20510110-08/2015		
Objetivo: Validar los estudios de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos del Subsistema Educativo Estatal, mediante la expedición del Diploma. **Distribución y Destinatarios:** el formato se genera en original y es entregado al usuario		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCION**
1	(Espacio en blanco)	Escribir el Nombre de la Escuela en donde se cursó la actividad académica.
2	Clave del Centro de Trabajo:	Anotar el código administrativo de la Subdirección de Control Escolar.
3	A:	Anotar el nombre del Usuario.
4	CURP:	Escribir la Clave Única de Registro de Población del Usuario.
5	Por haber concluido el curso:	Anotar el nombre del cursó realizado por el Usuario.
6	Con Duración:	Escribir el número de horas que duró la actividad académica.
7	(Espacio en Blanco)	Anotar la fecha de expedición del diploma.
8	(Espacio en blanco)	Anotar el número de folio correspondiente.
9	(Espacio en blanco)	Registrar el nombre y firma del Subdirector de Control Escolar.
10	Foto:	Pegar la fotografía del Usuario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	**Edición:** Primera
	Fecha: Agosto de 2016
	Código: 205101100/02
	Página:

PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN DE LA EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DEL DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN Y/O CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA INCLUIDA LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS, A PETICIÓN DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR DE OTRA ENTIDAD FEDERATIVA.**

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la atención a las solicitudes de los exalumnos de Educación Básica, que hayan acreditado los estudios cursados en Escuelas Oficiales o Particulares del Subsistema Educativo Estatal en el nivel de Educación Básica, mediante la Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos a petición del Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa.

ALCANCE

Aplica al Subdirector de Control Escolar, así como a los Servidores Públicos Responsables de la Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos; a las Áreas de Control Escolar de otras Entidades Federativas que a través de ellas el exalumno requiere la expedición de Duplicado.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo VI: De la Validez Oficial de Estudios y de la Certificación de Conocimientos, Artículo 60. Diario Oficial de la Federación. 13 de julio de 1993, sus reformas y adiciones.
- Normas Generales de los Procesos de Control Escolar Aplicables en la Educación Básica. 2015-2016. Secretaría de Educación Pública.
- Normas de Específicas de Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica 2015-2016. Secretaría de Educación Pública.
- 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. Gaceta de Gobierno. 06 de mayo de 2011, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y funciones por Unidad Administrativa: 205101100 Subdirección de Control Escolar. Gaceta del Gobierno, 11 de Mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Control Escolar es la Unidad Administrativa responsable de la expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos a petición del Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa.

El Subdirector de Control Escolar deberá:

- Firmar oficio de respuesta u oficio de envío, dirigido al Área de Control Escolar de la Entidad Federativa solicitante.
- Firmar el Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos.
- Firmar el oficio de envío de Duplicado de Documentos de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos a petición del Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa.

El Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa deberá:

- Solicitar vía oficio a la Subdirección de Control Escolar, el Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, anexando la Documentación Soporte para la expedición del mismo.
- Recibir por oficio de la Subdirección de Control Escolar el Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos solicitados.

El Departamento de Correspondencia de la Dirección General de Innovación deberá:

- Recibir oficio, Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, en original y copia para su envió al Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa, correspondiente.
- Entregar acuse de recibo al Responsable de Correspondencia de la Subdirección de Control Escolar

El Responsable del Área de Certificación de Estudios, de la Subdirección de Control Escolar deberá:

- Integrar en un Expediente: el oficio de Solicitud de Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y la Documentación Soporte.
- Revisar el Formato de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos [(1)].
- Entregar al Responsable del Envío de Correspondencia, los oficios generados en la Subdirección de Control Escolar.
- Archivar el oficio de respuesta e integrarlo al Expediente correspondiente.

El Responsable de Duplicados Foráneos, de la Subdirección de Control Escolar deberá:

- Verificar en el Catálogo de Centros de Trabajo, si el duplicado solicitado, pertenece al Subsistema Educativo Estatal.
- Buscar información del alumno o exalumno en el archivo documental, microfichas o en el sistema CAEB O BUSCAG.[1]
- Entregar el Formato de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos [(1)] elaborado, al Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar, para su revisión.
- Elaborar el oficio de envío del Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos [(1)], dirigido al Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa.

La Secretaria de la Subdirección de Control Escolar deberá:

- Recibir y registrar el oficio de Solicitud de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos [(1)], con la Documentación Soporte.
- Recibir y registrar el acuse de recibo del oficio de respuesta.

El Responsable del Envío de Correspondencia, de la Subdirección de Control Escolar deberá:

- Recibir oficio de respuesta o de envío y entregar al Departamento de Correspondencia de la Dirección General de Innovación, para su envío al Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa, obtener los acuses correspondientes y entregarlos a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.
- Entregar acuse de recibo a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.

DEFINICIONES

Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa:	Se le nombra así a la instancia responsable de los procesos de registro y certificación durante la trayectoria escolar de los alumnos en otras Entidades Federativas.
BUSCAG:	Siglas que se utilizan para identificar al Sistema Automatizado de Apoyo para expedir las constancias de estudios con calificaciones parciales, de 1º a 6º grado y calificaciones finales de 1º a 5º grado de Educación Primaria, constancias de estudios de 1º a 3er grado de Educación Secundaria con calificaciones parciales.
CAEB:	Siglas que identifican al Sistema de Apoyo Automatizado para expedir certificaciones de estudios de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria. Educación para Adultos de Primaria y Secundaria (Certificaciones Automatizadas de Educación Básica)

(1) Ver Formatos y códigos en el apartado de definiciones.

Documentos de Acreditación y/o Certificación:

Documento expedido por una autoridad legalmente facultada que da testimonio que se acreditó totalmente un grado o varios, del nivel de Educación Preescolar, Primaria, Secundaria, para los Adultos, según lo establezca la regulación respectiva. estos son:

- Certificado de Educación Preescolar. F-205101100-04/2015
- Certificado de Educación Primaria. F-205101100-05/2015
- Certificado de Educación Secundaria. F-205101100-05/2015
- Constancia de Calificaciones. F-205101100-06/2015
- Informe de Calificaciones de Estudios Parciales de Educación Secundaria. F-205101100-07/2015
- Diploma de Formación para el Trabajo. F-205101100-08/2015

Documento de referencia:

Se define así a cualquiera de estos documentos presentados por el usuario:

- Certificado de Estudios.
- Boleta de Evaluaciones.
- Constancia de Estudios.
- Kardex de Educación Secundaria,
- Rel de Firmas.
- Rel Permanente.
- Formas IAE de 1º a 5º grado de Primaria.
- Formas R-1, R-2 y R-3 de 1º, 2º o 3º de Secundaria.

Requisitos:

Se le llama así a los documentos que deberá presentar el Usuario para realizar el trámite de Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos.

Se deberá presentar una copia de los siguientes documentos:

- Documento de referencia.
- Clave Única del Registro de Población.
- Acta de Nacimiento.
- Identificación Oficial con fotografía (IFE, Pasaporte, Licencia o Institución de Salud)
- Dos fotografías recientes tamaño infantil, blanco y negro, ropa blanca, fondo blanco, terminado mate, rostro descubierto, mujeres cabello totalmente recogido, sin maquillaje y sin accesorios, hombres no barba, no bigote y sin accesorios.
- Carta poder, en caso de no ser el interesado e identificaciones correspondientes.
- Recibo de pago.

Expediente:

Se le nombra así al expediente que integra el Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar, que contiene el oficio de Solicitud de Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y con la Documentación Soporte, enviada por el Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa.

Libro de Control de Correspondencia:

Se le denomina así al libro en donde se lleva el control del registro de los oficios que ingresan a la Subdirección de Control Escolar.

Libro de Control de entrega de Correspondencia para Archivo:

Se le denomina así al libro en donde se lleva el control del registro de los acuses de recibo de los oficios que se entregan y se resguardan en el archivo oficial de la Subdirección de Control Escolar.

Libro de Control de Folios de Certificación de Estudios:	Se le denomina así al libro en donde se lleva el control del registro de cada uno de los Formatos de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, expedidos a los usuarios que los solicitan.
Libro de Control de Oficios:	Se le denomina así al libro en donde se lleva el control del registro de los números asignados a los oficios elaborados por la Subdirección de Control Escolar.
Libro de Control de Oficios Foráneos del Área de Certificación:	Se le denomina así al libro en donde se lleva el control del registro de los números asignados a los oficio foráneos y fecha de envió.
Tabla de Localización:	Se le denomina así al documento donde se tiene identificado por años el tipo de soporte informativo (de los alumnos y exalumnos del Subsistema Educativo Estatal): documental, microfilm o en los sistemas automatizados.
Rel de Firmas.	Nombre que identifica a los Listados o Relaciones de Control de Folios de Certificados, Boletas y Diplomas de Formación para el Trabajo, que contienen información impresa de los alumnos que se les expidió certificado que permiten comprobar su entrega al alumno, justificar su uso y destino final.

INSUMOS

- Oficio de la solicitud del Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, enviado por el Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa.

RESULTADOS

- Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica incluida la Educación para los Adultos, expedido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión de la expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos (Procedimiento No. 1)
- Atención a la solicitud para cotejo de información de certificado de estudios de Educación Básica incluida la Educación para los Adultos vía Internet (Procedimiento No.3)
- Gestión de la expedición de Duplicado de Documentos de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos por Corrección de Nombre (Procedimiento No. 5)
- Elaboración e Integración del Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar (Procedimiento No.24)
- Auditoria y Destrucción de los Documentos de Certificación de Educación Básica, Revalidación de Estudios y Educación Normal. (Procedimiento No.25)

POLÍTICAS

En caso de detectar que el duplicado del Documento de Certificación no pertenece a la Subdirección de Control Escolar, se deberá elaborar un oficio informándole al área de Control Escolar de otra entidad federativa que el trámite no corresponde a la Subdirección de Control Escolar.

Si no se encuentra la información del exalumno en los archivos de la Subdirección de Control Escolar, se informará por oficio al área de Control Escolar de otra Entidad Federativa la situación, solicitándole otro documento de referencia para continuar con el trámite.

Dependiendo del trámite que sea solicitado, el Responsable de la elaboración del Duplicado del Área de Certificación de Estudios, utilizará los siguientes formatos:

- Sistema Educativo Nacional Certificación de Nivel Educativo. Aplica de 1945 hasta antes del año 2012. Para primaria, secundaria y para primaria y secundaria para los adultos.
- Sistema Educativo Nacional Certificado de Educación Preescolar desde 2005 hasta 2012.
- Sistema Educativo Nacional Certificado Educación Básica sólo para el periodo 2012-2013 y comprende promedio de educación Primaria y Secundaria.
- Certificado de Estudios de Educación Preescolar. F-205101100-04/2015. Desde el 2005 a la fecha.
- Certificado de Estudios de Educación Primaria. F-205101100-05/2015 Desde el 2004 a la fecha.
- Certificado de Estudios de Educación Secundaria. F-205101100-05/2015
- Constancia de Estudios. F-205101100-06/2015
- Informe de Calificaciones de Estudios Parciales (únicamente para nivel secundaria) F-205101100-07/2015.

- Diploma de formación para el trabajo F-205101100-08/2015.

El Departamento de Correspondencia de la Dirección General de Innovación, será el encargado de realizar el envío por correo postal, de la correspondencia dirigida al Área de Control Escolar de la Entidad Federativa solicitante.

DESARROLLO

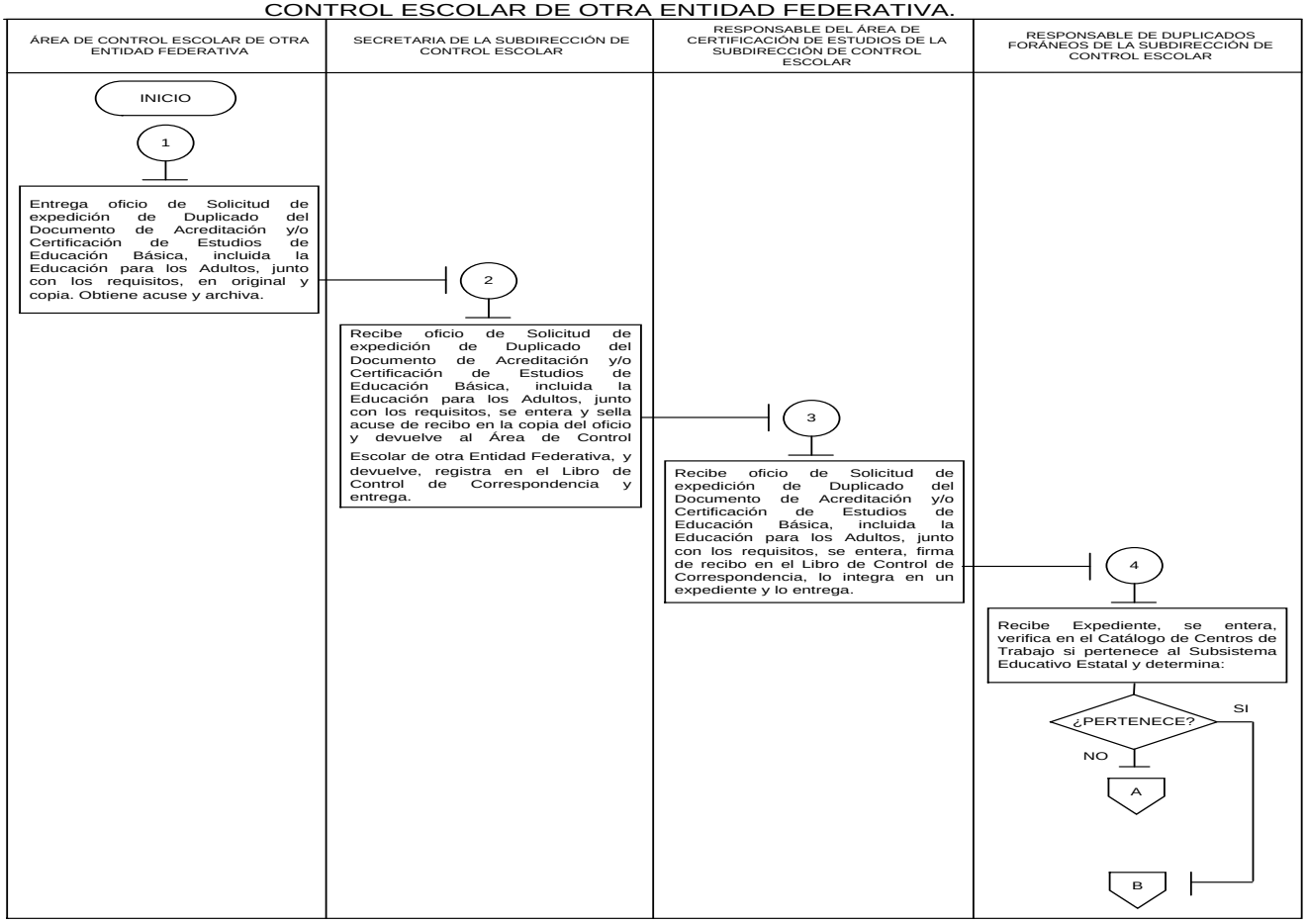
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa	Hace llegar oficio de Solicitud de expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, junto con los requisitos, en original y copia, mediante correo postal a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar. Obtiene acuse y archiva.
2	Secretaria de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de Solicitud de expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, junto con los requisitos, se entera y sella acuse de recibo en la copia del oficio y devuelve al Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa, registra en el Libro de Control de Correspondencia y entrega al Responsable del Área de Certificación de Control Escolar.
3	Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de Solicitud de expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, junto con los requisitos, se entera, firma de recibo en el Libro de Control de Correspondencia, lo integra en un expediente y lo entrega al Responsable de Duplicados Foráneos de la Subdirección de Control Escolar.
4	Responsable de Duplicados Foráneos de la Subdirección de Control Escolar	Recibe Expediente, se entera, verifica en el Catálogo de Centros de Trabajo si pertenece al Subsistema Educativo Estatal y determina: **¿Pertenece?**
5	Responsable de Duplicados Foráneos de la Subdirección de Control Escolar	**No,** elabora oficio de respuesta dirigido al Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa, informándole que la Solicitud de expedición del Duplicado no corresponde a esta Subdirección, lo registra en el Libro de Control de Oficios Foráneos del Área de Certificación y entrega al Subdirector de Control Escolar para firma, junto con el Expediente
6	Subdirector de Control Escolar	Recibe oficio de respuesta y expediente, se entera, firma y entrega al Responsable del Área de Certificación, para que lo remita a la instancia correspondiente.
7	Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de respuesta firmado y Expediente, se entera, obtiene copia del oficio y entrega al Responsable de Correspondencia de la Subdirección de Control Escolar, para su envío al Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa. Archiva el expediente.
8	Responsable de Correspondencia de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de respuesta en original y copia, se entera, entrega al Departamento de Correspondencia de la Dirección General de Innovación para su envío por correo postal, al Área de Control Escolar de la Entidad Federativa que corresponda, obtiene acuse de recibo y archiva.
9	Departamento de Correspondencia de la Dirección General de Innovación	Recibe oficio de respuesta en original y copia, sella acuse de recibo y entrega al Responsable de Correspondencia de la Subdirección de Control Escolar se entera, aplica procedimientos internos y entrega al Área de Control Escolar de la Entidad Federativa correspondiente.
10	Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa	Recibe oficio de respuesta en original, se entera y aplica procedimientos internos.
11	Responsable de Duplicados Foráneos de la Subdirección de Control Escolar	**Si,** identifica el año de egreso en la Tabla de Localización y con base en ésta, busca información de alumnos o exalumnos, ya sea en el archivo documental, en microfichas o en el sistema CAEB o BUSCAG y determina: **¿Existe información?**
12	Responsable de Duplicados Foráneos de la Subdirección de Control Escolar	No, elabora oficio de respuesta dirigido al Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa, comunicando que no se encuentra

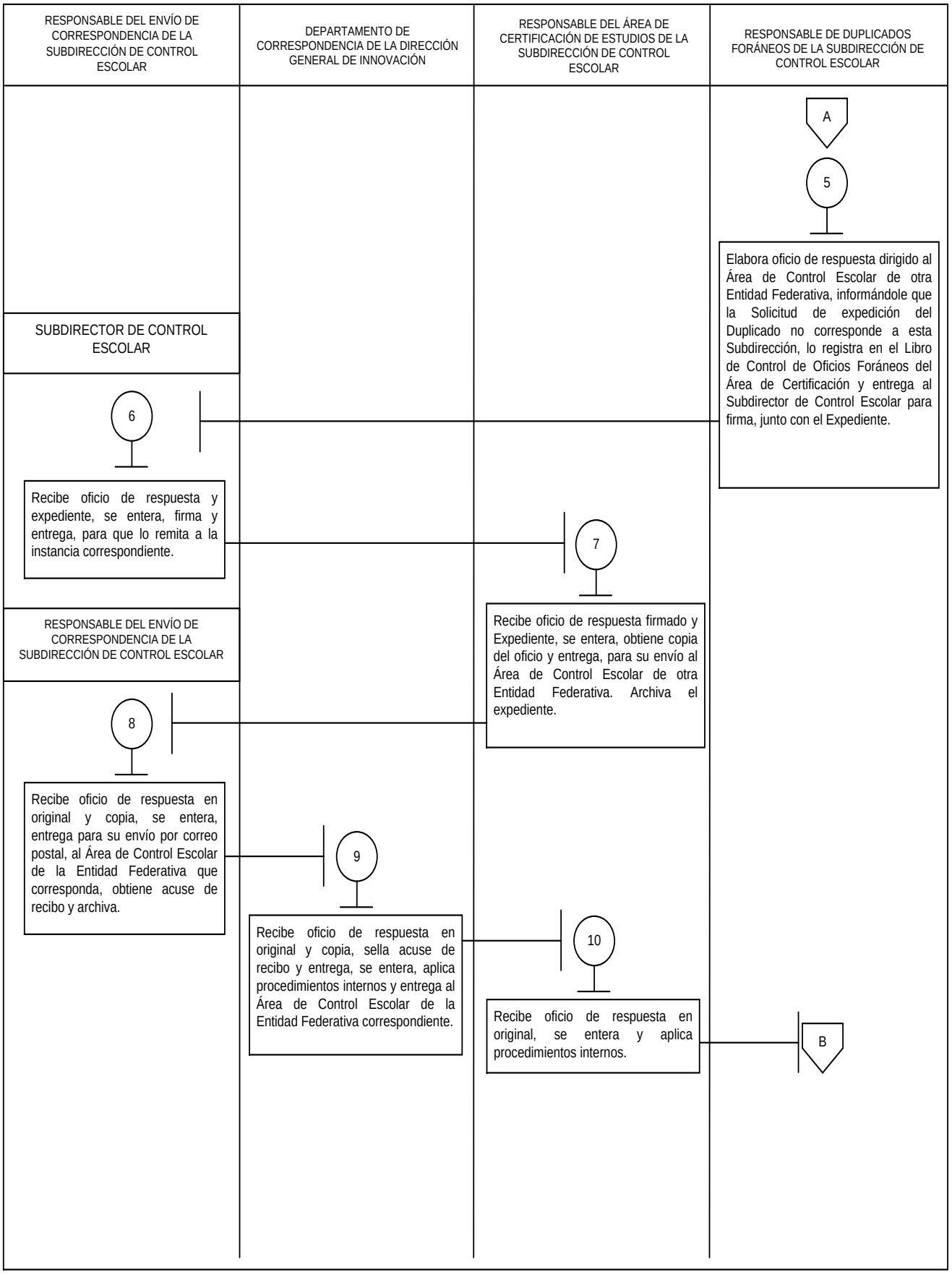
		información alguna para llevar a cabo el trámite y que se requiere de otro Documento de referencia y entrega al Subdirector de Control Escolar para su firma. **Se conecta con la operación número seis.**
13	Responsable de Duplicados Foráneos de la Subdirección de Control Escolar	**Si,** toma un Formato de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos (1), del nivel correspondiente, de la serie asignada para tal efecto, imprime la información del Usuario en el mismo, pega fotografía, coteja la información con su rúbrica, registra en el Libro de Control de Folios de Certificaciones de Estudios y entrega al Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar, junto con el expediente.
14	Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	Recibe el Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos del nivel correspondiente y el expediente, revisa y determina: **¿Cumple con los requisitos de elaboración?**
15	Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	**No,** anota observaciones, devuelve Formato de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos (1), del nivel correspondiente y expediente al Responsable de Duplicados Foráneos de la Subdirección de Control Escolar, para su corrección.
16	Responsable de Duplicados Foráneos de la Subdirección de Control Escolar	Recibe Formato de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos (1), del nivel correspondiente con observaciones y expediente, se entera, cancela el formato con una línea diagonal de color rojo, registra el número de folio en el Libro de Control de Folios de Certificaciones de Estudios y archiva. Elabora el Formato (1) nuevamente. **Se conecta con la operación número 13.**
17	Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	Sí, entrega el Formato de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos (1), del nivel correspondiente y expediente al Responsable de Duplicados Foráneos de la Subdirección de Control Escolar, informándole que cumple con los requisitos de llenado.
18	Responsable de Duplicados Foráneos de la Subdirección de Control Escolar	Recibe Formato de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos (1), del nivel correspondiente y expediente, se entera que no existen correcciones, coloca el sello del Sistema Educativo Nacional cancelando la fotografía y el de la Subdirección de Control Escolar en la parte de posterior del formato. Elabora oficio dirigido al Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa, anexa el duplicado y el expediente y entrega al Subdirector de Control Escolar para firma.
19	Subdirector de Control Escolar	Recibe oficio de envío, Formato de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos (1), del nivel correspondiente y expediente, se entera, firma oficio y duplicado y entrega al Responsable del Área de Certificación de la Subdirección de Control Escolar, junto con el expediente, para que sea remitido al Área de Control Escolar de la Entidad Federativa correspondiente.
20	Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de envío y Formato de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos (1), del nivel correspondiente firmados y expediente, registra oficio en el Libro de Control de Oficios Foráneos, obtiene copia del oficio para su acuse de recibo y entrega al Responsable de Correspondencia de la Subdirección de Control Escolar, oficio y original del duplicado, para su envió. Archiva expediente.

21	Responsable de Correspondencia de la Subdirección de Control Escolar:	Recibe oficio de envío y Formato de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos [(1)], del nivel correspondiente, en original, se entera, lo entrega al Departamento de Correspondencia de la Dirección General de Innovación para su envío por correo postal, al Área de Control Escolar de la Entidad Federativa que corresponda, obtiene acuse de recibo y entrega a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.
22	Departamento de Correspondencia de la Dirección General de Innovación	Recibe oficio de envió y Formato de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos [(1)], del nivel correspondiente, en original y copia, sella acuse de recibo y entrega al Responsable de Correspondencia de la Subdirección de Control Escolar se entera, aplica procedimientos internos y entrega al Área de Control Escolar de la Entidad Federativa.
23	Secretaria de la Subdirección de Control Escolar	Recibe el acuse de recibo del oficio de envío, se entera, registra en el Libro de Entrega de Correspondencia para Archivo, obtiene una copia y entrega al Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar. Archiva el acuse de recibo del oficio de envío.
24	Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	Recibe copia del acuse de recibo del oficio de envío, se entera y archiva junto con el expediente correspondiente. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DEL DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN Y/O CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA INCLUIDA LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS, A PETICIÓN DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR DE OTRA ENTIDAD FEDERATIVA.

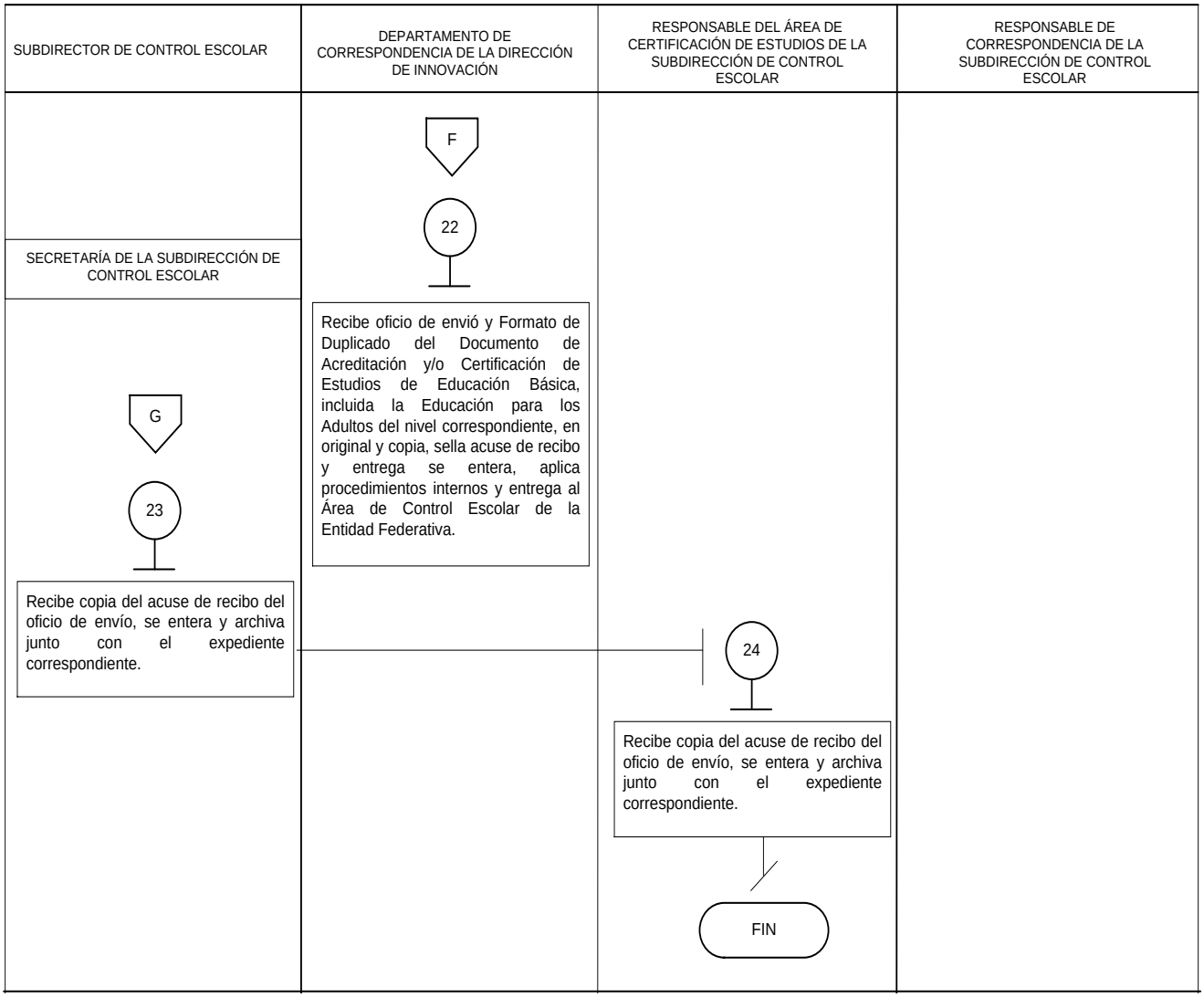



RESPONSABLE DEL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
RESPONSABLE DE DUPLICADOS FORÁNEOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
A
5
Elabora oficio de respuesta dirigido al Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa, informándole que la Solicitud de expedición del Duplicado no corresponde a esta Subdirección, lo registra en el Libro de Control de Oficios Foráneos del Área de Certificación y entrega al Subdirector de Control Escolar para firma, junto con el Expediente.
SUBDIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR
6
Recibe oficio de respuesta y expediente, se entera, firma y entrega, para que lo remita a la instancia correspondiente.
7
Recibe oficio de respuesta firmado y Expediente, se entera, obtiene copia del oficio y entrega, para su envío al Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa. Archiva el expediente.
RESPONSABLE DEL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
8
Recibe oficio de respuesta en original y copia, se entera, entrega para su envío por correo postal, al Área de Control Escolar de la Entidad Federativa que corresponda, obtiene acuse de recibo y archiva.
9
Recibe oficio de respuesta en original y copia, sella acuse de recibo y entrega, se entera, aplica procedimientos internos y entrega al Área de Control Escolar de la Entidad Federativa correspondiente.
10
Recibe oficio de respuesta en original, se entera y aplica procedimientos internos.
B

RESPONSABLE DEL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN	RESPONSABLE DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	RESPONSABLE DE DUPLICADOS FORÁNEOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
			B 11 Identifica el año de egreso en la Tabla de Localización y con base en ésta, busca información de alumnos o exalumnos, ya sea en el archivo documental, en microfichas o en el sistema CAEB o BUSCAG y determina: ¿EXISTE INFORMACIÓN? SI NO 12 Elabora oficio de respuesta dirigido al Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa, comunicando que no se encuentra información alguna para llevar a cabo el trámite y que se requiere de otro Documento de referencia y entrega al Subdirector de Control Escolar para su firma. 6 13 Toma un Formato de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, del nivel correspondiente, de la serie asignada para tal efecto, imprime la información del Usuario en el mismo, pega fotografía, coteja la información con su rúbrica, registra en el Libro de Control de Folios de Certificaciones de Estudios y entrega junto con el expediente. C

RESPONSABLE DEL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN	RESPONSABLE DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	RESPONSABLE DE DUPLICADOS FORÁNEOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
		C 14 Recibe el Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos del nivel correspondiente y el expediente, revisa y determina: ¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ELABORACIÓN? SI NO 15 Anota observaciones, devuelve Formato de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, del nivel correspondiente y expediente para su corrección. 17 Entrega el Formato de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, del nivel correspondiente y expediente, informando que cumple con los requisitos de llenado.	16 Recibe Formato de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, del nivel correspondiente con observaciones y expediente, se entera, cancela el formato con una línea diagonal de color rojo, registra el número de folio en el Libro de Control de Folios de Certificaciones de Estudios y archiva. Elabora el Formato nuevamente. 13 D

SUBDIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR	DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	RESPONSABLE DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	RESPONSABLE DE DUPLICADOS FORÁNEOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
			E 18 Recibe Formato de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, del nivel correspondiente y expediente, se entera que no existen correcciones, coloca el sello del Sistema Educativo Nacional cancelando la fotografía y el de la Subdirección de Control Escolar en la parte de posterior del formato. Elabora oficio dirigido al Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa, anexa el duplicado y el expediente y entrega para firma.
19 Recibe oficio de envío, Formato de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, del nivel correspondiente y expediente, se entera, firma oficio y duplicado y entrega junto con el expediente, para que sea remitido al Área de Control Escolar de la Entidad Federativa correspondiente.		20 Recibe oficio de envío y Formato de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, del nivel correspondiente firmados y expediente, registra oficio en el Libro de Control de Oficios Foráneos, obtiene copia del oficio para su acuse de recibo y entrega oficio y original del duplicado, para su envió. Archiva expediente.	RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR 21 Recibe oficio de envío y Formato de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, del nivel correspondiente, en original, se entera, lo entrega para su envío por correo postal, al Área de Control Escolar de la Entidad Federativa que corresponda, obtiene acuse de recibo y archiva.
G	F		



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la atención a las solicitudes para la Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes atendidas, de Expedición de Duplicados del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos}}{\text{Número mensual de solicitudes recibidas, de Expedición de Duplicados del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos.}} = X100$$

Porcentaje mensual en la eficiencia de Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos.

Registro de Evidencias:

- Libro de Control de Oficios Foráneos.
- Libro de Control de Correspondencia.
- Libro de Control de Folios de Certificaciones de Estudio.
- Libro de Control de Oficios.
- Libro de Entrega de Correspondencia para Archivo
- Oficios dirigidos al Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa.
- Expediente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Certificado de Educación Preescolar. F-20510110-04/2015.
Certificado de Nivel Educativo. F-20510110-05/2015.
Constancia de Estudios: F-20510110-06/2015.
Informe de Calificaciones de Estudios Parciales. F-20510110-07/2015.
Duplicado de diploma de Formación para el Trabajo. F-20510110-08/2015

SEP

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
CERTIFICADO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

1
2
3
4 CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO:
12
CERTIFICA QUE: 5
CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP): 6
CONCLUYÓ LA 7
SEGÚN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE CONTROL ESCOLAR.
8 EL PRESENTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN, SE EXPIDE EN
9
NÚMERO DE FOLIO DEL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS (RODAC): 10
11

Anverso del formato
F-20510110-04/2015.

PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

13

AVISO

14

PARA MAYOR INFORMACIÓN, SE RECOMIENDA CONSULTAR LOS SIGUIENTES PORTALES INFORMATIVOS:

Servicios de Evaluación y Verificación de Autenticidad
www.rodac.sep.gob.mx

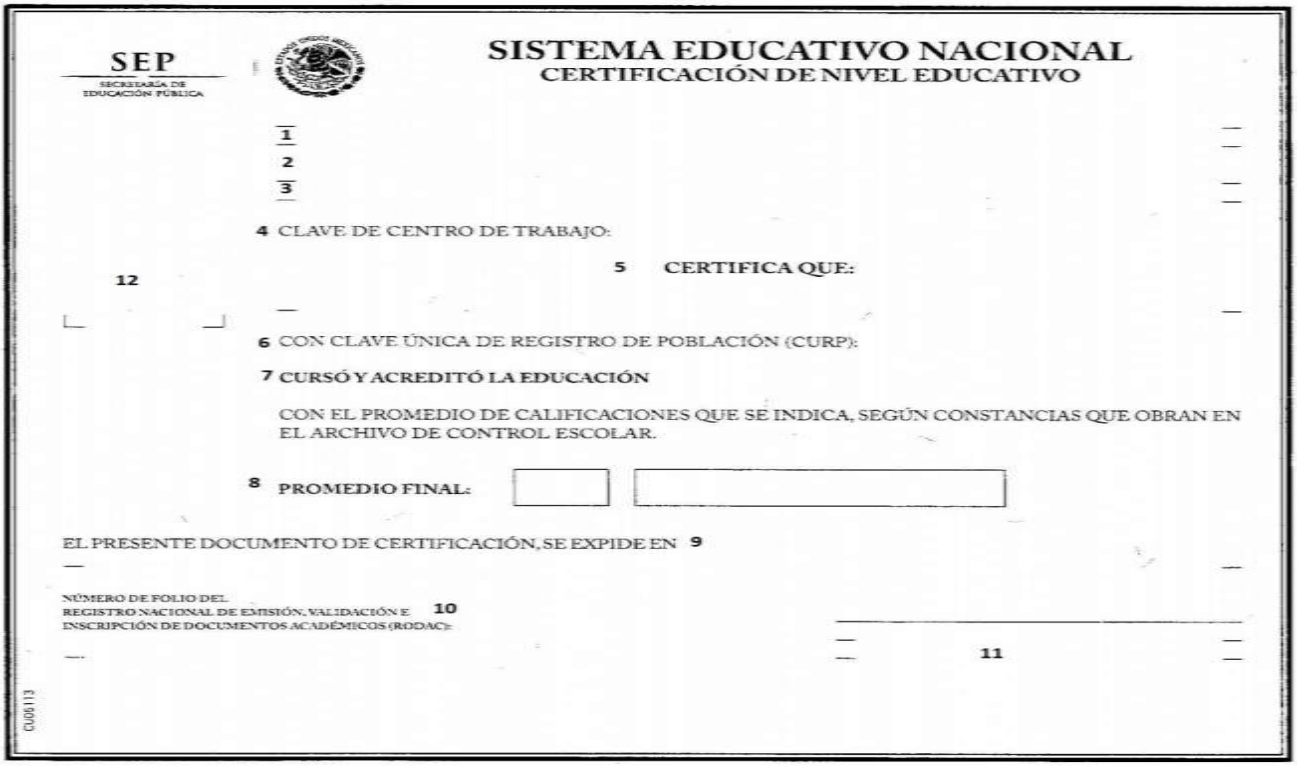
Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica
www.controlescolar.sep.gob.mx

NÚMERO DE CERTIFICADO: A 0000031

ESTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDO SI PRESENTA BORRADURAS O ENMENDADURAS

Reverso del formato
F-20510110-04/2015.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CERTIFICADO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR. F-20510110-04/2015.		
Objetivo: Validar los estudios de los exalumnos realizados en Escuelas Oficiales o Particulares de Educación Básica del Subsistema Educativo Estatal, mediante la expedición del duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios solicitado por otra Entidad Federativa. **Distribución y Destinatarios:** el formato se genera en original y es entregado al Área de Control Escolar de la Entidad Federativa solicitante.		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCION**
1	(Espacio en blanco)	Escribir: Secretaría de Educación.
2	(Espacio en blanco)	Anotar: Gobierno del Estado de México.
3	(Espacio en blanco)	Escribir: Subdirección de Control Escolar.
4	Clave de Centro de Trabajo:	Anotar el código administrativo de la Subdirección de Control Escolar.
5	Certifica que:	Escribir: el nombre del Usuario.
6	CURP:	Anotar la Clave Única de Registro de Población del Usuario.
7	Concluyó la:	Escribir: EDUCACIÓN PREESCOLAR.
8	El Presente documento de certificación se expide:	Anotar el lugar de expedición del certificado.
9	(Espacio en blanco)	Escribir la fecha en la que es expedido el certificado.
10	Número de folio del RODAC:	Folio asignado por el sistema.
11	Firma y Nombre:	Escribir el nombre y firma del Titular de la Subdirección de Control Escolar.
12	(Espacio en blanco)	Pegar la fotografía del Usuario.
13	Datos de la escuela: (reverso)	Anotar el libro, foja, folio, Clave del Centro de Trabajo y nombre de la Institución en la cual se realizaron los estudios; así como el nombre de la persona que elaboró la expedición del certificado.
14	(Espacio en blanco)	Colocar el sello que corresponda.


SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
CERTIFICACIÓN DE NIVEL EDUCATIVO

1
2
3
4 CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO:
5 CERTIFICA QUE:
12
6 CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP):
7 CURSÓ Y ACREDITÓ LA EDUCACIÓN
CON EL PROMEDIO DE CALIFICACIONES QUE SE INDICA, SEGÚN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE CONTROL ESCOLAR.
8 PROMEDIO FINAL:
EL PRESENTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN, SE EXPIDE EN 9
NÚMERO DE FOLIO DEL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS (RODAC): 10
11
CU00113

Anverso del formato.
F-20510110-05/2015.

PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

13

AVISO

DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 12, FRACCIÓN X Y 60 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIO EXPEDIDOS POR INSTITUCIONES DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL E INSCRITOS EN EL "REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS", TIENEN VALIDEZ EN TODA LA REPÚBLICA, SIN NECESIDAD DE TRÁMITES ADICIONALES DE AUTENTICACIÓN O LEGALIZACIÓN.

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO FEDERAL PROMOVERÁ QUE LOS ESTUDIOS QUE AMPARA EL PRESENTE DOCUMENTO, SEAN RECONOCIDOS EN EL EXTRANJERO Y PARA ELLO, ENTRE OTRAS ACCIONES, ESTE CERTIFICADO PODRÁ SER SUSCEPTIBLE DE PORTABILIDAD O TRANSFERENCIA DIGITAL O ELECTRÓNICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LA REGULACIÓN APLICABLE Y EN LAS NORMAS DE CONTROL ESCOLAR QUE EMITE ANUALMENTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN (DGAIR).

LA VALIDEZ DE ESTE DOCUMENTO PUEDE CONSTATARSE A TRAVÉS DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN QUE PRESTAN LA DGAIR Y LAS ÁREAS DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

14

PARA MAYOR INFORMACIÓN, SE RECOMIENDA CONSULTAR LOS SIGUIENTES PORTALES INFORMATIVOS:

Servicios de Evaluación y Verificación de Autenticidad

www.rodac.sep.gob.mx

Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica

www.controlescolar.sep.gob.mx

NÚMERO DE CERTIFICADO: A 0215914

ESTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDO SI PRESENTA BORRADURAS O ENMENDADURAS.

Reverso del formato
F-20510110-05/2015.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CERTIFICADO DE NIVEL EDUCATIVO. F-20510110-05/2015.		
Objetivo: Validar los estudios de los exalumnos realizados en Escuelas Oficiales o Particulares de Educación Básica del Subsistema Educativo Estatal, mediante la expedición del duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios solicitado por otra Entidad Federativa. **Distribución y Destinatarios:** el formato se genera en original y es entregado al Área de Control Escolar de la Entidad Federativa solicitante.		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	(Espacio en blanco)	Escribir: Secretaría de Educación.
2	(Espacio en blanco)	Anotar: Gobierno del Estado de México.
3	(Espacio en blanco)	Escribir: Subdirección de Control Escolar.
4	Clave de Centro de Trabajo:	Anotar el código administrativo de la Subdirección de Control Escolar.
5	Certifica que:	Escribir el nombre del Usuario.
6	CURP:	Anotar la Clave Única de Registro de Población del Usuario.
7	Cursó y Acreditó la Educación:	Escribir el nivel de educación cursado (primaria, secundaria o secundaria para Adultos).
8	Promedio Final:	Anotar el promedio final con número y letra.
9	Expedición:	Escribir la fecha de expedición del certificado.
10	Número de folio del RODAC:	Folio lo asignado por el sistema.
11	(Espacio en blanco)	Escribir el nombre y firma del Titular de la Subdirección de Control Escolar.
12	(Espacio en blanco)	Pegar la fotografía del Usuario.
13	Datos de la escuela: (reverso)	Anotar el libro, foja, folio, Clave del Centro de Trabajo y nombre de la Institución en la cual se realizaron los estudios; así como el nombre de la persona que elaboró la expedición del certificado.
14	(Espacio en blanco)	Colocar el sello que corresponda.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE

CONSTANCIA DE CALIFICACIONES

A QUIEN CORRESPONDA:

En mi carácter de Subdirector de Control Escolar CERTIFICO, que al alumno 1 con clave CURP 2 cursó el 3 de Educación 4 con las calificaciones que a continuación se enlistan.

PERIODO ESCOLAR

ASIGNATURAS	CALIFICACIONES	OBSERVACIONES ESCUELA
5	6	7

PROMEDIO GENERAL DE APROVECHAMIENTO 8

Según constancias del Archivo de Control Escolar y para los usos legales que al interesado convenga, se extiende la presente Constancia de Estudios, en la Ciudad de Toluca, México a los 9 días del mes de 10 de

ATENTAMENTE

11

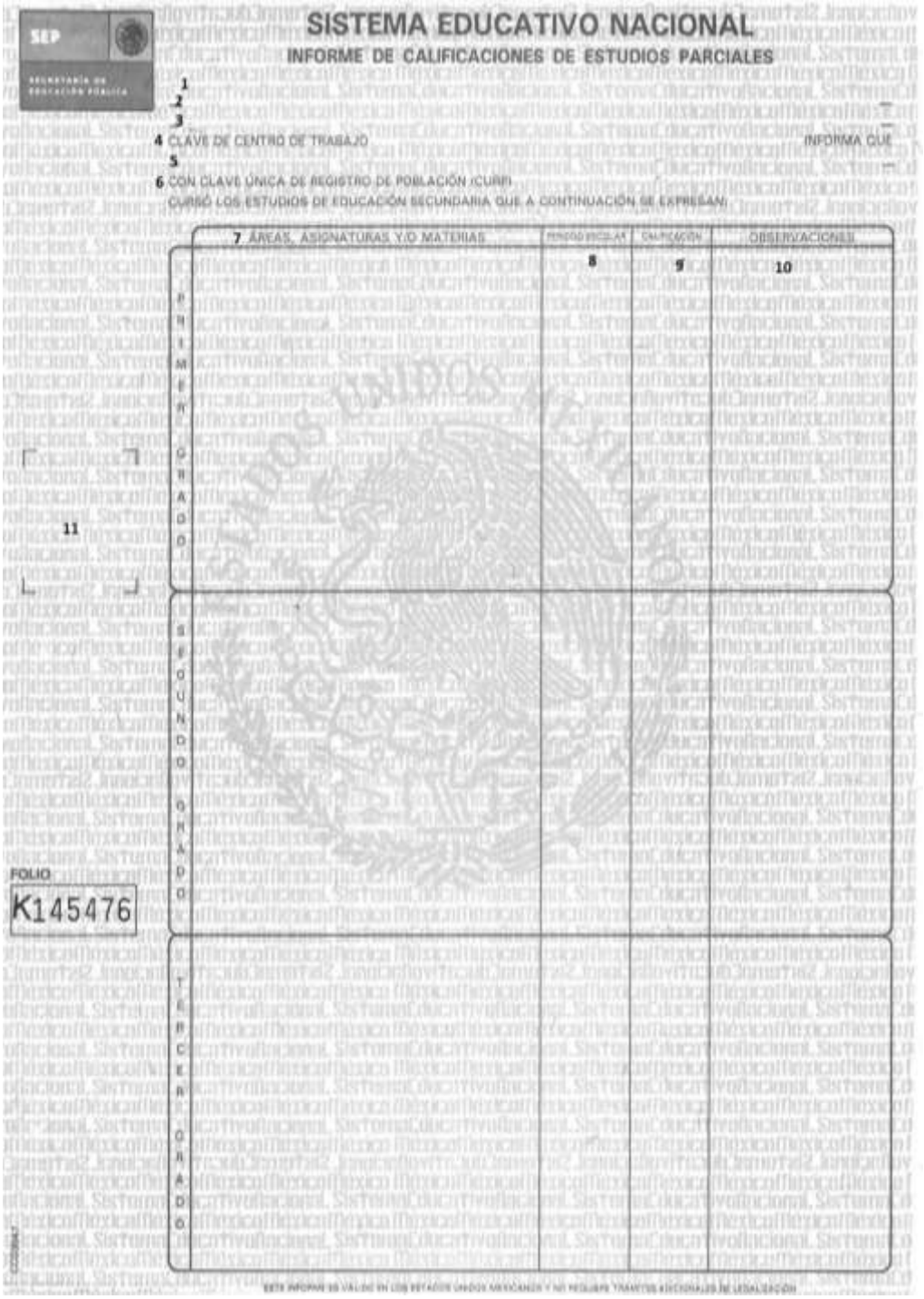
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR

INDEPENDENCIA OTE # 407 COL. SANTA CLARA C.P. 50090 TEL. (01 722) 2 15 26 83 Y 1 67 05 73

F-20510110-06/2015.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CONSTANCIA DE CALIFICACIONES. F-20510110-06/2015.		
Objetivo: Validar los grados de estudios cursados de educación primaria, de los exalumnos realizados en Escuelas Oficiales o Particulares de Educación Básica del Subsistema Educativo Estatal, mediante la expedición de la Constancia de Calificaciones solicitada por otra Entidad Federativa. **Distribución y Destinatarios:** el formato se genera en original y es entregado al Área de Control Escolar de la Entidad Federativa solicitante.		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCION**
1	(Espacio en blanco)	Escribir el nombre del Usuario.
2	(Espacio en blanco)	Anotar la Clave Única de Registro de Población del Usuario.
3	(Espacio en blanco)	Escribir el grado escolar del que se hace constancia.
4	(Espacio en blanco)	Anotar el nivel escolar del que se hace constancia.
5	Asignaturas:	Enlistan las asignaturas que cursó el Usuario.
6	Calificaciones:	Registran las calificaciones que obtuvo el Usuario de las asignaturas cursadas.

7	Observaciones Escuela:	Escribir los datos de la Institución en la cual el Usuario cursó las asignaturas que se indican.
8	Promedio General de Aprovechamiento:	Anotar el promedio general de las asignaturas cursadas por el Usuario.
9	(Espacio en blanco)	Escribir en número, el día en el que se expide la constancia.
10	(Espacio en blanco)	Escribir el mes en el que se expide la constancia.
11	(Espacio en blanco)	Registrar nombre y firma del Subdirector de Control Escolar.


SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

INFORME DE CALIFICACIONES DE ESTUDIOS PARCIALES

1
2
3
4 CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO
INFORMA QUE
5
6 CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)
CURSÓ LOS ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA QUE A CONTINUACIÓN SE EXPRESAN:

7 ÁREAS, ASIGNATURAS Y/O MATERIAS	PERIODO ESCOLAR	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
PRIMER GRADO	8	9	10
SEGUNDO GRADO			
TERCER GRADO			

11

FOLIO
K145476

ESTE INFORME SÓLO VÁLIDO EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y NO REQUIERE TRÁMITES ADICIONALES DE LEGALIZACIÓN

Anverso del formato.
F-20510110-07/2015.

N CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES VIGENTES, SEGÚN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DEL
ÁREA DE CONTROL ESCOLAR, Y PARA LOS USOS LEGALES QUE PROCEDAN, SE EXPIDE EL PRESENTE INFORME DE
CALIFICACIONES DE ESTUDIOS PARCIALES EN 12
LOS 13 DÍAS DEL MES DE

LIBRO _____

FOJA _____

14

FECHA _____

ESCUELA _____

CCT _____

COTEJÓ _____

15

HACE CONSTAR QUE EL PRESENTE INFORME AMPARA ESTUDIOS PARCIALES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA MODALIDAD DE:

16 EDUCACIÓN SECUNDARIA ◯ SECUNDARIA TÉCNICA ◯ TELESECUNDARIA ◯

17 DEL PLAN DE ESTUDIOS _____

SELLO DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

18

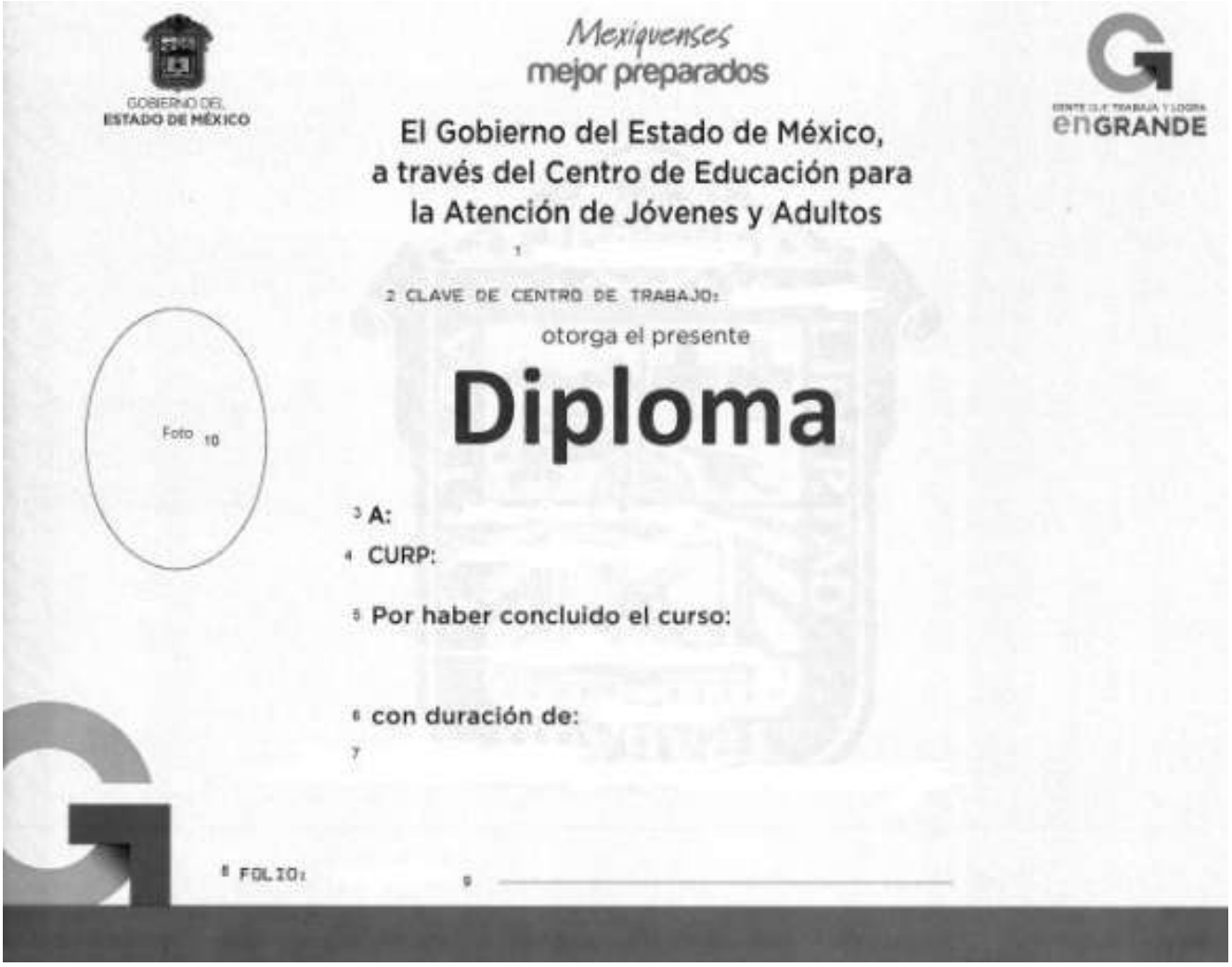
_____

19

Reverso del formato.
F-20510110-07/2015.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DEL INFORME DE CALIFICACIONES DE ESTUDIOS PARCIALES. F-20510110-07/2015.		
Objetivo: Validar los grados de estudios cursados de educación secundaria, de los exalumnos realizados en Escuelas Oficiales o Particulares de Educación Básica del Subsistema Educativo Estatal, mediante la expedición del Informe de Calificaciones de Estudios Parciales solicitado por otra Entidad Federativa. **Distribución y Destinatarios.** El formato se genera en original y es entregado al Área de Control Escolar de la Entidad Federativa solicitante.		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCION**
1	(Espacio en blanco)	En este espacio se escribe: Secretaría de Educación.
2	(Espacio en blanco)	En este espacio se escribe: Gobierno del Estado de México.
3	(Espacio en blanco)	En este espacio se escribe: Subdirección de Control Escolar.
4	Clave de Centro de Trabajo:	Se anota el código administrativo de la Subdirección de Control Escolar.

5	(Espacio en blanco)	En este espacio se escribe el nombre del usuario.
6	CURP:	Se escribe la Clave Única de Registro de Población del Usuario.
7	Áreas, Asignaturas y/o Materias:	Se anota las áreas, asignaturas y/o materias cursadas.
8	Periodo Escolar:	Se escribe el año en que se cursaron las áreas, asignaturas y/o materias.
9	Calificación:	Se registran las calificaciones obtenidas en cada las áreas, asignaturas y/o materias cursadas.
10	Observaciones:	Se anotan observaciones, en caso de que existieran exámenes extraordinarios o a título.
11	(Espacio en blanco)	Se pega la fotografía del Usuario.
12	(Espacio en blanco)	Se anota la ciudad en la que es expedido el informe.
13	(Espacio en blanco)	Se escribe el día, mes y año en que es expedido el informe.
14	Datos de validez	Se anota, el libro de registro, la foja, la fecha de la elaboración, la escuela donde se acreditaron los estudios, la Clave de Centro de Trabajo de la Escuela, y nombre y firma de quien elaboro el Certificado.
15	(Espacio en blanco)	Se escribe Subdirección de Control Escolar
16	Modalidad	Se deberá rellenar de acuerdo a la modalidad cursada
17	Plan de estudio	Se anota el plan de estudio cursado de acuerdo al ciclo escolar.
18	Sello	Se coloca el sello de la Subdirección de Control Escolar
19	(Espacio en blanco)	Se escribe el Nombre y firma del Subdirector de Control Escolar



F-20510110-08/2015.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DIPLOMA DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO. F-20510110-08/2015.		
Objetivo: Validar los estudios de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos del Subsistema Educativo Estatal, mediante la expedición del Diploma solicitado por otra Entidad Federativa. **Distribución y Destinatarios:** el formato se genera en original y es entregado al Área de Control Escolar de la Entidad Federativa solicitante.		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCION**
1	(Espacio en blanco)	Escribir el Nombre de la Escuela en donde se cursó la actividad académica.
2	Clave del Centro de Trabajo:	Anotar el código administrativo de la Subdirección de Control Escolar.
3	A:	Anotar el nombre del Usuario.
4	CURP:	Escribir la Clave Única de Registro de Población del Usuario.
5	Por haber concluido el curso:	Anotar el nombre del cursó realizado por el Usuario.
6	Con Duración:	Escribir el número de horas que duró la actividad académica.
7	(Espacio en Blanco)	Anotar la fecha de expedición del diploma.
8	(Espacio en blanco)	Anotar el número de folio correspondiente.
9	(Espacio en blanco)	Registrar el nombre y firma del Subdirector de Control Escolar.
10	Foto:	Pegar la fotografía del Usuario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	**Edición:** Primera
	Fecha: Agosto de 2016
	Código: 205101100/03
	Página:

PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN A LA SOLICITUD PARA COTEJO DE INFORMACIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA INCLUIDA LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS VIA INTERNET.**

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la atención a las solicitudes vía internet de exalumnos de Educación Básica incluida la Educación para los Adultos, mediante el cotejo de la información del Certificado.

ALCANCE

Aplica al Responsable de Servicio en Línea del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar, quien es el responsable de dar contestación a la solicitud para cotejo de información, vía internet en forma electrónica.

Aplica a los exalumnos que hayan concluido sus estudios de Educación Preescolar, Primaria o Secundaria, incluida la Educación para los Adultos, en Escuelas Oficiales o Particulares pertenecientes al Subsistema Educativo Estatal.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo VI: De la Validez Oficial de Estudios y de la Certificación de Conocimientos, Artículo 60. Diario Oficial de la Federación. 13 de julio de 1993, sus reformas y adiciones.
- Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica 2015-2016. Secretaría de Educación Pública.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Octavo: De la Validez Oficial de Estudios, Sección Segunda: De la Certificación de Estudios, Artículo 171, 172 y 173. Gaceta de Gobierno, 06 de mayo de 2011, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y funciones por Unidad Administrativa: 205101100 Subdirección de Control Escolar. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Control Escolar es responsable de atender las Solicitudes de Dictámenes de Cotejo de información para tramitar la Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, a través del Portal electrónico del Gobierno del Estado de México.

El Responsable del Servicio en Línea de la Subdirección de Control Escolar deberá:

- Accesar constantemente a la dirección electrónica http://tramites2.edomex.gob.mx/cotejoCertificado/back.jsp
- Revisar si existe alguna “Solicitud para Cotejo de Información de Certificado de Estudios de Educación Básica y Normal”

- Imprimir la “Solicitud para Cotejo de Información de Certificado de Estudios de Educación Básica y Normal”.
- Identificar el año de egreso en la Tabla de Localización.
- Buscar información de alumnos o exalumnos en el archivo documental, en microfichas o en el sistema CAEB.
- Dar respuesta al Usuario.

Usuario deberá:

- Accesar a la dirección electrónica http://tramites2.edomex.gob.mx/cotejoCertificado.
- Requisitar el formulario correspondiente a la Solicitud para Cotejo de Información de Certificado de Estudios de Educación Básica y Normal.

DEFINICIONES

CAEB	Siglas que se utilizan para identificar al Sistema de Apoyo Automatizado para expedir certificaciones de Estudios Preescolar, Primaria y Secundaria. Educación para los Adultos de Primaria y Secundaria (Certificaciones Automatizadas de Educación Básica).
Dirección Electrónica:	Se le llama así al portal: http://tramites2.edomex.gob.mx/cotejoCertificado El cual permite al Usuario realizar vía internet, el cotejo de información para el trámite de Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos.
Servicio en línea:	Servicio vía internet, que presta la Subdirección de Control Escolar, para atender solicitudes.
Tabla de Localización:	Se llama así al documento donde se tiene identificado por años el tipo de soporte informativo (de los alumnos y exalumnos del Subsistema Educativo Estatal) documental, microfilm o en los sistemas automatizados.

INSUMOS

- Solicitud de Cotejo de Información, vía internet.

RESULTADOS

- Solicitud de Cotejo de Información atendida.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión de la expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos.

  (Procedimiento No. 1)
- Gestión de la expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, a petición del Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa. (Procedimiento No.2)
- Gestión de la Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, ante el Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa. (Procedimiento No.4)
- Gestión de la Expedición de Duplicado de Documentos de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos por Corrección de Nombre. (Procedimiento No. 5)
- Cotejo del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, Educación para los Adultos, Normales y de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal. (Procedimiento No.6)

Elaboración e Integración del Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar (Procedimiento No. 24)

POLÍTICAS

El servicio vía internet http://tramites2.edomex.gob.mx/cotejoCertificado, únicamente servirá para adelantar la investigación de la información que permita expedir un Duplicado de un Certificado expedido con anterioridad en alguna escuela del Subsistema Educativo Estatal del Estado de México. Concluida la investigación se emitirá una respuesta para gestionar de manera personal el duplicado del certificado a tramitar.

La expedición y entrega se hará en la Subdirección de Control Escolar y en las oficinas desconcentradas que prestan el servicio, a la cual deberá de acudir el Usuario con la respuesta impresa. Para concluir este trámite, posterior a que reciba la respuesta, deberá acudir directamente a la oficina que seleccione más adelante.

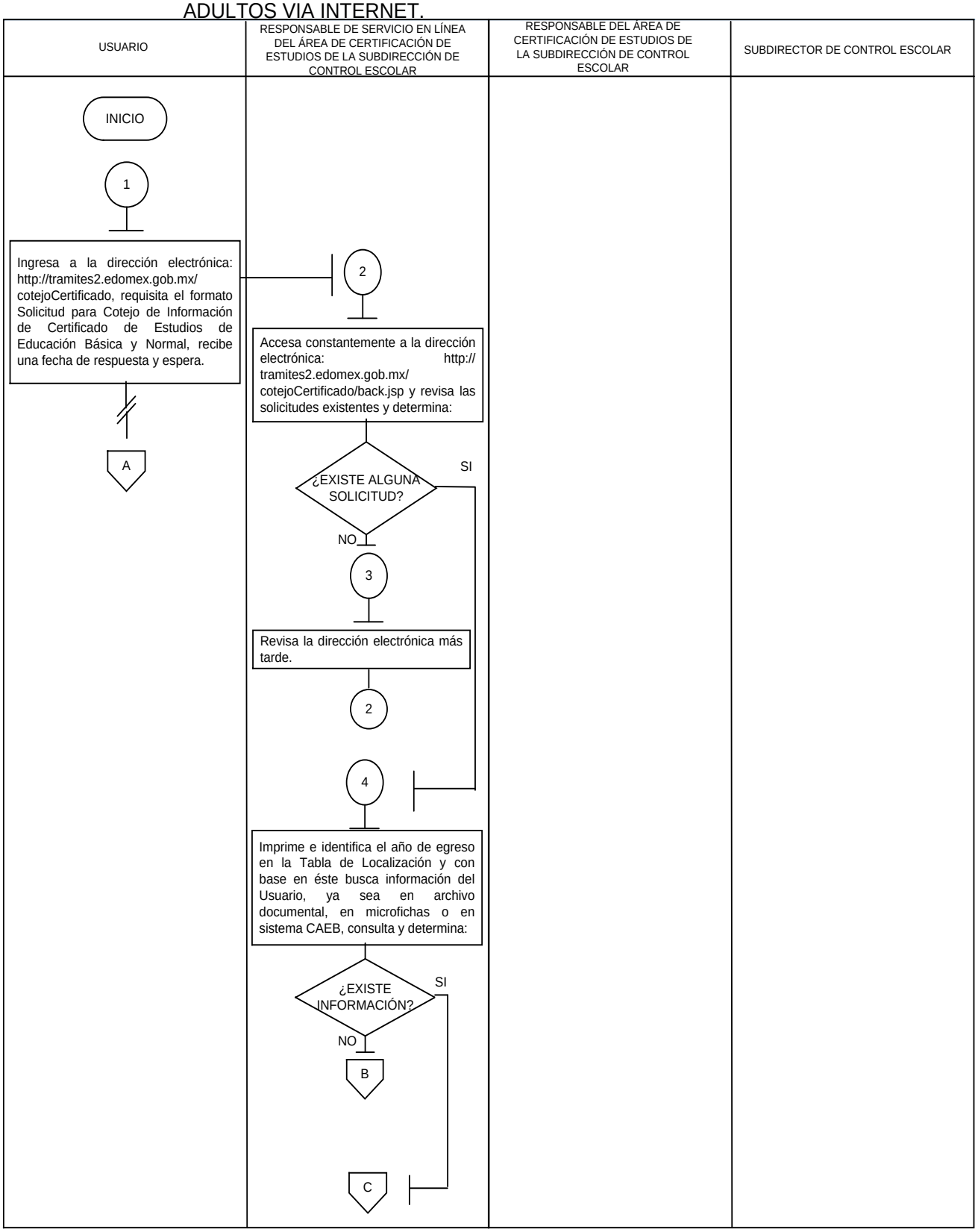
En el caso de que el Usuario se comunique vía telefónica a la Subdirección de Control Escolar, para obtener información referente a su solicitud realizada vía internet, se le informará el resultado del mismo.

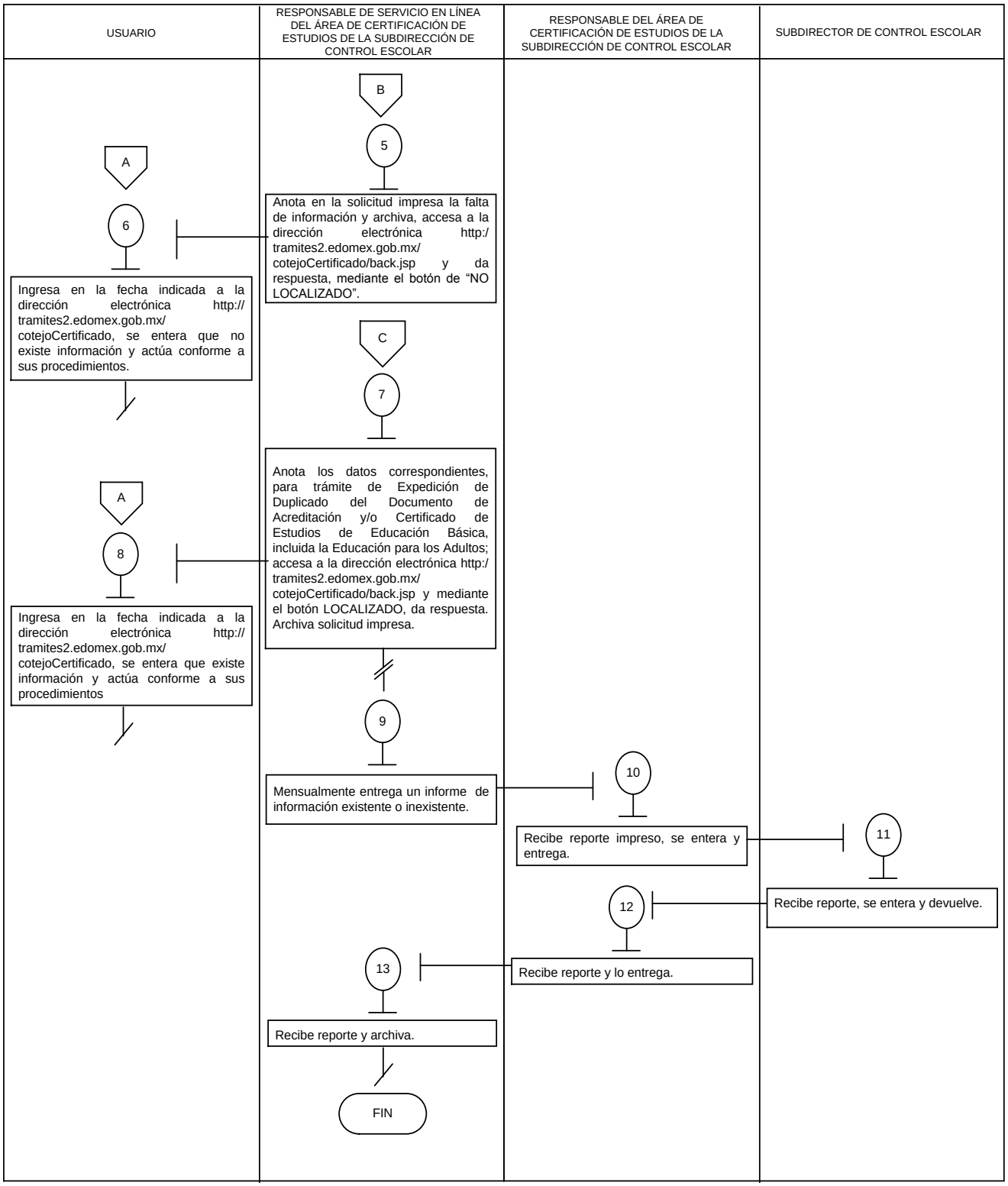
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Ingresa a la dirección electrónica: http://tramites2.edomex.gob.mx/cotejoCertificado, requisita el formato Solicitud para Cotejo de Información de Certificado de Estudios de Educación Básica y Normal, recibe una fecha de respuesta y espera. **Se conecta con la operación número seis u ocho.**
2	Responsable de Servicio en Línea del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	Accesa constantemente a la dirección electrónica: http://tramites2.edomex.gob.mx/cotejoCertificado/back.jsp y revisa las solicitudes existentes y determina: **¿Existe alguna solicitud?**
3	Responsable de Servicio en Línea del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	**No,** revisa la dirección electrónica más tarde. **Se conecta con la operación número dos.**
4	Responsable de Servicio en Línea del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	**Sí,** imprime e identifica el año de egreso en la Tabla de Localización y con base en éste busca información del Usuario, ya sea en archivo documental, en microfichas o en sistema CAEB, consulta y determina: **¿Existe información?**
5	Responsable de Servicio en Línea del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar:	**No,** Anota en la solicitud impresa la falta de información y archiva, accesa a la dirección electrónica http:/tramites2.edomex.gob.mx/cotejoCertificado/back.jsp y da respuesta, mediante el botón de “NO LOCALIZADO”.
6	Usuario	Ingresa en la fecha indicada a la dirección electrónica http://tramites2.edomex.gob.mx/cotejoCertificado, se entera que no existe información y actúa conforme a sus procedimientos.
7	Responsable de Servicio en Línea del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	**Sí,** anota los datos correspondientes, para trámite de Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificado de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos; accesa a la dirección electrónica http:/tramites2.edomex.gob.mx/cotejoCertificado/back.jsp y mediante el botón LOCALIZADO, da respuesta al Usuario. Archiva solicitud impresa.
8	Usuario	Ingresa en la fecha indicada a la dirección electrónica http://tramites2.edomex.gob.mx/cotejoCertificado, se entera que existe información y actúa conforme a sus procedimientos
9	Responsable de Servicio en Línea del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	Mensualmente entrega un informe de información existente o inexistente al Responsable del Área de Certificación de estudios de la Subdirección de Control Escolar.
10	Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	Recibe reporte impreso, se entera y entrega al Subdirector de Control Escolar.
11	Subdirector de Control Escolar	Recibe reporte, se entera y devuelve.
12	Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	Recibe reporte y lo entrega al Responsable del Servicio en Línea del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar.
13	Responsable del Servicio en Línea del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar.	Recibe reporte y archiva.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA SOLICITUD PARA COTEJO DE INFORMACIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA INCLUIDA LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS VIA INTERNET.





MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de atención a la Solicitud de Cotejo de Información, vía internet:

$$\frac{\text{Número mensual de Solicitudes de Cotejo de Información atendidas, vía internet}}{\text{Número mensual de Solicitudes de Cotejo de Información recibidas, vía internet}} = X100$$

Porcentaje de atención a la Solicitud de Cotejo de Información, vía internet.

Registro de Evidencias:

- Solicitud para Cotejo de Información impresa.
- Reporte mensual impreso de solicitudes de información existente o inexistente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Solicitud para Cotejo de Información. http://tramites2.edomex.gob.mx/cotejoCertificado.

SOLICITUD PARA COTEJO DE INFORMACIÓN http://tramites2.edomex.gob.mx/cotejoCertificado.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD PARA COTEJO DE INFORMACIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA INCLUIDA LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS, VÍA INTERNET http://tramites2.edomex.gob.mx/cotejoCertificado		
Objetivo: Verificar la existencia de información de estudios del exalumno en la base de datos de la Subdirección de Control Escolar mediante el cotejo de la información del certificado de estudios de educación Básica incluida la Educación para los Adultos vía internet. **Distribución y Destinatarios:** Esta solicitud se requisita vía internet, por lo cual no se distribuye de ninguna manera.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	Nivel educativo:	Seleccionar el nivel educativo del que se desea obtener el duplicado del certificado
2	Escuela:	Escribir los datos de la Escuela donde se realizaron los estudios.
3	Año en que terminó sus estudios:	Escribir el año en que concluyó sus estudios.
4	Nombre:	Anotar el nombre (s) y apellidos completos del Usuario.
5	Fecha de nacimiento:	Escribir su fecha de nacimiento (DD/MM/AA).
6	Cantidad:	Anotar el número de Documentos solicitados.

7	CURP/ RFC:	Escribir su clave CURP o RFC del Usuario.
8	Nacionalidad:	Seleccionar su nacionalidad.
9	Estado:	Seleccionar el Estado donde vive.
10	Teléfono:	Anotar su número de teléfono donde se puede localizar
11	Correo electrónico:	Escribir un correo electrónico donde enviar la información
12	Verificar correo electrónico:	Escribir nuevamente el correo electrónico donde enviar la información.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Agosto de 2016
	Código:	205101100/04
	Página:	

PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN DE LA EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DEL DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN Y/O CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, INCLUIDA LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS, ANTE EL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR DE OTRA ENTIDAD FEDERATIVA.**

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la atención a las solicitudes de los exalumnos de Educación Básica que realizaron sus estudios en otra Entidad Federativa, mediante la gestión de la Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, ante el Área de Control Escolar de la entidad Federativa que corresponda.

ALCANCE

Aplica al Subdirector de Control Escolar, así como a los Servidores Públicos responsables de la Gestión de la Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica incluida la Educación para los Adultos, ante el Área de Control Escolar de la entidad Federativa correspondiente.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo VI: De la Validez Oficial de Estudios y de la Certificación de Conocimientos, Artículo 60. Diario Oficial de la Federación. 13 de julio de 1993, sus reformas y adiciones.
- Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica 2015-2016. Secretaría de Educación Pública.
- Normas Generales de los Procesos de Control Escolar Aplicables en la Educación Básica. 2015-2016. Secretaría de Educación Pública.
- 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. Gaceta de Gobierno. 06 de mayo de 2011, 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 inciso B. 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: 205101100 Subdirección de Control Escolar. Gaceta del Gobierno, 11 de Mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Control Escolar es la Unidad Administrativa responsable de gestionar ante el Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa la Expedición del Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, del Usuario solicitante que haya realizado sus estudios de Educación Básica fuera del Subsistema Educativo Estatal.

El Departamento de Correspondencia de la Dirección General de Innovación deberá:

- Recibir paquete que contiene el expediente y oficio dirigido al Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa, para su entrega correspondiente.
- Entregar acuse de recibo al Responsable de Correspondencia de la Subdirección de Control Escolar.
- El Subdirector de Control Escolar deberá:
- Firmar el oficio dirigido al Área de Control Escolar de la Entidad Federativa correspondiente.
- El Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar deberá:
- Recibir el expediente, registrar y firmar en el Libro de Control de Oficios Foráneos y preparar para su envío.
- Recibir y archivar copia del acuse de recibo del oficio dirigido al Área de Control Escolar de la Entidad Federativa correspondiente.

- Recibir y entregar al Responsable de Duplicados Foráneos, el oficio de respuesta y el Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios solicitado a otra Entidad Federativa.

El Responsable de Duplicados Foráneos de la Subdirección de Control Escolar deberá:

- Elaborar el oficio dirigido al Área de Control Escolar de la Entidad Federativa que corresponda y obtener la firma del Subdirector de Control Escolar.
- Informar al Usuario, vía telefónica, que se presente en la Subdirección de Control Escolar por el Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, gestionado ante el Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa.
- Entregar al Responsable de la Atención al Público, el Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios, para su entrega al Usuario.
- Archivar oficios de respuesta del Área de Control Escolar de la Entidad Federativa que corresponda.

El Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar deberá:

- Recibir oficio de solicitud de gestión de expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación, para los Adultos ante el Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa y requisitos del usuario, para la gestión de la Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, ante el área de Control Escolar de la Entidad Federativa correspondiente.
- Entregar al Usuario, el Formato Universal de Pago F-205101100-03/2015, para el depósito correspondiente al trámite de duplicado.
- Integrar el expediente correspondiente, devolver al usuario para que lo entregue a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.
- Entregar al Usuario el Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos.
- La Secretaria de la Subdirección de Control Escolar deberá:
- Recibir expediente.
- Registrar en el Libro de Control de Correspondencia el oficio de solicitud de Gestión de Expedición del Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, así como el oficio de respuesta.
- Entregar expediente y oficio al Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar.

El Responsable de Correspondencia de la Subdirección de Control Escolar deberá:

- Entregar a la Dirección General de la Secretaría de Finanzas, el paquete que contiene expediente y el oficio dirigido al Área de Control Escolar de la Entidad Federativa que corresponda.
- Entregar acuse de recibido del oficio dirigido al Área de Control Escolar de la Entidad Federativa que corresponda a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.

El Usuario deberá:

- Solicitar informes para la gestión de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, ante el Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa.
- Elaborar el oficio de gestión de expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos ante el Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa en original y copia, recabar Requisitos y entregarlos al Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar.
- Entregar oficio de gestión de expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos ante el Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa en original y copia y expediente a la Secretaria de la Subdirección Escolar.
- Recibir Formato Universal de Pago F-205101100-03/2015, el oficio de solicitud de gestión de Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, ante el Área de Control Escolar de otra entidad Federativa, en original y copia, y requisitos, realizar el pago correspondiente.
- Entregar al Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar el recibo de pago, oficio de solicitud y requisitos.
- Entregar a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar el expediente, recibir acuse de recibo.
- Acudir a la Subdirección de Control Escolar y recibir el Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, tramitado ante el Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa.

DEFINICIONES

Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa: Se le llama así a la instancia responsable de los procesos de registro y certificación de estudios durante la trayectoria escolar de los alumnos en otras Entidades Federativas.

Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica incluida la Educación para los Adultos: Documento expedido por una autoridad legalmente facultada que da testimonio que se acreditó totalmente un grado o varios, del nivel de Educación Preescolar, Primaria, Secundaria, para los Adultos, según establezca la regularización respectiva, estos son:

- Certificado de Educación Preescolar. F-205101100-04/2015.
- Certificado de Educación Primaria. F-205101100-05/2015
- Certificado de Educación Secundaria. F-205101100-05/2015.
- Constancia de Calificaciones. F-205101100-06/2015
- Informe de Calificaciones de Estudios Parciales. F-205101100-07/2015.
- Diploma de Formación para el Trabajo. F-205101100-08/2015.

Libro de Control de Correspondencia: Libro donde se lleva el registro de los oficios que ingresan a la Subdirección de Control Escolar.

Libro de Entrega de Correspondencia/Archivo: Libro donde se lleva el registro de los oficios entregados a la encargada de control del archivo de la Subdirección de Control Escolar.

Documento de referencia: Se define así a cualquiera de estos documentos presentados por el usuario:

- Certificado de Estudios.
- Boleta de Evaluaciones.
- Constancia de Estudios.
- Kardex de Educación Secundaria,
- Rel de Firmas.
- Rel Permanente.
- Formas IAE de 1º a 5º grado de Primaria.
- Formas R-1, R-2 y R-3 de 1º, 2º o 3º de Secundaria.

Rel de Firmas Nombre que identifica a los Listados o Relaciones de Control de Folios de Certificados, Boletas y Diplomas de Formación para el Trabajo, que contienen información impresa de los alumnos que se les expidió certificado que permiten comprobar su entrega al alumno, justificar su uso y destino final.

Requisitos: Se le llama así a los documentos que deberá presentar el Usuario para realizar el trámite de Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos.

Se deberá presentar una copia de los siguientes documentos:

- Documento de referencia.
- Clave Única de Registro de Población.
- Acta de Nacimiento.
- Identificación Oficial con fotografía (IFE, Pasaporte, Licencia o Institución de Salud)
- Dos fotografías recientes tamaño infantil, blanco y negro, ropa blanca, fondo blanco, terminado mate, rostro descubierto, mujeres, cabello totalmente recogido, sin maquillaje y sin accesorios; hombres no barba, no bigote y sin accesorios.
- Carta poder, en caso de no ser el interesado con identificaciones correspondientes.
- Recibo de pago.

Usuario: Se define así al alumno o exalumno, que realizó sus estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos en otra Entidad Federativa y que actualmente radica en el Estado de México

INSUMOS

- Oficio de solicitud de gestión de expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos ante el Área de Control Escolar de otra entidad Federativa.

RESULTADOS

- Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de exalumnos que provienen de otra Entidad Federativa, expedido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión de la expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos (Procedimiento No. 1).
- Gestión de la expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos a petición del Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa (Procedimiento No. 4).
- Gestión de la expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos por corrección de nombre (Procedimiento No. 5).
- Elaboración e Integración del Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar (Procedimiento No. 24).
- Auditoria y Destrucción de los Documentos de Certificación de Educación Básica, Revalidación de Estudios y Educación Normal (Procedimiento No. 25).

POLÍTICAS

En caso de que el Titular del Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa de respuesta por oficio, de no encontrar información que le permita expedir el Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, se informará al Usuario para que proporcione más información que permita la localización de sus antecedentes escolares para la expedición de su duplicado, si no facilita mayor información el trámite se dará por concluido.

El tiempo de trámite de gestión de expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica incluida la Educación para los Adultos, será de 3 a 4 meses dependiendo del servicio postal.

En el caso de que el Titular del Área de Control Escolar de la otra Entidad Federativa, remita a la Subdirección de Control Escolar el Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios antes de los tres meses convenidos, el Responsable de Duplicados Foráneos de la Subdirección de Control Escolar, notificará al Usuario vía telefónica que puede pasar a recogerlo.

En caso de que el Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios recibido presente errores o enmendaduras, se solicitará su reposición al Titular del Área de Control Escolar de la otra Entidad Federativa.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Acude a las instalaciones de la Subdirección de Control Escolar y solicita información para el trámite de gestión de expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, ante el Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa.
2	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	Atiende al Usuario y proporciona requisitos para la realización de su trámite.
3	Usuario	Se entera y se retira. Elabora oficio de solicitud de gestión de expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, dirigido al Subdirector de Control Escolar, en original y copia, anexa requisitos solicitados para el trámite y entrega al Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar.
4	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de solicitud de gestión de expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos en original y copia, y requisitos, se entera, revisa y determina: **¿Están completos?**
5	Responsable de Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	**No,** informa al Usuario y devuelve junto con el oficio de solicitud, en original y copia, así como requisitos.

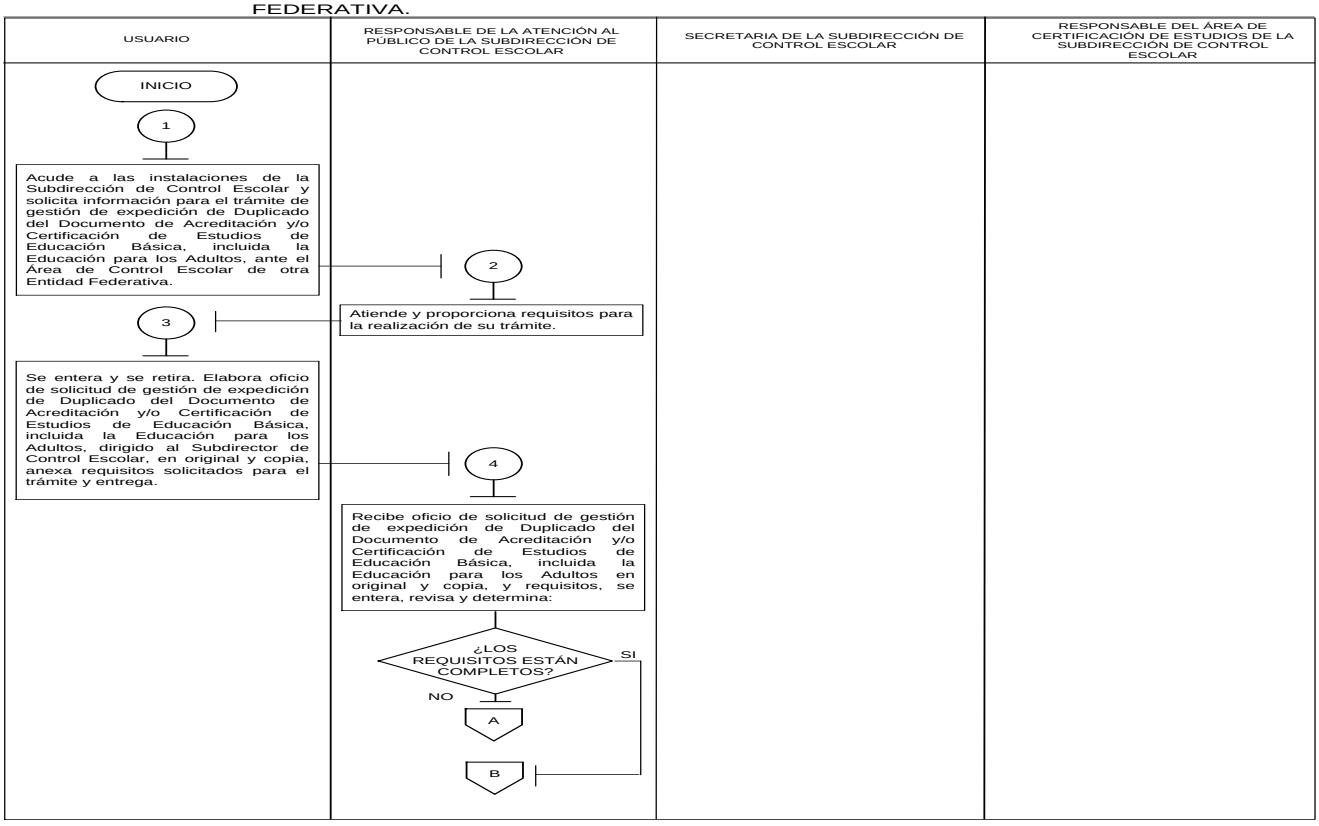
6	Usuario	Se entera, recibe oficio de solicitud de Gestión de Expedición de Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, ante el Área de Control Escolar de otra entidad Federativa, en original y copia, y requisitos, complementa la información y entrega nuevamente al Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar.
		Se conecta con la actividad número cuatro.
7	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	**Sí,** accesa a la página web del Gobierno del Estado de México, en el apartado de Servicios al Contribuyente, genera Formato Universal de Pago F-205101100-03/2015, imprime y entrega al Usuario junto con oficio de solicitud de gestión de Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, ante el Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa, en original y copia, requisitos revisados e informa donde puede realizar el pago.
8	Usuario	Recibe Formato Universal de Pago F-205101100-03/2015, el oficio de solicitud de gestión de Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, ante el Área de Control Escolar de otra entidad Federativa, en original y copia, y requisitos, se entera y se retira. Realiza el pago correspondiente y entrega al Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar el recibo de pago, oficio de solicitud y requisitos.
9	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	Recibe Formato Universal de Pago F-205101100-03/2015, comprobante de pago, oficio de solicitud de gestión de Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, ante el Área de Control Escolar de otra entidad Federativa, en original y copia, y requisitos, se entera, integra expediente y devuelve al Usuario, informándole que lo entregue a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.
10	Usuario	Recibe expediente, se entera y entrega a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.
11	Secretaria de la Subdirección de Control Escolar	Recibe expediente, se entera, sella de acuse de recibo en la copia del oficio de solicitud de Gestión de Expedición de Duplicado Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, ante el Área de Control Escolar de otra entidad Federativa y entrega al Usuario, informándole que se le llamará vía telefónica cuando tengan su Documento.
12	Usuario	Recibe acuse de recibo, información y se retira.
13	Secretaria de la Subdirección de Control Escolar	Registra en el Libro de Control de Correspondencia el oficio de solicitud de la gestión de expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, ante el Área de Control Escolar de otra entidad Federativa original y entrega expediente al Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar.
14	Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	Recibe expediente, se entera y firma de recibo en el Libro de Control de Correspondencia y devuelve a la Secretaria. Se entera y entrega expediente al Responsable de Duplicados Foráneos de la Subdirección de Control Escolar, solicitándole elabore oficio dirigido al Área de Control Escolar de la Entidad Federativa que corresponda.
15	Responsable de Duplicados Foráneos de la Subdirección de Control Escolar	Recibe expediente, se entera, elabora oficio dirigido al Área de Control Escolar de la Entidad Federativa que corresponda, solicitando la expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, del Usuario y entrega al Subdirector de Control Escolar para firma.

16	Subdirector de Control Escolar	Recibe expediente y oficio dirigido al Área de Control Escolar de la Entidad Federativa que corresponda, se entera, firma oficio y entrega al Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar, con indicaciones para su envío.
17	Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	Recibe expediente y oficio firmado, se entera, registra en el Libro de Control de Oficios Foráneos, obtiene copia del oficio para acuse de recibo, empaqueta y entrega al Responsable de Correspondencia de la Subdirección de Control Escolar.
18	Responsable de Correspondencia de la Subdirección de Control Escolar	Recibe paquete que contiene expediente y oficio dirigido al Área de Control Escolar de la Entidad Federativa que corresponda, en original y copia, y entrega al Departamento de Correspondencia de la Dirección General de Innovación para su envío.
19	Departamento de Correspondencia de la Dirección General de Innovación	Recibe paquete que contiene expediente y oficio dirigido al Área de Control Escolar de la Entidad Federativa que corresponda, en original y copia, sella acuse de recibo y devuelve al Responsable de Correspondencia de la Subdirección de Control Escolar. Se entera y aplica procedimientos internos para el envío a la Entidad Federativa correspondiente.
20	Responsable de Correspondencia de la Subdirección de Control Escolar	Obtiene acuse de recibo y se retira. Entrega acuse de recibo del oficio dirigido al Área de Control Escolar de la Entidad Federativa que corresponda, a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.
21	Secretaria de la Subdirección de Control Escolar	Recibe acuse de recibo de oficio dirigido al Área de Control Escolar de la Entidad Federativa que corresponda, se entera, registra en el Libro de Entrega de Correspondencia/ Archivo, obtiene una copia del acuse de recibo y entrega al Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar. Archiva el acuse original.
22	Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	Recibe copia del acuse de recibo del oficio dirigido al Área de Control Escolar de la Entidad Federativa que corresponda, lo resguarda temporalmente y espera respuesta. **Se conecta con la operación número 24.**
23	Secretaria de la Subdirección de Control Escolar	Recibe por correspondencia el oficio de respuesta y el Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, solicitado a otra Entidad Federativa, se entera, registra en el Libro de Control de Correspondencia y entrega al Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar.
24	Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de Respuesta y Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, solicitado a otra Entidad Federativa, se entera, firma de recibo en el Libro de Control de Correspondencia y devuelve a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar. Entrega oficio y duplicado al Responsable de Duplicados Foráneos de la Subdirección de Control Escolar.
25	Secretaria de la Subdirección de Control Escolar	Recibe Libro de Control de Correspondencia y archiva.
26	Responsable de Duplicados Foráneos de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de Respuesta y Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, solicitado a otra Entidad Federativa, se entera, registra en el Libro de Control de Oficios Foráneos, lo resguarda temporalmente. Llama por teléfono al Usuario para informarle se presente en la Subdirección de Control Escolar, a recoger el duplicado solicitado.
27	Usuario	Recibe llamada telefónica, se entera y acude a la Subdirección de Control Escolar, con el Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar y muestra su acuse de recibo del oficio de solicitud de gestión y solicita el Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos.

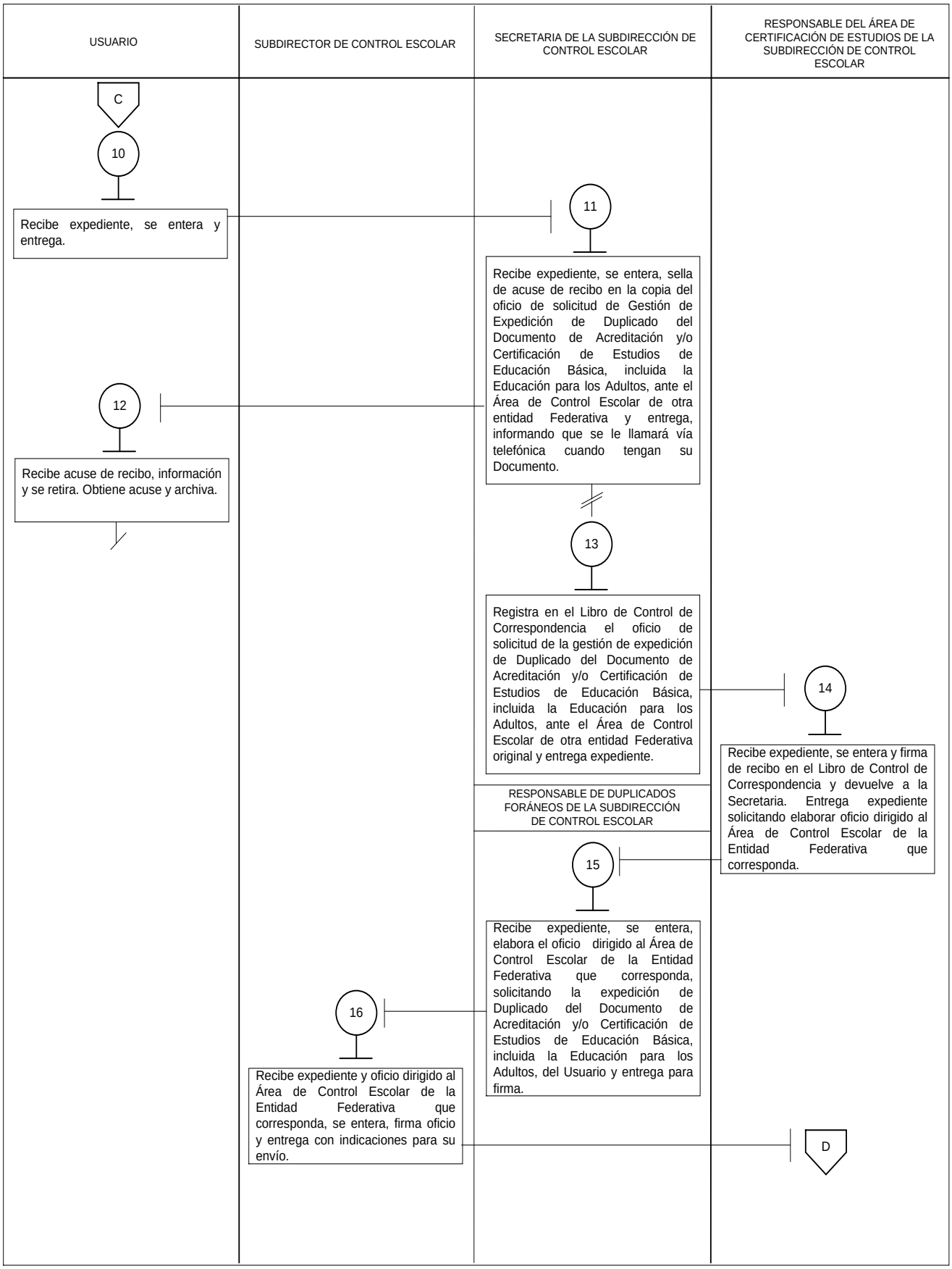
28	Responsable de Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	Atiende al Usuario, recibe acuse de recibo del oficio de solicitud de gestión, se entera y solicita al Responsable de Duplicados Foráneos de la Subdirección de Control Escolar, el Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y el oficio de Respuesta de la otra Entidad Federativa. Devuelve el acuse de recibo del oficio de solicitud de gestión al Usuario y pide que espere un momento.
29	Responsable de Duplicados Foráneos de la Subdirección de Control Escolar	Se entera, extrae de su archivo el Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, del Usuario y el oficio de respuesta y entrega al Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar.
30	Responsable del Área de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	Recibe Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, entrega al Usuario y solicita que firme de recibido en el oficio de respuesta por el Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa.
31	Usuario	Recibe Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, firma de recibo en el oficio de respuesta que emitió el Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa, entrega el oficio al Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar y se retira.
32	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio firmado y devuelve al Responsable de Duplicados Foráneos de la Subdirección de Control Escolar.
33	Responsable de Duplicados Foráneos de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de respuesta que emitió el Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa, firmado de recibo por el Usuario, se entera y archiva. Fin de Procedimiento

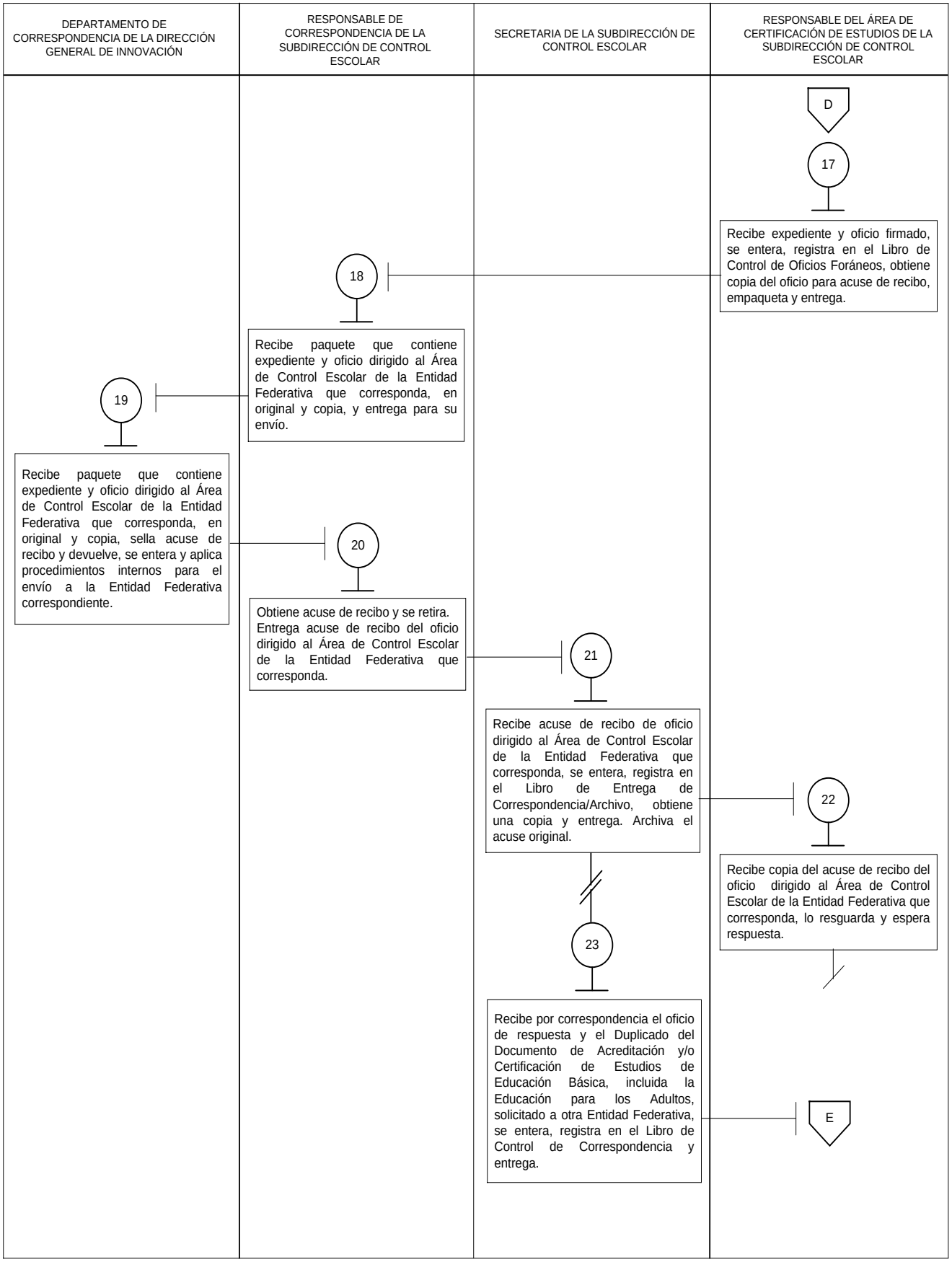
DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DEL DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN Y/O CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACION BÁSICA, INCLUIDA LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS, ANTE EL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR DE OTRA ENTIDAD FEDERATIVA.

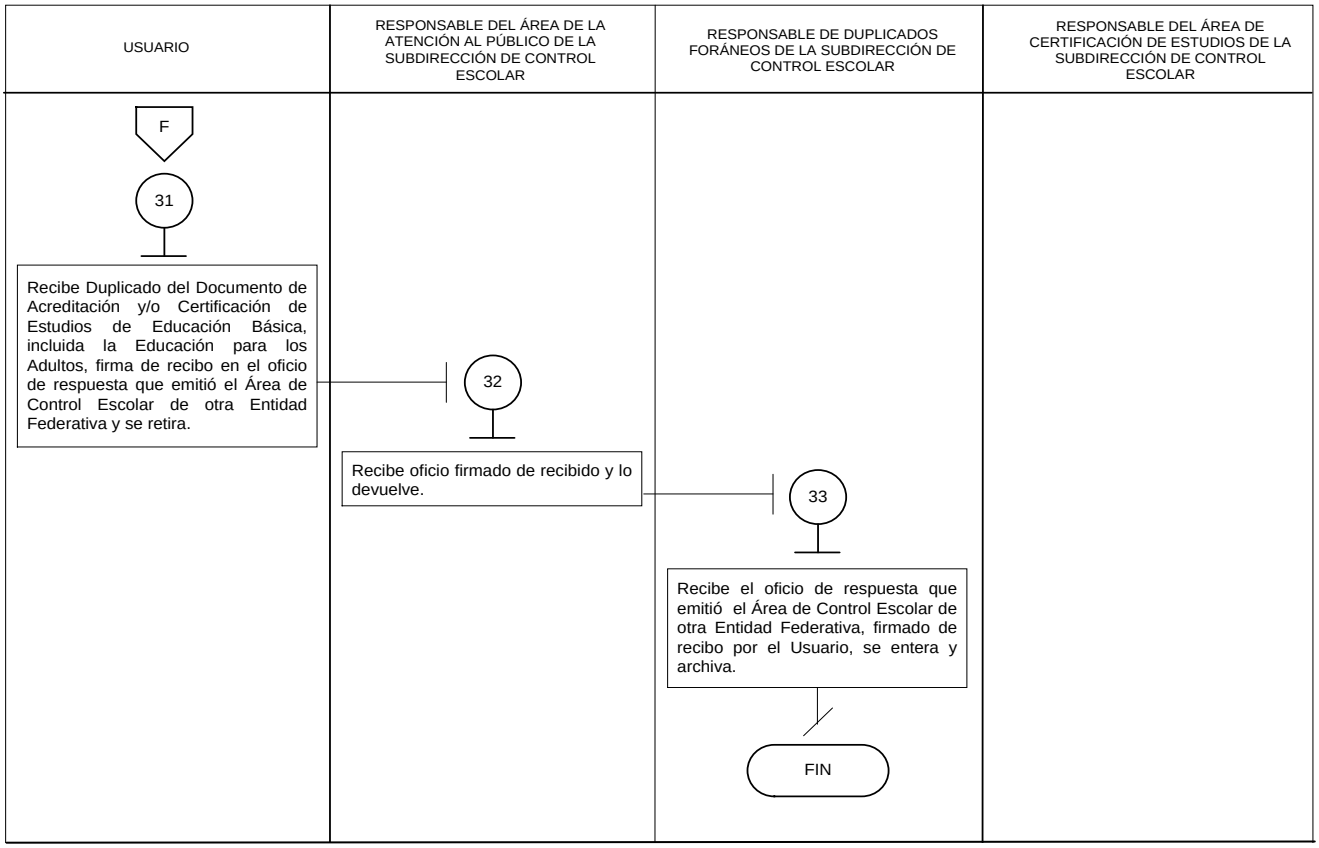


USUARIO	RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	SECRETARIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	RESPONSABLE DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
	A 5 Informa y devuelve junto con el oficio de solicitud de gestión, en original y copia, así como requisitos.		
6 Se entera, recibe oficio de solicitud de Gestión de Expedición de Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, ante el Área de Control Escolar de otra entidad Federativa, en original y copia, y requisitos, complementa la información y entrega nuevamente. 4		
	B 7 Accesa a la página web del Gobierno del Estado de México, en el apartado de Servicios al Contribuyente, genera Formato Universal de Pago, imprime y entrega junto con oficio de solicitud de gestión de Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos ante el Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa, en original y copia, y Requisitos revisados e informa donde puede realizar el pago.		
8 Recibe Formato Universal de Pago, el oficio de solicitud de gestión de Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, ante el Área de Control Escolar de otra entidad Federativa, en original y copia, y requisitos, se entera y se retira. Realiza el pago correspondiente y entrega junto con recibo de pago, oficio de solicitud y requisitos.	9 Recibe Formato Universal de Pago, comprobante de pago, oficio de solicitud de gestión de Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, ante el Área de Control Escolar de otra entidad Federativa, en original y copia, y requisitos, se entera, integra expediente y devuelve informando que lo entregue a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.		
C			


USUARIO
SUBDIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR
SECRETARIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
C
10
Recibe expediente, se entera y entrega.
11
Recibe expediente, se entera, sella de acuse de recibo en la copia del oficio de solicitud de Gestión de Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, ante el Área de Control Escolar de otra entidad Federativa y entrega, informando que se le llamará vía telefónica cuando tengan su Documento.
12
Recibe acuse de recibo, información y se retira. Obtiene acuse y archiva.
13
Registra en el Libro de Control de Correspondencia el oficio de solicitud de la gestión de expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, ante el Área de Control Escolar de otra entidad Federativa original y entrega expediente.
14
Recibe expediente, se entera y firma de recibo en el Libro de Control de Correspondencia y devuelve a la Secretaria. Entrega expediente solicitando elaborar oficio dirigido al Área de Control Escolar de la Entidad Federativa que corresponda.
RESPONSABLE DE DUPLICADOS FORÁNEOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
15
Recibe expediente, se entera, elabora el oficio dirigido al Área de Control Escolar de la Entidad Federativa que corresponda, solicitando la expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, del Usuario y entrega para firma.
16
Recibe expediente y oficio dirigido al Área de Control Escolar de la Entidad Federativa que corresponda, se entera, firma oficio y entrega con indicaciones para su envío.
D


DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN
RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
SECRETARIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
D
17
Recibe expediente y oficio firmado, se entera, registra en el Libro de Control de Oficios Foráneos, obtiene copia del oficio para acuse de recibo, empaqueta y entrega.
18
Recibe paquete que contiene expediente y oficio dirigido al Área de Control Escolar de la Entidad Federativa que corresponda, en original y copia, y entrega para su envío.
19
Recibe paquete que contiene expediente y oficio dirigido al Área de Control Escolar de la Entidad Federativa que corresponda, en original y copia, sella acuse de recibo y devuelve, se entera y aplica procedimientos internos para el envío a la Entidad Federativa correspondiente.
20
Obtiene acuse de recibo y se retira. Entrega acuse de recibo del oficio dirigido al Área de Control Escolar de la Entidad Federativa que corresponda.
21
Recibe acuse de recibo de oficio dirigido al Área de Control Escolar de la Entidad Federativa que corresponda, se entera, registra en el Libro de Entrega de Correspondencia/Archivo, obtiene una copia y entrega. Archiva el acuse original.
22
Recibe copia del acuse de recibo del oficio dirigido al Área de Control Escolar de la Entidad Federativa que corresponda, lo resguarda y espera respuesta.
23
Recibe por correspondencia el oficio de respuesta y el Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, solicitado a otra Entidad Federativa, se entera, registra en el Libro de Control de Correspondencia y entrega.
E

USUARIO	RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	SECRETARIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	RESPONSABLE DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
			E 24 Recibe oficio de Respuesta y Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, solicitado a otra Entidad Federativa, se entera, firma de recibo en el Libro de Control de Correspondencia y devuelve a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar. Posteriormente entrega oficio y duplicado al Responsable de Duplicados Foráneos de la Subdirección de Control Escolar.
		25 Recibe Libro de Control de Correspondencia y archiva	
		RESPONSABLE DE DUPLICADOS FORÁNEOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR 26 Recibe oficio de Respuesta y Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, solicitado a otra Entidad Federativa, se entera, registra en el Libro de Control de Oficios Foráneos, lo resguarda temporalmente. Llama por teléfono para informar se presente en la Subdirección de Control Escolar, a recoger el duplicado solicitado.	
27 Recibe llamada telefónica, se entera y acude, muestra su acuse de recibo del oficio de solicitud de gestión y solicita el Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos.	28 Atiente al Usuario, recibe acuse de recibo del oficio de solicitud de gestión, se entera y solicita el Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y oficio de Respuesta de la otra Entidad Federativa. Devuelve el acuse de recibo del oficio de solicitud de gestión al Usuario y pide que espere un momento.	29 Se entera, localiza Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, del Usuario y el oficio de respuesta y entrega.	
	30 Recibe Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, entrega y solicita firma de recibido en el oficio de respuesta por el Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa.		
F			



MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de atención en la gestión de la expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, ante el Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa.

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de gestión de expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos ante el Área de Control Escolar de otra entidad, atendidos}}{\text{Número mensual de solicitudes de gestión de expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos ante el Área de Control Escolar de otra entidad, recibidos}} = \times 100$$

Porcentaje de expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos gestionados ante el Área de Control Escolar de otra entidad, recibidos.

Registro de Evidencias:

- Oficio de solicitud del Usuario.
- Expediente.
- Oficio de solicitud por la Subdirección de Control Escolar a otra Entidad Federativa del Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios y documentación anexa.
- Oficio de respuesta de otra Entidad Federativa de la entrega del Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios solicitado.
- Libro de Control de Correspondencia.
- Libro de Control de Oficios de Duplicados Foráneos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato Universal de Pago. F-205101100-03/2015

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE

SECRETARÍA DE FINANZAS

FORMATO UNIVERSAL DE PAGO **FORMATO GRATUITO**

ESTE DOCUMENTO NO ES EL COMPROBANTE DE PAGO Y NO OBLIGA A LA AUTORIDAD A PRESTAR EL SERVICIO SOLICITADO

DATOS DEL CONTRIBUYENTE 1

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (C.U.R.P.) 2 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES 3

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: 4

DATOS DE LA CONTRIBUCIÓN:

CLAVE 5	DESCRIPCIÓN 6	CANTIDAD 7	TARIFA O TASA 8	IMPORTE 9
207030	Duplicado de certificado de estudios de educación básica	1		

FECHA LÍMITE DE PAGO: 11 **TOTAL:** 10

12

LÍNEA DE CAPTURA PARA PAGO EN VENTANILLA

207000 000008 210592 229752 242

POR FAVOR CAPTURE SIN ESPACIOS

ESTE DOCUMENTO SÓLO ES VÁLIDO CON LA CERTIFICACIÓN O RECIBO DEL PAGO

FAVOR DE REALIZAR PAGO EN VENTANILLA DE LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES

	AFIRME TRN0827	BANAMEX PA: 1840-04	BANCO AZTECA	BANCO DEL BAJÍO 453
	BANORTE 31681	BANSEFI	BBVA BANCOMER CIE771465	CHEDRAUI
13	CI BANCO	COMERCIAL CITY FRESKO	COMERCIAL MEXICANA	HSBC 7960
	INBURSA	IXE BANCO	SANTANDER 1157	SCOTIABANK 1093
	SORIANA	SUMESA	TELECOMM - TELÉGRAFOS	XCD DESARROLLADORA (ANTAD)

Por favor verifique que la línea de captura y el importe que aparece en el comprobante de pago que emite el Centro Autorizado de Pago (Banco o Establecimiento Mercantil) coincidan con la información impresa en este Formato Universal de Pago.

Con tu contribución haces posible que el Estado de México tenga más y mejores escuelas, centros de salud, vías de comunicación y servicios públicos. Juntos construimos una entidad más fuerte y con mayores oportunidades para todos.

F-205101100-03/2015

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO UNIVERSAL DE PAGO. **F-205101100-03/2015**		
Objetivo: Verificar que el usuario haya realizado el pago de derechos para la expedición del Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, que avale sus estudios, cursados mediante el Formato Universal de Pago. **Distribución y Destinatarios:** Se genera en original y es entregado al Usuario.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCION**
1	Datos del contribuyente:	Escribir los datos personales del Usuario.
2	CURP:	Anotar la Clave Única de Registro de Población del Usuario.
3	RFC:	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes del Usuario.
4	Nombre:	Anotar el Nombre del Usuario.

5	Clave:	Número que da el sistema de acuerdo al trámite a realizar.
6	Descripción:	Anotar el nombre del trámite que se solicita.
7	Cantidad:	Anotar el número de documentos solicitados.
8	Tarifa:	Escribir el costo por el trámite solicitado.
9	Importe:	Anotar la cantidad a pagar por el trámite solicitado.
10	Total:	Anotar el costo total a pagar por el trámite solicitado.
11	Fecha Límite de Pago:	Escribir la fecha límite para realizar el pago a cubrir por el trámite solicitado.
12	Línea de captura, para pago en ventanilla	Se debe contemplar este código para realizar de manera adecuada el pago correspondiente.
13	Listado de bancos, en los que puede realizar el pago indicado.	Acudir a uno de los bancos que aparecen en el listado, para realizar el pago correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Agosto de 2016
	Código:	205101100/05
	Página:	

PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN DE LA EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DEL DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN Y/O CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, INCLUIDA LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS, POR CORRECCIÓN DE NOMBRE.**

OBJETIVO

Mantener actualizados los registros de los exalumnos de Educación Básica que hayan acreditado los estudios cursados en Escuelas Oficiales o Particulares del Subsistema Educativo Estatal, mediante la expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, por corrección de nombre.

ALCANCE

Aplica al Subdirector de Control Escolar, así como a los Servidores Públicos responsables de la expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, por corrección de nombre.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo VI: De la Validez Oficial de Estudios y de la Certificación de Conocimientos, Artículo 60. Diario Oficial de la Federación. 13 de julio de 1993, sus reformas y adiciones.
- Normas Generales de los Procesos de Control Escolar Aplicables en la Educación Básica. 2015-2016. Secretaría de Educación Pública.
- Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica 2015-2016. Secretaría de Educación Pública.
- 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. Gaceta de Gobierno. 06 de mayo de 2011, 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 inciso B. 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: 205101100 Subdirección de Control Escolar. Gaceta del Gobierno, 11 de Mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Control Escolar es la Unidad Administrativa responsable de la expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos por corrección de nombre.

El Subdirector de Control Escolar deberá:

- Firmar el Formato de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos (1), por corrección de nombre.

El Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar deberá:

- Validar con sus iniciales el Formato Solicitud de Tramite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015.

El Responsable de la Elaboración del Duplicado de la Subdirección de Control Escolar deberá:

- Capturar la corrección de nombre del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos e imprimirlo con la información correspondiente, así como llevar a cabo el Registro.
- Entregar el Formato de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos (1), por corrección de nombre, al Subdirector de Control Escolar para firma.
- Colocar sello del Sistema Educativo Nacional y de la Subdirección de Control Escolar, al Formato de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos (1) por corrección de nombre.
- Colocar la hora de término del trámite en el expediente y resguardarlo.

El Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar deberá:

- Atender y solicitar al Usuario documento de referencia y verificar a qué Subsistema Educativo pertenece.
- Entregar al Usuario el Formato de Solicitud de Datos F-205101100-01/2015, el Formato de Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015.
- Buscar los datos del Usuario en el Catálogo de Centros de Trabajo y verificar si pertenecen al Subsistema Educativo Estatal.
- Orientar al Usuario en caso que el trámite solicitado no corresponda a la Subdirección de Control Escolar.
- Solicitar y recibir del Usuario los requisitos correspondientes al trámite de expedición del Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, por corrección de nombre.
- Identificar en la Tabla de Localización de Archivos el año y el archivo donde se ubica la información del Usuario.
- Obtener la firma de recibido del Usuario en el Libro de Control de Folios de Certificaciones de Estudios.

El Usuario deberá:

- Acudir a la Subdirección de Control Escolar y solicitar informes para el trámite de expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, por corrección de nombre.
- Requisitar Formato de Solicitud de Datos F-205101100-01/2015. y el Formato de Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015, así como entregar copia del Documento de Referencia.
- Recibir formato universal de pago F-20510110003/2015, obtener comprobante de pago correspondiente al trámite expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica incluida la Educación para los Adultos, por corrección de nombre y entregar al Responsable del Área de Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar.
- Recibir el Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos.
- Firmar de recibido en el Libro de Control de Folios de Certificación de Estudios.

DEFINICIONES

BUSCAG:	Siglas que se utilizan para identificar al Sistema Automatizado de Apoyo para expedir las Constancias de Estudios con calificaciones parciales de 1°a 6° grado y de calificaciones finales de 1° a 5° grado de Educación Primaria, Constancias de Estudios de 1° a 3° grado de Educación Secundaria con calificaciones parciales.
CAEB:	Siglas que se utilizan para identificar al Sistema de Apoyo Automatizado para expedir certificaciones de Estudios Preescolar, Primaria y Secundaria. Educación para Adultos de Primaria y Secundaria (Certificaciones Automatizadas de Educación Básica).
Documentos de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos:	Documento expedido por una autoridad legalmente facultada que da testimonio que se acreditó totalmente un grado o varios, del nivel de Educación Preescolar, Primaria, Secundaria, para los Adultos, según lo establezca la regulación respectiva. Estos son: • Certificado de Educación Preescolar. F-205101100-04/2015. • Certificado de Educación Primaria. F-205101100-05/2015. • Certificado de Educación Secundaria. F-205101100-05/2015. • Constancia de Calificaciones. F-205101100-06/2015.

- Informe de Calificaciones de Estudios Parciales de Educación Secundaria. F-205101100-07/2015.
- Diploma de Formación para el Trabajo. F-205101100-08/2015.

Documento de Referencia: Se define así a cualquiera de estos documentos presentado por el Usuario:

- Certificado de estudios.
- Boleta de evaluaciones.
- Constancia de estudios.
- Kardex de educación secundaria.
- Rel de firmas.
- Rel permanente.
- Formas IAE de 1º a 5º grado de primaria.
- Formas R-1, R-2, R-3 de 1º, 2º ó 3º de secundaria.

Libro de Control de Folios de Certificaciones de Estudio: Libro en donde se lleva el control del registro de cada uno de los Formatos de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos.

Requisitos: Se le llama así a los documentos que deberá presentar el Usuario para realizar el trámite de Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos.

Se deberá presentar una copia de los siguientes documentos:

- Documento de referencia.
- Clave Única del Registro de Población.
- Acta de Nacimiento.
- Identificación Oficial con fotografía (IFE, Pasaporte, Licencia o Institución de Salud).
- Dos fotografías recientes tamaño infantil, blanco y negro, ropa blanca, fondo blanco, terminado mate, rostro descubierto, Mujeres cabello totalmente recogido, sin maquillaje y sin accesorios, Hombres no barba, no bigote y sin accesorios.
- Carta poder, en caso de no ser el interesado e identificaciones correspondientes.
- Recibo de pago F-205101100-03/2015.

INSUMOS

Solicitud verbal de la Expedición del Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos por corrección de nombre.

RESULTADOS

Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, expedido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión de la expedición del Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos. (Procedimiento No. 1).
- Atención a la solicitud para cotejo de información de Certificado de Estudios de Educación Básica incluida la Educación para los Adultos vía internet. (Procedimiento No. 3).
- Gestión de la expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica incluida la Educación para los Adultos ante el Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa(Procedimiento No. 4).
- Elaboración e Integración del Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar (Procedimiento No. 24).
- Auditoría y Destrucción de los Documentos de Certificación de Educación Básica, Revalidación de Estudios y Educación Normal (Procedimiento No. 25).

POLÍTICAS

Si el Usuario no presenta el documento legal que justifique la corrección al nombre en el Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, el Responsable de la Atención al Público le informará acuda al Registro Civil a tramitar o en su caso solicitar una copia certificada del mismo.

Si la información que existe en los archivos de Control Escolar no coincide con el Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, o no se encuentran los datos, el Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar orientará al Usuario para que acuda a la escuela donde cursó sus estudios para solicitar un documento que respalde dicha información, para iniciar el trámite.

Si el Usuario no presenta el Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, entregará al Responsable de la Atención al Público el acta informativa de extravío.

En caso de que el usuario no acuda por el Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios, después de un tiempo límite, el Responsable de Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar lo(s) resguardará, para que en fecha posterior presente el análisis y seguimiento de los formatos y documentos de certificación de educación básica, incluida la educación para los adultos, equivalencias de estudios y educación normal, misma que se realiza ante la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (D.G.A.I.R), posteriormente se cancelará el documento expedido.

Si el Usuario solicita la entrega del Duplicado del Documento de Certificación de Estudios de Educación Básica, tramitado(s), posterior a la presentación del análisis y seguimiento de los documentos de certificación (Auditoría), deberá realizar nuevamente el trámite y el pago respectivo.

Si el Usuario entrega su documentación para realizar el trámite, después de las 17:00 horas., el duplicado será entregado al día siguiente a las 11:00 horas.

Dependiendo del trámite solicitado, el Responsable de la Elaboración del Duplicado del Área de Certificación de Estudios, utilizará los siguientes formatos:

- Sistema Educativo Nacional Certificación de Nivel Educativo. Aplica de 1945 hasta antes del año 2012. Para primaria, secundaria; así como primaria y secundaria para los adultos.
- Sistema Educativo Nacional Certificado de Educación Preescolar desde 2005 hasta 2012.
- Sistema Educativo Nacional Certificado Educación Básica sólo para el periodo 2012-2013 incluye promedio de educación Primaria y Secundaria.
- Constancia de Estudios de Educación Preescolar. Desde el 2005 a la fecha.
- Constancia de Estudios de Educación Primaria. Desde el 2004 a la fecha.
- Constancia de Estudios de Educación Secundaria.
- Informe de Calificaciones de Estudios Parciales (únicamente para nivel secundaria).
- Duplicado de diploma de Formación para el Trabajo.
- Constancia de Formación para el Trabajo.

Para la expedición de los duplicados de Diplomas de Formación para el Trabajo se utilizará el sello de la Secretaría de Educación.

La expedición de certificados de Educación Básica, se aplicará el sello del Sistema Educativo Nacional y el de la Subdirección de Control Escolar. Para constancias de calificaciones sólo el sello de la Subdirección de Control Escolar.

Para la expedición de Duplicados de Diplomas de Formación para el Trabajo y Constancias de Grados, se entregará todo el expediente al Responsable de la Atención al Público, firmando de recibido el Usuario.

El Duplicado del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, tiene un costo, estipulado en el Código Financiero del Estado de México vigente.

La expedición de las Constancias de Calificaciones de Educación Básica será gratuita.

El Responsable de la Atención al Público podrá informar al Usuario las alternativas para complementar sus requisitos.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Acude a las instalaciones de la Subdirección de Control Escolar y solicita informes para el trámite de expedición de duplicado del documento de Acreditación y/o Certificación de estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, por corrección de nombre.
2	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	Atiende al Usuario, se entera de la petición y solicita fotocopia de algún documento de referencia de la escuela en la que cursó sus estudios, para verificar si pertenece al Subsistema Educativo Estatal.
3	Usuario	Se entera y revisa si lleva algún documento de referencia y determina: **¿Lleva documento de referencia?**

4	Usuario	**Sí,** Entrega el documento al Responsable de Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar. **Se conecta con la operación número ocho.**
5	Usuario	**No,** lo hace saber al Responsable de Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar.
6	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	Se entera, obtiene de su archivo el Formato de Solicitud de Datos F-205101100-01/2015 y entrega al usuario para que requisite.
7	Usuario	Recibe el Formato de Solicitud de Datos F-205101100-01/2015. se entera, requisita y devuelve al Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar.
8	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	Recibe documento de referencia o Formato de Solicitud de Datos F-205101100-01/2015., se entera, revisa, busca datos en Catálogo de Centros de Trabajo para ver si pertenecen al Subsistema Educativo Estatal y determina: **¿Los datos pertenecen?**
9	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	**No,** indica al usuario que el trámite solicitado no corresponde a la Subdirección de Control Escolar y le orienta a qué dependencia dirigirse, devuelve el documento de referencia y archiva el Formato de Solicitud de Datos F-205101100-01/2015.
10	Usuario	Se entera y se retira.
11	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	**Sí,** indica al usuario los requisitos que deberá presentar para el trámite correspondiente, le devuelve el documento de referencia y entrega Formato de Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015. para que lo requisite. Archiva el Formato de Solicitud de Datos F-205101100-01/2015.
12	Usuario	Recibe documento de referencia y Formato de Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015, se entera y se retira.
13	Usuario	Reúne requisitos solicitados y entrega al Responsable de Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar, junto con Formato de Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015. Debidamente requisitado.
14	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	Recibe requisitos y Formato de Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015, se entera, revisa y determina: **¿Están completos?**
15	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	**No,** informa al usuario y devuelve requisitos para su complementación, junto con el Formato de Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015.
16	Usuario	Recibe los requisitos y Formato de Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015, se entera, recaba requisitos y entrega al Responsable de Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar. **Se conecta con la operación número 14.**
17	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	**Sí,** identifica el año de egreso en la Tabla de Localización y con base a éste, busca información del Usuario, ya sea en el archivo documental, en microfichas o en el sistema CAEB o BUSCAG, consulta y determina: **¿Existe información?**
18	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	**No,** indica al Usuario que acuda a la institución educativa de origen y solicite otro documento de referencia.
19	Usuario	Se entera, gestiona otro documento de referencia y entrega al Responsable de Atención al Público del Área de la Subdirección de Control Escolar. **Se conecta con la operación número 14.**
20	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	**Sí,** requisita la parte inferior del Formato de Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015, en el apartado de Datos de Recepción de Documentos la información requerida; posteriormente accesa a la página web del Gobierno del Estado de México, en el apartado de Servicios al Contribuyente, genera el Formato Universal de Pago F-205101100-03/2015, imprime y entrega al Usuario junto con requisitos revisados y el formato e

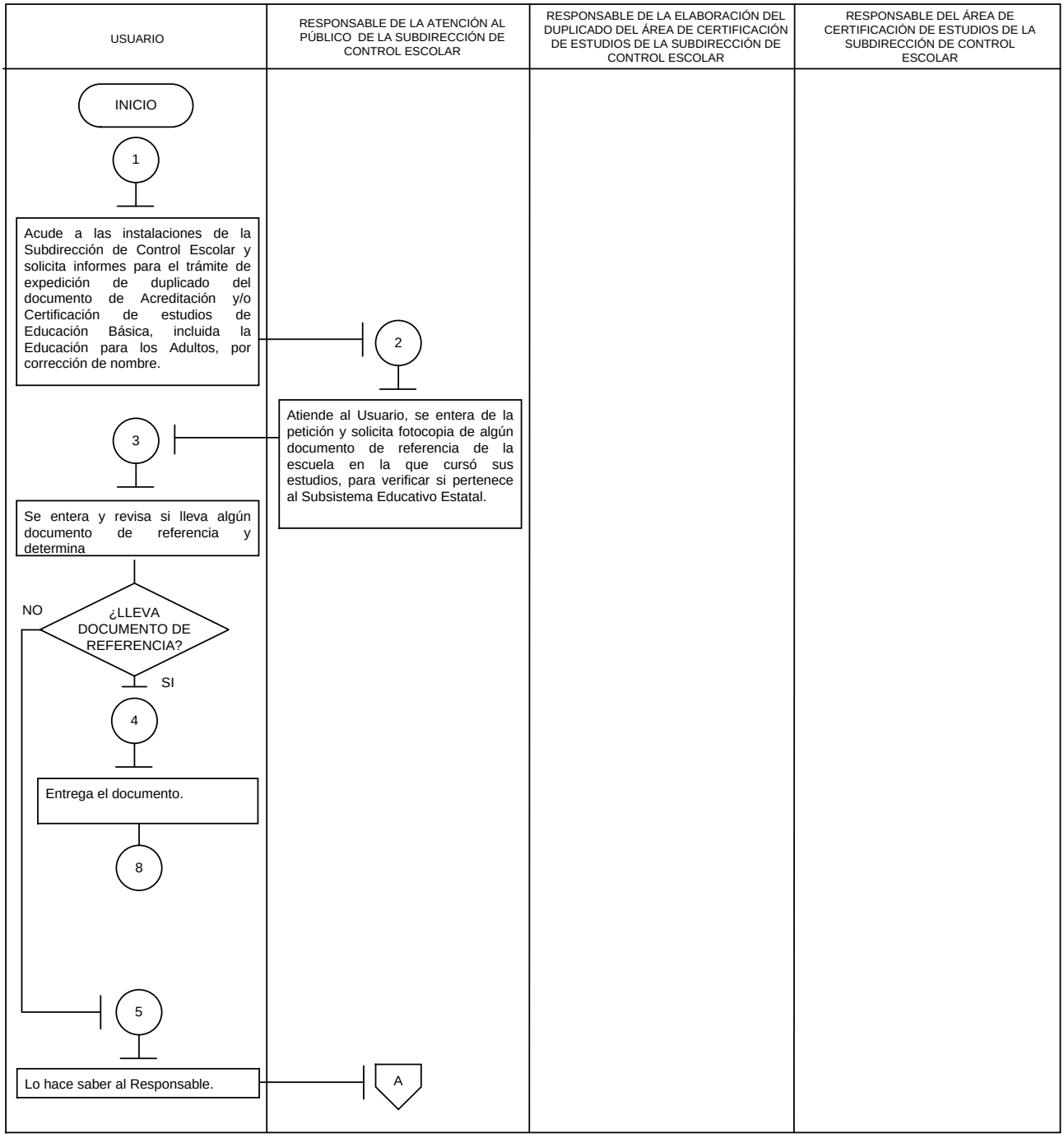
		informa las instituciones donde puede realizar el pago correspondiente.
21	Usuario	Recibe Formato Universal de Pago F-205101100-03/2015, requisitos revisados y Formato de Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015, se entera, conforme a sus procedimientos realiza el pago correspondiente y entrega al Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar junto con requisitos, Formato Universal de Pago F-205101100-03/2015, recibo de pago.
22	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	Recibe Formato Universal de Pago F-205101100-03/2015, recibo de pago, requisitos y Formato de Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015, se entera, sella de recibo el Formato Universal de Pago, Universal de Pago F-205101100-03/2015, y devuelve, indicándole la hora en que se le entregará su duplicado. **Se conecta con la operación número 25.**
23	Usuario	Recibe Formato Universal de Pago, F-205101100-03/2015, e indicación, se entera y se retira. **Se conecta con la operación número 38.**
24	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	Integra expediente con requisitos, recibo de pago y Formato de Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015, coloca sello y hora de recibo en el mismo y entrega al Responsable de la elaboración del Duplicado del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar.
25	Responsable de la elaboración del Duplicado del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	Recibe expediente, se entera, consulta información contenida, registra su nombre en el formato de Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015, en la parte de Elaboró, Fecha y Hora, revisa en el Sistema CAEB o BUSCAG para corrección de nombre y determina: **¿Se encuentra en el sistema?**
26	Responsable de la elaboración del Duplicado del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	**No,** localiza en el archivo documental, captura información en el sistema con la corrección al nombre que se solicitó. **Se conecta con la operación número 29.**
27	Responsable de la elaboración del Duplicado del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	**Sí,** captura la corrección al nombre que se solicitó.
28	Responsable de la elaboración del Duplicado del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	Obtiene un Formato de Duplicado del nivel solicitado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos (1), de la serie asignada para tal efecto. Registra e imprime la información del Usuario en el mismo, pega fotografía, coteja con su rúbrica, registra en el Libro de Control de Folios de Certificaciones de Estudio y entrega al Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar, junto con expediente.
29	Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	Recibe el Formato de Duplicado del nivel solicitado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos (1) y expediente, revisa que cumpla con los requisitos de elaboración y determina: **¿Cumple?**
30	Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	**No,** devuelve Formato del Duplicado del nivel solicitado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos (1) y expediente al Responsable de la elaboración del Duplicado del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar para su corrección.
31	Responsable de la elaboración del Duplicado del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control	Recibe Formato de Duplicado del nivel solicitado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos (1) y expediente, se entera de las correcciones a realizar, cancela formato de

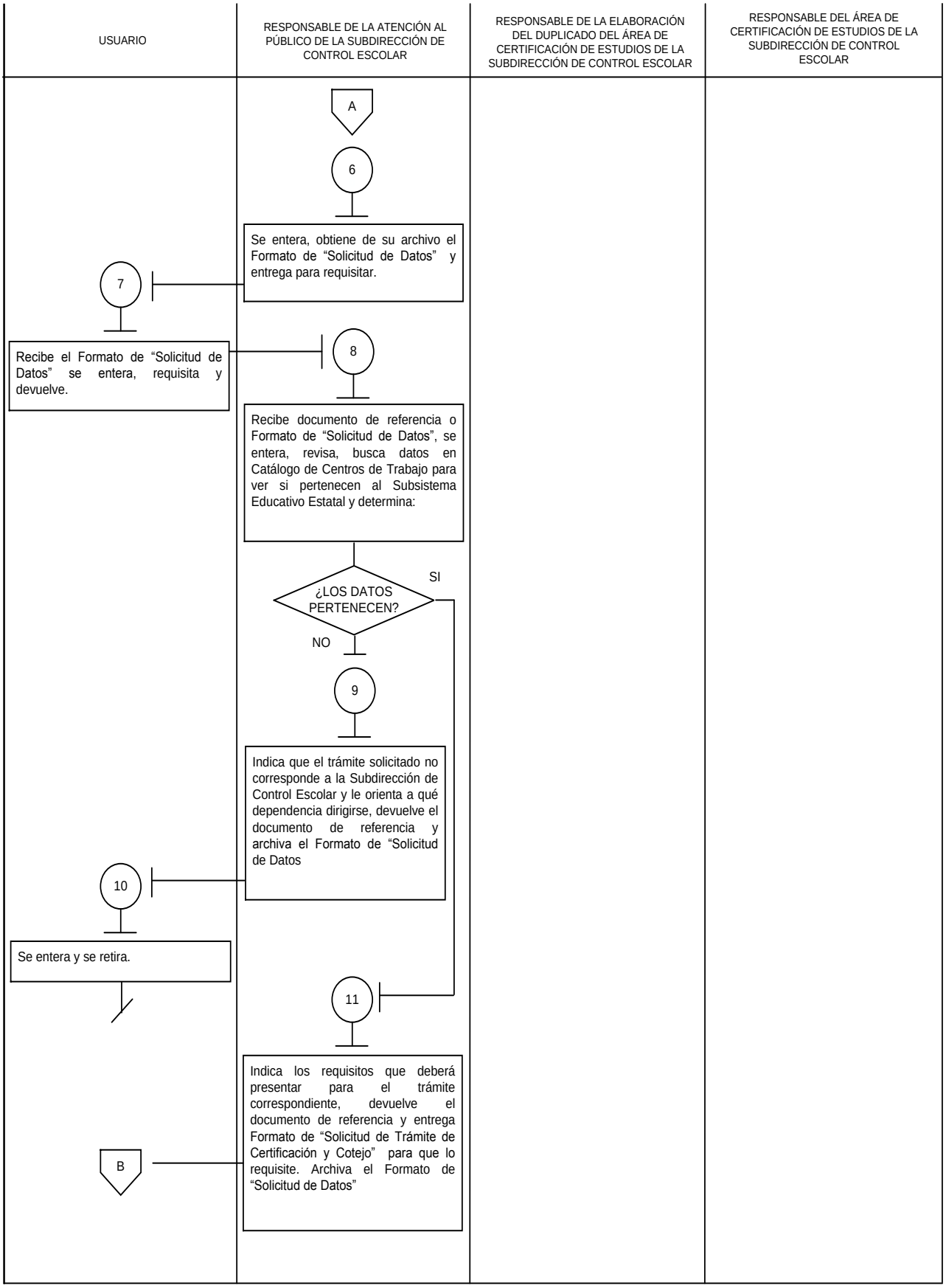
	Escolar	duplicado con una línea diagonal de color rojo y registra el número de folio en el Libro de Control de folios de Certificaciones de Estudios con color rojo. Obtiene otro Formato de Duplicado del nivel solicitado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos (1) e imprime nuevamente. **Se conecta con la operación número 30.**
32	Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	**Sí,** entrega Formato del Duplicado del nivel solicitado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos(1) y expediente al Responsable de la elaboración del Duplicado del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar, informándole que el Duplicado es correcto y valida con sus iniciales.
33	Responsable de la elaboración del Duplicado del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar (1) Ver Formatos y códigos en el apartado de definiciones.	Recibe formato de Duplicado del nivel solicitado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos(1) y expediente con iniciales, se entera, coloca sello del Sistema Educativo Nacional en la fotografía y sello de la Subdirección de Control Escolar en la parte posterior y entrega al Subdirector de Control Escolar.
34	Subdirector de Control Escolar	Recibe Formato de Duplicado del nivel solicitado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos(1) y expediente, se entera, firma formato y devuelve al Responsable de la elaboración de Duplicado del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar.
35	Responsable de la elaboración del Duplicado del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	Recibe Formato de Duplicado del nivel solicitado de Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos(1) firmado y expediente, se entera y entrega Formato al Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar para su entrega al usuario. Coloca hora de término de trámite en el expediente y resguarda en los archivos de la Subdirección de Control Escolar.
36	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	Recibe el Formato de Duplicado del nivel solicitado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y espera al Usuario.
37	Usuario	Acude nuevamente a la Subdirección de Control Escolar, solicita su Duplicado del nivel solicitado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y entrega Formato Universal de Pago F-205101100-03/2015, previamente sellado por la Subdirección.
38	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	Recibe el Formato Universal de Pago F-205101100-03/2015., se entera, identifica el Duplicado del nivel solicitado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, coloca el sello de entregado sobre el Formato Universal de Pago F-205101100-03/2015 y lo cancela, solicita firma de recibo por parte del usuario en el Libro de Control de Folios de Certificaciones de Estudio.
39	Usuario	Firma de recibo en el Libro de Control de Folios de Certificaciones de Estudios y devuelve al Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar.
40	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	Recibe Libro de Control de Folios de Certificaciones de Estudio y lo resguarda. Obtiene de su archivo el Expediente y registra su Nombre, Fecha y Hora de entrega en el formato de Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015 y lo archiva nuevamente. Entrega al Usuario su Duplicado del nivel solicitado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los

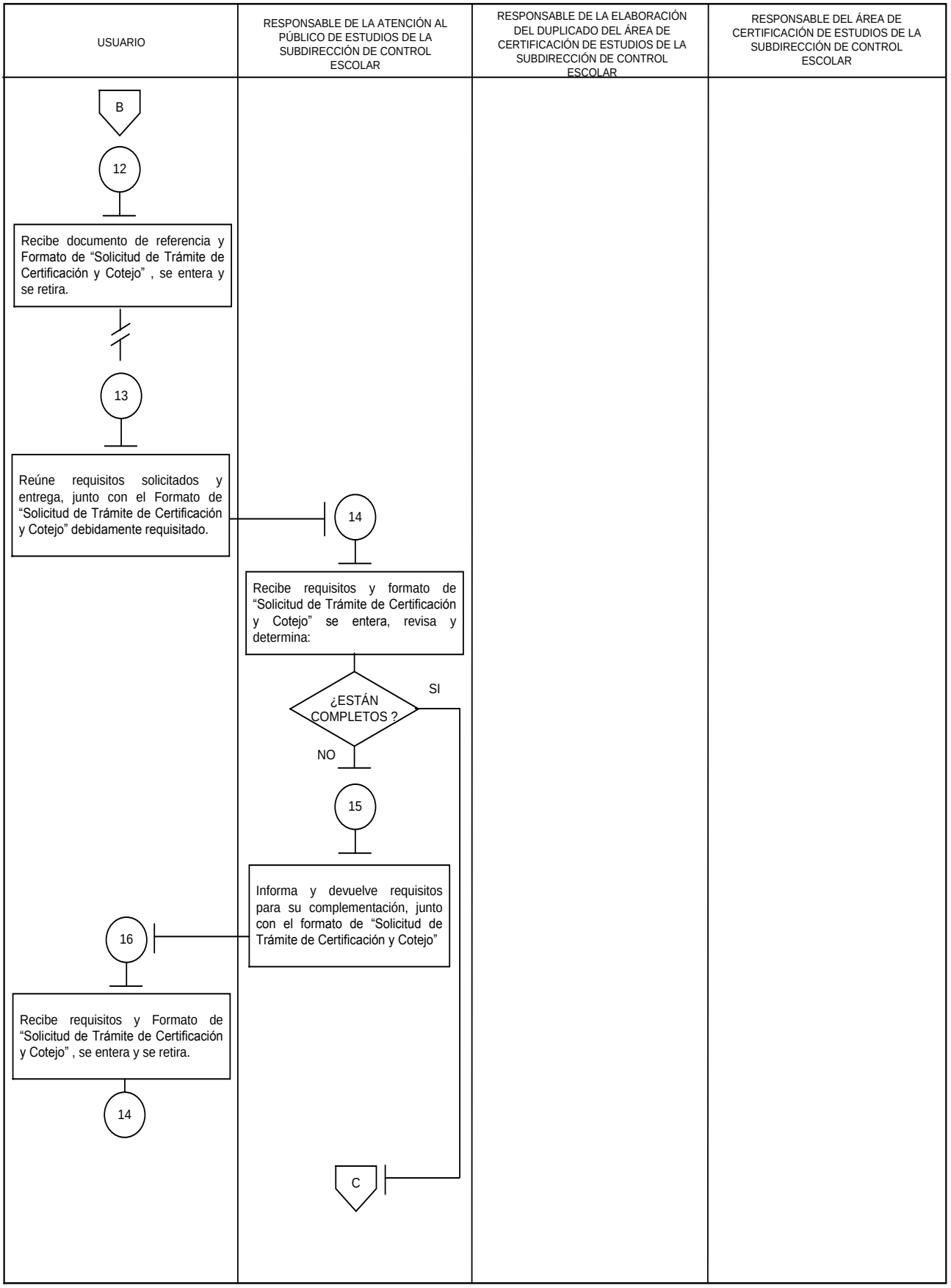
		Adultos junto con el Formato Universal de Pago F-205101100-03/2015 sellado y cancelado.
41	Usuario	Recibe Duplicado del nivel solicitado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos(1) con el nombre corregido, y el Formato Universal de Pago F-205101100-03/2015 sellado y cancelado, se entera y se retira. Fin del Procedimiento.

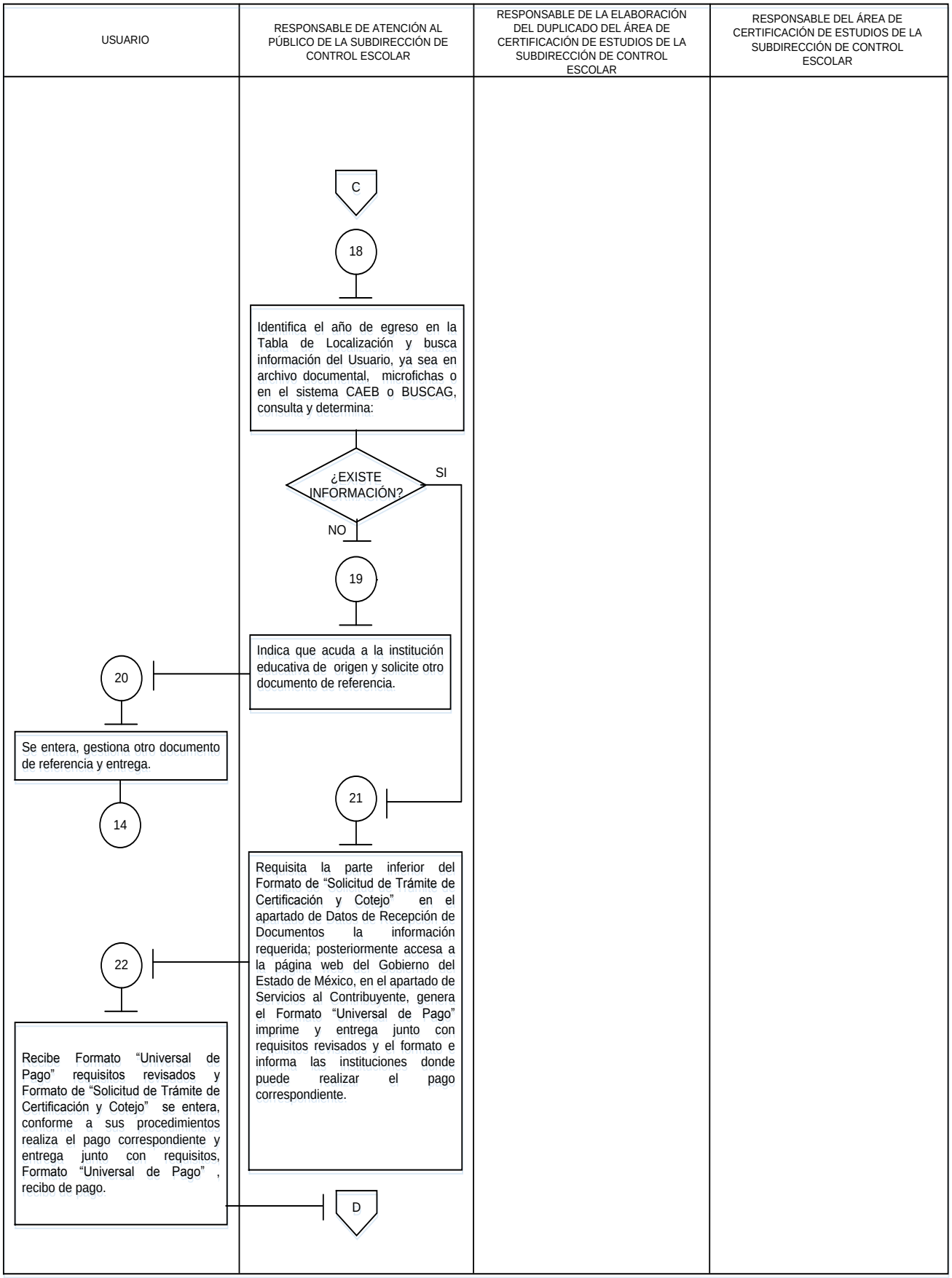
DIAGRAMACIÓN

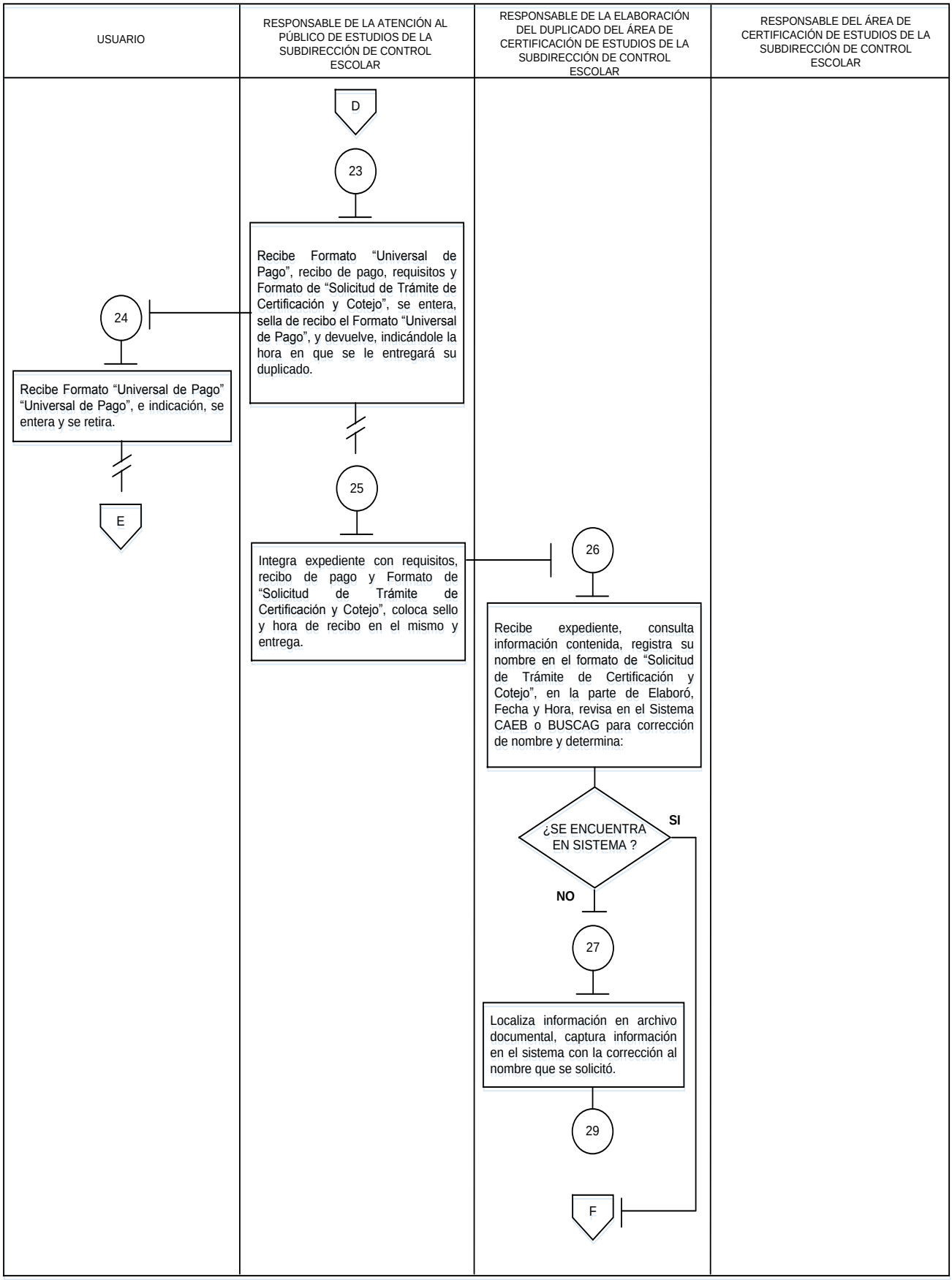
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DEL DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN Y/O CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, INCLUIDA LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS, POR CORRECCIÓN DE NOMBRE.




USUARIO
RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL DUPLICADO DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
A
6
Se entera, obtiene de su archivo el Formato de "Solicitud de Datos" y entrega para requisitar.
7
Recibe el Formato de "Solicitud de Datos" se entera, requisita y devuelve.
8
Recibe documento de referencia o Formato de "Solicitud de Datos", se entera, revisa, busca datos en Catálogo de Centros de Trabajo para ver si pertenecen al Subsistema Educativo Estatal y determina:
¿LOS DATOS PERTENECEN?
SI
NO
9
Indica que el trámite solicitado no corresponde a la Subdirección de Control Escolar y le orienta a qué dependencia dirigirse, devuelve el documento de referencia y archiva el Formato de "Solicitud de Datos
10
Se entera y se retira.
11
Indica los requisitos que deberá presentar para el trámite correspondiente, devuelve el documento de referencia y entrega Formato de "Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo" para que lo requisite. Archiva el Formato de "Solicitud de Datos"
B

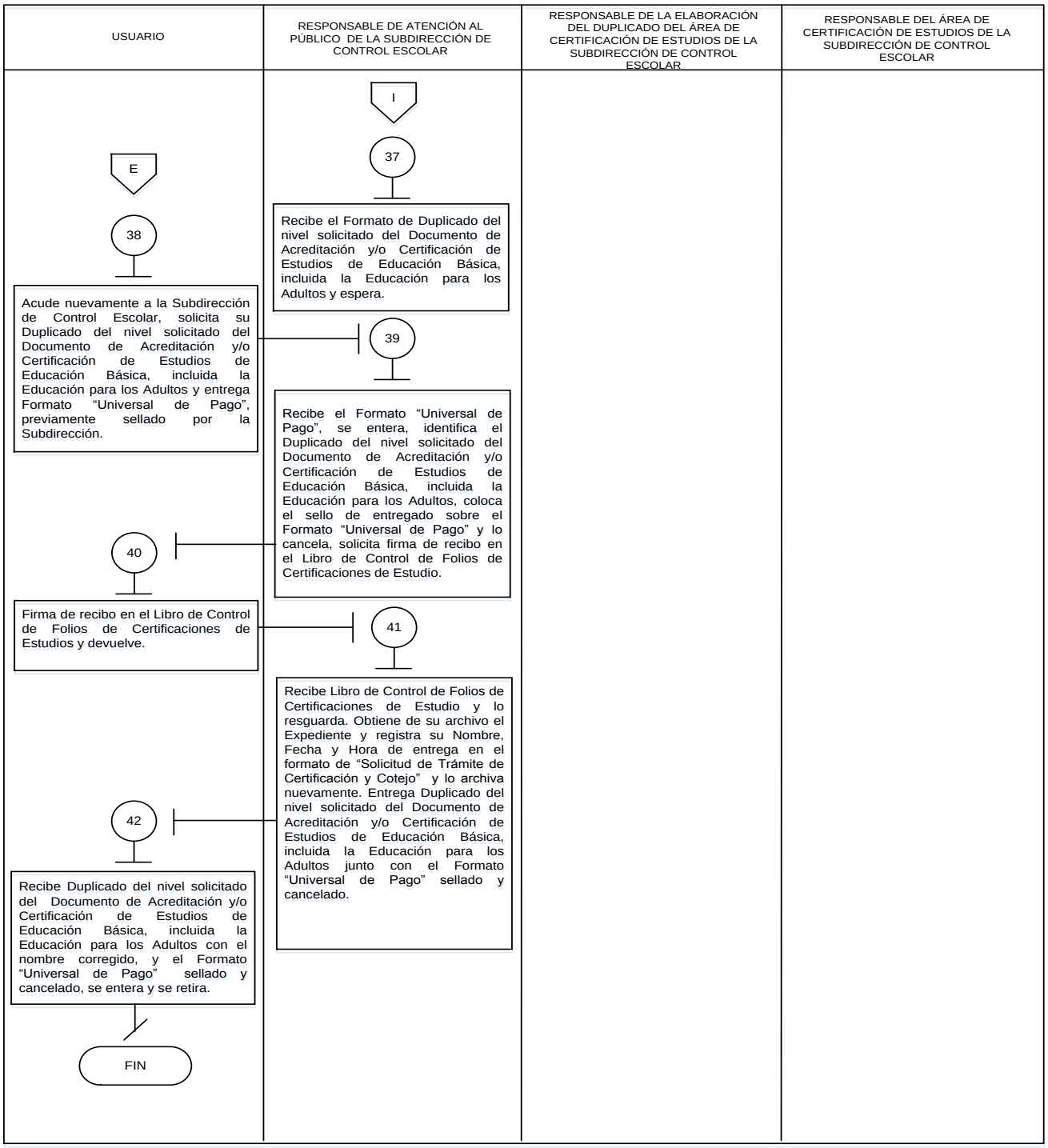

USUARIO
RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO DE ESTUDIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL DUPLICADO DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
B
12
Recibe documento de referencia y Formato de "Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo" , se entera y se retira.
13
Reúne requisitos solicitados y entrega, junto con el Formato de "Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo" debidamente requisitado.
14
Recibe requisitos y formato de "Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo" se entera, revisa y determina:
¿ESTÁN COMPLETOS ?
SI
NO
15
Informa y devuelve requisitos para su complementación, junto con el formato de "Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo"
16
Recibe requisitos y Formato de "Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo" , se entera y se retira.
14
C


USUARIO
RESPONSABLE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL DUPLICADO DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
C
18
Identifica el año de egreso en la Tabla de Localización y busca información del Usuario, ya sea en archivo documental, microfichas o en el sistema CAEB o BUSCAG, consulta y determina:
¿EXISTE INFORMACIÓN?
SI
NO
19
Indica que acuda a la institución educativa de origen y solicite otro documento de referencia.
20
Se entera, gestiona otro documento de referencia y entrega.
14
21
Requisita la parte inferior del Formato de "Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo" en el apartado de Datos de Recepción de Documentos la información requerida; posteriormente accesa a la página web del Gobierno del Estado de México, en el apartado de Servicios al Contribuyente, genera el Formato "Universal de Pago" imprime y entrega junto con requisitos revisados y el formato e informa las instituciones donde puede realizar el pago correspondiente.
22
Recibe Formato "Universal de Pago" requisitos revisados y Formato de "Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo" se entera, conforme a sus procedimientos realiza el pago correspondiente y entrega junto con requisitos, Formato "Universal de Pago" , recibo de pago.
D


USUARIO
RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO DE ESTUDIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL DUPLICADO DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
D
23
Recibe Formato "Universal de Pago", recibo de pago, requisitos y Formato de "Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo", se entera, sella de recibo el Formato "Universal de Pago", y devuelve, indicándole la hora en que se le entregará su duplicado.
24
Recibe Formato "Universal de Pago" "Universal de Pago", e indicación, se entera y se retira.
E
25
Integra expediente con requisitos, recibo de pago y Formato de "Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo", coloca sello y hora de recibo en el mismo y entrega.
26
Recibe expediente, consulta información contenida, registra su nombre en el formato de "Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo", en la parte de Elaboró, Fecha y Hora, revisa en el Sistema CAEB o BUSCAG para corrección de nombre y determina:
¿SE ENCUENTRA EN SISTEMA ?
SI
NO
27
Localiza información en archivo documental, captura información en el sistema con la corrección al nombre que se solicitó.
29
F

USUARIO	RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL DUPLICADO DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	RESPONSABLE DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
		F 28 Captura la corrección al nombre que se solicitó. 29 Obtiene un Formato de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, de la serie asignada para tal efecto. Registra e imprime información del Usuario en el mismo, pega fotografía, coteja con su rúbrica, registra en el Libro de Control de Folios de Certificaciones de Estudio y entrega junto con expediente.	30 Recibe el Formato de Duplicado del nivel solicitado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y expediente, revisa que cumpla con los requisitos de elaboración y determina: ¿CUMPLE ? SI NO 31 Devuelve Formato del Duplicado del nivel solicitado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y expediente, para su corrección. G H

SUBDIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR	RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL DUPLICADO DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	RESPONSABLE DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
		G 32 Recibe Formato de Duplicado del nivel solicitado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y expediente, se entera de las correcciones a realizar, cancela formato de duplicado con una línea diagonal de color rojo y registra el número de folio en el Libro de Control de folios de Certificaciones de Estudios con color rojo. Obtiene otro Formato de Duplicado del nivel solicitado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos e imprime nuevamente. 30	H 33 Entrega Formato del Duplicado del nivel solicitado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y expediente, informándole que el Duplicado es correcto y valida con sus iniciales.
		34 Recibe formato de Duplicado del nivel solicitado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y expediente con iniciales, se entera, coloca sello del Sistema Educativo Nacional en la fotografía y sello de la Subdirección de Control Escolar en la parte posterior y entrega.	
35 Recibe Formato de Duplicado del nivel solicitado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y expediente, se entera, firma formato y devuelve.		36 Recibe Formato de Duplicado del nivel solicitado de Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos firmado y expediente, se entera y entrega Formato para su entrega al usuario. Coloca hora de término de trámite en el expediente y resguarda en los archivos de la Subdirección de Control Escolar.	
	I		



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la atención a las solicitudes expedición de Duplicados de Documentos de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos por corrección de nombre:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes atendidas para la expedición del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos por corrección de nombre.}}{\text{Número mensual de solicitudes recibidas para la expedición del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos por corrección de nombre.}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de eficiencia en la atención en la expedición del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos por corrección de nombre.}$$

Registro de Evidencias:

- Expediente.
- Libro de Control de Folios de Certificaciones de Estudio.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato Solicitud de Datos, F-205101100-01/2015.
Formato Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo, F-205101100-02/2015.
Formato Universal de Pago. F-205101100-03/2015.
Certificado de Educación Preescolar. F-205101100-04/2015.
Certificación de Nivel Educativo. F-205101100-05/2015.
Constancia de Estudios.F-205101100-06/2015.
Informe de Calificaciones de Estudios Parciales. F-205101100-07/2015.
Diploma de Formación para el Trabajo. F-205101100-08/2015.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
FORMATO DE SOLICITUD DE DATOS
DUPLICADO DE CERTIFICADO
EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

1) ETAPAS A: ( ) B ( ) 2) FECHA:_____

FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

3) CURSO:_____
FECHA:_____

4) DUPLICADO DE

PREESCOLAR ( )
PRIMARIA ( )
SECUNDARIA ( ) PARCIAL ( )

5) ESCUELA:_____
6) CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO:_____
7) CLAVE FEDERAL DE TRABAJO:_____
8) MUNICIPIO (DONDE ESTA LA ESCUELA):_____
_____
9) CICLO ESCOLAR DE EGRESO:_____
10) NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO (A):_____
_____
11) FECHA DE NACIMIENTO:_____

PARA USO DE LA DEPENDENCIA

12) FOLIO DEL CERTIFICADO: _____
13) PROMEDIO: [ ]

F-205101100-01/2015

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO SOLICITUD DE DATOS F-205101100-01/2015.		
Objetivo: Verificar mediante Sistema, que los datos proporcionados por el usuario, pertenezcan al Subsistema Educativo Estatal. **Distribución y Destinatarios:** Se genera en original y es entregado al Usuario para que lo requisite y lo devuelva para la búsqueda de información.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	Etapa (Educación para los Adultos):	Marcar con una “X” la etapa que se cursó de la Educación para los Adultos.
2	Fecha:	Anotar el día, mes y año en que terminó la etapa marcada.
3	Curso (Formación para el Trabajo):	Escribir el nombre del curso.
4	Duplicado de:	Marcar con una “X” el nivel educativo cursado.
5	Escuela:	Anotar el nombre de la institución educativa en dónde se realizaron los estudios.
6	Clave del Centro de Trabajo:	Escribir la Clave del Centro de Trabajo de la institución educativa en dónde se realizaron los estudios.
7	Clave Federal de Trabajo:	Anotar la Clave Federal de Trabajo de la institución educativa en dónde se realizaron los estudios.
8	Municipio:	Escribir el nombre del municipio donde se encuentra de la institución educativa en dónde se realizaron los estudios.
9	Ciclo escolar de egreso:	Anotar el periodo en que egresó.
10	Nombre completo del alumno:	Escribir nombre del alumno que cursó los estudios.
11	Fecha de nacimiento:	Anotar la fecha de nacimiento alumno que cursó los estudios.
12	Folio del certificado:	Escribir el folio del certificado encontrado en la búsqueda realizada.
13	Promedio:	Anotar el promedio obtenido en los estudios realizados.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Subdirección de Control Escolar

Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo

1 Toluca, Méx. a _____ de _____ de _____

GENTE QUE TRABAJA Y LUCHA enGRANDE

SUBDIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR
PRESENTE:

Datos Personales

2 El que suscribe _____
Apellido paterno Apellido Materno Nombre (s)

3 Teléfono: (particular o móvil) _____

4 Solicita: Duplicado de estudios | Cotejo

5 Procedencia: _____

6 Nombre de la Escuela donde concluyó sus estudios: _____

7 Turno: _____ 8 Municipio: _____

9 Ciclo Escolar: _____

Nivel Educativo:

10
- ☐ Preescolar
- ☐ Primaria
- ☐ Secundaria
- ☐ Parcial ☐☐☐☐
- ☐ Formación para el Trabajo (Diploma)
- ☐ Adultos Prim.
- ☐ Adultos Sec.
- ☐ Parcial ☐☐☐☐

Solicita

11

Nombre y Firma

Datos de Recepción de Documentos
(Llenado exclusivo de la Subdirección)

Recibe: 12 | Fecha: 13 | Hora: 14

☐ Certificado ☐ Carta de Buena Conducta ☐ Kardex, sellado y firmado por el Director ☐ Rel. de Firmas
☐ Boleta ☐ Diploma ☐ Cuadro de Calificaciones

☐ Copia de la CURP
☐ Copia de acta de nacimiento
☐ Copia de alguna identificación oficial con fotografía 14
☐ 2 Fotografías
☐ Recibo de pago
☐ Carta poder (en caso de no ser el interesado; así como presentar identificaciones correspondientes)

15 1° Revisión (Coordinador)
2° Revisión (Titular)

16 Elaboró: Fecha: Hora:
Entregó: Fecha: Hora:

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN Y COTEJO. F-205101100-02/2015.		
Objetivo: Verificar y en su caso resguardar los datos proporcionados por el usuario, mediante la consulta en el Sistema de la Subdirección de Control Escolar, para la expedición del documento. **Distribución y Destinatarios**: Se genera en original y se proporciona al Usuario para que lo requisite.		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCION**
1	Fecha:	Escribir el día, mes y año en que se realiza el trámite.
2	Nombre:	Anotar el nombre del Usuario.
3	Teléfono:	Escribir el número telefónico del Usuario.
4	Solicita:	Marcar con una “X” dependiendo el trámite que solicite el Usuario.
5	Procedencia:	Escribir el lugar de origen del Usuario.
6	Nombre de la escuela:	Anotar el nombre de la escuela donde concluyó sus estudios.
7	Turno:	Escribir turno en el que cursó sus estudios.
8	Municipio:	Anotar el nombre del municipio donde asistió a la escuela.
9	Ciclo Escolar:	Escribir el ciclo escolar en que egresó.
10	Nivel Educativo:	Marcar con una “X” el nivel educativo.
11	Solicita:	Escribir nombre y firma del solicitante.
12	Recibe:	Nombre del encargado de Atención al Público.
13	Fecha:	Anotar fecha: día, mes y año en curso.
14	Hora:	Anotar la hora en que se recibe el formato requisitado para llevar a cabo el trámite.
15	En este espacio	Marca con una “X” los documentos que presenta.
16	Revisión	Escribir las iniciales del Coordinador del Área de Certificación y de la Titular de la Subdirección de Control Escolar, para validar su elaboración y anotar fecha, hora y nombre de quien elaboró y entregó el documento.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE

SECRETARÍA DE FINANZAS
FORMATO UNIVERSAL DE PAGO

FORMATO GRATUITO

ESTE DOCUMENTO NO ES EL COMPROBANTE DE PAGO Y NO OBLIGA A LA AUTORIDAD A PRESTAR EL SERVICIO SOLICITADO

DATOS DEL CONTRIBUYENTE 1

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (C.U.R.P.) 2

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES 3

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: 4

DATOS DE LA CONTRIBUCIÓN:

CLAVE 5	DESCRIPCIÓN 6	CANTIDAD 7	TARIFA O TASA 8	IMPORTE 9
207030	Duplicado de certificado de estudios de educación básica	1		

FECHA LÍMITE DE PAGO: 11 **TOTAL:** 10

12

LÍNEA DE CAPTURA PARA PAGO EN VENTANILLA

207000 000008 210592 229752 242

POR FAVOR CAPTURE SIN ESPACIOS

ESTE DOCUMENTO SÓLO ES VÁLIDO CON LA CERTIFICACIÓN O RECIBO DEL PAGO

FAVOR DE REALIZAR PAGO EN VENTANILLA DE LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES

13

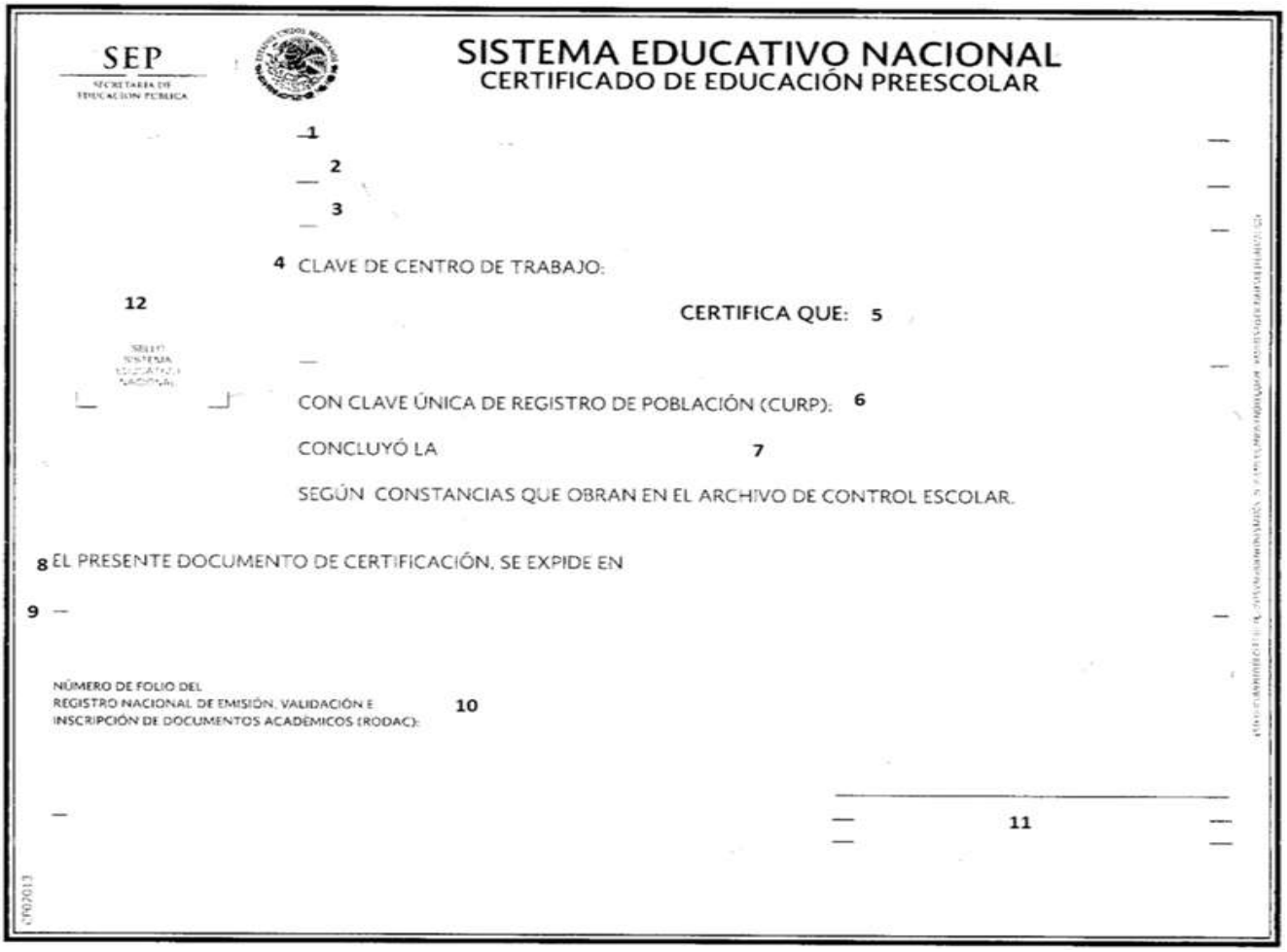
AFIRME TRN0827	BANAMEX PA: 1840-04	BANCO AZTECA	BANCO DEL BAJÍO 453
BANORTE 31681	BANSEFI	BBVA BANCOMER CIE771465	CHEDRAUI
CI BANCO	COMERCIAL CITY FRESKO	COMERCIAL MEXICANA	HSBC 7960
INBURSA	IXE BANCO	SANTANDER 1157	SCOTIABANK 1093
SORIANA	SUMESA	TELECOMM - TELÉGRAFOS	XCD DESARROLLADORA (ANTAD)

Por favor verifique que la línea de captura y el importe que aparece en el comprobante de pago que emite el Centro Autorizado de Pago (Banco o Establecimiento Mercantil) coincidan con la información impresa en este Formato Universal de Pago.

Con tu contribución haces posible que el Estado de México tenga más y mejores escuelas, centros de salud, vías de comunicación y servicios públicos. Juntos construimos una entidad más fuerte y con mayores oportunidades para todos.

F-205101100-03/2015.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO UNIVERSAL DE PAGO. F-205101100-03/2015.		
Objetivo: Se expide para que el Usuario realice al pago correspondiente a la Expedición del Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos. **Distribución y Destinatarios**: Se genera en original y es entregado al Usuario.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCION**
1	Datos del contribuyente:	Escribir los datos personales del Usuario.
2	CURP:	Anotar la Clave Única de Registro de Población del Usuario.
3	RFC:	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes del Usuario.
4	Nombre:	Anotar el Nombre del Usuario.
5	Clave:	Número que da el sistema de acuerdo al trámite a realizar.
6	Descripción:	Anotar el nombre del trámite que se solicita.
7	Cantidad:	Anotar el número de documentos solicitados.
8	Tarifa:	Escribir el costo por el trámite solicitado.
9	Importe:	Anotar la cantidad a pagar por el trámite solicitado.
10	Total:	Anotar el costo total a pagar por el trámite solicitado.
11	Fecha Límite de Pago:	Escribir la fecha límite para realizar el pago a cubrir por el trámite solicitado.
12	Línea de captura, para pago en ventanilla	Se debe contemplar este código para realizar de manera adecuada el pago correspondiente.
13	Listado de bancos, en los que puede realizar el pago indicado.	Acudir a uno de los bancos que aparecen en el listado, para realizar el pago correspondiente.


SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
CERTIFICADO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

1
2
3
4 CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO:
12
CERTIFICA QUE: 5
CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP): 6
CONCLUYÓ LA 7
SEGÚN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE CONTROL ESCOLAR.
8 EL PRESENTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN, SE EXPIDE EN
9
NÚMERO DE FOLIO DEL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS (RODAC): 10
11

Anverso del formato
F-20510110-04/2015.

PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

13

AVISO

14

PARA MAYOR INFORMACIÓN, SE RECOMIENDA CONSULTAR LOS SIGUIENTES PORTALES INFORMATIVOS

Servicios de Evaluación y Verificación de Autenticidad

www.rodac.sep.gob.mx

Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica

www.controlescolar.sep.gob.mx

NÚMERO DE CERTIFICADO: A 0000031

ESTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDO SI PRESENTA BORRADURAS O ENMENDADURAS.

Reverso del formato
F-20510110-04/2015.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CERTIFICADO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR. F-20510110-04/2015		
Objetivo: Validar los estudios de los exalumnos realizados en Escuelas Oficiales o Particulares de Educación Básica del Subsistema Educativo Estatal, mediante la expedición del duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios. **Distribución y Destinatarios:** el formato se genera en original y es entregado al usuario.		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCION**
1	(Espacio en blanco)	Escribir: Secretaría de Educación.
2	(Espacio en blanco)	Anotar: Gobierno del Estado de México.
3	(Espacio en blanco)	Escribir: Subdirección de Control Escolar.
4	Clave de Centro de Trabajo:	Anotar el Código Administrativo de la Subdirección de Control Escolar.
5	Certifica que:	Escribir: el nombre del Usuario.
6	CURP:	Anotar la Clave Única de Registro de Población del Usuario.
7	Concluyó la:	Escribir: EDUCACIÓN PREESCOLAR.
8	El Presente documento de certificación se expide:	Anotar el lugar de expedición del certificado.
9	(Espacio en blanco)	Escribir la fecha en la que es expedido el certificado.
10	Número de folio del RODAC:	Folio asignado por el sistema.
11	Firma y Nombre:	Escribir el nombre y firma del Titular de la Subdirección de Control Escolar.
12	(Espacio en blanco)	Pegar la fotografía del Usuario.
13	Datos de la escuela: (reverso)	Anotar el libro, foja, folio, Clave del Centro de Trabajo y nombre de la Institución en la cual se realizaron los estudios; así como el nombre de la persona que elaboró la expedición del certificado.
14	(Espacio en blanco)	Colocar el sello que corresponda.

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
CERTIFICACIÓN DE NIVEL EDUCATIVO

1
2
3

4 CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO:

5 **CERTIFICA QUE:**

12

6 CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP):

7 **CURSÓ Y ACREDITÓ LA EDUCACIÓN**

CON EL PROMEDIO DE CALIFICACIONES QUE SE INDICA, SEGÚN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE CONTROL ESCOLAR.

8 **PROMEDIO FINAL:**

EL PRESENTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN, SE EXPIDE EN 9

NÚMERO DE FOLIO DEL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS (RODAC): 10

11

CU05113

Anverso del formato.
F-20510110-05/2015.

PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

13

AVISO

DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 12, FRACCIÓN X Y 60 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIO EXPEDIDOS POR INSTITUCIONES DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL E INSCRITOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS, TIENEN VALIDEZ EN TODA LA REPÚBLICA, SIN NECESIDAD DE TRÁMITES ADICIONALES DE AUTENTICACIÓN O LEGALIZACIÓN.

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO FEDERAL PRONUNCIARÁ QUE LOS ESTUDIOS QUE AMPARA EL PRESENTE DOCUMENTO, SEAN RECONOCIDOS EN EL EXTRANJERO Y PARA ELLO, ENTRE OTRAS ACCIONES, ESTE CERTIFICADO PODRÁ SER SUSCEPTIBLE DE PORTABILIDAD O TRANSFERENCIA DIGITAL O ELECTRÓNICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LA REGULACIÓN APLICABLE Y EN LAS NORMAS DE CONTROL ESCOLAR QUE EMITE ANUALMENTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN (DGAIR).

14

LA VALIDEZ DE ESTE DOCUMENTO PUEDE CONSTATARSE A TRAVÉS DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN QUE PRESTAN LA DGAIR Y LAS ÁREAS DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

PARA MAYOR INFORMACIÓN, SE RECOMIENDA CONSULTAR LOS SIGUIENTES PORTALES INFORMATIVOS:

Servicios de Evaluación y Verificación de Autenticidad
www.rodac.sep.gob.mx

Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica
www.controlescolar.sep.gob.mx

NÚMERO DE CERTIFICADO: A 0215914

CU05113

ESTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDO SI PRESENTA BORRADURAS O ENMENDADURAS.

Reverso del formato
F-20510110-05/2015.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CERTIFICADO DE NIVEL EDUCATIVO. F-20510110-05/2015		
Objetivo: Validar los estudios de los exalumnos realizados en Escuelas Oficiales o Particulares de Educación Básica del Subsistema Educativo Estatal, mediante la expedición del duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios solicitado. **Distribución y Destinatarios:** el formato se genera en original y es entregado al usuario		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	(Espacio en blanco)	Escribir: Secretaría de Educación.
2	(Espacio en blanco)	Anotar: Gobierno del Estado de México.
3	(Espacio en blanco)	Escribir: Subdirección de Control Escolar.
4	Clave de Centro de Trabajo:	Anotar el Código Administrativo de la Subdirección de Control Escolar.
5	Certifica que:	Escribir el nombre del Usuario.
6	CURP:	Anotar la Clave Única de Registro de Población del Usuario.
7	Cursó y Acreditó la Educación:	Escribir el nivel de educación cursado (primaria, secundaria o secundaria para Adultos).
8	Promedio Final:	Anotar el promedio final con número y letra.
9	Expedición:	Escribir la fecha de expedición del certificado.
10	Número de folio del RODAC:	Folio lo asignado por el sistema.
11	(Espacio en blanco)	Escribir el nombre y firma del Titular de la Subdirección de Control Escolar.
12	(Espacio en blanco)	Pegar la fotografía del Usuario.
13	Datos de la escuela: (reverso)	Anotar el libro, foja, folio, Clave del Centro de Trabajo y nombre de la Institución en la cual se realizaron los estudios; así como el nombre de la persona que elaboró la expedición del certificado.
14	(Espacio en blanco)	Colocar el sello que corresponda.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE

CONSTANCIA DE CALIFICACIONES

A QUIEN CORRESPONDA:

En mi carácter de Subdirector de Control Escolar CERTIFICO, que al alumno 1 con clave CURP 2 cursó el 3 de Educación 4 con las calificaciones que a continuación se enlistan.

PERIODO ESCOLAR

ASIGNATURAS	CALIFICACIONES	OBSERVACIONES ESCUELA
5	6	7

PROMEDIO GENERAL DE APROVECHAMIENTO 8

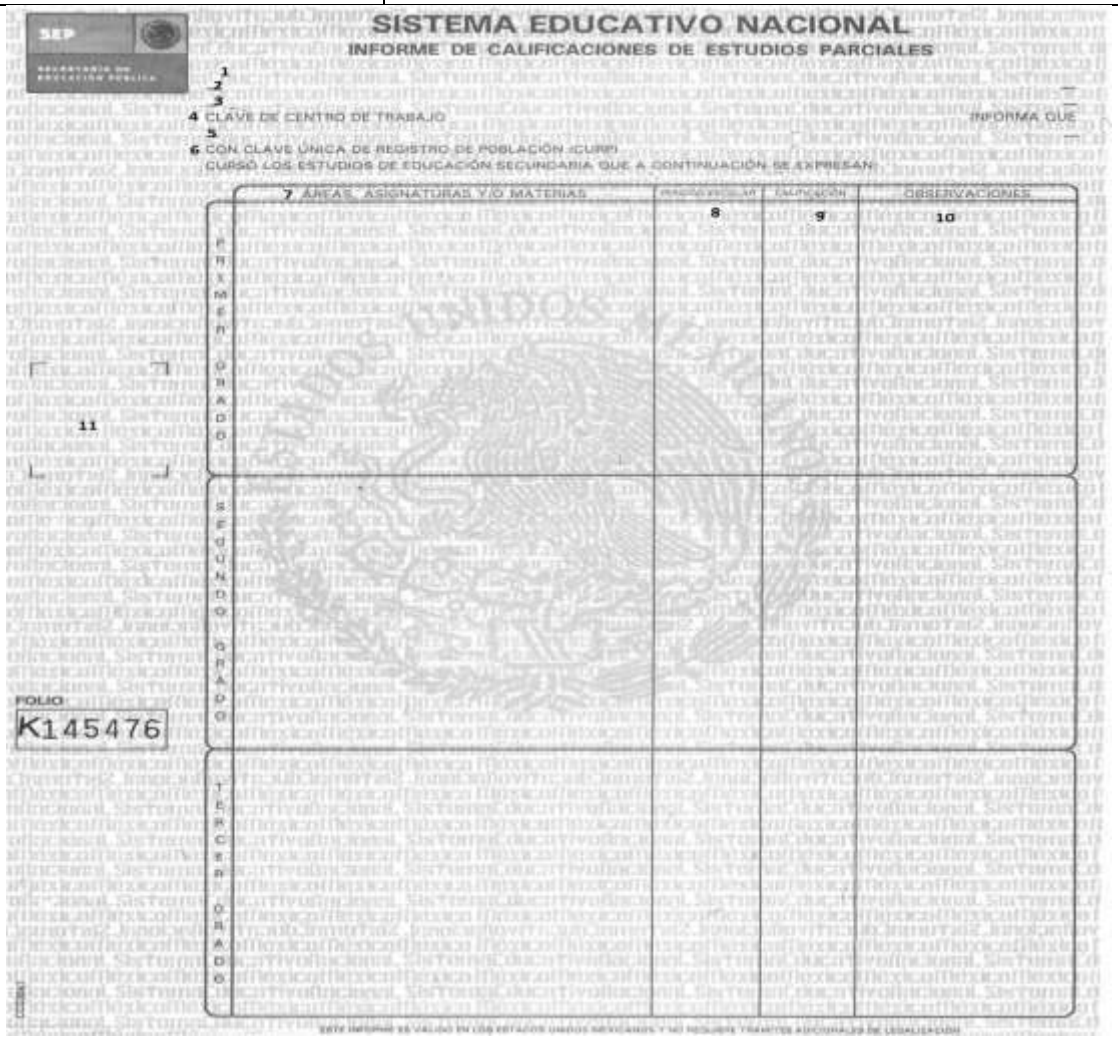
Según constancias del Archivo de Control Escolar y para los usos legales que al interesado convenga, se extiende la presente Constancia de Estudios, en la Ciudad de Toluca, México a los 9 días del mes de 10 de

ATENTAMENTE

11

F-20510110-06/2015.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CONSTANCIA DE CALIFICACIONES F-20510110-06/2015.		
Objetivo: Validar los grados de estudios cursados de educación primaria, de los exalumnos realizados en Escuelas Oficiales o Particulares de Educación Básica del Subsistema Educativo Estatal, mediante la expedición de la Constancia de Calificaciones solicitada por el usuario. **Distribución y Destinatarios:** el formato se genera en original y es entregado al usuario.		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCION**
1	(Espacio en blanco)	Escribir el nombre del Usuario.
2	(Espacio en blanco)	Anotar la Clave Única de Registro de Población del Usuario.
3	(Espacio en blanco)	Escribir el grado escolar del que se hace constancia.
4	(Espacio en blanco)	Anotar el nivel escolar del que se hace constancia.
5	Asignaturas:	Enlistan las asignaturas que cursó el Usuario.
6	Calificaciones:	Registran las calificaciones que obtuvo el Usuario de las asignaturas cursadas.
7	Observaciones Escuela:	Escribir los datos de la Institución en la cual el Usuario cursó las asignaturas que se indican.
8	Promedio General de Aprovechamiento:	Anotar el promedio general de las asignaturas cursadas por el Usuario.
9	(Espacio en blanco)	Escribir en número, el día en el que se expide la constancia.
10	(Espacio en blanco)	Escribir el mes en el que se expide la constancia.
11	(Espacio en blanco)	Registrar nombre y firma del Subdirector de Control Escolar.



Anverso del formato.
F-20510110-07/2015.

N CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES VIGENTES, SEGÚN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DEL
REA DE CONTROL ESCOLAR, Y PARA LOS USOS LEGALES QUE PROCEDAN, SE EXPIDE EL PRESENTE INFORME DE
ALIFICACIONES DE ESTUDIOS PARCIALES EN 12
LOS 13 DÍAS DEL MES DE

LIBRO

FOJA

14

FECHA

ESCUELA

CCT

COTEJO

15

HACE CONSTAR QUE EL PRESENTE INFORME AMPARA ESTUDIOS PARCIALES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA MODALIDAD DE:

16 EDUCACIÓN SECUNDARIA ◯ SECUNDARIA TÉCNICA ◯ TELESECUNDARIA ◯

17 DEL PLAN DE ESTUDIOS

SELLO DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

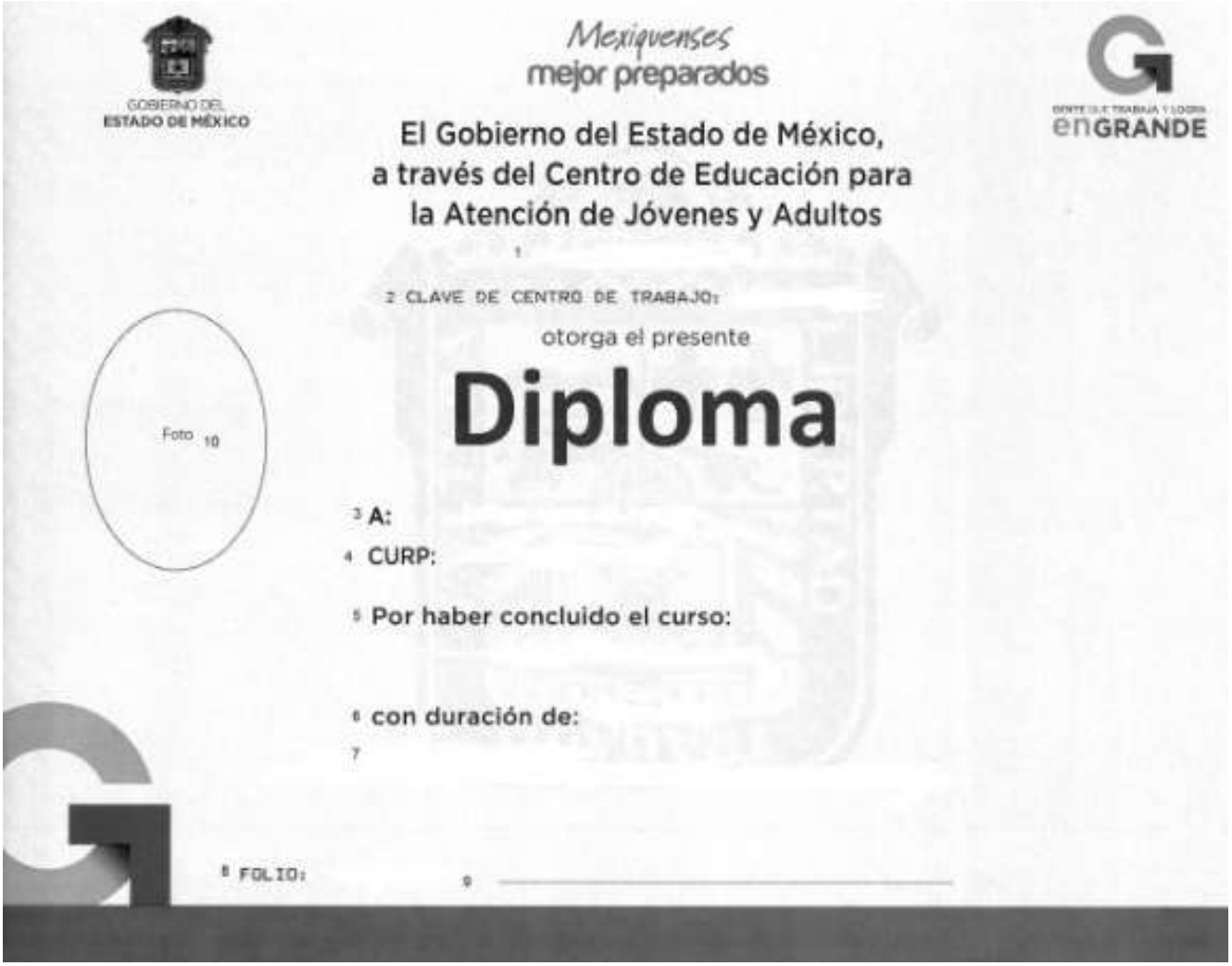
18

19

Reverso del formato.
F-20510110-07/2015.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO INFORME DE CALIFICACIONES DE ESTUDIOS PARCIALES. F-20510110-07/2015.		
Objetivo: Validar los grados de estudios cursados de educación secundaria, de los exalumnos realizados en Escuelas Oficiales o Particulares de Educación Básica del Subsistema Educativo Estatal, mediante la expedición del Informe de Calificaciones de Estudios Parciales solicitado por el usuario. **Distribución y Destinatarios.** El formato se genera en original y es entregado usuario.		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	(Espacio en blanco)	En este espacio se escribe: Secretaría de Educación.
2	(Espacio en blanco)	En este espacio se escribe: Gobierno del Estado de México.
3	(Espacio en blanco)	En este espacio se escribe: Subdirección de Control Escolar.
4	Clave de Centro de Trabajo:	Se anota el Código Administrativo de la Subdirección de Control Escolar.
5	(Espacio en blanco)	En este espacio se escribe el nombre del usuario.

6	CURP:	Se escribe la Clave Única de Registro de Población del Usuario.
7	Áreas, Asignaturas y/o Materias:	Se anota las áreas, asignaturas y/o materias cursadas.
8	Periodo Escolar:	Se escribe el año en que se cursaron las áreas, asignaturas y/o materias.
9	Calificación:	Se registran las calificaciones obtenidas en cada las áreas, asignaturas y/o materias cursadas.
10	Observaciones:	Se anotan observaciones, en caso de que existieran exámenes extraordinarios o a título.
11	(Espacio en blanco)	Se pega la fotografía del Usuario.
12	(Espacio en blanco)	Se anota la ciudad en la que es expedido el informe.
13	(Espacio en blanco)	Se escribe el día, mes y año en que es expedido el informe.
14	Datos de validez	Se anota, el libro de registro, la foja, la fecha de la elaboración, la escuela donde se acreditaron los estudios, la Clave de Centro de Trabajo de la Escuela, y nombre y firma de quien elaboró el Certificado.
15	(Espacio en blanco)	Se escribe Subdirección de Control Escolar.
16	Modalidad	Se deberá rellenar de acuerdo a la modalidad cursada.
17	Plan de estudio	Se anota el plan de estudio cursado de acuerdo al ciclo escolar.
18	Sello	Se coloca el sello de la Subdirección de Control Escolar.
19	(Espacio en blanco)	Se escribe el Nombre y firma del Subdirector de Control Escolar.



Anverso del Formato
F-20510110-08/2015.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DIPLOMA DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO. F-20510110-08/2015		
Objetivo: Validar los estudios de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos del Subsistema Educativo Estatal, mediante la expedición del Diploma solicitado el usuario **Distribución y Destinatarios:** el formato se genera en original y es entregado al usuario.		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCION**
1	(Espacio en blanco)	Escribir el Nombre de la Escuela en donde se cursó la actividad académica.
2	Clave del Centro de Trabajo:	Anotar el Código Administrativo de la Subdirección de Control Escolar.
3	A:	Anotar el nombre del Usuario.
4	CURP:	Escribir la Clave Única de Registro de Población del Usuario.
5	Por haber concluido el curso:	Anotar el nombre del cursó realizado por el Usuario.
6	Con Duración:	Escribir el número de horas que duró la actividad académica.
7	(Espacio en Blanco)	Anotar la fecha de expedición del diploma.
8	(Espacio en blanco)	Anotar el número de folio correspondiente.
9	(Espacio en blanco)	Registrar el nombre y firma del Subdirector de Control Escolar.
10	Foto	Pegar la fotografía del Usuario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Agosto de 2016
	Código:	205101100/06
	Página:	

PROCEDIMIENTO: **COTEJO DEL DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN Y/O CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS, NORMAL Y DE ESCUELAS DE BELLAS ARTES DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la atención a las solicitudes de validación de la información, mediante el cotejo del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, Educación para los Adultos y de Escuelas Normales y de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal.

ALCANCE

Aplica a la Subdirector de Control Escolar, así como a los Servidores Públicos responsables del Cotejo del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica incluida la Educación para los Adultos, Escuelas Normales y de Bellas Artes del Estado de México.

Aplica a los exalumnos que cursaron un grado o concluyeron el nivel de Preescolar, Primaria, Secundaria, Educación para los Adultos, Normal o Escuelas de Bellas Artes en Instituciones Oficiales y Particulares Pertenecientes al Subsistema Educativo Estatal.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo VI: De la Validez Oficial de Estudios y de la Certificación de Conocimientos, Artículo 60. Diario Oficial de la Federación. 13 de julio de 1993, sus reformas y adiciones.
- Normas Generales de los Procesos de Control Escolar Aplicables en la Educación Básica. 2015-2016. Secretaría de Educación Pública.
- Normas de Específicas de Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica 2015-2016. Secretaría de Educación Pública.
- Normas Generales de Control Escolar Relativas a las Instituciones Formadoras de Docentes en las Licenciaturas de Educación Básica. Secretaría de Educación Pública. Agosto de 2015.
- Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Selección, Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas para la Formación de Docentes de Educación Básica, en la Modalidad Escolarizada (Plan 2012). Secretaría de Educación Pública.
- Normas Específicas de Control Escolar Relativas a las Licenciaturas para la Formación de Docentes en Educación Básica, en la Modalidad escolarizada. Secretaría de Educación Pública. Agosto de 2015.
- 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. Gaceta de Gobierno, 6 de mayo de 2011, sus reformas y adiciones.

- Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas que se imparten en las Escuelas de Bellas Artes del Estado de México en la Modalidad Escolarizada. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, noviembre 2014.
- Normas de Control Escolar Relativas a las Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Carreras Técnicas que se imparten en Escuela de Bellas Artes del Estado de México en la modalidad Escolarizada. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México. Noviembre 2014.
- Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas que se imparten en las Escuelas de Bellas Artes del Estado de México en la Modalidad Semiescolarizada. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, noviembre 2014.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y funciones por Unidad Administrativa: 205101100 Subdirección de Control Escolar. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Control Escolar es la Unidad Administrativa responsable de Cotejar la información contenida en el Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios, de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y de Escuelas Normales y de Bellas Artes, en los casos que así lo requieran los documentos.

El Subdirector de Control Escolar deberá:

- Firmar el oficio de solicitud de información para el cotejo del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y de Escuelas Normales o Bellas Artes.

La Subdirección Regional de Educación Básica o Institución Educativa Correspondiente deberá:

- Dar respuesta al oficio de solicitud de información para el Cotejo del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y de Escuelas Normales o Bellas Artes.

El Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar deberá:

- Elaborar el oficio de solicitud de información, dirigido a la Subdirección Regional de Educación Básica o Institución Educativa correspondiente y obtener la firma del Subdirector de Control Escolar.
- Recibir oficio de respuesta de Solicitud de información a la Subdirección Regional de Educación Básica o Institución Educativa correspondiente y firmar de recibo en el Libro de Control de Correspondencia.
- Firmar el Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y de Escuelas Normales o Bellas Artes.

El Responsable del Cotejo de la Subdirección de Control Escolar deberá:

- Registrar en el formato de Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015, su nombre en el apartado de: elaboró, fecha y hora.
- Identificar el año de egreso en la Tabla de Localización y buscar información en el sistema CAEB o BUSCAG, en el caso de Normales en los libros del archivo documental.
- Colocar sello de Cotejo con la Leyenda Cotejado con los documentos que obran en el Archivo de la Secretaría de Educación, la fecha del cotejo y entregarlo para su firma a la Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar.
- Colocar el sello de la Subdirección de Control Escolar al Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y de Escuelas Normales o Bellas Artes y entregar al Responsable de la Atención al Público del Área de Certificación de Estudios.

El Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar, deberá:

- Atender al usuario y entregarle el formato de Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015.
- Revisar el Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios, de Educación Básica, incluida la Educación para Adultos y de Escuelas Normales o de Bellas Artes y determinar si requiere de cotejo.
- Entregar el documento al Responsable del Cotejo del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar.
- Entregar al usuario el Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios, de Educación Básica, incluida la Educación para Adultos y de Escuelas Normales o de Bellas Artes, cotejado.

El Usuario, deberá:

- Acudir a la Subdirección de Control Escolar y solicitar información para el trámite de Cotejo del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes.
- Entregar el Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes y Formato de Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015 al Responsable del la Atención del Público del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar.
- Firmar el Libro de Registro de Cotejos y recibir el Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios, de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y de Escuelas Normales y de Bellas Artes, cotejado.

DEFINICIONES

BUSCAG:	Siglas que se utilizan para identificar al Sistema Automatizado de Apoyo para expedir las constancias de estudios con calificaciones parciales de 1° a 6° grado y de calificaciones finales de 1° a 5° grado de Educación Primaria, constancias de estudio de 1er. a 3er. grado de Educación Secundaria con calificaciones parciales.
CAEB:	Siglas que se utilizan para identificar al Sistema de Apoyo Automatizado para expedir certificaciones de Estudios Preescolar, Primaria y Secundaria. Educación para Adultos de Primaria y Secundaria (Certificaciones Automatizadas de Educación Básica).
Cotejo:	Verificar la información en el Documento, Microficha, Sistema Automatizado CAEB o BUSCAG y/o en los Registros de Escolaridad de Educación Normal o de Escuela de Bellas Artes, bajo resguardo de la Subdirección de Control Escolar, para reconocer la autenticidad del Documento original de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, y de Escuela Normal o de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal, validándolo con la firma del Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar.
Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes:	Documento expedido por una autoridad legalmente facultada que da testimonio que se acreditó totalmente un grado o varios, del nivel de Educación Preescolar, Primaria, Secundaria, para los Adultos, y de Escuelas Normales o de Bellas Artes según lo establezca la regulación respectiva: • Certificado de Educación Preescolar. F-205101100-04/2015 • Certificado de Educación Primaria. F-205101100-05/2015 • Certificado de Educación Secundaria. F-205101100-05/2015 • Constancia de Estudios. F-205101100-06/2015 • Informe de Calificaciones de Estudios Parciales de Educación Secundaria. F-205101100-07/2015 • Diploma de Formación para el Trabajo. F-205101100-08/2015 . Certificado de Educación Normal. F-205101100-15/2015 • Certificado de Escuelas de Bellas Artes. F-205101100-16/2015 • Título Profesional de Educación Normal. F-205101100-17/2015 • Título Profesional de Escuelas de Bellas Artes. F-205101100-18/2015
Libro de Control de Correspondencia:	Libro donde se lleva el control del registro de oficios que ingresan a la Subdirección de Control Escolar; en éste firman de recibo los Responsables adscritos a la Subdirección, para su atención.
Libro de Registro de Cotejos:	Libro donde se lleva el control del registro del ingreso del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica incluida la Educación para los Adultos y de Escuelas Normales o de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal entregado en la Subdirección de Control Escolar para su Cotejo.

INSUMOS

Solicitud verbal y Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal cotejado.

RESULTADO

Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal cotejado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión de la Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos. (Procedimiento No.1)
- Atención a la Solicitud para Cotejo de información de certificado de Estudios de Educación Básica incluida la Educación para los Adultos, vía Internet. (Procedimiento No.3)
- Gestión de la expedición de Duplicado de Documentos de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos por Corrección de Nombre. (Procedimiento No.5)

- Expedición del Certificado de Terminación de Estudios en Instituciones Formadoras de Docente y Escuelas de Bellas Artes. (Procedimiento No.18)
- Registro y Validación de Certificación de Estudios de Exalumnos de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuela de Bellas Artes. (Procedimiento No.21)
- Elaboración e Integración del Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar (Procedimiento No.24)

POLÍTICAS

Si el Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, y de Escuelas Normales o de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal, fue expedido por una Institución que no pertenece al Subsistema Educativo Estatal, se orientará al Usuario para que se dirija a la Instancia correspondiente.

La Subdirección de Control Escolar, solicitará al Usuario que tramite un Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y de Escuelas Normales o de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal, en los siguientes casos:

- Los datos impresos en el Documento no coinciden con los existentes en los archivos de la Subdirección de Control Escolar.
- El Documento se encuentre dañado, manchado o con enmendaduras.

El Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuela Normal o de Bellas Artes, deberá contener impresa, según sea el caso, la leyenda siguiente:

“ESTE CERTIFICADO ES VÁLIDO EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y NO REQUIERE TRÁMITES ADICIONALES DE LEGALIZACIÓN”, o

“ESTA BOLETA ES VÁLIDA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y NO REQUIERE TRÁMITES ADICIONALES DE LEGALIZACIÓN”, o

“ESTE INFORME ES VÁLIDO EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y NO REQUIERE TRÁMITES ADICIONALES DE LEGALIZACIÓN”, o

“ES VÁLIDO EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y NO REQUIERE TRÁMITES ADICIONALES DE LEGALIZACIÓN”

DESARROLLO

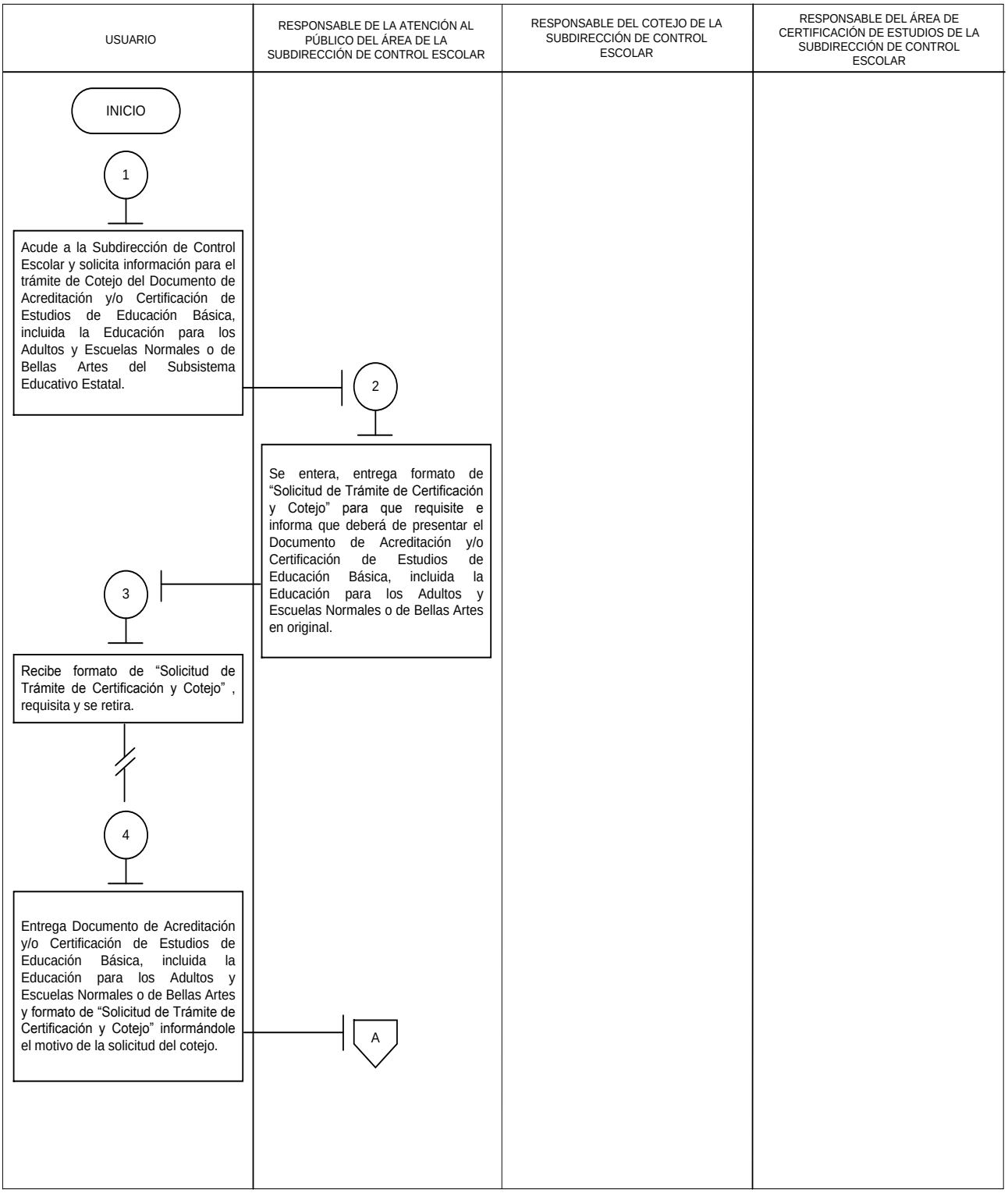
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Acude a la Subdirección de Control Escolar y solicita información para el trámite de Cotejo del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal.
2	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	Atiende al Usuario, se entera de la petición, entrega Formato de Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015 para que requisite e informa que deberá de presentar el Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes en original.
3	Usuario	Recibe Formato de Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015, requisita y se retira.
4	Usuario	Acude nuevamente a la Subdirección de Control Escolar y entrega el Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes y Formato de Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015 al Responsable de la Atención al Público del Área de Certificación de Estudios, informándole el motivo de la solicitud de cotejo.
5	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	Recibe Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes y Formato de Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015, se entera del motivo de la solicitud del cotejo, requisita la parte inferior del formato en el apartado de Recepción de Documentos y determina: **¿Lo requiere para trámite nacional?**
6	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	**Sí,** informa al Usuario que su documento no requiere trámites adicionales de cotejo, ni de legalización y devuelve Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes. Archiva el formato de Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015.

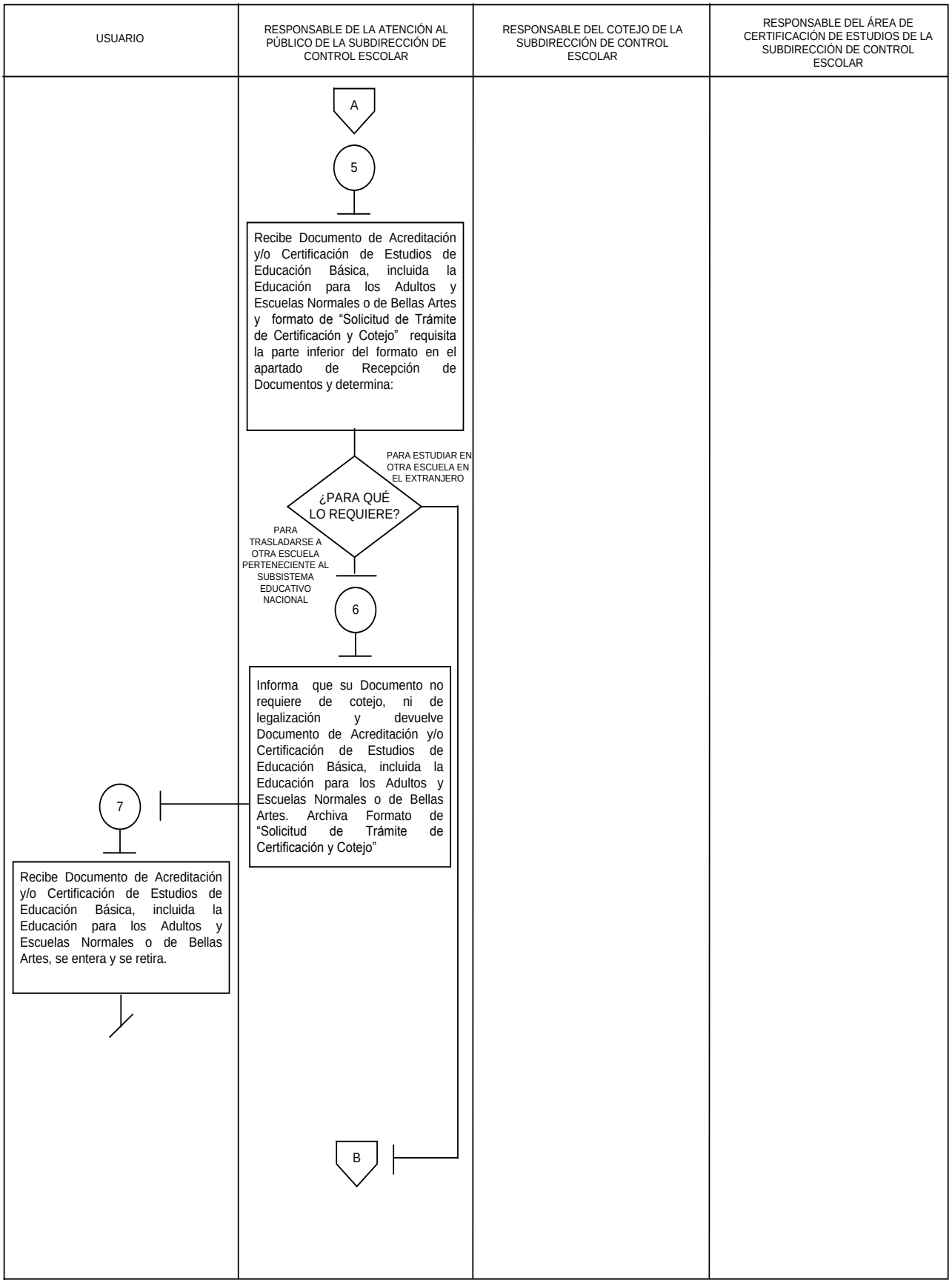
7	Usuario	Recibe Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes[(1)], se entera, se retira.
8	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	**No,** es para estudiar en el extranjero, recaba información del Usuario en el Libro de Registro de Cotejos, y le indica la hora en que se le entregará su Documento cotejado.
9	Usuario	Se entera y regresa en el tiempo indicado. **Se conecta con la operación número 24.**
10	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	Entrega Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes y Formato de Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015 al Responsable del Cotejo del Área de Certificación de Estudios.
11	Responsable del Cotejo de la Subdirección de Control Escolar	Recibe Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes y Formato de Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015, se entera, registra su nombre en el formato en el apartado de: Elaboró, Fecha y Hora, identifica el año de egreso en la Tabla de Localización y con base a éste, busca información de alumnos o exalumnos ya sea en el archivo documental, en microfichas o en el Sistema CAEB o BUSCAG y en el archivo documental y determina: **¿Existe información para el Cotejo?**
12	Responsable del Cotejo de la Subdirección de Control Escolar	**No,** informa la situación al Responsable del Área de Certificación de la Subdirección de Control Escolar y le entrega Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes y Formato de Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015.
13	Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	Recibe Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes y formato de Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015, se entera, elabora un oficio dirigido a la Subdirección Regional de Educación Básica o a la Institución Educativa correspondiente, para que informen si existe información que permita llevar acabo el cotejo y entrega al Subdirector de Control Escolar para firma. Resguarda Documento y Formato de Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015.
14	Subdirector de Control Escolar	Recibe oficio de solicitud de información para Cotejo del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes, se entera, firma y devuelve al Responsable del Área de Certificación de la Subdirección de Control Escolar.
15	Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de solicitud de información firmado, obtiene una copia para el acuse de recibo y envía a la Subdirección Regional de Educación Básica o Institución Educativa Correspondiente. Obtiene acuse y archiva.
16	Subdirección Regional de Educación Básica o Institución Educativa Correspondiente	Recibe oficio de solicitud de información para Cotejo del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes, en original y copia, sella acuse y devuelve, se entera, aplica sus procedimientos internos, elabora oficio con la información requerida, en original y copia, y entrega a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar. Obtiene acuse de recibo y archiva.
17	Secretaria de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de respuesta de solicitud de información, para Cotejo del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes, en original y copia, se entera, firma acuse de recibo y devuelve, registra en el Libro de Control de Correspondencia y entrega al Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar.

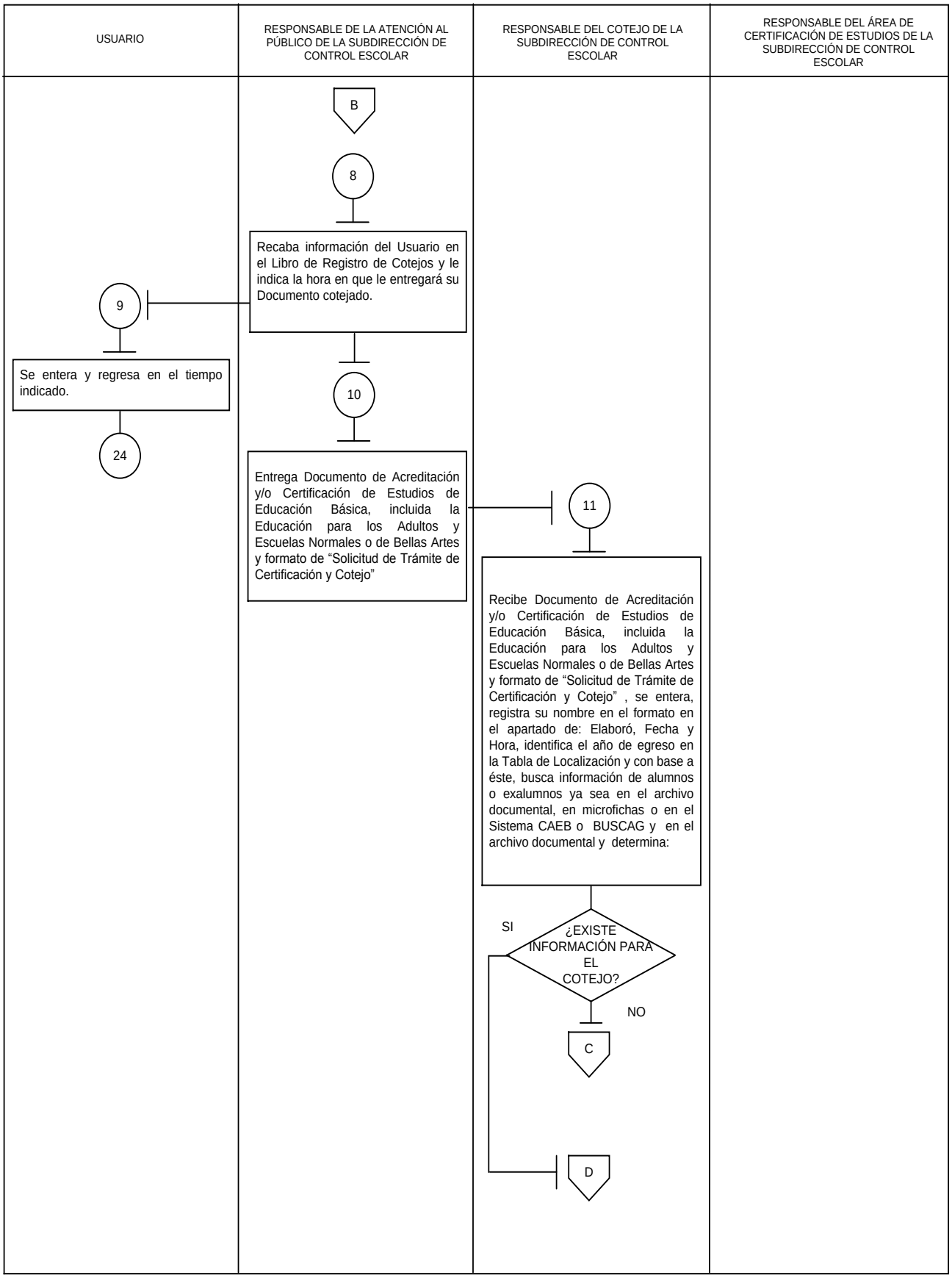
18	Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de respuesta de solicitud de información para cotejo del Documento, se entera y firma de recibo en el Libro de Control de Correspondencia y entrega al Responsable del Cotejo del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar, junto con Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes y Formato de Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015 que tenía resguardados.
19	Responsable del Cotejo del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de respuesta de solicitud de información para Cotejo, Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes y formato de Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015, se entera, **Se conecta con la actividad No. 21.**
20	Responsable del Cotejo de la Subdirección de Control Escolar	**Sí,** entrega al Responsable del Cotejo del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar, Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes y formato de Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015.
21	Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	Recibe Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes y formato de Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015, Y coloca en el Documento el sello con la leyenda Cotejado con los documentos que obran en el Archivo de la Secretaría de Educación, así como la fecha del día del cotejo, el cargo y nombre del Responsable del Área de Certificación de la Subdirección de Control Escolar y entrega para su firma. Resguarda oficio de respuesta y formato.
22	Responsable del Cotejo del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	Recibe Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes firmado, se entera, coloca sello de la Subdirección de Control Escolar y entrega al Responsable de Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar.
23	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	Recibe Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes, se entera que está debidamente cotejado y firmado, y espera a que el Usuario acuda por su documento.
24	Usuario	Acude a las instalaciones de la Subdirección de Control Escolar y solicita Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y de Escuelas Normales o Bellas Artes, cotejado.
25	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	Se entera, localiza Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y de Escuelas Normales o Bellas Artes, cotejado, coloca la hora de entrega en el Libro de Registro de Cotejo y le solicita al Usuario firme de recibo.
26	Usuario	Firma de recibo en el Libro de Registro de Cotejos y devuelve al Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar.
27	Responsable de la Atención al Público de la Subdirección de Control Escolar	Recibe el libro de registro de Cotejo y entrega al Usuario Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes, cotejado.
28	Usuario	Recibe el Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes y se retira. Fin del procedimiento.

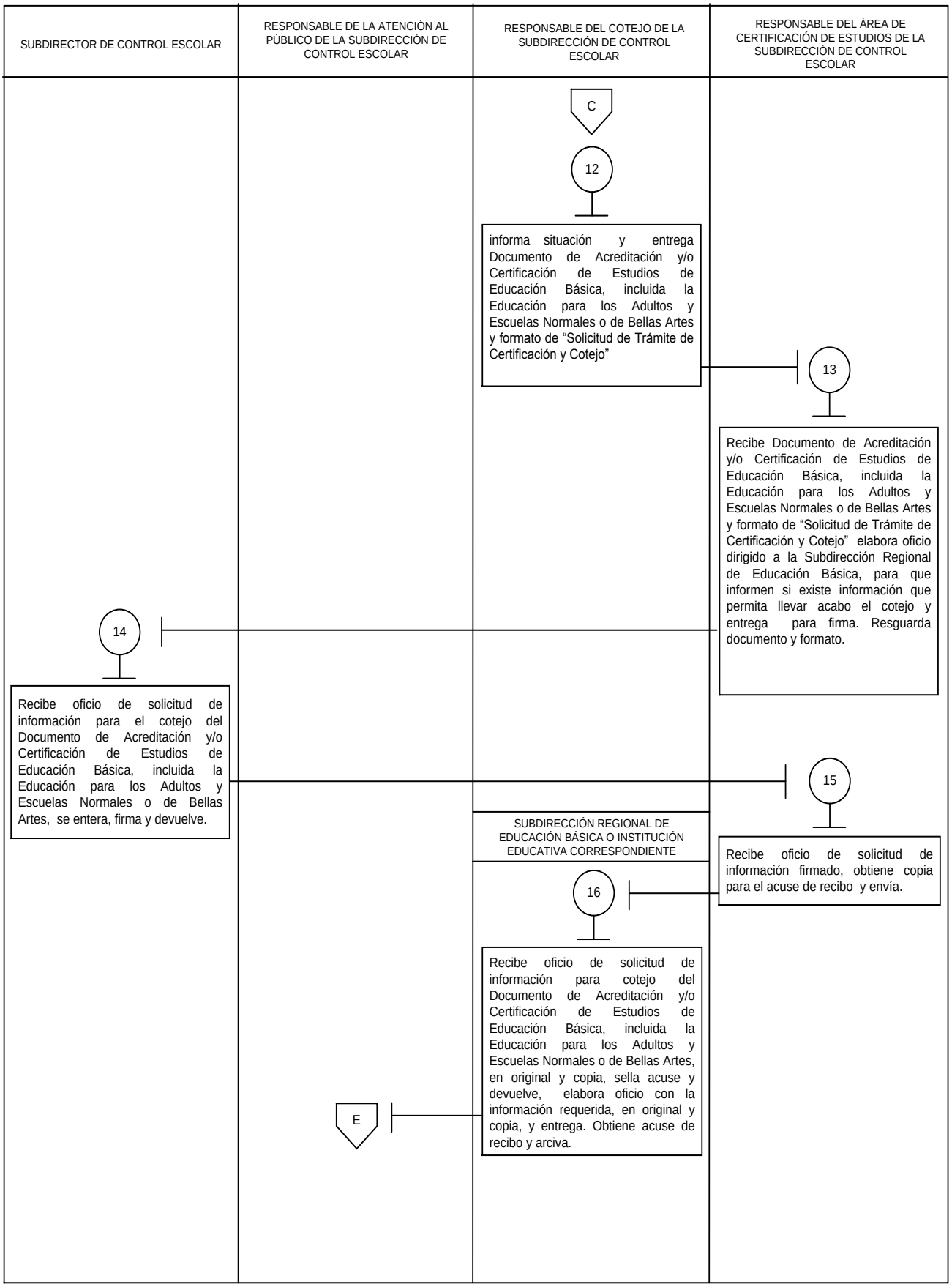
DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: COTEJO DEL DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN Y/O CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS, NORMAL O DE ESCUELAS DE BELLAS ARTES DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.

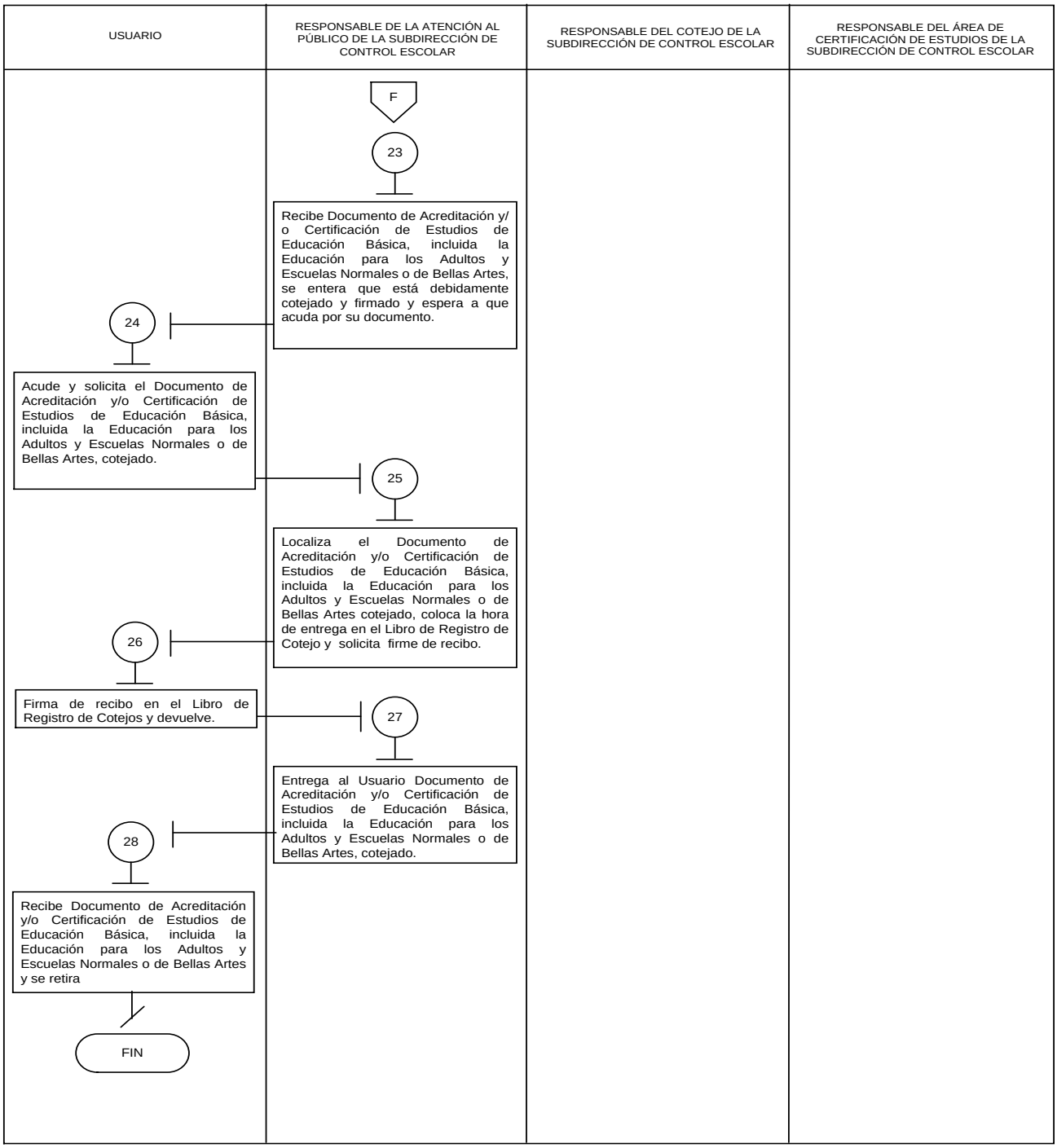



USUARIO
RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
RESPONSABLE DEL COTEJO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
A
5
Recibe Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes y formato de "Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo" requisita la parte inferior del formato en el apartado de Recepción de Documentos y determina:
¿PARA QUÉ LO REQUIERE?
PARA ESTUDIAR EN OTRA ESCUELA EN EL EXTRANJERO
PARA TRASLADARSE A OTRA ESCUELA PERTENECIENTE AL SUBSISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
6
Informa que su Documento no requiere de cotejo, ni de legalización y devuelve Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes. Archiva Formato de "Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo"
7
Recibe Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes, se entera y se retira.
B


USUARIO
RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
RESPONSABLE DEL COTEJO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
B
8
Recaba información del Usuario en el Libro de Registro de Cotejos y le indica la hora en que le entregará su Documento cotejado.
9
Se entera y regresa en el tiempo indicado.
24
10
Entrega Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes y formato de "Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo"
11
Recibe Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes y formato de "Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo" , se entera, registra su nombre en el formato en el apartado de: Elaboró, Fecha y Hora, identifica el año de egreso en la Tabla de Localización y con base a éste, busca información de alumnos o exalumnos ya sea en el archivo documental, en microfichas o en el Sistema CAEB o BUSCAG y en el archivo documental y determina:
¿EXISTE INFORMACIÓN PARA EL COTEJO?
SI
NO
C
D


SUBDIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR
RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
RESPONSABLE DEL COTEJO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
C
12
informa situación y entrega Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes y formato de "Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo"
13
Recibe Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes y formato de "Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo" elabora oficio dirigido a la Subdirección Regional de Educación Básica, para que informen si existe información que permita llevar acabo el cotejo y entrega para firma. Resguarda documento y formato.
14
Recibe oficio de solicitud de información para el cotejo del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes, se entera, firma y devuelve.
15
Recibe oficio de solicitud de información firmado, obtiene copia para el acuse de recibo y envía.
SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA O INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORRESPONDIENTE
16
Recibe oficio de solicitud de información para cotejo del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes, en original y copia, sella acuse y devuelve, elabora oficio con la información requerida, en original y copia, y entrega. Obtiene acuse de recibo y arciva.
E

SUBDIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR	SECRETARIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	RESPONSABLE DEL COTEJO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	RESPONSABLE DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
	E 17 Recibe oficio de respuesta de solicitud de información, para Cotejo del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes, en original y copia, se entera, firma acuse de recibo y devuelve, registra en el Libro de Control de Correspondencia y entrega.		18 Recibe oficio de respuesta de solicitud de información para cotejo del Documento, se entera y firma de recibo en el Libro de Control de Correspondencia y entrega junto con Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes y Formato de "Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo" que tenía resguardados.
		19 Recibe oficio de respuesta de solicitud de información para Cotejo, Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes y formato de Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo , se entera, 21 D 20 Entrega Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes y formato de Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo -	21 Recibe Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes, se entera, firma y devuelve.
	F	22 Recibe Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos y Escuelas Normales o de Bellas Artes firmado, coloca sello de la Subdirección de Control Escolar y entrega.	



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la atención a las solicitudes de Cotejo del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida para los Adultos y de Escuelas Normales o de Bellas Artes:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de Cotejo del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida para los Adultos y de Escuelas Normales o de Bellas Artes, atendidas}}{\text{Número mensual de solicitudes de Cotejo de Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida para los Adultos y de Escuelas Normales o de Bellas Artes, recibidas}} = x100$$

Porcentaje de Documentos de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida para los adultos y de Escuelas Normales o de Bellas Artes Cotejados en la Subdirección Control Escolar

Registro de Evidencias:

- Libro de Control de Correspondencia.
- Libro de Registro de Cotejos.
- Formato de Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo F-205101100-02/2015

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo, F-205101100-02/2015.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Subdirección de Control Escolar

Solicitud de Trámite de Certificación y Cotejo

GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE

1 Toluca, Méx. a _____ de _____ de _____

SUBDIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR
PRESENTE:

Datos Personales

2 El que suscribe _____
Apellido paterno Apellido Materno Nombre (s)

3 Teléfono: (particular o móvil) _____

5 Procedencia: _____

4 Solicita: Duplicado de estudios | Cotejo

6 Nombre de la Escuela donde concluyó sus estudios: _____

7 Turno: _____ 8 Municipio: _____

9 Ciclo Escolar: _____

Nivel Educativo:

10
- ☐ Preescolar
- ☐ Primaria
- ☐ Secundaria
- ☐ Parcial 1 2 3
- ☐ Formación para el Trabajo (Diploma)
- ☐ Adultos Prim.
- ☐ Adultos Sec.
- ☐ Parcial 1 2 3

Solicita
11
Nombre y Firma

Datos de Recepción de Documentos
(Llenado exclusivo de la Subdirección)

Recibe: 12	Fecha: 13	Hora: 14

☐ Certificado	☐ Carta de Buena Conducta	☐ Kardex, sellado y firmado por el Director	☐ Rel de Firmas
☐ Boleta	☐ Diploma	☐ Cuadro de Calificaciones	

- ☐ Copia de la CURP
- ☐ Copia de acta de nacimiento
- ☐ Copia de alguna Identificación oficial con fotografía
- ☐ 2 Fotografías
- ☐ Recibo de pago
- ☐ Carta poder (en caso de no ser el interesado; así como presentar identificaciones correspondientes)

14

16

1ª Revisión (Coordinador)
2ª Revisión (Titular)

16

Elaboró:	Fecha:	Hora:
Entregó:	Fecha:	Hora:

F-205101100-02/2015

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE EL FORMATO SOLICITUD DE TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN Y COTEJO. F-205101100-02/2015.		
Objetivo: Verificar y en su caso reguardar los datos proporcionados por el usuario, mediante la consulta en el Sistema de la Subdirección de Control Escolar, para la expedición del documento. **Distribución y Destinatarios:** Se genera en original y se proporciona al Usuario para que lo requisite.		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCION**
1	Fecha:	Escribir el día, mes y año en que se realiza el trámite.
2	Nombre:	Anotar el nombre del Usuario.
3	Teléfono:	Escribir el número telefónico del Usuario.
4	Solicita:	Marcar con una “X” dependiendo el trámite que solicite el Usuario.
5	Procedencia:	Escribir el lugar de origen del Usuario.
6	Nombre de la escuela:	Anotar el nombre de la escuela donde concluyó sus estudios.
7	Turno:	Escribir turno en el que cursó sus estudios.
8	Municipio:	Anotar el nombre del municipio donde asistió a la escuela.
9	Ciclo Escolar:	Escribir el ciclo escolar en que egresó.
10	Nivel Educativo:	Marcar con una “X” el nivel educativo.
11	Solicita:	Escribir nombre y firma del solicitante.
12	Recibe:	Nombre del encargado de Atención al Público
13	Fecha:	Anotar día, mes y año en curso.
14	Hora:	Anotar la hora en que se recibe el formato requisitado para llevar a cabo el trámite.
15	En este espacio	Marca con una “X” los documentos que presenta.
16	Revisión	Escribir las iniciales del coordinador del Área de Certificación y de la Titular de la Subdirección de Control Escolar, para validar su elaboración y anotar fecha, hora y nombre de quien elaboró y entregó el documento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	**Edición:** Primera
	Fecha: Agosto de 2016
	Código: 205101100/07
	Página:

PROCEDIMIENTO: **VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y/O TITULACIÓN DE INSTITUCIONES DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la atención a las solicitudes presentadas por las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas, mediante la validación oficial de estudios del Documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación, de Instituciones del Subsistema Educativo Estatal.

ALCANCE

Aplica al Subdirector de Control Escolar, así como a los Servidores Públicos Responsables de la validación del Documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación de Instituciones del Subsistema Educativo Estatal.

Aplica a las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas que solicitan la validación del Documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación de Instituciones del Subsistema Educativo Estatal.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo VI: De la Validez Oficial de Estudios y de la Certificación de Conocimientos, Artículo 60. 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. Gaceta de Gobierno. 06 de mayo de 2011, sus reformas y adiciones.
- Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica 2015-2016. Secretaría de Educación Pública.
- Normas Generales de los Procesos de Control Escolar Aplicables en la Educación Básica.
- Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Selección, Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas para la Formación de Docentes de Educación Básica, en la modalidad escolarizada (Plan 2012). Secretaría de Educación Pública.

- Normas de Control Escolar Relativas a la Selección, Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas para la Formación de Docentes de Educación Básica, en la modalidad escolarizada (Plan 2012). Secretaría de Educación Pública.
- Normas Específicas de Control Escolar Relativas a las Licenciaturas para la Formación de Docentes en Educación Básica, en la modalidad escolarizada. Secretaría de Educación Pública.
- Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas que se Imparten en las Escuelas de Bellas Artes del Estado de México, en la Modalidad Semiescolarizada. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, noviembre de 2014.
- Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Carreras Técnicas que se imparten en las Escuelas de Bellas Artes del Estado de México, en la Modalidad Semiescolarizada. Secretaría de Educación del Gobierno de Estado de México, noviembre de 2014.
- 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. Gaceta de Gobierno. 06 de mayo de 2011, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y funciones de la Subdirección de Control Escolar. Gaceta de Gobierno 11 de mayo 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Control Escolar es la Unidad Administrativa responsable de la validación del Documento de Acreditación, Certificación, y/o Titulación, que se presume carente de validez oficial de estudios, de Instituciones del Subsistema Educativo Estatal.

El Subdirector de Control Escolar deberá:

- Firmar oficio de validación del Documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación, dirigido a la Unidad Administrativa o Institución Educativa solicitante.
- Firmar oficio dirigido a la Coordinación Jurídica y de Legislación, cuando sea el caso.

La Unidad Administrativa o Institución Educativa deberá:

- Entregar oficio de solicitud de validación y Documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación de Instituciones del Subsistema Educativo Estatal, a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.

El Departamento de Correspondencia de la Dirección General de Innovación deberá:

- Recibir oficios en original y copia, para su entrega correspondiente.
- Firmar acuse de recibo en la copia y entregar al Responsable del Envío de Correspondencia de la Subdirección de Control Escolar.

La Subdirección Regional correspondiente deberá:

- Enviar, en su caso, información para la validación del Documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación

El Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar deberá:

- Entregar oficio de solicitud de validación del Documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación al Responsable del Cotejo del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar.
- Obtener copia de los oficios generados, para el acuse de recibo y entregar al Responsable de Correspondencia de la Subdirección de Control Escolar.
- Archivar copia de acuses de los oficios generados.

El Responsable del Cotejo del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar deberá:

- Identificar el año de egreso en la Tabla de Localización y posteriormente en archivo documental, microfichas o en el Sistema CAEB o BUSCAG.
- Comunicarse, en su caso, con el Director de la Escuela correspondiente, para solicitar información sobre el Documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación.
- Elaborar, si es el caso, oficio de respuesta, dirigido a la Unidad Administrativa o Institución Educativa solicitante informando que el Documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación, carece de validez oficial.
- Elaborar, si es el caso, oficio dirigido a la Coordinación Jurídica y de Legislación, adjuntando el Documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación que carece de validez oficial.
- Elaborar oficio de validación y obtener la firma del Subdirector de Control Escolar.

La Secretaria de la Subdirección de Control Escolar deberá:

- Recibir el oficio de solicitud de validación y Documento de Acreditación, Certificación y registrar en el Libro de Control de Correspondencia.

- Registrar los acuses de recibo en el Libro de Entrega de Correspondencia/ Archivo, obtener una copia, entregar al Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar y archivar el acuse original.

El Responsable del Envío de Correspondencia de la Subdirección de Control Escolar deberá:

- Recibir oficios generados en la Subdirección de Control Escolar y entregarlos al Departamento de Correspondencia de la Dirección General de Innovación, para su envío.

DEFINICIONES

Documento apócrifo: Documento que no reúne las características oficiales de los documentos de acreditación, certificación y/o titulación de Educación Básica, Normal y de Escuelas de Bellas Artes así como la información impresa en ellos no existe en los archivos documentales, ni magnéticos de la Subdirección de Control Escolar, por lo que no tiene validez oficial.

Documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación: Documento expedido por una autoridad legalmente facultada que da testimonio que se acreditó totalmente un grado o varios, del nivel de Educación Preescolar, Primaria, Secundaria, para los Adultos y de Escuela Normal o de Bellas Artes según lo establezca la regulación respectiva, estos son:

- Certificado de Educación Preescolar. F-205101100-04/2015
- Certificado de Educación Primaria. F-205101100-05/2015
- Certificado de Educación Secundaria. F-205101100-05/2015
- Constancia de calificaciones. F-205101100-06/2015.
- Informe de Calificaciones de Estudios Parciales de Educación Secundaria. F-205101100-07/2015
- Diploma de Formación para el Trabajo. F-205101100-08/2015.
- Certificado de Educación Normal. F-205101100-16/2015
- Certificado de Escuelas de Bellas Artes. F-205101100-17/2015.
- Título Profesional de Educación Normal. F-205101100-18/2015.
- Título Profesional de Escuelas de Bellas Artes. F-205101100-19/2015.

Libro de Control de Correspondencia: Se le denomina así, al libro en donde se lleva el control del registro de los oficios que ingresan a la Subdirección de Control Escolar.

Libro de Control de Oficios: Se le denomina así, al libro en donde se lleva el control del registro de los números asignados a los oficios elaborados por la Subdirección de Control Escolar.

Libro de Control de Oficios Foráneos: Se le denomina así al libro en donde se lleva el control del registro de los números asignados a los oficios foráneos y fecha de envío.

Libro de Entrega de Correspondencia: Se le denomina así, al libro en donde se lleva el control del registro de los acuses de recibo de los oficios que se generan y resguardan en el archivo oficial de la Subdirección de Control Escolar.

Validación: Verificar la información en archivo documental o magnético para reconocer la autenticidad del documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación, de Educación Básica, Normal o de Bellas Artes, expedidos por instituciones pertenecientes a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, validándolos con la firma del Titular de la Subdirección de Control Escolar.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de validación de Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación.

RESULTADOS

- Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación validados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a la Solicitud para Cotejo de Información de Certificado de Estudios de Educación Básica incluida la Educación para los Adultos vía internet (Procedimiento No.3).

- Cotejo del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, Educación para los Adultos, Escuela Normal y de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal (Procedimiento No.6).
- Elaboración e Integración del Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar (Procedimiento No.24).

POLÍTICAS

La Subdirección de Control Escolar, remitirá mediante oficio, a la instancia que corresponda, la solicitud de validación de Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación que le soliciten y que no sean de su competencia.

El Subdirector de Control Escolar, retendrá el Documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación, en caso de no contar con la validez oficial de estudios.

La Subdirección de Control Escolar, remitirá a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación, mediante oficio los documentos que carecen de validez oficial para su seguimiento legal.

DESARROLLO

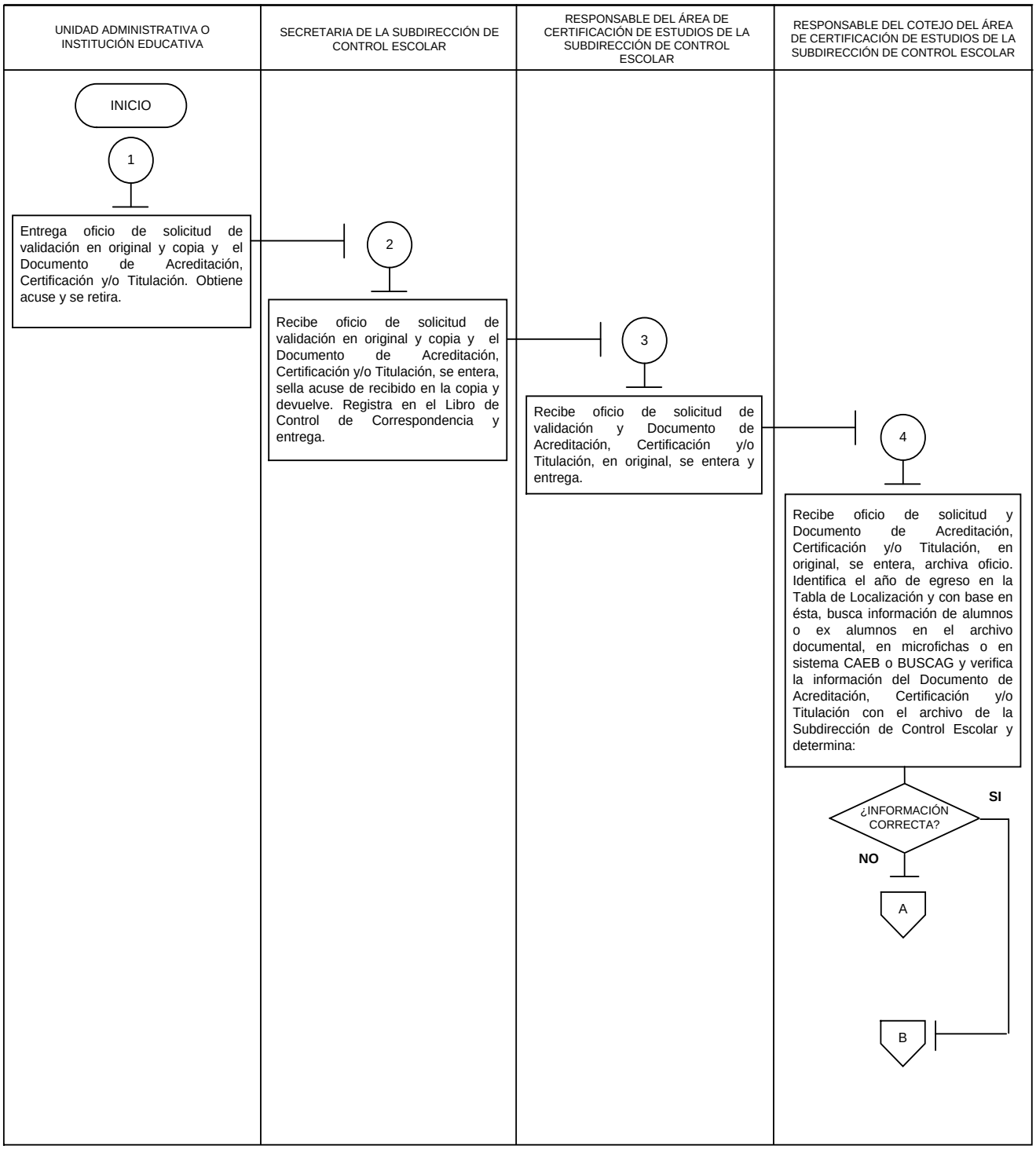
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa o Institución Educativa	Entrega oficio de solicitud de validación en original y copia y Documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación, a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar. Obtiene acuse y se retira.
2	Secretaria de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de solicitud de validación en original y copia y Documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación, se entera, sella acuse de recibido en la copia y devuelve. Registra en el Libro de Control de Correspondencia y entrega al Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar.
3	Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de solicitud de validación y Documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación, en original, se entera y entrega al Responsable del Cotejo del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar.
4	Responsable del Cotejo del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de solicitud de validación y Documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación, en original, se entera, archiva oficio. Identifica el año de egreso en la Tabla de Localización y con base en ésta, busca información de alumnos o ex alumnos en el archivo documental, en microfichas o en sistema CAEB o BUSCAG y verifica la información del Documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación con el archivo de la Subdirección de Control Escolar y determina: **¿La información es correcta?**
5	Responsable del Cotejo del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	**No,** localiza en el Catálogo de Centros de Trabajo la escuela, realiza oficio dirigido a la Subdirección Regional solicitando información para validación del Documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación en original y copia. Obtiene acuse de recibo y archiva.
6	Subdirección Regional	Recibe oficio de solicitud de información para validación del Documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación en original y copia, se entera, sella acuse de recibo en la copia y entrega al Responsable del Cotejo del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar. Realiza procedimientos internos y da respuesta vía oficio en original y copia a la Subdirección de Control Escolar. Obtiene acuse y archiva.
7	Secretaria de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio en original y copia con información solicitada, sella acuse de recibido en la copia y devuelve. Registra en el Libro de Control de Correspondencia y entrega al Responsable del Cotejo del Área de Certificación de Estudios.
8	Responsable del Cotejo del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio original con información solicitada. **Se conecta con la operación 4.**

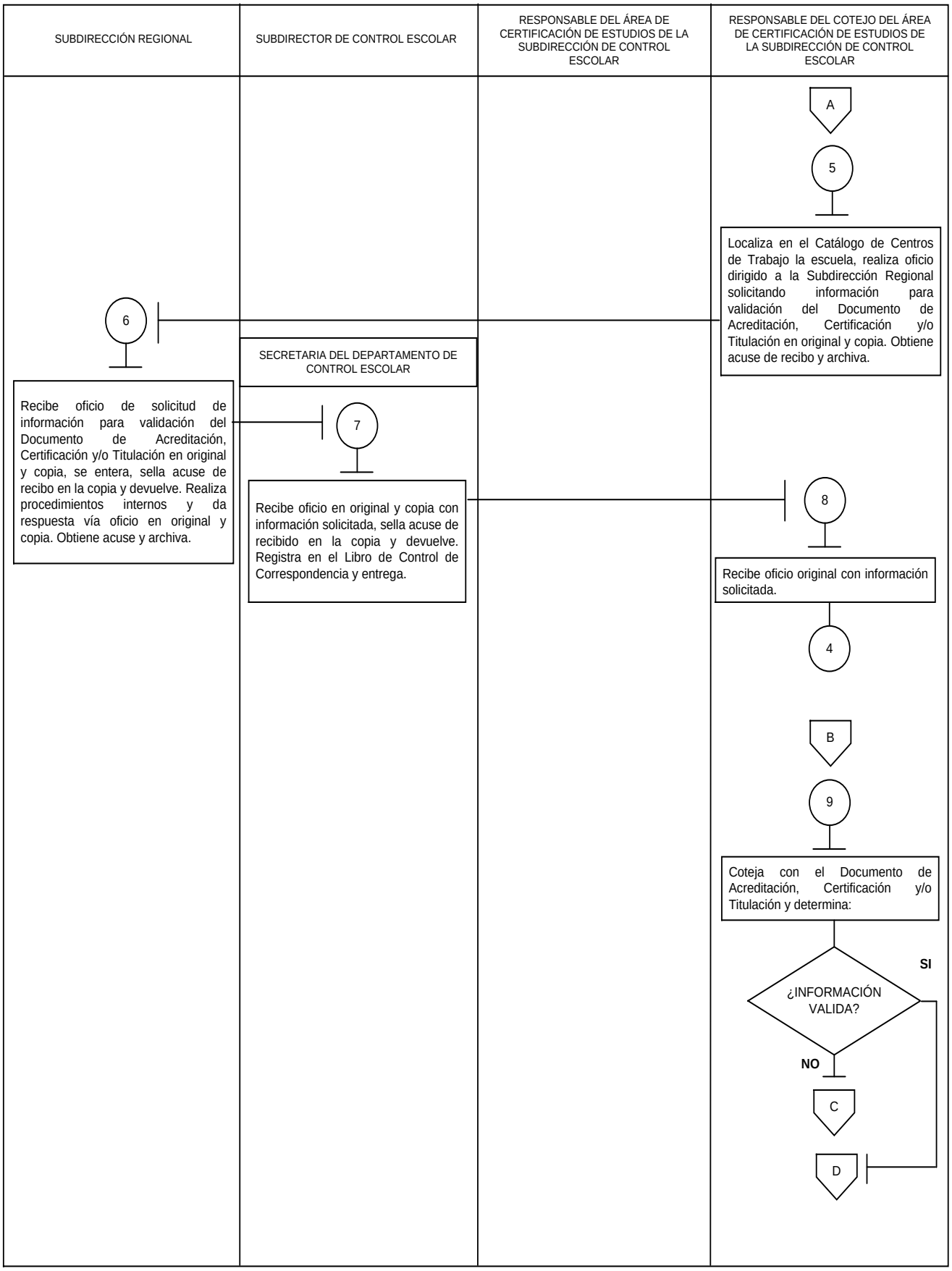
9	Responsable del Cotejo del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	**Sí,** se entera, coteja con el Documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación y determina: ¿Es valida la información?
10	Responsable del Cotejo del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	**No,** obtiene número de oficio del Libro de Control de Oficios, elabora oficio de respuesta dirigido a la Unidad Administrativa o Institución Educativa para informarle que el Documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación, carece de validez oficial. Entrega oficio al Subdirector de Control Escolar para obtener su firma, anexando el Documento original de Acreditación, Certificación y/o Titulación.
11	Subdirector de Control Escolar	Recibe oficio de respuesta dirigido a la Unidad Administrativa o Institución Educativa, junto con el Documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación, se entera, firma y devuelve al Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar.
12	Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de respuesta firmado dirigido a la Unidad Administrativa o Institución Educativa, junto con el Documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación obtiene copia para acuse de recibo y empaqueta para su envío. Entrega al Responsable de Correspondencia de la Subdirección de Control Escolar para su envió.
13	Responsable de Correspondencia de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de respuesta para la Unidad Administrativa o Institución Educativa en original y copia y entrega al Departamento de Correspondencia de la Dirección General de Innovación para su envío.
14	Departamento de Correspondencia de la Dirección General de Innovación	Recibe paquete, se entera, sella acuse de recibo y devuelve al Responsable de Correspondencia de la Subdirección de Control Escolar. Aplica procedimientos internos para el envío correspondiente.
15	Responsable de Correspondencia de la Subdirección de Control Escolar	Obtiene acuse de recibo y entrega a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar para su resguardo en el archivo.
16	Secretaria de la Subdirección de Control Escolar	Recibe acuse y archiva.
17	Responsable del Cotejo del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	**Sí,** toma número de oficio del Libro de Control de Oficios, elabora oficio de respuesta de validación, informando que el Documento es auténtico y entrega para firma al Subdirector de Control Escolar, junto con el Documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación.
18	Subdirector de Control Escolar	Recibe el oficio de validación y Documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación, se entera, firma y entrega al Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar.
19	Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de validación firmado y Documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación, obtiene copia para acuse de recibo, empaqueta oficio y Documento original, coloca etiqueta de identificación y entrega al Responsable de la Correspondencia de la Subdirección de Control Escolar.
20	Responsable de Correspondencia de la Subdirección de Control Escolar	Recibe paquete con acuse de recibo, se entera y entrega al Departamento de Correspondencia de la Dirección General de Innovación para su envío.
21	Departamento de Correspondencia de la Dirección General de Innovación	Recibe paquete, se entera, sella acuse de recibo y devuelve al Responsable de Correspondencia de la Subdirección de Control Escolar. Aplica procedimientos internos para el envío correspondiente.
22	Responsable de Correspondencia de la Subdirección de Control Escolar	Obtiene acuse y entrega a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar, para su archivo.
23	Secretaria de la Subdirección de Control Escolar	Recibe acuse, registra en el Libro de Entrega de Correspondencia/Archivo, obtiene una copia y entrega al Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar. Archiva acuse original.

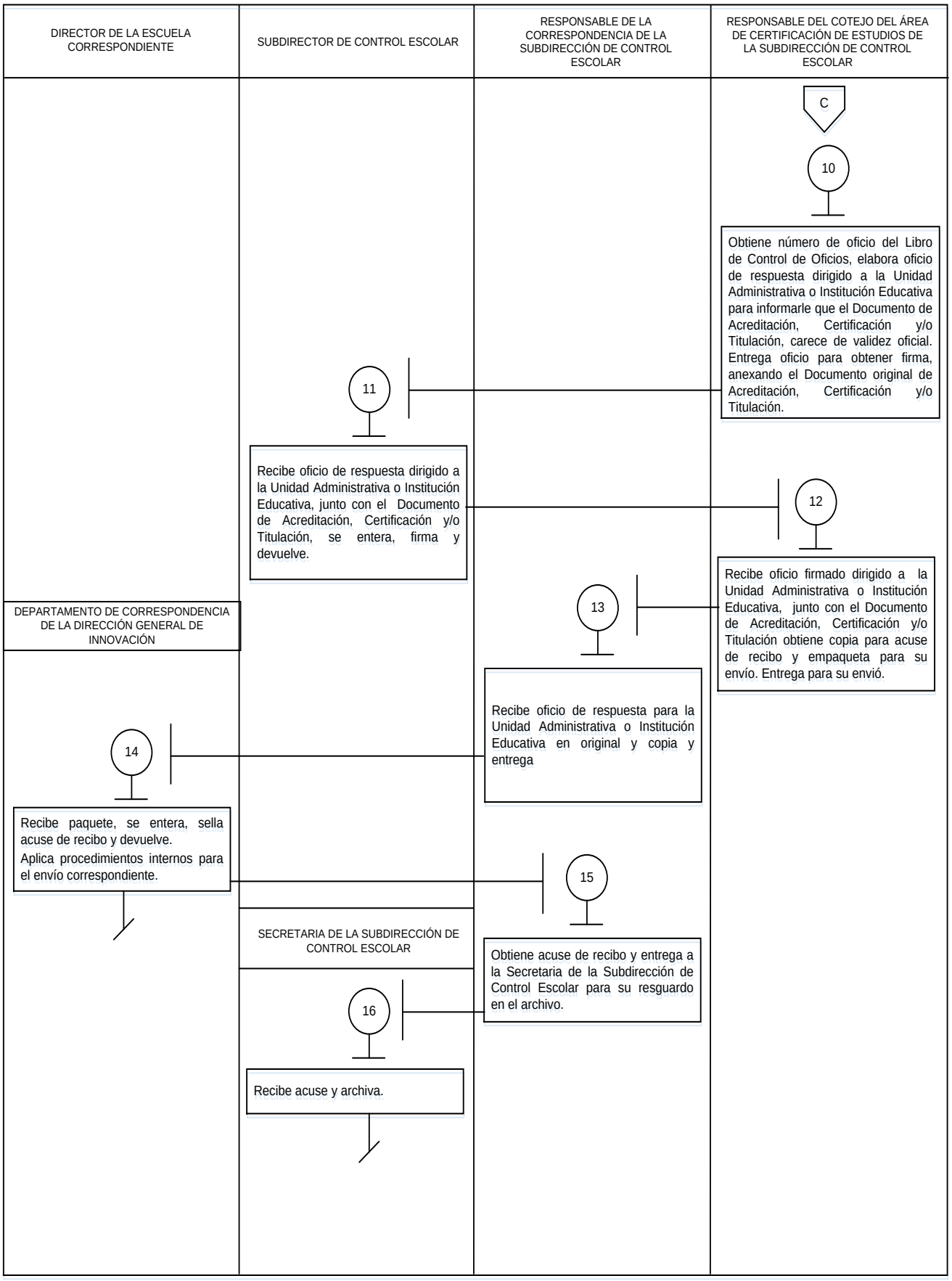
24	Responsable del Área de Certificación de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	Recibe copia del acuse de recibo, se entera y resguarda en los archivos del Área de Certificación de la Subdirección de Control Escolar. Fin del Procedimiento.

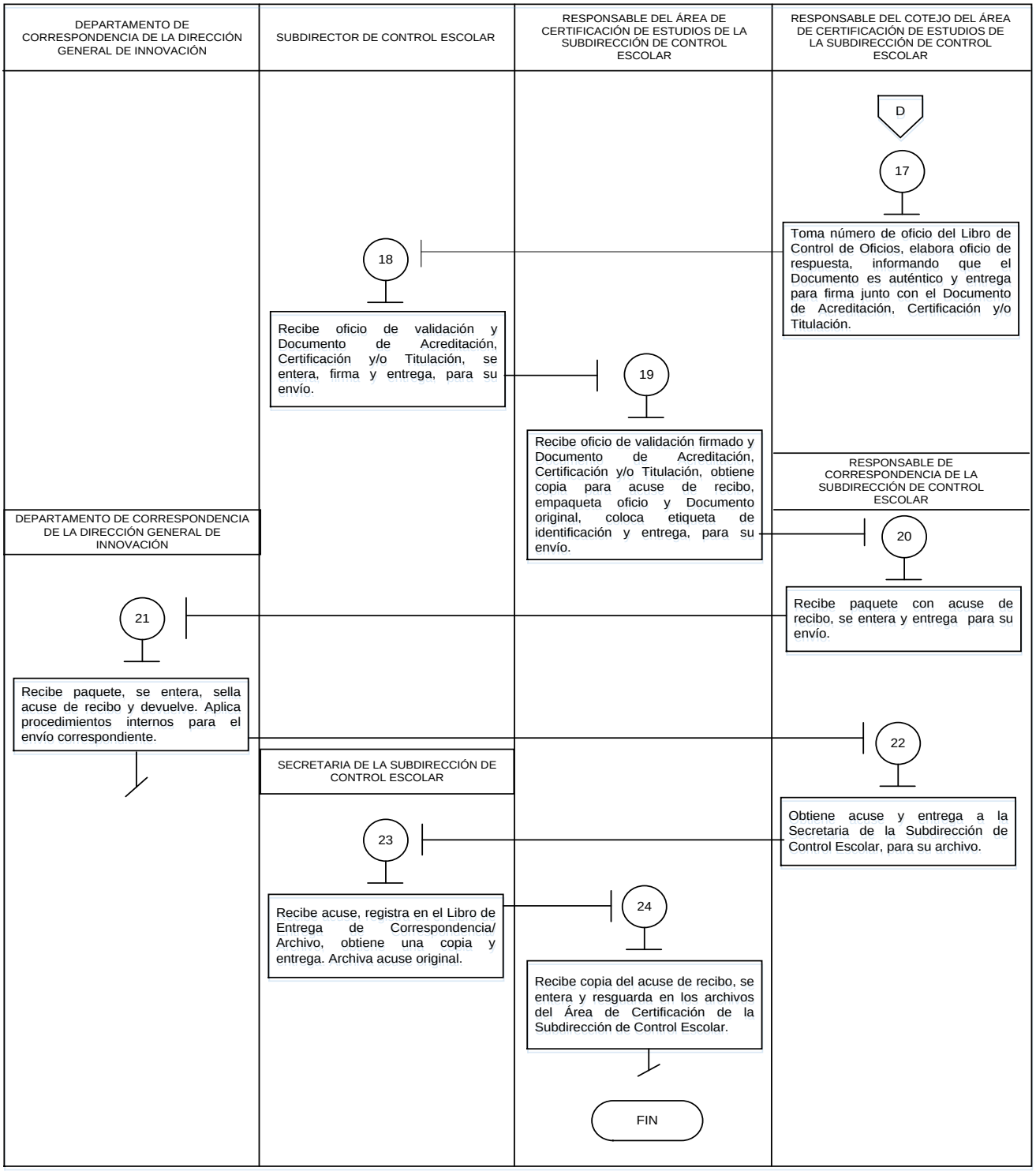
DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y/O TITULACIÓN DE INSTITUCIONES DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.




SUBDIRECCIÓN REGIONAL
SUBDIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
RESPONSABLE DEL COTEJO DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
A
5
Localiza en el Catálogo de Centros de Trabajo la escuela, realiza oficio dirigido a la Subdirección Regional solicitando información para validación del Documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación en original y copia. Obtiene acuse de recibo y archiva.
6
Recibe oficio de solicitud de información para validación del Documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación en original y copia, se entera, sella acuse de recibo en la copia y devuelve. Realiza procedimientos internos y da respuesta vía oficio en original y copia. Obtiene acuse y archiva.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
7
Recibe oficio en original y copia con información solicitada, sella acuse de recibido en la copia y devuelve. Registra en el Libro de Control de Correspondencia y entrega.
8
Recibe oficio original con información solicitada.
4
B
9
Coteja con el Documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación y determina:
¿INFORMACIÓN VALIDA?
SI
NO
C
D


DIRECTOR DE LA ESCUELA CORRESPONDIENTE
SUBDIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR
RESPONSABLE DE LA CORRESPONDENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
RESPONSABLE DEL COTEJO DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
C
10
Obtiene número de oficio del Libro de Control de Oficios, elabora oficio de respuesta dirigido a la Unidad Administrativa o Institución Educativa para informarle que el Documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación, carece de validez oficial. Entrega oficio para obtener firma, anexando el Documento original de Acreditación, Certificación y/o Titulación.
11
Recibe oficio de respuesta dirigido a la Unidad Administrativa o Institución Educativa, junto con el Documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación, se entera, firma y devuelve.
12
Recibe oficio firmado dirigido a la Unidad Administrativa o Institución Educativa, junto con el Documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación obtiene copia para acuse de recibo y empaqueta para su envío. Entrega para su envió.
13
Recibe oficio de respuesta para la Unidad Administrativa o Institución Educativa en original y copia y entrega
DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN
14
Recibe paquete, se entera, sella acuse de recibo y devuelve.
Aplica procedimientos internos para el envío correspondiente.
15
Obtiene acuse de recibo y entrega a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar para su resguardo en el archivo.
SECRETARIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
16
Recibe acuse y archiva.



MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad en la eficiencia, atención a las solicitudes de validación del Documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación de Instituciones del Subsistema Educativo Estatal:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de validación de Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación, atendidas.}}{\text{Número mensual de solicitudes de validación de Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación, recibidas.}} = x100$$

Porcentaje mensual de Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación validados.

Registro de Evidencias:

- Oficio de solicitud de validación de Documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación.
- Documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación.
- Oficio de respuesta de validación del Documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación.
- Oficio de entrega del Documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación sin validez oficial, dirigido a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Agosto de 2016
	Código:	205101100/08
	Página:	

PROCEDIMIENTO: **EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL, POR ROBO, EXTRAVÍO O DETERIORO.**

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la atención a las solicitudes de los Docentes egresados de Instituciones Formadoras de Docentes, Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México y Escuelas de Bellas Artes pertenecientes al Subsistema Educativo Estatal, mediante la Expedición del Documento de Certificación del Título Profesional, por robo, extravío o deterioro.

ALCANCE

Aplica al Subdirector de Control Escolar, así como a los Servidores Públicos responsables de la Expedición del Documento de Certificación del Título Profesional por robo, extravió o deterioro.

Aplica a los egresados de Instituciones Formadoras de Docentes, Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México o de Escuelas de Bellas Artes pertenecientes al Subsistema Educativo Estatal, que por robo, extravío o deterioro de su Título Profesional, requieran su expedición.

REFERENCIAS

- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal. Capítulo I: Disposiciones Generales. Diario Oficial de la Federación. 26 de mayo de 1945. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Capítulo VIII: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas. Artículo 22. Fracción IV. Diario Oficial de la Federación. 21 de enero de 2005. Reformas y adiciones.
- Decreto por el cual se prorroga hasta el 31 de Mayo de 1947, el plazo para que los Profesionistas soliciten el Registro de sus Títulos ante la Dirección General de Profesiones. Artículo 6. Diario Oficial de la Federación, 25 de enero de 1947.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y funciones por Unidad Administrativa: 205101100 Subdirección de Control Escolar. Gaceta del Gobierno, 11 de Mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Control Escolar es la Unidad Administrativa responsable de expedir el Documento de Certificación del Título Profesional a los Usuarios que lo soliciten, por robo, extravió o deterioro.

El Subdirector de Control Escolar deberá:

- Firmar el Documento de Certificación del Título Profesional F-205101100-09/2015, en original y copia.

Responsable del Área de Profesiones de la Subdirección de Control Escolar deberá:

- Atender al Usuario e informar los requisitos para el trámite de expedición del Documento de Certificación del Título Profesional por robo, extravío o deterioro.
- Recibir requisitos en original y copia, cotejar y devolver originales al Usuario.
- Elaborar e imprimir el Documento de Certificación de Título Profesional F-205101100-09/2015.
- Obtener la firma del Subdirector de Control Escolar en el Documento de Certificación de Título Profesional por robo, extravío o deterioro y entregarlo al usuario.

El Usuario deberá:

- Solicitar informes, entregar requisitos, para el trámite de expedición del Documento de Certificación del Título Profesional por robo, extravío o deterioro.

- Acudir a la Subdirección de Control Escolar y recibir el Documento de Certificación del Título Profesional F-205101100-09/2015.
- Firmar de recibo en la copia del Documento de Certificación del Título Profesional.

DEFINICIONES

Archivo Documental:	Se le conoce así al conjunto de expedientes organizados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para la adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos encargados a la Subdirección de Control Escolar.
Documento de Certificación del Título Profesional:	Documento oficial validado y expedido por una autoridad educativa legalmente facultada, para sustituir el Título Profesional en caso de robo, extravío o deterioro F-205101100-09/2015.
Usuario:	Se le nombra así al exalumno que solicita la expedición del Documento de Certificación del Título Profesional, obtenido de una Institución Formadora de Docentes, del Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México o de una Escuela de Bellas Artes perteneciente a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
Requisitos:	Se le nombra así a los documentos que deberá presentar el Usuario, en original o copia, para realizar el trámite de expedición del Documento de Certificación del Título Profesional por robo, extravió o deterioro: • Acta de nacimiento. • Acta de Examen Profesional. • Acta informativa por robo o extravío ante la autoridad correspondiente. • Título Profesional (la copia por ambos lados). • 2 fotografías semitítulo o diploma, en blanco y negro, con ropa clara y en acabado mate.

INSUMOS

- Solicitud verbal del trámite de expedición del Documento de Certificación del Título Profesional por robo, extravío o deterioro.

RESULTADOS

- Documento de Certificación del Título Profesional expedido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión de números de autorización para examen profesional del programa PROTIT y validación de actas. (Procedimiento No. 19).
- Registro y Validación de Títulos Profesionales de exalumnos de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes. (Procedimiento No.20).
- Elaboración e Integración del Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar (Procedimiento No. 24).

POLÍTICAS

En caso de deterioro, la Subdirección de Control Escolar solicitará al Usuario presente el Título Profesional original.

El trámite para la Expedición de la Certificación del Título Profesional por robo, extravió o deterioro será totalmente gratuito.

El trámite para la Expedición de la Certificación del Título Profesional por robo, extravió o deterioro únicamente podrá realizarlo el Usuario, presentando los requisitos solicitados por el Responsable del Área de Profesiones de la Subdirección de Control Escolar.

La duración del trámite será en un máximo de 7 días hábiles.

La Certificación del Título Profesional se entregará al titular u otra persona con carta poder quien deberá presentar identificación oficial.

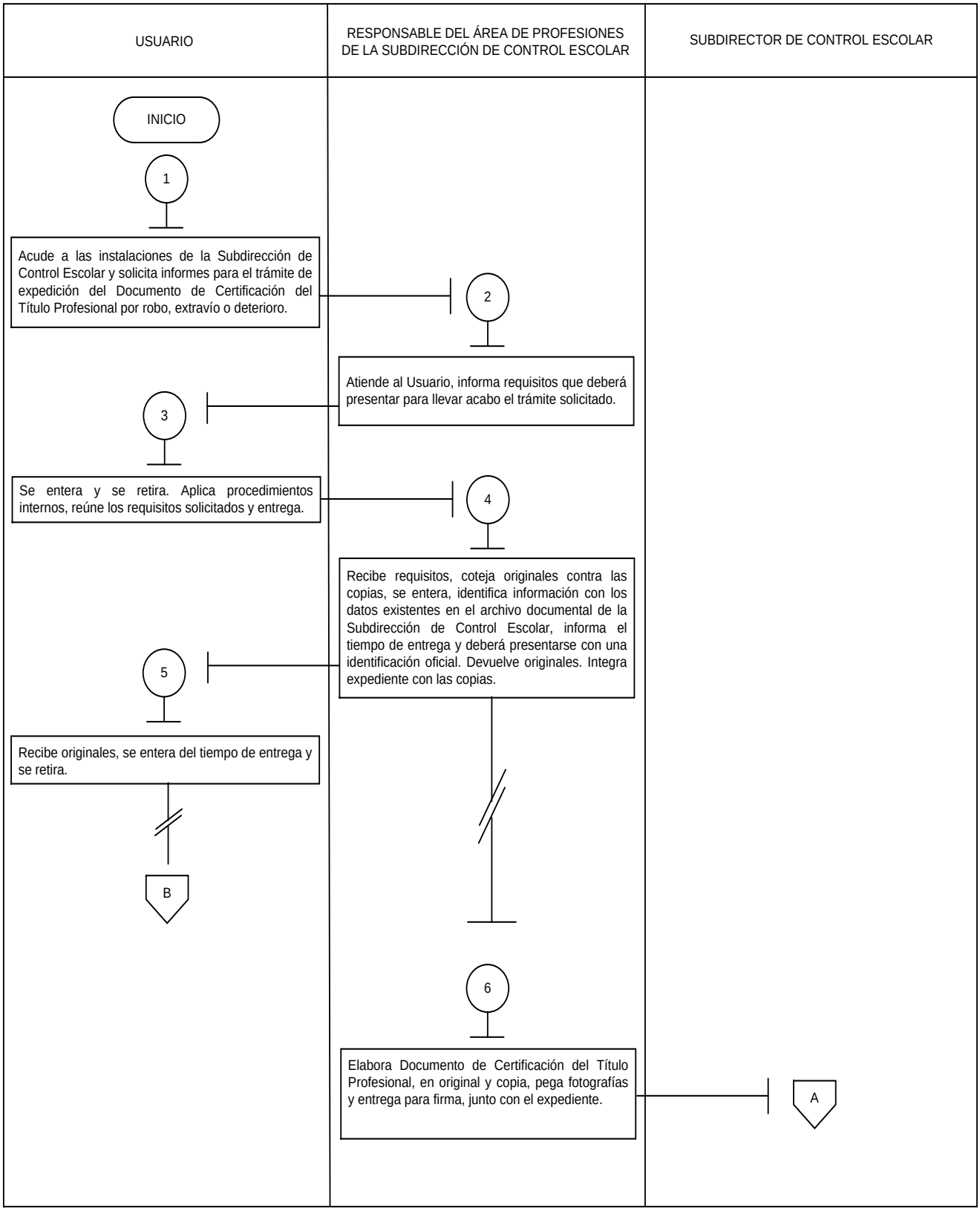
DESARROLLO

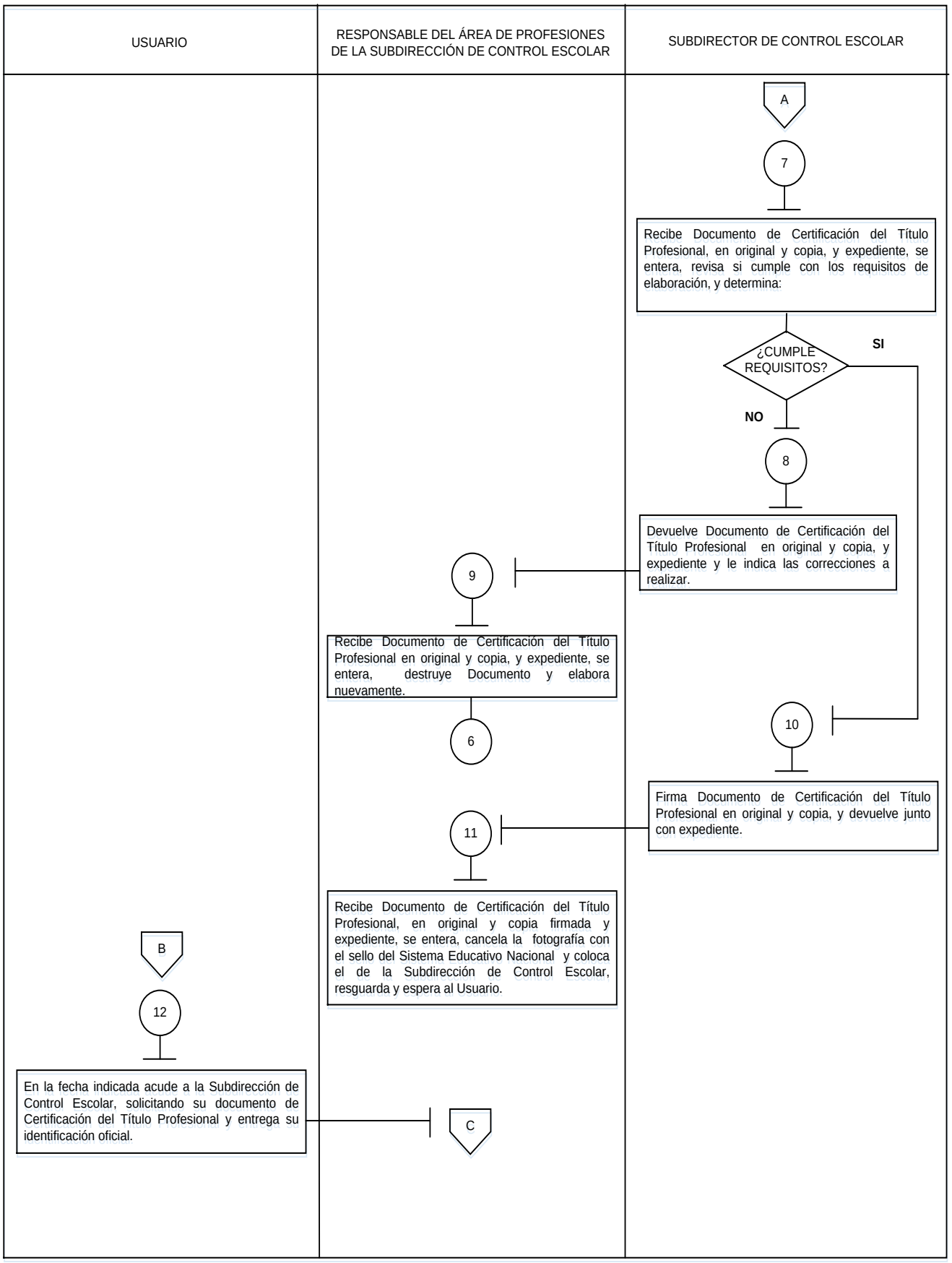
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Acude a las instalaciones de la Subdirección de Control Escolar y solicita informes para el trámite de expedición del Documento de Certificación del Título Profesional por robo, extravío o deterioro.
2	Responsable del Área de Profesiones de la Subdirección de Control Escolar	Atiende al Usuario, informa requisitos que deberá presentar para llevar a cabo el trámite solicitado.

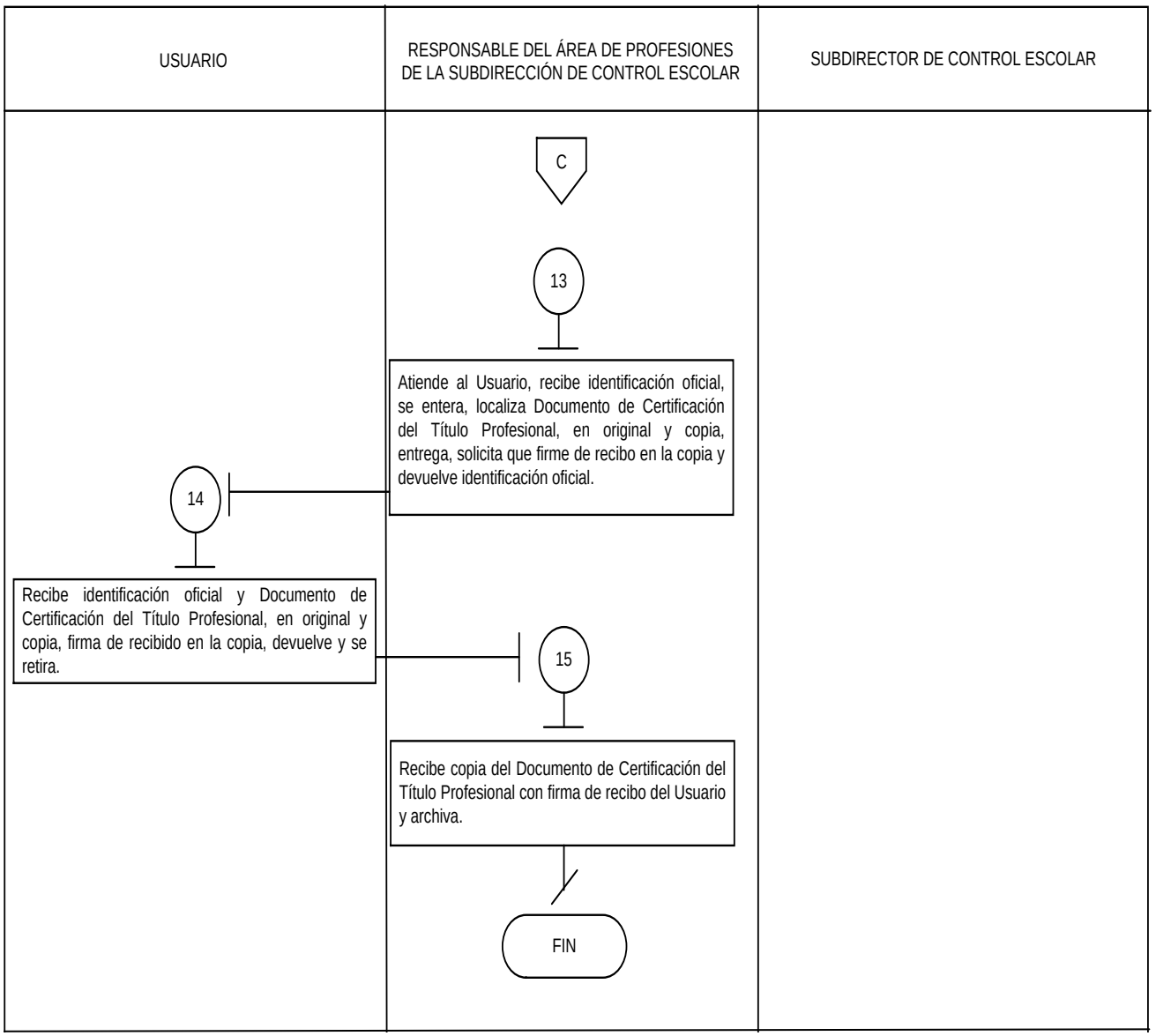
3	Usuario	Se entera y se retira. Aplica procedimientos internos, reúne los requisitos solicitados y entrega al Responsable del Área de Profesiones de la Subdirección de Control Escolar.
4	Responsable del Área de Profesiones de la Subdirección de Control Escolar	Recibe requisitos, coteja originales contra las copias, se entera, identifica información con los datos existentes en el archivo documental de la Subdirección de Control Escolar, informa al Usuario el tiempo de entrega y que deberá presentarse con una identificación oficial. Devuelve originales. Integra expediente con las copias.
5	Usuario	Recibe originales, se entera del tiempo de entrega y se retira. **Se conecta con la operación número 12.**
6	Responsable del Área de Profesiones de la Subdirección de Control Escolar	Elabora el Documento de Certificación del Título Profesional F-205101100-09/2015, imprime en original y copia, pega las fotografías y entrega al Subdirector de Control Escolar para firma, junto con el expediente.
7	Subdirector de Control Escolar	Recibe Documento de Certificación del Título Profesional F-205101100-09/2015, en original y copia, expediente, se entera, revisa si cumple con los requisitos de elaboración y determina: **¿Cumple con los requisitos?**
8	Subdirector de Control Escolar	**No,** devuelve el Documento de Certificación del Título Profesional F-205101100-09/2015, en original y copia, así como expediente al Responsable de Profesiones de la Subdirección de Control Escolar y le indica las correcciones a realizar.
9	Responsable del Área de Profesiones de la Subdirección de Control Escolar	Recibe el Documento de Certificación del Título Profesional F-205101100-09/2015, en original y copia, y expediente, se entera, destruye el Documento y elabora nuevamente. **Se conecta con la operación número seis.**
10	Subdirector de Control Escolar	Sí, firma Documento de Certificación del Título Profesional F-205101100-09/2015, en original y copia, y devuelve al Responsable del Área de Profesiones de la Subdirección de Control Escolar, junto con el expediente.
11	Responsable del Área de Profesiones de la Subdirección de Control Escolar	Recibe Documento de Certificación del Título Profesional F-205101100-09/2015, en original y copia firmada y expediente, se entera, cancela la fotografía con el sello del Sistema Educativo Nacional y coloca el de la Subdirección de Control Escolar, resguarda y espera al Usuario.
12	Usuario	En la fecha indicada acude a la Subdirección de Control Escolar, solicita su Documento de Certificación del Título Profesional F-205101100-09/2015 y entrega su identificación oficial al Responsable del Área de Profesiones de la Subdirección de Control Escolar
13	Responsable del Área de Profesiones de la Subdirección de Control Escolar	Atiende al Usuario, recibe identificación oficial, se entera, localiza en su archivo el Documento de Certificación del Título Profesional F-205101100-09/2015, en original y copia, entrega al Usuario, solicita que firme de recibo en la copia y devuelve identificación oficial.
14	Usuario	Recibe identificación oficial y Documento de Certificación del Título Profesional F-205101100-09/2015, en original y copia, firma de recibido en la copia, devuelve al Responsable de Profesiones de la Subdirección de Control Escolar y se retira.
15	Responsable del Área de Profesiones de la Subdirección de Control Escolar	Recibe copia del Documento de Certificación del Título Profesional con firma de recibo del Usuario y archiva.
		Fin de Procedimiento.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL, POR ROBO, EXTRAVÍO O DETERIORO.




USUARIO
RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROFESIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
SUBDIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR
A
7
Recibe Documento de Certificación del Título Profesional, en original y copia, y expediente, se entera, revisa si cumple con los requisitos de elaboración, y determina:
¿CUMPLE REQUISITOS?
SI
NO
8
Devuelve Documento de Certificación del Título Profesional en original y copia, y expediente y le indica las correcciones a realizar.
9
Recibe Documento de Certificación del Título Profesional en original y copia, y expediente, se entera, destruye Documento y elabora nuevamente.
6
10
Firma Documento de Certificación del Título Profesional en original y copia, y devuelve junto con expediente.
11
Recibe Documento de Certificación del Título Profesional, en original y copia firmada y expediente, se entera, cancela la fotografía con el sello del Sistema Educativo Nacional y coloca el de la Subdirección de Control Escolar, resguarda y espera al Usuario.
B
12
En la fecha indicada acude a la Subdirección de Control Escolar, solicitando su documento de Certificación del Título Profesional y entrega su identificación oficial.
C



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la atención a las solicitudes de los egresados de Instituciones Formadoras de Docentes, Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México y Escuelas de Bellas Artes pertenecientes al Subsistema Educativo Estatal:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de expedición del Documento de Certificación del Título Profesional, atendidas.}}{\text{Número mensual de solicitudes de expedición del Documento de Certificación del Título Profesional, recibidas.}} = X100$$

Porcentaje mensual de la eficiencia en la expedición del Documento de Certificación del Título Profesional.

Registro de Evidencias:

- Expediente.
- Acuse de recibo del Documento de Certificación del Título Profesional.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Título Profesional. F-205101100-09/2015

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE

1

FOTO

7

8

Subdirectora de Control Escolar, de la Secretaria de Educación, del Gobierno del Estado de México, en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 6° del Decreto Publicado en el Diario Oficial del 25 de enero de 1947, y a petición de la Dirección General de Profesiones, expido para suplir el Título Profesional, la presente Certificación de Título Profesional.- Registro 3560.- Libro Núm. 11.- Foja Núm. 72 Fte.- Lugar.- Toluca, México.- Fecha 2013/12/03, de la Subdirección de Control Escolar del Estado de México, que dice lo siguiente:

Al margen izquierdo la fotografía de la interesada cancelada con un sello que dice.- Sistema Educativo Nacional México.- Al centro en la parte superior el Escudo Nacional que dice.- Estados Unidos Mexicanos.- EL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO.- Otorga a 2 el **TÍTULO** de **LICENCIADA** 3 en virtud de que cumplió en **LA ESCUELA** 4 con el plan y programas de estudio autorizados por la Secretaria de Educación Pública y aprobó el examen profesional reglamentario.- Expedido en Tianguistenco, México, a los dos días del mes de diciembre del dos mil trece.- Alejandra Iliana Acolt Hernández.- Subdirectora de Educación Normal.- Firma.- José Eugenio J. Martínez Gutiérrez.- Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente.- Firma.- Al reverso dice.- Registro 3560.- Libro Núm. 11.- Foja Núm. 72 Fte.- Lugar.- Toluca, México.- Fecha 2013/12/03.- Alma Dalia Canseco Cortés.- Subdirectora de Control Escolar.- Firma.- Sello.- Al margen superior derecho.- Se hace constar que según acta de examen profesional.- Núm. P13153158.- Fecha 2013/08/14.- Expedida en Tianguistenco, México.- Se tomó nota del presente Título Núm.- U20881.- Luis Javier Vázquez Mercado.- Firma.- Director de la Escuela.- Sello.

Para los usos legales que procedan se extiende la presente, en la ciudad de Toluca, México

6 5

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR

INDEPENDENCIA OTE # 407 COL. SANTA CLARA C.P. 50060 TEL. (01 722) 2 15 20 83 Y 1 67 05 73
E-mail:

F-205101100-09/2015

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN DE TÍTULO F-205101100-09/2015		
Objetivo: Otorgar el remplazo del Título Profesional, mediante un documento certificado que le permita ejercer su profesión. **Distribución y Destinatarios:** Se genera en original y es entregado al Usuario.		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCION**
1	(Espacio en blanco)	Escribir el nombre del Titular de la Subdirección de Control Escolar
2	Otorga a:	Escribir el nombre del Usuario

3	El título de Licenciado (a):	Se anota la licenciatura que realizó.
4	La Escuela:	Anotar el nombre de la escuela donde se realizó la licenciatura.
5	(Espacio en blanco)	Anotar el nombre y firma del titular de la Subdirección de Control Escolar
6	(Espacio en blanco)	Se coloca el sello de la Subdirección de Control Escolar.
7	Foto:	Se pega la fotografía.
8	(Espacio en blanco)	Se coloca el sello de Sistema Educativo Nacional México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Agosto de 2016
	Código:	205101100/09
	Página:	

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL REGISTRO DE TÍTULO Y OBTENCIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la atención a las solicitudes de los egresados de Instituciones Formadoras de Docentes del Subsistema Educativo Estatal, del Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México o de Escuelas de Bellas Artes, pertenecientes a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, mediante la gestión del registro de Título y obtención de la Cédula Profesional ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

ALCANCE

Aplica al Subdirector de Control Escolar y a los Servidores Públicos responsables del Registro de Título y obtención de Cédula Profesional.

Aplica a los egresados de Normal, Licenciatura, Maestría, Doctorado o alguna Especialidad que realizaron sus estudios en Instituciones Formadoras de Docentes, en el Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México o en Escuelas de Bellas Artes.

Aplica a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

REFERENCIAS

- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal. Capítulo IV: De la Dirección General de Profesiones. Artículo 23, Fracciones I y IV. Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1945, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Capítulo VIII: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas. Artículo 22, Fracción I y IV. Diario Oficial de la Federación. 21 de enero de 2005, sus reformas y adiciones.
- Decreto por el cual se prorroga hasta el 31 de Mayo de 1947, el plazo para que los Profesionistas soliciten el Registro de sus Títulos ante la Dirección General de Profesiones, Artículo 6. Diario Oficial de la Federación, 25 de enero de 1947.
- Normas Generales de Control Escolar Relativas a las Instituciones Formadoras de Docentes en las Licenciaturas de Educación Básica. Secretaría de Educación Pública. Agosto de 2015.
- Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Selección, Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas para la Formación de Docentes de Educación Básica, en la Modalidad Escolarizada (Plan 2012). Secretaría de Educación Pública.
- Normas Específicas de Control Escolar Relativas a las Licenciaturas para la Formación de Docentes en Educación Básica, en la Modalidad escolarizada. Secretaría de Educación Pública. Agosto de 2015.
- Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas que se imparten en las Escuelas de Bellas Artes del Estado de México en la Modalidad Escolarizada. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, noviembre 2014.
- Normas de Control Escolar Relativas a las Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Carreras Técnicas que se imparten en Escuela de Bellas Artes del Estado de México en la modalidad Escolarizada. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México. Noviembre 2014.
- Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas que se imparten en las Escuelas de Bellas Artes del Estado de México en la Modalidad Semiescolarizada. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, noviembre 2014.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y funciones por Unidad Administrativa: 205101100 Subdirección de Control Escolar. Gaceta del Gobierno, 11 de Mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Control Escolar es la Unidad Administrativa responsable de gestionar el Registro del Título y la obtención de la Cédula Profesional ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

El Responsable del Área de Gestores de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública deberá:

- Recibir expediente para el Registro de Título y obtención de Cédula Profesional y generar acuse de recibo.
- Registrar el Título y obtener la Cédula Profesional correspondiente.

El Responsable del Área de Profesiones de la Subdirección de Control Escolar deberá:

- Atender al usuario e informar la documentación soporte que deberá entregar para la gestión, así como del acceso a la página web www.sirepve.sep.gob.mx
- Integrar el expediente del Usuario y generar la etiqueta con el código de barras de la Solicitud de Trámite.
- Entregar el Formato Registro de Título y obtención de Cédula Profesional.
- Gestionar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, el registro de Titulo y obtención de Cédula Profesional.
- Obtener la Cédula Profesional y entregar al Usuario

El Usuario deberá:

- Solicitar informes a la Subdirección de Control Escolar, para la gestión del Registro de Título y obtención de Cédula Profesional al Responsable del Área de Profesiones de la Subdirección de Control Escolar.
- Entregar los requisitos necesarios para la gestión del Registro del Título y obtención de Cédula Profesional al Responsable del Área de Profesiones de la Subdirección de Control Escolar.
- Accesar a la página web www.sirepve.sep.gob.mx, realizar solicitud de trámite y entregar al Responsable del Área de Profesiones de la Subdirección de Control Escolar.
- Requisitar el Formato “Registro de Título y obtención de Cédula Profesional”.
- Recibir Cédula Profesional y Documentos originales.

DEFINICIONES

Cédula Profesional:	Es el documento de identificación personal expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, que habilita al profesionista para el ejercicio de su profesión.
Requisitos:	Conjunto de documentos en original y copia que deberá presentar el usuario para realizar la gestión de Registro de Título y obtención de Cédula Profesional: ● Copia del acta de nacimiento actualizada o certificado de nacionalidad según sea el caso. ● Copia de la CURP. ● Certificado de estudios de secundaria, cuando se trate de estudios de tipo medio superior (nivel técnico) o de bachillerato cuando se trate de estudios de tipo superior (niveles: técnico superior, universitario y licenciatura). ● Certificado de Estudios Profesionales. ● Constancia de liberación de Servicio Social en México, expedida por la Institución Educativa que emita el título. ● Acta de examen profesional o constancia de no ser exigible. ● Título Profesional. ● 3 fotografías recientes tamaño infantil en blanco y negro, con fondo blanco, con retoque en papel mate. ● Solicitud de pago de derechos
D.G.P.S.E.P.:	Siglas que identifican a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública
Título:	Documento oficial expedido por la autoridad legalmente facultada para ello, en el cual se da fé que se cubrieron los requisitos académicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente para el ejercicio de una profesión.
Usuario:	Se le llama así, a los egresados de Instituciones Formadoras de Docentes del Subsistema Educativo Estatal, del Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México o de Escuelas de Bellas Artes,

pertenecientes a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, que solicitan la gestión del registro de Título y obtención de la Cédula Profesional.

INSUMOS

- Solicitud verbal para la Gestión de Registro de Título y obtención de Cédula Profesional.
- Formato Registro de Título y obtención de Cédula Profesional.
- Solicitud del Trámite de Registro de Título y obtención de Cédula Profesional generada en la página de internet www.sirepve.sep.gob.mx.

RESULTADOS

- Título Registrado y Cédula Profesional expedida.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión de números de autorización para examen profesional a través del programa PROTIT y validación de actas. (Procedimiento No.19)
- Registro y Validación de Títulos Profesionales de exalumnos de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes. (Procedimiento No.20)
- Elaboración e integración del cronograma de actividades de la Subdirección de Control Escolar. (Procedimiento No.24).

POLÍTICAS

La Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública dará a conocer a la Subdirección de Control Escolar, el archivo para la captura de registros de docentes, y requisitos que deberán cumplir los Gobiernos de las Entidades Federativas, para la Gestión del Registro del Título y obtención de la Cédula Profesional.

La Subdirección de Control Escolar, dará a conocer a las Instituciones Formadoras de Docentes, al Instituto Superior de Ciencias de la Educación y a las escuelas de Bellas Artes pertenecientes a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, cuando lo soliciten, los requisitos que se deben cumplir para el registro del Título y obtención de la Cédula Profesional.

La duración de la gestión del Registro de Título y obtención de la Cédula Profesional, será aproximadamente de 3 a 4 meses.

Para el caso de Certificados de Estudios y Títulos expedidos en otros Estados y/o por Instituciones Particulares, deberán estar legalizados por la autoridad competente.

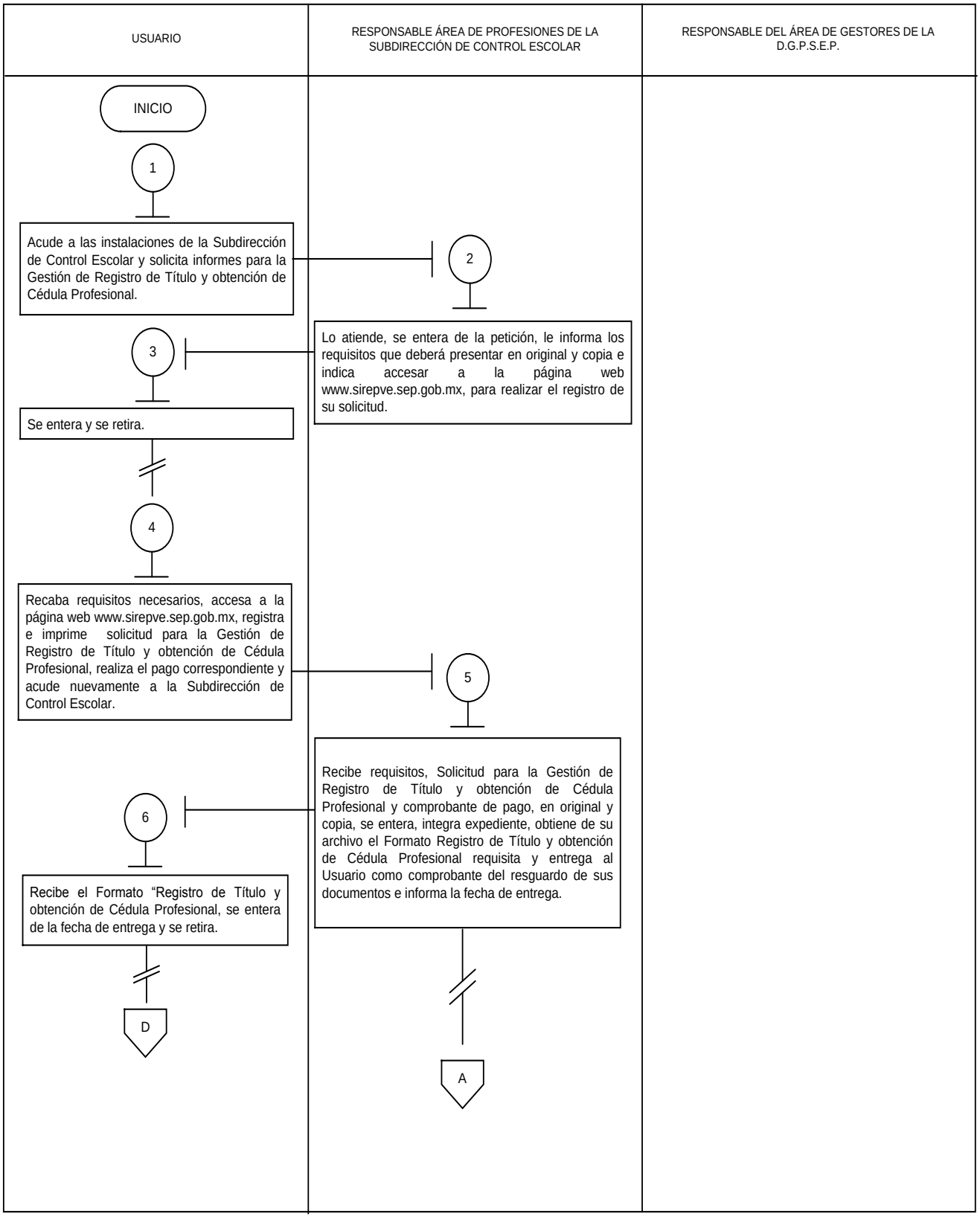
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Acude a las instalaciones de la Subdirección de Control Escolar y solicita informes para la Gestión de Registro de Título y obtención de Cédula Profesional.
2	Responsable del Área de Profesiones de la Subdirección de Control Escolar	Atiende al Usuario, se entera de la petición, le informa los requisitos que deberá presentar en original y copia, e indica accesar a la página web www.sirepve.sep.gob.mx, para realizar el registro de su solicitud.
3	Usuario	Se entera y se retira.
4	Usuario	Recaba requisitos necesarios, accesa a la página web www.sirepve.sep.gob.mx, registra e imprime solicitud para la Gestión de Registro de Título y obtención de Cédula Profesional, realiza el pago correspondiente y acude nuevamente a la Subdirección de Control Escolar a entregar requisitos.
5	Responsable del Área de Profesiones de la Subdirección de Control Escolar	Recibe requisitos, Solicitud para la Gestión de Registro de Título y obtención de Cédula Profesional y comprobante de pago, en original y copia, se entera, integra expediente, obtiene de su archivo el Formato Registro de Título y obtención de Cédula Profesional F-205101100-10/2015, requisita y entrega al Usuario como comprobante del resguardo de sus documentos e informa la fecha de entrega.
6	Usuario	Recibe Formato Registro de Título y obtención de Cédula Profesional F-205101100-10/2015, se entera de la fecha de entrega y se retira. **Se conecta con la operación número 17.**

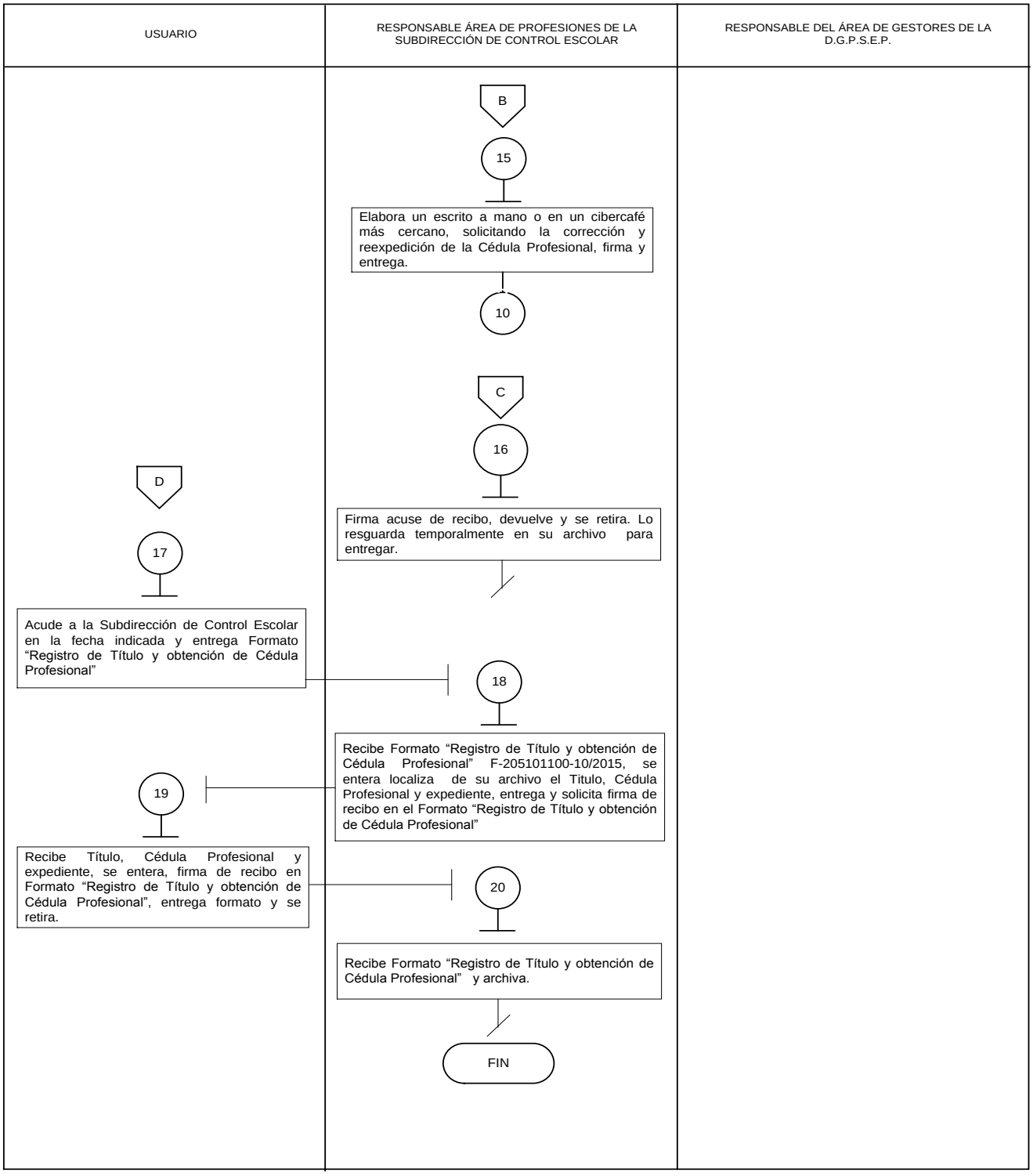
7	Responsable del Área de Profesiones de la Subdirección de Control Escolar	Escanea el código de barras que se encuentra en la solicitud para la Gestión de Registro de Título y obtención de Cédula Profesional y genera la etiqueta para identificación del expediente, accesa a la página de internet www.sirepve.sep.gob.mx y obtiene una cita en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para la entrega del expediente.
8	Responsable de Área de Profesiones de la Subdirección de Control Escolar	Acude en la fecha indicada a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y entrega expediente para la Gestión de Registro de Título y obtención de Cédula Profesional.
9	Responsable del Área de Gestores de la D.G.P.S.E.P.	Recibe expediente, se entera, genera acuse de recibo y entrega al Responsable del Área de Profesiones de la Subdirección de Control Escolar, informándole la fecha de entrega del Título registrado y la Cédula Profesional.
10	Responsable del Área de Profesiones de la Subdirección de Control Escolar	Obtiene acuse de recibo, se entera y se retira.
11	Responsable del Área de Gestores de la D.G.P.S.E.P.	Aplica procedimientos internos, registra el Título y obtiene Cédula Profesional y espera al Responsable del Área de Profesiones de la Subdirección de Control Escolar, para su entrega.
12	Responsable Área de Profesiones de la Subdirección de Control Escolar	En la fecha indicada acude nuevamente a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y entrega al Responsable del Área de Gestores de la D.G.P.S.E.P. el acuse de recibo.
13	Responsable del Área de Gestores de la D.G.P.S.E.P.	Recibe acuse de recibo, se entera, entrega Título Registrado, Cédula Profesional, expediente y acuse.
14	Responsable del Área de Profesiones de la Subdirección de Control Escolar	Recibe Título, Cédula Profesional, expediente y acuse de recibo, se entera, coteja Cédula Profesional con expediente y determina: **¿La Cédula Profesional está correcta?**
15	Responsable del Área de Profesiones de la Subdirección de Control Escolar	**No,** elabora un escrito a mano o en un ciber-café cercano, solicitando la corrección y reexpedición de la Cédula Profesional, firma y entrega al Responsable del Área de Gestores de la D.G.P.S.E.P. **Se conecta con la operación número diez.**
16	Responsable del Área de Profesiones de la Subdirección de Control Escolar	**Sí,** firma acuse de recibo, devuelve y se retira. La resguarda temporalmente en su archivo para entregar al Usuario.
17	Usuario	Acude a la Subdirección de Control Escolar en la fecha indicada y entrega Formato Registro de Título y obtención de Cédula Profesional F-205101100-10/2015 al Responsable del Área de Profesiones de la Subdirección de Control Escolar.
18	Responsable del Área de Profesiones de la Subdirección de Control Escolar	Recibe Formato Registro de Título y obtención de Cédula Profesional F-205101100-10/2015, se entera localiza en su archivo el Titulo, Cédula Profesional y expediente, entrega al Usuario y solicita firma de recibo en el Formato Registro de Título y obtención de Cédula Profesional F-205101100-10/2015.
19	Usuario	Recibe Título, Cédula Profesional y expediente, se entera, firma de recibo en Formato Registro de Título y obtención de Cédula Profesional F-205101100-10/2015, entrega al Responsable del Área de Profesiones de la Subdirección de Control Escolar y se retira.
20	Responsable del Área de Profesiones de la Subdirección de Control Escolar	Recibe Formato Registro de Título y obtención de Cédula Profesional F-205101100-10/2015 y archiva. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL REGISTRO DE TÍTULO Y OBTENCIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL.



USUARIO	RESPONSABLE ÁREA DE PROFESIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTORES DE LA D.G.P.S.E.P.
	A 7 Escanea el código de barras de la solicitud para la Gestión de Registro de Título y obtención de Cédula Profesional y genera la etiqueta para identificación del expediente, accesa a la página de internet www.sirepve.sep.gob.mx y obtiene una cita en la Dirección General de Profesiones de la Secretaria de Educación Pública, para la entrega del expediente. 8 Acude en la fecha indicada a la Dirección General de Profesiones y entrega expediente para la Gestión de Registro de Título y obtención de Cédula Profesional.	9 Recibe expediente, se entera, genera acuse de recibo y entrega, informándole la fecha de entrega del Título registrado y la Cédula Profesional. 11 Aplica procedimientos internos, registra el Título y obtiene Cédula Profesional y espera para entrega.
	10 Obtiene el acuse de recibo, se entera y se retira. 12 En la fecha indicada acude nuevamente a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y entrega el acuse de recibo.	13 Recibe acuse de recibo, se entera, entrega Título Registrado, Cédula Profesional, expediente y acuse.
	14 Recibe Título, Cédula Profesional, expediente y acuse de recibo, se entera, coteja Cédula Profesional con expediente y determina: ¿LA CÉDULA PROFESIONAL ESTÁ CORRECTA? SI NO B C	



MEDICIÓN

Indicador para medir la atención a las solicitudes de los egresados de Instituciones Formadoras de Docentes del Subsistema Educativo Estatal, del Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México o de Escuelas de Bellas Artes, pertenecientes a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de Gestión de Registro de Título y expedición de la Cédula Profesional, atendidas}}{\text{Número mensual de solicitudes de Gestión de Registro de Título y expedición de la Cédula Profesional, recibidas}} \times 100 =$$

Porcentaje mensual de la eficiencia en la obtención de la Cédula Profesional solicitada.

Registro de Evidencias:

- Expediente.
- Formato
- Cédula Profesional obtenida.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato Registro de Título Profesional F-205101100-10/2015
Obtención de Cédula Profesional F-205101100-22/2015

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE

REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL

1 NOMBRE DEL INTERESADO (A)

_____

2 DOCUMENTOS ENTREGADOS	ORIGINAL	COPIA
ACTA DE NACIMIENTO	( )	( )
TÍTULO	( )	( )
CERTIFICADO DE:		
SECUNDARIA	( )	( )
NORMAL ELEMENTAL	( )	( )
BACHILLERATO	( )	( )
LICENCIATURA	( )	( )
MAESTRÍA	( )	( )
CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL	( )	( )
ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL	( )	( )
CURP	( )	( )

3 OBSERVACIONES:

_____

_____

4 Toluca, Méx., a _____ de _____ del _____

5 Firma del Interesado (a)

6 RECIBIDO POR: _____

7 HORA: _____

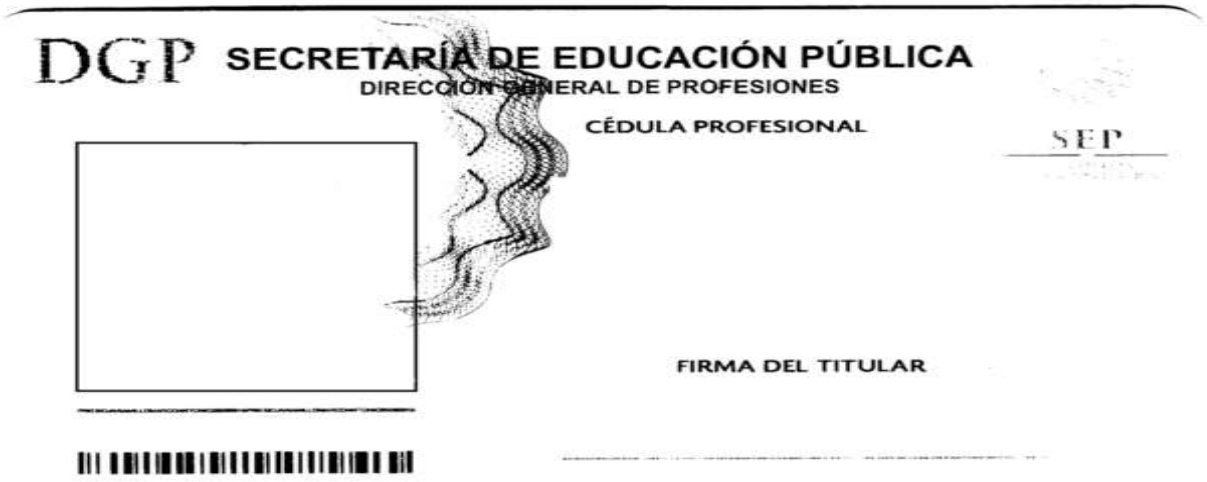
8 FIRMA:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR

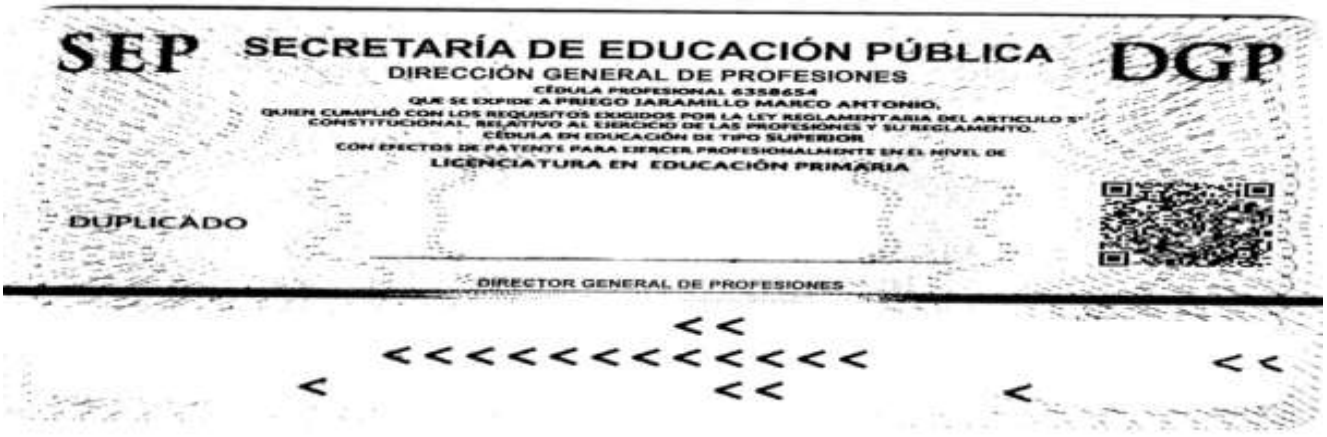
INDEPENDENCIA OTE # 407 COL. SANTA CLARA C.P. 50090 TEL. (01 722) 3 15 28 83 Y 1 67 05 71
E-mail:

F-205101100-10/2015

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO REGISTRO DE TÍTULO Y OBTENCIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL. F-205101100-10/2015		
Objetivo: Comprobar que el usuario entrego los requisitos solicitados ante la Subdirección de Control Escolar para la Gestión de Registro de Título y expedición de la Cédula Profesional ante la Dirección General de Profesiones mediante el Formato Registro de Título y obtención de Cédula Profesional. **Distribución y Destinatarios:** El formato se genera en original y es entregado al Usuario.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	Nombre del Interesado	Escribir apellido paterno, materno y nombre del usuario.
2	Documentos Entregados	Marcar con una “X” la opción que corresponda, del documento entregado.
3	Observaciones	Se anota si existiera algún desperfecto en los documentos.
4	Fecha	Escribir el día, mes y año en la que se hizo entrega de los documentos.
5	Firma	El interesado deberá firmar de conformidad.
6	Recibido por	Anotar el nombre del encargado de recibir los documentos.
7	Hora	Anotar la hora en que se hizo recepción de documentos.
8	Firma	El encargado de recibir los documentos deberá firmar.



Anverso



Reverso
F-205101100-22/2015

**NOTA: No existe instructivo, porque sólo se tramita y se entrega Cédula Profesional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Agosto de 2016
	Código:	205101100/10
	Página:	

PROCEDIMIENTO: **EXPEDICIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS.**

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la atención a las solicitudes de los Usuarios que requieran incorporarse a escuelas oficiales o particulares del Sistema Educativo Nacional, mediante la Expedición de la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios.

ALCANCE

Aplica al Subdirector de Control Escolar, así como a los Servidores Públicos responsables de la expedición de la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios adscritos a la misma Subdirección.

Aplica a los Usuarios que soliciten la Expedición de la Resolución.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo II: Del Federalismo Educativo. Sección 1: De la distribución de la función social educativa Artículo 12. Fracción IX. Artículo 13. Fracción V. Artículo 14. Fracción III: Capítulo VI: De la Validez Oficial de Estudios y de la Certificación de Conocimientos. Artículos 60, 61, 62 y 63. Diario Oficial de la Federación, 11 de julio de 1993, Reformas y adiciones.
- Acuerdo Número 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. Diario Oficial de la Federación, 30 de Octubre de 2000.
- Normas Generales de los Procesos de Control Escolar Aplicables en la Educación Básica. 2015-2016. Secretaría de Educación Pública.
- Normas de Específicas de Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica 2015-2016. Secretaría de Educación Pública.
- Manual de Normas para el Análisis y Seguimiento de los Documentos de Certificación y Resolución y Equivalencia de Estudios. Marzo de 2009. Secretaría de Educación Pública.
- 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 24. Fracción V. Capítulo Octavo: De la Validez Oficial de Estudios. Sección Primera: De la Equivalencia y la Revalidación. Artículo 170. Fracciones I al VI. Gaceta de Gobierno, 6 de mayo de 2011. Reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Titulo Tercero: De los Ingresos del Estado, Capitulo Segundo: De los Derechos, Sección Cuarta: De los Derechos por Servicios Prestados por la Secretaría de Educación. Artículos 79, Fracción XI inciso A. Gaceta de Gobierno, 9 de marzo 1999, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y funciones por Unidad Administrativa: 205101100 Subdirección de Control Escolar. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Control Escolar es la Unidad Administrativa responsable de expedir la Resolución de Revalidación de Estudios a los estudiantes que concluyeron el nivel de Educación Primaria o presentan grados concluidos de Educación Secundaria, para darles validez oficial a los estudios que realizaron en el extranjero o la Equivalencia de estudios de los grados cursados en el plan de estudios de la Universidad Nacional Autónoma de México al plan de estudios del Sistema Educativo Nacional.

El Subdirector de Control Escolar deberá:

- Firmar Formato de Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios F-205101100-12/2015.

El Responsable del Área de Revalidación y Equivalencia de la Subdirección de Control Escolar deberá:

- Solicitar al Usuario los Requisitos necesarios para la Expedición de Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios.
- Accesar a la página web del Gobierno del Estado de México y generar el Formato Universal de Pago F-205101100-03/2015 y entregar al Usuario para el depósito correspondiente.
- Elaborar e imprimir en original y copia el Formato Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios F-205101100-12/2015 y obtener la firma del Subdirector de Control Escolar.

- Controlar y registrar el uso de los Formatos de Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios, expedidas por la Subdirección de Control Escolar.
- Entregar al Usuario la Resolución de la Revalidación o Equivalencia de Estudios F-205101100-12/2015 correspondiente y obtener acuse de recibo para archivar.

El Usuario deberá:

- Solicitar informes y Entregar Documento de Referencia para la Expedición de Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios.
- Entregar Requisitos en original y copia, Formato Universal de Pago F-205101100-03/2015, Formato de Solicitud de Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios F-205101100-11/2015, al Responsable del Área de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
- Obtener el Formato de Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios en original F-205101100-12/2015.

DEFINICIONES

Documento de Referencia:	Se le llama así al documento que tiene las calificaciones correspondientes a los grados cursados de manera oficial.
Libro de Control de Folios de Resoluciones de Revalidación y Equivalencia de Estudios:	Libro en el que se lleva el registro y control de los Formatos de Resolución de Revalidación y Equivalencia de Estudios, expedidos por la Subdirección de Control Escolar y en donde se recaba la firma de recibido del Usuario. Este libro sirve para justificar el uso y destino final de cada uno de los folios de los Formatos (auditoria).
Requisitos:	Se le llama así a la documentación que deberá presentar el Usuario, para el trámite de Resolución de Revalidación y Equivalencia de Estudios: Original y copia • Acta de Nacimiento • Documentos que avalen grados completos de estudios en el extranjero firmados o sellados por la institución. • Identificación oficial con fotografía. • Solicitud. • Comprobante de Pago de Derechos (Revalidación).
Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios:	Resolución de Revalidación: documento a través del cual la Subdirección de Control Escolar otorga validez oficial a los estudios realizados en el extranjero, equivalentes al nivel completo de educación primaria o a grados concluidos de educación secundaria. Resolución de Equivalencia: documento que declara equivalentes los grados concluidos de educación primaria y secundaria en las diversas instituciones del país, ya sean parciales o totales
Tablas de Correspondencia de la Educación Primaria y Secundaria.	Es el documento donde se tiene el concentrado de los grados o niveles de estudios de los otros países y su equivalente a los de México.
Usuario:	Se le llama así a los Estudiantes que concluyeron en el extranjero el nivel completo de educación primaria o grados o nivel concluidos de educación secundaria y requieran ingresar a una escuela del Sistema Educativo Nacional; así como a estudiantes que concluyeron grados de educación secundaria en la Universidad Nacional Autónoma de México y requieren ingresar a una escuela del Sistema Educativo Nacional, para concluirlos.

INSUMOS

- Solicitud verbal de la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios.

RESULTADOS

- Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios F-205101100-12/2015, expedida.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Análisis y seguimiento de los Formatos y Documentos de Certificación de Educación Básica, Equivalencia de Estudios y Educación Normal. (Procedimiento No.25)
- Gestión de la Impresión de Certificados de Educación Básica y Diplomas de Formación para el Trabajo. (Procedimiento No.12)
- Elaboración e Integración del Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar (Procedimiento No.24)

POLÍTICAS

Para la expedición de la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios F-205101100-12/2015, el Usuario deberá presentar completa la documentación requerida por la Subdirección de Control Escolar, en caso contrario no se realizara dicho trámite.

La Subdirección de Control Escolar resguardará sólo por 90 días naturales la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios F-205101100-12/2015; en caso de no recogerla, el Usuario deberá de realizar el trámite nuevamente.

Para realizar la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios, el Usuario deberá presentar los documentos probatorios que le acrediten el nivel completo de Educación Primaria o los grados concluidos de Educación Secundaria que cursó en otro país, y ésta deberá ser avalada por una institución oficial.

La Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios, se hará de conformidad con las Tablas de Correspondencia de Educación primaria y secundaria, que se encuentran en el portal electrónico de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, en el apartado de SINCREE.

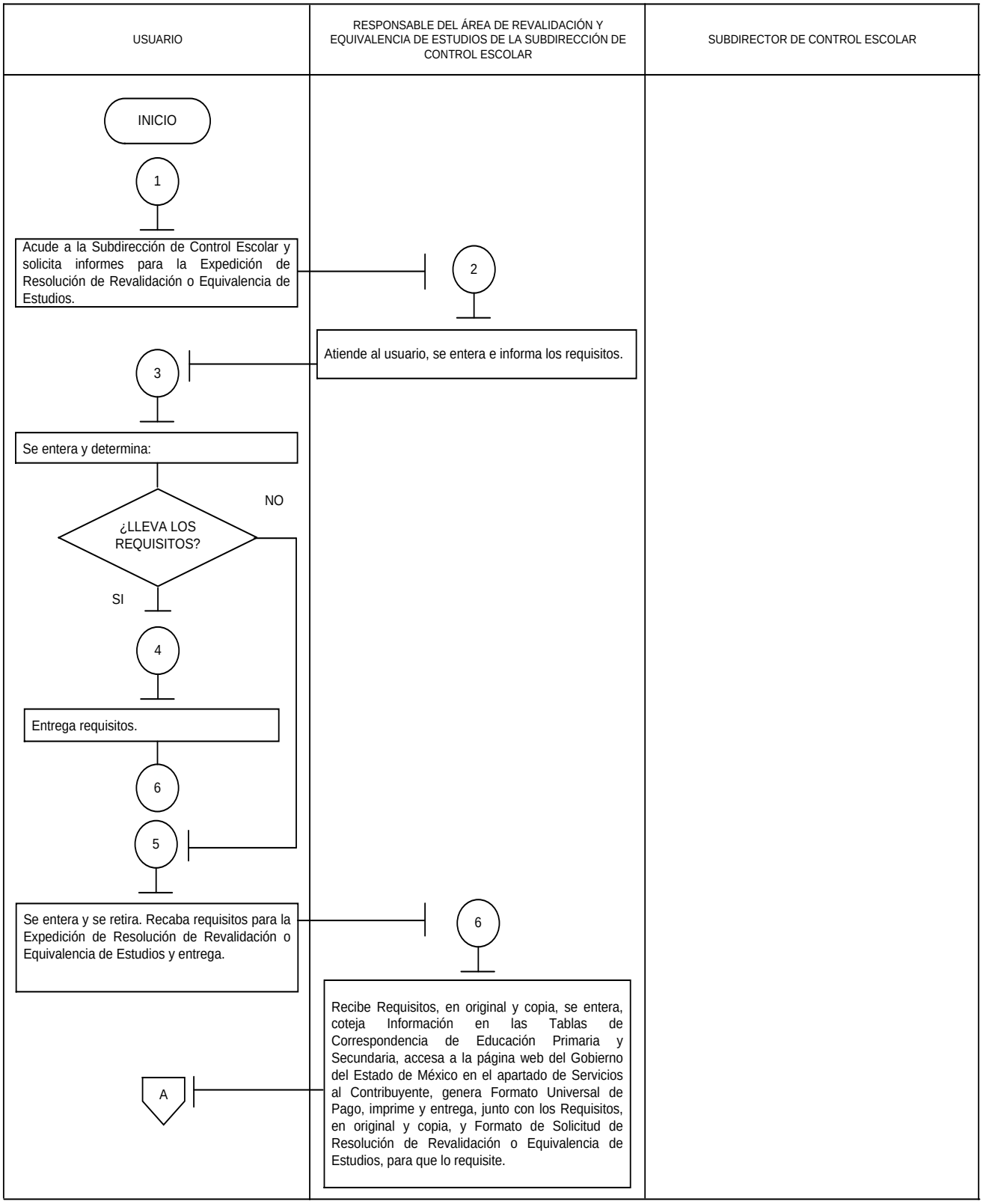
DESARROLLO

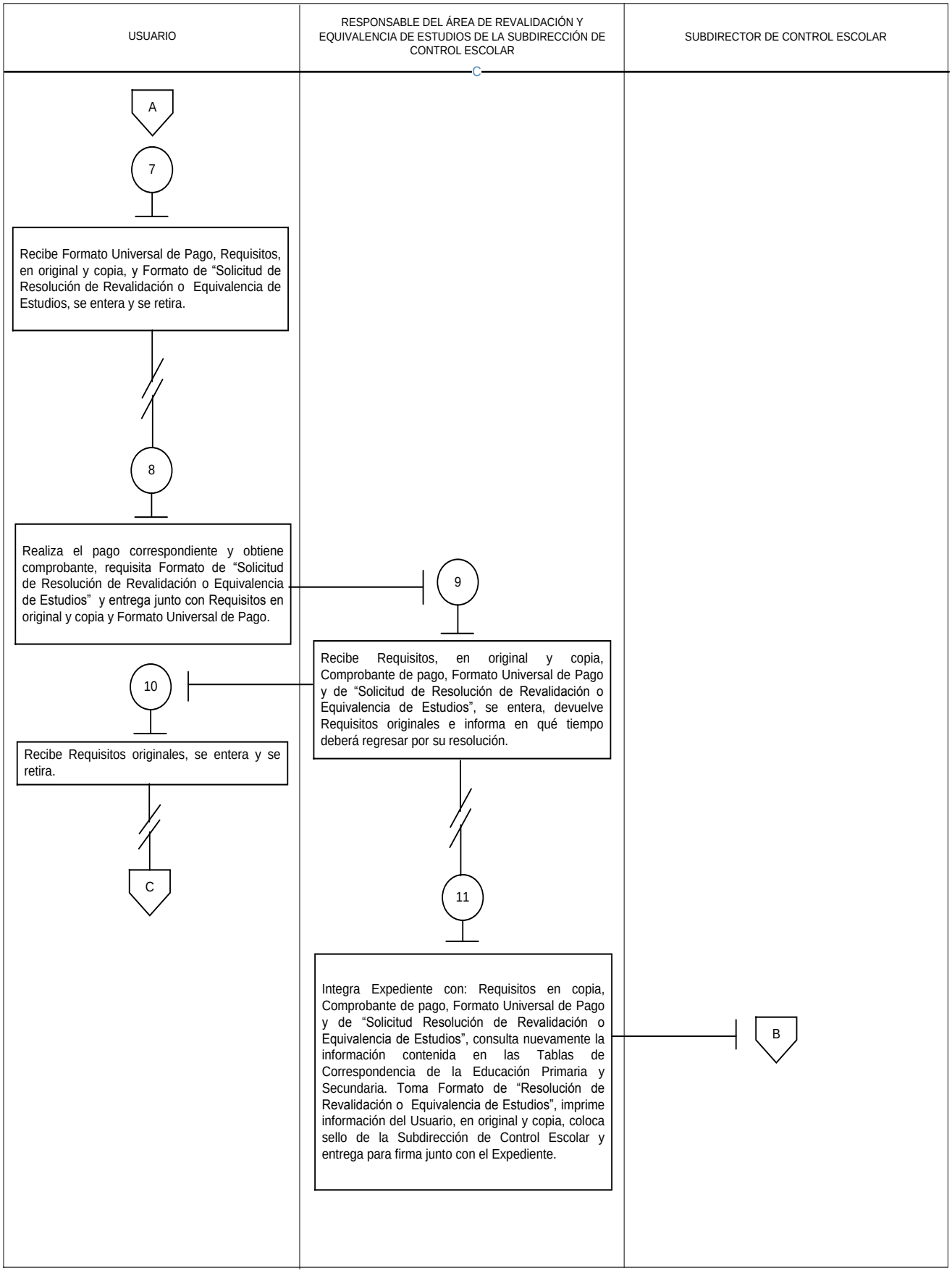
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Acude a la Subdirección de Control Escolar y solicita informes para la Expedición de Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios.
2	Responsable del Área de Revalidación y Equivalencia de estudios de la Subdirección de Control Escolar	Atiende al usuario, se entera e informa los requisitos.
3	Usuario	Se entera y determina: **¿Lleva los requisitos?**
4	Usuario	**Sí,** entrega requisitos al Responsable del Área de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Subdirección de Control Escolar. **Se conecta con la operación número seis.**
5	Usuario	No, se entera y se retira. Recaba requisitos para la Expedición de Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios y entrega al Responsable del Área de Revalidación y Equivalencia de la Subdirección de Control Escolar.
6	Responsable del Área de Revalidación y Equivalencia estudios de la Subdirección de Control Escolar	Recibe Requisitos, en original y copia, se entera, coteja Información en las Tablas de Correspondencia de Educación Primaria y Secundaria, accesa a la página web del Gobierno del Estado de México en el apartado de Servicios al Contribuyente, genera Formato Universal de Pago F-205101100-03/2015, imprime y entrega al Usuario junto con los Requisitos, en original y copia, y Formato de Solicitud de Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios F-205101100-11/2015, para que lo requisite.
7	Usuario	Recibe Formato Universal de Pago F-205101100-03/2015, Requisitos, en original y copia, Formato de Solicitud de Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios F-205101100-11/2015, se entera y se retira.
8	Usuario	Realiza el pago correspondiente, obtiene comprobante, requisita Formato de Solicitud de Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios F-205101100-11/2015 y entrega al Responsable del Área de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Subdirección de Control Escolar, junto con Requisitos en original y copia así como Formato Universal de Pago F-205101100-03/2015
9	Responsable del Área de Revalidación y Equivalencia de estudios de la Subdirección de Control Escolar	Recibe Requisitos, en original y copia, Comprobante de pago, Formato Universal de Pago F-205101100-03/2015, Solicitud de Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios F-205101100-11/2015, se entera, devuelve Requisitos originales al Usuario e informa en qué tiempo deberá regresar por su Resolución.
10	Usuario	Recibe Requisitos originales, se entera y se retira. **Se conecta con la operación número 17.**

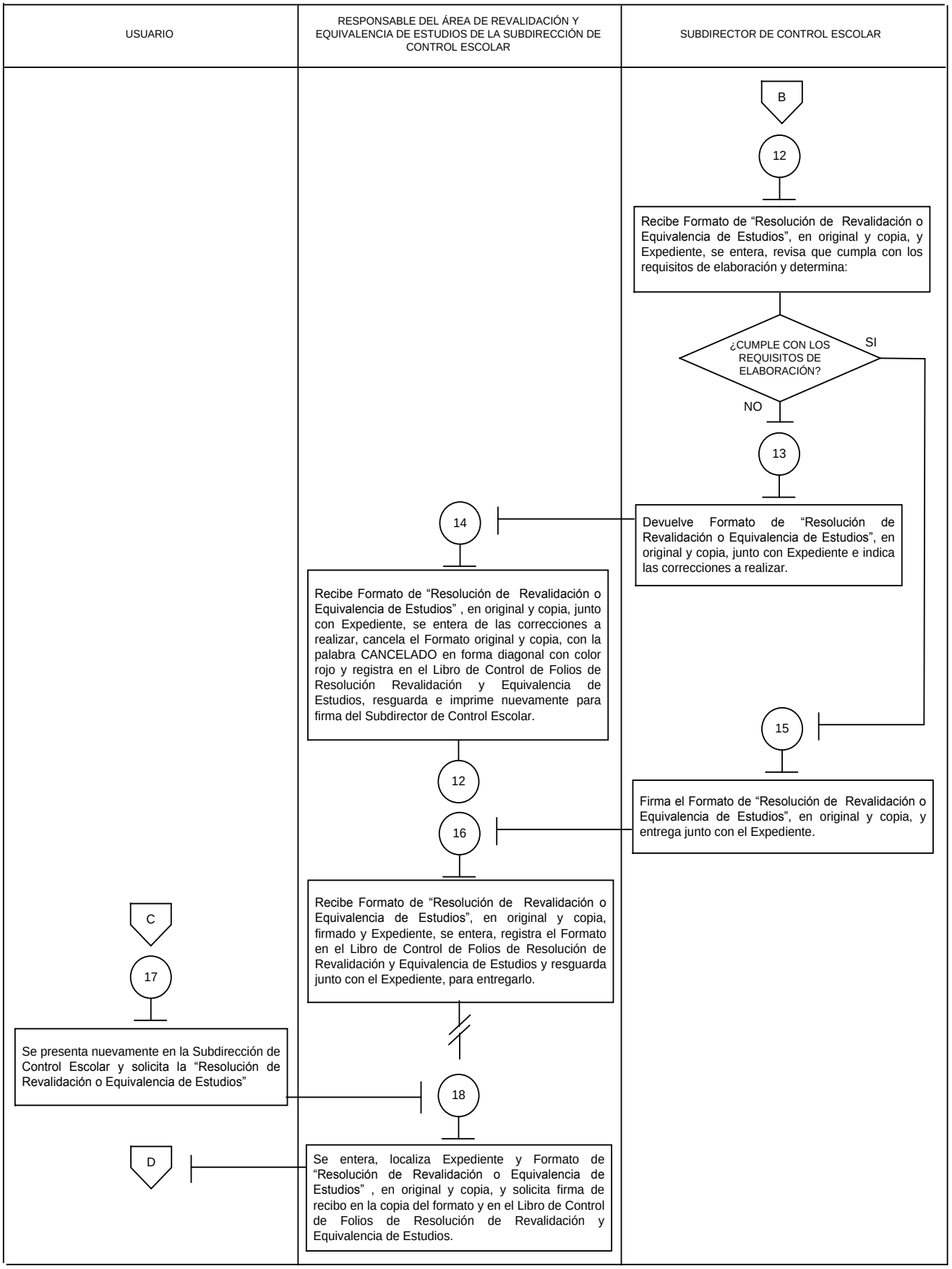
11	Responsable del Área de Revalidación y Equivalencia de estudios de la Subdirección de Control Escolar	Integra Expediente con: Requisitos en copia, Comprobante de pago, Formato Universal de Pago F-205101100-03/2015 y de Solicitud de Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios F-205101100-11/2015, consulta nuevamente la información contenida en las Tablas de Correspondencia de la Educación Primaria y Secundaria. Toma Formato de Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios F-205101100-12/2015, imprime información del Usuario, en original y copia, coloca sello de la Subdirección de Control Escolar y entrega al Subdirector para su firma junto con el Expediente.
12	Subdirector de Control Escolar	Recibe Formato de Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios F-205101100-12/2015, en original y copia, y Expediente, se entera, revisa que cumpla con los requisitos de elaboración y determina: **¿Cumple con los requisitos de elaboración?**
13	Subdirector de Control Escolar	**No,** devuelve Formato de Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios F-205101100-12/2015, en original y copia, junto con Expediente al Responsable del Área de Revalidación y Equivalencia de Estudios e indica las correcciones a realizar.
14	Responsable del Área de Revalidación y Equivalencia de estudios de la Subdirección de Control Escolar	Recibe Formato de Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios F-205101100-12/2015, en original y copia, junto con Expediente, se entera de las correcciones a realizar, cancela el Formato original y copia, con la palabra CANCELADO en forma diagonal con color rojo y registra en el Libro de Control de Folios de Resolución Revalidación y Equivalencia de Estudios, resguarda e imprime nuevamente para firma del Subdirector de Control Escolar. **Se conecta con la operación número 12.**
15	Subdirector de Control Escolar	**Si,** firma el Formato de Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios F-205101100-12/2015, en original y copia, entrega al Responsable del Área de Revalidación y Equivalencia de Estudios, junto con el Expediente.
16	Responsable del Área de Revalidación y Equivalencia de estudios de la Subdirección de Control Escolar	Recibe Formato de Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios F-205101100-12/2015, en original y copia, firmado y Expediente, se entera, registra el Formato en el Libro de Control de Folios de Resolución de Revalidación y Equivalencia de Estudios y resguarda junto con el Expediente, para entregarlo al Usuario.
17	Usuario	Se presenta nuevamente en la Subdirección de Control Escolar y solicita la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios F-205101100-12/2015.
18	Responsable del área de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	Se entera, localiza Expediente y Formato de Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios F-205101100-12/2015, en original y copia, y solicita al Usuario firme de recibo en la copia del formato y en el Libro de Control de Folios de Resolución de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
19	Usuario	Se entera, firma de recibo en la copia del Formato Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios F-205101100-12/2015 y en el Libro de Control de Folios de Resolución de Revalidación y Equivalencia de Estudios y devuelve al Responsable del Área de Revalidación y Equivalencia.
20	Responsable del área de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	Recibe acuse de recibo del Formato Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios F-205101100-12/2015 y Libro de Control de Folios de Resolución de Revalidación y Equivalencia de Estudios, se entera y entrega al Usuario el Formato en original.
21	Usuario	Recibe Formato de Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios F-205101100-12/2015 original y se retira.
22	Responsable del área de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Subdirección de Control Escolar	Archiva acuse de recibo del Formato Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios F-205101100/12/2015 y Expediente.

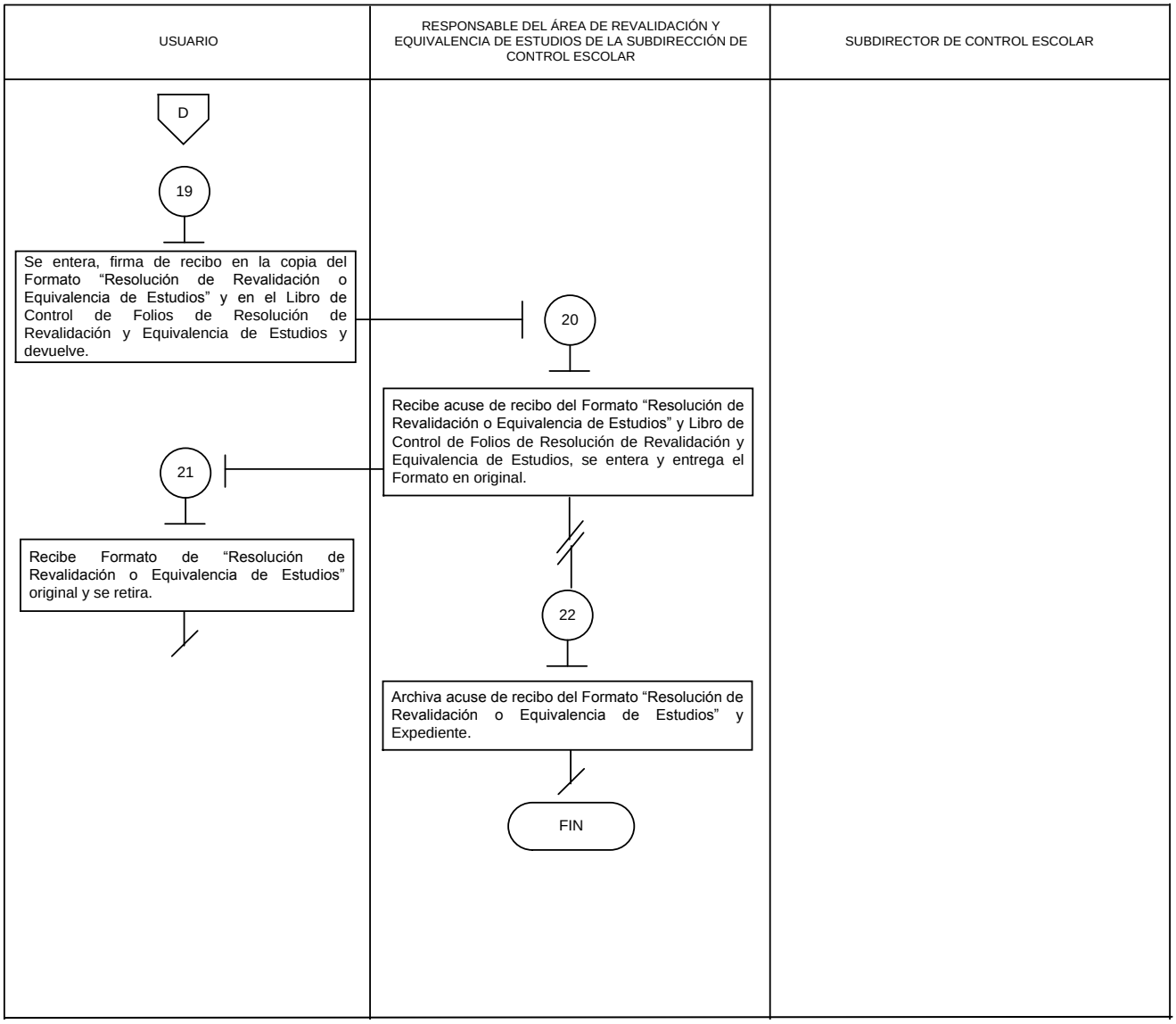
DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS.




USUARIO
RESPONSABLE DEL ÁREA DE REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
SUBDIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR
C
A
7
Recibe Formato Universal de Pago, Requisitos, en original y copia, y Formato de "Solicitud de Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios, se entera y se retira.
8
Realiza el pago correspondiente y obtiene comprobante, requisita Formato de "Solicitud de Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios" y entrega junto con Requisitos en original y copia y Formato Universal de Pago.
9
Recibe Requisitos, en original y copia, Comprobante de pago, Formato Universal de Pago y de "Solicitud de Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios", se entera, devuelve Requisitos originales e informa en qué tiempo deberá regresar por su resolución.
10
Recibe Requisitos originales, se entera y se retira.
C
11
Integra Expediente con: Requisitos en copia, Comprobante de pago, Formato Universal de Pago y de "Solicitud Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios", consulta nuevamente la información contenida en las Tablas de Correspondencia de la Educación Primaria y Secundaria. Toma Formato de "Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios", imprime información del Usuario, en original y copia, coloca sello de la Subdirección de Control Escolar y entrega para firma junto con el Expediente.
B


USUARIO
RESPONSABLE DEL ÁREA DE REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
SUBDIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR
B
12
Recibe Formato de "Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios", en original y copia, y Expediente, se entera, revisa que cumpla con los requisitos de elaboración y determina:
¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ELABORACIÓN?
SI
NO
13
Devuelve Formato de "Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios", en original y copia, junto con Expediente e indica las correcciones a realizar.
14
Recibe Formato de "Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios" , en original y copia, junto con Expediente, se entera de las correcciones a realizar, cancela el Formato original y copia, con la palabra CANCELADO en forma diagonal con color rojo y registra en el Libro de Control de Folios de Resolución Revalidación y Equivalencia de Estudios, resguarda e imprime nuevamente para firma del Subdirector de Control Escolar.
15
Firma el Formato de "Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios", en original y copia, y entrega junto con el Expediente.
12
16
Recibe Formato de "Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios", en original y copia, firmado y Expediente, se entera, registra el Formato en el Libro de Control de Folios de Resolución de Revalidación y Equivalencia de Estudios y resguarda junto con el Expediente, para entregarlo.
C
17
Se presenta nuevamente en la Subdirección de Control Escolar y solicita la "Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios"
18
D
Se entera, localiza Expediente y Formato de "Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios" , en original y copia, y solicita firma de recibo en la copia del formato y en el Libro de Control de Folios de Resolución de Revalidación y Equivalencia de Estudios.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la atención a las solicitudes de Expedición de la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes atendidas, de Expedición de la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios}}{\text{Número mensual de solicitudes recibidas, de Expedición de la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de eficiencia en la Expedición de la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios}$$

Registro de Evidencias:

- Expediente del usuario.
- Libro de Control de Folios de Resolución de Revalidación y Equivalencia de Estudios.

FORMATOS E INTRUCTIVOS

Formato Universal de Pago. F-205101100-03/2015

Solicitud de Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios. F-205101100-11/2015

Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios. F-205101100-12/2015

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE

SECRETARÍA DE FINANZAS

FORMATO UNIVERSAL DE PAGO

FORMATO GRATUITO

ESTE DOCUMENTO NO ES EL COMPROBANTE DE PAGO Y NO OBLIGA A LA AUTORIDAD A PRESTAR EL SERVICIO SOLICITADO

DATOS DEL CONTRIBUYENTE 1

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (C.U.R.P.) 2

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES 3

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: 4

DATOS DE LA CONTRIBUCIÓN:

CLAVE 5	DESCRIPCIÓN 6	CANTIDAD 7	TARIFA O TASA 8	IMPORTE 9
207030	Duplicado de certificado de estudios de educación básica	1		

FECHA LÍMITE DE PAGO: 11 **TOTAL:** 10

12

LÍNEA DE CAPTURA PARA PAGO EN VENTANILLA

207000 000008 210592 229752 242

POR FAVOR CAPTURE SIN ESPACIOS

ESTE DOCUMENTO SÓLO ES VÁLIDO CON LA CERTIFICACIÓN O RECIBO DEL PAGO

FAVOR DE REALIZAR PAGO EN VENTANILLA DE LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES

13

AFIRME TRN0827	BANAMEX PA: 1840-04	BANCO AZTECA	BANCO DEL BAJÍO 453
BANORTE 31681	BANSEFI	BBVA BANCOMER CIE771465	CHEDRAUI
CI BANCO	COMERCIAL CITY FRESKO	COMERCIAL MEXICANA	HSBC 7960
INBURSA	IXE BANCO	SANTANDER 1157	SCOTIABANK 1093
SORIANA	SUMESA	TELECOMM - TELÉGRAFOS	XCD DESARROLLADORA (ANTAD)

Por favor verifique que la línea de captura y el importe que aparece en el comprobante de pago que emite el Centro Autorizado de Pago (Banco o Establecimiento Mercantil) coincidan con la información impresa en este Formato Universal de Pago.

Con tu contribución haces posible que el Estado de México tenga más y mejores escuelas, centros de salud, vías de comunicación y servicios públicos. Juntos construimos una entidad más fuerte y con mayores oportunidades para todos.

F-205101100-03/2015

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO UNIVERSAL DE PAGO F-205101100-03/2015		
Objetivo: Se expide para que el Usuario realice al pago correspondiente a la Expedición del Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos. **Distribución y Destinatarios:** Se genera en original y es entregado al Usuario.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCION**
1	Datos del contribuyente:	Escribir los datos personales del Usuario.
2	CURP:	Anotar la Clave Única de Registro de Población del Usuario.
3	RFC:	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes del Usuario.
4	Nombre:	Anotar el Nombre del Usuario.
5	Clave:	Número que da el sistema de acuerdo al trámite a realizar.
6	Descripción:	Anotar el nombre del trámite que se solicita.
7	Cantidad:	Anotar el número de documentos solicitados.

8	Tarifa:	Escribir el costo por el trámite solicitado.
9	Importe:	Anotar la cantidad a pagar por el trámite solicitado.
10	Total:	Anotar el costo total a pagar por el trámite solicitado.
11	Fecha Límite de Pago:	Escribir la fecha límite para realizar el pago a cubrir por el trámite solicitado.
12	Línea de captura, para pago en ventanilla	Se debe contemplar este código para realizar de manera adecuada el pago correspondiente.
13	Listado de bancos, en los que puede realizar el pago indicado.	Acudir a uno de los bancos que aparecen en el listado, para realizar el pago correspondiente.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE

"2015 Año del Bicentenario Luctuoso de Jose Maria Morelos y Pavon"

1 FECHA: ____ DIA ____ MES ____ AÑO

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
P R E S E N T E

2 EL(LA) SUSCRITO(A): _____ NOMBRE(S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

3 CON DOMICILIO PARTICULAR EN: _____ CALLE NUMERO MUNICIPIO

4 TELEFONO: ___(____)_____ CLAVE LADA ATENTAMENTE SOLICITO LA: REVALIDACIÓN [ ] EQUIVALENCIA [ ]

6 DE ESTUDIOS CURSADOS EN LA ESCUELA: _____ NOMBRE DE LA ESCUELA

7 ESTABLECIDA EN: _____ CIUDAD ESTADO PAÍS

8 GRADO(S) CURSADO(S) _____ 9 CICLO ESCOLAR: _____

10 EN VIRTUD DE QUE DESEO INSCRIPCIÓN EN EDUCACIÓN:

SECUNDARIA [ ] PREPARATORIA [ ] EDUCACIÓN SUPERIOR [ ] OTRA ESPECIFIQUE_____

11 PARA TAL EFECTO, SE PRESENTA ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- [ ] SOLICITUD
- [ ] ACTA DE NACIMIENTO
- [ ] DOCUMENTOS QUE AVALEN GRADOS COMPLETOS DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO
- [ ] BOLETA(S) O KARDEX DE SECUNDARIA COTEJADO
- [ ] CERTIFICADO, PARCIAL O TOTAL
- [ ] RECIBO DE PAGO DE DERECHOS
- [ ] IDENTIFICACIÓN OFICIAL

A T E N T A M E N T E

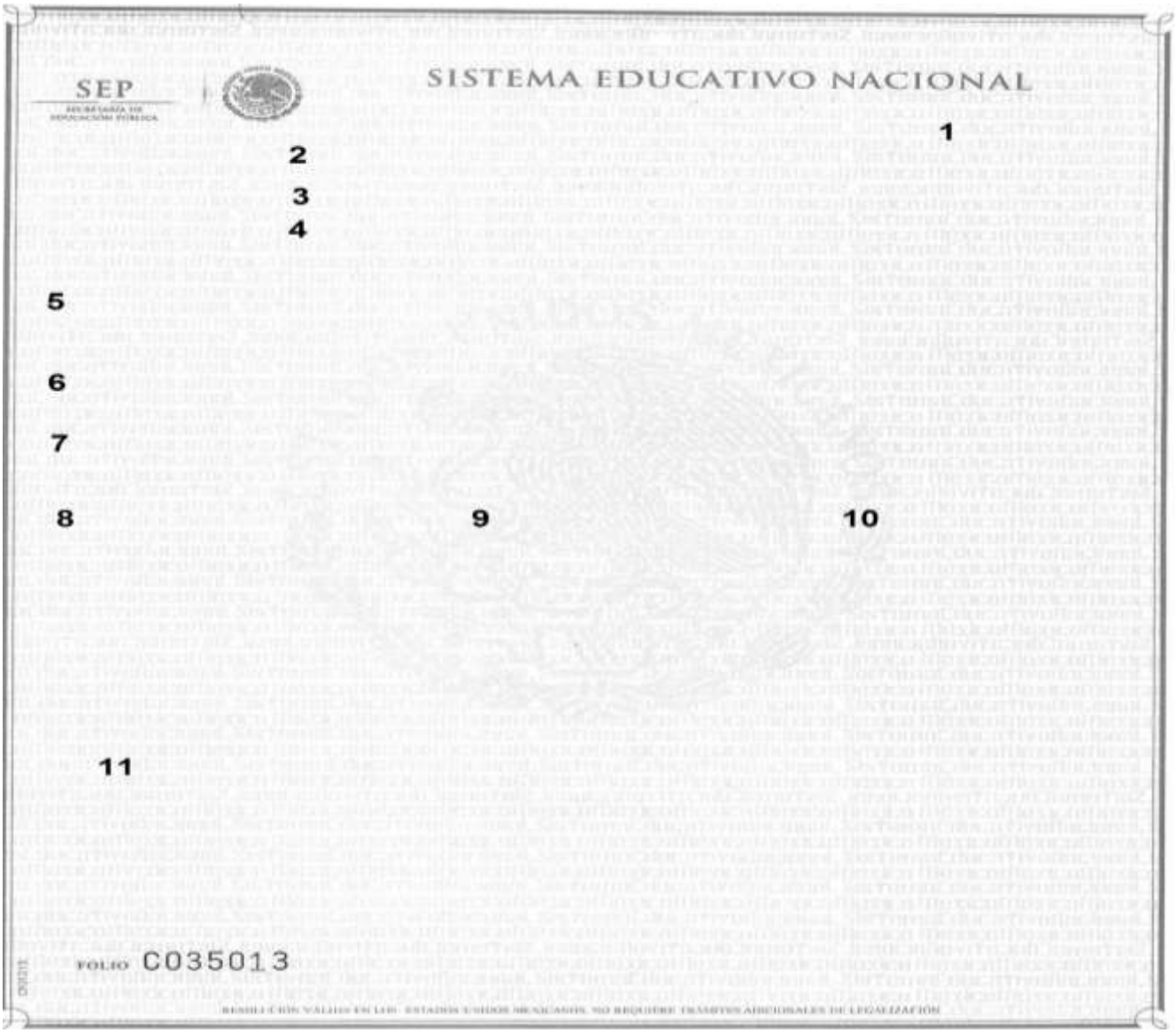
12 _____
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

F-205101100-11/2015

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS. F-205101100-11/2015
Objetivo: Recabar la información de usuario, mediante el llenado del formato de solicitud para realizar la expedición de Resoluciones de Revalidaciones o Equivalencia de Estudios.
Distribución y Destinatarios: El formato se genera en original y se le proporciona al usuario para que registre su información y la entregue al responsable del Área

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha:	Anotar la fecha en la que se está elaborando la solicitud.
2	Nombre:	Anotar el nombre del interesado.
3	Domicilio:	Anotar la dirección completa del interesado. (opcional)
4	Teléfono:	Anotar el número de teléfono del interesado.
5	Solicitud:	Indicar con una “X” el trámite que se va a realizar.
6	Estudios:	Anotar donde fueron realizado los estudios.
7	Establecida en:	Anotar la ciudad, el estado y el país donde se tiene identificada la escuela. (en caso de no estar identificada se queda en blanco)
8	Grados Cursados:	Registrar los grados que se pretenden revalidar.
9	Ciclo Escolar:	Anotar los períodos cursados, de acuerdo al país de procedencia (año concluido o ciclo escolar)
10	Inscripción:	Anotar
11	Documentación:	Marcar con una “X” la documentación presentada.
12	Nombre y Firma:	Registrar Nombre y Firma del interesado.



F-205101100-12/2015

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS. F-205101100-12/2015		
Objetivo: Objetivo: Dar validez a los estudios realizados por los alumnos en el extranjero u otro Subsistema Educativo Nacional mediante la expedición de la Resolución de Revalidación y Equivalencia de Estudios que les permita continuar su formación Académico. **Distribución y Destinatarios:** El formato se genera en original y copia. El original es entregado al Usuario y la copia se queda en poder de la Subdirección de Control Escolar.		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCION**
1	(Espacio en blanco)	Colocar el escudo del Estado de México.
2	(Espacio en blanco)	Escribir SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
3	(Espacio en blanco)	Escribir RESOLUCIÓN DE EQUIVALENCIA o RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN.
4	(Espacio en blanco)	Escribir LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR.
5	(Espacio en blanco)	Escribir; Conforme a la facultad que le confieren los artículos 13, fracción V o 14, fracción III en función del tipo educativo del nivel de educación básica, 37, 61 y demás aplicables de la Ley General de Educación, con base en lo establecido en el acuerdo 286, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 30 de octubre de 2000, y por considerar que existen equiparaciones con los estudios que se realizan dentro del sistema educativo nacional, declara equivalente o revalida como (grado de académico) dichos estudios fueron realizados por:
6	(Espacio en blanco)	Escribir el nombre del usuario.
7	(Espacio en blanco)	Escribir los datos de la Institución en la cual el Usuario cursó sus estudios.
8	(Espacio en blanco)	Anotar la fecha en que se realizó la revalidación o equivalencia.
9	(Espacio en blanco)	Colocar el sello de la Subdirección de Control Escolar
10	(Espacio en blanco)	Anotar el nombre y firma del Subdirector de Control Escolar.
11	(Espacio en blanco)	Se anota Expediente y el número asignado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	**Edición:** Primera
	Fecha: Agosto de 2016
	Código: 205101100/11
	Página:

PROCEDIMIENTO: **VALIDACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE EDUCACIÓN BÁSICA ESCOLARIZADA PARA LOS ADULTOS Y DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.**

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en los registros de la Subdirección de Control Escolar, mediante la validación e integración de sus estudios, para llevar el registro de ingreso de los estudiantes, el seguimiento académico y la expedición de los documentos de acreditación y/o certificación.

ALCANCE

Aplica al Subdirector de Control Escolar, así como a los Servidores Públicos responsables de validar la integración de base de datos de Educación Básica escolarizada para los Adultos y de Formación para el Trabajo.

Aplica al personal Responsable de Educación para los Adultos en el Departamento de Información y Sistemas.

Aplica al Personal Responsable del Control Escolar en la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación, Capítulo IV: Del Proceso Educativo. Artículos 39, 43 y 44. Capítulo VI. De la Validez Oficial de Estudios y de la Certificación de Conocimiento. Artículos 60 y 61. Diario Oficial de la Federación. 29 de julio 1993. Reforma y adiciones.
- Normas Generales de los Procesos de Control Escolar Aplicables en la Educación Básica. 2015-2016. Secretaría de Educación Pública.
- Normas de Específicas de Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica 2015-2016. Secretaría de Educación Pública.
- Ley de Educación del Estado de México, Capítulo Quinto. Artículos 114, 115, 116 y 117. Gaceta del Gobierno, 6 de Mayo de 2011. Reforma y adiciones.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y funciones por Unidad Administrativa: 205101100 Subdirección de Control Escolar. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Control Escolar es la Unidad Administrativa responsable de validar la integración de base de datos de Educación Básica Escolarizada para los Adultos y de Formación para el Trabajo.

El Subdirector de Control Escolar, deberá:

- Firmar oficio de remisión de lineamientos y entregar al Responsable de Educación Básica Escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar.

El Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Recibir listados con el reporte de correcciones y/o bajas, realizar procedimientos internos para la captura y procesamiento de los movimientos y entregar por memorándum al Responsable de Educación para los Adultos y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar en CD´s (medio magnético), la versión de los sistemas automatizados ADUP, ADUS y FPT.
- Recibir CD´s con base de datos de alumnos y calificaciones, aplicar procedimientos internos para imprimir los documentos de certificación.

El Responsable de Educación Básica escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar deberá:

- Recibir listados impresos y documentación soporte, confrontar la información registrada en listados con la documentación soporte.
- Elaborar lineamientos para reporte de correcciones y bajas, remitir por oficio, al Responsable de Control Escolar en la SEAJA, junto con listados de alumnos, generados por el Departamento de Información y Sistemas.
- Recibir CD´s con los sistemas automatizados ADUP y ADUS o FPT, revisar y actualizar los lineamientos para el reporte de calificaciones finales y remitir, por oficio, al Responsable de Control Escolar en la SEAJA, junto con los CD´s, de los sistemas automatizados.
- Recibir y revisar la documentación presentada por el Responsable de Control Escolar en la SEAJA en materia de inscripción, reinscripción y acreditación de Educación Básica para los Adultos y de Formación para el Trabajo de conformidad con las fechas establecidas en el cronograma de actividades.

El Responsable de Control Escolar en la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos (SEAJA) deberá:

- Presentarse con el Responsable de Educación Básica Escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar y entregar mediante oficio, listados con información capturada en los sistemas automatizados ADUP, ADUS y/o FPT y documentación soporte.
- Recibir lineamientos para el reporte de correcciones y bajas, junto con listados de alumnos, aplicar procedimientos internos, en fecha señalada, presentarse con el Responsable de Educación Básica Escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar y entregar por oficio, los listados registrados de acuerdo a lo estipulado y la documentación soporte establecida en los lineamientos.
- Presentarse en el Departamento de Información y Sistemas, entregar por oficio los CD´s con la base de datos de alumnos con calificaciones.

La Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.

- Recibir oficio de remisión en original y copia al Responsable de Control Escolar de la SEAJA y firmar acuse de recibo en la copia y devolver.
- Registrar en el Libro de Control de Correspondencia los oficios de remisión y entregar al Responsable de Educación Básica Escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar.

DEFINICIONES

Base de Datos Concentrado municipal de información de los alumnos inscritos en Educación Básica Escolarizada para los Adultos y de Formación para el Trabajo compuesto de:

- Fecha de Nacimiento
- Sexo
- CURP
- Tipo de Sangre
- Nombre del Padre o Tutor

Y que la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos recaba en medio magnético para que el Departamento de Información y Sistemas integre la información a nivel Estado.

SEAJA: Siglas que identifican a la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.

Listados Preliminares: Documentos con información impresa de los alumnos captados en los cursos de Formación para el Trabajo en el Servicio de Educación para los Adultos y es utilizado para reportar bajas de alumnos y/o correcciones de datos.

ADUP: Siglas con las que se denomina al Sistema de Apoyo Automatizado, que almacena información de alumnos que transitan por los Centros de Educación para los Adultos en la modalidad de primaria escolarizada.

ADUS: Siglas con las que se denomina al Sistema de Apoyo Automatizado para almacenar información de alumnos que transitan por los Centros de Educación para los Adultos en la modalidad de secundaria escolarizada.

FPT: Siglas con las que se denomina al Sistema de Apoyo Automatizado para almacenar información de alumnos que transitan por los Centros de Educación para los Adultos en la modalidad de Formación para el Trabajo.

Libro de Control de Correspondencia: Se le denomina así al libro en donde se lleva el control del registro de los oficios que ingresan a la Subdirección de Control Escolar.

Lineamientos: Políticas internas por la Subdirección de Control Escolar para orientar las actividades en materia de inscripción, reinscripción y acreditación conforme a las normas establecidas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública.

Requisitos: Se le llama así a los documentos que deberá presentar el Alumno para llevar a cabo la validación e integración de la base de datos

Los alumnos de Primaria y Secundaria escolarizada:

DOCUMENTO	PRIMARIA			SECUNDARIA		
	1° SEM.	**2° SEM.**	**3er SEM.**	**1º**	**2º**	**3o**
Copia certificada del acta de nacimiento.	X	Nuevo ingreso	Nuevo ingreso	X	Nuevo ingreso	Nuevo ingreso
Constancia de la CURP o la Clave CURP, con sus 18 caracteres, contenida en algún documento oficial previamente expedido.	X	Nuevo ingreso	Nuevo ingreso	X	Nuevo ingreso	Nuevo ingreso
Boleta del 1er. o 2° semestre o equivalentes.		Nuevo ingreso	Nuevo ingreso			
Certificado de terminación de estudios de educación primaria.				X	Nuevo ingreso	Nuevo ingreso
Boletas de 1er. o 2º grado y constancias de regularización, en su caso, o Revisión de Estudios expedida por la Subdirección de Control Escolar, si provienen de secundaria regular o de un Plan de Estudios distinto al de Educación para los Adultos, según corresponda.					Nuevo ingreso	Nuevo ingreso

- **Los alumnos de Formación para el Trabajo por centro, actividad y grado.**

1er. grado (actividades de uno y dos años)

2° grado (solo alumnos de nuevo ingreso)

- ✓ Copia del acta de nacimiento
- ✓ Boleta de calificaciones (solamente para los alumnos de nuevo ingreso que cursarán el segundo grado en actividades de 2 años)

- ✓ Clave CURP con sus 18 caracteres, ya sea contenida en algún documento oficial previamente expedido, o en la constancia.

Para las etapas de correcciones y bajas:

- Para NOMBRE, SEXO, ENTIDAD DE NACIMIENTO Y FECHA DE NACIMIENTO: se requiere acta de nacimiento.
- Para CURP: constancia.
- Para CALIFICACIONES: boleta(s) o Revisión de Estudios, en su caso.

INSUMOS

Listados producto de los sistemas automatizados ADUP, ADUS y FPT con la impresión de los datos de los alumnos de Educación Básica Escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo.

RESULTADOS

Bases de Datos de Educación Básica para los Adultos y de Formación para el Trabajo, validada e integrada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Elaboración e Integración del Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar. (Procedimiento No.24)

Gestión de la Impresión y Distribución de Certificados de Educación Básica y Diplomas de Formación para el Trabajo. (Procedimiento No.12)

POLÍTICAS

La Subdirección de Control Escolar será responsable de la recepción y revisión de los requisitos, listados e impresos con información de inicio de cursos para conformar el archivo magnético de Educación Básica Escolarizada para los Adultos y de Formación para el Trabajo.

La Subdirección de Control Escolar deberá emitir lineamientos para el Control Escolar de Formación para el Trabajo en el servicio de Educación para los Adultos, en su caso actualizarlos conforme a la normatividad vigente y entregarlos antes de la inscripción, reinscripción y acreditación de los alumnos, de conformidad con el Cronograma de Actividades establecidas.

Los requisitos que entregue la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos a la Subdirección de Control Escolar, serán de los alumnos inscritos en el servicio de Educación Básica Escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo, en el servicio de Educación para los Adultos.

La Subdirección de Control Escolar mantendrá informada a la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de la normatividad vigente de Control Escolar con la finalidad de que se difunda en sus Centros de Educación para los Adultos.

Para recibir la información y documentación de inscripción, reinscripción y acreditación de los alumnos de Educación para los Adultos, el Centro de Educación para Adultos deberá de contar con su Clave de Centro de Trabajo y en caso de no contar con ella deberán tramitarla con la instancia correspondiente.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable de Control Escolar en la SEAJA	En la fecha establecida en el Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar se presenta con el Responsable de Educación Básica Escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar y le entrega por oficio en original y copia, base de datos en impreso y medio magnético con información capturada en los sistemas automatizados ADUP y ADUS o FPT y requisitos.
2	Responsable de Educación Básica Escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio en original y copia, base de datos en impreso y medio magnético con información capturada en los sistemas automatizados ADUP y ADUS o FPT y requisitos, confronta la información registrada en la base de datos con los requisitos y determina: **¿Existen Observaciones?**
3	Responsable de Educación Básica Escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar	**Sí,** solicita al Responsable de Control Escolar en la SEAJA, realice las correcciones en el sistema automatizado respectivo y devuelve oficio en original y copia, junto con base de datos en impreso y medio magnético y requisitos.
4	Responsable de Control Escolar en la SEAJA	Se entera, recibe oficio en original y copia, base de datos con información capturada en los sistemas automatizados ADUP y ADUS o FPT y requisitos. Realiza procedimientos internos para solventar las correcciones señaladas por el Responsable de Educación Básica Escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar y entrega oficio original y copia, base

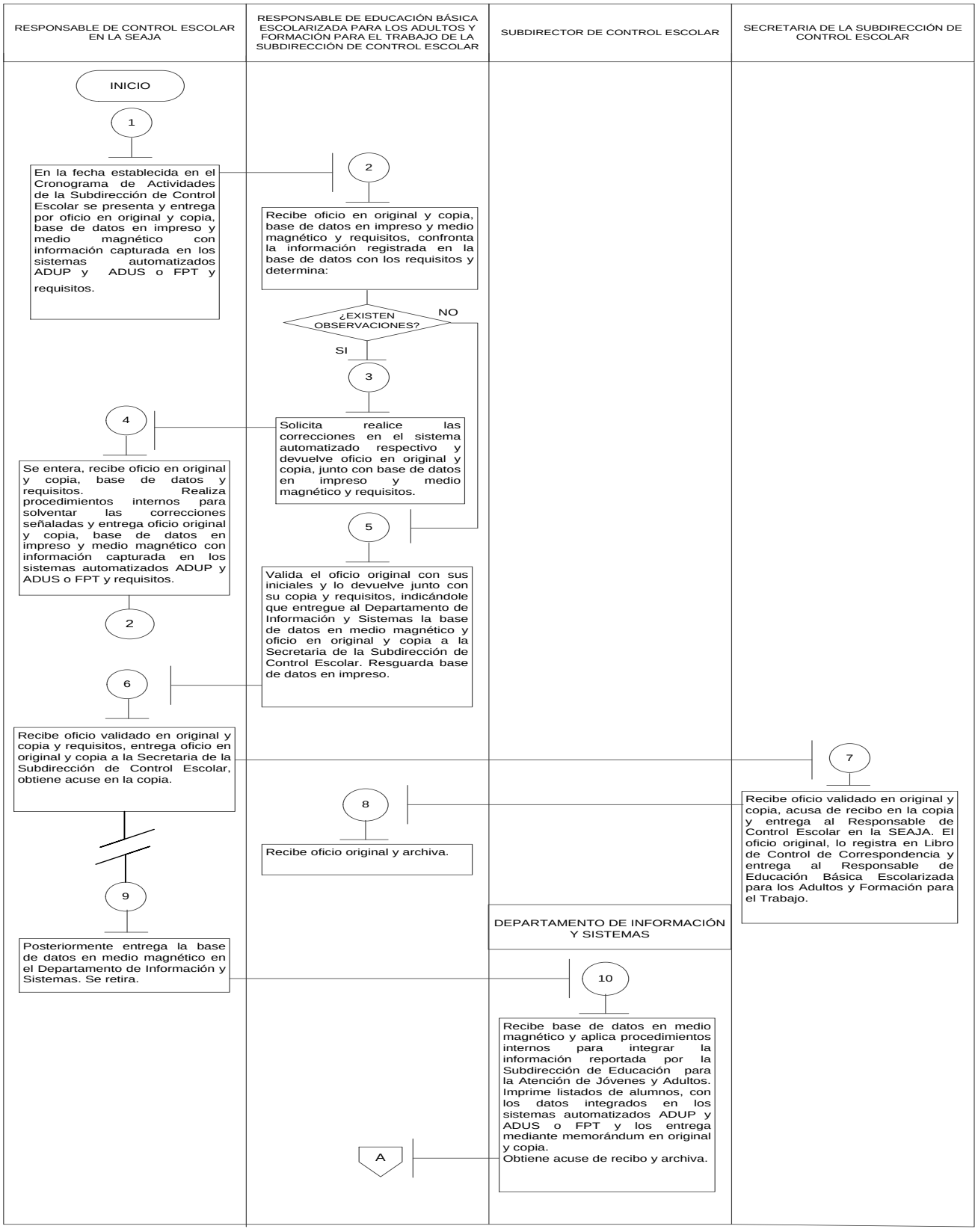
		de datos en impreso y medio magnético con información capturada en los sistemas automatizados ADUP y ADUS o FPT y requisitos. **Se conecta con la actividad 2.**
5	Responsable de Educación Básica Escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar	**No,** valida el oficio original con sus iniciales y lo devuelve junto con su copia y requisitos, al Responsable de Control Escolar en la SEAJA, indicándole que entregue al Departamento de Información y Sistemas la base de datos en medio magnético con información capturada en los sistemas automatizados ADUP y ADUS o FPT y el oficio en original y copia a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar. Resguarda base de datos en impreso.
6	Responsable de Control Escolar en la SEAJA	Recibe oficio validado en original y copia y requisitos, entrega oficio en original y copia a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar, obtiene acuse en la copia.
7	Secretaria de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio validado en original y copia, acusa de recibo en la copia y entrega al Responsable de Control Escolar en la SEAJA. El oficio original, lo registra en Libro de Control de Correspondencia y entrega al Responsable de Educación Básica Escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar.
8	Responsable de Educación Básica Escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio original y archiva.
9	Responsable de Control Escolar en la SEAJA	Posteriormente entrega base de datos en medio magnético en el Departamento de Información y Sistemas y se retira.
10	Departamento de Información y Sistemas	Recibe base de datos en medio magnético y aplica procedimientos internos para integrar la información reportada por la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos. Imprime listados de alumnos, con los datos integrados en los sistemas automatizados ADUP y ADUS o FPT y los entrega al Responsable de Educación Básica Escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar mediante memorándum en original y copia. Obtiene acuse de recibo y archiva.
11	Responsable de Educación Básica Escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar	Recibe memorándum en original y copia junto con listados impresos de alumnos, con los datos integrados en los sistemas automatizados ADUP y ADUS o FPT y archiva temporalmente. Con base en las características correspondientes para reporte de correcciones y bajas, elabora lineamientos y oficio para remisión de los mismos y entrega oficio al Subdirector de Control Escolar para su firma. Resguarda lineamientos y listados impresos de alumnos.
12	Subdirector de Control Escolar	Recibe oficio de remisión de lineamientos, se entera, firma y devuelve al Responsable de Educación Básica Escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar.
13	Responsable de Educación Básica Escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de remisión, obtiene copia para acuse, extrae de su archivo los lineamientos para reporte de correcciones y listados impresos de alumnos, los integra al oficio y su copia y los envía al Responsable de Control Escolar en la SEAJA. Obtiene acuse y archiva.
14	Responsable de Control Escolar en la SEAJA	Recibe oficio de remisión de lineamientos en original y copia, lineamientos para reporte de correcciones y bajas, junto con listados de alumnos con los datos integrados en los sistemas automatizados ADUP y ADUS o FPT, firma de acuse de recibo y devuelve al Responsable de Educación Básica Escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar. Aplica procedimientos internos para que el personal de los planteles revisen la información de los listados de alumnos con los datos integrados en los sistemas automatizados ADUP y ADUS o FPT y, en su caso, registren las correcciones y bajas correspondientes en estos y, en la fecha establecida en el Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar se presenta con el Responsable de Educación Básica Escolarizada para los

		Adultos y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar y entrega por oficio en original y copia, los listados alumnos con los datos integrados en los sistemas automatizados ADUP y ADUS o FPT con las correcciones y bajas correspondientes, de acuerdo a lo estipulado en los lineamientos y requisitos.
15	Responsable de Educación Básica escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio original y copia, listados de alumnos con los datos integrados en los sistemas automatizados ADUP y ADUS o FPT con las correcciones y bajas correspondientes y requisitos, compara las correcciones registradas en los listados de alumnos con los datos integrados en los sistemas automatizados ADUP y ADUS o FPT con las correcciones y bajas correspondientes con la información de los requisitos y determina: **¿Las correcciones registradas corresponden con los requisitos?**
16	Responsable de Educación Básica Escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar	**No**, lo indica al Responsable de Control Escolar en la SEAJA que las correcciones no coinciden y devuelve los listados de alumnos con los datos integrados en los sistemas automatizados ADUP y ADUS o FPT con las correcciones y bajas correspondientes y requisitos y oficio en original y copia.
17	Responsable de Control Escolar en la SEAJA	Se entera, recibe los listados de alumnos con los datos integrados en los sistemas automatizados ADUP y ADUS o FPT con las correcciones y bajas correspondientes y requisitos y oficio en original y copia. Aplica procedimientos internos para realizar las correcciones y turna al Responsable de Educación Básica Escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar. **Se conecta con la actividad 15.**
18	Responsable de Educación Básica Escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar	Si, resguarda los listados de alumnos con los datos integrados en los sistemas automatizados ADUP y ADUS o FPT con las correcciones y bajas correspondientes y requisitos, valida con sus iniciales el oficio en original y copia y entrega al Responsable de Control Escolar en la SEAJA indicándole que entregue a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar. Resguarda listados.
19	Responsable de Control Escolar en la SEAJA	Recibe oficio validado en original y copia y entrega a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar, el oficio de remisión. Obtiene acuse de recibo.
20	Secretaria de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio validado en original y copia, sella de acuse de recibo en la copia y devuelve al Responsable de Control Escolar en la SEAJA. Registra número de oficio en el Libro de Control de Correspondencia y entrega al Responsable de Educación Básica Escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar.
21	Responsable de Educación Básica Escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio y archiva. Identifica y separa listados de alumnos con los datos integrados en los sistemas automatizados ADUP y ADUS o FPT con correcciones y/o bajas correspondientes y entrega, por memorándum en original y copia al Departamento de Información y Sistemas. Obtiene acuse de recibo.
22	Departamento de Información y Sistemas	Recibe memorándum en original y copia, listados de alumnos con los datos integrados en los sistemas automatizados ADUP y ADUS o FPT con las correcciones y/o bajas correspondientes, sella acuse de recibo y entrega al Responsable de Educación Básica Escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar. Realiza procedimientos internos para que se capturen y procesen estos movimientos y entrega por memorándum en original y copia al Responsable de Educación Básica Escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar, en CD´s (medio magnético), la versión de los sistemas automatizados ADUP y ADUS o FPT, preparada para el reporte de calificaciones finales. Obtiene acuse de recibo.

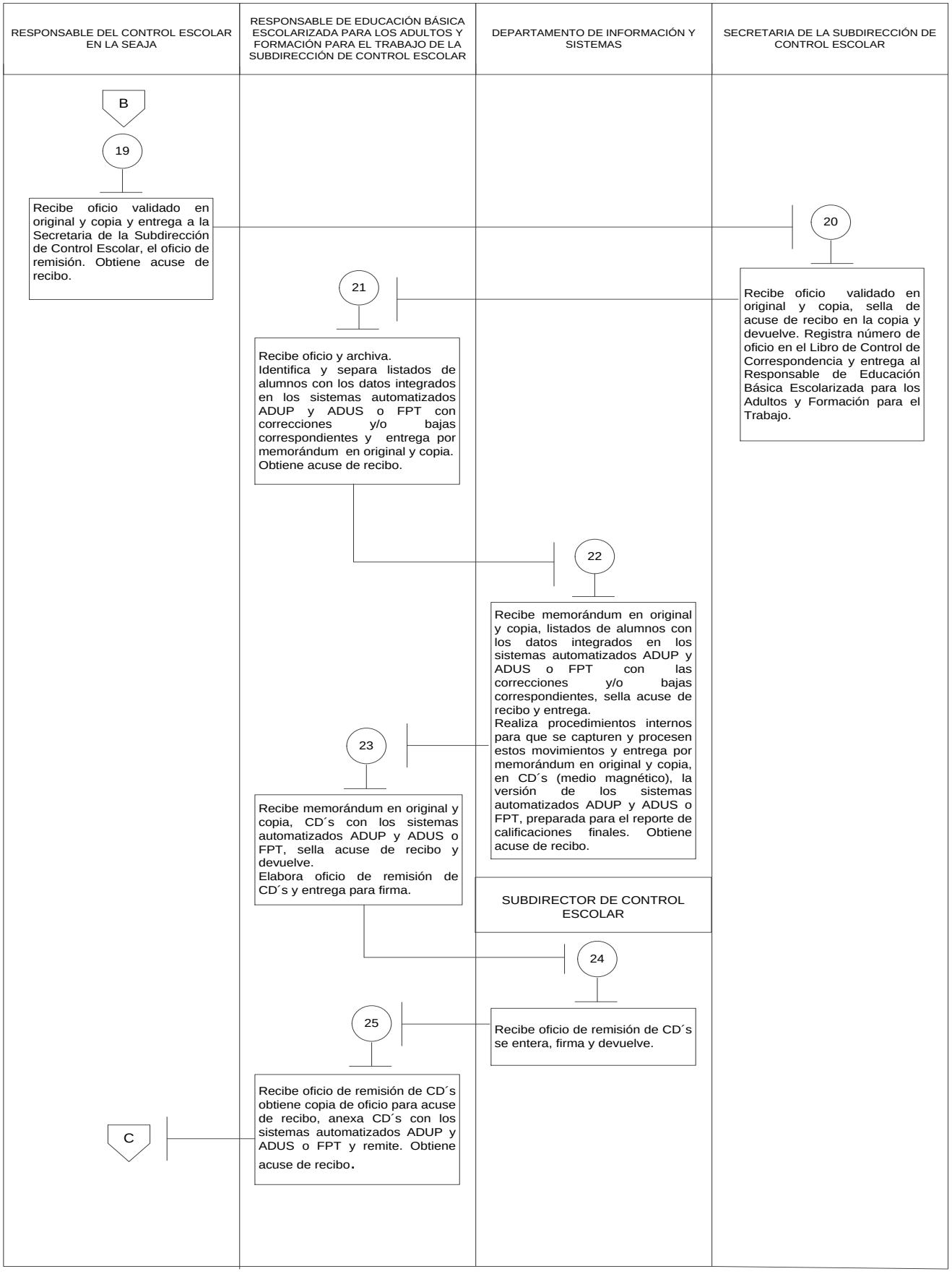
23	Responsable de Educación Básica Escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar	Recibe memorándum en original y copia, CD´s con los sistemas automatizados ADUP y ADUS o FPT, sella acuse de recibo y devuelve al Departamento de Información y Sistemas. Elabora oficio de remisión de CD´s y entrega al Subdirector de Control Escolar para su firma.
24	Subdirector de Control Escolar	Recibe oficio de remisión de CD´s se entera, firma y devuelve al Responsable de Educación Básica Escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar.
25	Responsable de Educación Básica Escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de remisión de CD´s obtiene copia de oficio para acuse de recibo, anexa CD´s con los sistemas automatizados ADUP y ADUS o FPT y remite al Responsable de Control Escolar en la SEAJA. Obtiene acuse de recibo.
26	Responsable de Control Escolar en la SEAJA	Recibe oficio de remisión de CD´s en original y copia, lineamientos y CD´s con los sistemas ADU y ADUS o FPT. Firma acuse de recibo y entrega al Responsable de Educación Básica Escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar. Aplica procedimientos internos para que los planteles capturen las calificaciones finales obtenidas por los alumnos, de acuerdo lo establecido en el Manual de Operación de cada Sistema automatizado, emitido por el Departamento de Información y Sistemas, recaba información capturada y en la fecha establecida en el Cronograma, se presenta con el Responsable de Educación Básica Escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar y entrega, por oficio en original y copia, listados de alumnos con calificaciones finales, impresos por los sistemas de captura y CD´s con las bases de datos de alumnos y calificaciones.
27	Responsable de Educación Básica Escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio en original y copia, listados de alumnos con calificaciones finales, resguarda los listados de alumnos con calificaciones finales, valida con su iniciales el oficio y entrega al Responsable de Control Escolar en la SEAJA indicándole que entregue, a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar, su oficio de remisión y al Departamento de Información y Sistemas los CD´s con la base de datos de alumnos y calificaciones finales.
28	Responsable de Control Escolar en la SEAJA	Se entera, entrega a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar el oficio de remisión en original y copia. Obtiene acuse de recibo, se retira.
29	Secretaria de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de remisión en original y copia, sella acuse de recibo en la copia y devuelve al Responsable de Control Escolar de la SEAJA. Registra número de oficio en el Libro de Control de Correspondencia y entrega al Responsable de Educación Básica Escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar.
30	Responsable de Educación Básica Escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de remisión y archiva.
31	Responsable de Control Escolar de la SEAJA	Se presenta en el Departamento de Información y Sistemas, entrega en la recepción, mediante oficio, los CD´s, con la base de datos de alumnos y calificaciones finales. Obtiene acuse de recibo, se retira.
32	Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficio en original y copia, los CD´s, con la base de datos de alumnos y calificaciones finales, acusa de recibido en la copia y entrega al Responsable de Control Escolar de la SEAJA. Aplica procedimientos internos para imprimir los documentos de certificación. Se conecta con **Gestión de la Impresión y Distribución de Certificados de Educación Básica y Diplomas de Formación para el Trabajo. (Procedimiento 12)**

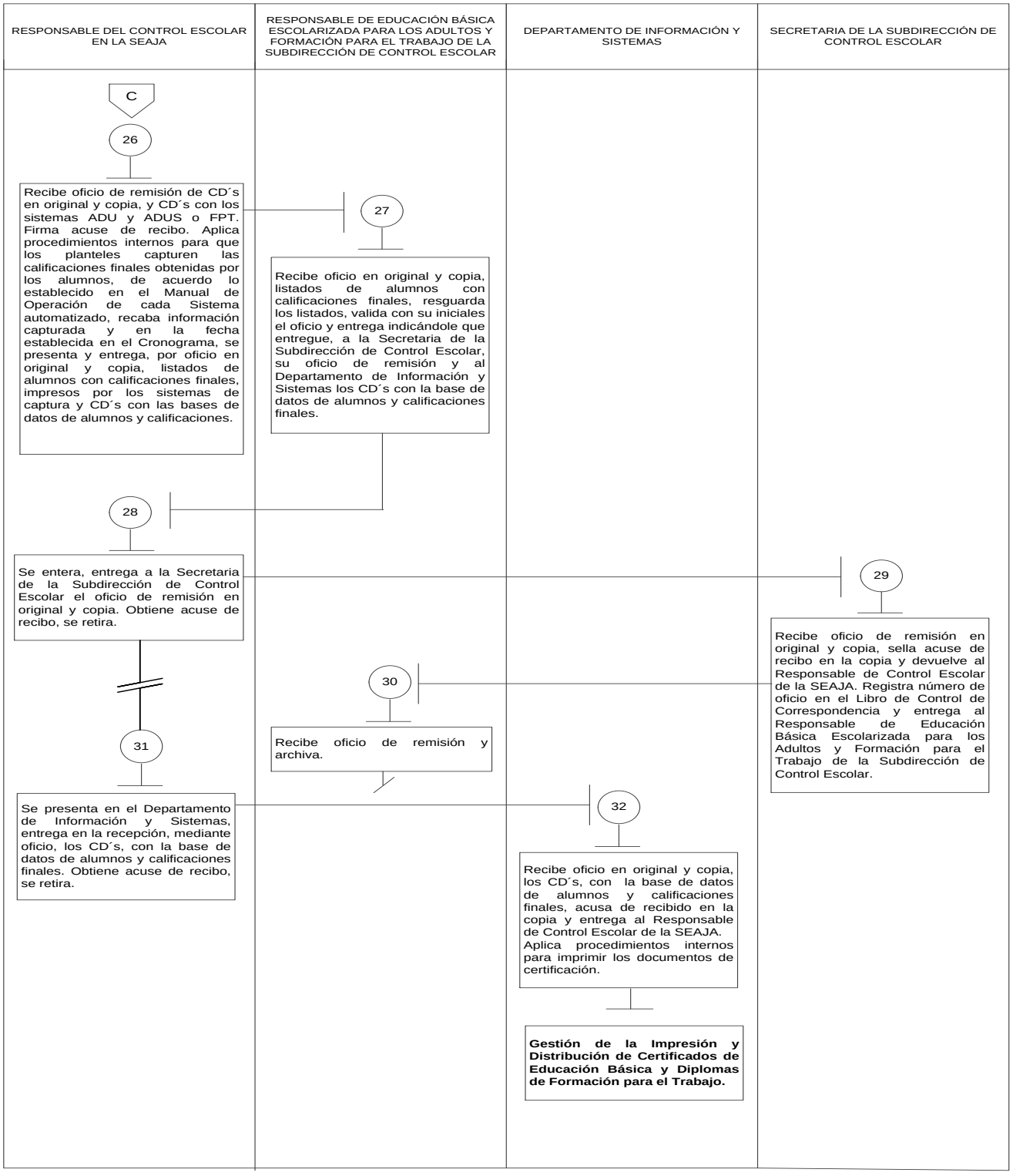
DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: **VALIDACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE EDUCACIÓN BÁSICA ESCOLARIZADA PARA LOS ADULTOS Y DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.**



RESPONSABLE DEL CONTROL ESCOLAR EN LA SEAJA	RESPONSABLE DE EDUCACIÓN BÁSICA ESCOLARIZADA PARA LOS ADULTOS Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	SUBDIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR	SECRETARIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
	A 11 Recibe memorándum en original y copia junto con listados impresos de alumnos, con los datos integrados en los sistemas automatizados ADUP y ADUS o FPT y archiva temporalmente. Con base en las características correspondientes para reporte de correcciones y bajas, elabora lineamientos y oficio para remisión de los mismos y entrega oficio para firma. Resguarda lineamientos y listados impresos de alumnos.	12 Recibe oficio de remisión de lineamientos, se entera, firma y devuelve al Responsable de Educación Básica Escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar.	
	13 Recibe oficio de remisión, obtiene copia para acuse, extrae de su archivo los lineamientos para reporte de correcciones y listados impresos de alumnos, los integra al oficio y su copia y los envía . Obtiene acuse y archiva.		
14 Recibe oficio de remisión de lineamientos en original y copia, lineamientos para reporte de correcciones y bajas, junto con listados de alumnos con los datos integrados en los sistemas automatizados ADUP y ADUS o FPT, firma de acuse de recibo y devuelve. Aplica procedimientos internos para que el personal de los planteles revisen la información de los listados de alumnos con los datos integrados en los sistemas automatizados ADUP y ADUS o FPT y, en su caso, registren las correcciones y bajas correspondientes en estos y, en la fecha establecida en el Cronograma de Actividades se presenta y entrega por oficio en original y copia, los listados alumnos con los datos integrados en los sistemas automatizados ADUP y ADUS o FPT con las correcciones y bajas correspondientes, de acuerdo a lo estipulado en los lineamientos y requisitos.	15 Recibe oficio original y copia, listados de alumnos con las correcciones y bajas correspondientes y requisitos, compara las correcciones registradas en los listados de alumnos con los datos integrados en los sistemas automatizados ADUP y ADUS o FPT con las correcciones y bajas correspondientes con la información de los requisitos y determina: ¿LAS CORRECCIONES COINCIDEN? SI NO 16 Indica que las correcciones no coinciden y devuelve los listados de alumnos con los datos integrados en los sistemas automatizados ADUP y ADUS o FPT con las correcciones y bajas correspondientes y requisitos y oficio en original y copia.		
17 Se entera, recibe los listados de alumnos con los datos integrados en los sistemas automatizados ADUP y ADUS o FPT con las correcciones y bajas correspondientes y requisitos y oficio en original y copia. Aplica procedimientos internos para realizar las correcciones y turna. 15 B	18 Resguarda los listados de alumnos con los datos integrados en los sistemas automatizados ADUP y ADUS o FPT con las correcciones y bajas correspondientes y requisitos, valida con sus iniciales el oficio en original y copia y entrega indicándole que entregue a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar. Resguarda listados.		


RESPONSABLE DEL CONTROL ESCOLAR EN LA SEAJA
RESPONSABLE DE EDUCACIÓN BÁSICA ESCOLARIZADA PARA LOS ADULTOS Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS
SECRETARIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
B
19
Recibe oficio validado en original y copia y entrega a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar, el oficio de remisión. Obtiene acuse de recibo.
20
Recibe oficio validado en original y copia, sella de acuse de recibo en la copia y devuelve. Registra número de oficio en el Libro de Control de Correspondencia y entrega al Responsable de Educación Básica Escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo.
21
Recibe oficio y archiva.
Identifica y separa listados de alumnos con los datos integrados en los sistemas automatizados ADUP y ADUS o FPT con correcciones y/o bajas correspondientes y entrega por memorándum en original y copia.
Obtiene acuse de recibo.
22
Recibe memorándum en original y copia, listados de alumnos con los datos integrados en los sistemas automatizados ADUP y ADUS o FPT con las correcciones y/o bajas correspondientes, sella acuse de recibo y entrega.
Realiza procedimientos internos para que se capturen y procesen estos movimientos y entrega por memorándum en original y copia, en CD´s (medio magnético), la versión de los sistemas automatizados ADUP y ADUS o FPT, preparada para el reporte de calificaciones finales. Obtiene acuse de recibo.
23
Recibe memorándum en original y copia, CD´s con los sistemas automatizados ADUP y ADUS o FPT, sella acuse de recibo y devuelve.
Elabora oficio de remisión de CD´s y entrega para firma.
SUBDIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR
24
Recibe oficio de remisión de CD´s se entera, firma y devuelve.
25
Recibe oficio de remisión de CD´s obtiene copia de oficio para acuse de recibo, anexa CD´s con los sistemas automatizados ADUP y ADUS o FPT y remite. Obtiene acuse de recibo.
C



MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de alumnos validados en la Base de datos actualizada de los alumnos inscritos, reinscritos y acreditados.}}{\text{Número de alumnos inscritos, reinscritos y acreditados de Educación Básica escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo}} \times 100 =$$

Porcentaje de Registros en la Base de Datos actualizada de los alumnos inscritos, reinscritos y acreditados.

Registro de Evidencias

- Listados producto de los Sistemas de Apoyo Automatizados ADUP, ADUS y FPT con la impresión de los datos de los alumnos Educación Básica escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo revisados.
- Listas de alumnos para correcciones y bajas Educación Básica escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo para el periodo escolar vigente.
- Listados con calificaciones finales revisadas de los alumnos Educación Básica escolarizada para los Adultos y Formación para el Trabajo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Agosto de 2016
	Código:	205101100/12
	Página:	

PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN DE LA IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CERTIFICADOS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y DIPLOMAS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.**

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la atención a las solicitudes de los alumnos que hayan acreditado sus estudios de Educación Básica y cursos de Formación para el Trabajo del Subsistema Educativo Estatal, mediante la gestión de la impresión y distribución de certificados de educación básica y diplomas de formación para el trabajo.

ALCANCE

Aplica al Subdirector de Control Escolar, así como a los Servidores Públicos Responsables de la Expedición de la Gestión de la impresión y distribución del Certificado de Educación Básica y Diplomas de Formación para el Trabajo, Subdirecciones Regionales de Educación Básica y Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo VI: De la Validez Oficial de Estudios y de la Certificación de Conocimientos. Artículo 60. Diario oficial de la Federación. 13 de julio de 1993, Reformas y adiciones.
- Normas Generales de los Procesos de Control Escolar Aplicables en la Educación Básica. 2015-2016. Secretaría de Educación Pública.
- Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica 2015-2016. Secretaría de Educación Pública.
- 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. Gaceta de Gobierno. 06 de Mayo de 2011. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y funciones por Unidad Administrativa: 205101100 Subdirección de Control Escolar. Gaceta de Gobierno. 11 de Mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Control Escolar es la Unidad Administrativa responsable de gestionar la impresión y distribución de los Certificados de Educación Básica y Diplomas de Formación para el Trabajo.

La Dirección General de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Instruir a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y a la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, acudan a la Subdirección de Control Escolar, para obtener los Certificados de Educación Básica y Diplomas de Formación para el Trabajo.

El Subdirector de Control Escolar deberá:

- Firmar oficio de solicitud de prueba de impresión de Certificados de Educación Básica F-205101100-05/2015 y Diplomas de Formación para el Trabajo F-205101100-08/2015.
- Validar la prueba de impresión de Certificados de Educación Básica F-205101100-05/2015 y Diplomas de Formación para el Trabajo F-205101100-08/2015.
- Firmar oficio de solicitud de impresión parcial de los Certificados de Educación Básica y Diplomas de Formación para el Trabajo, así como la Rel de Firmas.

El Departamento de Información y Sistemas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar deberá:

- Solicitar verbalmente al Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar los Certificados y Diplomas de Formación para el Trabajo, y realizar la prueba de impresión.
- Imprimir los Certificados de Educación Básica F-205101100-05/2015 y Diplomas de Formación para el Trabajo F-205101100-08/2015, así como la Rel de Firmas y entregar al Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar.

El Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar deberá:

- Elaborar oficio dirigido al Departamento de Información y Sistemas, solicitando prueba de impresión de Certificados de Educación Básica y Diplomas de Formación para el Trabajo y entregar al Subdirector de Control Escolar para su firma; obtener acuse de recibo y archivar.
- Elaborar oficio dirigido al Departamento de Información y Sistemas, de los Certificados de Educación Básica y Diplomas de Formación para el Trabajo.
- Recibir del Departamento de Información y Sistemas los Certificados de Educación Básica F-205101100-05/2015 y Diplomas de Formación para el Trabajo F-205101100-08/2015 parcialmente impresos, así como la Rel de Firmas.
- Entregar Certificados de Educación Básica y Diplomas de Formación para el Trabajo parcialmente impresos y Rel de Firmas, al Responsable del Nivel de Educación Básica y de Formación para el Trabajo, de las Subdirecciones Regionales y Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.

Los Responsables de Control Escolar de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos deberán:

- Acudir a la Subdirección de Control Escolar y recibir Certificados de Educación Básica F-205101100-05/2015 y Diplomas de Formación para el Trabajo F-205101100-08/2015, parcialmente impresos, así como Rel de Firmas.

El Responsable de Nivel de Educación Básica y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar deberá:

- Entregar a los Responsables de Control Escolar de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes Adultos, los Certificados de Educación Básica F-205101100-05/2015. y Diplomas de Formación para el Trabajo F-205101100-08/2015, el instructivo de llenado correspondiente, así como Rel de Firmas.

DEFINICIONES

Certificado de Educación Básica:	Documento oficial mediante el cual una autoridad legalmente facultada, otorga validez oficial de conformidad con la normatividad vigente, de que se acredito, total o parcialmente la Educación Básica que corresponda al nivel educativo siguiente: • Certificado de Educación Preescolar. F-205101100-04/2015. • Certificado de Nivel Educativo (primaria y secundaria) F-205101100-05/2015.
Educación Básica:	Se refiere a los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria.
Educación para los Adultos:	Se refiere a la educación primaria y secundaria para los Adultos.
Formación para el Trabajo:	Se le llama así a la capacitación que se les brinda a los alumnos a través de un curso para desarrollar sus habilidades, destrezas y conocimientos técnicos para el desempeño de una actividad productiva.
Instructivo de llenado:	Documento en el que la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública, establece en forma ordenada y sistemática las políticas y los lineamientos a seguir, tanto por los centros escolares como por la Subdirección de Control Escolar, que permite el correcto llenado de los Certificados de Educación Básica y Diplomas de Formación para el Trabajo.
Libreta de Control:	Libro por nivel educativo (preescolar, primaria y secundaria) en el que se registran los números de folios asignados a cada oficio por nivel y en el que se lleva el registro histórico de los folios asignados a cada Subdirección Regional de Educación Básica por periodo escolar.
Rel de firmas:	Nombre que identifica a los Listados o Relaciones de Control de Folios de Certificados, Boletas y Diplomas de Formación para el Trabajo, que contienen información impresa de los alumnos que se les expidió certificado que permiten comprobar su entrega al alumno, justificar su uso y destino final.

INSUMOS

- Cronograma Anual de Actividades de la Subdirección de Control Escolar.

RESULTADOS

- Certificados de Educación Básica y Diplomas de Formación para el Trabajo, impresos y distribuidos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Validación de la Integración de las bases de datos de Educación Básica escolarizada para los Adultos y de Formación para el Trabajo. (Procedimiento No.11).
- Gestión de la impresión de Certificados de Terminación de Estudios a los alumnos de Educación Básica y de Formación para el Trabajo, por alta, corrección o reposición. (Procedimiento No.13).
- Gestión de la impresión de Certificados de Terminación de Estudios de Educación primaria y secundaria, a exalumnos que acreditaron su Evaluación General de Conocimientos. (Procedimiento No.14).
- Gestión de la Impresión de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Secundaria a los alumnos rezagados. (Procedimiento No.15).
- Elaboración e Integración del Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar. (Procedimiento No.24).
- Auditoria y Destrucción de los Documentos de Certificación de Educación Básica, Revalidación de Estudios y Educación Normal. (Procedimiento No.25).

POLÍTICAS

Con excepción de los alumnos dados de baja, se expedirá el Certificado a los alumnos existentes en los archivos magnéticos al momento de la impresión.

Los certificados de Educación Básica deberán ser ordenados por el Responsable de Nivel de Educación Básica y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar, así como la Rel de firmas.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar	Con base al Cronograma Anual de Actividades de la Subdirección de Control Escolar, elabora oficio en original y copia de solicitud de prueba de impresión de “Certificado de Educación Básica” y “Diploma de Formación para el Trabajo” F-205101100-08/2015, por alumno, dirigido al Departamento de Información y Sistemas, anexa instructivos de llenado y entrega al Subdirector de Control Escolar para firma; de manera económica entrega un instructivo al Responsable de Nivel de Educación Básica y Formación para el Trabajo.
2	Responsable de Nivel de Educación Básica y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar	Recibe instructivos de llenado de “Certificado de Educación Básica” y “Diploma de Formación para el Trabajo” F-205101100-08/2015, y resguarda en espera de que acudan las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.
3	Subdirector de Control Escolar	Recibe oficio de solicitud de prueba de impresión de “Certificado de Educación Básica” y “Diploma de Formación para el Trabajo” F-205101100-08/2015, por alumno, en original y copia e instructivo de llenado, se entera, firma y devuelve al Responsable del Área de Básica para su entrega.
4	Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio en original y copia firmado e instructivos de llenado y entrega al Departamento de Información y Sistemas.
5	Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficio de solicitud de prueba de impresión de “Certificado de Educación Básica” y “Diploma de Formación para el Trabajo” F-205101100-08/2015, por alumno, en original y copia e instructivos de llenado, se entera, sella el acuse de recibo en la copia, devuelve al Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar, solicitando verbalmente “Certificado de Educación Básica” y “Diploma de Formación para el Trabajo” F-205101100-08/2015, por alumno, para dicha prueba. Archiva oficio.

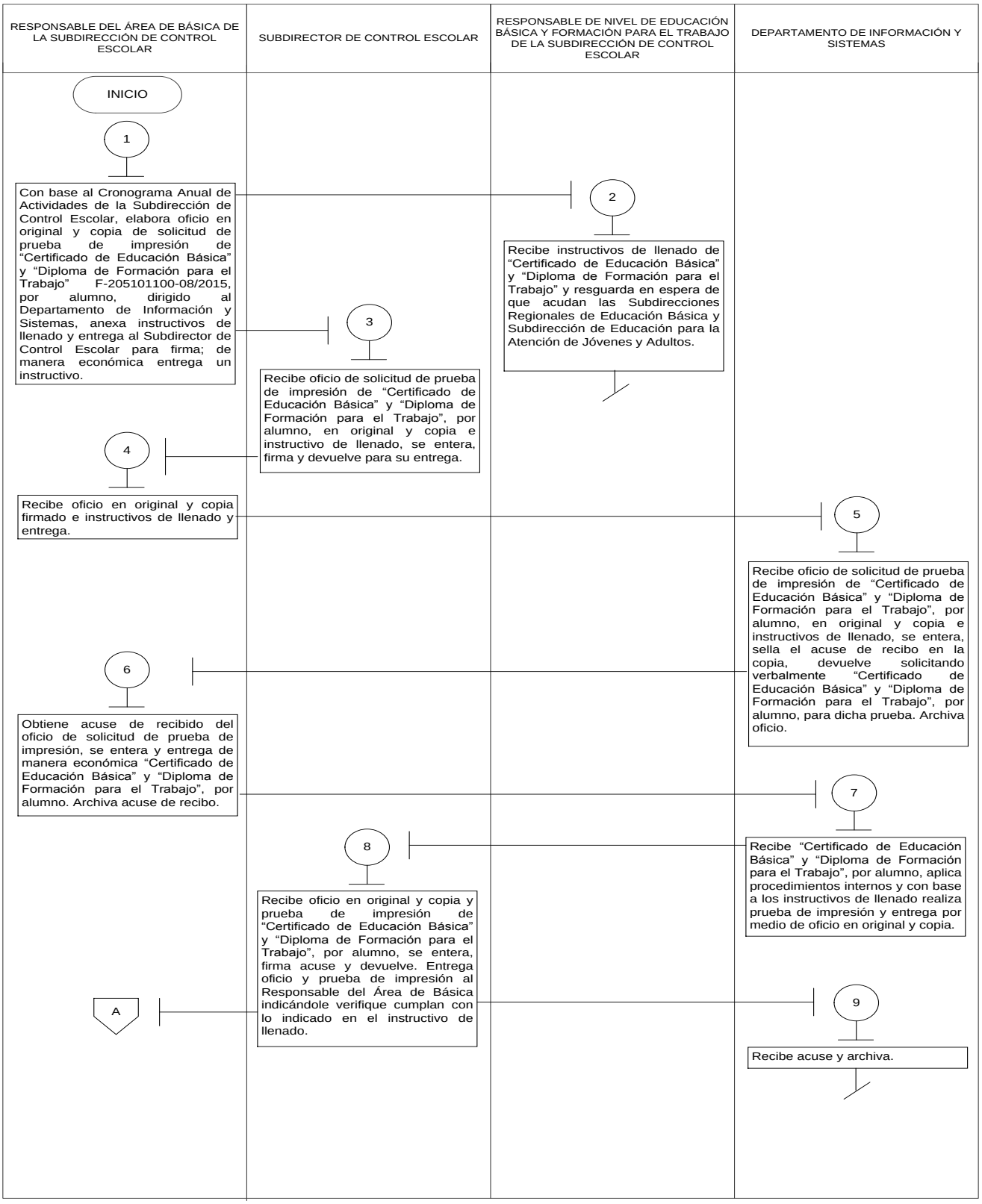
6	Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar	Obtiene acuse de recibido del oficio de solicitud de prueba de impresión, se entera y entrega de manera económica “Certificado de Educación Básica” y “Diploma de Formación para el Trabajo” F-205101100-08/2015, por alumno, al Departamento de Información y Sistemas. Archiva acuse de recibo.
7	Departamento de Información y Sistemas	Recibe “Certificado de Educación Básica” y “Diploma de Formación para el Trabajo” F-205101100-08/2015, por alumno, aplica procedimientos internos y con base a los instructivos de llenado realiza prueba de impresión y entrega por medio de oficio en original y copia, al Subdirector de Control Escolar.
8	Subdirector de Control Escolar	Recibe oficio en original y copia y prueba de impresión de “Certificado de Educación Básica” y “Diploma de Formación para el Trabajo” F-205101100-08/2015, por alumno, se entera, firma acuse y devuelve. Entrega oficio y prueba de impresión al Responsable del Área de Básica indicándole verifique cumplan con lo indicado en el instructivo de llenado.
9	Departamento de Información y Sistemas.	Recibe acuse y archiva.
10	Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio y prueba de impresión de “Certificado de Educación Básica” y “Diploma de Formación para el Trabajo” F-205101100-08/2015, por alumno, se entera, archiva oficio, verifica que cumplan con lo indicado en el instructivo de llenado y determina: **¿Existen observaciones?**
11	Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar	Sí, elabora oficio dirigido al Departamento de Información y Sistemas, indicando las correcciones a realizar, anexa prueba de impresión de “Certificado de Educación Básica” y “Diploma de Formación para el Trabajo” F-205101100-08/2015 y entrega al Subdirector de Control Escolar para firma.
12	Subdirector de Control Escolar	Recibe oficio y prueba de impresión de “Certificado de Educación Básica” y “Diploma de Formación para el Trabajo” F-205101100-08/2015, por alumno, se entera, firma y entrega al Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar para su envío.
13	Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio firmado y prueba de impresión de los “Certificado de Educación Básica” y “Diploma de Formación para el Trabajo” F-205101100-08/2015, por alumno, obtiene copia de oficio para acuse de recibo y entrega al Departamento de Información y Sistemas.
14	Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficio en original y copia, así como prueba de impresión de “Certificado de Educación Básica” y “Diploma de Formación para el Trabajo” F-205101100-08/2015, por alumno, sella acuse de recibo y devuelve al Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar, se entera de las observaciones indicadas y archiva. Realiza nuevamente prueba de impresión y vía oficio en original y copia entrega al Subdirector de Control Escolar. **Se conecta con la actividad número ocho.**
15	Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar	**No,** elabora oficio dirigido al Departamento de Información y Sistemas, solicitando la impresión parcial de “Certificado de Educación Básica” y “Diploma de Formación para el Trabajo” F-205101100-08/2015, por alumno, entrega al Subdirector de Control Escolar para firma y anexa prueba de impresión de “Certificado de Educación Básica” y “Diploma de Formación para el Trabajo” F-205101100-08/2015, por alumno.
16	Subdirector de Control Escolar	Recibe oficio de solicitud y prueba de impresión de “Certificado de Educación Básica” y “Diploma de Formación para el Trabajo” F-205101100-08/2015, por alumno, se entera, firma autorizando la prueba y devuelve al Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar para su entrega.

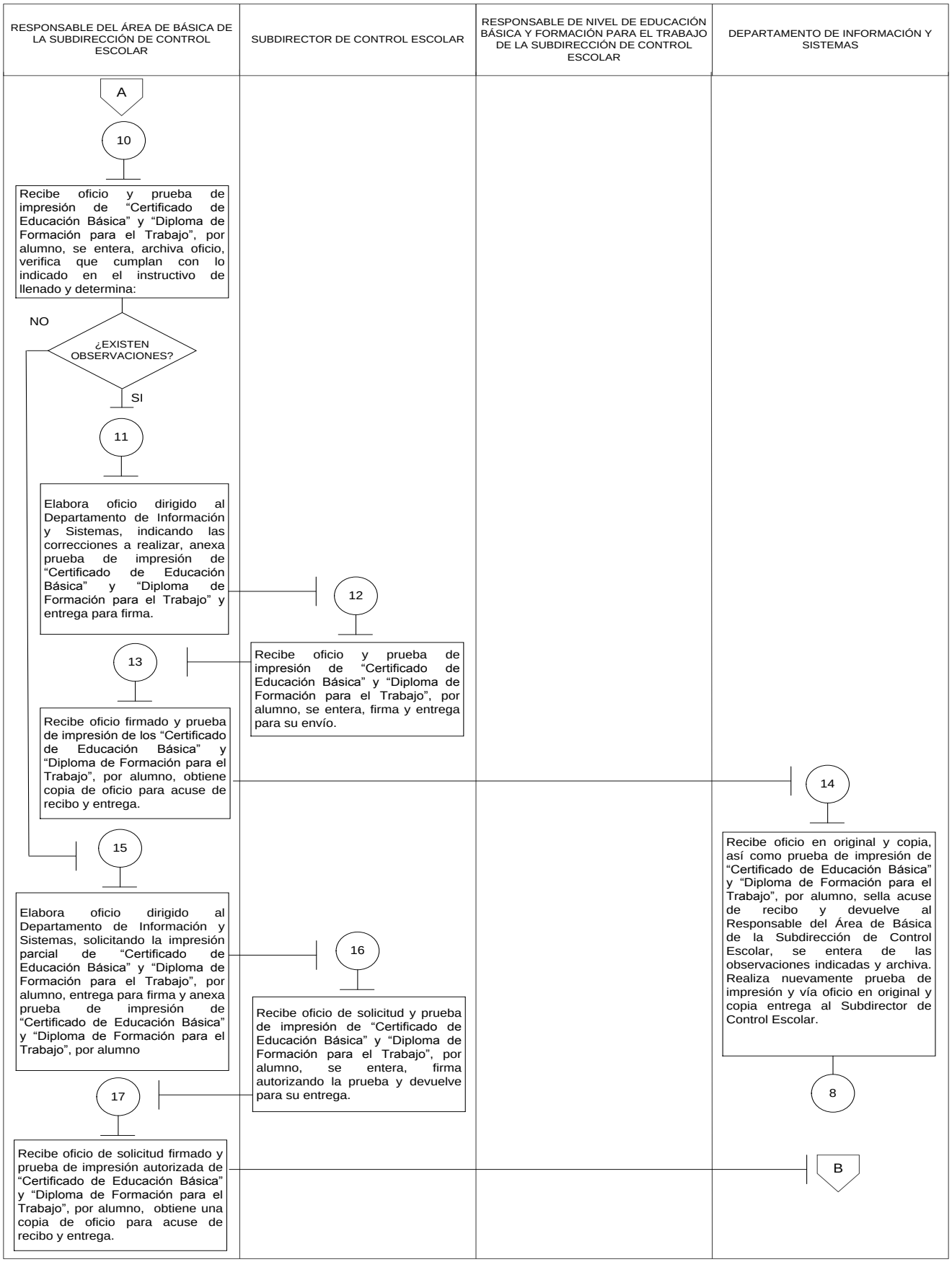
17	Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de solicitud firmado y prueba de impresión autorizada de “Certificado de Educación Básica” y “Diploma de Formación para el Trabajo” F-205101100-08/2015, por alumno, obtiene una copia de oficio para acuse de recibo y entrega al Departamento de Información y Sistemas.
18	Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficio y prueba de impresión autorizada de “Certificado de Educación Básica” y “Diploma de Formación para el Trabajo” F-205101100-08/2015, por alumno, se entera, archiva, elabora oficio en original y copia, solicitando la cantidad de certificados y diplomas a imprimir y entrega al Subdirector de Control Escolar. Obtiene acuse de recibo y archiva.
19	Subdirector de Control Escolar	Recibe oficio de solicitud de certificados y diplomas, en original y copia, se entera, firma acuse de recibo en la copia del oficio y devuelve al Departamento de Información y Sistemas. Entrega oficio original al Responsable del Área de Básica e instruye el envío de certificados y diplomas, así como la solicitud de Rel de Firmas correspondientes.
20	Responsable del Área de Básica en la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de solicitud de certificados y diplomas, se entera y archiva. Elabora oficio de envío de “Certificado de Educación Básica” y “Diploma de Formación para el Trabajo” F-205101100-08/2015, por alumno, para impresión parcial, así mismo, solicita Rel de Firmas y entrega al Subdirector de Control Escolar.
21	Subdirector de Control Escolar	Recibe oficio de envío de “Certificado de Educación Básica” y “Diploma de Formación para el Trabajo” F-205101100-08/2015, por alumno, para impresión parcial, así como, solicitud de Rel de Firmas, se entera, firma y devuelve al Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar para su envío al Departamento de Información y Sistemas.
22	Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio firmado, obtiene copia para acuse de recibo, anexa “Certificado de Educación Básica” y “Diploma de Formación para el Trabajo” F-205101100-08/2015, por alumno y entrega al Departamento de Información y Sistemas.
23	Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficio en original y copia de envío de “Certificado de Educación Básica” y “Diploma de Formación para el Trabajo” F-205101100-08/2015, por alumno, para impresión parcial, así como de solicitud de Rel de Firmas, en original y copia, de igual forma recibe certificados y diplomas, sella acuse y devuelve al Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar.
24	Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar	Recibe acuse y archiva.
25	Departamento de Información y Sistemas	Archiva oficio y aplica procedimientos internos, para imprimir “Certificado de Educación Básica” y “Diploma de Formación para el Trabajo” F-205101100-08/2015, por alumno y Rel de Firmas, mismos que entrega mediante oficio en original y copia al Subdirector de Control Escolar. Obtiene acuse y archiva.
26	Subdirector de Control Escolar	Recibe oficio en original y copia, “Certificado de Educación Básica” y “Diploma de Formación para el Trabajo” F-205101100-08/2015, por alumno parcialmente impresos y Rel de Firmas, firma de acuse de recibo y devuelve al Departamento de Información y Sistemas. Entrega oficio, “Certificado de Educación Básica” y “Diploma de Formación para el Trabajo” F-205101100-08/2015, por alumno, parcialmente impresos y Rel de Firmas, al Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar.

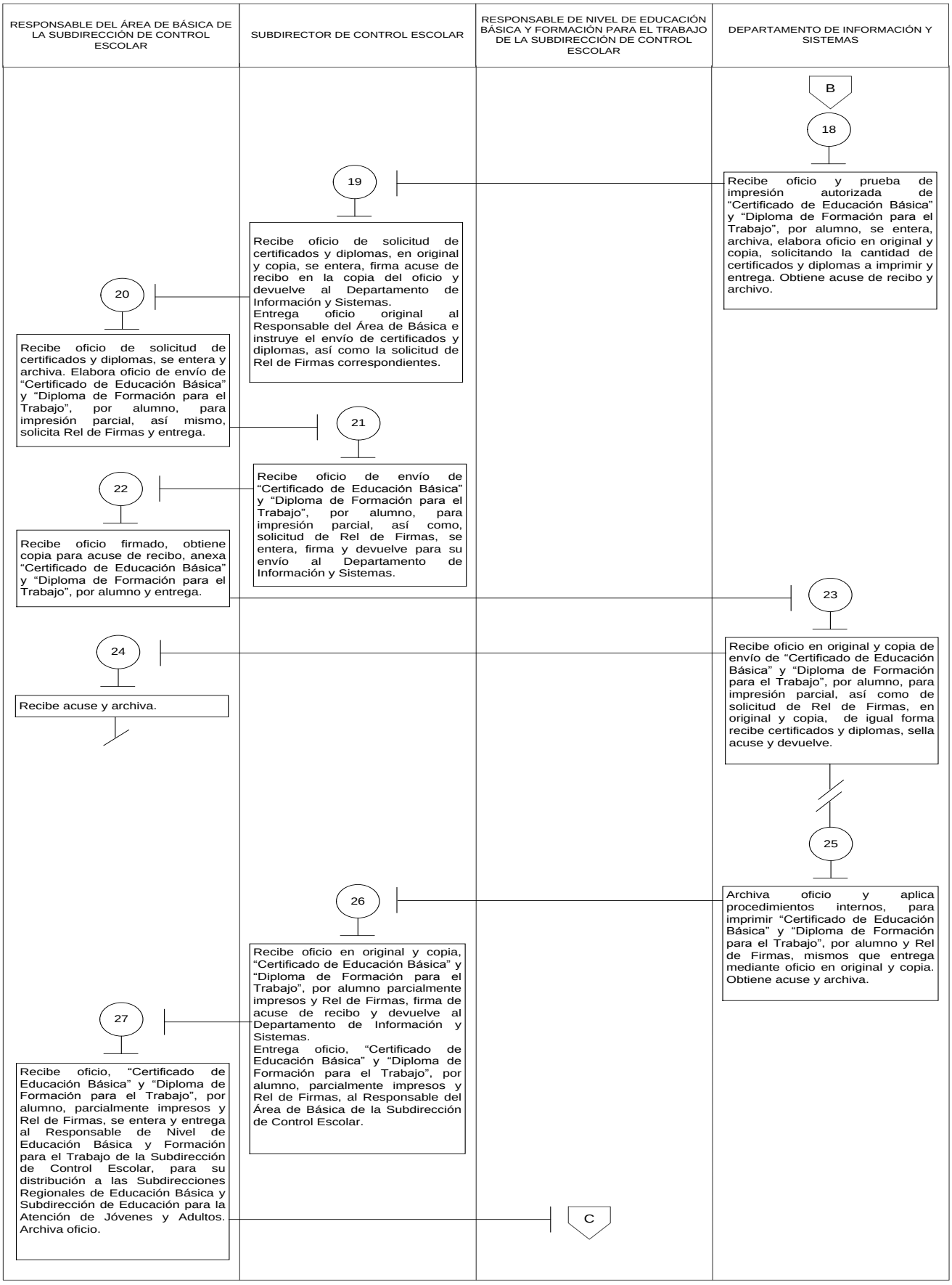
27	Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio, “Certificado de Educación Básica” y “Diploma de Formación para el Trabajo” F-205101100-08/2015, por alumno, parcialmente impresos y Rel de Firmas, se entera y entrega al Responsable de Nivel de Educación Básica y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar, para su distribución a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos. Archiva oficio.
28	Responsable de Nivel de Educación Básica y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar	Recibe “Certificado de Educación Básica” y “Diploma de Formación para el Trabajo” F-205101100-08/2015, por alumno, parcialmente impresos, Rel de Firmas, separa y organiza por Subdirecciones Regionales de Educación Básica y Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, registra los rangos de folios asignados a cada Subdirección Regional en el libro de control interno y resguarda temporalmente. Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Educación Básica, solicitando que las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos acudan a la Subdirección de Control Escolar por “Certificado de Educación Básica” y “Diploma de Formación para el Trabajo” F-205101100-08/2015, por alumno, parcialmente impresos, instructivo de llenado y Rel de Firmas; entrega al Subdirector de Control Escolar para firma.
29	Subdirector de Control Escolar	Recibe oficio dirigido a la Dirección General de Educación Básica, se entera, firma y entrega al Responsable de Nivel de Educación Básica y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar, para su envío.
30	Responsable de Nivel de Educación Básica y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio, obtiene copia para acuse de recibo y entrega a la Dirección General de Educación Básica. Obtiene acuse de recibo y archiva.
31	Dirección General de Educación Básica	Recibe oficio en original y copia, se entera, sella acuse de recibo y devuelve al Responsable de Nivel de Educación Básica y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar, aplica procedimientos internos e instruye a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, para que acudan a la Subdirección de Control Escolar. Archiva oficio.
32	Responsables de Control Escolar en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y en la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos	Reciben instrucciones, se enteran y acuden a la Subdirección de Control Escolar.
33	Responsable de Nivel de Educación Básica y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar	Atiende a los Responsables de Control Escolar de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, entrega instructivo de llenado, “Certificado de Educación Básica” y “Diploma de Formación para el Trabajo” F-205101100-08/2015, por alumno, parcialmente impresos y Rel de Firmas; solicita firmen de recibido en el Libro de Control Interno. Obtiene firma de recibo y resguarda libro.
34	Responsables de Control Escolar en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y en la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos	Reciben instructivo de llenado, “Certificado de Educación Básica” y “Diploma de Formación para el Trabajo” F-205101100-08/2015, por alumno, parcialmente impresos y Rel de Firmas, firma de recibo en el Libro de Control Interno y se retira.
35	Responsable de Nivel de Educación Básica y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar	Recibe Libro de Control Interno y archiva. Fin del Procedimiento

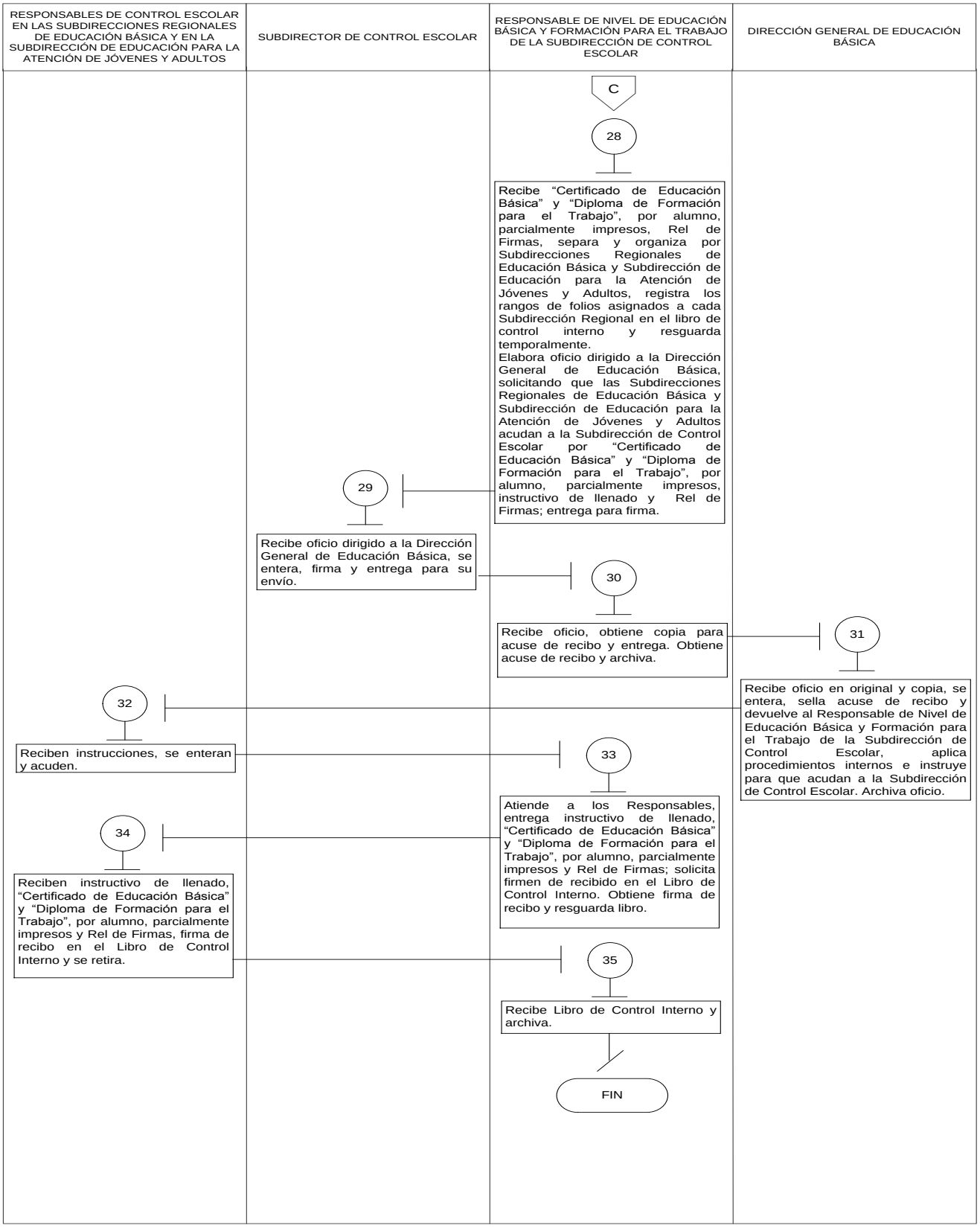
DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: GESTION DE LA IMPRESION Y DISTRIBUCIÓN DE CERTIFICADOS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y DIPLOMAS DE FORMACION PARA EL TRABAJO.




RESPONSABLE DEL ÁREA DE BÁSICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
SUBDIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR
RESPONSABLE DE NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS
A
10
Recibe oficio y prueba de impresión de "Certificado de Educación Básica" y "Diploma de Formación para el Trabajo", por alumno, se entera, archiva oficio, verifica que cumplan con lo indicado en el instructivo de llenado y determina:
NO
¿EXISTEN OBSERVACIONES?
SI
11
Elabora oficio dirigido al Departamento de Información y Sistemas, indicando las correcciones a realizar, anexa prueba de impresión de "Certificado de Educación Básica" y "Diploma de Formación para el Trabajo" y entrega para firma.
12
Recibe oficio y prueba de impresión de "Certificado de Educación Básica" y "Diploma de Formación para el Trabajo", por alumno, se entera, firma y entrega para su envío.
13
Recibe oficio firmado y prueba de impresión de los "Certificado de Educación Básica" y "Diploma de Formación para el Trabajo", por alumno, obtiene copia de oficio para acuse de recibo y entrega.
14
Recibe oficio en original y copia, así como prueba de impresión de "Certificado de Educación Básica" y "Diploma de Formación para el Trabajo", por alumno, sella acuse de recibo y devuelve al Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar, se entera de las observaciones indicadas y archiva. Realiza nuevamente prueba de impresión y vía oficio en original y copia entrega al Subdirector de Control Escolar.
8
15
Elabora oficio dirigido al Departamento de Información y Sistemas, solicitando la impresión parcial de "Certificado de Educación Básica" y "Diploma de Formación para el Trabajo", por alumno, entrega para firma y anexa prueba de impresión de "Certificado de Educación Básica" y "Diploma de Formación para el Trabajo", por alumno
16
Recibe oficio de solicitud y prueba de impresión de "Certificado de Educación Básica" y "Diploma de Formación para el Trabajo", por alumno, se entera, firma autorizando la prueba y devuelve para su entrega.
17
Recibe oficio de solicitud firmado y prueba de impresión autorizada de "Certificado de Educación Básica" y "Diploma de Formación para el Trabajo", por alumno, obtiene una copia de oficio para acuse de recibo y entrega.
B


RESPONSABLE DEL ÁREA DE BÁSICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
SUBDIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR
RESPONSABLE DE NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS
B
18
Recibe oficio y prueba de impresión autorizada de "Certificado de Educación Básica" y "Diploma de Formación para el Trabajo", por alumno, se entera, archiva, elabora oficio en original y copia, solicitando la cantidad de certificados y diplomas a imprimir y entrega. Obtiene acuse de recibo y archivo.
19
Recibe oficio de solicitud de certificados y diplomas, en original y copia, se entera, firma acuse de recibo en la copia del oficio y devuelve al Departamento de Información y Sistemas.
Entrega oficio original al Responsable del Área de Básica e instruye el envío de certificados y diplomas, así como la solicitud de Rel de Firmas correspondientes.
20
Recibe oficio de solicitud de certificados y diplomas, se entera y archiva. Elabora oficio de envío de "Certificado de Educación Básica" y "Diploma de Formación para el Trabajo", por alumno, para impresión parcial, así mismo, solicita Rel de Firmas y entrega.
21
Recibe oficio de envío de "Certificado de Educación Básica" y "Diploma de Formación para el Trabajo", por alumno, para impresión parcial, así como, solicitud de Rel de Firmas, se entera, firma y devuelve para su envío al Departamento de Información y Sistemas.
22
Recibe oficio firmado, obtiene copia para acuse de recibo, anexa "Certificado de Educación Básica" y "Diploma de Formación para el Trabajo", por alumno y entrega.
23
Recibe oficio en original y copia de envío de "Certificado de Educación Básica" y "Diploma de Formación para el Trabajo", por alumno, para impresión parcial, así como de solicitud de Rel de Firmas, en original y copia, de igual forma recibe certificados y diplomas, sella acuse y devuelve.
24
Recibe acuse y archiva.
25
Archiva oficio y aplica procedimientos internos, para imprimir "Certificado de Educación Básica" y "Diploma de Formación para el Trabajo", por alumno y Rel de Firmas, mismos que entrega mediante oficio en original y copia. Obtiene acuse y archiva.
26
Recibe oficio en original y copia, "Certificado de Educación Básica" y "Diploma de Formación para el Trabajo", por alumno parcialmente impresos y Rel de Firmas, firma de acuse de recibo y devuelve al Departamento de Información y Sistemas.
Entrega oficio, "Certificado de Educación Básica" y "Diploma de Formación para el Trabajo", por alumno, parcialmente impresos y Rel de Firmas, al Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar.
27
Recibe oficio, "Certificado de Educación Básica" y "Diploma de Formación para el Trabajo", por alumno, parcialmente impresos y Rel de Firmas, se entera y entrega al Responsable de Nivel de Educación Básica y Formación para el Trabajo de la Subdirección de Control Escolar, para su distribución a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos. Archiva oficio.
C



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la gestión de la impresión de Certificados de Educación Básica y Diplomas de Formación para el Trabajo:

Número de Certificados de Educación Básica y Diplomas de Formación para el Trabajo impresos por ciclo escolar / Número de Certificados de Educación Básica y Diplomas de Formación para el Trabajo en prueba de impresión por ciclo escolar	=X100	Porcentaje de Certificados de Educación Básica y Diplomas de Formación para el Trabajo entregados

Registro de evidencias:

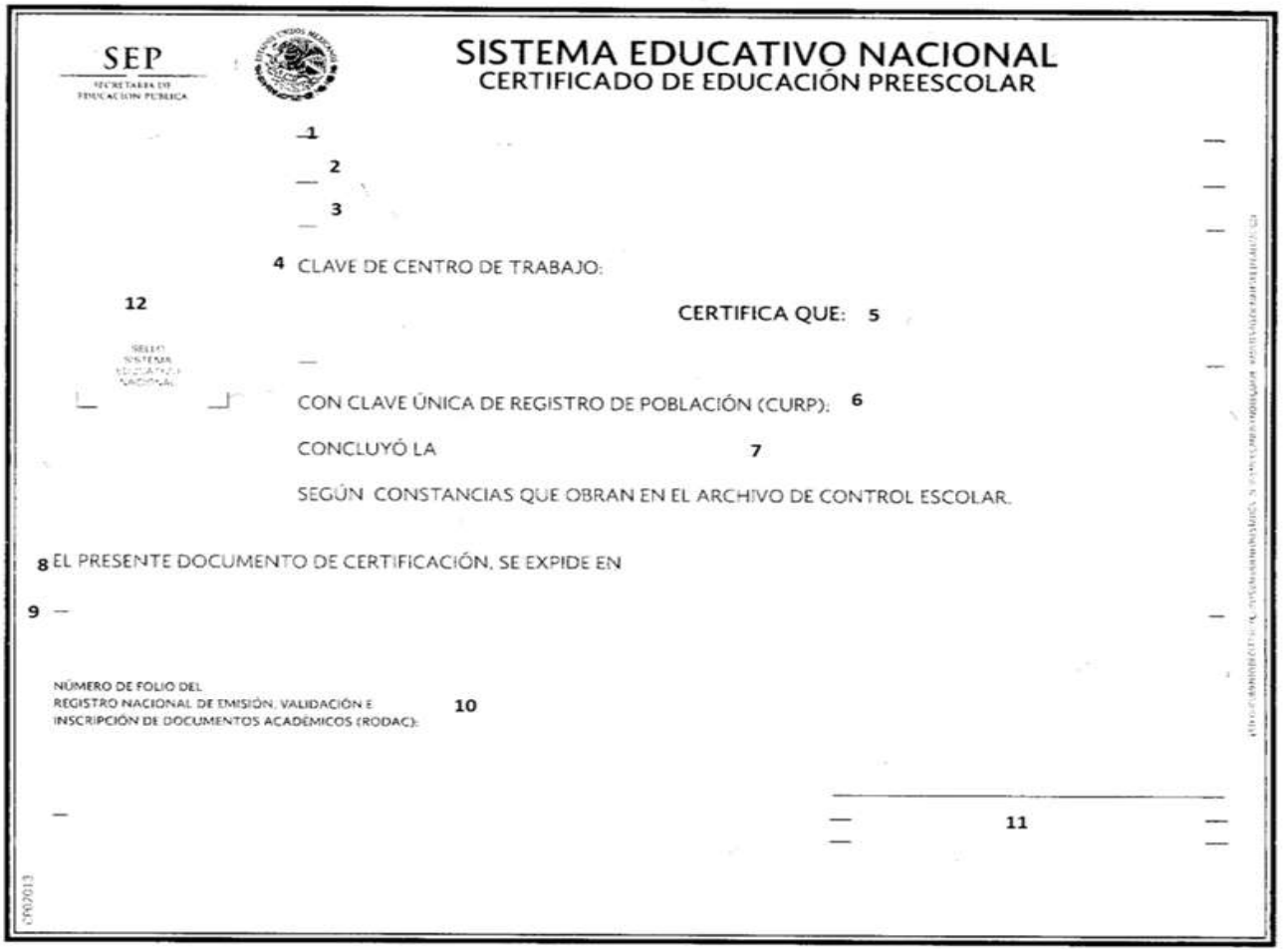
- Acuse de recibo del oficio de solicitud de prueba de impresión de Certificados de Educación Básica y Diplomas de Formación para el Trabajo.
- Oficio de solicitud de Certificados de Educación Básica y Diplomas de Formación para el Trabajo, para la impresión parcial.
- Acuse de recibo del oficio de envío de Certificados de Educación Básica y Diplomas de Formación para el Trabajo.
- Acuse de recibo del oficio dirigido a la Dirección General de Educación Básica.
- Libro de control interno.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Certificado de Educación Preescolar 205101100-04/2015.

Certificado de Nivel Educativo (Primaria y Secundaria) 205101100-05/2015.

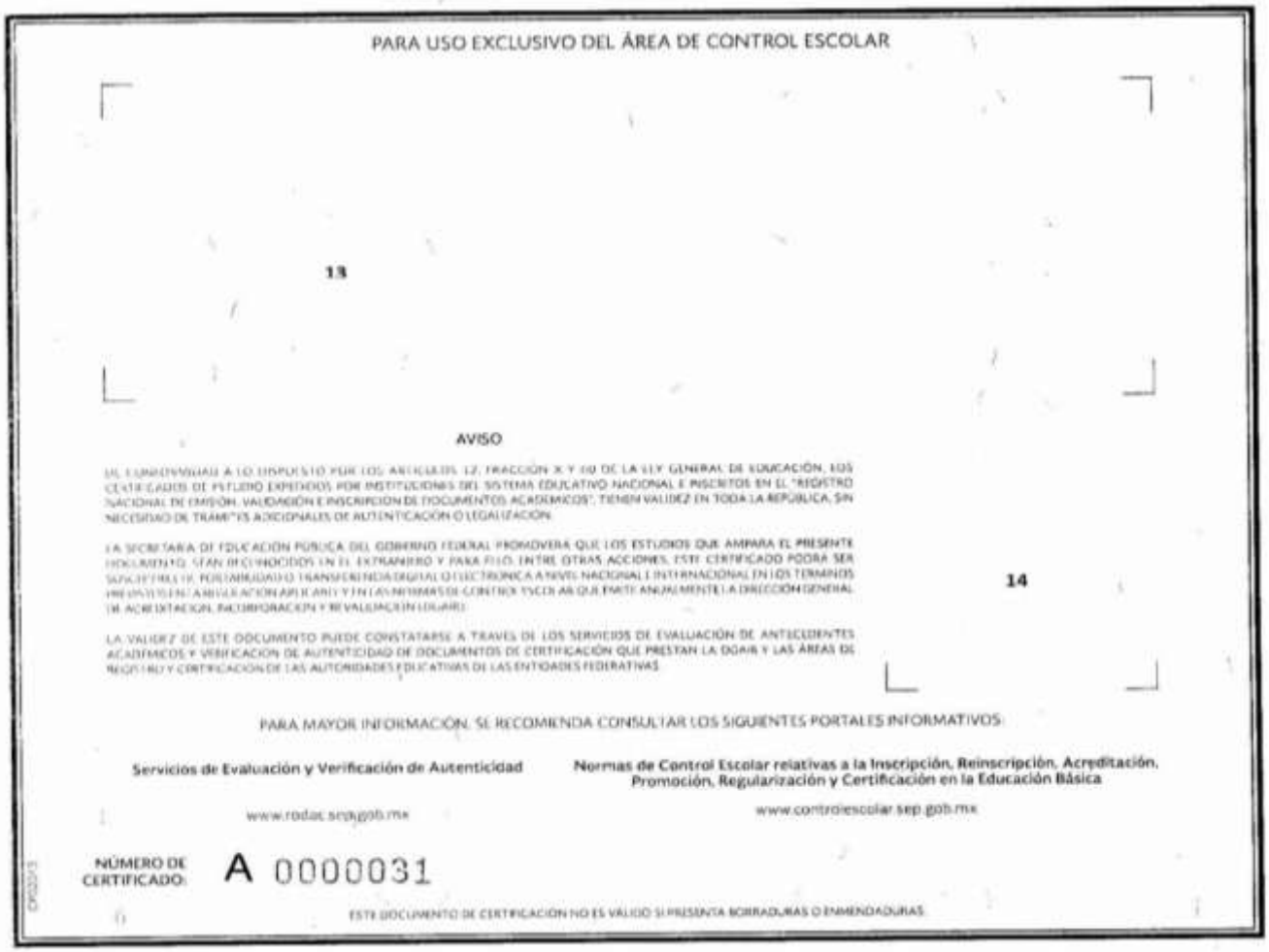
Diplomas de Formación para el Trabajo 205101100-08/2015.


SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
CERTIFICADO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

1
2
3
4 CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO:
12
CERTIFICA QUE: 5
CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP): 6
CONCLUYÓ LA 7
SEGÚN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE CONTROL ESCOLAR.
8 EL PRESENTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN, SE EXPIDE EN
9
NÚMERO DE FOLIO DEL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS (RODAC): 10
11

Anverso del formato
F-20510110-04/2015



PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

13

AVISO

DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 12, FRACCIÓN X Y 60 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIO EXPEDIDOS POR INSTITUCIONES DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL E INSCRITOS EN EL "REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS", TIENEN VALIDEZ EN TODA LA REPÚBLICA, SIN NECESIDAD DE TRÁMITES ADICIONALES DE AUTENTICACIÓN O LEGALIZACIÓN.

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO FEDERAL PROMOVERÁ QUE LOS ESTUDIOS QUE AMPARA EL PRESENTE DOCUMENTO, SEAN RECONOCIDOS EN EL EXTRANJERO Y PARA ELLO, ENTRE OTRAS ACCIONES, ESTE CERTIFICADO PODRÁ SER SUSCRITO EN PORTABILIDAD O TRANSFERENCIA DIGITAL O ELECTRÓNICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LA REVALIDACIÓN APLICABLE Y EN LAS NORMAS DE CONTROL ESCOLAR QUE EMITE ANUALMENTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN (DGAIR).

LA VALIDEZ DE ESTE DOCUMENTO PUEDE CONSTATARSE A TRAVÉS DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN QUE PRESTAN LA DGAIR Y LAS ÁREAS DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

14

PARA MAYOR INFORMACIÓN, SE RECOMIENDA CONSULTAR LOS SIGUIENTES PORTALES INFORMATIVOS:

Servicios de Evaluación y Verificación de Autenticidad

www.rodac.sep.gob.mx

Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica

www.controlescolar.sep.gob.mx

NÚMERO DE CERTIFICADO: A 0000031

ESTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDO SI PRESENTA BORRADURAS O ENMENDADURAS

Reverso del formato
F-20510110-04/2015

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CERTIFICADO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR. F-20510110-04/2015		
Objetivo: Validar los estudios de los alumnos realizados en Escuelas Oficiales o Particulares de Educación Básica del Subsistema Educativo Estatal, mediante la expedición del Certificado de Estudios **Distribución y Destinatarios:** el formato se genera en original y es entregado a las Subdirecciones Regionales para su distribución a las Escuelas.		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCION**
1	(Espacio en blanco)	Escribir: Secretaría de Educación.
2	(Espacio en blanco)	Anotar: Gobierno del Estado de México.
3	(Espacio en blanco)	Escribir: Subdirección de Control Escolar.
4	Clave de Centro de Trabajo:	Anotar el código administrativo de la Subdirección de Control Escolar.
5	Certifica que:	Escribir: el nombre del Usuario.
6	CURP:	Anotar la Clave Única de Registro de Población del Usuario.
7	Concluyó la:	Escribir: EDUCACIÓN PREESCOLAR.
8	El Presente documento de certificación se expide:	Anotar el lugar de expedición del certificado.
9	(Espacio en blanco)	Escribir día, mes y año en la que es expedido el certificado.
10	Número de folio del RODAC:	Folio asignado por el sistema.
11	Firma y Nombre:	Escribir el nombre y firma del Titular de la Subdirección de Control Escolar.

12	(Espacio en blanco)	Pegar la fotografía del Usuario.
13	Datos de la escuela: (reverso)	Anotar el libro, foja, folio, Clave del Centro de Trabajo y nombre de la Institución en la cual se realizaron los estudios; así como el nombre de la persona que elaboró la expedición del certificado.
14	(Espacio en blanco)	Colocar el sello que corresponda.

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
CERTIFICACIÓN DE NIVEL EDUCATIVO

1

2

3

4 CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO:

5 CERTIFICA QUE:

12

6 CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP):

7 CURSÓ Y ACREDITÓ LA EDUCACIÓN

CON EL PROMEDIO DE CALIFICACIONES QUE SE INDICA, SEGÚN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE CONTROL ESCOLAR.

8 PROMEDIO FINAL:

EL PRESENTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN, SE EXPIDE EN 9

NÚMERO DE FOLIO DEL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS (RODAC): 10

11

GJ06113

Anverso del formato.
F-20510110-05/2015

PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

13

AVISO

DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 12, FRACCIÓN X Y 60 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIO EXPEDIDOS POR INSTITUCIONES DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL E INSCRITOS EN EL "REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS" TIENEN VALIDEZ EN TODA LA REPÚBLICA, SIN NECESIDAD DE TRÁMITES ADICIONALES DE AUTENTICACIÓN O LEGALIZACIÓN.

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO FEDERAL PROMOVERÁ QUE LOS ESTUDIOS QUE AMPARA EL PRESENTE DOCUMENTO, SEAN RECONOCIDOS EN EL EXTRANJERO Y PARA ELLO, ENTRE OTRAS ACCIONES, ESTE CERTIFICADO PODRÁ SER RECEPTOR DE PORTABILIDAD O TRANSFERENCIA DIGITAL O ELECTRÓNICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LA REGULACIÓN APLICABLE Y EN LAS NORMAS DE CONTROL ESCOLAR QUE EMITE ANUALMENTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN (DGAIR).

14

LA VALIDEZ DE ESTE DOCUMENTO PUEDE CONSTATARSE A TRAVÉS DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN QUE PRESTAN LA DGAIR Y LAS ÁREAS DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

PARA MAYOR INFORMACIÓN, SE RECOMIENDA CONSULTAR LOS SIGUIENTES PORTALES INFORMATIVOS:

Servicios de Evaluación y Verificación de Autenticidad

www.sedac.sep.gob.mx

Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica

www.controlescolar.sep.gob.mx

NÚMERO DE CERTIFICADO: A 0215914

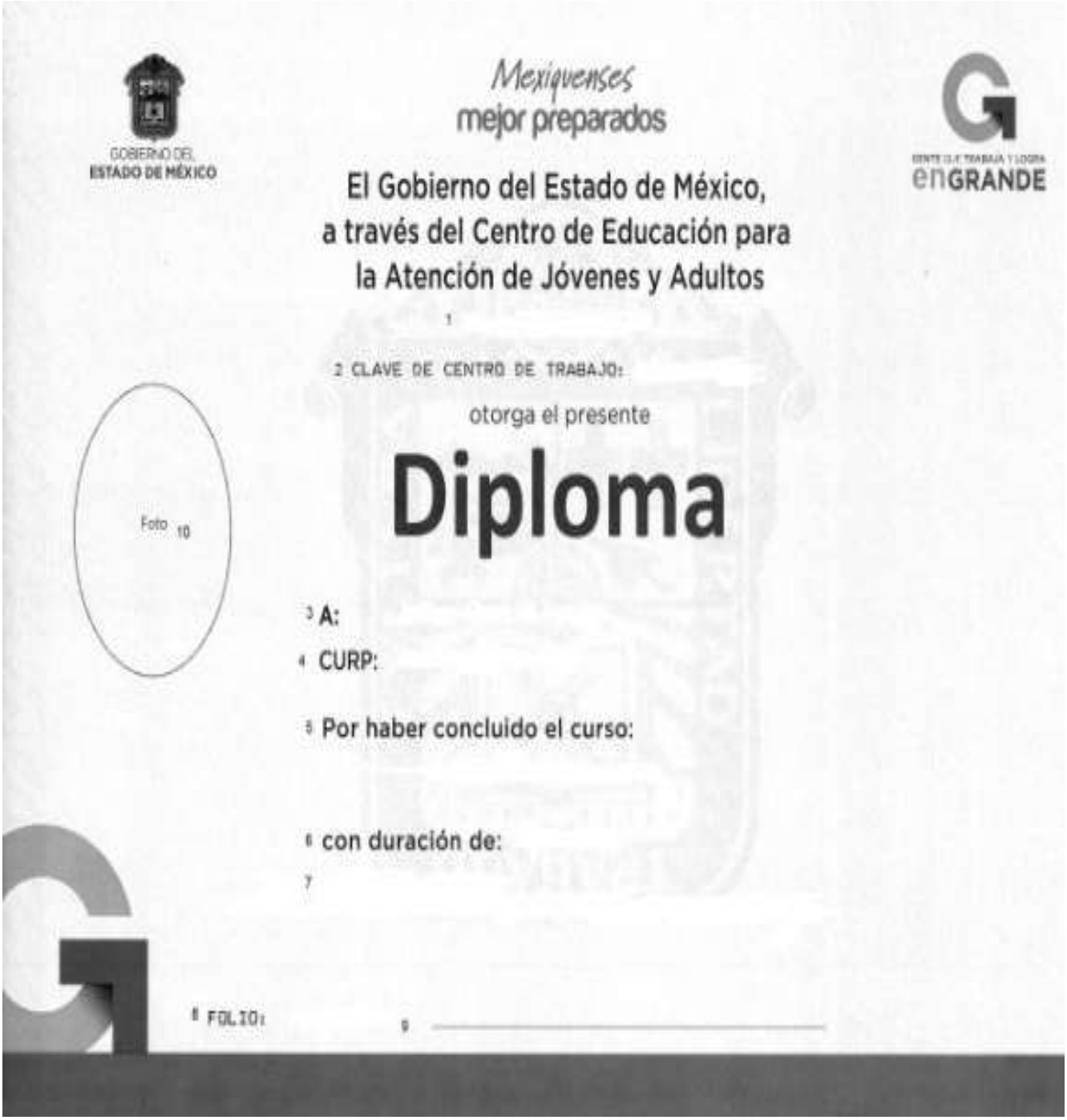
CU051113

ESTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDO SI PRESENTA BORRADURAS O ENMENDADURAS.

Reverso del formato
F-20510110-05/2015

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CERTIFICADO DE NIVEL EDUCATIVO. F-20510110-05/2015		
Objetivo: Validar los estudios de los alumnos realizados en Escuelas Oficiales o Particulares de Educación Básica del Subsistema Educativo Estatal, mediante la expedición del Certificado de Estudios **Distribución y Destinatarios:** el formato se genera en original y es entregado a las Subdirecciones Regionales para su distribución a las Escuelas.		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	(Espacio en blanco)	Escribir: Secretaría de Educación.
2	(Espacio en blanco)	Anotar: Gobierno del Estado de México.
3	(Espacio en blanco)	Escribir: Subdirección de Control Escolar.
4	Clave de Centro de Trabajo:	Anotar el código administrativo de la Subdirección de Control Escolar.
5	Certifica que:	Escribir el nombre del Usuario.
6	CURP:	Anotar la Clave Única de Registro de Población del Usuario.
7	Cursó y Acreditó la Educación:	Escribir el nivel de educación cursado (primaria, secundaria o secundaria para Adultos).
8	Promedio Final	Anotar el promedio final con número y letra.

9	Expedición	Escribir día, mes y año de expedición del certificado.
10	Número de folio del RODAC	Folio asignado por el sistema.
11	(Espacio en blanco)	Escribir el nombre y firma del Titular de la Subdirección de Control Escolar.
12	(Espacio en blanco)	Pegar la fotografía del Usuario.
13	Datos de la escuela: (reverso)	Anotar el libro, foja, folio, Clave del Centro de Trabajo y nombre de la Institución en la cual se realizaron los estudios; así como el nombre de la persona que elaboró la expedición del certificado.
14	(Espacio en blanco)	Colocar el sello que corresponda.


GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Mexiquenses mejor preparados

enGRANDE

El Gobierno del Estado de México, a través del Centro de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos

1

2 CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO:

otorga el presente

Diploma

Foto 10

3 A:

4 CURP:

5 Por haber concluido el curso:

6 con duración de:

7

8 FOLIO: 9

Anverso del Formato
F-20510110-08/2015

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE DIPLOMA DE FORMACION PARA EL TRABAJO. F-20510110-08/2015		
Objetivo: Validar los estudios de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos del Subsistema Educativo Estatal, mediante la expedición del Diploma. **Distribución y Destinatarios:** el formato se genera en original y es entregado a las Subdirecciones Regionales para su distribución a las Escuelas.		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCION**
1	(Espacio en blanco)	Escribir el Nombre de la Escuela en donde se cursó la actividad académica.
2	Clave del Centro de Trabajo:	Anotar el código administrativo de la Subdirección de Control Escolar.
3	A:	Anotar el nombre del Usuario.
4	CURP:	Escribir la Clave Única de Registro de Población del Usuario.
5	Por haber concluido el curso:	Anotar el nombre del curso realizado por el Usuario.
6	Con Duración:	Escribir el número de horas que duró la actividad académica.
7	(Espacio en Blanco)	Anotar la fecha de expedición del diploma.
8	(Espacio en blanco)	Anotar el número de folio correspondiente.
9	(Espacio en blanco)	Registrar el nombre y firma del Subdirector de Control Escolar
10	Foto:	Pegar la fotografía del Usuario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Agosto de 2016
	Código:	205101100/13
	Página:	

PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN DE LA IMPRESIÓN DE CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO POR ALTA, CORRECCIÓN O REPOSICIÓN.**

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la atención a las solicitudes presentadas por las Subdirecciones Regionales de Educación Básica de la Secretaría de Educación de los alumnos que hayan acreditado los estudios de Educación Básica y de Formación para el Trabajo, mediante la gestión de la impresión de certificados por alta, corrección o reposición.

ALCANCE

Aplica al Subdirector de Control Escolar, así como a los Servidores Públicos responsables de la Gestión de la impresión de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Básica y de Formación para el Trabajo por alta, corrección o reposición.

Aplica a los alumnos que hayan cursados sus estudios de Educación Básica y de Formación para el Trabajo pertenecientes al Subsistema Educativo Estatal.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo VI: De la Validez Oficial de Estudios y de la Certificación de Conocimientos. Artículo 60. Diario oficial de la Federación, 13 de julio de 1993. 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. Gaceta de Gobierno, 6 de Mayo de 2011. Reformas y adiciones.
- Normas Generales de los Procesos de Control Escolar Aplicables en la Educación Básica. 2015-2016. Secretaría de Educación Pública.
- Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica 2015-2016. Secretaría de Educación Pública.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y funciones por Unidad Administrativa: 205101100 Subdirección de Control Escolar. Gaceta de Gobierno. 11 de Mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Control Escolar es la Unidad Administrativa responsable de gestionar la impresión de los documentos de certificación y/o acreditación de Estudios, de los alumnos de Educación Básica y Formación para el Trabajo por alta, corrección o reposición.

El Subdirector de Control Escolar deberá:

- Firmar oficio de solicitud de prueba de impresión de Certificados de Educación Básica F-205101100-05/2015 y Diplomas de Formación para el Trabajo F-205101100-08/2015
- Firmar oficio de solicitud de impresión parcial de los Certificados de Educación Básica y Diplomas de Formación para el Trabajo, así como la Rel de Firmas.

El Departamento de Información y Sistemas deberá:

- Solicitar por memorándum al Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar los Formatos en blanco para la reimpresión de Certificados y Diplomas, que se requieren, por alta, corrección o reposición.
- Recibir memorándum del Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar junto con los Formatos en blanco de certificados y Diplomas.
- Imprimir los Certificados de Educación Básica F-205101100-05/2015 y Diplomas de Formación F-205101100-08/2015 para el Trabajo por alta, corrección y reposición, así como la Rel de Firmas y entregar al Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar.

El Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar deberá:

- Recibir oficio para la impresión del certificado por alta, corrección o reposición en original y copia, Certificados y Diplomas con errores, reporte y requisitos, para confrontar la información.
- Validar con sus iniciales el oficio para la impresión del certificado por alta, corrección o reposición en original y copia.
- Recibir oficio para la impresión del certificado por alta, corrección o reposición
- Recibir y entregar por memorándum al Departamento de Información y sistemas los Formatos en blanco para la reimpresión de Certificados y Diplomas solicitados.
- Recibir memorándum, Certificados, Diplomas, Rel de firma y Reporte.
- Resguardar temporalmente Reporte en archivo del área.
- Organizar por Subdirección Regional y Certificados, Diplomas y Rel de firma por Subdirecciones Regionales de Educación Básica y/o Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.
- Registrar rangos de folios asignados a cada Subdirección Regional de Educación Básica y/o Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos en el Libro de control interno.
- Recibir al Responsable de Control Escolar en la Subdirección Regional de Educación Básica y en la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos en la fecha indicada.

El Responsable del Control Escolar en la Subdirección Regional de Educación Básica y en la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos deberá:

- Entregar oficio para la impresión del certificado por alta, corrección o reposición original y copia, Certificados y Diplomas con errores, Reporte y requisitos.
- Recibir oficio para la impresión del certificado por alta, corrección o reposición validado en original y copia para entregar a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.
- Presentarse con el Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar y solicitar los Certificados, Diplomas parcialmente impresos y Rel de firmas.
- Recibir Certificados, Diplomas parcialmente impresos y Rel de firmas, firmar en el Libro de Control interno. Aplicar procedimientos internos para su distribución.

La Secretaria de la Subdirección de Control Escolar deberá:

- Recibir oficio de remisión de solicitud de impresión de certificado por alta, corrección o reposición por alta, en original y copia, firmar la copia como acuse de recibo y entregar al Responsable de Control Escolar en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y en la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.
- Registrar oficio en el libro de control de correspondencia y turnar al Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar.

DEFINICIONES

Requisitos:	Se le llama así a los documentos que deberán presentar las Subdirecciones Regionales y Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos para la Gestión de la impresión de los Certificados de Educación Básica y Diplomas de Formación para el Trabajo por alta, corrección o reposición. • Acta de nacimiento • Constancia de la CURP • Kardex, sólo en el caso de secundaria
Educación Básica:	Se refiere a los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria, incluyendo la primaria y secundaria para los adultos.
Educación para los Adultos:	Se refiere a la educación primaria y secundaria para los Adultos y a los cursos de Formación para el Trabajo.
Libro de Control Interno:	Libro florete por nivel educativo (preescolar, primaria o secundaria) en el que se registran los números de folios asignados a cada nivel y se lleva el registro histórico de los folios asignados a cada Subdirección Regional de Educación Básica y/o Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes por periodo escolar.

REL DE FIRMAS: Listados con información impresa de los alumnos que concluyen cada nivel de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, un grado o el curso completo de Formación para el Trabajo y que permite comprobar su entrega a los alumnos y además, se utiliza para justificar su uso y destino final.

Reporte: Es el formato donde se registran los datos de los alumnos y calificaciones dependiendo del nivel educativo, el de secundaria es llamado ESCAR (Educación Secundaria, Corrección, Alta y Reposición) F-205101100-13/2015, y el de primaria FOR PRIM)

F-205101100-22/2015.

INSUMOS

- Oficio de remisión de solicitud de impresión de Certificados y Diplomas por alta, corrección o reposición.

RESULTADOS

- Certificado de Educación Básica y Diploma de Formación para el Trabajo impreso.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión de la Impresión y Distribución de Certificados de Educación Básica y Formación para el Trabajo. (Procedimiento No. 12)
- Elaboración e Integración del Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar. (Procedimiento No. 24).
- Auditoria y Destrucción de los Documentos de certificación de Educación Básica, Equivalencia de Estudios y Educación Normales. (Procedimiento No. 25).

POLÍTICAS

El Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar solo recibirá los paquetes de Reportes que cumplan con lo estipulado en los lineamientos dirigidos a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y/o Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes.

Solamente el Responsable del Control Escolar en la Subdirección Regional de Educación Básica o en la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos será la persona encargada de entregar los Reportes requisitados y el oficio de remisión a la Subdirección de Control Escolar en las fechas establecidas para este fin.

El Responsable del Control Escolar en la Subdirección Regional de Educación Básica o en la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos será la persona encargada de llevar el control de los Certificados de Educación Básica, Diplomas de Formación para el Trabajo y de justificar el uso y destino final de los mismos ante la Subdirección de Control Escolar.

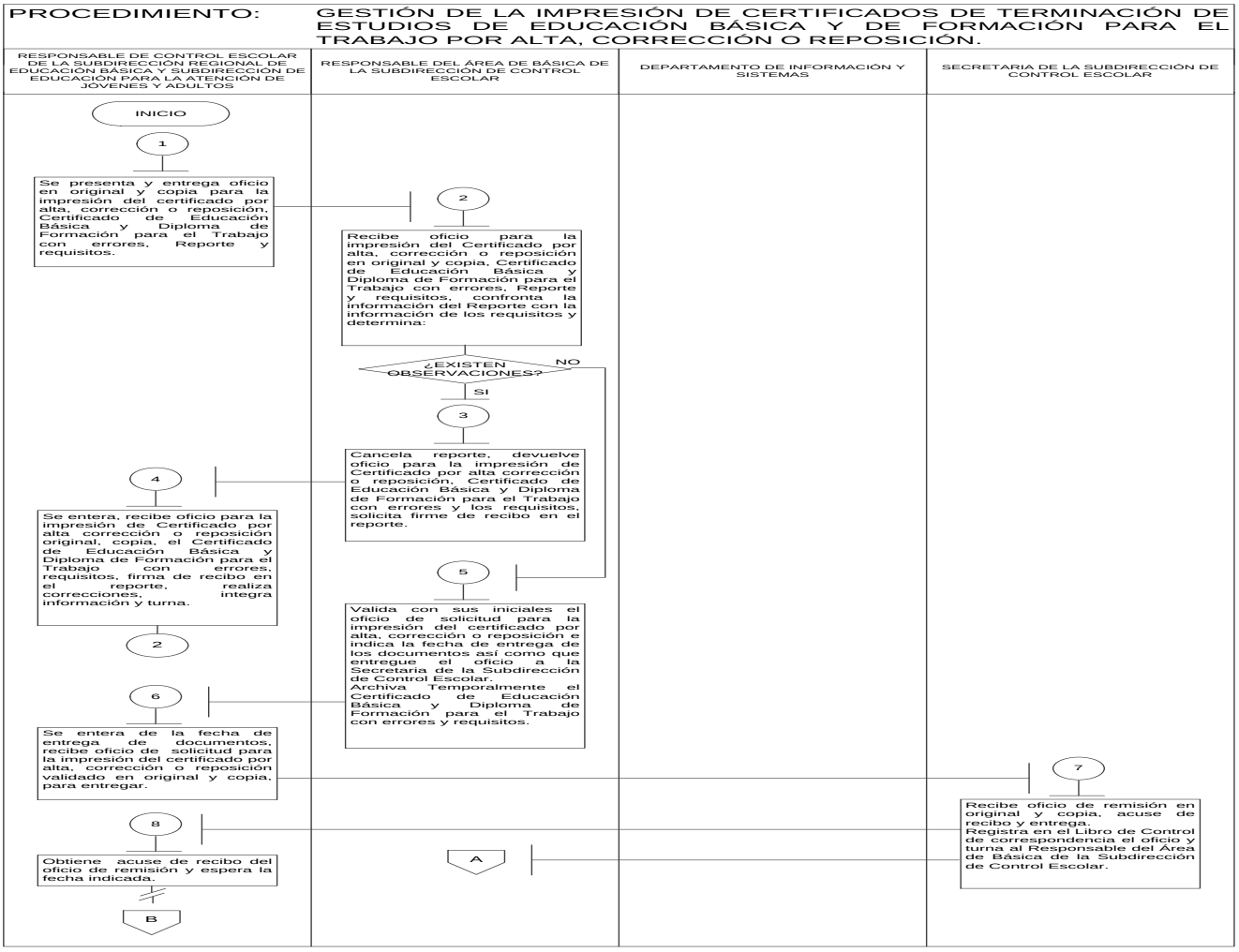
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable de Control Escolar de la Subdirección Regional de Educación Básica y Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos	Se presenta con el Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar y entrega oficio en original y copia para la impresión del certificado por alta, corrección o reposición, Certificado de Educación Básica F-20510110-05/2015 y Diploma de Formación para el Trabajo 205101100-08/2015 con errores, Reporte y requisitos.
2	Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio para la impresión del Certificado por alta, corrección o reposición en original y copia, Certificado de Educación Básica F-20510110-05/2015 y Diploma de Formación para el Trabajo F-205101100-08/2015 con errores , Reporte y requisitos, confronta la información del Reporte con la información de los requisitos y determina: **¿Existen observaciones?**
3	Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar	Si, cancela reporte, devuelve oficio para la impresión de Certificado por alta corrección o reposición, Certificado de Educación Básica F-20510110-05/2015 y Diploma de Formación para el Trabajo F-205101100-08/2015 con errores y los requisitos al Responsable de Control Escolar de la Subdirección Regional de Educación Básica y Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, solicita firme de recibo en el reporte.
4	Responsable de Control Escolar de la Subdirección Regional de Educación Básica y Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos	Se entera, recibe oficio para la impresión de Certificado por alta corrección o reposición original, copia, el Certificado de Educación Básica F-20510110-05/2015 y Diploma de Formación para el Trabajo F-205101100-08/2015 con errores, requisitos, firma de recibo en el reporte, realiza correcciones, integra información y turna al Responsable de Básica de la Subdirección de Control Escolar. **Se conecta con la actividad número 2.**

5	Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar	**No;** valida con sus iniciales el oficio de solicitud para la impresión del certificado por alta, corrección o reposición y le indica al Responsable de Control Escolar de la Subdirección Regional de Educación Básica y de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos la fecha de entrega de los documentos así como que entregue el oficio a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar. Archiva Temporalmente el Certificado de Educación Básica F-20510110-05/2015 y Diploma de Formación para el Trabajo F-205101100-08/2015 con errores y requisitos.
6	Responsable de Control Escolar de la Subdirección Regional de Educación Básica y de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos	Se entera de la fecha de entrega de documentos, recibe oficio de solicitud para la impresión del certificado por alta, corrección o reposición validado en original y copia, para entregar a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.
7	Secretaria de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de remisión en original y copia, acuse de recibo y entrega al Responsable de Control Escolar en la Subdirección Regional de Educación Básica y en la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos. Registra en el Libro de Control de correspondencia el oficio y turna al Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar.
8	Responsables de Control Escolar de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos	Obtiene acuse de recibo del oficio de remisión y espera la fecha indicada por el Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar. **Se conecta con la actividad 16.**
9	Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de solicitud para la impresión del certificado por alta, corrección o reposición y con base en esté, elabora oficio en original y copia dirigido al Departamento de Información y Sistemas, y anexa el Reporte, entrega al Subdirector de Control Escolar para firma.
10	Subdirector de Control Escolar	Recibe reporte y oficio en original y copia dirigido al Departamento de Información y Sistemas, se entera, lo firma y devuelve al Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar.
11	Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio original, copia y Reporte, mismos que entrega al Departamento de Información y Sistemas. Obtiene acuse de recibido y archiva.
12	Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficio original y copia, Reporte, acusa de recibido en la copia y devuelve al Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar, se entera realiza procedimientos internos para la captura, procesamiento de la información e impresión de los certificados, solicita por memorándum en original y copia al Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar, los Formatos en blanco para la reimpresión de Certificados de Educación Básica F-20510110-05/2015 y Diplomas de Formación para el Trabajo F-205101100-08/2015, que se requieren, por alta, corrección o reposición. Obtiene acuse de recibido y archiva.
13	Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar	Recibe memorándum en original y copia, se entera, firma de recibo, se entera y entrega, por medio de memorándum original con copia al Departamento de Información y Sistemas, los Formatos en blanco para la reimpresión de Certificados de Educación Básica F-20510110-05/2015 y Diplomas de Formación para el Trabajo F-205101100-08/2015, solicitados. Obtiene acuse de recibo y archiva.
14	Departamento de Información y Sistemas	Recibe memorándum y en la copia, firma la recepción de Formatos de Certificados y Diplomas, realiza procedimientos internos e imprime parcialmente los Certificados de Educación Básica F-20510110-05/2015, Diplomas de Formación para el Trabajo F-205101100-08/2015, y Rel de Firmas respectivas, entrega por memorándum original con copia al Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar junto con el Reporte. Obtiene acuse de recibo y archiva
15	Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar	Recibe memorándum y en la copia acusa la recepción de Certificados de Educación Básica F-20510110-05/2015 y Diplomas de Formación para el Trabajo F-205101100-08/2015 parcialmente impresos, Rel de firmas y

		Reporte, resguarda documentos y archiva temporalmente en el Área, separa, organiza Certificados de Educación Básica F-20510110-05/2015, Diplomas de Formación para el Trabajo F-205101100-08/2015 y Rel de Firmas por Subdirección Regional de Educación Básica y Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, registra los rangos de folios asignados a cada una en el libro de control interno y espera la fecha señalada para recibir al Responsable de Control Escolar de la Subdirección Regional de Educación Básica y de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.
16	Responsable de Control Escolar de la Subdirección Regional de Educación Básica y de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos	En la fecha indicada, se presenta con el Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar y solicita Certificados de Educación Básica F-20510110-05/2015, Diplomas de Formación para el Trabajo F-205101100-08/2015 y Rel de Firmas.
17	Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar	Se entera, entrega al Responsable de Control Escolar de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos de Educación Básica Certificados de Educación Básica F-20510110-05/2015 y Diplomas de Formación para el Trabajo F-205101100-08/2015 y Rel de firmas, solicita firme de recibo en el Libro de Control Interno.
18	Responsable de Control Escolar de la Subdirección Regional de Educación Básica y de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos	Recibe Certificados de Educación Básica F-20510110-05/2015, Diplomas de Formación para el Trabajo F-205101100-08/2015 y Rel de firmas, firma en el Libro de Control Interno entrega al Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar y se retira, aplica procedimientos internos para su distribución. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR DE LA SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA Y SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS	RESPONSABLE DEL ÁREA DE BÁSICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	SUBDIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR
	A 9 Recibe oficio de solicitud para la impresión del certificado por alta, corrección o reposición y con base en esté, elabora oficio en original y copia dirigido al Departamento de Información y Sistemas, y anexa el Reporte, entrega para firma.		10 Recibe reporte y oficio en original y copia dirigido al Departamento de Información y Sistemas, se entera, lo firma y devuelve.
	11 Recibe oficio y Reporte, mismos que entrega. Obtiene acuse de recibido y archiva	12 Recibe oficio original, Reporte, acusa de recibido en la copia y devuelve, se entera realiza procedimientos internos para la captura, procesamiento de la información e impresión de los certificados, solicita por memorándum en original y copia, los Formatos en blanco para la reimpresión de Certificados de Educación Básica y Diplomas de Formación para el Trabajo, que se requieren, por alta, corrección o reposición. Obtiene acuse de recibido y archiva.	
	13 Recibe memorándum, se entera, firma de recibo, se entera y entrega, por medio de memorándum original con copia, los Formatos en blanco para la reimpresión de Certificados de Educación Básica y Diplomas de Formación para el Trabajo solicitados. Obtiene acuse de recibo y archiva.	14 Recibe memorándum y en la copia, firma la recepción de Formatos de Certificados y Diplomas, realiza procedimientos internos e imprime parcialmente los Certificados de Educación Básica, Diplomas de Formación para el Trabajo, y Rel de Firmas respectivas, entrega por memorándum original con copia junto con el Reporte. Obtiene acuse de recibo y archiva	
	15 Recibe memorándum y en la copia acusa la recepción de Certificados de Educación Básica y Diplomas de Formación para el Trabajo parcialmente impresos, Rel de firmas y Reporte, resguarda documentos y archiva temporalmente en el Área, separa, organiza Certificados de Educación Básica, Diplomas de Formación para el Trabajo y Rel de Firmas por Subdirección Regional de Educación Básica y Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, registra los rangos de folios asignados a cada una en el libro de control interno y espera la fecha señalada para hacer entrega.		
B 16 En la fecha indicada, se presenta y solicita Certificados de Educación Básica, Diplomas de Formación para el Trabajo y Rel de Firmas.	17 Se entera, entrega Certificados de Educación Básica, Diplomas de Formación para el Trabajo y Rel de firmas, solicita firme de recibo en el Libro de Control Interno.		
18 Recibe Certificados de Educación Básica, Diplomas de Formación para el Trabajo y Rel de firmas, firma en el Libro de Control Interno entrega y se retira, aplica procedimientos internos para su distribución. FIN			

MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de eficiencia en la Expedición de los Certificados de Terminación de Estudios a los alumnos de Educación Básica y de Formación para el Trabajo por alta, corrección o reposición para otorgarles el reconocimiento oficial a los estudios realizados.

Número de Certificados de Educación Básica, y Diplomas de Formación para el Trabajo impresos parcialmente por alta, corrección o reposición		
Número de Registros revisados y validados de los alumnos que se solicita su certificado de Educación Básica y Diplomas de Formación para el Trabajo parcialmente impreso por alta, corrección o reposición.	=	Porcentaje de Certificados de Educación Básica y Diplomas de Formación para el Trabajo parcialmente impresos por alta, corrección o reposición.

Registro de Evidencias

- Reporte.
- Oficio de remisión de solicitud de impresión de Certificados y Diplomas por alta, corrección o reposición
- Libro de control interno

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Certificado de Nivel Educativo F-205101100-05/2015

Diploma de Formación para el Trabajo. F-205101100-08/2015

ESCAR (Educación Secundaria, Corrección, Alta y Reposición) F-205101100-13/2015,

FOR-PRIM (Para el nivel primaria) F-205101100-23/2015

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
CERTIFICACIÓN DE NIVEL EDUCATIVO

1
2
3

4 CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO:

5 CERTIFICA QUE:

12

6 CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP):

7 CURSÓ Y ACREDITÓ LA EDUCACIÓN

CON EL PROMEDIO DE CALIFICACIONES QUE SE INDICA, SEGÚN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE CONTROL ESCOLAR.

8 PROMEDIO FINAL:

EL PRESENTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN, SE EXPIDE EN 9

NÚMERO DE FOLIO DEL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS (RODAC): 10

11

Anverso del formato.
F-20510110-05/2015

PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

13

AVISO

DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 12, FRACCIÓN X Y 60 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIO EXPEDIDOS POR INSTITUCIONES DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL E INSCRITOS EN EL "REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS", TIENEN VALIDEZ EN TODA LA REPÚBLICA, SIN NECESIDAD DE TRÁMITES ADICIONALES DE AUTENTICACIÓN O LEGALIZACIÓN.

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO FEDERAL PROMOVERÁ QUE LOS ESTUDIOS QUE AMPARA EL PRESENTE DOCUMENTO SEAN RECONOCIDOS EN EL EXTRANJERO Y PARA ELLO, ENTRE OTRAS ACCIONES, ESTE CERTIFICADO PODRÁ SER SUSCEPTIBLE DE PORTABILIDAD O TRANSFERENCIA DIGITAL O ELECTRÓNICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LA REGULACIÓN APLICABLE Y EN LAS NORMAS DE CONTROL ESCOLAR QUE EMITE ANUALMENTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN (DGAIR).

14

LA VALIDEZ DE ESTE DOCUMENTO PUEDE CONSULTARSE A TRAVÉS DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN QUE PRESTAN LA DGAIR Y LAS ÁREAS DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

PARA MAYOR INFORMACIÓN, SE RECOMIENDA CONSULTAR LOS SIGUIENTES PORTALES INFORMATIVOS:

Servicios de Evaluación y Verificación de Autenticidad

www.rodac.sep.gob.mx

Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica

www.controlescolar.sep.gob.mx

NÚMERO DE CERTIFICADO: A 0215914

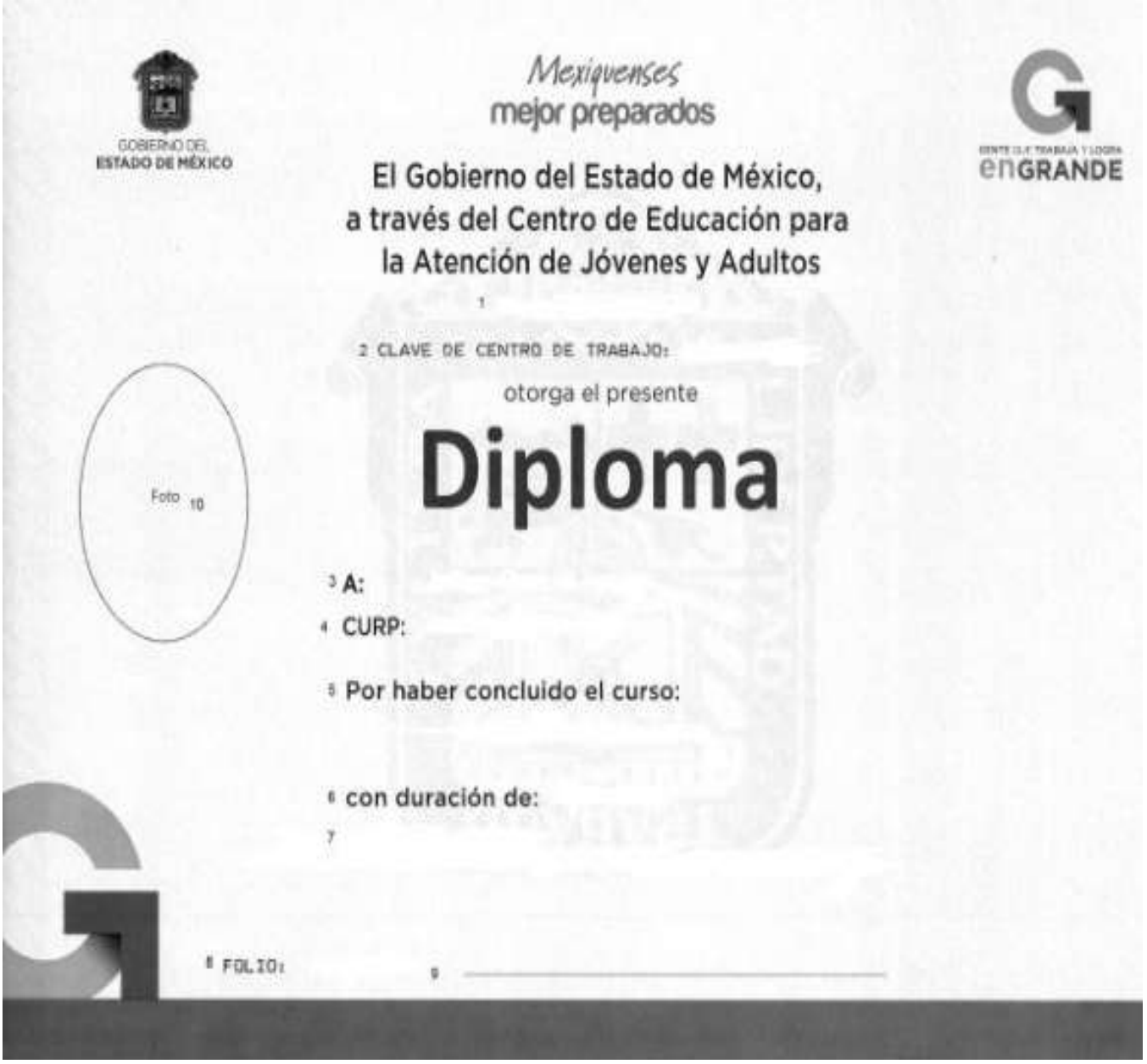
CUDS113

ESTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDO SI PRESENTA BORRADURAS O ENMIENDADURAS.

Reverso del formato
F-20510110-05/2015

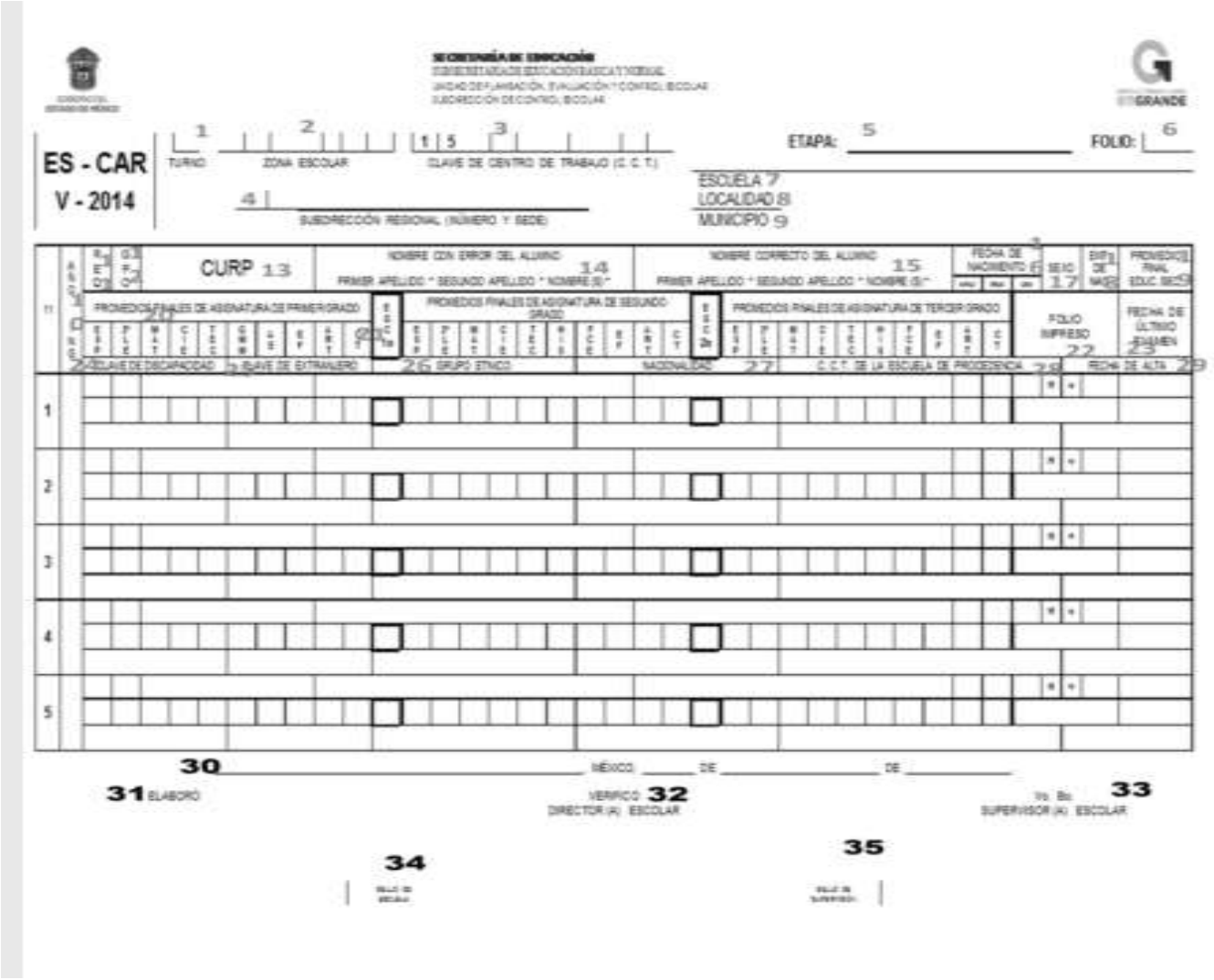
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CERTIFICADO DE NIVEL EDUCATIVO. F-20510110-05/2015		
Objetivo: Validar los estudios de los exalumnos realizados en Escuelas Oficiales o Particulares de Educación Básica del Subsistema Educativo Estatal, mediante la expedición del Documento Certificación de Estudios por alta corrección o reposición. **Distribución y Destinatarios:** el formato se genera en original y es entregado a la Subdirección Regional de Educación Básica y de la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	(Espacio en blanco)	Escribir: Secretaría de Educación.
2	(Espacio en blanco)	Anotar: Gobierno del Estado de México.
3	(Espacio en blanco)	Escribir: Subdirección de Control Escolar.
4	Clave de Centro de Trabajo:	Anotar el código administrativo de la Subdirección de Control Escolar.
5	Certifica que:	Escribir el nombre del Usuario.
6	CURP:	Anotar la Clave Única de Registro de Población del Usuario.

7	Cursó y Acreditó la Educación:	Escribir el nivel de educación cursado (primaria, secundaria o secundaria para Adultos).
8	Promedio Final:	Anotar el promedio final con número y letra.
9	Expedición:	Escribir la fecha de expedición del certificado.
10	Número de folio del RODAC:	Folio lo asignado por el sistema.
11	(Espacio en blanco)	Escribir el nombre y firma del Titular de la Subdirección de Control Escolar.
12	(Espacio en blanco)	Pegar la fotografía del Usuario.
13	Datos de la escuela: (reverso)	Anotar el libro, foja, folio, Clave del Centro de Trabajo y nombre de la Institución en la cual se realizaron los estudios; así como el nombre de la persona que elaboró la expedición del certificado.
14	(Espacio en blanco)	Colocar el sello que corresponda.



F-20510110-08/2015

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DIPLOMA DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO. F-20510110-08/2015		
Objetivo: Validar los estudios de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos del Subsistema Educativo Estatal, mediante la expedición del Diploma de Formación para el Trabajo por alta, corrección o reposición. **Distribución y Destinatarios:** el formato se genera en original y es entregado Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCION**
1	(Espacio en blanco)	Escribir el Nombre de la Escuela en donde se cursó la actividad académica.
2	Clave del Centro de Trabajo:	Anotar el código administrativo de la Subdirección de Control Escolar.
3	A:	Anotar el nombre del Usuario.
4	CURP:	Escribir la Clave Única de Registro de Población del Usuario.
5	Por haber concluido el curso:	Anotar el nombre del cursó realizado por el Usuario.
6	Con Duración:	Escribir el número de horas que duró la actividad académica.
7	(Espacio en Blanco)	Anotar la fecha de expedición del diploma.
8	(Espacio en blanco)	Anotar el número de folio correspondiente.
9	(Espacio en blanco)	Registrar el nombre y firma del Subdirector de Control Escolar.
10	Foto:	Pegar la fotografía del Usuario.



F-205101100-13/2015

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO ES-CAR. F-205101100-13/2015		
Objetivo: Registrar y concentrar los datos necesarios para la impresión del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Secundaria. **Distribución y Destinatarios:** Se genera en original y es entregado a la Subdirección de Control Escolar, para la gestión de la impresión del Certificado.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	TURNO:	Escribir M: para el turno matutino; V: para el turno vespertino; N: para el turno nocturno o D: para el turno discontinuo.
2	ZONA ESCOLAR:	Anotar el número de la zona escolar a la cual pertenece la institución.
3	CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO (C.C.T.):	Completar la clave de la institución, que consta de 10 caracteres.
4	SUBDIRECCION REGIONAL (NÚMERO Y SEDE):	Anotar en el recuadro: número y sobre la línea: municipio sede de la Subdirección Regional de Educación Básica a la que pertenece la escuela.
5	ETAPA:	Escribir: PRIMERA, SEGUNDA, AGOSTO, SEPTIEMBRE o ENERO, según corresponda.
6	FOLIO:	Dejar en blanco. El dato será registrado por la Subdirección Regional respectiva.
7	ESCUELA:	Registrar el nombre de la institución de conformidad con el catálogo de centros de trabajo
8	LOCALIDAD:	Escribir el nombre de la localidad a la que pertenece la escuela.
9	MUNICIPIO:	Anotar el nombre del municipio en el que se encuentra ubicada la institución
10	AÑO ING:	Escribir el año en que el alumno ingresó al primer grado de secundaria
11	REQ:	Registrar con tinta roja la letra: A (alta).
12	GPO:	Escribir la letra del grupo al que pertenece el alumno. Para grupos únicos emplee la letra A.
13	CURP:	Anotar la clave C.U.R.P. del alumno.
14	NOMBRE CON ERROR DEL ALUMNO:	Anotar en este apartado, el folio de la boleta de traslado del alumno o el folio del documento de revalidación de estudios, en caso de contar con ellos.
15	NOMBRE CORRECTO DEL ALUMNO:	Registrar como lo solicita el formato, después de cotejarlo contra el acta de nacimiento del alumno
16	FECHA DE NACIMIENTO:	Escribir el año, mes y día de la fecha de nacimiento del alumno (sólo dos dígitos para cada dato).
17	SEXO:	Marcar con una X, la H si es hombre o la M si es mujer.
18	ENT. DE NAC:	Anotar la clave de la entidad federativa del lugar de nacimiento del alumno (con dos letras).
19	PROMEDIO FINAL EDUC SEC:	Escribir el promedio final de nivel educativo que se asentó en el certificado de educación secundaria.
20	PROMEDIOS FINALES DE ASIGNATURA:	Para la emisión de certificados después de concluir el año escolar, se anotarán los promedios finales de asignatura de 1º, 2º y 3er grados (con tres caracteres), además de las claves de tecnologías
21	EGC 1o y/o EGC 2º:	En el caso de haber presentado y aprobado una Evaluación General de Conocimientos de primer y/o segundo grado de educación secundaria, en el grado que corresponda, cancele con una línea horizontal de color rojo desde el apartado de Español hasta el de Clave de la Tecnología (C T) y registre la calificación obtenida en la Evaluación General de Conocimientos (EGC) de primer y/o segundo grado. Debe agregarse copia de la constancia o documento académico respectivo
22	FOLIO IMPRESO:	Dejar en blanco.
23	FECHA DE ÚLTIMO EXAMEN:	Registrar el año, mes y día de la fecha del último examen presentado por el alumno, de acuerdo a lo siguiente: Con tinta verde, se anotará JULIO, para los egresados regulares, pero que se tramita su certificado como alta. Con tinta roja, los regularizados en agosto. Con tinta negra, los regularizados de septiembre. Con tinta azul, los regularizados en enero
24	CLAVE DE DISCAPACIDAD:	Escribir la clave de la necesidad educativa especial que presenta el alumno.

25	CLAVE DE EXTRANJERO:	Registrar según corresponda:
26	GRUPO ÉTNICO	Anotar: Español, Extranjero o la lengua que habla el alumno (Otomí, Mazahua, etc.), según corresponda.
27	NACIONALIDAD	Escribir: mexicana o la nacionalidad del alumno si es extranjero (alemana, norteamericana, argentina, etc.).
28	C. C. T. DE LA ESCUELA DE PROCEDENCIA:	Registrar la clave de centro de trabajo de la escuela donde estuvo estudiando el alumno (para traslados procedentes del mismo país), incluso si es el turno contrario de la misma escuela.
29	FECHA DE ALTA:	Anotar el año, mes y día de la fecha en que se dio de ALTA el alumno.
30	FECHA	Anotar el año, mes y día de la fecha en que se elaboró el formato
31	ELABORO	Escribir nombre y firma de quien elaboro la forma ES-CAR
32	VERIFICO	Escribir nombre y firma del Director de la Institución
33	Vo.Bo.	Escribir nombre y firma del Supervisor Escolar
34	SELLO	Colocar el sello de la Escuela
35	SELLO	Colocar el sello de la Supervisión

CLAVES DE ENTIDADES DE NACIMIENTO

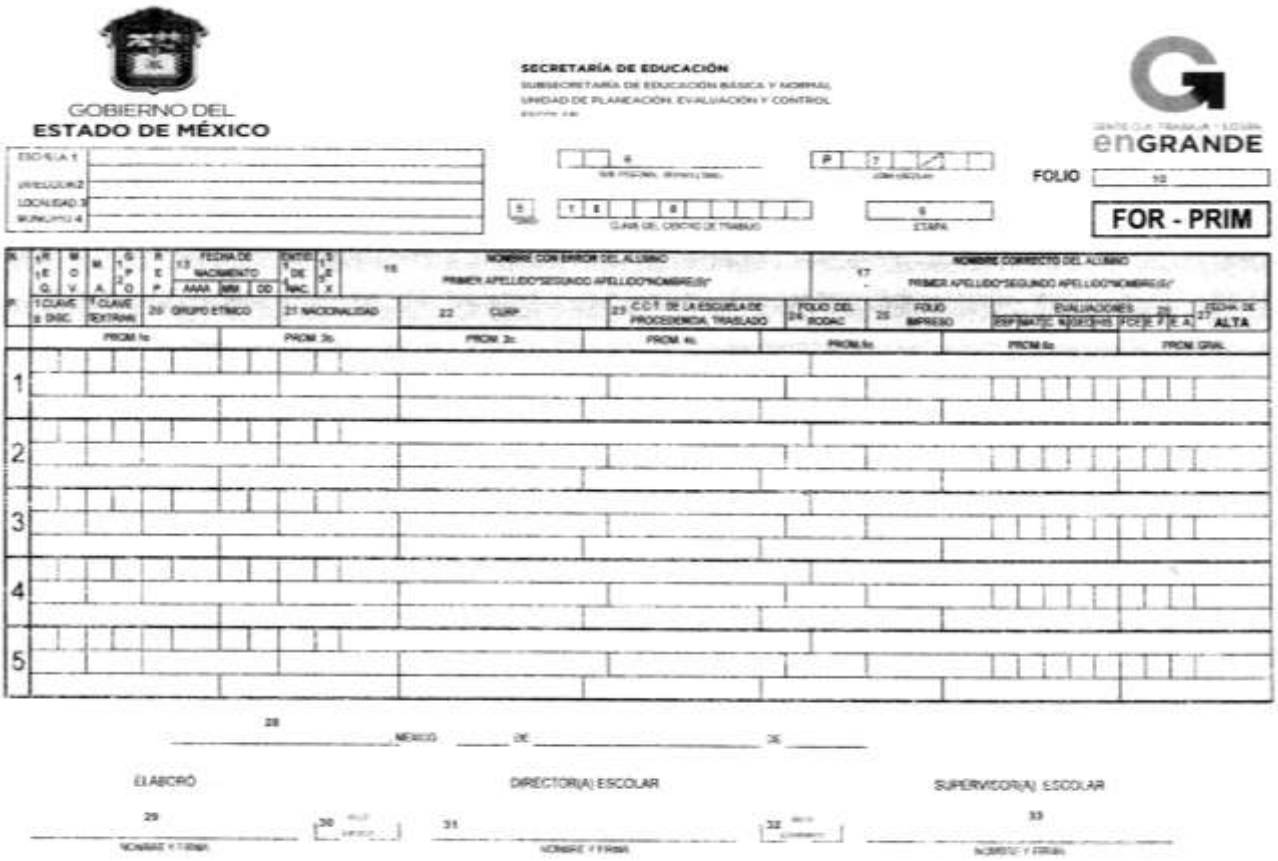
ESTADO	CLAVE	ESTADO	CLAVE	ESTADO	CLAVE
AGUASCALIENTES	AS	GUERRERO	GR	QUINTANA ROO	QR
BAJA CALIFORNIA	BC	HIDALGO	HG	SAN LUIS POTOSÍ	SP
BAJA CALIFORNIA SUR	BS	JALISCO	JC	SINALOA	SL
CAMPECHE	CC	MEXICO	MC	SONORA	SR
CHIAPAS	CS	MICHOACÁN	MN	TABASCO	TC
CHIHUAHUA	CH	MORELOS	MS	TAMAULIPAS	TS
COAHUILA	CL	NAYARIT	NT	TLAXCALA	TL
COLIMA	CM	NUEVO LEÓN	NL	VERACRUZ	VZ
DISTRITO FEDERAL	DF	OAXACA	OC	YUCATÁN	YN
DURANGO	DG	PUEBLA	PL	ZACATECAS	ZS
GUANAJUATO	GT	QUERÉTARO	QT	EXTRANJERO	NE

CLAVES DE DISCAPACIDADES

AS	APTITUDES SOBRESALIENTES	DI	DISCAPACIDAD INTELECTUAL	DMO	DISCAPACIDAD MOTRIZ
DM	DISCAPACIDAD MÚLTIPLE	PCM	PROBLEMAS DE COMUNICACIÓN	PCD	PROBLEMAS DE CONDUCTA
BV	BAJA VISIÓN	AU	AUTISMO	SO	SORDERA
HIP	HIPOACUSIA	O	OTRAS DISCAPACIDADES	ND	NINGUNA DISCAPACIDAD

CLAVE DE EXTRANJERO

T	Mexicano que viene de E. U. A. con documento de transferencia.	N	Mexicano que viene de E. U. A. sin documento de transferencia
E	Mexicano que viene de otros países	M	Mexicano que estudió todo el ciclo escolar en México.
X	Extranjero radicado en México	D	Alumno que ira a E. U. A. con documento de Transferencia



F-205101100-23/2015

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO FOR-PRIM. F-205101100-23/2015		
Objetivo: Registrar y concentrar los datos necesarios para la impresión del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Primaria. **Distribución y Destinatarios:** Se genera en original y es entregado a la Subdirección de Control Escolar, para la gestión de la impresión del Certificado.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	ESCUELA:	Registrar el nombre de la institución de conformidad con el catálogo de centros de trabajo
2	DIRECCIÓN	Anotar la ubicación de la escuela.
3	LOCALIDAD:	Escribir el nombre de la localidad a la que pertenece la escuela.
4	MUNICIPIO:	Anotar el nombre del municipio en el que se encuentra ubicada la institución
5	TURNO:	Escribir M: para el turno matutino; V: para el turno vespertino; N: para el turno nocturno o D: para el turno discontinuo.
6	SUBDIRECCION REGIONAL (NÚMERO Y SEDE):	Anotar en el recuadro: número y sobre la línea: municipio sede de la Subdirección Regional de Educación Básica a la que pertenece la escuela.
7	ZONA ESCOLAR:	Anotar el número de la zona escolar a la cual pertenece la institución.
8	CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO (C.C.T.):	Completar la clave de la institución, que consta de 10 caracteres.
9	ETAPA:	Escribir: PRIMERA, SEGUNDA, AGOSTO, SEPTIEMBRE o ENERO, según corresponda.

10	FOLIO:	Dejar en blanco. El dato será registrado por la Subdirección Regional respectiva.
11	REQ:	Registrar con tinta roja la letra: A (alta).
12	GPO:	Escribir la letra del grupo al que pertenece el alumno. Para grupos únicos emplee la letra A.
13	FECHA DE NACIMIENTO:	Escribir el año, mes y día de la fecha de nacimiento del alumno (sólo dos dígitos para cada dato).
14	ENT. DE NAC:	Anotar la clave de la entidad federativa del lugar de nacimiento del alumno (con dos letras).
15	SEXO:	Anotar H si es hombre o M si es mujer.
16	NOMBRE CON ERROR DEL ALUMNO:	Anotar en este apartado, el folio de la boleta de traslado del alumno o el folio del documento de revalidación de estudios, en caso de contar con ellos.
17	NOMBRE CORRECTO DEL ALUMNO:	Registrar como lo solicita el formato, después de cotejarlo contra el acta de nacimiento del alumno
18	CLAVE DE DISCAPACIDAD:	Escribir la clave de la necesidad educativa especial que presenta el alumno.
19	CLAVE DE EXTRANJERO:	Registrar según corresponda:
20	GRUPO ÉTNICO	Anotar: Español, Extranjero o la lengua que habla el alumno (Otomí, Mazahua, etc.), según corresponda.
21	NACIONALIDAD	Escribir: mexicana o la nacionalidad del alumno si es extranjero (alemana, norteamericana, argentina, etc.).
22	CURP:	Anotar la clave C.U.R.P. del alumno.
23	C. C. T. DE LA ESCUELA DE PROCEDENCIA:	Registrar la clave de centro de trabajo de la escuela donde estuvo estudiando el alumno (para traslados procedentes del mismo país), incluso si es el turno contrario de la misma escuela.
24	FOLIO RODAC	Anotar el folio asignado al certificado en caso que sea por reposición, o corrección.
25	FOLIO IMPRESO:	Dejar en blanco.
26	EVALUACIONES	Anotar la calificación final de cada asignatura.
27	FECHA DE ALTA:	Anotar el año, mes y día de la fecha en que se dio de ALTA el alumno.
28	FECHA	Anotar el año, mes y día de la fecha en que se elaboró el formato
29	ELABORO	Escribir nombre y firma de quien elaboro la forma PRIM
30	SELLO DE LA ESCUELA	Colocar el sello de la Institución Educativa.
31	DIRECTOR(A) ESCOLAR	Escribir nombre y firma del director de la escuela
32	SELLO DE LA SUPERVISIÓN	Colocar el sello de la Supervisión
33	SUPERVISOR(A) ESCOLAR	Escribir nombre y firma del Supervisor (a) Escolar.

CLAVES DE ENTIDADES DE NACIMIENTO

ESTADO	CLAVE	ESTADO	CLAVE	ESTADO	CLAVE
AGUASCALIENTES	AS	GUERRERO	GR	QUINTANA ROO	QR
BAJA CALIFORNIA	BC	HIDALGO	HG	SAN LUIS POTOSÍ	SP
BAJA CALIFORNIA SUR	BS	JALISCO	JC	SINALOA	SL
CAMPECHE	CC	MEXICO	MC	SONORA	SR
CHIAPAS	CS	MICHOACÁN	MN	TABASCO	TC
CHIHUAHUA	CH	MORELOS	MS	TAMAULIPAS	TS
COAHUILA	CL	NAYARIT	NT	TLAXCALA	TL
COLIMA	CM	NUEVO LEÓN	NL	VERACRUZ	VZ
DISTRITO FEDERAL	DF	OAXACA	OC	YUCATÁN	YN
DURANGO	DG	PUEBLA	PL	ZACATECAS	ZS
GUANAJUATO	GT	QUERÉTARO	QT	EXTRANJERO	NE

CLAVES DE DISCAPACIDADES

AS	APTITUDES SOBRESALIENTES	DI	DISCAPACIDAD INTELECTUAL	DMO	DISCAPACIDAD MOTRIZ
DM	DISCAPACIDAD MÚLTIPLE	PCM	PROBLEMAS DE COMUNICACIÓN	PCD	PROBLEMAS DE CONDUCTA
BV	BAJA VISIÓN	AU	AUTISMO	SO	SORDERA
HIP	HIPOACUSIA	O	OTRAS DISCAPACIDADES	ND	NINGUNA DISCAPACIDAD

CLAVE DE EXTRANJERO

T	Mexicano que viene de E. U. A. con documento de transferencia.	N	Mexicano que viene de E. U. A. sin documento de transferencia
E	Mexicano que viene de otros países	M	Mexicano que estudió todo el ciclo escolar en México.
X	Extranjero radicado en México	D	Alumno que ira a E. U. A. con documento de Transferencia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	**Edición:** Primera
	Fecha: Agosto de 2016
	Código: 205101100/14
	Página:

PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN DE LA IMPRESIÓN DE CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA, A EXALUMNOS QUE ACREDITARON SU EVALUACIÓN GENERAL DE CONOCIMIENTOS.**

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la atención a las solicitudes presentadas por las Subdirecciones Regionales de Educación Básica de la Secretaría de Educación, a ex alumnos que acreditaron la Evaluación General de Conocimientos, mediante la gestión de la impresión de Certificados Terminación de Estudios de nivel Primaria y Secundaria.

ALCANCE

Aplica al Subdirector de Control Escolar, así como a los Servidores Públicos responsables de Gestionar la impresión del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria, a exalumnos que acreditaron la Evaluación General de Conocimientos y Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo VI: De la Validez Oficial de Estudios y de la Certificación de Conocimientos. Artículo 60. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993. Reformas y adiciones.
- Normas Generales de los Procesos de Control Escolar Aplicables en la Educación Básica. 2015-2016. Secretaría de Educación Pública.
- Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica 2015-2016. Secretaría de Educación Pública.
- 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. Gaceta de Gobierno, 6 de Mayo de 2011, Reforma y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205101100 Subdirección de Control Escolar. Gaceta de Gobierno 11 de Mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Control Escolar es la Unidad Administrativa responsable de la Gestión de la impresión del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria, a exalumnos que acreditaron la Evaluación General de Conocimientos.

El Subdirector de Control Escolar deberá:

- Firmar oficio solicitud de impresión de Certificados de terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria dirigido al Departamento de Información y Sistemas.
- Firmar Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria de exalumnos que acreditaron la Evaluación General de Conocimientos.

El Responsable del Área Básica de la Subdirección de Control Escolar deberá:

- Validar el oficio de remisión de los resultados de la Evaluación General de Conocimientos, con sus iniciales.
- Elaborar oficio dirigido al Departamento de Información y Sistemas, solicitando la impresión de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria.
- Entregar Formatos de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria F-205101100-05/2015 para su impresión al Departamento de Información y Sistemas
- Recibir oficio y Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria impresos, así como Rel de Firmas.
- Entregar a los Responsables de Control Escolar en la Subdirección Regional, los Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria F-205101100-05/2015 y Rel de Firmas y solicitar firmen de recibo en el Libro de Control Interno.

El Responsable de Control Escolar en la Subdirección Regional de Educación Básica deberá:

- Elaborar oficio de remisión del resultado de la Evaluación General de Conocimientos y Reporte de Relación de Sustentantes de la Evaluación General de Conocimientos, requisitos y entregar al Responsable del Área de la Subdirección de Control Escolar para la impresión de los Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria
- Recibir Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria, así como el Rel de Firmas.
- Firmar de recibido en el Libro de control interno.

El Departamento de Información y Sistemas deberá:

- Recibir el oficio solicitud de impresión de Certificados de terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria en original y copia, Reporte de Relación de Sustentantes de la Evaluación General de Conocimientos.
- Recibir Formatos de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria y aplicar procedimientos para su impresión.
- Enviar vía oficio los Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria, Secundaria y Rel de Firma impresos a la Subdirección de Control Escolar.

La Secretaria de la Subdirección de Control Escolar deberá:

- Recibir, registrar y archivar oficio de remisión de los Resultados de la Evaluación General de Conocimientos validado.

DEFINICIONES

Requisitos: Se le llama así a los documentos que deberán presentar las Subdirecciones Regionales para la Impresión de los Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria de ex alumnos que acreditaron su evaluación General de Conocimientos y son:

- Copia del acta de nacimiento
- Copia de Curp
- Boleta de 1 y 2 para secundaria
- Boleta de 4 y 5 para primaria
- Dos fotografías recientes tamaño infantil, blanco y negro, ropa blanca, fondo blanco, terminado mate, rostro descubierto, Mujeres cabello totalmente recogido, sin maquillaje y sin accesorios, Hombres no barba, no bigote y sin accesorios.

Libro de Control de Correspondencia: Se le denomina así al libro en donde se lleva el control del registro de los números de oficios que llegan a la Subdirección de Control Escolar.

Libro de Control Interno: Se le denomina así al libro donde se lleva el control de los folios de los Certificados y Rel de Firma de Educación Básica.

Rel de Firmas: Se nombra así a Relación del Control de Folios de Certificados y en la que aparecen impresos los datos de identificación de la escuela.

INSUMOS

- Oficio de remisión de los resultados de la Evaluación General de Conocimientos, Reporte de Relación de Sustentantes de la Evaluación General de Conocimientos y Requisitos.

RESULTADOS

- Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria impreso.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión de la Impresión y Distribución de Certificados de Educación Básica y Formación para el Trabajo. (Procedimiento No. 12).

- Gestión de la Impresión de certificados de Terminación de Estudios de Educación Básica y de Formación para el Trabajo, por alta, corrección o reposición (Procedimiento No. 13).
- Gestión de la impresión de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Secundaria a los alumnos rezagos. (Procedimiento No. 15)
- Auditoria y Destrucción de los Documentos de Certificación de Educación Básica, Revalidación de Estudios y Educación Normal. (Procedimiento No. 25)

POLÍTICAS

Las Subdirecciones Regionales de Educación Básica serán las responsables de aplicar las Evaluaciones Generales de Conocimientos y de entregar a la Subdirección de Control Escolar el Reporte de Relación de Sustentantes de la Evaluación General de Conocimientos requisitados, así como requisitos.

La Secretaria de la Subdirección de Control Escolar, sólo recibirá el oficio de remisión de los resultados de la Evaluación General de Conocimientos únicamente si está validado por el Responsable del Área de la Subdirección de Control Escolar.

La Subdirección de Control Escolar será la responsable de gestionar la impresión de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria totalmente requisitados, de los ex alumnos que acreditaron la Evaluación General de Conocimientos.

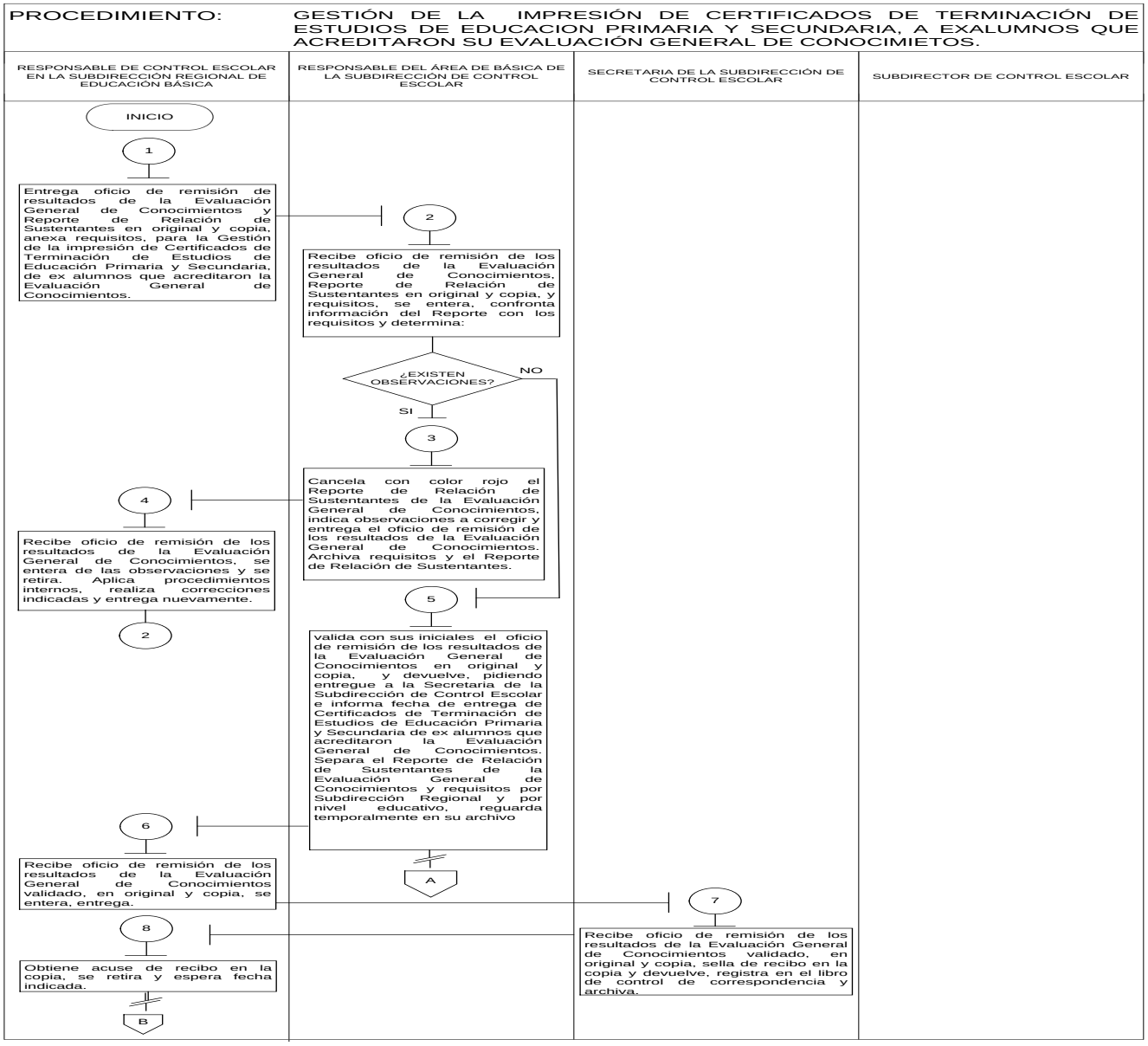
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable de Control Escolar de la Subdirección Regional de Educación Básica	Entrega al Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar oficio de remisión de resultados de la Evaluación General de Conocimientos y Reporte de Relación de Sustentantes en original y copia, anexa requisitos, para la Gestión de la impresión de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria, de ex alumnos que acreditaron la Evaluación General de Conocimientos.
2	Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de remisión de los resultados de la Evaluación General de Conocimientos, Reporte de Relación de Sustentantes en original y copia, y requisitos, se entera, confronta información del Reporte con los requisitos y determina: **¿Existen observaciones?**
3	Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar	**Si,** cancela con color rojo el Reporte de Relación de Sustentantes de la Evaluación General de Conocimientos, indica observaciones a corregir al Responsable de Control Escolar en la Subdirección Regional de Educación Básica y entrega el oficio de remisión de los resultados de la Evaluación General de Conocimientos. Archiva requisitos y el Reporte de Relación de Sustentantes.
4	Responsable de Control Escolar de la Subdirección Regional de Educación Básica	Recibe oficio de remisión de los resultados de la Evaluación General de Conocimientos, se entera de las observaciones y se retira. Aplica procedimientos internos, realiza correcciones indicadas y entrega nuevamente al Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar. **Se conecta con la operación número dos.**
5	Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar	**No,** valida con sus iniciales el oficio de remisión de los resultados de la Evaluación General de Conocimientos en original y copia, y devuelve al Responsable de Control Escolar en la Subdireccion Regional de Educación Básica, pidiéndole lo entregue a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar, así mismo le informa fecha de entrega de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria de ex alumnos que acreditaron la Evaluación General de Conocimientos. Separa el Reporte de Relación de Sustentantes de la Evaluación General de Conocimientos y requisitos por Subdirección Regional y por nivel educativo, reguarda temporalmente en su archivo.
6	Responsable de Control Escolar de la Subdirección Regional de Educación Básica	Recibe oficio de remisión de los resultados de la Evaluación General de Conocimientos validado, en original y copia, se entera de la fecha de entrega de Certificados y entrega oficio a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.
7	Secretaria de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de remisión de los resultados de la Evaluación General de Conocimientos validado, en original y copia, sella de recibo en la copia y devuelve al Responsable de Control Escolar en la Subdirección Regional de Educación Básica, registra en el libro de control de correspondencia y archiva.

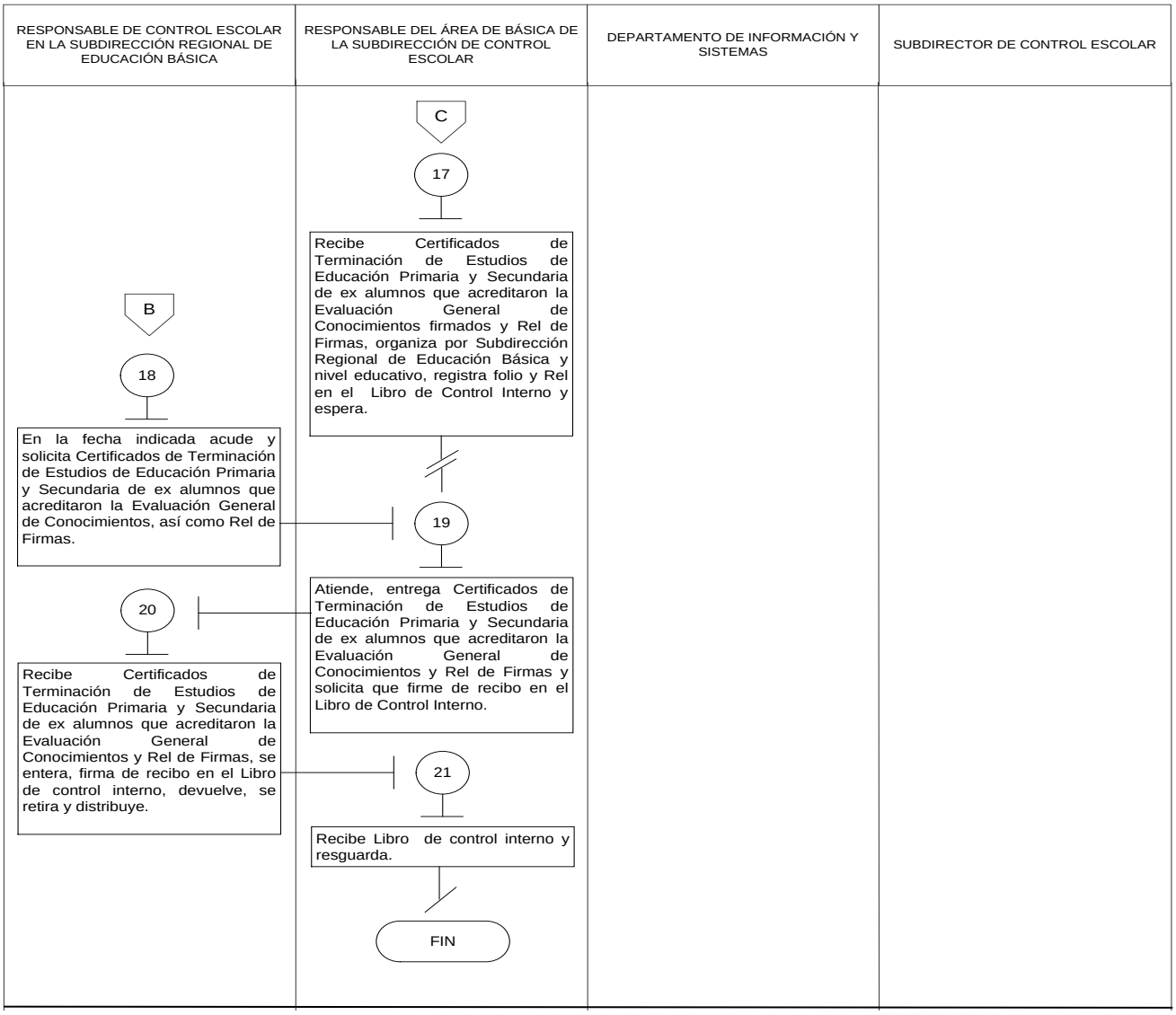
8	Responsable de Control Escolar de la Subdirección Regional de Educación Básica	Obtiene acuse de recibo en la copia, se retira y espera fecha indicada.
9	Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar	Elabora oficio dirigido al Departamento de Información y Sistemas, solicitando la impresión de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria de ex alumnos que acreditaron la Evaluación General de Conocimientos, anexa Reporte de Relación de Sustentantes de la Evaluación General de Conocimientos y entrega al Subdirector de Control Escolar.
10	Subdirector de Control Escolar	Recibe oficio dirigido al Departamento de Información y Sistemas, Reporte de Relación de Sustentantes de la Evaluación General de Conocimientos, se entera, firma oficio y devuelve al Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar.
11	Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio, Reporte de Relación de Sustentantes de la Evaluación General de Conocimientos, se entera, obtiene copia para acuse de recibo y entrega al Departamento de Información y Sistemas.
12	Departamento de Información y Sistemas	Recibe oficio en original y copia, Reporte de Relación de Sustentantes de la Evaluación General de Conocimientos, se entera, sella acuse de recibo, devuelve, y solicita verbalmente al Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar, los Formatos de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria F-20510110-05/2015 de ex alumnos que acreditaron la Evaluación General de Conocimientos para su impresión. Archiva oficio y resguarda Reporte.
13	Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar	Recibe acuse de recibo del oficio, se entera y entrega Formatos de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria F-205101100-05/2015 de ex alumnos que acreditaron la Evaluación General de Conocimientos al Departamento de Información y Sistemas.
14	Departamento de Información y Sistemas	Recibe formatos de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria de ex alumnos que acreditaron la Evaluación General de Conocimientos, realiza procedimientos internos. Imprime Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria F-205101100-05/2015 de ex alumnos que acreditaron la Evaluación General de Conocimientos, emite oficio en original y copia y entrega al Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar, junto con Rel de Firmas. Obtiene acuse de recibo y archiva.
15	Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio en original y copia, Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria F-205101100-05/2015 de ex alumnos que acreditaron la Evaluación General de Conocimientos impresos y Rel de Firmas, se entera, sella acuse de recibo y devuelve. Obtiene los requisitos resguardados en su archivo, pega la fotografía en el Certificado de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria de ex alumnos que acreditaron la Evaluación General de Conocimientos, coloca sello del Sistema Educativo Nacional y entrega al Subdirector de Control Escolar para su firma. Archiva oficio.
16	Subdirector de Control Escolar	Recibe Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria F-205101100-05/2015 de ex alumnos que acreditaron la Evaluación General de Conocimientos y Rel de Firmas, se entera, firma certificados y devuelve al Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar.
17	Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar	Recibe Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria F-205101100-05/2015 de ex alumnos que acreditaron la Evaluación General de Conocimientos firmados y Rel de Firmas, organiza por Subdirección Regional de Educación Básica y nivel educativo, registra folio y Rel en el Libro de Control Interno y espera al Responsable de Control Escolar en la Subdirección Regional de Educación Básica.

18	Responsable de Control Escolar de la Subdirección Regional de Educación Básica	En la fecha indicada acude con el Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar y solicita Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria de ex alumnos que acreditaron la Evaluación General de Conocimientos, así como Rel de Firmas.
19	Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar	Atiende al Responsable del Control Escolar en la Subdirección Regional de Educación Básica, entrega Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria de ex alumnos F-205101100-05/2015 que acreditaron la Evaluación General de Conocimientos y Rel de Firmas y solicita que firme de recibo en el Libro de Control Interno.
20	Responsable de Control Escolar de la Subdirección Regional de Educación Básica	Recibe Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria de ex alumnos F-205101100-05/2015 que acreditaron la Evaluación General de Conocimientos y Rel de Firmas, se entera, firma de recibo en el Libro de control interno, devuelve, se retira y distribuye.
21	Responsable del Área de Básica de la Subdirección de Control Escolar	Recibe Libro de control interno y resguarda. Fin del Procedimiento

DIAGRAMACIÓN



RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR EN LA SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA	RESPONSABLE DEL ÁREA DE BÁSICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	SUBDIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR
	A 9 Elabora oficio dirigido al Departamento de Información y Sistemas, solicitando la impresión de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria de ex alumnos que acreditaron la Evaluación General de Conocimientos, anexa Reporte de Relación de Sustentantes de la Evaluación General de Conocimientos y entrega.		10 Recibe oficio dirigido al Departamento de Información y Sistemas, Reporte de Relación de Sustentantes de la Evaluación General de Conocimientos, se entera, firma oficio y devuelve.
	11 Recibe oficio, Reporte de Relación de Sustentantes de la Evaluación General de Conocimientos, se entera, obtiene copia para acuse de recibo y entrega.	12 Recibe oficio en original y copia, Reporte de Relación de Sustentantes de la Evaluación General de Conocimientos, se entera, sella acuse de recibo, devuelve, y solicita verbalmente los Formatos de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria de ex alumnos que acreditaron la Evaluación General de Conocimientos para su impresión. Archiva oficio y resguarda Reporte.	
	13 Recibe acuse de recibo del oficio, se entera y entrega Formatos de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria de ex alumnos que acreditaron la Evaluación General de Conocimientos.	14 Recibe formatos de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria de ex alumnos que acreditaron la Evaluación General de Conocimientos, realiza procedimientos internos. Imprime Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria de ex alumnos que acreditaron la Evaluación General de Conocimientos, emite oficio en original y copia y entrega junto con Rel de Firmas. Obtiene acuse de recibo y archiva.	
	15 Recibe oficio en original y copia, Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria de ex alumnos que acreditaron la Evaluación General de Conocimientos impresos y Rel de Firmas, se entera, sella acuse de recibo y devuelve. Obtiene los requisitos resguardados en su archivo, pega la fotografía en el Certificado de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria de ex alumnos que acreditaron la Evaluación General de Conocimientos, coloca sello del Sistema Educativo Nacional y entrega para firma. Archiva oficio.		16 Recibe Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria de ex alumnos que acreditaron la Evaluación General de Conocimientos y Rel de Firmas, se entera, firma certificados y devuelve.
	C		



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la gestión de la impresión de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria:

$$\frac{\text{Número anual de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria, gestionados}}{\text{Número anual de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria, solicitados}} \times 100 = \text{Porcentaje de Número anual de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria entregados a la Subdirección Regional de Educación Básica}$$

Registro de Evidencias:

- Oficio de remisión de los resultados de la Evaluación General de Conocimientos
- Reporte de Relación de Sustentantes de la Evaluación General de Conocimientos.
- Requisitos
- Libro de control de correspondencia.
- Acuse de recibo del oficio dirigido al Departamento de Información y Sistemas.
- Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria de ex alumnos que acreditaron la Evaluación General de Conocimientos.
- Rel de Firmas.
- Libro de control interno.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Certificado de Nivel Educativo (Primaria y Secundaria) F-205101100-05/2015

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
CERTIFICACIÓN DE NIVEL EDUCATIVO

1
2
3

4 CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO:

5 **CERTIFICA QUE:**

12

6 CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP):

7 **CURSÓ Y ACREDITÓ LA EDUCACIÓN**

CON EL PROMEDIO DE CALIFICACIONES QUE SE INDICA, SEGÚN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE CONTROL ESCOLAR.

8 **PROMEDIO FINAL:**

EL PRESENTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN, SE EXPIDE EN 9

NÚMERO DE FOLIO DEL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS (RODAC): 10

11

CU06113

Anverso del formato.
F-20510110-05/2015

PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

13

AVISO

DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 12, FRACCIÓN X Y 40 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIO EXPEDIDOS POR INSTITUCIONES DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL E INSCRITOS EN EL "REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS", TIENEN VALIDEZ EN TODA LA REPÚBLICA, SIN NECESIDAD DE TRÁMITES ADICIONALES DE AUTENTICACIÓN O LEGALIZACIÓN.

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO FEDERAL PROMOVERÁ QUE LOS ESTUDIOS QUE AMPARA EL PRESENTE DOCUMENTO, SEAN RECONOCIDOS EN EL EXTRANJERO Y PARA ELLO, ENTRE OTRAS ACCIONES, ESTE CERTIFICADO PODRÁ SER SUSCEPTIBLE DE PORTABILIDAD O TRANSFERENCIA DIGITAL O ELECTRÓNICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LA REGULACIÓN APLICABLE Y EN LAS NORMAS DE CONTROL ESCOLAR QUE EMITE ANUALMENTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN (DGAIR).

14

LA VALIDEZ DE ESTE DOCUMENTO PUEDE CONSULTARSE A TRAVÉS DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN QUE OFRECEN LA DGAIR Y LAS ÁREAS DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

PARA MAYOR INFORMACIÓN, SE RECOMIENDA CONSULTAR LOS SIGUIENTES PORTALES INFORMATIVOS:

Servicios de Evaluación y Verificación de Autenticidad
www.rodac.sep.gob.mx

Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica
www.controlescolar.sep.gob.mx

NÚMERO DE CERTIFICADO: A 0215914

ESTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDO SI PRESENTA BORRADURAS O ENMIENDADURAS.

CU06113

Reverso del formato
F-20510110-05/2015

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CERTIFICADO DE NIVEL EDUCATIVO. F-20510110-05/2015		
Objetivo: Validar los estudios de los exalumnos realizados en Escuelas Oficiales o Particulares de Educación Básica del Subsistema Educativo Estatal, mediante la expedición Certificación de Estudios por Evaluación General de Conocimientos. **Distribución y Destinatarios:** el formato se genera en original y es entregado a las Subdirecciones Regionales.		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	(Espacio en blanco)	Escribir: Secretaría de Educación.
2	(Espacio en blanco)	Anotar: Gobierno del Estado de México.
3	(Espacio en blanco)	Escribir: Subdirección de Control Escolar.
4	Clave de Centro de Trabajo:	Anotar el código administrativo de la Subdirección de Control Escolar.
5	Certifica que:	Escribir el nombre del Usuario.
6	CURP:	Anotar la Clave Única de Registro de Población del Usuario.
7	Cursó y Acreditó la Educación:	Escribir el nivel de educación cursado (primaria, secundaria o secundaria para Adultos).
8	Promedio Final:	Anotar el promedio final con número y letra.
9	Expedición:	Escribir la fecha de expedición del certificado.
10	Número de folio del RODAC:	Folio asignado por el sistema.
11	(Espacio en blanco)	Escribir el nombre y firma del Titular de la Subdirección de Control Escolar.
12	(Espacio en blanco)	Pegar la fotografía del Usuario.
13	Datos de la escuela: (reverso)	Anotar el libro, foja, folio, Clave del Centro de Trabajo y nombre de la Institución en la cual se realizaron los estudios; así como el nombre de la persona que elaboró la expedición del certificado.
14	(Espacio en blanco)	Colocar el sello que corresponda.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Agosto de 2016
	Código:	205101100/15
	Página:	

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA IMPRESIÓN DE CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LOS ALUMNOS REZAGADOS

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la atención a las solicitudes de los alumnos rezagados que aprobaron las asignaturas adeudadas, mediante la gestión de la impresión del Certificado de conclusión de Estudios de Educación Secundaria.

ALCANCE

Aplica al Subdirector de Control Escolar, a los Servidores Públicos Responsables de la gestión de la impresión del Certificado de terminación de Estudios de Educación Secundaria, así como el Departamento de Información y Sistemas, quien imprimirá el certificado.

Aplica a los Responsables de Control Escolar en la Subdirección Regional de Educación Básica, quienes solicitan la impresión del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Secundaria, a petición de los alumnos rezagados.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación. Capítulo VI: De la Validez Oficial de Estudios y de la Certificación de Conocimientos. Artículo 60. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993. 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. Gaceta de Gobierno. 6 de Mayo de 2011. Reformas y adiciones.
- Normas Generales de los Procesos de Control Escolar Aplicables en la Educación Básica. 2015-2016. Secretaría de Educación Pública.
- Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica 2015-2016. Secretaría de Educación Pública.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y funciones por Unidad Administrativa: 205101100. Subdirección de Control Escolar. Gaceta de Gobierno. 11 de Mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Control Escolar es la Unidad Administrativa responsable de gestionar la impresión de los Certificados de terminación de Estudios de Educación Secundaria de los alumnos regularizados en los meses de agosto, septiembre o enero.

El Responsable del Nivel de Educación Secundaria de la Subdirección de Control Escolar deberá:

- Recibir y revisar el oficio de solicitud de impresión de certificados de estudios de los alumnos rezagados en original y copia, formas ES-CAR CAR F-205101100-13/2015 y requisitos.
- Validar con sus iniciales el oficio de remisión en original y copia.
- Entregar formas ES-CAR CAR F-205101100-13/2015 así como los Certificados de terminación de Estudios de Educación Secundaria, al Responsable de Nivel de Educación Secundaria en el Departamento de Información y Sistemas, para la impresión correspondiente.
- Entregar al Responsable del Nivel de Educación Secundaria en la Subdirección Regional, los Certificados de terminación de Estudios de Educación Secundaria impresos, así como la Rel de Firmas.

Responsable de Control Escolar en la Subdirección Regional de Educación Básica deberá:

- Elaborar y entregar oficio de solicitud de impresión de certificados de estudios de los alumnos rezagados en original y copia, formas ES-CAR CAR F-205101100-13/2015 y requisitos al Responsable del Nivel de Educación Secundaria en la Subdirección de Control Escolar, para la gestión de la impresión parcial de Certificados de terminación de Estudios de Educación Secundaria, así como la Rel de Firmas.
- Recibir Certificados de terminación de Estudios de Educación Secundaria, así como la Rel de Firmas y firmar en el Libro de control interno.

El Responsable del Nivel de Educación Secundaria en el Departamento de Información y Sistemas deberá:

- Recibir formas ES-CAR F-205101100-13/2015, así como los Formatos de Certificados de terminación de Estudios de Educación Secundaria F-205101100-05/2015.
- Imprimir Certificados de terminación de Estudios de Educación Secundaria, así como la Rel de Firmas y entregar al Responsable del Nivel de Educación Secundaria en la Subdirección de Control Escolar.

La Secretaria de la Subdirección de Control Escolar deberá:

- Recibir oficio de remisión de solicitud de impresión de certificados de estudios de los alumnos rezagados en original y copia, validado
- Sellar acuse de recibo, registrar y archivar.

DEFINICIONES

Alumnos rezagados:	Se le llama así a los egresados de un período escolar anterior al vigente, que concluyeron el nivel de educación secundaria adeudando asignaturas y no son repetidores de grado.
Forma ES–CAR:	Siglas con las que se identifica al Formato de Educación Secundaria para correcciones, altas y reposiciones de certificados.
Rel de firmas:	Nombre que identifica a los Listados o Relaciones de Control de Folios de Certificados, Boletas y Diplomas de Formación para el Trabajo, que contienen información impresa de los alumnos que se les expidió certificado o boleta y/o Diplomas de Formación para el Trabajo parcialmente impresos, que permiten comprobar su entrega al alumno, justificar su uso y destino final.
Requisitos:	Se le llama así a los documentos que se deben anexar a la forma ES–CAR en fotocopia legible, para el trámite de los certificados, siendo los siguientes: ➢ Acta de nacimiento. ➢ CURP. ➢ Dictamen de revisión de estudios. ➢ Kardex.

INSUMOS

- Oficio de remisión de solicitud de impresión de certificados de estudios de los alumnos rezagados.

RESULTADOS

- Certificado de Terminación de Estudios de Educación Secundaria a los alumnos rezagados, impreso.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión de la Impresión y Distribución de Certificados de Educación Básica y Formación para el Trabajo. (Procedimiento No. 12).

- Gestión de la impresión de Certificados de Terminación de Estudios a los alumnos de Educación Básica y de Formación para el Trabajo, por alta, corrección o reposición. (Procedimiento No. 13).
- Elaboración e Integración del Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar. (Procedimiento No. 24).
- Auditoria y Destrucción de los Documentos de Certificación de Educación Básica, Revalidación de Estudios y Educación Normal. (Procedimiento No. 25).

POLÍTICAS

Este procedimiento de Gestión de la impresión del certificado de terminación de Estudios de Educación Secundaria será para los alumnos rezagados en los periodos de regularización de agosto, septiembre o enero.

El alumno rezagado deberá de acreditar todas las materias, áreas o asignaturas adeudadas de su plan de estudios para poder realizar el trámite de expedición de su certificado de terminación de estudios.

Los alumnos rezagados recién egresados se podrán regularizar en el mes de Julio para poder obtener su certificado de Educación Secundaria.

Para que se lleve a cabo la gestión de impresión de certificados de alumnos rezagados que hayan cursado sus estudios en los planes 1945, 1960, 1975, 1992 y 1993, se deberá realizar la revisión de estudios correspondiente.

En caso de que el trámite no proceda y se trate del periodo de Enero, en el que se deberá realizar el trámite, se tendrá que solicitar un duplicado de certificado.

A los alumnos del plan 45 o 60 se realizará una revisión de estudios y se transcribirán las calificaciones resultantes al formato.

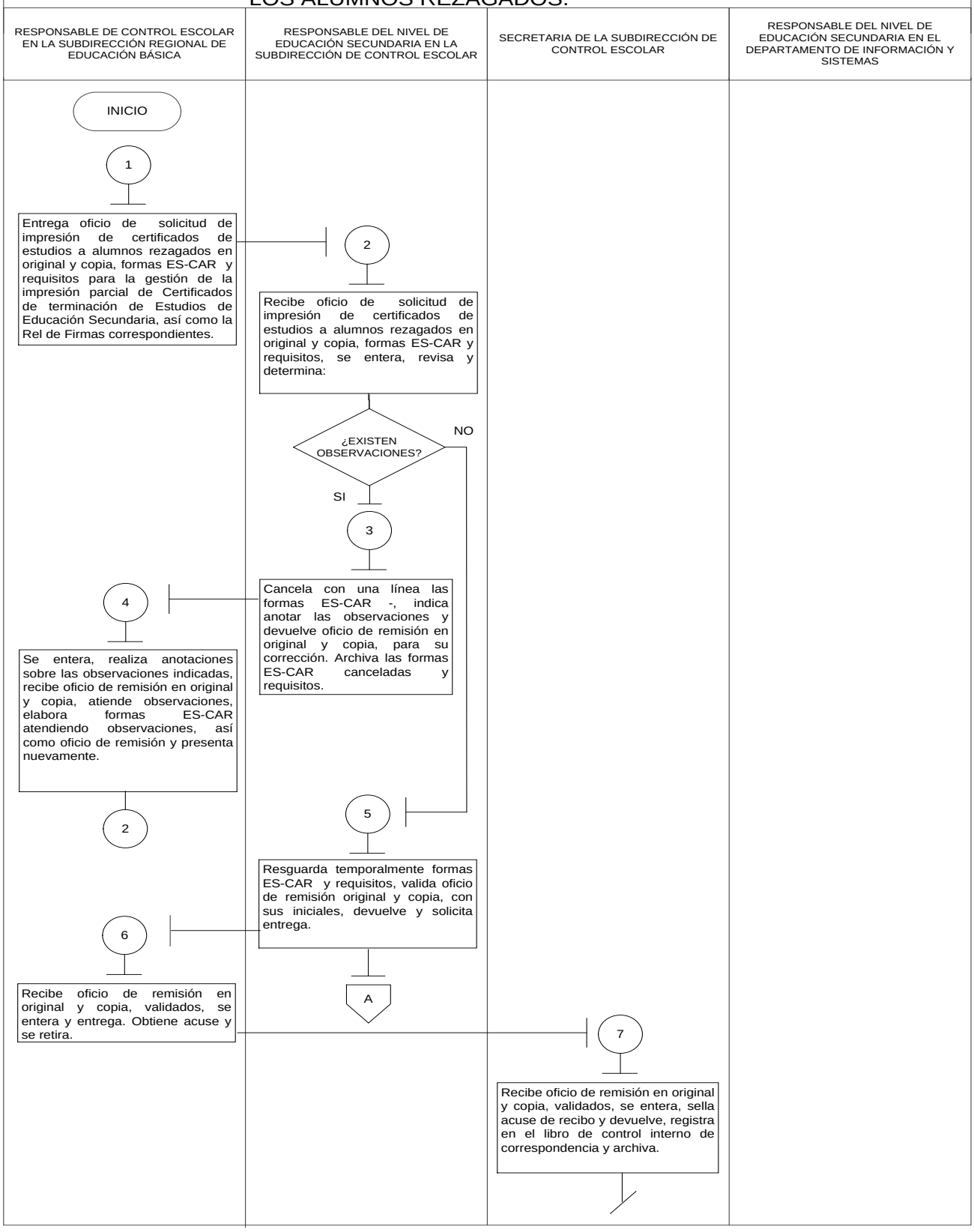
DESARROLLO

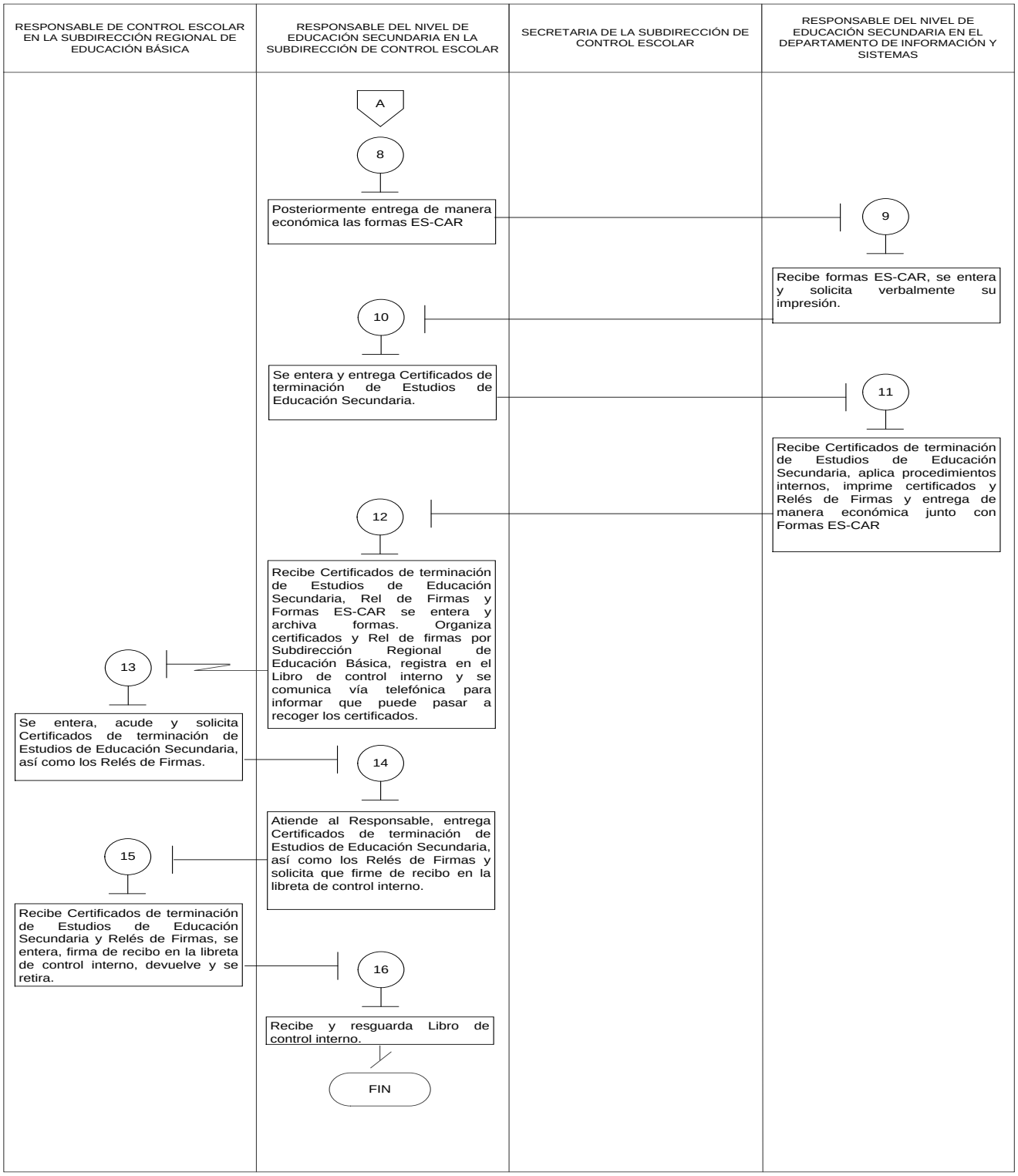
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable de Control Escolar en la Subdirección Regional de Educación Básica	Entrega oficio de solicitud de impresión de certificados de estudios a alumnos rezagados en original y copia, formas ES-CAR F-205101100-13/2015 y requisitos, al Responsable del Nivel de Educación Secundaria en la Subdirección de Control Escolar, para la gestión de la impresión parcial de Certificados de terminación de Estudios de Educación Secundaria, así como la Rel de Firmas correspondientes.
2	Responsable del Nivel de Educación Secundaria en la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de solicitud de impresión de certificados de estudios a alumnos rezagados en original y copia, formas ES-CAR F-205101100-13/2015 y requisitos, se entera, revisa y determina: **¿Existen observaciones?**
3	Responsable del Nivel de Educación Secundaria en la Subdirección de Control Escolar	**Sí,** cancela con una línea las formas ES-CAR F-205101100-13/2015, indica al Responsable de Control Escolar en la Subdirección Regional de Educación Básica tome nota de las observaciones y devuelve oficio de remisión en original y copia, para su corrección. Archiva las formas ES-CAR F-205101100-13/2015 canceladas y requisitos.
4	Responsable de Control Escolar en la Subdirección Regional de Educación Básica	Se entera, realiza anotaciones sobre las observaciones indicadas, recibe oficio de remisión en original y copia, atiende observaciones, elabora formas ES-CAR F-205101100-13/2015 atendiendo observaciones, así como oficio de remisión y presenta nuevamente al Responsable del Nivel de Educación Secundaria en la Subdirección de Control Escolar. **Se conecta con la operación número dos.**
5	Responsable del Nivel de Educación Secundaria en la Subdirección de Control Escolar	**No,** resguarda temporalmente formas ES-CAR F-205101100-13/2015 y requisitos, valida oficio de remisión original y copia, con sus iniciales, devuelve y solicita al Responsable de Control Escolar en la Subdirección Regional de Educación Básica entregue a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.

6	Responsable de Control Escolar en la Subdirección Regional de Educación Básica	Recibe oficio de remisión en original y copia, validados, se entera y entrega a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar. Obtiene acuse y se retira.
7	Secretaria de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de remisión en original y copia, validados, se entera, sella acuse de recibo y devuelve, registra en el libro de control interno de correspondencia y archiva.
8	Responsable del Nivel de Educación Secundaria en la Subdirección de Control Escolar	Posteriormente entrega de manera económica las formas ES-CAR F-205101100-13/2015 al Responsable de Nivel de Educación Secundaria en el Departamento de Información y Sistemas.
9	Responsable del Nivel de Educación Secundaria en el Departamento de Información y Sistemas	Recibe formas ES-CAR F-205101100-13/2015, se entera y solicita verbalmente al Responsable del Nivel de Educación Secundaria de la Subdirección de Control Escolar, los Certificados de terminación de Estudios de Educación Secundaria F-205101100-05/2015 para su impresión.
10	Responsable del Nivel de Educación Secundaria en la Subdirección de Control Escolar	Se entera y entrega Certificados de terminación de Estudios de Educación Secundaria F-205101100-05/2015 al Responsable del Nivel de Secundaria en el Departamento de Información y Sistemas.
11	Responsable del Nivel de Educación Secundaria en el Departamento de Información y Sistemas	Recibe Certificados de terminación de Estudios de Educación Secundaria F-205101100-05/2015, aplica procedimientos internos, imprime certificados y Rel de Firmas y entrega de manera económica al Responsable del Nivel de Educación Secundaria en la Subdirección de Control Escolar, junto con Formas ES-CAR F-205101100-13/2015.
12	Responsable del Nivel de Educación Secundaria de la Subdirección de Control Escolar	Recibe Certificados de terminación de Estudios de Educación Secundaria F-205101100-05/2015, Rel de Firmas y Formas ES-CAR F-205101100-13/2015, se entera y archiva formas. Organiza certificados y Rel de firmas por Subdirección Regional de Educación Básica, registra en el Libro de control interno, avisa vía telefónica al Responsable de Control Escolar de la Subdirección Regional de Educación Básica.
13	Responsable de Control Escolar en la Subdirección Regional de Educación Básica	Se entera y acude con el Responsable del Nivel de Educación Secundaria en la Subdirección de Control Escolar y solicita Certificados de terminación de Estudios de Educación Secundaria F-205101100-05/2015, así como la Rel de Firmas.
14	Responsable del Nivel de Educación Secundaria en la Subdirección de Control Escolar	Atiende al Responsable de Control Escolar en la Subdirección Regional de Educación Básica, entrega Certificados de terminación de Estudios de Educación Secundaria F-205101100-05/2015, así como la Rel de Firmas y solicita que firme de recibo en el Libro de control interno.
15	Responsable de Control Escolar en la Subdirección Regional de Educación Básica	Recibe Certificados de terminación de Estudios de Educación Secundaria y Rel de Firmas, se entera, firma de recibo en la libreta de control interno y devuelve al Responsable del Nivel de Educación Secundaria en la Subdirección de Control Escolar, se retira.
16	Responsable del Nivel de Educación Secundaria en la Subdirección de Control Escolar	Recibe y resguarda el Libro de control interno. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA IMPRESIÓN DE CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LOS ALUMNOS REZAGADOS.





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la gestión de la impresión del Certificado de terminación de Estudios de Educación Secundaria.

$$\frac{\text{Número de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Secundaria gestionados por ciclo escolar}}{\text{Número de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Secundaria solicitados por ciclo escolar}} = X\ 100$$

Porcentaje de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Secundaria entregados

Registro de Evidencias

Oficio de remisión original.

Formas ES – CAR.

Requisitos.

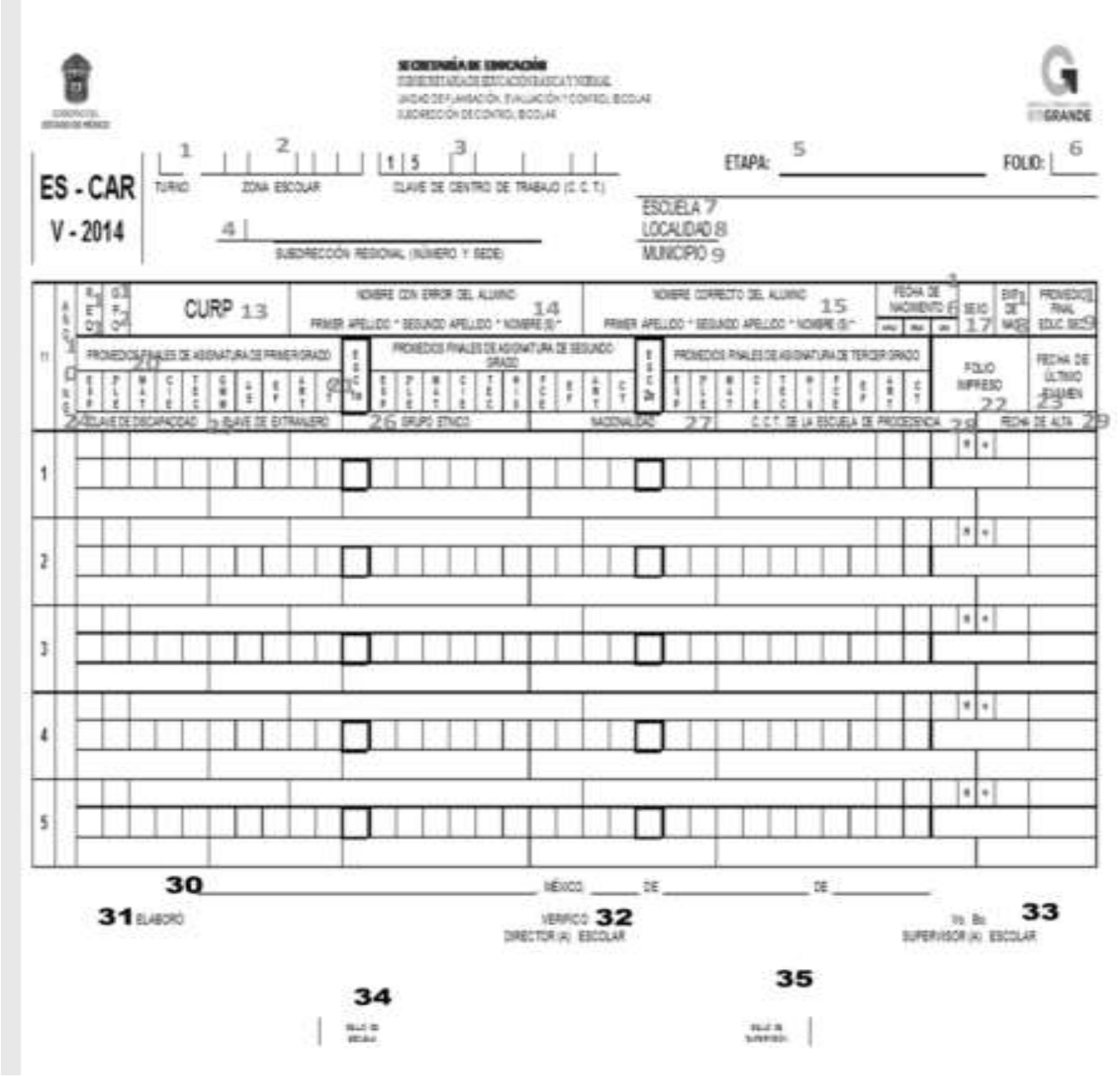
Libro de control interno de correspondencia.

Certificados de Terminación de Estudios de Educación Secundaria impresos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Forma ES-CAR F-205101100-13/2015

Certificado de Nivel Educativo F-205101100-05/2015



F-205101100-13/2015

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO ES-CAR. F-205101100-13/2015

Objetivo: Registrar y concentrar los datos necesarios para la impresión del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Secundaria.

Distribución y Destinatarios: Se genera en original y es entregado a la Subdirección de Control Escolar, para la gestión de la impresión del Certificado.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	TURNO:	Escribir M: para el turno matutino; V: para el turno vespertino; N: para el turno nocturno o D: para el turno discontinuo.
2	ZONA ESCOLAR:	Anotar el número de la zona escolar a la cual pertenece la institución.
3	CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO (C.C.T.):	Completar la clave de la institución, que consta de 10 caracteres.
4	SUBDIRECCION REGIONAL (NÚMERO Y SEDE):	Anotar en el recuadro: número y sobre la línea: municipio sede de la Subdirección Regional de Educación Básica a la que pertenece la escuela.
5	ETAPA:	Escribir: PRIMERA, SEGUNDA, AGOSTO, SEPTIEMBRE o ENERO, según corresponda.
6	FOLIO:	Dejar en blanco. El dato será registrado por la Subdirección Regional respectiva.
7	ESCUELA:	Registrar el nombre de la institución de conformidad con el catálogo de centros de trabajo
8	LOCALIDAD:	Escribir el nombre de la localidad a la que pertenece la escuela.
9	MUNICIPIO:	Anotar el nombre del municipio en el que se encuentra ubicada la institución
10	AÑO ING:	Escribir el año en que el alumno ingresó al primer grado de secundaria
11	REQ:	Registrar con tinta roja la letra: A (alta).
12	GPO:	Escribir la letra del grupo al que pertenece el alumno. Para grupos únicos emplee la letra A.
13	CURP:	Anotar la clave C.U.R.P. del alumno.
14	NOMBRE CON ERROR DEL ALUMNO:	Anotar en este apartado, el folio de la boleta de traslado del alumno o el folio del documento de revalidación de estudios, en caso de contar con ellos.
15	NOMBRE CORRECTO DEL ALUMNO:	Registrar como lo solicita el formato, después de cotejarlo contra el acta de nacimiento del alumno
16	FECHA DE NACIMIENTO:	Escribir el año, mes y día de la fecha de nacimiento del alumno (sólo dos dígitos para cada dato).
17	SEXO:	Marcar con una X, la H si es hombre o la M si es mujer.
18	ENT. DE NAC:	Anotar la clave de la entidad federativa del lugar de nacimiento del alumno (con dos letras).
19	PROMEDIO FINAL EDUC SEC:	Escribir el promedio final de nivel educativo que se asentó en el certificado de educación secundaria.
20	PROMEDIOS FINALES DE ASIGNATURA:	Para la emisión de certificados después de concluir el año escolar, se anotarán los promedios finales de asignatura de 1º, 2º y 3er grados (con tres caracteres), además de las claves de tecnologías
21	EGC 1o y/o EGC 2º:	En el caso de haber presentado y aprobado una Evaluación General de Conocimientos de primer y/o segundo grado de educación secundaria, en el grado que corresponda, cancele con una línea horizontal de color rojo desde el apartado de Español hasta el de Clave de la Tecnología (C T) y registre la calificación obtenida en la Evaluación General de Conocimientos (EGC) de primer y/o segundo grado. Debe agregarse copia de la constancia o documento académico respectivo

22	FOLIO IMPRESO:	Dejar en blanco.
23	FECHA DE ÚLTIMO EXAMEN:	Registrar el año, mes y día de la fecha del último examen presentado por el alumno, de acuerdo a lo siguiente. Con tinta verde, se anotará JULIO, para los egresados regulares, pero que se tramita su certificado como alta. Con tinta roja, los regularizados en agosto. Con tinta negra, los regularizados de septiembre. Con tinta azul, los regularizados en enero
24	CLAVE DE DISCAPACIDAD:	Escribir la clave de la necesidad educativa especial que presenta el alumno.
25	CLAVE DE EXTRANJERO:	Registrar según corresponda:
26	GRUPO ÉTNICO	Anotar: Español, Extranjero o la lengua que habla el alumno (Otomí, Mazahua, etc.), según corresponda.
27	NACIONALIDAD	Escribir: mexicana o la nacionalidad del alumno si es extranjero (alemana, norteamericana, argentina, etc.).
28	C. C. T. DE LA ESCUELA DE PROCEDENCIA:	Registrar la clave de centro de trabajo de la escuela donde estuvo estudiando el alumno (para traslados procedentes del mismo país), incluso si es el turno contrario de la misma escuela.
29	FECHA DE ALTA:	Anotar el año, mes y día de la fecha en que se dio de ALTA el alumno.
30	FECHA	Anotar el año, mes y día de la fecha en que se elaboró el formato
31	ELABORO	Escribir nombre y firma de quien elaboro la forma ES-CAR
32	VERIFICO	Escribir nombre y firma del Director de la Institución
33	Vo.Bo.	Escribir nombre y firma del Supervisor Escolar
34	SELLO	Colocar el sello de la Escuela
35	SELLO	Colocar el sello de la Supervisión

CLAVES DE ENTIDADES DE NACIMIENTO

ESTADO	CLAVE	ESTADO	CLAVE	ESTADO	CLAVE
AGUASCALIENTES	AS	GUERRERO	GR	QUINTANA ROO	QR
BAJA CALIFORNIA	BC	HIDALGO	HG	SAN LUIS POTOSÍ	SP
BAJA CALIFORNIA SUR	BS	JALISCO	JC	SINALOA	SL
CAMPECHE	CC	MEXICO	MC	SONORA	SR
CHIAPAS	CS	MICHOACÁN	MN	TABASCO	TC
CHIHUAHUA	CH	MORELOS	MS	TAMAULIPAS	TS
COAHUILA	CL	NAYARIT	NT	TLAXCALA	TL
COLIMA	CM	NUEVO LEÓN	NL	VERACRUZ	VZ
DISTRITO FEDERAL	DF	OAXACA	OC	YUCATÁN	YN
DURANGO	DG	PUEBLA	PL	ZACATECAS	ZS
GUANAJUATO	GT	QUERÉTARO	QT	EXTRANJERO	NE

CLAVES DE DISCAPACIDADES

AS	APTITUDES SOBRESALIENTES	DI	DISCAPACIDAD INTELECTUAL	DMO	DISCAPACIDAD MOTRIZ
DM	DISCAPACIDAD MÚLTIPLE	PCM	PROBLEMAS DE COMUNICACIÓN	PCD	PROBLEMAS DE CONDUCTA

BV	BAJA VISIÓN	AU	AUTISMO	SO	SORDERA
HIP	HIPOACUSIA	O	OTRAS DISCAPACIDADES	ND	NINGUNA DISCAPACIDAD

CLAVE DE EXTRANJERO

T	Mexicano que viene de E. U. A. con documento de transferencia.	N	Mexicano que viene de E. U. A. sin documento de transferencia
E	Mexicano que viene de otros países	M	Mexicano que estudió todo el ciclo escolar en México.
X	Extranjero radicado en México	D	Alumno que ira a E. U. A. con documento de Transferencia

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
CERTIFICACIÓN DE NIVEL EDUCATIVO

1

2

3

4 CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO:

5 **CERTIFICA QUE:**

12

6 CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP):

7 **CURSÓ Y ACREDITÓ LA EDUCACIÓN**

CON EL PROMEDIO DE CALIFICACIONES QUE SE INDICA, SEGÚN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE CONTROL ESCOLAR.

8 **PROMEDIO FINAL:**

EL PRESENTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN, SE EXPIDE EN 9

NÚMERO DE FOLIO DEL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS (RODAC): 10

11

CU06113

Anverso del formato.
F-20510110-05/2015

PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

13

AVISO

DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 12, FRACCIÓN X Y 60 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIO EXPEDIDOS POR INSTITUCIONES DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL E INSCRITOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS, TIENEN VALIDEZ EN TODA LA REPÚBLICA, SIN NECESIDAD DE TRÁMITES ADICIONALES DE AUTENTICACIÓN O LEGALIZACIÓN.

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO FEDERAL PROMOVERÁ QUE LOS ESTUDIOS QUE AMPARA EL PRESENTE DOCUMENTO, SEAN RECONOCIDOS EN EL EXTRANJERO Y PARA ELLO, ENTRE OTRAS ACCIONES, ESTE CERTIFICADO PODRÁ SER RECEPTOR DE PORTABILIDAD O TRANSFERENCIA DIGITAL O ELECTRÓNICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LA REGULACIÓN APLICABLE Y EN LAS NORMAS DE CONTROL ESCOLAR QUE EMITE ANUALMENTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN (DGAIR).

14

LA VALIDEZ DE ESTE DOCUMENTO PUEDE CONSTATARSE A TRAVÉS DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN QUE PRESTAN LA DGAIR Y LAS ÁREAS DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

PARA MAYOR INFORMACIÓN, SE RECOMIENDA CONSULTAR LOS SIGUIENTES PORTALES INFORMATIVOS:

Servicios de Evaluación y Verificación de Autenticidad

www.sedac.sep.gob.mx

Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica

www.controlescolar.sep.gob.mx

NÚMERO DE CERTIFICADO: A 0215914

CU051113

ESTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDO SI PRESENTA BORRADURAS O ENMIENDAS/SAS

Reverso del formato
F-20510110-05/2015

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CERTIFICADO DE NIVEL EDUCATIVO. F-20510110-05/2015		
Objetivo: Validar los estudios de los exalumnos rezagados, mediante la expedición Certificación de Estudios. **Distribución y Destinatarios:** el formato se genera en original y es entregado a las Subdirecciones Regionales.		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	(Espacio en blanco)	Escribir: Secretaría de Educación.
2	(Espacio en blanco)	Anotar: Gobierno del Estado de México.
3	(Espacio en blanco)	Escribir: Subdirección de Control Escolar.
4	Clave de Centro de Trabajo:	Anotar el código administrativo de la Subdirección de Control Escolar.
5	Certifica que:	Escribir el nombre del Usuario.
6	CURP:	Anotar la Clave Única de Registro de Población del Usuario.
7	Cursó y Acreditó la Educación:	Escribir el nivel de educación cursado (primaria, secundaria o secundaria para Adultos).
8	Promedio Final:	Anotar el promedio final con número y letra.
9	Expedición:	Escribir la fecha de expedición del certificado.

10	Número de folio del RODAC:	Folio lo asignado por el sistema.
11	(Espacio en blanco)	Escribir el nombre y firma del Titular de la Subdirección de Control Escolar.
12	(Espacio en blanco)	Pegar la fotografía del Usuario.
13	Datos de la escuela: (reverso)	Anotar el libro, foja, folio, Clave del Centro de Trabajo y nombre de la Institución en la cual se realizaron los estudios; así como el nombre de la persona que elaboró la expedición del certificado.
14	(Espacio en blanco)	Colocar el sello que corresponda.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Agosto de 2016
	Código:	205101100/16
	Página:	

PROCEDIMIENTO: **ASIGNACIÓN DEL NÚMERO DE MATRÍCULA A ALUMNOS ACEPTADOS EN INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES Y ESCUELAS DE BELLAS ARTES.**

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la actualización del registro de los alumnos aceptados en Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes, mediante la asignación del número de matrícula a alumnos aceptados en instituciones formadoras de docentes y escuelas de bellas artes.

ALCANCE

Aplica al Subdirector de Control Escolar, así como a los Servidores Públicos responsables de la asignación del número de matrícula a los alumnos aceptados.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación, Capítulo VI de la Validez Oficial de Estudios y de la Certificación de Conocimientos, Artículo 60, Diario Oficial de la Federación 13 de julio de 1993. Reformas y Adiciones 20 de abril de 2015.
- Normas Generales de Control Escolar Relativas a las Instituciones Formadoras de Docentes en las Licenciaturas de Educación Básica. Secretaría de Educación Pública. Agosto de 2015.
- Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Selección, Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas para la Formación de Docentes de Educación Básica, en la Modalidad Escolarizada (Plan 2012). Secretaría de Educación Pública.
- Normas Específicas de Control Escolar Relativas a las Licenciaturas para la Formación de Docentes en Educación Básica, en la Modalidad escolarizada. Secretaría de Educación Pública. Agosto de **2**015.
- 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. Gaceta de Gobierno, 6 de mayo de 2011, sus reformas y adiciones.
- Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas que se imparten en las Escuelas de Bellas Artes del Estado de México en la Modalidad Escolarizada. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, noviembre 2014.
- Normas de Control Escolar Relativas a las Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Carreras Técnicas que se imparten en Escuela de Bellas Artes del Estado de México en la modalidad Escolarizada. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México. Noviembre 2014.
- Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas que se imparten en las Escuelas de Bellas Artes del Estado de México en la Modalidad Semiescolarizada. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, noviembre 2014.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y funciones por Unidad Administrativa: 205101100 Subdirección de Control Escolar. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Control Escolar es la Unidad Administrativa responsable de la asignación del número de matrícula a los alumnos aceptados en Instituciones Formadoras de Docentes y Escuela de Bellas Artes.

El Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar deberá:

- Recibir del Responsable del Control Escolar de la Institución el oficio de solicitud para asignación de número de matrícula, listado de alumnos aceptados, expedientes de cada alumno y medio magnético con SAN-1 o SUA-3.

- Informar al Responsable de Control Escolar en la Institución la cantidad y/o documentos faltantes y asignar una nueva fecha para realizar el trámite; de no existir observaciones, valida el oficio original de solicitud para asignación de número de matrícula con sus iniciales y solicita que pase con el Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar.

- Asignar nueva fecha para entrega de medio magnético; recibir oficio original y resguardar en el archivo del Área.

El Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar deberá:

- Recibir el medio magnético y revisar que la información esté completa por medio del Sistema FUS2, para la asignación de matrícula por medio del Sistema MATRIC.

- Informar al Responsable de Control Escolar en la Institución que no existe información y remitirlo con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar para su reprogramación.

- Confrontar la información del archivo magnético contra el listado de aceptados.

- Accesar al sistema MATRIC y asignar la matrícula a los alumnos, imprimir el listado de aceptados con la matrícula asignada y entrega al Responsable de Control Escolar en la Institución, el listado de aceptados con la matrícula asignada, el oficio, el medio magnético con el Sistema SAN-1 o SUA-3 actualizado con las matrículas, y solicitar que entregue oficio en original y copia a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.

El Responsable del Control Escolar de la Institución deberá:

- Presentarse con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar y entregar oficio de solicitud para asignación de número de matrícula, listado de alumnos aceptados, expedientes de cada alumno y medio magnético con SAN-1 o SUA-3.

- Informar al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar, que su medio magnético no cuenta con la información de los alumnos para la asignación de matrícula y agendar su reprogramación.

- Recibir medio magnético con las matrículas asignadas, listado de aceptados con la matrícula.

- Solicitar al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar el oficio validado para asignación de número de matrícula.

- Entregar el oficio de solicitud en original y copia a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar para su acuse de recibo.

La Secretaria de la Subdirección de Control Escolar, deberá:

- Recibir el oficio de solicitud para asignación de número de matrícula en original y copia.

- Registrar oficio en el Libro de Control de Folios, sellar de acuse de recibo y entregar al Responsable de Control Escolar en la Institución y el original al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.

DEFINICIONES

Listado de Alumnos Aceptados:	Listado obtenido del SAN-1 o SUA-3 para su cotejo y asignación del número de matrícula de los alumnos aceptados en Instituciones Formadoras de Docentes o Escuelas de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal.
Número de Matrícula:	Nomenclatura que se asigna al alumno de nuevo ingreso para llevar el seguimiento de su historial académico, el número de matrícula estará integrado por doce dígitos, correspondiendo los dos primeros a los últimos dos números del año de ingreso; los dos siguientes a la clave de la entidad federativa (para el Estado de México es el número 15), los cuatro siguientes al número consecutivo y para los cuatro últimos dígitos se anotarán ceros, los cuales serán sustituidos cuando exista el traslado a otra entidad; este número lo asigna la Subdirección de Control Escolar.
SAN-I:	Siglas con las que identifica el Sistema Automatizado de Normales, en el cual se asigna el número de matrícula y se lleva el registro y control en materia de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de estudios de Instituciones Formadoras de Docentes.
SUA-3:	Siglas con las que se identifica el Sistema Único de Acreditación, en el cual se asigna el número de matrícula y se lleva el registro y control en materia de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de estudios en las Escuelas de Bellas Artes.

Expediente: Es la documentación integrada de cada alumno, integrada por:

- Copia Certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente.
- Certificado de Terminación de Estudios de Bachillerato o en su caso, constancia debidamente validada que emita la Institución de Educación Media Superior. La constancia deberá especificar que el alumno concluyó con el bachillerato así como el promedio obtenido, anotando la fecha de acreditación de la última asignatura. Ésta, deberá ser validada por el nivel educativo o el Director del plantel.
- Resolución de Revalidación de Estudios de Bachillerato, en su caso.
- Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Certificado médico expedido dos meses antes a la fecha de inscripción.
- Cuatro fotografías recientes, tamaño infantil, de frente, en blanco y negro o color.
- Solicitud de Inscripción debidamente llenada con los datos requeridos.

FUS 2: Sistema que sirve para filtra la información de los sistemas SAN-1 o SUA-3 y permitir el fácil manejo de la información para la asignación de Matricula.

MATRIC: Es el Sistema con el que se asigna la Matricula a los alumnos aceptados en Escuelas Formadoras de Docentes y Escuela de Bellas Artes.

INSUMOS

- Oficio de solicitud asignación de número de matrícula.

RESULTADOS

- Número de matrícula a los alumnos aceptados en Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes, asignada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Validación del Registro de Escolaridad de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal. (Procedimiento No. 17).
- Expedición del Certificado de Terminación de estudios en Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes. (Procedimiento No. 18).
- Asignación de números de autorización para examen profesional a través del programa PROTIT y validación de actas. (Procedimiento No. 19).
- Registro y Validación de Títulos Profesionales de exalumnos de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes. (Procedimiento No. 20).
- Registro y Validación de Certificación de estudios de los exalumnos de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes. (Procedimiento No. 21).
- Elaboración e Integración del Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar. (Procedimiento No. 24).

POLÍTICAS

La información capturada de los alumnos en los sistemas de apoyo SAN – 1 y SUA – 3, deberá ser entregada al Departamento de Control Escolar en medio magnético.

Los Responsables del Control Escolar de la Institución, deberán entregar mediante oficio el listado de alumnos, sus expedientes y el medio magnético con la captura de aceptados en los Sistemas de apoyo SAN – 1 y SUA – 3, de no ser así, la documentación no será aceptada.

DESARROLLO

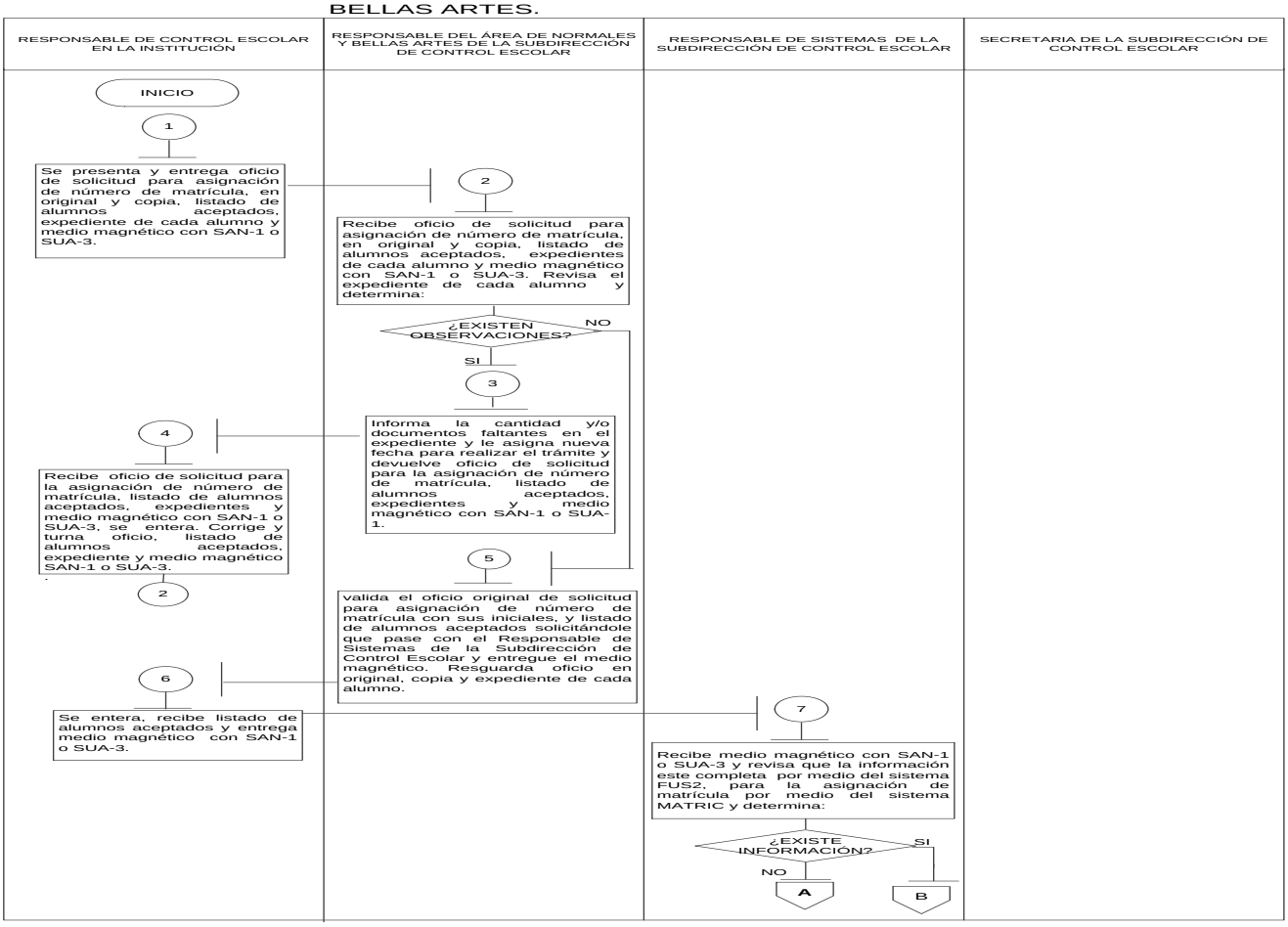
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable de Control Escolar de la Institución	Se presenta con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar y le entrega oficio de solicitud para asignación de número de matrícula en original y copia, listado de alumnos aceptados, expediente de cada alumno y medio magnético con SAN-1 o SUA-3.
2	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de solicitud para asignación de número de matrícula en original y copia, listado de alumnos aceptados, expedientes de cada alumno y medio magnético con SAN-1 o SUA-3. Revisa el expediente de cada alumno y determina: **¿Existen observaciones?**

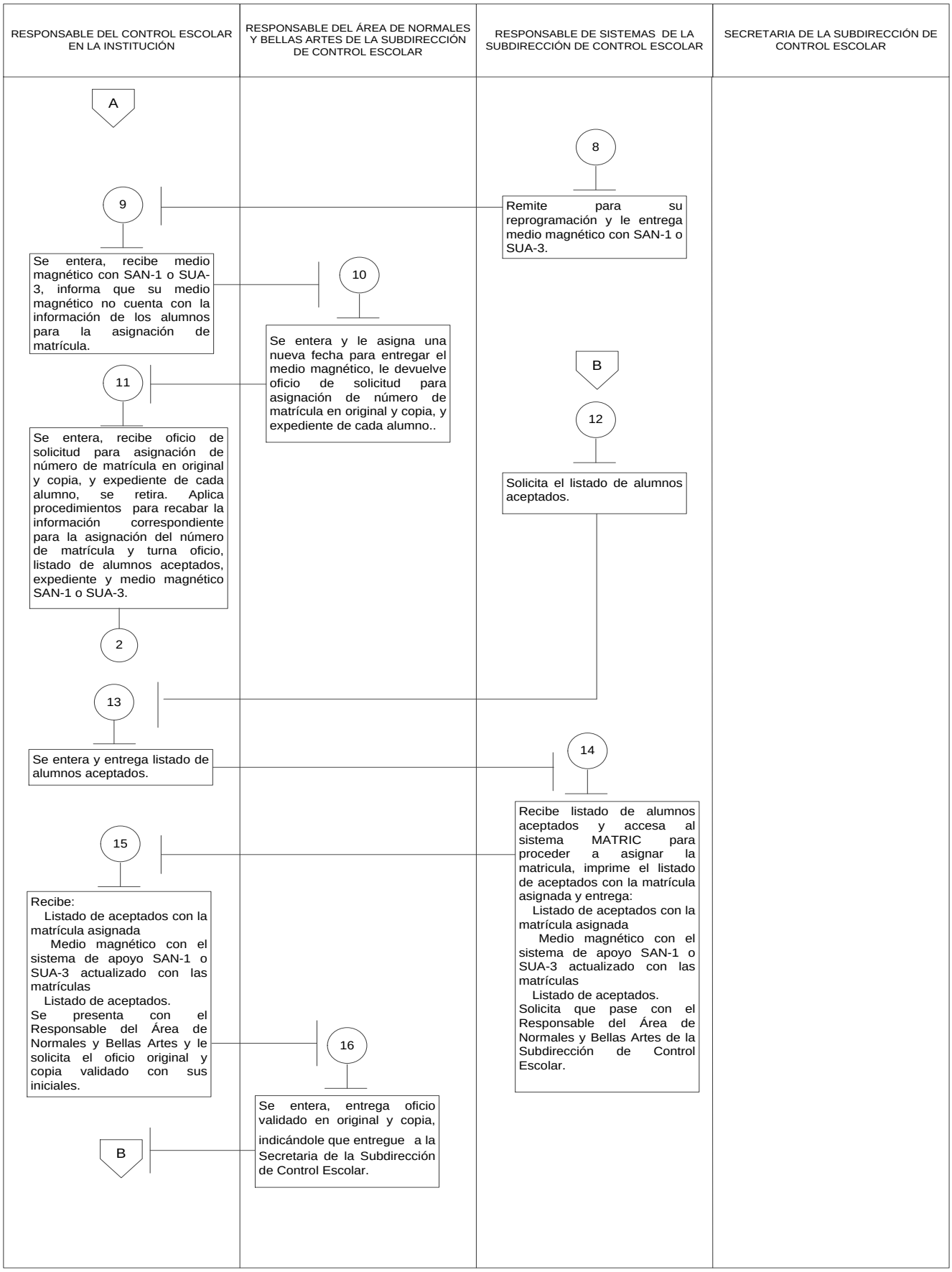
3	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	**Sí,** informa al Responsable de Control Escolar de la Institución la cantidad y/o documentos faltantes en el expediente y le asigna nueva fecha para realizar el trámite y devuelve oficio de solicitud para la asignación de número de matrícula, listado de alumnos aceptados, expedientes y medio magnético con SAN-1 o SUA-3.
4	Responsable de Control Escolar de la Institución	Recibe oficio de solicitud para la asignación de número de matrícula, listado de alumnos aceptados, expedientes y medio magnético con SAN-1 o SUA-3, se entera. Corrige y turna oficio, listado de alumnos aceptados, expediente y medio magnético SAN-1 o SUA-3. **Se conecta con la actividad número 2.**
5	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	**No,** valida el oficio original de solicitud para asignación de número de matrícula con sus iniciales, y listado de alumnos aceptados solicitándole que pase con el Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar y entregue el medio magnético con SAN-1 o SUA-3. Resguarda temporalmente oficio en original y copia y expediente de cada alumno.
6	Responsable de Control Escolar de la Institución	Se entera, recibe listado de alumnos aceptados y se presenta con el Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar y entrega el medio magnético con SAN-1 o SUA-3.
7	Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar	Recibe el medio magnético con SAN-1 o SUA-3 y revisa que la información esté completa por medio del sistema FUS2, para la asignación de matrícula por medio del sistema MATRIC y determina: **¿Existe información para la asignación de matrícula?**
8	Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar	**No,** remite al Responsable de Control Escolar de la Institución con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar para su reprogramación y le entrega medio magnético con SAN-1 o SUA-3.
9	Responsable de Control Escolar de la Institución	Se entera, recibe medio magnético con SAN-1 o SUA-3 y se presenta con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar, informándole que su medio magnético no cuenta con la información de los alumnos para la asignación de matrícula.
10	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Se entera y le asigna una nueva fecha para entregar el medio magnético, le devuelve oficio de solicitud para asignación de número de matrícula en original y copia, y expediente de cada alumno.
11	Responsable de Control Escolar de la Institución	Se entera, recibe oficio de solicitud para asignación de número de matrícula en original y copia, expedientes de cada alumno y se retira. Aplica procedimientos internos, recaba la información correspondiente para la asignación del número de matrícula y turna oficio, listado de alumnos aceptados, expediente y medio magnético SAN-1 o SUA-3. **Se conecta con la actividad número 2.**
12	Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar	**Sí,** solicita al Responsable de Control Escolar en la Institución el listado de alumnos aceptados.
13	Responsable de Control Escolar de la Institución	Se entera y entrega el listado de alumnos aceptados.
14	Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar	Recibe listado de alumnos aceptados y accesa al sistema MATRIC para proceder a asignar la matrícula, imprime el listado de aceptados con la matrícula asignada y entrega al Responsable de Control Escolar de la Institución: • Listado de aceptados con la matrícula asignada. • Medio magnético con el sistema de apoyo SAN-1 o SUA-3 actualizado con las matrículas. • Listado de aceptados. Solicita que pase con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.
15	Responsable de Control Escolar de la Institución	Recibe: • Listado de aceptados con la matrícula asignada • Medio magnético con el sistema de apoyo SAN-1 o SUA-3 actualizado con las matrículas

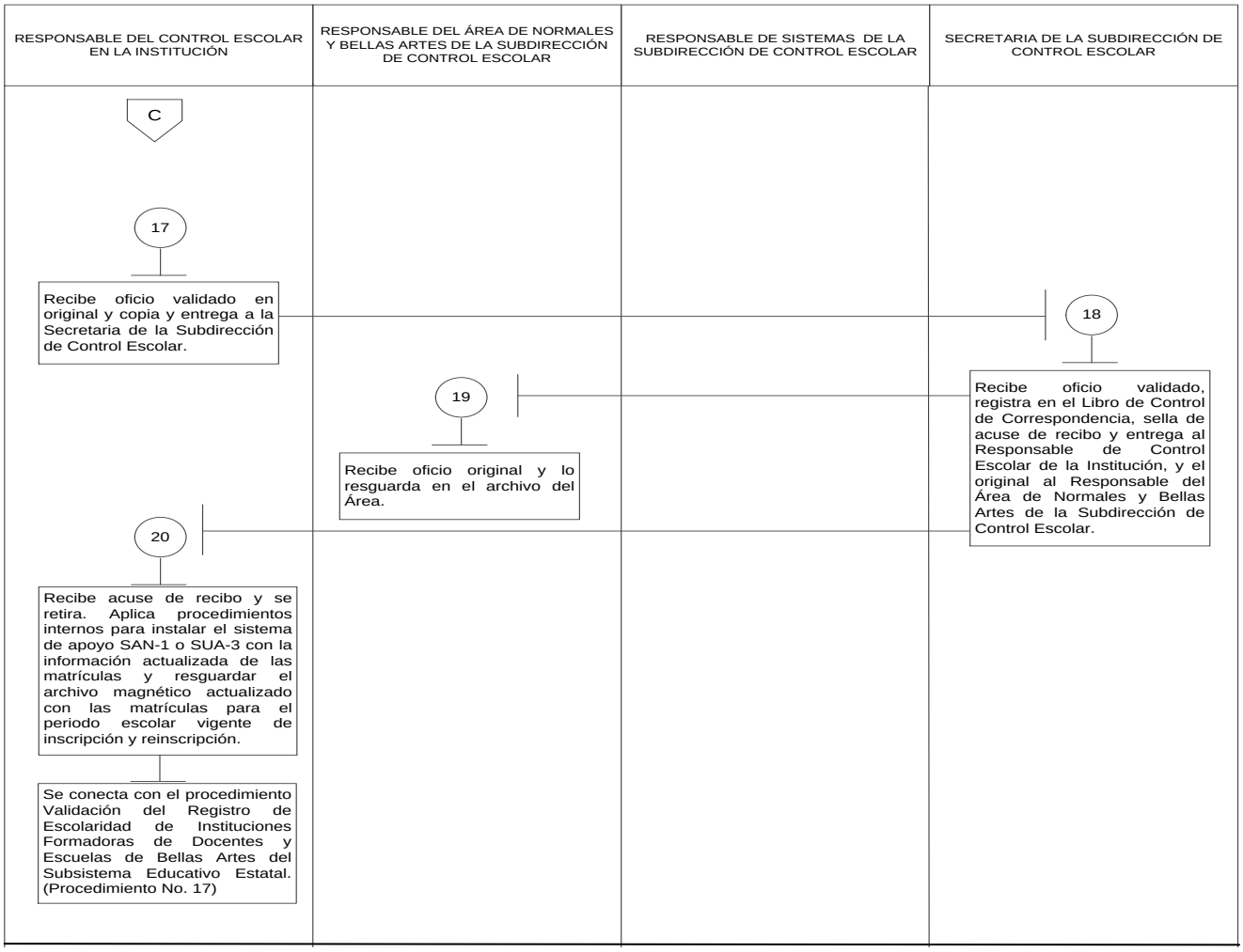
		• Listado de aceptados. Se presenta con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes y le solicita el oficio original y copia validado con sus iniciales.
16	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Se entera, entrega oficio validado en original y copia indicándole que entregue a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.
17	Responsable de Control Escolar de la Institución	Recibe oficio validado en original y copia y entrega a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.
18	Secretaria de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio validado en original y copia, registra en el Libro de Control de Correspondencia, sella de acuse de recibo y entrega al Responsable de Control Escolar de la Institución, y el original al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.
19	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio original y lo resguarda en el archivo del Área.
20	Responsable de Control Escolar de la Institución	Recibe acuse de recibo y se retira. Aplica procedimientos internos para instalar el sistema de apoyo SAN-1 o SUA-3 con la información actualizada de las matrículas y resguardar el archivo magnético actualizado con las matrículas para el periodo escolar vigente de inscripción y reinscripción. **Se conecta con el procedimiento Validación del Registro de Escolaridad de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal. (Procedimiento No. 17)**

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DEL NÚMERO DE MATRÍCULA A ALUMNOS ACEPTADOS EN INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES Y ESCUELAS DE BELLAS ARTES.




RESPONSABLE DEL CONTROL ESCOLAR EN LA INSTITUCIÓN
RESPONSABLE DEL ÁREA DE NORMALES Y BELLAS ARTES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
RESPONSABLE DE SISTEMAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
SECRETARIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
A
8
Remite para su reprogramación y le entrega medio magnético con SAN-1 o SUA-3.
9
Se entera, recibe medio magnético con SAN-1 o SUA-3, informa que su medio magnético no cuenta con la información de los alumnos para la asignación de matrícula.
10
Se entera y le asigna una nueva fecha para entregar el medio magnético, le devuelve oficio de solicitud para asignación de número de matrícula en original y copia, y expediente de cada alumno..
11
Se entera, recibe oficio de solicitud para asignación de número de matrícula en original y copia, y expediente de cada alumno, se retira. Aplica procedimientos para recabar la información correspondiente para la asignación del número de matrícula y turna oficio, listado de alumnos aceptados, expediente y medio magnético SAN-1 o SUA-3.
2
B
12
Solicita el listado de alumnos aceptados.
13
Se entera y entrega listado de alumnos aceptados.
14
Recibe listado de alumnos aceptados y accesa al sistema MATRIC para proceder a asignar la matricula, imprime el listado de aceptados con la matrícula asignada y entrega:
Listado de aceptados con la matrícula asignada
Medio magnético con el sistema de apoyo SAN-1 o SUA-3 actualizado con las matrículas
Listado de aceptados.
Solicita que pase con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.
15
Recibe:
Listado de aceptados con la matrícula asignada
Medio magnético con el sistema de apoyo SAN-1 o SUA-3 actualizado con las matrículas
Listado de aceptados.
Se presenta con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes y le solicita el oficio original y copia validado con sus iniciales.
16
Se entera, entrega oficio validado en original y copia, indicándole que entregue a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.
B



MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de eficiencia en la asignación de número de matrícula de los alumnos aceptados.

$$\frac{\text{Número de alumnos aceptados con número de matrícula en Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes}}{\text{Número de alumnos aceptados en Instituciones Formadoras de Docentes o Escuelas de Bellas Artes}} \times 100 =$$

Porcentaje de alumnos con número de matrícula asignada en Instituciones Formadoras de Docentes o Escuelas de Bellas Artes.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Sistema de Apoyo Automatizado SAN-I o SUA-3 actualizado.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Agosto de 2016
	Código:	205101100/17
	Página:	

PROCEDIMIENTO: **VALIDACIÓN DEL REGISTRO DE ESCOLARIDAD DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES Y ESCUELAS DE BELLAS ARTES DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la actualización de la información de alumnos que inician sus estudios o que continúan en Instituciones Formadoras de Docentes o Escuelas de Bellas Artes, mediante la validación del registro de escolaridad.

ALCANCE

Aplica al Subdirector de Control Escolar, así como a los Servidores Públicos responsables de la validación del Registro de Escolaridad en Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación, Capítulo VI de la Validez Oficial de Estudios y de la Certificación de Conocimientos, Artículo 60, Diario Oficial de la Federación 13 de julio de 1993. Reformas y Adiciones 20 de abril de 2015.
- Normas Generales de Control Escolar Relativas a las Instituciones Formadoras de Docentes en las Licenciaturas de Educación Básica. Secretaría de Educación Pública. Agosto de 2015.
- Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Selección, Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas para la Formación de Docentes de Educación Básica, en la Modalidad Escolarizada (Plan 2012). Secretaría de Educación Pública.
- Normas Específicas de Control Escolar Relativas a las Licenciaturas para la Formación de Docentes en Educación Básica, en la Modalidad escolarizada. Secretaría de Educación Pública. Agosto de 2015.
- 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. Gaceta de Gobierno, 6 de mayo de 2011, sus reformas y adiciones.
- Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas que se imparten en las Escuelas de Bellas Artes del Estado de México en la Modalidad Escolarizada. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, noviembre 2014.
- Normas de Control Escolar Relativas a las Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Carreras Técnicas que se imparten en Escuela de Bellas Artes del Estado de México en la modalidad Escolarizada. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México. Noviembre 2014.
- Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas que se imparten en las Escuelas de Bellas Artes del Estado de México en la Modalidad Semiescolarizada. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, noviembre 2014.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y funciones por Unidad Administrativa: 205101100 Subdirección de Control Escolar. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Control Escolar es la Unidad Administrativa responsable de validar el Registro de Escolaridad de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes.

El Subdirector de Control Escolar, deberá:

- Recibir el oficio de respuesta de registro de escolaridad (dos tantos).
- Validar con su firma, el Registro de Escolaridad de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes y devolver al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.

El Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar deberá:

- Recibir el oficio de solicitud de validación del Registro de Escolaridad de Instituciones Formadoras de Docentes y de Escuelas de Bellas Artes en original y copia, registro de escolaridad de inscripción y reinscripción impreso y medio magnético.
- Solicitar al Responsable de Control Escolar de la Institución entregue el medio magnético al Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar.
- Recibir los listados de los alumnos y verificar que el nombre de los alumnos que aparecen en el listado correspondan a los que aparecen en el registro de escolaridad de inscripción y reinscripción.
- Solicitar al Responsable de Control Escolar de la Institución actualice el Sistema de apoyo SAN-1 o SUA-3 del Registro de Escolaridad de Inscripción y Reinscripción.
- Solicitar expedientes de los alumnos de nuevo ingreso al Responsable de Control Escolar de la Institución.
- Entregar al Responsable de Control Escolar de la Institución el oficio de respuesta en original y copia y el registro de escolaridad.
- Solicitar que firme de acuse de recibo en la copia del oficio.

El Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar deberá:

- Devolver el medio magnético al Responsable de Control Escolar de la Institución, las observaciones e indicar nueva fecha de entrega.
- Generar respaldo de la información con la base de datos de la Subdirección de Control Escolar, imprimir listado de alumnos y entregar al Responsable de Control Escolar en la Institución junto con el medio magnético.
- Solicitar el listado de los alumnos al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.

El Responsable de Control Escolar de la Institución deberá:

- Presentarse con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar y entregar oficio de solicitud para validación de Registro de Escolaridad en original y copia, Registro de Escolaridad de Inscripción y reinscripción y medio magnético.
- Entregar los expedientes solicitados al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.
- Recibir oficio validado en original y copia, entregar a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar y obtener acuse de recibo.
- Presentarse con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar y solicitar el Registro de Escolaridad validado.
- Firmar acuse de recibo en la copia del oficio.

La Secretaria de la Subdirección de Control Escolar, deberá:

- Recibir oficio validado en original y copia.
- Registrar en el Libro de Control de Correspondencia, sellar copia de oficio como acuse de recibo.
- Entregar al Responsable de Control Escolar en la Institución y el original al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.

DEFINICIONES

FUS 2:	Sistema que sirve para filtrar la información de los sistemas SAN-1 o SUA-3 y permitir el fácil manejo de la información para la asignación de matrícula.
Inscripción:	Registro de ingreso de alumnos al primer grado de un nivel educativo que se hace con el fin de iniciar su historial académico.
Institución:	Se refiere a las Instituciones Formadoras de Docentes y a las Escuelas de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal.
Listado de alumnos:	Listado obtenido del sistema de apoyo SAN-1 o SUA-3 con nombres de los alumnos inscritos en el primer semestre o reinscritos del segundo semestre en adelante en las Instituciones Formadoras de Docentes o Escuelas de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal.
Registro de Escolaridad:	Es el documento que sirve para registrar las calificaciones obtenidas por el alumno al término del semestre.
Reinscripción:	Registro de ingreso de alumnos a segundo semestre o grado subsecuente de un nivel educativo que se hace con el fin de continuar con el historial académico.
SAN-1:	Siglas con que se denomina el Sistema Único de Acreditación de Normales, en el cual se asigna el número de matrícula y se lleva el registro y control en materia de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de estudios en las Instituciones Formadoras de Docentes.
SUA-3:	Siglas con que se denomina el Sistema Único de Acreditación, en el cual se asigna el número de matrícula y se lleva el registro y control en materia de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de estudios en las Escuelas de Bellas Artes.

INSUMOS

- Oficio de entrega de los Registros de Escolaridad de Inscripción y Reinscripción.

RESULTADOS

Registro de Escolaridad validado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Asignación del Número de Matrícula a Alumnos aceptados en Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes. (Procedimiento No. 16).
- Expedición del Certificado de Terminación de Estudios en Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes. (Procedimiento No.18).
- Asignación de números de autorización para examen profesional a través del programa PROTIT y validación de actas. (Procedimiento No. 19).
- Registro y Validación de Títulos Profesionales de exalumnos de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes. (Procedimiento No. 20)
- Registro y Validación de Certificación de estudios de los exalumnos de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes. (Procedimiento No. 21).

- Elaboración e Integración del Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar. (Procedimiento No. 24).

POLÍTICAS

El Director de la Institución deberá notificar mediante oficio al Subdirector de Control Escolar el nombre del Responsable de Control Escolar de la Institución, que será el encargado de llevar las acciones en materia de Control Escolar entre la Institución y la Subdirección de Control Escolar.

Se considerará como inscripción a los alumnos que ingresen al primer semestre y reinscripción a los alumnos que ingresen del segundo semestre en adelante en una Licenciatura de Instituciones Formadoras de Docentes o una Licenciatura o Carrera Técnica de Escuelas de Bellas Artes.

Sólo tendrán derecho a la reinscripción automática, los alumnos de la misma Institución Formadora de Docentes o Escuela de Bellas Artes de conformidad con las Normas de Control Escolar para las Instituciones Formadoras de Docentes en las Licenciaturas de Educación Básica, Modalidad Escolarizada, y/o en las Normas de Control Escolar aplicables a Escuelas de Bellas Artes del periodo escolar vigente.

Sólo se recibirá la información en los sistemas de apoyo SAN-1 y SUA-3, y los registros de Escolaridad de Inscripción y Reinscripción de los alumnos de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes, impresos, que cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad.

Cada semestre del periodo escolar, la Subdirección de Control Escolar deberá recibir al inicio del año escolar vigente los semestres nones y a mediados del periodo escolar vigente los semestres pares.

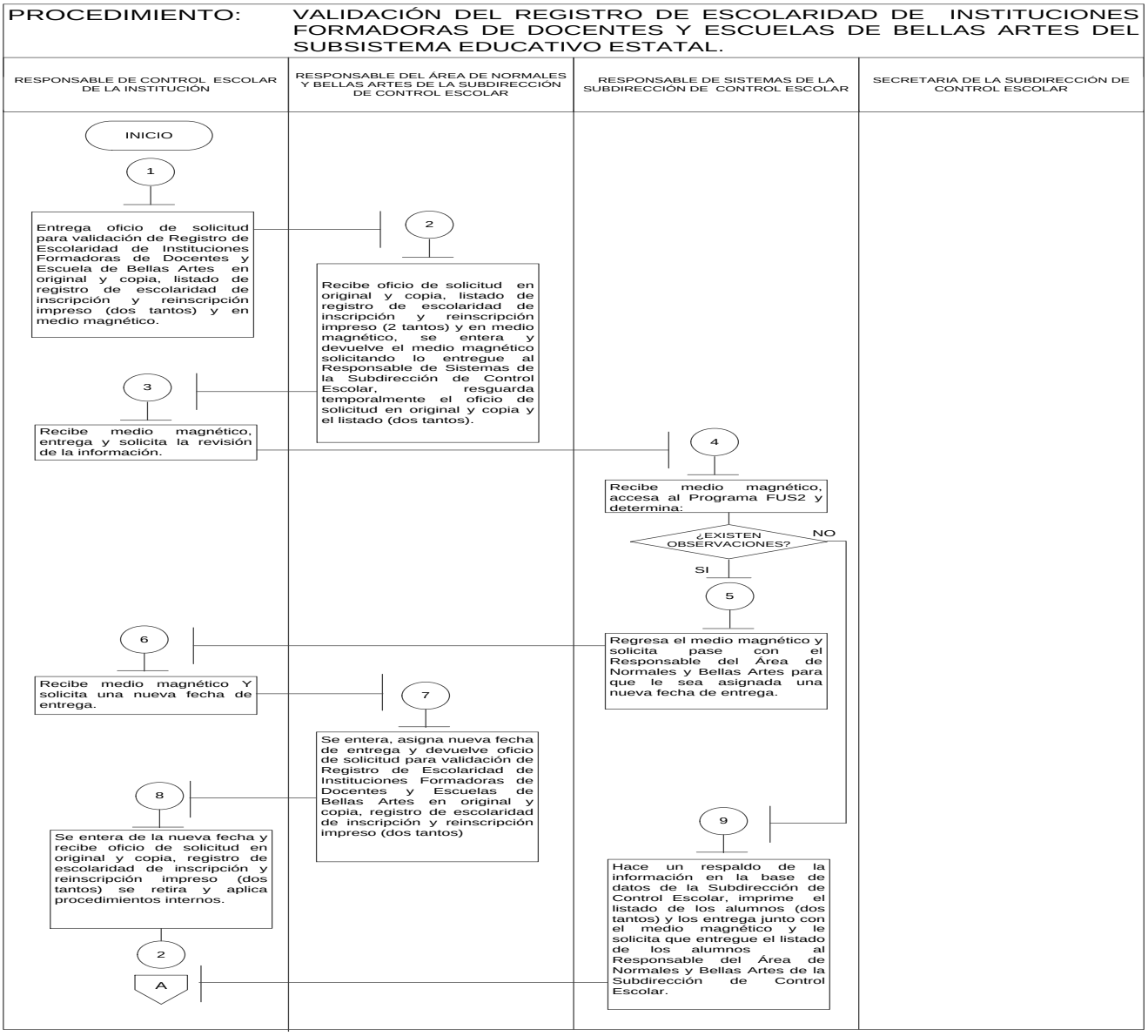
DESARROLLO

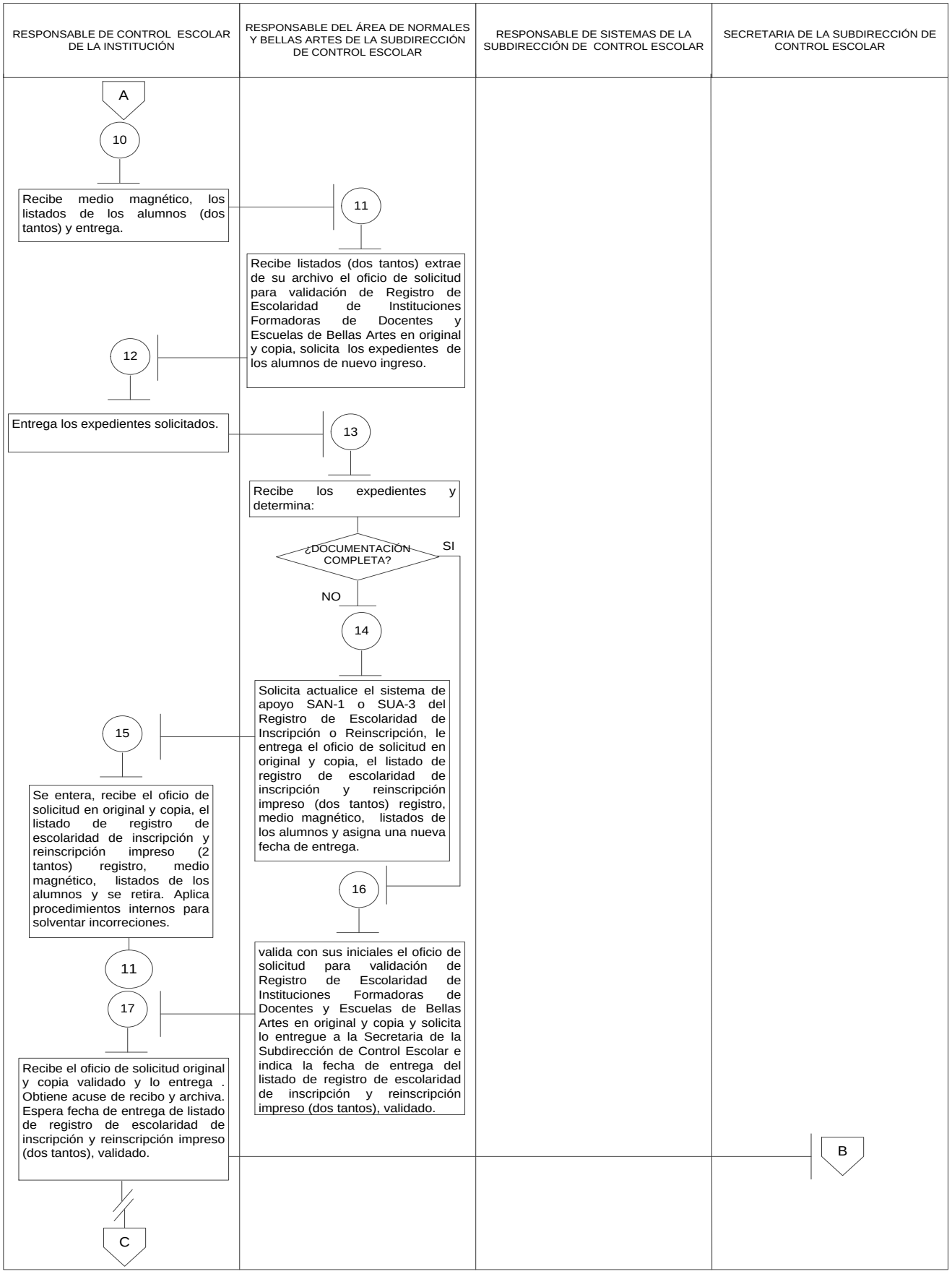
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable de Control Escolar de la Institución	Se presenta con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar y entrega oficio de solicitud para validación de Registro de Escolaridad de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes en original y copia, listado de registro de escolaridad de inscripción y reinscripción impreso (dos tantos) y en medio magnético.
2	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de solicitud para validación de Registro de Escolaridad de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes en original y copia, listado de registro de escolaridad de inscripción y reinscripción impreso (2 tantos) y en medio magnético, se entera y devuelve el medio magnético al Responsable de Control Escolar de la Institución, solicitando lo entregue al Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar, resguarda temporalmente el oficio de solicitud para validación de Registro de Escolaridad de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes en original y copia y el listado de registro de escolaridad de inscripción y reinscripción impreso (dos tantos).
3	Responsable de Control Escolar de la Institución	Recibe medio magnético y entrega al Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar y le solicita la revisión de la información.
4	Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar	Recibe medio magnético, accesa al Programa FUS2 y determina: **¿Existen observaciones?**
5	Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar	**Sí,** regresa el medio magnético al Responsable de Control Escolar en la Institución y solicita pase con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar para que le sea asignada una nueva fecha de entrega.
6	Responsable de Control Escolar de la Institución	Recibe medio magnético, se entera y se presenta con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar solicitando una nueva fecha de entrega.
7	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Se entera, asigna nueva fecha de entrega y devuelve oficio de solicitud para validación de Registro de Escolaridad de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes en original y copia, registro de escolaridad de inscripción y reinscripción impreso (dos tantos).
8	Responsable de Control Escolar de la Institución	Se entera de la nueva fecha y recibe oficio de solicitud para validación de Registro de Escolaridad de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes en original y copia, registro de escolaridad de inscripción y reinscripción impreso (dos tantos), se retira, aplica procedimientos internos, para solventar las

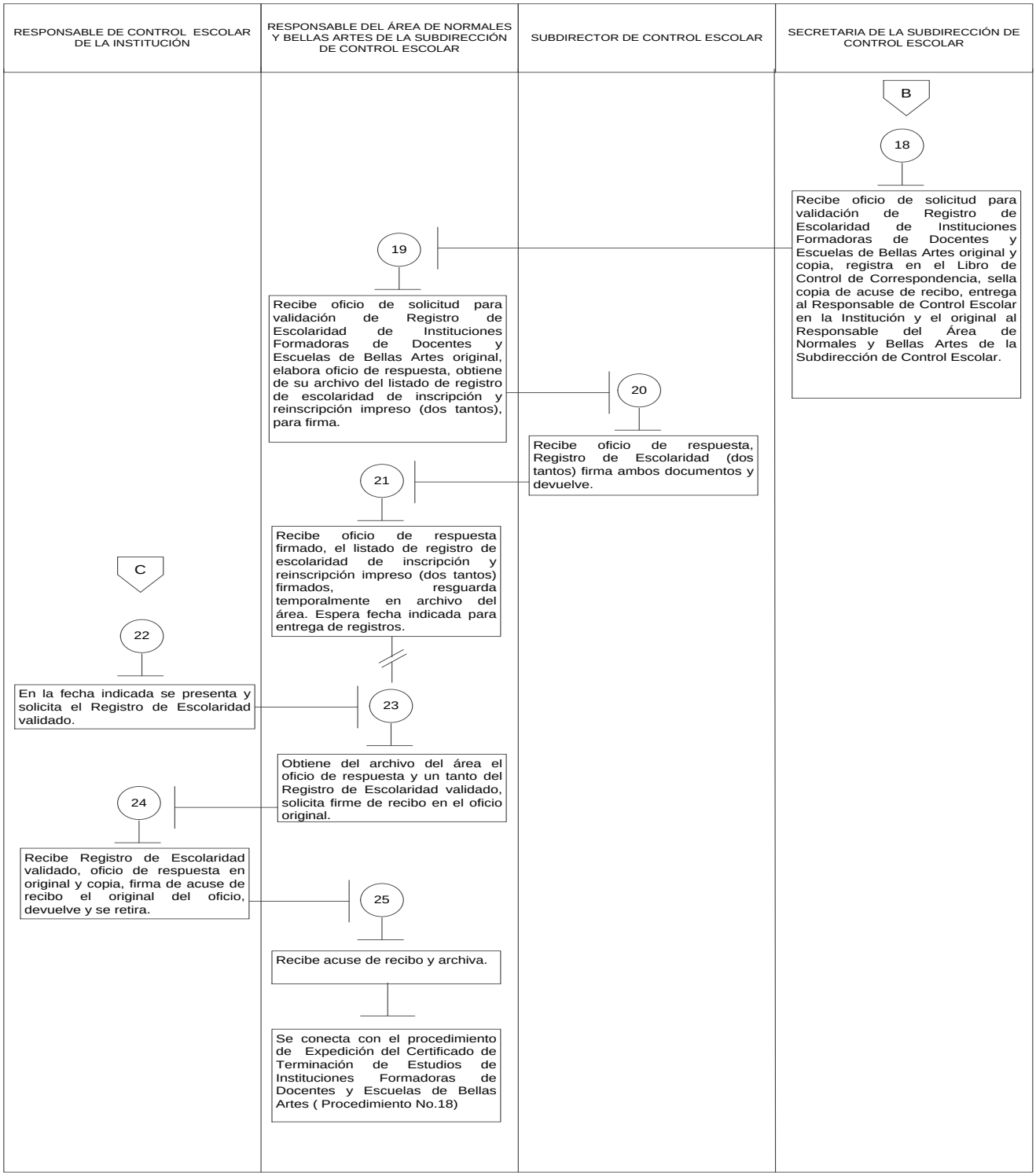
		observaciones. **Se conecta con la actividad 2.**
9	Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar	**No,** hace un respaldo de la información en la base de datos de la Subdirección de Control Escolar, imprime el listado de los alumnos (dos tantos) y los entrega al Responsable de Control Escolar de la Institución junto con el medio magnético y le solicita que entregue el listado de los alumnos al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.
10	Responsable de Control Escolar de la Institución	Recibe el medio magnético, los listados de los alumnos (dos tantos) y entrega al Responsable de Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.
11	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Recibe listados de los alumnos (dos tantos) y extrae de su archivo el oficio de solicitud para validación de Registro de Escolaridad de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes en original y copia, solicita al Responsable de Control Escolar en la Institución los expedientes de los alumnos de nuevo ingreso.
12	Responsable de Control Escolar de la Institución	Entrega los expedientes solicitados al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.
13	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Recibe los expedientes y determina: **¿Documentación completa?**
14	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	**No,** le entrega al Responsable de Control Escolar de la Institución los expedientes, el oficio de solicitud para validación de Registro de Escolaridad de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes en original y copia, el listado de registro de escolaridad de inscripción y reinscripción impreso (dos tantos), medio magnético, listados de los alumnos y le asigna una nueva fecha para entrega.
15	Responsable de Control Escolar de la Institución	Recibe los expedientes, el oficio de solicitud para validación de Registro de Escolaridad de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes en original y copia, el listado de registro de escolaridad de inscripción y reinscripción impreso (dos tantos) registro, medio magnético, listados de los alumnos y se retira. Aplica procedimientos internos para solventar las observaciones. **Se conecta con la actividad 11.**
16	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	**Sí,** valida con sus iniciales el oficio de solicitud para validación de Registro de Escolaridad de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes en original y copia y solicita al Responsable de Control Escolar de la Institución lo entregue a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar e indica la fecha de entrega del listado de registro de escolaridad de inscripción y reinscripción impreso (dos tantos), validado.
17	Responsable de Control Escolar de la Institución	Recibe el oficio de solicitud para validación de Registro de Escolaridad de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes original y copia validado y lo entrega a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar. Obtiene acuse de recibo y archiva. Espera fecha de entrega de listado de registro de escolaridad de inscripción y reinscripción impreso (dos tantos), validado.
18	Secretaria de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de solicitud para validación de Registro de Escolaridad de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes original y copia, registra en el Libro de Control de Correspondencia, sella copia de acuse de recibo, entrega al Responsable de Control Escolar en la Institución y el original al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.
19	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de solicitud para validación de Registro de Escolaridad de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes original, elabora oficio de respuesta, obtiene de su archivo del listado de registro de escolaridad de inscripción y reinscripción impreso (dos tantos), y entrega al Subdirector de Control Escolar para su firma.
20	Subdirector de Control Escolar	Recibe oficio de respuesta, Registro de Escolaridad (dos tantos) firma ambos documentos y devuelve al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.

21	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de respuesta firmado, el listado de registro de escolaridad de inscripción y reinscripción impreso (dos tantos) firmados, resguarda temporalmente en archivo del área. Espera fecha indicada para entrega de registros.
22	Responsable de Control Escolar de la Institución	En la fecha indicada se presenta con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar y le solicita el Registro de Escolaridad validado.
23	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Se entera, obtiene del archivo del área el oficio de respuesta y un tanto del Registro de Escolaridad validado, solicita al Responsable de Control Escolar de la Institución firme de recibo en el oficio original.
24	Responsable de Control Escolar de la Institución	Recibe Registro de Escolaridad validado, oficio de respuesta en original y copia, firma de acuse de recibo el original del oficio, devuelve al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar y se retira.
25	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Recibe acuse de recibo y archiva. **Se conecta con el procedimiento de Expedición del Certificado de Terminación de Estudios de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes (Procedimiento No.18)**

DIAGRAMACIÓN




RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR DE LA INSTITUCIÓN
RESPONSABLE DEL ÁREA DE NORMALES Y BELLAS ARTES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
RESPONSABLE DE SISTEMAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
SECRETARIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
A
10
Recibe medio magnético, los listados de los alumnos (dos tantos) y entrega.
11
Recibe listados (dos tantos) extrae de su archivo el oficio de solicitud para validación de Registro de Escolaridad de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes en original y copia, solicita los expedientes de los alumnos de nuevo ingreso.
12
Entrega los expedientes solicitados.
13
Recibe los expedientes y determina:
¿DOCUMENTACIÓN COMPLETA?
SI
NO
14
Solicita actualice el sistema de apoyo SAN-1 o SUA-3 del Registro de Escolaridad de Inscripción o Reinscripción, le entrega el oficio de solicitud en original y copia, el listado de registro de escolaridad de inscripción y reinscripción impreso (dos tantos) registro, medio magnético, listados de los alumnos y asigna una nueva fecha de entrega.
15
Se entera, recibe el oficio de solicitud en original y copia, el listado de registro de escolaridad de inscripción y reinscripción impreso (2 tantos) registro, medio magnético, listados de los alumnos y se retira. Aplica procedimientos internos para solventar incorreciones.
16
valida con sus iniciales el oficio de solicitud para validación de Registro de Escolaridad de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes en original y copia y solicita lo entregue a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar e indica la fecha de entrega del listado de registro de escolaridad de inscripción y reinscripción impreso (dos tantos), validado.
11
17
Recibe el oficio de solicitud original y copia validado y lo entrega . Obtiene acuse de recibo y archiva. Espera fecha de entrega de listado de registro de escolaridad de inscripción y reinscripción impreso (dos tantos), validado.
B
C



MEDICIÓN

Indicador para medir la validación del Registro de Escolaridad de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal.

$$\frac{\text{Número de Registros de Escolaridad de Inscripción y Reinscripción validados por la Subdirección de Control Escolar}}{\text{Número de Registros de Escolaridad de Inscripción y Reinscripción presentados por las Normales y Escuelas de Bellas Artes para su validación a la Subdirección de Control Escolar}} \times 100 =$$

Porcentaje de Registros de Escolaridad de Inscripción y Reinscripción validados por la Subdirección de Control Escolar

Registro de Evidencias

- Registros de Escolaridad de Inscripción y Reinscripción actualizados, en impreso.
- Registros de Escolaridad de Inscripción y Reinscripción actualizados en el Sistema de Apoyo Automatizado SAN-1.
- Registros de Escolaridad de Inscripción y Reinscripción actualizados en el Sistema de Apoyo Automatizado SUA-3.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Agosto de 2016
	Código:	205101100/18
	Página:	

PROCEDIMIENTO: **EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS EN INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES Y ESCUELAS DE BELLAS ARTES.**

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la actualización del Registro de Escolaridad de los alumnos de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal mediante la Expedición del Certificado de Terminación de Estudios para otorgarles el reconocimiento de validez oficial.

ALCANCE

Aplica al Subdirector de Control Escolar, así como a los Servidores Públicos responsables de la Expedición de Certificados de Terminación de Estudios de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación, Capítulo VI de la Validez Oficial de Estudios y de la Certificación de Conocimientos, Artículo 60, Diario Oficial de la Federación 13 de julio de 1993. Reformas y Adiciones 20 de abril de 2015.
- Normas Generales de Control Escolar Relativas a las Instituciones Formadoras de Docentes en las Licenciaturas de Educación Básica. Secretaría de Educación Pública. Agosto de 2015.
- Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Selección, Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas para la Formación de Docentes de Educación Básica, en la Modalidad Escolarizada (Plan 2012). Secretaría de Educación Pública.
- Normas Específicas de Control Escolar Relativas a las Licenciaturas para la Formación de Docentes en Educación Básica, en la Modalidad escolarizada. Secretaría de Educación Pública. Agosto de 2015.
- 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. Gaceta de Gobierno, 6 de mayo de 2011, sus reformas y adiciones.
- Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas que se imparten en las Escuelas de Bellas Artes del Estado de México en la Modalidad Escolarizada. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, noviembre 2014.
- Normas de Control Escolar Relativas a las Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Carreras Técnicas que se imparten en Escuela de Bellas Artes del Estado de México en la modalidad Escolarizada. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México. Noviembre 2014.
- Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas que se imparten en las Escuelas de Bellas Artes del Estado de México en la Modalidad Semiescolarizada. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, noviembre 2014.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y funciones por Unidad Administrativa: 205101100 Subdirección de Control Escolar. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Control Escolar es la Unidad Administrativa responsable de la expedición de los Certificados de Terminación de Estudios de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal.

El Subdirector de Control Escolar, deberá:

- Validar con su firma los Certificados de Terminación de Estudios expedidos por las Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes que cumplan con los requisitos legalmente establecidos, para darles validez oficial.

El Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar, deberá:

- Obtener de su archivo los Certificados de Terminación de Estudios solicitados, validar el oficio con sus iniciales y entregar al Responsable de Control Escolar de la Institución, junto con los Certificados de Terminación de Estudios.

- Solicitar que firme en el Libro de Relación de Folios de recibo e informar que pase con el Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar para que entregue los folios RODAC en medio magnético y USB.
- Solicitar al Responsable de Control Escolar de la Institución entregue la información de la actualización del sistema SAN-1 o SUA-3 al Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar.
- Recibir los Certificados de Terminación de Estudios de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes firmados.
- Entregar al Responsable de Control Escolar de la Institución el formato REDBA F-205101100-14/2015 o REDCE F-205101100-15/2015, validar el oficio de registros con la anotación, registro concluido y solicitar lo entregue a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.

El Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar, deberá:

- Recibir memoria USB y proporcionar folios RODAC en el medio magnético.
- Devolver USB y solicitar al Responsable de Control Escolar de la Institución entregue el oficio a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.
- Recibir medio magnético con actualización del Sistema SAN-1 o SUA-3.
- Actualizar la base de datos en el R1 y generar una carpeta llamada GEN.
- Guardar un respaldo en el Sistema de Control Escolar y en el medio magnético y entregar al Responsable de Control Escolar en la Institución.
- Imprimir un listado de los alumnos.
- Solicitar se presente con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar para que le entregue los Certificados de Terminación de Estudios.

El Responsable de Control Escolar de la Institución deberá:

- Emitir oficio de solicitud de Certificados de Terminación de Estudios de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes y folios RODAC, en original y copia y entregar al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.
- Recibir Certificados de Terminación de Estudios de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes, folios RODAC, en original y copia, validado.
- Firmar de recibo en el Libro de Relación de Folios y entregar al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.
- Recibir memoria USB y entregar oficio de solicitud de Certificados de Terminación de Estudios de Instituciones Formadoras de Docentes o Escuela de Bellas Artes y folios RODAC en original y copia a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.
- Recibir acuse de recibo y aplicar procedimientos internos, para la elaboración e impresión de folios RODAC y de Certificados de Terminación de Estudios de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes.
- Actualizar el Sistema SAN-1 o SUA-3 y guardar en medio magnético.
- Recibir Certificado de Terminación de Estudios de Instituciones Formadoras de Docentes F-205101100-16/2015 y Escuelas de Bellas Artes F-205101100-17/2015.
- Recibir los Certificados de Terminación de Estudios Instituciones Formadoras de Docentes y Escuela de Bellas Artes firmados, los formatos REDBA F-205101100-14/2015 y REDCE F-205101100-15/2015
- Entregar a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar el oficio de solicitud de registro de certificados.

La Secretaria de la Subdirección de Control Escolar, deberá:

- Recibir los oficios de solicitud de registro de los Certificados de Terminación de estudios de Instituciones Formadoras de Docentes y de Escuelas de Bellas Artes.

DEFINICIONES

Carpeta GEN:	Siglas que se refieren al término Generación y es generada por ciclo escolar.
Certificado de Terminación de Estudios:	Documento oficial mediante el cual la autoridad legalmente facultada da testimonio de la acreditación de un nivel educativo, según lo establezca la normatividad vigente. Certificado de Escuelas Normales F-205101100-16/2015 Certificado de Escuelas de Bellas Artes F-205101100-17/2015
Libro de Relación de Folios:	Conjunto de listados donde se registra la foja y el número de registro asignado a cada certificado al ser registrada su expedición en la Subdirección de Control Escolar.
Relación de Documentos de Certificación Entregados (REDCE Y REDBA):	Formato donde se registra la firma del alumno, de haber recibido su Certificado de Terminación de Estudios de la Institución Formadora de Docentes (REDCE) o la Escuela de Bellas Artes (REDBA) del Subsistema Educativo Estatal.

RODAC: Es el Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos.

SAN-1: Siglas con las que se identifica el Sistema de Acreditación de Normales, en el cual se asigna el número de matrícula y se lleva el registro y control en materia de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de estudios en las Instituciones Formadoras de Docentes.

SUA-3: Siglas con las que se identifica el Sistema Único de Acreditación, en el cual se asigna el número de matrícula y se lleva el registro y control en materia de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de estudios en las Escuelas de Bellas Artes.

INSUMOS

- Oficio de solicitud para el registro de Certificados de Terminación de Estudios de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes.

RESULTADOS

- Certificado de Terminación de Estudios expedido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Asignación del Número de Matrícula a Alumnos aceptados en Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes. (Procedimiento No. 16)
- Asignación de números de autorización para examen profesional a través del programa PROTIT y validación de actas. (Procedimiento No. 19).
- Registro y Validación de Títulos Profesionales de exalumnos de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes. (Procedimiento No. 20)
- Registro y Validación de Certificación de estudios de los exalumnos de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes. (Procedimiento No. 21).
- Elaboración e Integración del Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar. (Procedimiento No. 24).

POLÍTICAS

El Director de la Institución deberá notificar mediante oficio al Subdirector de Control Escolar el nombre del Responsable de Control Escolar en la Institución, que será el encargado de llevar las acciones en materia de Control Escolar entre la Institución y la Subdirección de Control Escolar.

Los Certificados de Terminación de Estudios deberán ser entregados a las Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes de conformidad con el número de alumnos que concluyen el nivel más un porcentaje extra el cual será usado en caso de reposición o para expedir Certificaciones de Estudios.

Los Responsables de Control Escolar de la Institución deberán firmar de recibo de los Certificados de Terminación de Estudios de Instituciones Formadoras de Docentes o de Escuelas de Bellas Artes el Libro de Control Interno del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.

El Responsable de Control Escolar de la Institución deberá asistir a la Subdirección de Control Escolar acompañado de un maestro de la escuela con la finalidad de apoyarlo en la entrega y revisión de los datos de los Certificados a los que se solicita el registro.

DESARROLLO

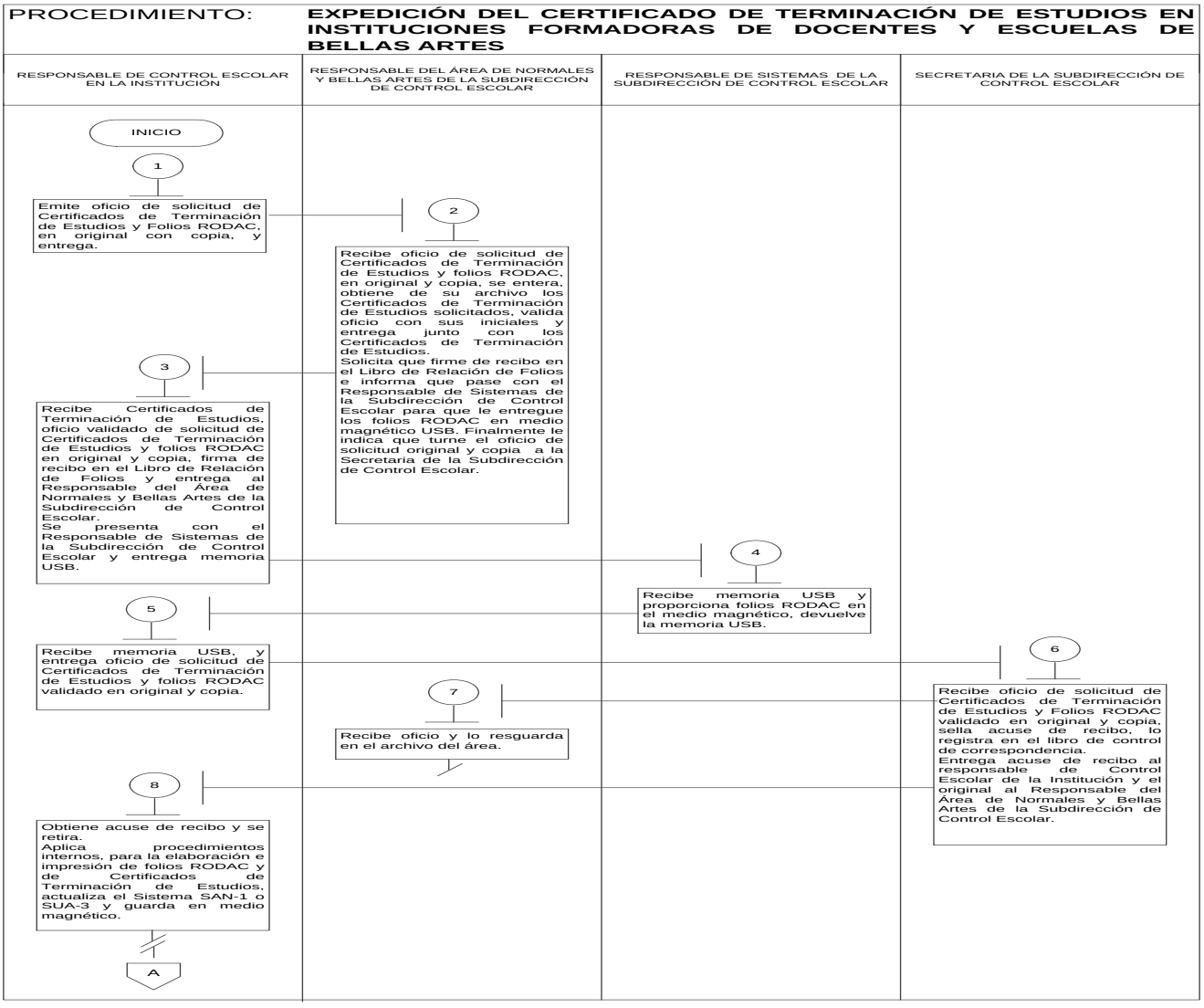
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable de Control Escolar de la Institución	Emite oficio de solicitud de Certificados de Terminación de Estudios y Folios RODAC, en original y copia, entrega al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.
2	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de solicitud de Certificados de Terminación de Estudios y folios RODAC, en original y copia, se entera, obtiene de su archivo los Certificados de Terminación de Estudios solicitados, valida oficio con sus iniciales y entrega al Responsable de Control Escolar de la Institución junto con los Certificados de Terminación de Estudios. Posteriormente le solicita que firme de recibo en el Libro de Relación de Folios y le informa que pase con el Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar para que le entregue los folios RODAC en medio magnético USB. Finalmente le indica que turne el oficio de solicitud original y copia a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.

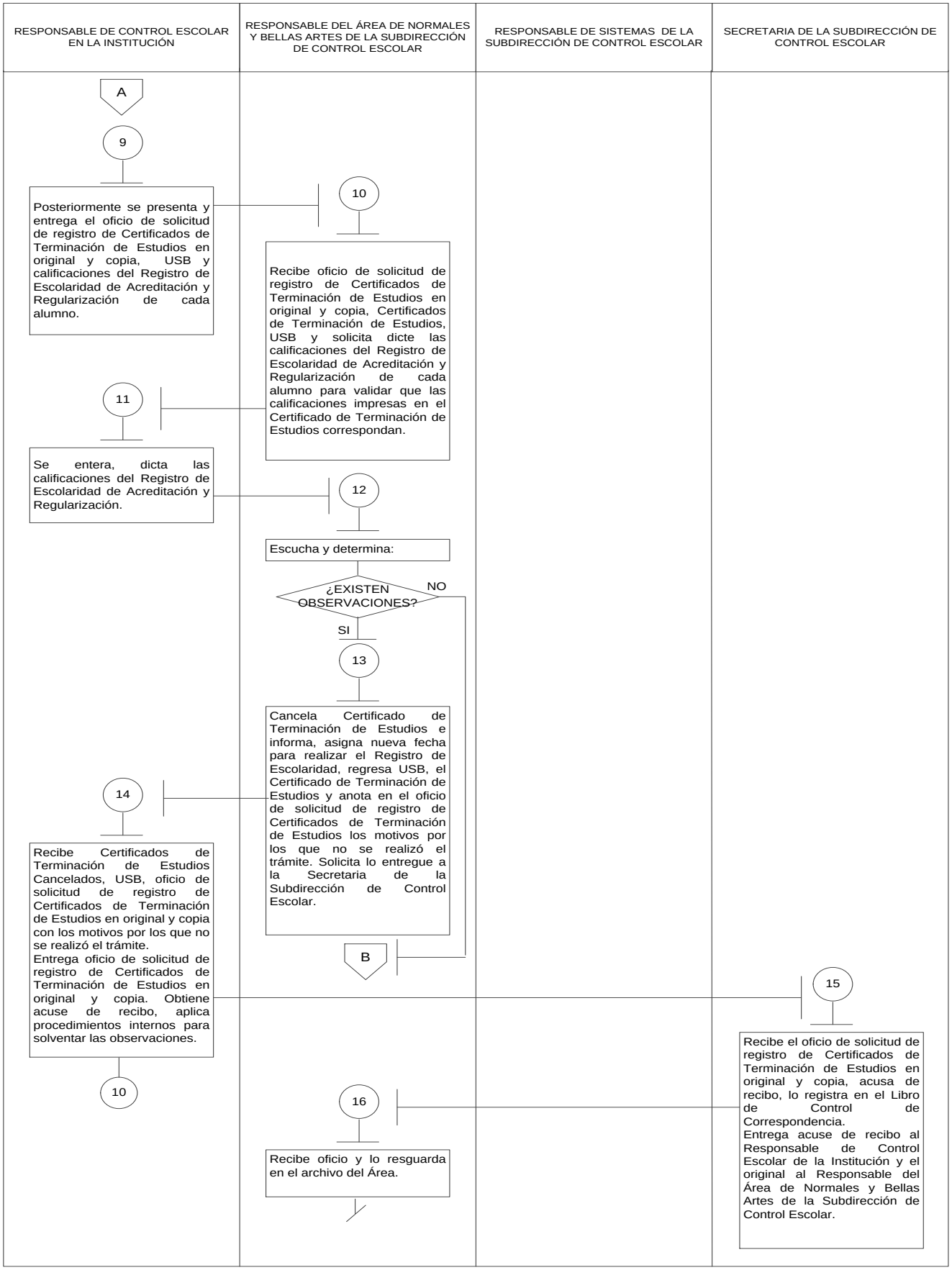
3	Responsable de Control Escolar de la Institución	Recibe Certificados de Terminación de Estudios, oficio validado de solicitud de Certificados de Terminación de Estudios y folios RODAC en original y copia, firma de recibo en el Libro de Relación de Folios y entrega al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar. Se presenta con el Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar y entrega memoria USB.
4	Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar	Recibe memoria USB y proporciona folios RODAC en el medio magnético, devuelve la memoria USB al Responsable de Control Escolar de la Institución.
5	Responsable de Control Escolar de la Institución	Recibe memoria USB, y entrega oficio de solicitud de Certificados de Terminación de Estudios y folios RODAC validado en original y copia a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.
6	Secretaria de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de solicitud de Certificados de Terminación de Estudios y Folios RODAC validado en original y copia, sella acuse de recibo, lo registra en el libro de control de correspondencia. Entrega acuse de recibo al responsable de Control Escolar de la Institución y el original al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.
7	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio y lo resguarda en el archivo del área.
8	Responsable de Control Escolar de la Institución	Obtiene acuse de recibo y se retira. Aplica procedimientos internos, para la elaboración e impresión de folios RODAC y de Certificados de Terminación de Estudios, actualiza el Sistema SAN-1 o SUA-3 y guarda en medio magnético.
9	Responsable de Control Escolar de la Institución	Posteriormente se presenta con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar y entrega el oficio de solicitud de registro de Certificados de Terminación de Estudios en original y copia, USB y calificaciones del Registro de Escolaridad de Acreditación y Regularización de cada alumno.
10	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de solicitud de registro de Certificados de Terminación de Estudios en original y copia, Certificados de Terminación de Estudios, USB y solicita al Responsable de Control Escolar de la Institución dicte las calificaciones del Registro de Escolaridad de Acreditación y Regularización de cada alumno para validar que las calificaciones impresas en el Certificado de Terminación de Estudios correspondan.
11	Responsable de Control Escolar de la Institución	Se entera, dicta las calificaciones del Registro de Escolaridad de Acreditación y Regularización al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.
12	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Escucha y determina: **¿Existen observaciones?**
13	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	**Sí,** cancela el Certificado de Terminación de Estudios e informa al Responsable de Control Escolar de la Institución, asigna nueva fecha para realizar el Registro de Escolaridad, regresa USB, el Certificado de Terminación de Estudios y anota en el oficio de solicitud de registro de Certificados de Terminación de Estudios los motivos por los que no se realizó el trámite. Solicita lo entregue a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.
14	Responsable de Control Escolar de la Institución	Recibe Certificados de Terminación de Estudios Cancelados, USB, oficio de solicitud de registro de Certificados de Terminación de Estudios en original y copia con los motivos por los que no se realizó el trámite. Entrega oficio de solicitud de registro de Certificados de Terminación de Estudios en original y copia a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar. Obtiene acuse de recibo, aplica procedimientos internos para solventar las observaciones.

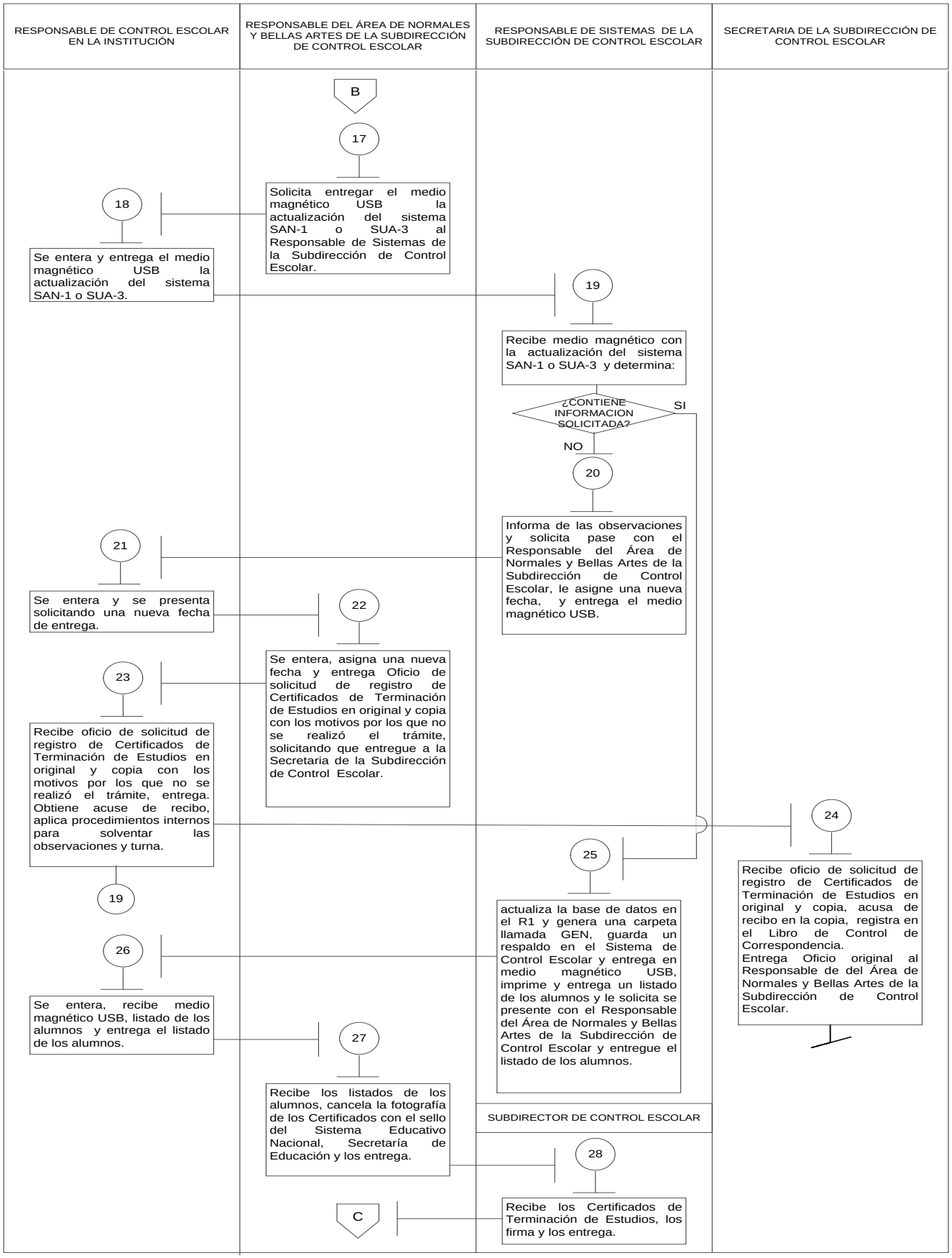
		Se conecta con la actividad 10
15	Secretaria de la Subdirección de Control Escolar	Recibe el oficio de solicitud de registro de Certificados de Terminación de Estudios en original y copia, acusa de recibo, lo registra en el Libro de Control de Correspondencia. Entrega acuse de recibo al Responsable de Control Escolar de la Institución y el original al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.
16	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio y lo resguarda en el archivo del Área.
17	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	**No,** solicita al Responsable de Control Escolar de la Institución entregue el medio magnético USB la actualización del sistema SAN-1 o SUA-3 al Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar.
18	Responsable de Control Escolar de la Institución	Se entera y entrega el medio magnético USB la actualización del sistema SAN-1 o SUA-3 al Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar.
19	Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar	Recibe medio magnético USB con la actualización del sistema SAN-1 o SUA-3 y determina: **¿Contiene la información solicitada?**
20	Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar	**No,** informa al Responsable de Control Escolar de las observaciones y solicita pase con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar le asigne una nueva fecha, y entrega el medio magnético USB.
21	Responsable de Control Escolar de la Institución	Se entera y se presenta con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar solicitando una nueva fecha de entrega.
22	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Se entera, asigna una nueva fecha y entrega Oficio de solicitud de registro de Certificados de Terminación de Estudios en original y copia con los motivos por los que no se realizó el trámite, al Responsable de Control Escolar de la Institución, solicitando que entregue a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.
23	Responsable de Control Escolar de la Institución	Recibe oficio de solicitud de registro de Certificados de Terminación de Estudios en original y copia con los motivos por los que no se realizó el trámite, entrega a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar. Obtiene acuse de recibo, aplica procedimientos internos para solventar las observaciones y turna. **Se conecta con la actividad 19.**
24	Secretaria de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de solicitud de registro de Certificados de Terminación de Estudios en original y copia, acusa de recibo en la copia, registra en el Libro de Control de Correspondencia. Entrega acuse de recibo al Responsable de Control Escolar de la Institución y el original al Responsable de del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.
25	Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar	**Sí,** actualiza la base de datos en el R1 y genera una carpeta llamada GEN, guarda un respaldo en el Sistema de Control Escolar y entrega al Responsable de Control Escolar de la Institución en medio magnético USB, imprime y entrega un listado de los alumnos y le solicita se presente con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar y entregue el listado de los alumnos.
26	Responsable de Control Escolar de la Institución	Se entera, recibe medio magnético USB, listado de los alumnos y entrega al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar el listado de los alumnos.
27	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Recibe los listados de los alumnos, cancela la fotografía de los Certificados con el sello del Sistema Educativo Nacional, Secretaría de Educación y los entrega al Subdirector de Control Escolar.
28	Subdirector de Control Escolar	Recibe los Certificados de Terminación de Estudios, los firma y los entrega al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.
29	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de	Recibe los Certificados de Terminación de Estudios, los entrega al Responsable de Control Escolar de la Institución y le entrega el

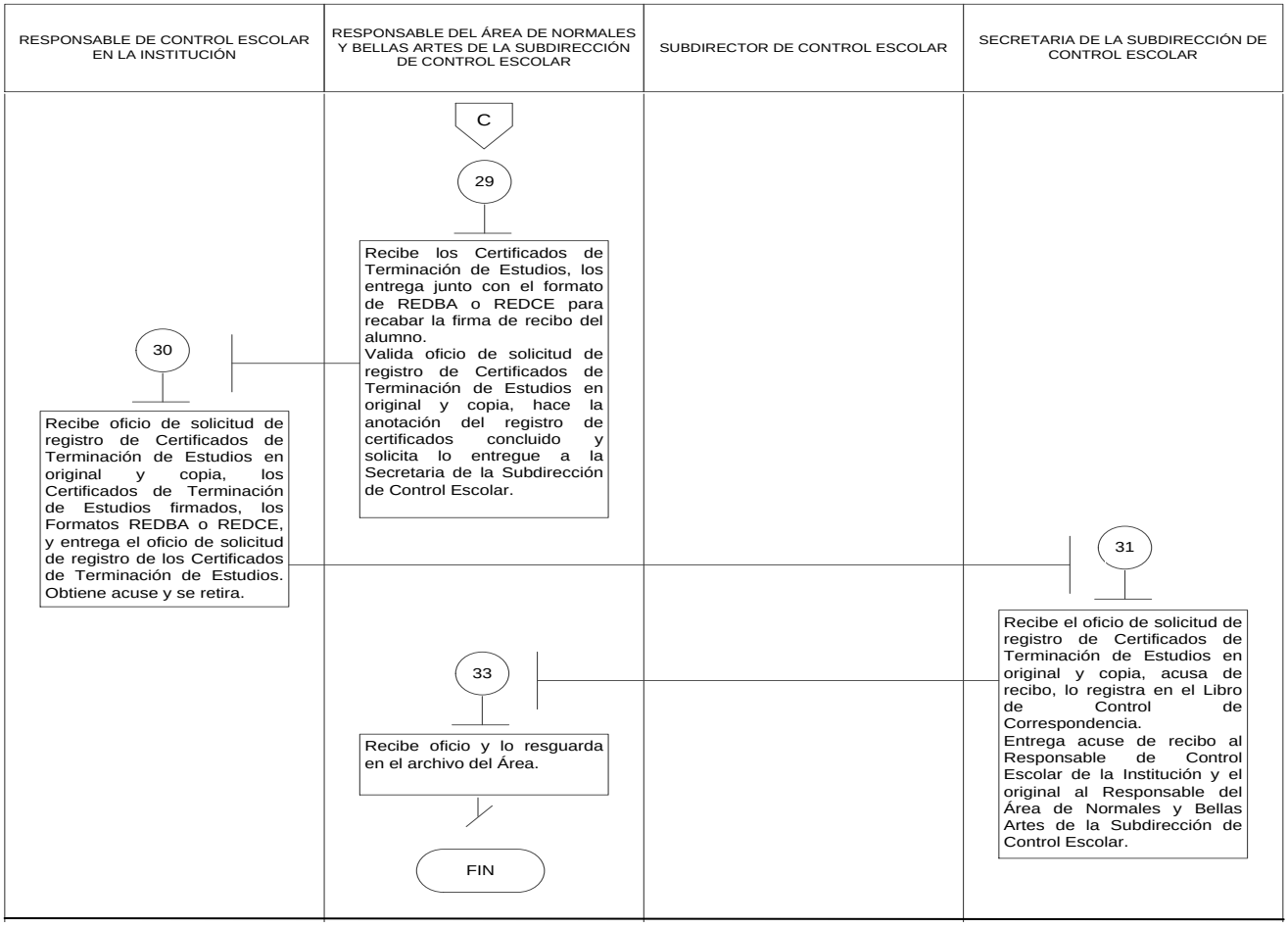
	Control Escolar	formato de REDBA F-205101100-14/2015 o REDCE F-205101100-15/2015 para recabar la firma de recibo del alumno. Valida oficio de solicitud de registro de Certificados de Terminación de Estudios en original y copia, hace la anotación del registro de certificados concluido y solicita lo entregue a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.
30	Responsable de Control Escolar de la Institución	Recibe oficio de solicitud de registro de Certificados de Terminación de Estudios en original y copia, los Certificados de Terminación de Estudios firmados, los Formatos REDBA F-205101100-14/2015 o REDCE F-205101100-15/2015, y entrega a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar el oficio de solicitud de registro de los Certificados de Terminación de Estudios. Obtiene acuse y se retira.
31	Secretaria de la Subdirección de Control Escolar	Recibe el oficio de solicitud de registro de Certificados de Terminación de Estudios en original y copia, acusa de recibo, lo registra en el Libro de Control de Correspondencia. Entrega acuse de recibo al Responsable de Control Escolar de la Institución y el original al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.
32	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio y lo resguarda en el archivo del área. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMACIÓN




RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR EN LA INSTITUCIÓN
RESPONSABLE DEL ÁREA DE NORMALES Y BELLAS ARTES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
RESPONSABLE DE SISTEMAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
SECRETARIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
A
9
Posteriormente se presenta y entrega el oficio de solicitud de registro de Certificados de Terminación de Estudios en original y copia, USB y calificaciones del Registro de Escolaridad de Acreditación y Regularización de cada alumno.
10
Recibe oficio de solicitud de registro de Certificados de Terminación de Estudios en original y copia, Certificados de Terminación de Estudios, USB y solicita dicte las calificaciones del Registro de Escolaridad de Acreditación y Regularización de cada alumno para validar que las calificaciones impresas en el Certificado de Terminación de Estudios correspondan.
11
Se entera, dicta las calificaciones del Registro de Escolaridad de Acreditación y Regularización.
12
Escucha y determina:
¿EXISTEN OBSERVACIONES?
NO
SI
13
Cancela Certificado de Terminación de Estudios e informa, asigna nueva fecha para realizar el Registro de Escolaridad, regresa USB, el Certificado de Terminación de Estudios y anota en el oficio de solicitud de registro de Certificados de Terminación de Estudios los motivos por los que no se realizó el trámite. Solicita lo entregue a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.
B
14
Recibe Certificados de Terminación de Estudios Cancelados, USB, oficio de solicitud de registro de Certificados de Terminación de Estudios en original y copia con los motivos por los que no se realizó el trámite.
Entrega oficio de solicitud de registro de Certificados de Terminación de Estudios en original y copia. Obtiene acuse de recibo, aplica procedimientos internos para solventar las observaciones.
10
15
Recibe el oficio de solicitud de registro de Certificados de Terminación de Estudios en original y copia, acusa de recibo, lo registra en el Libro de Control de Correspondencia.
Entrega acuse de recibo al Responsable de Control Escolar de la Institución y el original al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.
16
Recibe oficio y lo resguarda en el archivo del Área.


RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR EN LA INSTITUCIÓN
RESPONSABLE DEL ÁREA DE NORMALES Y BELLAS ARTES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
RESPONSABLE DE SISTEMAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
SECRETARIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
B
17
Solicita entregar el medio magnético USB la actualización del sistema SAN-1 o SUA-3 al Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar.
18
Se entera y entrega el medio magnético USB la actualización del sistema SAN-1 o SUA-3.
19
Recibe medio magnético con la actualización del sistema SAN-1 o SUA-3 y determina:
¿CONTIENE INFORMACION SOLICITADA?
SI
NO
20
Informa de las observaciones y solicita pase con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar, le asigne una nueva fecha, y entrega el medio magnético USB.
21
Se entera y se presenta solicitando una nueva fecha de entrega.
22
Se entera, asigna una nueva fecha y entrega Oficio de solicitud de registro de Certificados de Terminación de Estudios en original y copia con los motivos por los que no se realizó el trámite, solicitando que entregue a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.
23
Recibe oficio de solicitud de registro de Certificados de Terminación de Estudios en original y copia con los motivos por los que no se realizó el trámite, entrega. Obtiene acuse de recibo, aplica procedimientos internos para solventar las observaciones y turna.
19
24
Recibe oficio de solicitud de registro de Certificados de Terminación de Estudios en original y copia, acusa de recibo en la copia, registra en el Libro de Control de Correspondencia.
Entrega Oficio original al Responsable de del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.
25
actualiza la base de datos en el R1 y genera una carpeta llamada GEN, guarda un respaldo en el Sistema de Control Escolar y entrega en medio magnético USB, imprime y entrega un listado de los alumnos y le solicita se presente con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar y entregue el listado de los alumnos.
26
Se entera, recibe medio magnético USB, listado de los alumnos y entrega el listado de los alumnos.
27
Recibe los listados de los alumnos, cancela la fotografía de los Certificados con el sello del Sistema Educativo Nacional, Secretaría de Educación y los entrega.
SUBDIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR
28
Recibe los Certificados de Terminación de Estudios, los firma y los entrega.
C



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la atención a la solicitud de expedición de Certificado de Terminación de Estudios para otorgarles el reconocimiento oficial a sus estudios a los egresados de las Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes.

$$\frac{\text{Número de Certificados de Terminación de Estudios expedidos por la Subdirección de Control Escolar}}{\text{Número de Certificados de Terminación de Estudios solicitados por las Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes.}} \times 100 = \text{Porcentaje de Certificados de Terminación de Estudios expedidos por la Subdirección de Control Escolar}$$

Registro de Evidencias

- Formato “Relación de Documentos de Certificación Entregados” (REDCE o REDBA), requisitado.
- Sistema SAN-1 o SUA-3 actualizado.
- Libro de elación de Folios.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato REDBA F-205101100-14/2015

Formato REDCE F-205101100-15/2015

Certificado de Escuela Normal F-205101100-16/2015

Certificado de Escuela de Bellas Artes F-205101100-17/2015

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

REDBA

HOJA _____ DE _____

RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN ENTREGADOS

1 NOMBRE DEL DOCUMENTO: _____

2 NOMBRE DE LA ESCUELA: _____ CLAVE DE C.C.T.: 4 _____

3 MODALIDAD: _____ CICLO ESCOLAR: 5 _____

N.P. 6	NÚM. DE MATRICULA 7	NOMBRE DEL ALUMNO (A) 8	LICENCIATURA O CARRERA TECNICA 9	PROM. GRAL. APROV 10	FOLIO ASIGNADO 11	FIRMA DE RECIBIDO 12

13 DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA

14 SELLO

15 SUBDIRECTORA DE CONTROL ESCOLAR

16 SELLO

F-205101100-14/2015

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO REDBA F-205101100-14/2015		
Objetivo: Mantener el control de la relación de documentos de certificados de terminación de estudios entregados a los alumnos egresados de las Escuelas de Bellas Artes, mediante la firma de recibo en el formato Relación de Documentos de Certificación entregados. **Distribución y Destinatarios:** El formato se genera en original y es entregado a las Instituciones		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCION**
1	Nombre del Documento	Escribir si es Certificado de Terminación de Estudios.
2	Nombre de la Escuela	Escribir el Nombre de la Institución
3	Modalidad	Escribir Escolarizada o Semi-escolarizada
4	Clave de CCT	Anotar la Clave de Centro de Trabajo de la Institución
5	Ciclo Escolar	Anotar el ciclo escolar en curso
6	N.P	Anotar número Progresivo
7	Núm. De Matrícula	Anotar el Número de matrícula asignado a cada alumno
8	Nombre del Alumno	Escribir el nombre completo del alumno
9	Licenciatura o Carrera Técnica	Anotar nombre de la Licenciatura o de la Carrera Técnica.
10	Prom. Gral. Aprov	El promedio general del alumno
11	Folio Asignado	Escribir el Folio del Certificado
12	Firma de Recibo	Firma de recibo del alumno, cuando se le entrega
13	Director de la Escuela	Anotar Nombre y firma (de, la) del Director(a) de la Institución

14	Sello	Colocar el sello de la Escuela
15	Subdirectora de Control Escolar	Anotar Nombre y firma del (de la) Subdirector(a) de Control Escolar
16	Sello	Colocar Sello de la Subdirección de Control Escolar

SEP

REDCE

HOJA ___DE ___

RELACION DE DOCUMENTOS DE CERTIFICACION ENTREGADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO: 1

NOMBRE DE LA ESCUELA: 2 CLAVE DE C.C.T.: 4

MODALIDAD: 3 CICLO ESCOLAR: 5

N.P.	NUM. DE MATRICULA	NOMBRE DEL ALUMNO	LICENCIATURA EN	FOLIO RODAC.	FOLIO CERT.	FIRMA DE RECIBIDO
6	7	8	9	10	11	12

13 DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA

SUBDIRECTORA DE CONTROL ESCOLAR

14 SELLO

15

16 SELLO

F-205101100-15/2015

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO REDCE F-205101100-15/2015		
Objetivo: Mantener el control de la relación de documentos de certificados de terminación de estudios entregados a los alumnos egresados de las Escuelas Normales, mediante la firma de recibo en el formato Relación de Documentos de Certificación Entregados. **Distribución y Destinatarios:** El formato se genera en original y es entregado a las Escuelas Normales		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCION**
1	Nombre del Documento	Escribir si es Certificado de Terminación de Estudios,
2	Nombre de la Escuela	Escribir el Nombre de la Institución
3	Modalidad	Escribir Escolarizada o Semi-escolarizada
4	Clave de CCT	Anotar la Clave de Centro de Trabajo de la Institución
5	Ciclo Escolar	Anotar el ciclo escolar en curso
6	N.P.	Anotar número progresivo
7	Núm. de Matrícula	Anotar el número de matrícula asignado a cada alumno
8	Nombre del Alumno	Escribir el nombre completo del alumno

9	Licenciatura o Carrera Técnica	Anotar nombre de la Licenciatura
10	Prom. Gral. Aprov.	Anotar el promedio general del alumno
11	Folio Asignado	Anotar el Folio del Certificado
12	Firma de Recibo	Firma de recibo del alumno, cuando se le entrega
13	Director de la Escuela	Anotar Nombre y firma del (de la) Director(a) de la Institución
14	Sello	Colocar el sello de la Escuela
15	Subdirectora de Control Escolar	Anotar Nombre y firma del (de la) Subdirector(a) de Control Escolar
16	Sello	Colocar Sello de la Subdirección de Control Escolar

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
EDUCACIÓN NORMAL

1

2

3

7

4

CON CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO 5

CERTIFICA QUE

6

CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) 8

CURSÓ LOS ESTUDIOS 9 DE
(PARCIALES/COMPLETOS)

10

EN LA MODALIDAD 11

CONFORME AL PLAN DE ESTUDIOS 12

SEGÚN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR.

EL PRESENTE SE EXPIDE EN 13

14 A LOS DÍAS DEL MES DE DEL DOS MIL

15

FOLIO A050498

FOLIO DEL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS.

CLAVE DE CARRERA: 16
CLAVE DE INSTITUCIÓN: 17

CK08025

ESTE DOCUMENTO ES VÁLIDO EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y NO REQUIERE TRÁMITES ADICIONALES DE LEGALIZACIÓN

ANVERSO
F-205101100-16/2015

18	CALIF FINAL	18	CALIF FINAL
	19		

EL PRESENTE DOCUMENTO AMPARA **20** DE UN TOTAL DE **21**
QUE INTEGRAN EL PLAN DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CON UN TOTAL DE **22** CRÉDITOS
Y UN PROMEDIO GENERAL DE APROVECHAMIENTO DE **23**

LLENAR CUANDO SE EXPIDA POR EL ÁREA DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN
NOMBRE DE LA ESCUELA
CLAVE DEL CCT

REVISADO Y CONFRONTADO
24
FECHA:

25
SELLO

VALIDACIÓN
26

ESTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDO SI ES MUTILADO, PRESENTA BORRADURAS, TACHADURAS O ENMENDADURAS

REVERSO
F-205101100-16/2015

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CERTIFICADO DE EDUCACIÓN NORMAL. F205101100-16/2015		
Objetivo: Validar los estudios realizados por alumnos en las Instituciones Formadoras de Docentes mediante la Expedición del Certificado de Terminación de Estudios. **Distribución y Destinatarios:** Se genera en original y es entregado a las Escuelas Normales.		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCION**
1	(Espacio en blanco)	Escribir: CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS
2	(Espacio en blanco)	Anotar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

3	(Espacio en blanco)	Escribir: DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.
4	(Espacio en blanco)	Anotar: LA DIRECCIÓN DE LA (nombre de la Escuela Normal)
5	Certifica que:	Escribir la clave de centro de trabajo de la Institución.
6	Con clave de centro de trabajo	Escribir la clave de centro de trabajo
7	(Espacio en blanco)	Pegar la fotografía del alumno y colocar el sello del Sistema Educativo Nacional México.
8	CURP:	Anotar la Clave Única de Registro de Población del alumno.
9	Curso los Estudios	Anotar: COMPLETOS
10	DE:	Escribir el nombre de la Licenciatura
11	En la modalidad	Escribir ESCOLARIZADA
12	Conforme al Plan de Estudios	Anotar el plan de estudios cursado
13	El presente se Expide en:	Anotar el municipio donde se expide el documento
14	A los	Anotar día, mes y año
15	Espacio en blanco	Escribir, el nombre del (de la) Director(a) de la Escuela y su firma
16	Clave de carrera	Anotar la clave de carrera
17	Clave de Institución	Anotar la clave de la Institución
18	Asignaturas	Anotar las asignaturas cursadas por semestre
19	Calif. Final.	Anotar las calificaciones de cada asignatura
20	El presente doc. ampara	Escribir cuantas asignaturas se cursaron
21	De un total	Escribir el total de asignaturas de la licenciatura
22	Plan de estudios correspondiente	Anotar el total de créditos obtenidos
23	Promedio Gral. de Aprovechamiento	Anotar el promedio obtenido durante la licenciatura
24	Revisado y Cotejado	Escribir el nombre y firma de quien realiza el comparativo de datos
25	Validación	Escribir el nombre del Subdirector de Control Escolar y firma
26	Sello	Colocar Sello de la Subdirección de Control Escolar

F-205101100-17/2015

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CERTIFICADO DE BELLAS ARTES. F205101100-17/2015		
Objetivo: Validar los estudios realizados por los alumnos de las Escuelas de Bellas Artes mediante la Expedición del Certificado de Terminación de Estudios. **Distribución y Destinatarios:** Se genera en original y es entregado a las Escuelas de Bellas Artes.		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCION**
1	Foto	Pegar fotografía del alumno y colocar sello
2	Espacio en blanco	Escribir los datos académicos del Alumno y la Escuela.
3	Firma del alumno	Recabar la firma del alumno
4	Promedio	Anotar el promedio obtenido
5	Foja	Número de hoja asignada en el Libro donde fue registrado
6	Registro No	Asignado por el sistema
7	Libro No	Número progresivo de libro asignado de manera consecutiva

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Agosto de 2016
	Código:	205101100/19
	Página:	

PROCEDIMIENTO: **ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE AUTORIZACIÓN PARA EXAMEN PROFESIONAL A TRAVÉS DEL PROGRAMA PROTIT Y VALIDACIÓN DE ACTAS**

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la asignación de números de autorización de examen profesional de los alumnos de las Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes mediante la captura de información y validación del acta de examen profesional en el programa PROTIT.

ALCANCE

Aplica al Subdirector de Control Escolar, así como a los Servidores Públicos responsables de la asignación de números de autorización para examen profesional a través del programa PROTIT y validación de actas.

Aplica a los alumnos de las Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación, Capítulo VI de la Validez Oficial de Estudios y de la Certificación de Conocimientos, Artículo 60, Diario Oficial de la Federación 13 de julio de 1993. Reformas y Adiciones 20 de abril de 2015.
- Normas Generales de Control Escolar Relativas a las Instituciones Formadoras de Docentes en las Licenciaturas de Educación Básica. Secretaría de Educación Pública. Agosto de 2015.
- Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Selección, Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas para la Formación de Docentes de Educación Básica, en la Modalidad Escolarizada (Plan 2012). Secretaría de Educación Pública.
- Normas Específicas de Control Escolar Relativas a las Licenciaturas para la Formación de Docentes en Educación Básica, en la Modalidad escolarizada. Secretaría de Educación Pública. Agosto de 2015.
- 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. Gaceta de Gobierno, 6 de mayo de 2011, sus reformas y adiciones.
- Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas que se imparten en las Escuelas de Bellas Artes del Estado de México en la Modalidad Escolarizada. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, noviembre 2014.
- Normas de Control Escolar Relativas a las Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Carreras Técnicas que se imparten en Escuela de Bellas Artes del Estado de México en la modalidad Escolarizada. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México. Noviembre 2014.
- Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas que se imparten en las Escuelas de Bellas Artes del Estado de México en la Modalidad Semiescolarizada. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, noviembre 2014.
- Reglamento de Exámenes Profesionales para obtener el Título de Profesor en Educación Preescolar o Primaria en las Escuelas Normales del Estado. Gaceta del Gobierno, 20 de julio de 1997.
- Reglamento de Exámenes Profesionales para obtener el Título de Licenciado en las Especialidades que imparten las Escuelas Normales Superiores del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 16 de mayo de 1979.
- Reglamento de Exámenes Profesionales para obtener el Título de Licenciado en Educación de acuerdo con las Especialidades que imparten las Escuelas Normales del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 16 de mayo de 1991.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y funciones por Unidad Administrativa: 205101100 Subdirección de Control Escolar. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Control Escolar es la Unidad Administrativa responsable de la asignación de números de autorización para examen profesional a través del Programa PROTIT y validaciones de actas.

El Subdirector de Control Escolar, deberá:

- Recibir oficio de respuesta de números de autorización para examen profesional a través del Programa PROTIT con números de autorización para examen profesional del Programa PROTIT, firmar y devolver al Responsable de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.
- Recibir oficio de entrega de entrega de Actas de Examen Profesional validadas y Actas de Examen Profesional F. 205101100-24/2015, firmar y devolver al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.

El Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar, deberá:

- Recibir oficio de solicitud de números de autorización para examen profesional a través del Programa PROTIT, en original y copia, así como listado de alumnos que presentarán examen con número de autorización, impreso en dos tantos y medio magnético.
- Validar oficio de solicitud de números de autorización para examen profesional a través del Programa PROTIT con sus iniciales y devolver al Responsable de Control Escolar de la Institución, junto con el listado de alumnos impreso en un tanto y medio magnético.
- Solicitar entregue oficio de solicitud de números de autorización para examen profesional a través del Programa PROTIT a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.
- Recibir oficio para validación de Actas de Examen Profesional y Actas de Examen Profesional F. 205101100-24/2015 para validación, cotejar Actas con información existente en el historial académico de cada uno de los alumnos.
- Colocar sellos oficiales del Sistema Educativo Nacional en la fotografía de las Actas de Examen Profesional F. 205101100-24/2015.
- Elaborar oficio de entrega de Actas de Examen Profesional validadas y entregar al Subdirector de Control Escolar para su firma.

El Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar, deberá:

- Regresar oficio de solicitud de números de autorización para examen profesional a través del Programa PROTIT, en original y copia, así como la relación de alumnos que presentarán examen, en medio magnético al Responsable de Control Escolar de la Institución, indicar las observaciones a corregir y asignar verbalmente nueva fecha de programación.
- Integrar datos contenidos en el medio magnético en la base de datos de la Subdirección de Control Escolar y resguardar, acceder al Programa AUT y REG, capturar los nombres de los alumnos que presentarán examen.
- Obtener números de autorización para cada uno, guardar el medio magnético.
- Imprimir dos tantos del listado de alumnos y entregar al Responsable de Control Escolar de la Institución.

El Responsable del Control Escolar de la Institución, deberá:

- Recibir listado de alumnos que presentarán examen con número de autorización, impreso en dos tantos y medio magnético, entregar al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.
- Recibir oficio de respuesta con números de autorización para examen profesional a través del Programa PROTIT, sellar acuse, devolver.
- Elaborar Actas de Examen Profesional F. 205101100-24/2015 por alumno, en original y copia.
- Recibir oficio de envío de Actas de Examen Profesional para validación, en original y copia.
- Recibir oficio de envío validado en original y copia y entregar a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.
- Obtener acuse de recibo.

La Secretaria de la Subdirección de Control Escolar, deberá:

- Recibir el oficio de solicitud de números de autorización para examen profesional a través del Programa PROTIT, en original y copia, verificar que esté validado, sellar acuse de recibo y devolver.
- Registrar en el Libro de Control de Correspondencia y entregar al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.

DEFINICIONES

Acta de Examen Profesional:	Documento oficial, que ampara que el alumno egresado de alguna licenciatura o carrera técnica que se imparte en las Instituciones Formadoras de Docentes o Escuelas de Bellas Artes, presentó y aprobó su examen profesional.

AUT y REG:	Siglas con que se denomina el Programa de Autorización y Registro a través del cual se asignan números de autorización para examen profesional a los alumnos que lo solicitan de Instituciones Formadoras de Docentes o Escuelas de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal.
EXAMEN PROFESIONAL:	Proceso que permite evaluar los conocimientos del alumno para obtener su calificación aprobatoria, y ser acreedor al título profesional correspondiente a la carrera cursada.
Número de Autorización de Examen Profesional:	Nomenclatura que se asigna al alumno que presentará su examen profesional, está integrado por la literal que indica la licenciatura cursada y 8 dígitos, los dos primeros representan los dos últimos dígitos del año de egreso, los dos siguientes a la clave de la entidad federativa y los cuatro últimos al consecutivo.
PROTIT:	Siglas con que se denomina el Programa de Titulación, a través del cual se captura información que sirve de base para la asignación de números de autorización para examen profesional y datos de registro del acta de examen profesional de los alumnos de las Instituciones Formadoras de Docentes o Escuelas de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de números de autorización para examen profesional a través del Programa PROTIT

RESULTADOS

- Números de autorización para examen profesional asignados en el Programa PROTIT
- Actas de Examen Profesional validadas

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Asignación del Número de Matrícula a Alumnos aceptados en Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes. (Procedimiento No. 16).
- Expedición del Certificado de Terminación de Estudios en Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes. (Procedimiento No. 18).
- Registro y Validación de Títulos Profesionales de exalumnos de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes. (Procedimiento No. 20).
- Registro y Validación de Certificación de Estudios de los exalumnos de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes. (Procedimiento No. 21).
- Elaboración e Integración del Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar. (Procedimiento No. 24).

POLÍTICAS

La Subdirección de Control Escolar asignará el número de autorización para examen profesional, lo registrará, y validará el Acta de Examen Profesional de los alumnos de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes que cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad.

El Director de la Institución solicitará a la Subdirección de Control Escolar la asignación del número de autorización para examen profesional, su registro y su validación.

En caso de que el Responsable de Control Escolar de la Institución haya solicitado a la Subdirección de Control Escolar, número de autorización de examen profesional para los alumnos y no se presenten o reprueben su examen profesional, deberá de conservar el mismo para la siguiente oportunidad de examen del alumno.

Una vez que el alumno aprobó el examen profesional se deberá requisitar el formato de Acta de Examen Profesional, pegar la fotografía, recaba las firmas correspondientes y elaborar oficio.

La asignación de números de autorización para examen profesional del Programa PROTIT y validación de actas será únicamente para alumnos de instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes.

DESARROLLO

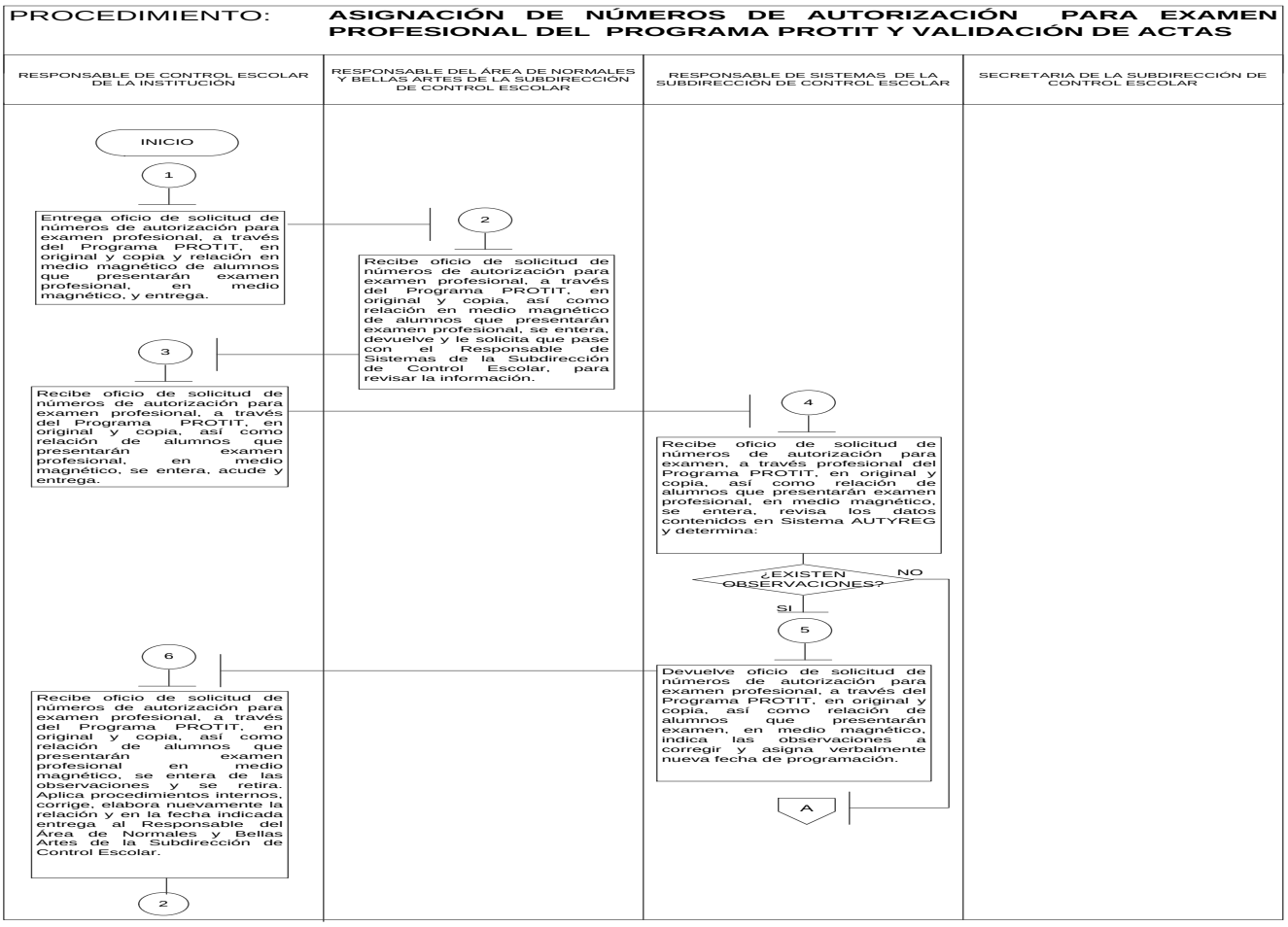
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable de Control Escolar de la Institución	Entrega oficio de solicitud de números de autorización para examen profesional a través del Programa PROTIT, en original y copia y relación en medio magnético de alumnos que presentarán examen Profesional, y entrega al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.

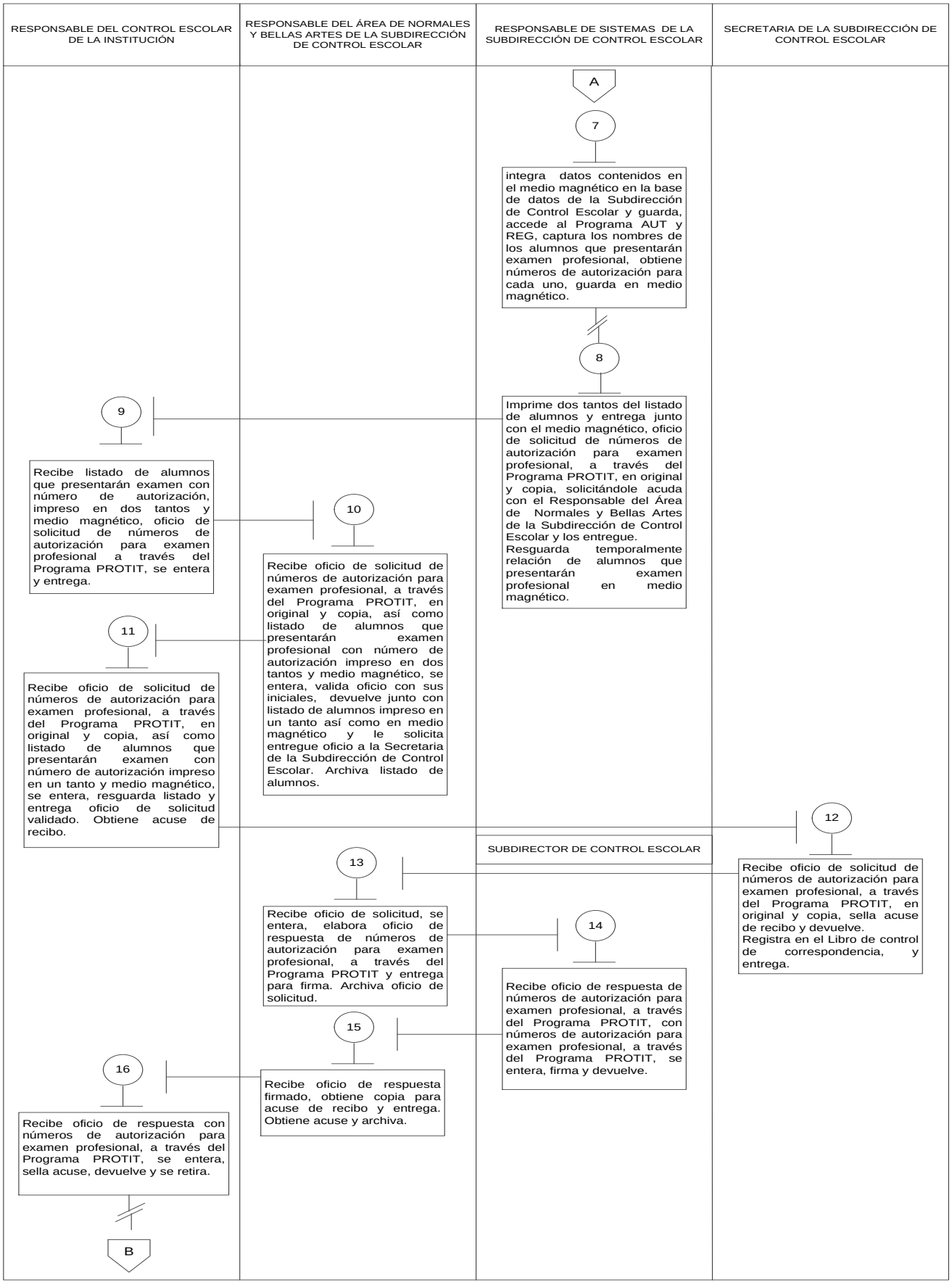
2	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de solicitud de números de autorización para examen profesional a través del Programa PROTIT, en original y copia, así como relación de alumnos que presentarán examen profesional en medio magnético, se entera, devuelve y le solicita que pase con el Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar, para revisar la información.
3	Responsable de Control Escolar de la Institución	Recibe oficio de solicitud de números de autorización para examen profesional a través del Programa PROTIT, en original y copia, así como relación de alumnos que presentarán examen profesional en medio magnético, se entera, acude con el Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar y entrega.
4	Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de solicitud de números de autorización para examen profesional a través del Programa PROTIT, en original y copia, así como relación de alumnos que presentarán examen profesional, en medio magnético, se entera, revisa los datos contenidos en Programa AUT y REG y determina: **¿Existen observaciones?**
5	Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar	**Sí,** devuelve oficio de solicitud de números de autorización para examen profesional a través del Programa PROTIT, en original y copia, así como relación de alumnos que presentarán examen profesional, en medio magnético al Responsable de Control Escolar de la Institución, indica las observaciones a corregir y asigna verbalmente nueva fecha de programación.
6	Responsable de Control Escolar de la Institución	Recibe oficio de solicitud de números de autorización para examen profesional a través del Programa PROTIT, en original y copia, así como relación de alumnos que presentarán examen profesional en medio magnético, se entera de las observaciones y se retira. Aplica procedimientos internos, corrige, elabora nuevamente la relación y en la fecha indicada entrega al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar. **Se conecta con la actividad número dos.**
7	Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar	**No,** integra datos contenidos en el medio magnético en la base de datos de la Subdirección de Control Escolar y guarda, accede al Programa AUT y REG, captura los nombres de los alumnos que presentarán examen profesional, obtiene números de autorización para cada uno, guarda en medio magnético.
8	Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar	Imprime dos tantos del listado de alumnos que presentarán examen con número de autorización y entrega al Responsable de Control Escolar de la Institución, junto con el medio magnético y oficio de solicitud de números de autorización para examen profesional a través del Programa PROTIT, en original y copia, solicitándole acuda con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar y los entregue.
9	Responsable de Control Escolar de la Institución	Recibe listado de alumnos que presentarán examen con número de autorización, impreso en dos tantos y medio magnético, oficio de solicitud de números de autorización para examen profesional a través del Programa PROTIT, se entera y entrega al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.
10	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de solicitud de números de autorización para examen profesional a través del Programa PROTIT, en original y copia, así como listado de alumnos que presentarán examen profesional con número de autorización impreso en dos tantos y medio magnético, se entera, valida oficio original con sus iniciales, devuelve al Responsable de Control Escolar de la Institución, junto con listado de alumnos impreso en un tanto, así como en medio magnético y le solicita entregue oficio a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar. Archiva listado de alumnos.
11	Responsable de Control Escolar de la Institución	Recibe oficio de solicitud de números de autorización para examen profesional a través del Programa PROTIT, en original y copia, así como listado de alumnos que presentarán examen con número de

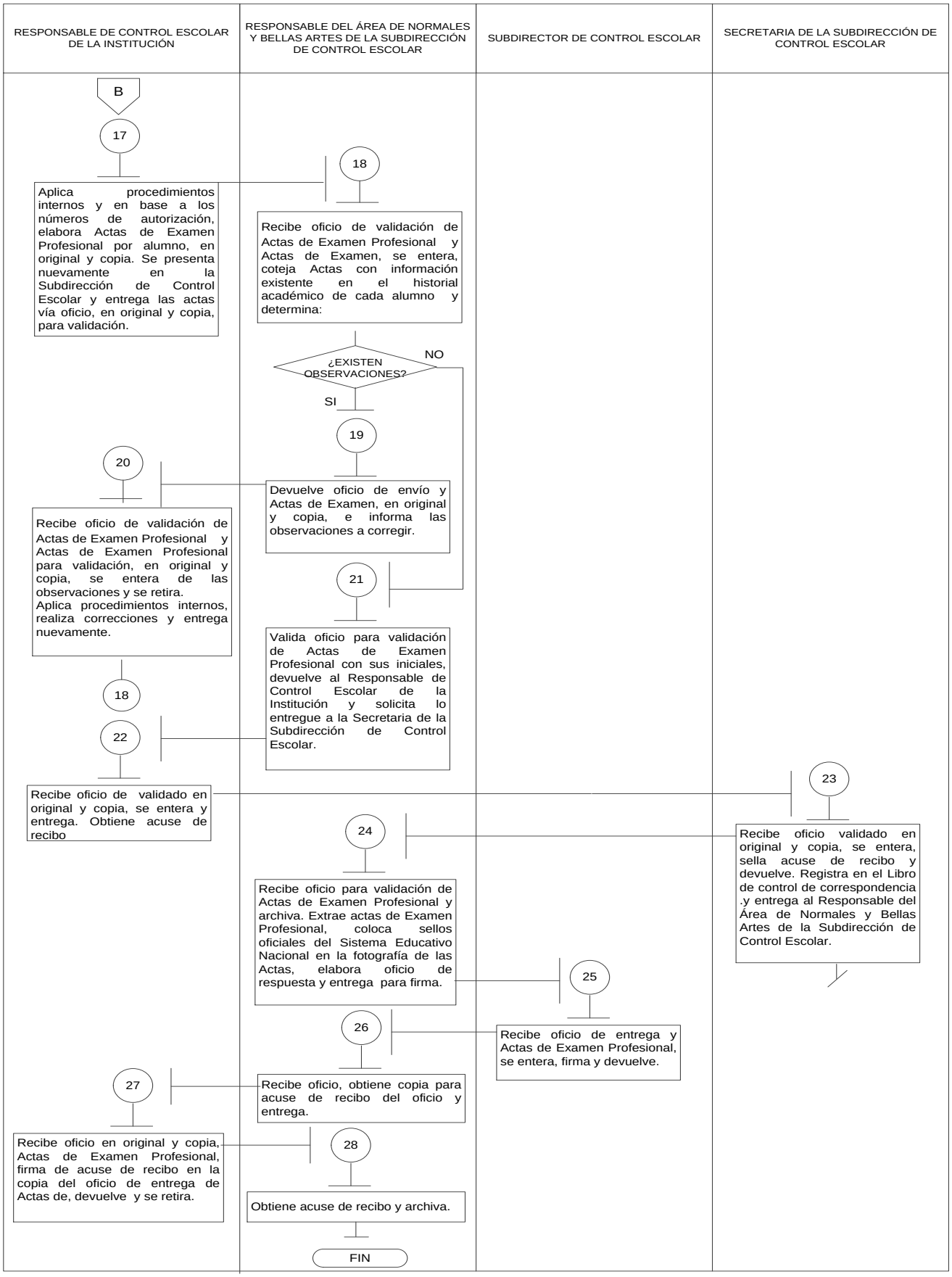
		autorización impreso en un tanto y medio magnético, se entera, resguarda listado y entrega oficio de solicitud validado a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar. Obtiene acuse de recibo.
12	Secretaria de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de solicitud de números de autorización para examen profesional a través del Programa PROTIT, en original y copia, sella acuse de recibo y devuelve al Responsable de Control Escolar de la Institución. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, y entrega al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.
13	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de solicitud de números de autorización para examen profesional a través del Programa PROTIT, se entera, elabora oficio de respuesta de números de autorización para examen profesional a través del Programa PROTIT y entrega al Subdirector de Control Escolar para firma. Archiva oficio de solicitud de números de autorización para examen profesional a través del Programa PROTIT.
14	Subdirector de Control Escolar	Recibe oficio de respuesta de números de autorización para examen profesional a través del Programa PROTIT, con números de autorización para examen profesional a través del Programa PROTIT, se entera, firma y devuelve al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.
15	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de respuesta de números de autorización para examen profesional a través del Programa PROTIT, firmado, obtiene copia para acuse de recibo y entrega al Responsable de Control Escolar de la Institución. Obtiene acuse y archiva.
16	Responsable de Control Escolar de la Institución	Recibe oficio de respuesta con números de autorización para examen profesional a través del Programa PROTIT, se entera, firma acuse de recibo , devuelve al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar y se retira.
17	Responsable de Control Escolar de la Institución	Aplica procedimientos internos y en base a los números de autorización, elabora Actas de Examen Profesional F. 205101100-24/2015 por alumno, en original y copia. Se presenta nuevamente en la Subdirección de Control Escolar y entrega las actas vía oficio, en original y copia, al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar, para validación.
18	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio para validación de Actas de Examen Profesional y Actas de Examen Profesional F. 205101100-24/2015, se entera, coteja Actas con información existente en el historial académico de cada alumno y determina: **¿Existen observaciones?**
19	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	**Sí,** devuelve oficio para validación de Actas de Examen Profesional y Actas de Examen Profesional F. 205101100-24/2015, en original y copia, al Responsable del Control Escolar de la Institución e informa las observaciones a corregir.
20	Responsable de Control Escolar de la Institución	Recibe oficio para validación de Actas de Examen Profesional y Actas de Examen Profesional F. 205101100-24/2015, en original y copia, se entera de las observaciones y se retira. Aplica procedimientos internos, realiza correcciones y entrega nuevamente al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar. **Se conecta con la actividad número 18.**
21	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	**No,** valida oficio para validación de Actas de Examen Profesional con sus iniciales, devuelve al Responsable de Control Escolar de la Institución y solicita lo entregue a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.
22	Responsable de Control Escolar de la Institución	Recibe oficio para validación de Actas de Examen Profesional validado en original y copia, se entera y entrega a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar. Obtiene acuse de recibo.
23	Secretaria de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio para validación de Actas de Examen Profesional validado en original y copia, se entera, sella acuse de recibo y

		devuelve al Responsable de Control Escolar de la Institución. Registra en el Libro de Control de Correspondencia y entrega al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.
24	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio para validación de Actas de Examen Profesional y archiva. Extrae actas de Examen Profesional F-205101100-24/2015, coloca sellos oficiales del Sistema Educativo Nacional en la fotografía de las Actas de Examen Profesional, elabora oficio de respuesta y entrega al Subdirector de Control Escolar para firma.
25	Subdirector de Control Escolar	Recibe oficio de entrega de Actas de Examen Profesional validadas y Actas de Examen Profesional F. 205101100-24/2015, se entera, firma y devuelve al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes.
26	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de entrega de Actas de Examen Profesional validadas y Actas de Examen Profesional F. 205101100-24/2015, obtiene copia para acuse de recibo del oficio y entrega al Responsable de Control Escolar de la Institución.
27	Responsable de Control Escolar de la Institución	Recibe oficio de entrega de Actas de Examen Profesional validadas en original y copia, Actas de Examen Profesional F. 205101100-24/2015, se entera, y firma de acuse de recibo en la copia del oficio de entrega de Actas de Examen Profesional validadas, devuelve al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar y se retira.
28	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Obtiene acuse de recibo y archiva. Fin del Procedimiento

DIAGRAMACIÓN




RESPONSABLE DEL CONTROL ESCOLAR DE LA INSTITUCIÓN
RESPONSABLE DEL ÁREA DE NORMALES Y BELLAS ARTES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
RESPONSABLE DE SISTEMAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
SECRETARIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
A
7
integra datos contenidos en el medio magnético en la base de datos de la Subdirección de Control Escolar y guarda, accede al Programa AUT y REG, captura los nombres de los alumnos que presentarán examen profesional, obtiene números de autorización para cada uno, guarda en medio magnético.
8
Imprime dos tantos del listado de alumnos y entrega junto con el medio magnético, oficio de solicitud de números de autorización para examen profesional, a través del Programa PROTIT, en original y copia, solicitándole acuda con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar y los entregue.
Resguarda temporalmente relación de alumnos que presentarán examen profesional en medio magnético.
9
Recibe listado de alumnos que presentarán examen con número de autorización, impreso en dos tantos y medio magnético, oficio de solicitud de números de autorización para examen profesional a través del Programa PROTIT, se entera y entrega.
10
Recibe oficio de solicitud de números de autorización para examen profesional, a través del Programa PROTIT, en original y copia, así como listado de alumnos que presentarán examen profesional con número de autorización impreso en dos tantos y medio magnético, se entera, valida oficio con sus iniciales, devuelve junto con listado de alumnos impreso en un tanto así como en medio magnético y le solicita entregue oficio a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar. Archiva listado de alumnos.
11
Recibe oficio de solicitud de números de autorización para examen profesional, a través del Programa PROTIT, en original y copia, así como listado de alumnos que presentarán examen con número de autorización impreso en un tanto y medio magnético, se entera, resguarda listado y entrega oficio de solicitud validado. Obtiene acuse de recibo.
12
Recibe oficio de solicitud de números de autorización para examen profesional, a través del Programa PROTIT, en original y copia, sella acuse de recibo y devuelve.
Registra en el Libro de control de correspondencia, y entrega.
SUBDIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR
13
Recibe oficio de solicitud, se entera, elabora oficio de respuesta de números de autorización para examen profesional, a través del Programa PROTIT y entrega para firma. Archiva oficio de solicitud.
14
Recibe oficio de respuesta de números de autorización para examen profesional, a través del Programa PROTIT, con números de autorización para examen profesional, a través del Programa PROTIT, se entera, firma y devuelve.
15
Recibe oficio de respuesta firmado, obtiene copia para acuse de recibo y entrega. Obtiene acuse y archiva.
16
Recibe oficio de respuesta con números de autorización para examen profesional, a través del Programa PROTIT, se entera, sella acuse, devuelve y se retira.
B


RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR DE LA INSTITUCIÓN
RESPONSABLE DEL ÁREA DE NORMALES Y BELLAS ARTES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
SUBDIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR
SECRETARIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
B
17
Aplica procedimientos internos y en base a los números de autorización, elabora Actas de Examen Profesional por alumno, en original y copia. Se presenta nuevamente en la Subdirección de Control Escolar y entrega las actas vía oficio, en original y copia, para validación.
18
Recibe oficio de validación de Actas de Examen Profesional y Actas de Examen, se entera, coteja Actas con información existente en el historial académico de cada alumno y determina:
¿EXISTEN OBSERVACIONES?
NO
SI
19
Devuelve oficio de envío y Actas de Examen, en original y copia, e informa las observaciones a corregir.
20
Recibe oficio de validación de Actas de Examen Profesional y Actas de Examen Profesional para validación, en original y copia, se entera de las observaciones y se retira.
Aplica procedimientos internos, realiza correcciones y entrega nuevamente.
21
Valida oficio para validación de Actas de Examen Profesional con sus iniciales, devuelve al Responsable de Control Escolar de la Institución y solicita lo entregue a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.
18
22
Recibe oficio de validado en original y copia, se entera y entrega. Obtiene acuse de recibo
23
Recibe oficio validado en original y copia, se entera, sella acuse de recibo y devuelve. Registra en el Libro de control de correspondencia .y entrega al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.
24
Recibe oficio para validación de Actas de Examen Profesional y archiva. Extrae actas de Examen Profesional, coloca sellos oficiales del Sistema Educativo Nacional en la fotografía de las Actas, elabora oficio de respuesta y entrega para firma.
25
Recibe oficio de entrega y Actas de Examen Profesional, se entera, firma y devuelve.
26
Recibe oficio, obtiene copia para acuse de recibo del oficio y entrega.
27
Recibe oficio en original y copia, Actas de Examen Profesional, firma de acuse de recibo en la copia del oficio de entrega de Actas de, devuelve y se retira.
28
Obtiene acuse de recibo y archiva.
FIN

MEDICIÓN

Indicador que monitorea la asignación realizada al solicitar los números de autorización para examen profesional del Programa PROTIT y validación de actas a los alumnos de las Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes.

$$\frac{\text{Número de registros de examen profesional autorizados en la primer revisión de asignación y validadas por la Subdirección de Control Escolar}}{\text{Número de registros de examen profesional solicitados a la Subdirección de Control Escolar}} = \text{Porcentaje de registros de examen profesional autorizados en la primer revisión de asignación y validadas por la Subdirección de Control Escolar}$$

Registro de Evidencias

- Registros en el Programa AUT y REG.
- Registros en el Programa PROTIT.
- Oficio de solicitud de asignación de número de registro de examen profesional.
- Oficio de respuesta o asignación de números de registros de examen profesional.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Acta de examen profesional F. 205101100-24/2015.

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL

1

Entidad Federativa: México
No. de Aut. de Ex. Prof.: (2)
En (3) , México; siendo las (4)
horas
del día (5) del mes de del
se reunieron en (6)
con C.C.T. (7)
El jurado integrado por los CC. Profesores:
Presidente (8)
Secretario (9)
Vocal (10)

Para aplicar el examen profesional (11) sustentante C. (12)
con CURP (13) con número de matrícula (14)
quien se examinó con base en el documento recepcional denominado (15)

para obtener el Título Profesional de (16)

Se procedió a efectuar el acto de acuerdo a las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública y una vez concluido el examen, el jurado procedió a deliberar entre sí y acordaron (17)
(18)

Terminado el acto se levanta, para constancia, la presente acta que firman de conformidad (19) sustentante, los integrantes del jurado y el Director de la escuela.

Firma (20) sustentante

(21)

Anverso
205101100-24/2015

JURADO

NOMBRE	FIRMA
(22)	(23) RUBRICA
PRESIDENTE	
(24)	(25) RUBRICA
SECRETARIO	
(26)	(27) RUBRICA
VOCAL	

(28)

Director de la Escuela

Revisado y confrontado por: (29)	Validada (31)
Responsable de Control Escolar de Educación Normal (30)	Subdirectora de Control Escolar (32)
| SELLO |	FECHA: (33)

Reverso
205101100-24/2015

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL F-205101100-24/2015		
Objetivo: Otorgar validez oficial al examen profesional presentado por el sustentante de conformidad con la normatividad vigente. **Distribución y Destinatarios**: El formato se genera en original y copia, se entrega el original al sustentante y la copia se reguarda en los archivo de la Institución Formadora de Docentes.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	FOTOGRAFIA	Colocar la fotografía del sustentante en tamaño diploma.
2	NO. DE AUT. DE EX.PROF	Anotar el número de Autorización de Examen Profesional asignado por la Subdirección de Control Escolar.
3	EN	Anotar el nombre completo del Municipio, con letras altas y bajas.
4	SIENDO LAS	Anotar la hora en que se levanta el acta de examen profesional, letra minúscula.
5	DEL DÍA, DEL MES, DEL AÑO	Anotar con letra, el día, mes y año con letra minúscula en que se sustentó el examen profesional.
6	SE REUNIERON EN	Anotar el nombre de la escuela, entre comillas, tal como aparece en el Catalogo de Centros de Trabajo, con letras altas y bajas.
7	CON CCT	Anotar la Clave de la escuela conforme al Catálogo de Centros de Trabajo.
8	PRESIDENTE	Anotar el nombre completo del profesor que funge como presidente del jurado omitiendo su título profesional, iniciando por nombre y después apellidos.

9	SECRETARIO	Anotar el nombre completo del Profesor que funge como vocal del jurado, omitiendo su título profesional.
10	VOCAL	Anotar el nombre completo de profesor que funge como vocal del jurado, omitiendo su título profesional.
11	ESPACIO PARA	Anotar del o de la, según el sexo del sustentante.
12	SUSTENTANTE C.	Escribir con mayúsculas el nombre completo del sustentante conforme a su acta de nacimiento, sin acentuar.
13	CON CURP.	Anotar la Clave Única de Registro de Población del sustentante.
14	NÚMERO DE MATRÍCULA	Anotar el número de matrícula asignado al alumno por Subdirección de Control Escolar.
15	DOCUMENTO RECEPCIONAL DENOMINADO	Escribir, después de la palabra denominado, el nombre completo del trabajo que se presentó para el examen profesional.
16	PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE	Anotar con mayúsculas el nombre de la Licenciatura con acentos, termino conforme a los siguientes criterios. LA CARRERA DE PROFESORA (O) EDUCACION PRIMARIA. LICENCIADO EN EDUCACIÓN BÁSICA CON ESPECIALIDAD EN MATEMÁTICAS. Según el sexo del sustentante, seguido del nombre de la licenciatura concluida.
17	Y ACORDARON	Anotar declararlo: o declararla: según el sexo del sustentante
18	ESPACIO PARA	Escribir con mayúscula acentuadas, el resultado del veredicto del Examen, que puede ser: APROBADO POR MAYORIA, APROBADO POR UNANIMIDAD, APROBADO POR UNANIMIDAD CON MENCIÓN HONORÍFICA, APROBADO POR UNANIMIDAD CON FELICITACIÓN, (no se deberá levantar Acta de Examen Profesional por haber quedado PENDIENTE o APLAZADO)
19	ESPACIO PARA	Anotar el o la según el sexo del sustentante.
20	ESPACIO PARA	Escribir del o de la, según el sexo del sustentante.
21	ESPACIO PARA LA RUBRICA	Recabar la firma del o de la sustentante.
22	PRESIDENTE	Anotar el nombre completo del profesor que funge como presidente del jurado, omitiendo su título profesional.
23	ESPACIO PARA RÚBRICA	Recabar la firma del Presidente del jurado.
24	SECRETARIO	Anotar el nombre completo del profesor que funge como secretario del jurado, omitiendo su título profesional.
25	ESPACIO PARA RÚBRICA	Recabar la firma del secretario del jurado.
26	VOCAL	Anotar el nombre completo del profesor que funge como vocal del jurado, omitiendo su título profesional.
27	ESPACIO PARA RÚBRICA	Recabar la firma del vocal del jurado.
28	DIRECTOR DE LA ESCUELA	Recabar la firma del Director de la Institución Formadora de Docentes, arriba de la línea y colocar debajo de ella, el nombre completo del Director.
29	REVISADO Y CONFRONTADO POR	Anotar el nombre completo del Responsable de Control Escolar dela Subdirección, omitiendo su profesión y recabar su firma.
30	SELLO	Colocar el sello de la Subdirección.
31	ESPACIO PARA	Anotar el nombre completo de la Subdirectora de Control Escolar, omitiendo su Profesión y recabar su firma.
32	SELLO	Colocar sello de la Subdirección de Control Escolar.
33	FECHA	Anotar año, mes y día de entrega a la Subdirección de Control Escolar.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Agosto de 2016
	Código:	205101100/20
	Página:	

PROCEDIMIENTO: **REGISTRO Y VALIDACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES DE EXALUMNOS DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES Y ESCUELAS DE BELLAS ARTES.**

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la actualización de los Títulos Profesionales de los exalumnos de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal, mediante su registro y validación oficial.

ALCANCE

Aplica al Subdirector de Control Escolar, así como a los Servidores Públicos responsables del registro y validación de títulos profesionales de exalumnos de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación, Capítulo VI de la Validez Oficial de Estudios y de la Certificación de Conocimientos, Artículo 60, Diario Oficial de la Federación 13 de julio de 1993. Reformas y Adiciones 20 de abril de 2015.
- Normas Generales de Control Escolar Relativas a las Instituciones Formadoras de Docentes en las Licenciaturas de Educación Básica. Secretaría de Educación Pública. Agosto de 2015.
- Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Selección, Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas para la Formación de Docentes de Educación Básica, en la Modalidad Escolarizada (Plan 2012). Secretaría de Educación Pública.
- Normas Específicas de Control Escolar Relativas a las Licenciaturas para la Formación de Docentes en Educación Básica, en la Modalidad escolarizada. Secretaría de Educación Pública. Agosto de 2015.
- 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. Gaceta de Gobierno, 6 de mayo de 2011, sus reformas y adiciones.
- Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas que se imparten en las Escuelas de Bellas Artes del Estado de México en la Modalidad Escolarizada. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, noviembre 2014.
- Normas de Control Escolar Relativas a las Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Carreras Técnicas que se imparten en Escuela de Bellas Artes del Estado de México en la modalidad Escolarizada. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México. Noviembre 2014.
- Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas que se imparten en las Escuelas de Bellas Artes del Estado de México en la Modalidad Semiescolarizada. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, noviembre 2014.
- Reglamento de Exámenes Profesionales para obtener el Título de Profesor en Educación Preescolar o Primaria en las Escuelas Normales del Estado. Gaceta del Gobierno, 20 de julio de 1997.
- Reglamento de Exámenes Profesionales para obtener el Título de Licenciado en las Especialidades que imparten las Escuelas Normales Superiores del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 16 de mayo de 1979.
- Reglamento de Exámenes Profesionales para obtener el Título de Licenciado en Educación de acuerdo con las Especialidades que imparten las Escuelas Normales del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 16 de mayo de 1991.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y funciones por Unidad Administrativa: 205101100 Subdirección de Control Escolar. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Control Escolar es la Unidad Administrativa responsable de registrar y validar los Títulos Profesionales que se expiden a los exalumnos de las Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal.

El o La Director(a) General de Educación Básica o de la Subdirección de Educación Normal, deberán:

- Recibir oficio, listados y Títulos profesionales.
- Aplicar procedimientos internos para validar los títulos profesionales.
- Devolver mediante oficio los Títulos Profesionales validados al Subdirector de Control Escolar.

El Subdirector de Control Escolar, deberá:

- Firmar los oficios de entrega de los Títulos Profesionales validados a las Instituciones Formadoras de Docentes o Escuelas de Bellas Artes.
- Firmar los Títulos Profesionales.

El Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar, deberá.

- Entregar Formatos de Título Profesional F-205101100-18/2015, F-205101100-19/2016 al Responsable de Control Escolar de la Institución.
- Instruir al Responsable de Control Escolar de la Institución acuda con el Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar para la revisión de la información contenida en el medio magnético.
- Recibir los dos tantos del listado de alumnos registrados para la expedición de su Título Profesional.
- Indicar la fecha y hora en la que le entregarán los Formatos de Título Profesional F-205101100-18/2015, F-205101100-19/2015.
- Validar con sus iniciales el oficio de solicitud de Formatos de Título Profesional y números de registro de Título Profesional.
- Solicitar que entregue el oficio de solicitud de Formatos de Título Profesional y números de registro de Título Profesional en original y copia, a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.
- Elaborar oficios en original y copia dirigidos al Titular de la Subdirección de Educación Normal para solicitar la validación de los Títulos Profesionales de Instituciones Formadoras de Docentes y para Escuelas de Bellas Artes al Director General de Educación Básica.
- Organizar los Títulos Profesionales por instituciones educativas, elaborar oficio de entrega a Instituciones Formadoras de Docentes o las Escuelas de Bellas Artes.
- Obtener la firma del Subdirector de Control Escolar, recibir copia del oficio de entrega de los Títulos Profesionales validados y resguardar en el archivo del Área.

El Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar, deberá:

- Integrar respaldo en medio magnético del Programa PROTIT en la base de datos de la Subdirección de Control Escolar.
- Asignar números de registro de Título Profesional a través del Programa AUT Y REG.
- Obtener respaldo en medio magnético del Programa PROTIT actualizado con estos números, imprimir dos ejemplares de la relación de números de registro de Título profesional, entregar al Responsable de Control Escolar de la Institución y medio magnético con el Programa PROTIT actualizado.
- Instruir al Responsable de Control Escolar de la Institución se presente con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar para que le indique la fecha y hora de entrega de los Formatos de Título Profesional F-205101100-18/2015, F-205101100-19/2015 y entregue los dos tantos de la relación de números de registro de Título Profesional.

El Responsable de Control Escolar de la Institución deberá:

- Acudir con el Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar y entregar la información registrada en el Programa PROTIT para su revisión.
- Elaborar oficio de petición de Títulos Profesionales y listados de números de registro del mismo.
- Recibir listado de los alumnos con número de registro de Títulos Profesionales, Formatos de Títulos Profesionales de Escuelas Normales F-205101100-18/2016, y de Escuelas de Bellas Artes F-205101100-19/2015
- Firmar de recibo en el Libro de Control de Folios y devolver al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.
- En la fecha indicada, presentarse con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar y solicitar mediante oficio los Títulos Profesionales validados.
- Recibir oficio de entrega, los Títulos Profesionales validados, el formato REDBA F-205101100-14/2015, y/o REDCE F-205101100-15/2015; firmar en la copia del oficio, entregar al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.
- Aplicar procedimientos internos para la entrega de Títulos Profesionales a exalumnos y recabar su firma de recibo en el formato REDBA F-205101100-14/2015 y/o REDCE F-205101100-15/2015 y en una copia del Título Profesional, entregar al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.

Secretaria de la Subdirección de Control Escolar, deberá:

- Recibir oficios en original y copia, acusar de recibo, registrar en el Libro de control de correspondencia, entregar el original.

DEFINICIONES

(REDBA)	Formato donde se registra la firma del alumno por haber recibido su Título Profesional de la Escuela de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal.
AUT Y REG:	Siglas con que se denomina el Programa de Autorización y Registro a través del cual se asignan números de autorización para examen profesional a los alumnos que lo solicitan de Instituciones Formadoras de Docentes o Escuelas de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal.

Libro de Control de Folios de Títulos Profesionales:	Conjunto de listados donde se registra la foja y el número de registro asignado a cada Título Profesional al ser registrada su expedición en la Subdirección de Control Escolar.
PROTIT:	Siglas con que se denomina el Programa de Titulación, a través del cual se captura la información que sirve de base para el registro del Título Profesional de los exalumnos de Instituciones Formadoras de Docentes o Escuelas de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal.
Relación de Documentos de Certificación Entregados (REDCE):	Formato donde se registra la firma del alumno por haber recibido su Título Profesional de la Institución Formadora de Docentes.
Titulación:	Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada expide el Título Profesional a los exalumnos que hayan cumplido con los requisitos.
Título Profesional:	Se refiere al documento expedido por una autoridad faculta que avala los conocimientos adquiridos y la idoneidad del alumno para ejercer su profesión. Título Profesional de Instituciones Formadoras de Docentes. F-205101100-18/2015. Título Profesional de Escuelas de Bellas Artes. F-205101100-19/2015.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de registro y validación de Título Profesional.

RESULTADOS

- Títulos Profesionales de exalumnos de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes, registrados y validados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Asignación del Número de Matrícula a Alumnos aceptados en Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes. (Procedimiento No.16).
- Expedición del Certificado de Terminación de estudios en Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes. (Procedimiento No.18).
- Registro y Validación de Certificación de estudios de los exalumnos de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes. (Procedimiento No.21).
- Elaboración e Integración del Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar. (Procedimiento No.24).
- Auditora y Destrucción de los Documentos de Certificación de Educación Básica, Revalidación de Estudios y Escuelas Normales. (Procedimiento No.25).

POLÍTICAS

La Subdirección de Control Escolar registrará y validará el Título Profesional de los exalumnos de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes que cumplan con los requisitos.

El Director de la Institución Formadora de Docentes o Escuelas de Bellas Artes solicitarán a la Subdirección de Control Escolar el registro y validación del Título Profesional.

Los Títulos Profesionales que por cualquier razón se elaboren nuevamente conservarán el mismo número de registro que les fue asignado originalmente.

El formato REDCE sólo será para Escuelas Normales y el REDBA será para Escuelas de Bellas Artes.

Se excluirá a los exalumnos de las Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes de otras Entidades Federativas o del Subsistema Educativo Federal.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	El Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Recibe del Responsable de Control Escolar de la Institución, oficio en original y copia de solicitud de Formatos de Título Profesional y números de registro de Título Profesional, listado impreso de alumnos que requieren Título Profesional, así como en archivo magnético el Programa PROTIT. Se entera, le instruye acuda con el Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar para que realice la revisión de la información contenida en el medio magnético.
2	El Responsable de Control Escolar de la Institución	Se entera. Acude con el Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar y le entrega la información

		existente en medio magnético con los registros en el Programa PROTIT para su revisión.
3	El Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar	Recibe medio magnético y revisa la información del Programa PROTIT, confronta la información existente en el sistema de la Subdirección de Control Escolar y determina: **¿Existen observaciones?**
4	El Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar	**Sí,** informa al Responsable de Control Escolar de la Institución las observaciones a corregir y le devuelve en medio magnético el Programa PROTIT. Le solicita se presente con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar para que le asigne una nueva fecha y hora de entrega de esta información.
5	El Responsable de Control Escolar de la Institución	Recibe Programa PROTIT en medio magnético, se entera de las correcciones a realizar, se presenta con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar y solicita una nueva fecha y hora para entregar la información.
6	El Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Se entera, entrega listado impreso de alumnos que requieren Título Profesional, asigna nueva fecha y hora, anota en el oficio original los motivos por los que el trámite no procedió y la nueva fecha y hora asignada, le solicita entregue el oficio en original y copia a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar
7	El Responsable de Control Escolar de la Institución	Se entera, recibe listado impreso de alumnos que requieren Título Profesional, oficio y entrega el oficio, original y copia, a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.
8	La Secretaria de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio original y copia, acusa de recibido en la copia, lo registra en el libro de control de correspondencia, entrega el original al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar y la copia al Responsable de Control Escolar de la Institución.
9	El Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Recibe el oficio original, lo resguarda en el archivo del Área.
10	El Responsable de Control Escolar de la Institución	Recibe acuse de recibido y se retira. Aplica procedimientos internos para corregir observaciones y se presenta nuevamente con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar. **Se conecta con la actividad número uno.**
11	El Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar	**No,** integra respaldo en medio magnético del Programa PROTIT en la base de datos de la Subdirección de Control Escolar, asigna números de registro de Título Profesional a través del Programa AUT y REG, obtiene respaldo en medio magnético del Programa PROTIT actualizado con estos números. Imprime dos ejemplares del listado de Números de Registro de Título Profesional, los entrega al Responsable de Control Escolar de la Institución y medio magnético con el Programa PROTIT actualizado. Le instruye se presente con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar, para indicarle la fecha y hora de la entrega de Formatos de Título Profesional, así mismo entregue los dos listados de Números de Registro de Título Profesional.
12	El Responsable de Control Escolar de la Institución.	Recibe medio magnético del Programa PROTIT actualizado y los listados de Números de Registro de Título Profesional de alumnos impresos con los números de registro de Títulos Profesionales dos tantos; se presenta con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar para que le indique la fecha y hora de la entrega de Formatos de Título Profesional, así mismo le entrega listados de Números de Registro de Título Profesional dos tantos.
13	El Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Recibe listados de Números de Registro de Título Profesional de alumnos registrados para la expedición de Título Profesional dos tantos, le indica la fecha y hora en la que le entregarán los Formatos de Título Profesional. Valida con sus iniciales el oficio de solicitud de Formatos de Título Profesional y números de

		registro de Título Profesional y le solicita entregue el oficio en original y copia, a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar. Resguarda temporalmente en su archivo los listados de Números de Registro de Título Profesional de alumnos registrados para la expedición de Título Profesional dos tantos.
14	El Responsable de Control Escolar de la Institución	Se entera y entrega oficio validado en original y copia de solicitud de Formatos de Título Profesional y números de registro de Título Profesional a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar. Obtiene acuse de recibo y se retira. **Se conecta con la actividad 17**
15	La Secretaria de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio validado en original y copia de solicitud de Formatos de Título Profesional y números de registro de Título Profesional, lo registra en el libro de control de correspondencia, acusa de recibido, entrega el original al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar y el acuse de recibo en la copia al Responsable de Control Escolar de la Institución.
16	El Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de solicitud de Formatos de Título Profesional y números de registro de Título Profesional, posteriormente elabora el oficio de entrega de los Formatos de Título Profesional, en original y copia, obtiene la firma del Subdirector de Control Escolar. Extrae de su archivo los dos tantos de los listados de Números de Registro de Título Profesional de los alumnos que se registraron para expedirles su Título Profesional. Espera la fecha y hora acordada para entregar la documentación.
17	El Responsable del Control Escolar de la Institución	En la fecha y hora acordada se presenta con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar y solicita Formatos de Títulos Profesionales y la Relación de Números de Registro de Título Profesional de los alumnos que se registraron para expedirles su Título Profesional.
18	El Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Atiende y obtiene de su archivo los Formatos de Títulos Profesionales solicitados, la Relación de Números de Registro de Título Profesional de los alumnos que se registraron para expedirles su Título Profesional dos tantos, y entrega uno al responsable del Control Escolar de la Institución; solicita le firme de recibido en el Libro de Control de Folios de Títulos Profesionales. Extrae de su archivo el oficio de entrega de los Formatos de Título Profesional, en original y copia y solicita que firme de recibo en la copia. Entregada la documentación le informa requisite los Formatos de Título Profesional.
19	El Responsable de Control Escolar de la Institución	Se entera, recibe la Relación de Números de Registro de Título Profesional de los alumnos que se registraron para expedirles su Título Profesional, Formatos de Títulos Profesionales y firma de recibido en el Libro de Control Folios de Títulos Profesionales así como en la copia del oficio de entrega de los Formatos de Título Profesional, mismos que devuelve al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.
20	El Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Recibe Libro firmado, acuse de recibo y archiva junto con el otro tanto del listado de alumnos para integrar en el Libro de Números de Registro de Título Profesional.
21	El Responsable de Control Escolar de la Institución	Se retira, aplica procedimientos internos para requisitar los Formatos de Título Profesional. Elabora oficio dirigido al Subdirector de Control Escolar para la validación de Títulos Profesionales en original y copia, anexa Títulos Profesionales, se presenta con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar y entrega.
22	El Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio para la validación de Títulos Profesionales original y copia, se entera; revisa en el momento los Títulos Profesionales y determina: **¿Los Títulos están correctos?**
23	El Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	**No,** identifica número de folio en el Libro de Control de Folios de Títulos Profesionales, lo(s) marca como cancelado(s), informa al Responsable de Control Escolar de la Institución de las

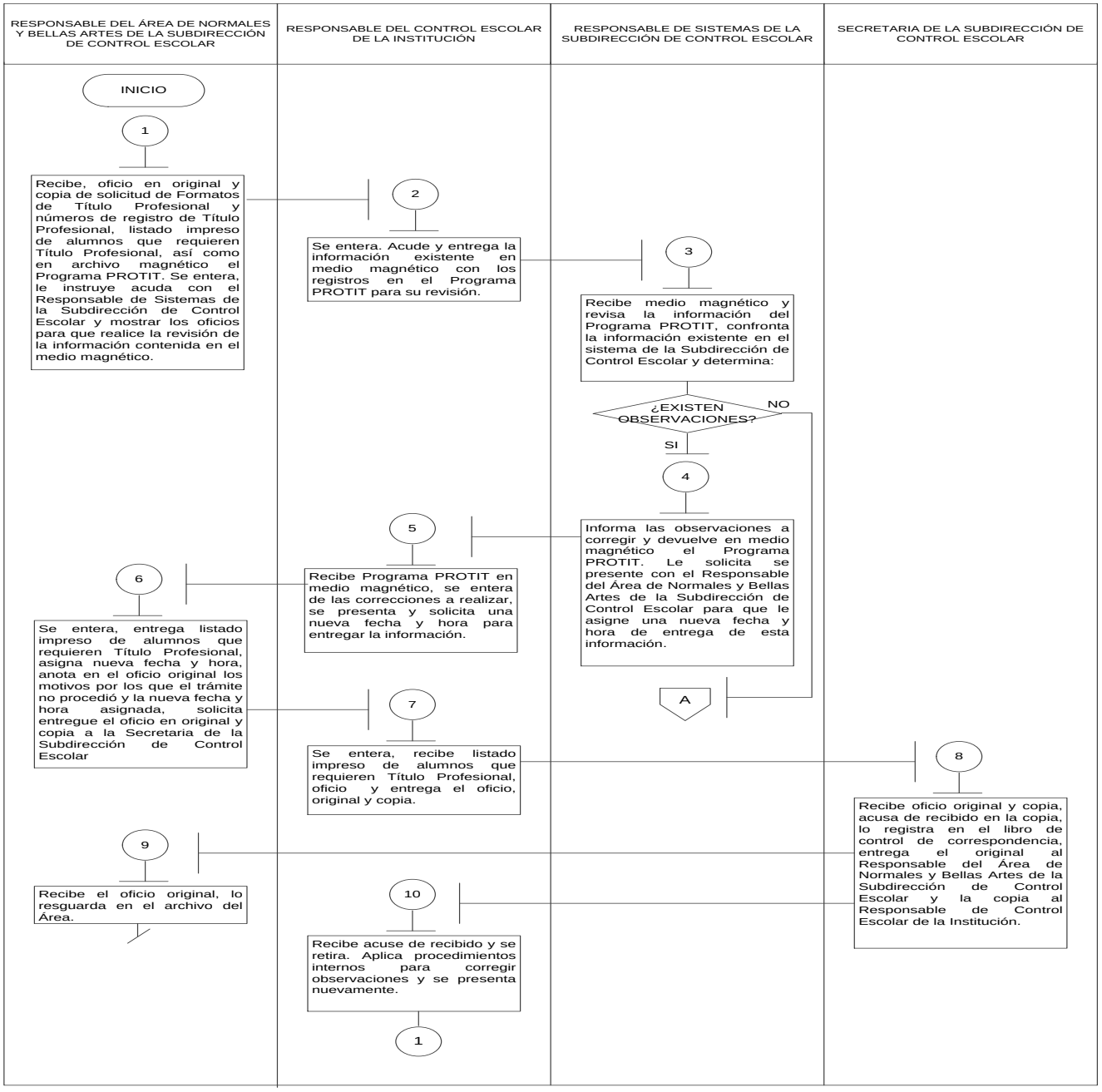
		observaciones y las anota en su oficio, entrega nuevo(s) formato(s) del Título Profesional, así mismo solicita su firma en el Libro de Control de Folios de Títulos Profesionales y el llenado de nuevos formatos. Entrega el oficio para la validación de Títulos Profesionales con las anotaciones al Responsable de Control Escolar en la Institución en original y copia y solicita entregue oficio en original y copia Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.
24	El Responsable de Control Escolar de la Institución	Recibe nuevo(s) Formato(s) de Título Profesional, firma en el libro de Control de Folios de Títulos Profesionales, oficio para la validación de Títulos Profesionales con observaciones, en original y copia y entrega a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar. Obtiene acuse de recibo. Aplica procedimientos interno para requisitar el(los) nuevo(s) Formato(s) de Título Profesional de acuerdo a lo indicado y turna oficio para la validación de Títulos Profesionales original y copia, el(los) nuevo(s) Formato(s) de Título Profesional, al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar **Se conecta con la actividad número 22.**
25	La Secretaria de la Subdirección de Control Escolar	Se entera, recibe oficio para la validación de Títulos Profesionales original y copia, registra en libro de Control de Correspondencia, sella acuse de recibo en la copia y entrega al Responsable de Control Escolar en la Institución, el original lo entrega al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.
26	El Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	**Sí,** informa al Responsable de Control Escolar de la Institución la fecha de entrega de los Títulos Profesionales validados. Anota sus iniciales en el oficio para la validación de Títulos Profesionales original y copia y le solicita entregue el oficio en original y copia de solicitud de validación de los Títulos Profesionales a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.
27	El Responsable de Control Escolar de la Institución	Se entera, entrega el oficio para la validación de Títulos Profesionales en original y copia a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar
28	La Secretaria de la Subdirección de Control Escolar	Recibe el oficio de solicitud de validación de los Títulos Profesionales en original y copia , registra en el Libro de Control de la Correspondencia, sella acuse de recibo en la copia y entrega al Responsable de Control Escolar de la Institución y el original al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control
29	Responsable de Control Escolar de la Institución	Obtiene acuse de recibo, se entera y se retira.
30	El Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Recibe el oficio de solicitud de validación de los Títulos Profesionales y lo resguarda en archivo, cancela fotografía del Título Profesional con el sello del Sistema Educativo Nacional para Instituciones Formadoras de Docentes y el de la Secretaría de Educación para Escuelas de Bellas Artes, coloca sello de la Subdirección de Control Escolar. Elabora listados de Títulos Profesionales a validar. Elabora dos oficios en original y copia, uno dirigido al Titular de la Subdirección de Educación Normal para solicitar la validación de los Títulos Profesionales de Instituciones Formadoras de Docentes, lo entrega al Subdirector de Control Escolar para su firma y otro dirigido al Titular de la Dirección General de Educación Básica para la validación de los Títulos Profesionales Escuelas de Bellas Artes en dónde solicita firma del Jefe de la Unidad de Planeación Evaluación y Control Escolar. Firma oficio. Anexa Títulos Profesionales para su firma y listados.
31	El Subdirector de Control Escolar	Recibe oficio en original con copia, Títulos Profesionales y listados, se entera y firma en la parte de atrás del título; firma el oficio dirigido a la Subdirección de Educación Normal y obtiene la firma del Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control

		Escolar en el oficio dirigido a la Dirección General de Educación Básica y los regresa al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.
32	El Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficios firmados en original y copia, listados y Títulos Profesionales firmados, los envía al Titular de la Subdirección de Educación Normal y/o al Titular de la Dirección General de Educación Básica. Obtiene acuse de recibo y archiva.
33	El Director General de Educación Básica o de la Subdirección de Educación Normal	Recibe oficio original y copia, listados y Títulos Profesionales, se entera firma copia de acuse de recibo y entrega al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar, aplica procedimientos internos para validar los Títulos Profesionales. Devuelven mediante oficio en original y copia los Títulos Profesionales validados al Subdirector de Control Escolar. Obtienen acuse y archivan.
34	La Secretaria de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de Títulos Profesionales validados, Títulos firmados y los listados de alumnos en original y copia, acusa de recibo en la copia del oficio, registra el oficio en el Libro de Control de Correspondencia, los entrega al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar y el acuse de recibo al Director General de Educación Básica o de la Subdirección de Educación Normal.
35	El Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Recibe el oficio, los Títulos Profesionales validados y listados de alumnos, organiza los Títulos Profesionales por Institución Educativa. Elabora oficio de entrega de Títulos Profesionales Validados a la Institución Formadora de Docentes o a la Escuela de Bellas Artes, obtiene la firma del Subdirector de Control Escolar y resguarda ambos oficios. Espera la fecha en que se presentará el Responsable de Control Escolar de la Institución.
36	El Responsable de Control Escolar de la Institución	En la fecha indicada, se presenta con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar y solicita mediante oficio original y copia los Títulos Profesionales validados.
37	El Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio, se entera valida con sus iniciales el oficio, extrae de su archivo el oficio de entrega de Títulos Profesionales Validados en original y copia y entrega oficio al Responsable de Control Escolar de la Institución, los Títulos Profesionales validados, así como el formato REDCE F-205101100-15/2015 y/o REDBA F-205101100-14/2015 y solicita firme de recibo en la copia del oficio de entrega de Títulos Profesionales.
38	El Responsable de Control Escolar de la Institución	Recibe oficio de solicitud de Títulos Profesionales validados y de entrega de Títulos Profesionales Validados en original y copia, los Títulos Profesionales validados, el formato REDCE F-205101100-15/2015 y/o REDBA F-205101100-14/2015; firma de acuse de recibo en la copia del oficio de entrega de Títulos Profesionales Validados y lo devuelve al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.
39	El Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Obtiene acuse y archiva. Posteriormente indica al Responsable de Control Escolar de la Institución que entregue a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar el oficio de solicitud de Títulos Profesionales validados, en original y copia.
40	El Responsable de Control Escolar de la Institución	Recibe indicación entrega a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar el oficio de solicitud de Títulos Profesionales valido en original y copia.
41	La Secretaria de la Subdirección de Control Escolar	Recibe el oficio de solicitud de Títulos Profesionales en original y copia, acusa de recibo en la copia, misma que devuelve al Responsable de Control Escolar de la Institución, registra el oficio en el Libro de Control de Correspondencia y regresa el oficio original al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.
42	El Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio original de solicitud de Títulos Profesionales y lo resguarda en el archivo del área.

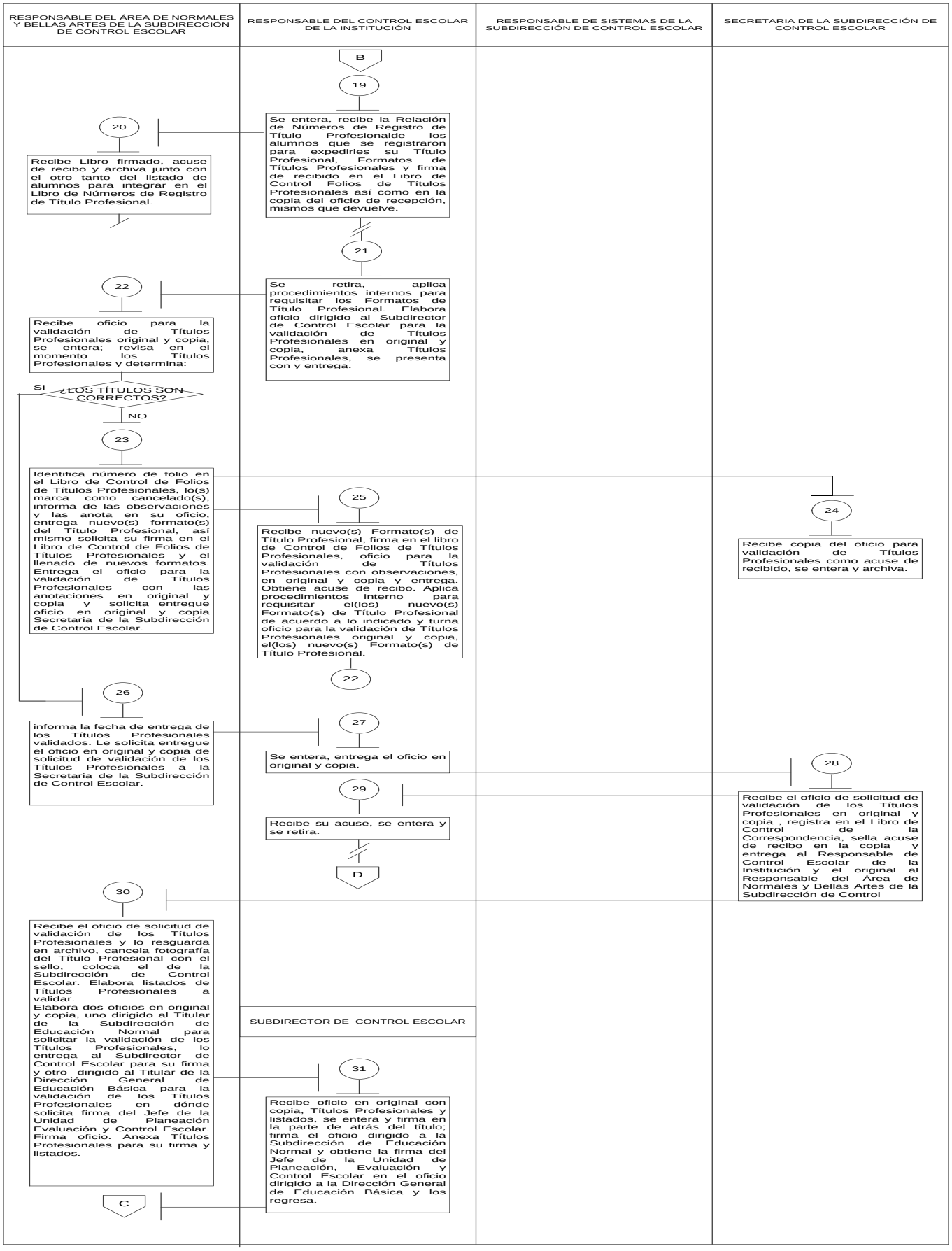
43	El Responsable de Control Escolar de la Institución	Obtiene acuse de recibo y se retira. Aplica procedimientos internos para la entrega del Título Profesional a exalumnos y recaba su firma en el formato REDCE F-205101100-15/2015 y/o REDBA F-205101100-14/2015 y en una copia del Título Profesional. Entrega la copia del Título Profesional y formatos REDCE F-205101100-15/2015 y/o REDBA F-205101100-14/2015 al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.
44	El Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Recibe la copia del Título Profesional y formatos REDCE F-205101100-15/2015 y/o REDBA F-205101100-14/2015 y resguarda en el archivo de área. Fin del procedimiento.

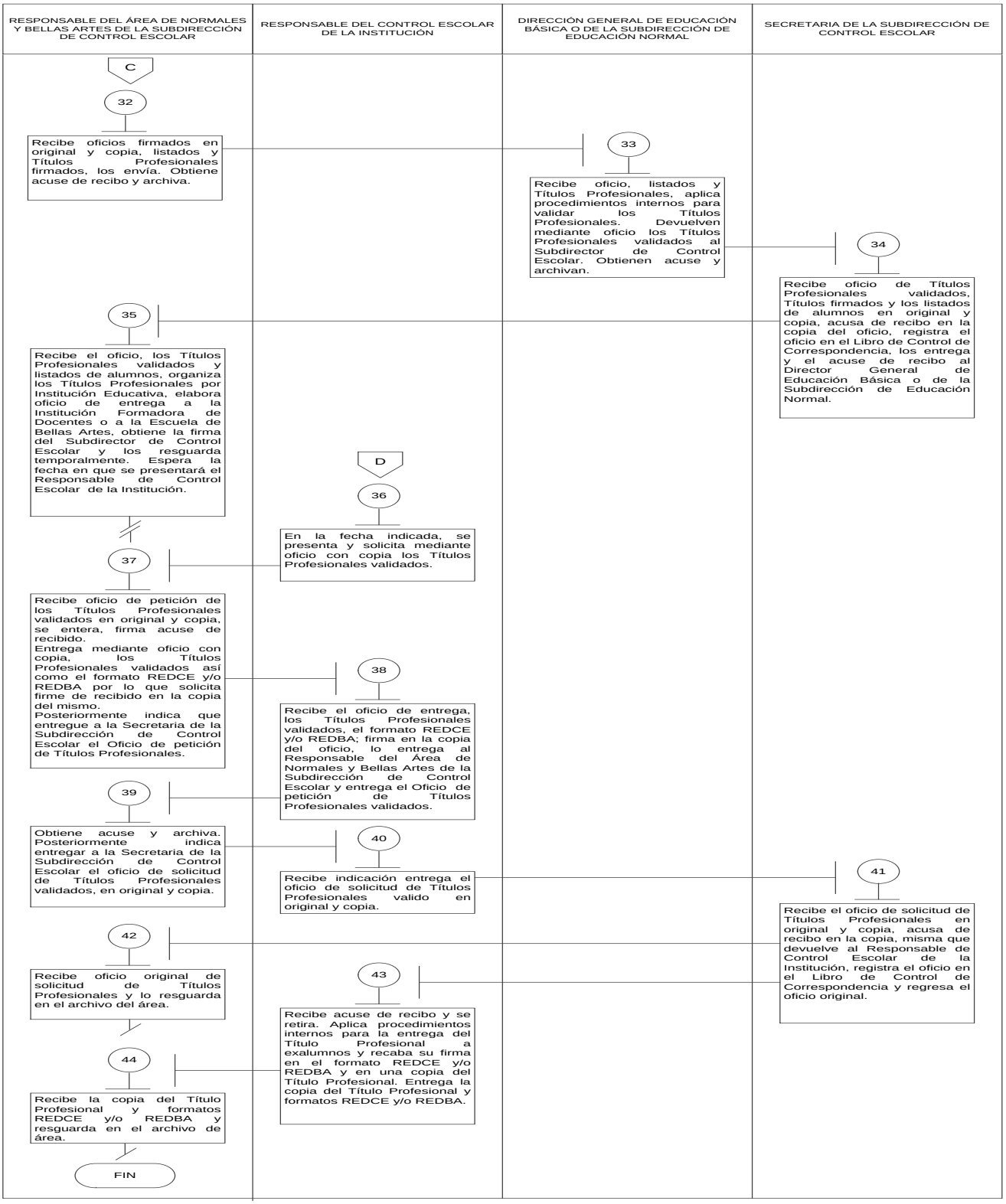
DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y VALIDACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES DE EXALUMNOS DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES Y ESCUELAS DE BELLAS ARTES.



RESPONSABLE DEL ÁREA DE NORMALES Y BELLAS ARTES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	RESPONSABLE DEL CONTROL ESCOLAR DE LA INSTITUCIÓN	RESPONSABLE DE SISTEMAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	SECRETARIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
		A 11 Integra respaldo en medio magnético del Programa PROTIT en la base de datos de la Subdirección de Control Escolar, asigna números de registro de Título Profesional a través del Programa AUT y REG, obtiene respaldo en medio magnético del Programa PROTIT actualizado con estos números. Imprime dos ejemplares del listado de Números de Registro de Título Profesional, los entrega, así como medio magnético con el Programa PROTIT actualizado. Le instruye se presente con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar, para indicarle la fecha y hora de la entrega de Formatos de Título Profesional, así mismo entregue los dos listados de Números de Registro de Título Profesional.	
	12 Recibe medio magnético del Programa PROTIT actualizado y los listados de Números de Registro de Título Profesional de alumnos impresos con los números de registro de Títulos Profesionales en dos tantos; se presenta para indicar la fecha y hora de la entrega de Formatos de Título Profesional, así mismo le entrega los dos listados de Números de Registro de Título Profesional dos tantos.		
13 Recibe los dos listados de Números de Registro de Título Profesional de alumnos registrados para la expedición de Título Profesional, le indica la fecha y hora en la que le entregarán los Formatos de Título Profesional. Le solicita entregue el oficio en original y copia, de solicitud de Formatos de Título Profesional y números de registro de Título Profesional, a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar. Resguarda temporalmente en su archivo los listados de Números de Registro de Título Profesional de alumnos registrados para la expedición de Título Profesional dos tantos.			
	14 Se entera y entrega oficio en original y copia de solicitud de Formatos de Título Profesional y números de registro de Título Profesional.		15 Recibe oficio y copia de solicitud de Formatos de Título Profesional y números de registro de Título Profesional, lo registra en el libro de control de correspondencia, acusa de recibido, entrega el original al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar y el acuse de recibo en la copia al Responsable de Control Escolar de la Institución.
16 Recibe oficio de solicitud de Formatos de Título Profesional y números de registro de Título Profesional, posteriormente elabora el oficio de entrega de los Formatos de Título Profesional, en original y copia, obtiene la firma del Subdirector de Control Escolar. Extrae de su archivo los dos tantos de los listados de Números de Registro de Título Profesional de los alumnos que se registraron para expedirles su Título Profesional. Espera la fecha y hora acordada para entregar la documentación.	17		
	17 En la fecha y hora acordada se presenta y solicita Formatos de Títulos Profesionales y la Relación de Números de Registro de Título Profesional de los alumnos que se registraron para expedirles su Título Profesional.		
18 Atiende y obtiene de su archivo los Formatos de Títulos Profesionales solicitados, la Relación de Números de Registro de Título Profesional de los alumnos que se registraron para expedirles su Título Profesional dos tantos, y entrega uno; solicita firme de recibido en el Libro de Control de Folios de Títulos Profesionales, entrega su oficio de la recepción de documentación completa y solicita que en la copia acuse de recibido. Entregada la documentación le informa requisite los Formatos de Título Profesional.	B		


RESPONSABLE DEL ÁREA DE NORMALES Y BELLAS ARTES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
RESPONSABLE DEL CONTROL ESCOLAR DE LA INSTITUCIÓN
RESPONSABLE DE SISTEMAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
SECRETARIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
B
19
Se entera, recibe la Relación de Números de Registro de Título Profesionalde los alumnos que se registraron para expedirles su Título Profesional, Formatos de Títulos Profesionales y firma de recibido en el Libro de Control Folios de Títulos Profesionales así como en la copia del oficio de recepción, mismos que devuelve.
20
Recibe Libro firmado, acuse de recibo y archiva junto con el otro tanto del listado de alumnos para integrar en el Libro de Números de Registro de Título Profesional.
21
Se retira, aplica procedimientos internos para requisitar los Formatos de Título Profesional. Elabora oficio dirigido al Subdirector de Control Escolar para la validación de Títulos Profesionales en original y copia, anexa Títulos Profesionales, se presenta con y entrega.
22
Recibe oficio para la validación de Títulos Profesionales original y copia, se entera; revisa en el momento los Títulos Profesionales y determina:
¿LOS TÍTULOS SON CORRECTOS?
SI
NO
23
Identifica número de folio en el Libro de Control de Folios de Títulos Profesionales, lo(s) marca como cancelado(s), informa de las observaciones y las anota en su oficio, entrega nuevo(s) formato(s) del Título Profesional, así mismo solicita su firma en el Libro de Control de Folios de Títulos Profesionales y el llenado de nuevos formatos. Entrega el oficio para la validación de Títulos Profesionales con las anotaciones en original y copia y solicita entregue oficio en original y copia Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.
24
Recibe copia del oficio para validación de Títulos Profesionales como acuse de recibido, se entera y archiva.
25
Recibe nuevo(s) Formato(s) de Título Profesional, firma en el libro de Control de Folios de Títulos Profesionales, oficio para la validación de Títulos Profesionales con observaciones, en original y copia y entrega. Obtiene acuse de recibo. Aplica procedimientos interno para requisitar el(los) nuevo(s) Formato(s) de Título Profesional de acuerdo a lo indicado y turna oficio para la validación de Títulos Profesionales original y copia, el(los) nuevo(s) Formato(s) de Título Profesional.
22
26
informa la fecha de entrega de los Títulos Profesionales validados. Le solicita entregue el oficio en original y copia de solicitud de validación de los Títulos Profesionales a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.
27
Se entera, entrega el oficio en original y copia.
28
Recibe el oficio de solicitud de validación de los Títulos Profesionales en original y copia , registra en el Libro de Control de la Correspondencia, sella acuse de recibo en la copia y entrega al Responsable de Control Escolar de la Institución y el original al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control
29
Recibe su acuse, se entera y se retira.
D
30
Recibe el oficio de solicitud de validación de los Títulos Profesionales y lo resguarda en archivo, cancela fotografía del Título Profesional con el sello, coloca el de la Subdirección de Control Escolar. Elabora listados de Títulos Profesionales a validar.
Elabora dos oficios en original y copia, uno dirigido al Titular de la Subdirección de Educación Normal para solicitar la validación de los Títulos Profesionales, lo entrega al Subdirector de Control Escolar para su firma y otro dirigido al Titular de la Dirección General de Educación Básica para la validación de los Títulos Profesionales en dónde solicita firma del Jefe de la Unidad de Planeación Evaluación y Control Escolar. Firma oficio. Anexa Títulos Profesionales para su firma y listados.
SUBDIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR
31
Recibe oficio en original con copia, Títulos Profesionales y listados, se entera y firma en la parte de atrás del título; firma el oficio dirigido a la Subdirección de Educación Normal y obtiene la firma del Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar en el oficio dirigido a la Dirección General de Educación Básica y los regresa.
C



MEDICIÓN

Indicador para medir el porcentaje de Títulos Profesionales registrados y validados por la Subdirección de Control Escolar.

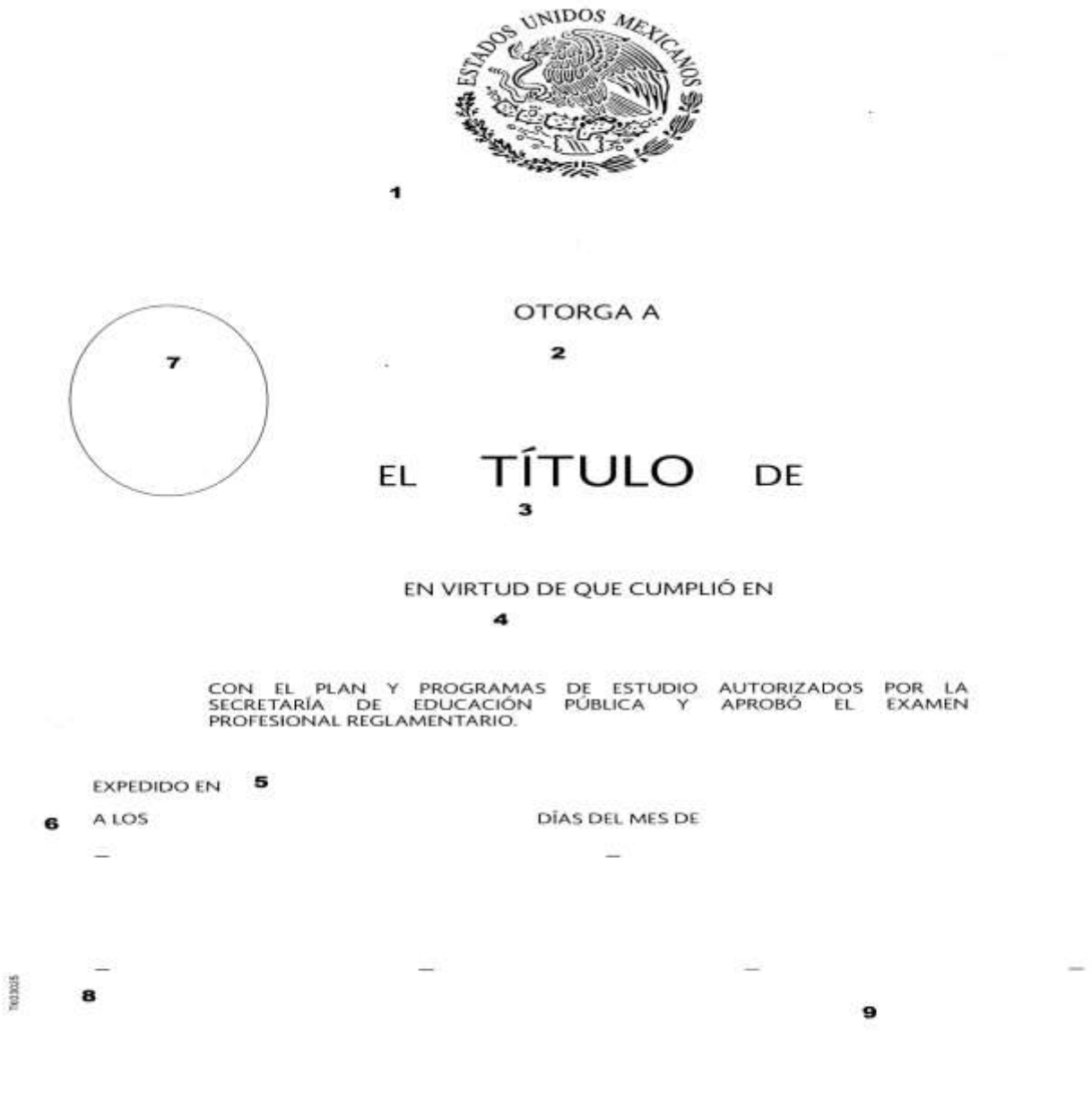
$$\frac{\text{Número de Títulos Profesionales registrados y validados por la Subdirección de Control Escolar}}{\text{Número de Títulos Profesionales solicitados a la Subdirección de Control Escolar para su registro y validación}} = \text{Porcentaje de Títulos Profesionales registrados y validados por la Subdirección de Control Escolar}$$

Registro de Evidencias:

- Registros en el Programa PROTIT.
- Registros en el Programa AUT y REG.
- Libro de Números de Registro de Títulos Profesionales.
- Libro de Control de Folios de Títulos Profesionales.
- Formato Relación de Documentos de Certificación Entregados (REDCE y/o REDBA).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Título Profesional de Educación Normal F-205101100-18/2016.
- Título Profesional de Bellas Artes F-205101100-19/2015.
- Formato REDCE F-205101100-15/2015
- Formato REDBA F-205101100-14/2015



Anverso
F-205101100/18/2015

REGISTRO: 10

LIBRO NÚM.: 11

FOJA NÚM.: 12

LUGAR: 13

FECHA: 14

15

16

SELLO

EL PRESENTE SE EXPIDE A FAVOR DE

17

CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

18

ESCUELA

CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO: 19

PLAN DE ESTUDIOS: 20

GENERACIÓN: 21

AÑO DE EGRESO: 22

ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL

NÚM.: 23

FECHA: 24

EXPEDIDA EN: 25

TÍTULO NÚM.: 26

PARA SER LLENADO POR LAS ESCUELAS PARTICULARES

AUTORIZACIÓN OTORGADA PARA IMPARTIR LA EDUCACIÓN NORMAL QUE RESPALDA ESTE TÍTULO

ACUERDO NÚM.:

FECHA:

27

28

SELLO

REGISTRO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

FOLIO B 2280

FOLIO DEL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS:

CLAVE DE CARRERA: 29

CLAVE DE INSTITUCIÓN: 30

LA EXPEDICIÓN DEL PRESENTE TÍTULO QUEDA SUJETA AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y AL PAGO DE LA CUOTA ESTABLECIDA POR LA LEY FEDERAL DE DERECHOS.

ESTE TÍTULO ES VÁLIDO EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y NO REQUIERE TRÁMITES ADICIONALES DE LEGALIZACIÓN. NO DEBERÁ SER MUTILADO. PRESENTAR BORRADURAS, TACHADURAS O ENMENDADURAS

TX03205

Reverso
F-205101100/18/2015

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO TITULO PROFESIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL. F-205101100/18/2015
Objetivo: Otorgar un reconocimiento al exalumno, por haber concluido sus estudios mediante el Título Profesional que le permita ejercer su profesión. **Distribución y Destinatarios:** Se genera en original y es entregado a las Escuelas Normales.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	(Espacio en blanco)	Escribir: EL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO
2	Otorga	Escribir el nombre del alumno
3	El título de	Escribir el nombre de la licenciatura
4	En virtud de que cumplió en	Escribir el nombre de la Escuela Normal donde realizó sus estudios
5	Expedido en:	Escribir el municipio donde fue expedido
6	A los:	Anotar la fecha con día mes y año con número o letra
7	(Espacio en blanco)	Pegar fotografía y colocar sello del Sistema Educativo Nacional México
8	(Espacio en blanco)	Anotar el nombre y firma del (de la) Subdirector(a) de Educación Normal
9	(Espacio en blanco)	Anotar el nombre y firma del (de la) Director(a) General de Educación Normal y Desarrollo Docente
10	Registro	Anotar el número de registro
11	Libro Núm.	Anotar el número del libro donde se registró el Título Profesional
12	Foja Núm.	Anotar número de foja de registro
13	Lugar	Anotar el municipio
14	Fecha	Anotar día, mes y año con número o letra
15	Espacio en blanco	Escribir, el nombre del (de la) Subdirector(a) de Control Escolar y su firma
16	Sello	Colocar el sello de la Subdirección de Control Escolar
17	El presente se expide a favor	Escribir el nombre del alumno
18	Con Clave Única de Registro de Población	Anotar la clave CURP del alumno
19	Clave de Centro de Trabajo	Anotar la CCT de la Escuela Normal
20	Plan de Estudios	Escribir el plan de estudios cursado
21	Generación	Anotar la generación en la que egresó
22	Año de egreso	Anotar el año en que concluyó sus estudios
23	Núm.	Anotar el número de acta de examen profesional
24	Fecha	Anotar la fecha del examen profesional con numero
25	Expedida en	Escribir el municipio donde se expide
26	Título Núm.	Escribir el Número del Título Profesional
27	(Espacio en blanco)	Escribir el Nombre y firma del (de la) Director(a) de la Escuela Normal
28	Espacio en blanco	Colocar el Sello de la Escuela Normal
29	Clave de carrera	Anotar el número de carrera
30	Clave de institución	Anotar el número de institución

F-205101100/19/2015

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE EL FORMATO "CERTIFICADO DE BELLAS ARTES". F-205101100/19/2015		
Objetivo: Validar los estudios realizados de los alumnos de las Escuelas de Bellas Artes mediante la Expedición del Certificado de Terminación de Estudios. **Distribución y Destinatarios:** Se genera en original y es entregado a las Escuelas Normales.		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCION**
1	A través de la	Anotar el nombre de la Escuela.
2	Otorga a	Escribir el nombre del alumno.
3	El título de	Escribir el nombre de la carrera.
4	El día	Anotar la fecha por día, mes y año.
5	Director(a) de la escuela	Anotar el nombre y firma del director (a).
6	Director General de Educación Básica	Anotar el nombre y firma del Director General de Educación Básica.
7	Foto	Pegar la fotografía del alumno.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

REDBA

HOJA _____ DE _____

RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN ENTREGADOS

1 NOMBRE DEL DOCUMENTO: _____

2 NOMBRE DE LA ESCUELA: _____ CLAVE DE C.C.T.: 4 _____

3 MODALIDAD: _____ CICLO ESCOLAR: 5 _____

N.P. 6	NÚM. DE MATRICULA 7	NOMBRE DEL ALUMNO (A) 8	LICENCIATURA O CARRERA TECNICA 9	PROM. GRAL. APROV 10	FOLIO ASIGNADO 11	FIRMA DE RECIBIDO 12

13 DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA

14 SELLO

15 SUBDIRECTORA DE CONTROL ESCOLAR

16 SELLO

F-205101100-14/2015

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO REDBA F-205101100-14/2015
Objetivo: Mantener el control de la relación de documentos de certificados de terminación de estudios entregados a los alumnos egresados de las Escuelas de Bellas Artes, mediante la firma de recibo en el formato Relación de Documentos de Certificación entregados. **Distribución y Destinatarios:** El formato se genera en original y es entregado a las Instituciones

No	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Nombre del Documento	Escribir si es certificado de Terminación de Estudios.
2	Nombre de la Escuela	Escribir el Nombre de la Institución
3	Modalidad	Escribir Escolarizada o Semi-escolarizada
4	Clave de CCT	Anotar la Clave de Centro de Trabajo de la Institución
5	Ciclo Escolar	Anotar el ciclo escolar en curso
6	N.P	Anotar número Progresivo
7	Núm. De Matrícula	Anotar el Número de matrícula asignado a cada alumno
8	Nombre del Alumno	Escribir el nombre completo del alumno
9	Licenciatura o Carrera Técnica	Anotar nombre de la Licenciatura o de la Carrera Técnica.
10	Prom. Gral. Aprov	El promedio general del alumno
11	Folio Asignado	Escribir el Folio del Certificado
12	Firma de Recibo	Firma de recibo del alumno, cuando se le entrega
13	Director de la Escuela	Anotar Nombre y firma (de, la) del Director(a) de la Institución
14	Sello	Colocar el sello de la Escuela
15	Subdirector(a) de Control Escolar	Anotar Nombre y firma del (de la) Subdirector(a) de Control Escolar
16	Sello	Colocar Sello de la Subdirección de Control Escolar

SEP

REDCE

HOJA ___DE ___

RELACION DE DOCUMENTOS DE CERTIFICACION ENTREGADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO: 1

NOMBRE DE LA ESCUELA: 2 CLAVE DE C.C.T.: 4

MODALIDAD: 3 CICLO ESCOLAR: 5

N.P.	NUM. DE MATRICULA	NOMBRE DEL ALUMNO	LICENCIATURA EN	FOLIO RODAC.	FOLIO CERT.	FIRMA DE RECIBIDO
6	7	8	9	10	11	12

13 DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA

SUBDIRECTORA DE CONTROL ESCOLAR

15

14 SELLO

16 SELLO

F-205101100-15/2015

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO REDCE F-205101100-15/2015		
Objetivo: Mantener el control de la relación de documentos de certificados de terminación de estudios entregados a los alumnos egresados de las Escuelas Normales, mediante la firma de recibo en el formato Relación de Documentos de Certificación Entregados. **Distribución y Destinatarios:** El formato se genera en original y es entregado a las Escuelas		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCION**
1	Nombre del Documento	Escribir si es Certificado de Terminación de Estudios,
2	Nombre de la Escuela	Escribir el Nombre de la Institución
3	Modalidad	Escribir Escolarizada o Semi-escolarizada
4	Clave de CCT	Anotar la Clave de Centro de Trabajo de la Institución
5	Ciclo Escolar	Anotar el ciclo escolar en curso
6	N.P.	Anotar número progresivo
7	Núm. de Matrícula	Anotar el número de matrícula asignado a cada alumno
8	Nombre del Alumno	Escribir el nombre completo del alumno
9	Licenciatura o Carrera Técnica	Anotar nombre de la Licenciatura
10	Prom. Gral. Aprov.	Anotar el promedio general del alumno
11	Folio Asignado	Anotar el Folio del Certificado
12	Firma de Recibo	Firma de recibo del alumno, cuando se le entrega
13	Director de la Escuela	Anotar Nombre y firma del (de la) Director(a) de la Institución
14	Sello	Colocar el sello de la Escuela
15	Subdirector(a) de Control Escolar	Anotar Nombre y firma del (de la) Subdirector(a) de Control Escolar
16	Sello	Colocar Sello de la Subdirección de Control Escolar

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Agosto de 2016
	Código:	205101100/21
	Página:	

PROCEDIMIENTO: **REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS A LOS EXALUMNOS DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES y ESCUELAS DE BELLAS ARTES.**

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en el registro de las certificaciones de los exalumnos de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuela de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal, mediante la validación oficial.

ALCANCE

Aplica al Subdirector de Control Escolar, así como a los Servidores Públicos responsables del Registro y Validación de Certificación de Estudios a los Exalumnos de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuela de Bellas Artes.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación, Capítulo VI de la Validez Oficial de Estudios y de la Certificación de Conocimientos, Artículo 60, Diario Oficial de la Federación 13 de julio de 1993. Reformas y Adiciones 20 de abril de 2015.
- Normas Generales de Control Escolar Relativas a las Instituciones Formadoras de Docentes en las Licenciaturas de Educación Básica. Secretaría de Educación Pública. Agosto de 2015.
- Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Selección, Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas para la Formación de Docentes de Educación Básica, en la Modalidad Escolarizada (Plan 2012). Secretaría de Educación Pública.
- Normas Específicas de Control Escolar Relativas a las Licenciaturas para la Formación de Docentes en Educación Básica, en la Modalidad escolarizada. Secretaría de Educación Pública. Agosto de 2015.
- 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. Gaceta de Gobierno, 6 de mayo de 2011, sus reformas y adiciones.
- Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas que se imparten en las Escuelas de Bellas Artes del Estado de México en la Modalidad Escolarizada. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, noviembre 2014.
- Normas de Control Escolar Relativas a las Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Carreras Técnicas que se imparten en Escuela de Bellas Artes del Estado de México en la modalidad Escolarizada. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México. Noviembre 2014.

- Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas que se imparten en las Escuelas de Bellas Artes del Estado de México en la Modalidad Semiescolarizada. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, noviembre 2014.
- Reglamento de Exámenes Profesionales para obtener el Título de Profesor en Educación Preescolar o Primaria en las Escuelas Normales del Estado. Gaceta del Gobierno, 20 de julio de 1997.
- Reglamento de Exámenes Profesionales para obtener el Título de Licenciado en las Especialidades que imparten las Escuelas Normales Superiores del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 16 de mayo de 1979.
- Reglamento de Exámenes Profesionales para obtener el Título de Licenciado en Educación de acuerdo con las Especialidades que imparten las Escuelas Normales del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 16 de mayo de 1991.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y funciones por Unidad Administrativa: 205101100 Subdirección de Control Escolar. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Control Escolar es la Unidad Administrativa responsable de la validación de la Certificación de Estudios que tramita la Institución Formadora de Docentes o las Escuelas de Bellas Artes para entregarlas a los exalumnos que la soliciten y cumplan con los requisitos.

El Subdirector de Control Escolar, deberá:

- Validar con su firma las Certificaciones de Estudios expedidas por las Instituciones Formadoras de Docentes o Escuelas de Bellas Artes a los exalumnos de estos planteles que cumplan con los requisitos legalmente establecidos.

El Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar, deberá:

- Confrontar la información del Certificado de Estudios con requisitos.
- Solicitar al Responsable de Control Escolar de la Institución que se presente con el Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar para el registro de la Certificación y entregar Certificados de Estudios, requisitos y medio magnético.
- Recibir certificación, validar oficio con sus iniciales en original y copia, entregar al Responsable de Control Escolar de la Institución junto con requisitos.
- Solicitar que firme de recibo en el Libro de Control de Certificación de Estudios
- Solicitar que el oficio lo entregue a la Secretaria.

El Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar, deberá

- Registrar el Certificado de Estudios en el Sistema de Apoyo R2.
- Entregar al Responsable de Control Escolar de la Institución la certificación registrada, información en medio magnético actualizado y solicitar que se presente con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.

El Responsable del Control Escolar de la Institución, deberá:

- Presentar al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar el oficio de registro y validación de certificados en original y copia, certificados de estudios con fotografía y firma del Director de la Institución, requisitos e información en medio magnético.
- Recibir certificados de estudios, requisitos y medio magnético, acudir con el Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar y solicitar el registro del Certificado de Estudios entregar el medio magnético.
- Recibir la Certificación registrada y el medio magnético con la información actualizada, presentarse con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar y entregar certificación registrada en el sistema.
- Recibir Certificación validada y entregar oficio a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.
- Recibir acuse de recibo.

DEFINICIONES

Certificación de Estudios:	Documento oficial mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio de la acreditación total o parcial de un grado, curso o nivel educativo u otra unidad de aprendizaje, según lo establezca la regulación respectiva. Certificado de Escuelas Normales F-205101100-16/2015 Certificado de Escuelas de Bellas Artes F-205101100-17/2015
Kardex:	Documento interno de la Escuela que se utiliza para registrar y controlar el Historial Académico de los educandos durante la realización de sus estudios.
Libro de Control de Folios de las Certificaciones de Estudio:	Libro en el que se registran los datos de las Certificaciones de Estudio entregadas a las Instituciones Formadoras de Docentes o Escuelas de Bellas Artes o para llevar a cabo el control de las mismas.

R2: Sistema de apoyo en el cual se registran las certificaciones de estudios de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes.

Requisitos: Kardex del alumno.
Comprobante de pago.
Copia del Acta de Nacimiento o CURP.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de Registro y Validación de la Certificación de Estudios.

RESULTADOS

- Certificación de Estudios registrada y validada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Asignación del Número de Matrícula a Alumnos aceptados en Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes. (Procedimiento No. 16)
- Expedición del Certificado de Terminación de estudios en Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes. (Procedimiento No. 18).
- Auditoria y Destrucción de los Documentos de Certificación, de Educación Básica, Revalidación de Estudios y Educación Normal. (Procedimiento No. 25).

POLÍTICAS

Las Instituciones Formadoras de Docentes o Escuelas de Bellas Artes deberán elaborar las Certificaciones de Estudios con los formatos de Certificado de Terminación de Estudios que se les entregaron en el procedimiento de la expedición de ellos.

La Subdirección de Control Escolar deberá validar las certificaciones de estudios de ciclo bachillerato o terminación de estudios parciales o totales cursados en Instituciones Formadoras de Docentes.

La Subdirección de Control Escolar validará las certificaciones de estudios de Carreras Técnicas o Licenciaturas por estudios parciales o totales cursados en Escuelas de Bellas Artes.

La Institución Formadora de Docentes o Escuela de Bellas Artes deberá de comprobar el uso y destino final de la Certificación de Estudios cuando la Subdirección de Control Escolar lo solicite.

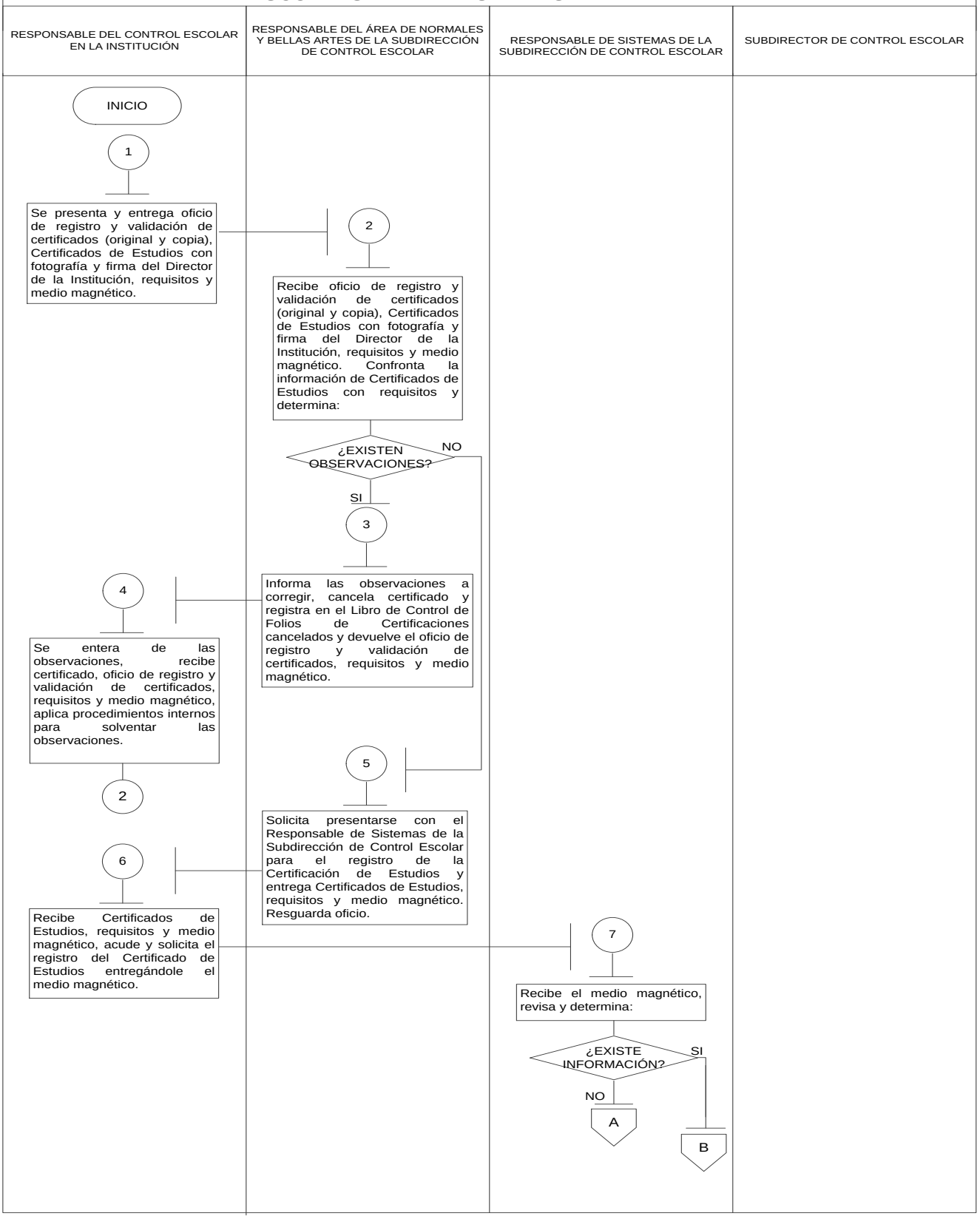
DESARROLLO

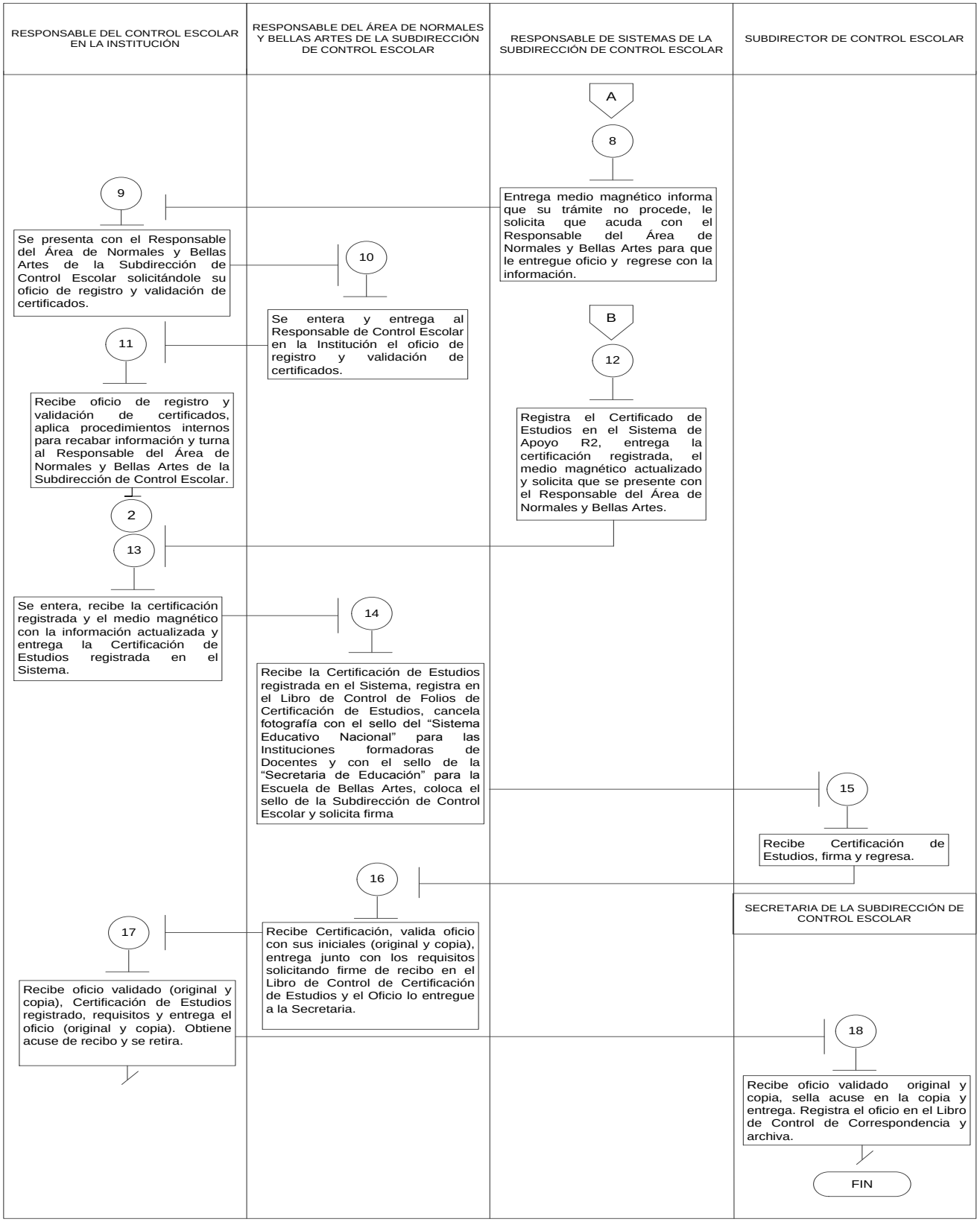
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Control Escolar de la Institución	Se presenta con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar y entrega oficio de registro y validación de certificados (original y copia), Certificados de Estudios con fotografía y firma del Director de la Institución, requisitos y medio magnético.
2	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de registro y validación de certificados (original y copia), Certificados de Estudios con fotografía y firma del Director de la Institución, requisitos y medio magnético. Confronta la información de Certificados de Estudios con requisitos y determina: **¿Existen observaciones?**
3	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	**Sí,** informa las observaciones a corregir, cancela certificado y registra en el Libro de Control de Folios de Certificaciones cancelados y devuelve el oficio de registro y validación de certificados, requisitos y medio magnético al Responsable del Control Escolar de la Institución.
4	Responsable del Control Escolar en la Institución	Se entera de las observaciones, recibe certificado, oficio de registro y validación de certificados, requisitos y medio magnético, aplica procedimientos internos para solventar las observaciones y turna al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar. **Se conecta con la actividad 2.**
5	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	**No,** solicita al Responsable de Control Escolar de la Institución se presente con el Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar para el registro de la Certificación de Estudios y entrega Certificados de Estudios, requisitos y medio magnético. Resguarda oficio.

6	Responsable de Control Escolar de la Institución	Recibe Certificados de Estudios, requisitos y medio magnético, acude con el Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar y solicita el registro del Certificado de Estudios entregándole el medio magnético.
7	Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar	Recibe el medio magnético, revisa y determina: **¿Existe información?**
8	Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar	**No,** entrega al Responsable del Control Escolar de la Institución el medio magnético y le informa que su trámite no procede, le solicita que acuda con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar para que le entregue su oficio y regrese posteriormente con la información en medio magnético.
9	Responsable de Control Escolar en la Institución	Se entera, se presenta con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar solicitándole su oficio de registro y validación de certificados.
10	Responsable de del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Se entera, y entrega al Responsable de Control Escolar en la Institución el oficio de registro y validación de certificados en original y copia.
11	Responsable de Control Escolar en la Institución	Recibe oficio de registro y validación de certificados en original y copia, aplica procedimientos internos para recabar información y turna al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar. **Se conecta con la actividad 2.**
12	Responsable de Sistemas de la Subdirección de Control Escolar	**Sí,** registra el Certificado de Estudios en el Sistema de Apoyo R2, entrega al Responsable de Control Escolar en la Institución la certificación registrada, el medio magnético actualizado y solicita que se presente con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar.
13	Responsable de Control Escolar en la Institución	Se entera, recibe la certificación registrada y el medio magnético con la información actualizada, se presenta con el Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar y entrega la Certificación de Estudios registrada en el Sistema.
14	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Recibe la Certificación de Estudios registrada en el Sistema, registra en el Libro de Control de Folios de Certificación de Estudios, cancela fotografía con el sello del “Sistema Educativo Nacional” para las Instituciones formadoras de Docentes y con el sello de la “Secretaria de Educación” para la Escuela de Bellas Artes, coloca el sello de la Subdirección de Control Escolar y le solicita al Subdirector de Control Escolar su firma.
15	Subdirector de Control Escolar	Recibe Certificación de Estudios, firma y regresa al Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar
16	Responsable del Área de Normales y Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Recibe Certificación, valida oficio de registro y validación de certificados de Estudios con sus iniciales (original y copia), entrega al Responsable de Control Escolar de la Institución junto con los requistos, solicitando que firme de recibo en el Libro de Control de Certificación de Estudios y el Oficio lo entregue a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar
17	Responsable de Control Escolar de la Institución	Recibe oficio de registro y validación de certificados de Estudios validado (original y copia), Certificación de Estudios registrado, requisitos y entrega a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar el oficio (original y copia)
18	Secretaria de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de registro y validación de certificados de Estudios validado original y copia, sella de acuse de recibo en la copia y entrega al Responsable de Control Escolar de la Institución. Registra el oficio en el Libro de Control de Correspondencia y archiva. Fin de procedimiento.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: **REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS A LOS EXALUMNOS DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES y ESCUELAS DE BELLAS ARTES.**





MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de eficiencia del proceso, de registro y validación de certificación de estudios a los exalumnos de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes.

Número de Certificaciones de Estudios registradas, validadas y expedidas a exalumnos de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes / Número de Certificaciones de Estudios solicitadas por los exalumnos de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes	X100 =	Porcentaje de Certificaciones de Estudios registradas, validadas y expedidas a exalumnos de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes

Registro de Evidencias

- Libro de Control de Folios de Certificaciones de Estudio.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Certificado de Escuela Normal F-205101100-16/2015.
- Certificado de Escuela de Bellas Artes F-205101100-17/2015.

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
EDUCACIÓN NORMAL

1

2

3

7

4

CON CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO 5

CERTIFICA QUE

6

CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) 8

CURSÓ LOS ESTUDIOS 9 (PARCIALES/COMPLETOS) DE

10

EN LA MODALIDAD 11

CONFORME AL PLAN DE ESTUDIOS 12

SEGÚN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR.

EL PRESENTE SE EXPIDE EN 13

14 A LOS DÍAS DEL MES DE DEL DOS MIL

15

FOLIO A050498

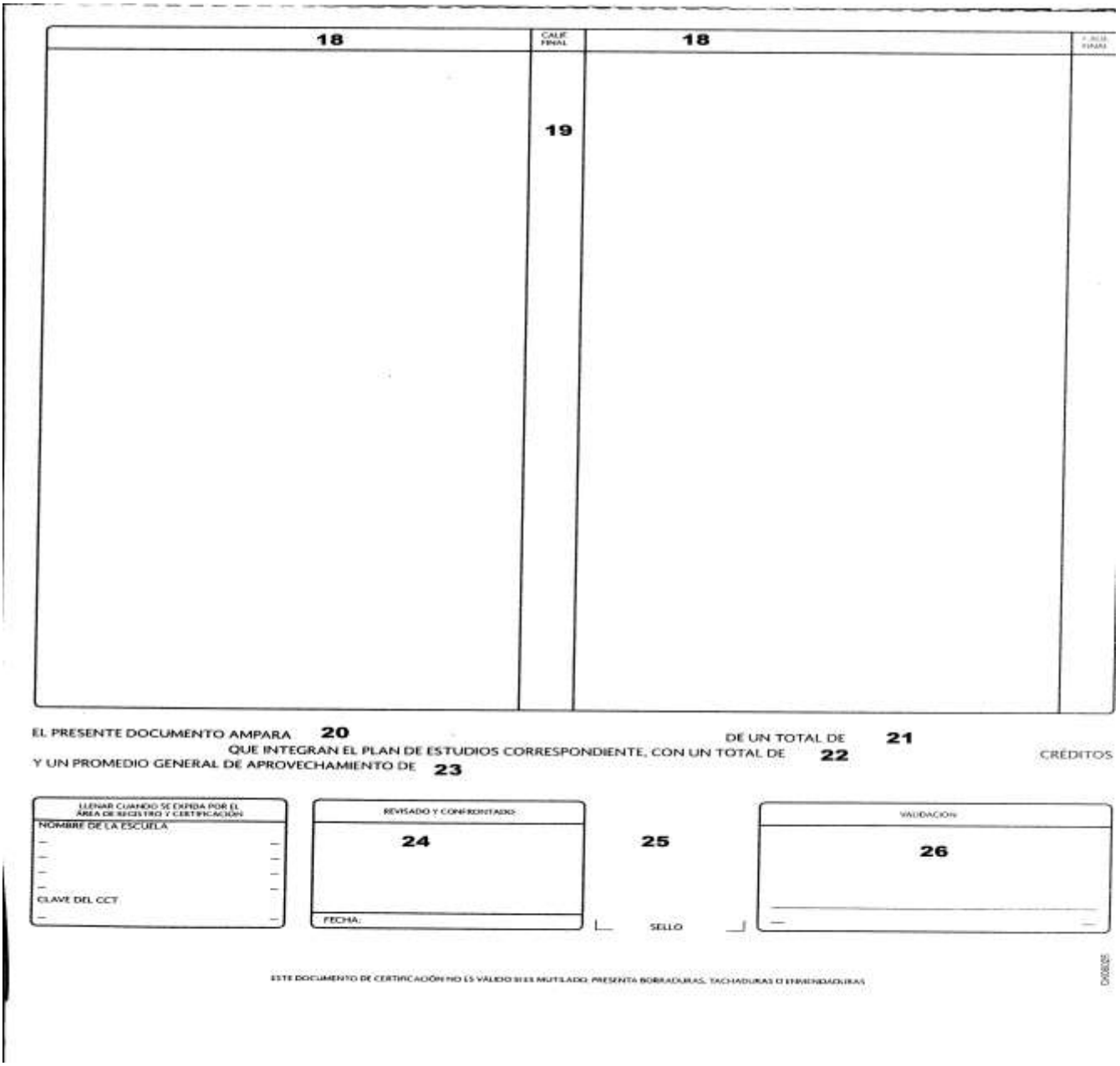
FOLIO DEL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS.

CLAVE DE CARRERA: 16
CLAVE DE INSTITUCIÓN: 17

CK08025

ESTE DOCUMENTO ES VÁLIDO EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y NO REQUIERE TRÁMITES ADICIONALES DE LEGALIZACIÓN

Anverso
F-205101100-16/2015



18	CALIF. FINAL	18	CALIF. FINAL
	19		

EL PRESENTE DOCUMENTO AMPARA 20 DE UN TOTAL DE 21
QUE INTEGRAN EL PLAN DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CON UN TOTAL DE 22 CREDITOS
Y UN PROMEDIO GENERAL DE APROVECHAMIENTO DE 23

LLENAR CUANDO SE EXPIDA POR EL ÁREA DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN
NOMBRE DE LA ESCUELA
CLAVE DEL CCT

REVISADO Y CONFRONTADO
24
FECHA:

25
SELLO

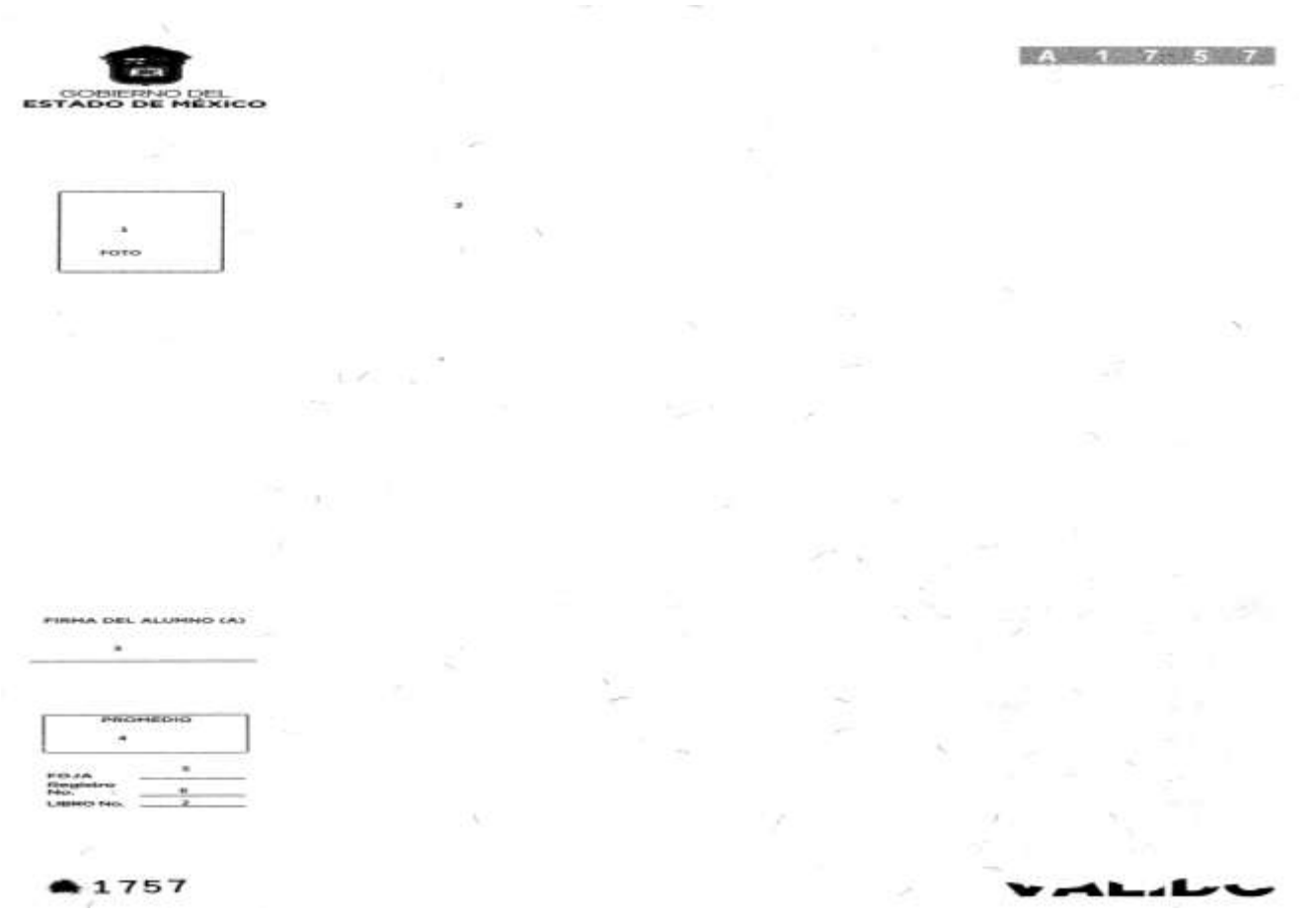
VALIDACIÓN
26

ESTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDO SI ES MUTILADO, PRESENTA BORRADURAS, TACHADURAS O ENMENDADURAS

Reverso
F-205101100-16/2015

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CERTIFICADO DE EDUCACIÓN NORMAL. F205101100-16/2015		
Objetivo: Validar los estudios realizados por alumnos en las Instituciones Formadoras de Docentes mediante la Expedición del Certificado de Terminación de Estudios. **Distribución y Destinatarios:** Se genera en original y es entregado a las Escuelas Normales.		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCION**
1	(Espacio en blanco)	Escribir: CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS
2	(Espacio en blanco)	Anotar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN
3	(Espacio en blanco)	Escribir: DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.
4	(Espacio en blanco)	Anotar: LA DIRECCIÓN DE LA (nombre de la Escuela Normal)
5	Certifica que:	Escribir la clave de centro de trabajo de la Institución.
6	Con clave de centro de trabajo	Escribir la clave de centro de trabajo

7	(Espacio en blanco)	Pegar la fotografía del alumno y colocar el sello del Sistema Educativo Nacional México.
8	CURP:	Anotar la Clave Única de Registro de Población del alumno.
9	Curso los Estudios	Anotar: COMPLETOS
10	DE:	Escribir el nombre de la Licenciatura
11	En la modalidad	Escribir ESCOLARIZADA
12	Conforme al Plan de Estudios	Anotar el plan de estudios cursado
13	El presente se Expide en:	Anotar el municipio donde se expide el documento
14	A los	Anotar día, mes y año
15	Espacio en blanco	Escribir, el nombre del (de la) Director(a) de la Escuela y su firma
16	Clave de carrera	Anotar la clave de carrera
17	Clave de Institución	Anotar la clave de la Institución
18	Asignaturas	Anotar las asignaturas cursadas por semestre
19	Calif. Final.	Anotar las calificaciones de cada asignatura
20	El presente doc. ampara	Escribir cuantas asignaturas se cursaron
21	De un total	Escribir el total de asignaturas de la licenciatura
22	Plan de estudios correspondiente	Anotar el total de créditos obtenidos
23	Promedio Gral. de Aprovechamiento	Anotar el promedio obtenido durante la licenciatura
24	Revisado y Cotejado	Escribir el nombre y firma de quien realiza el comparativo de datos
25	Validación	Escribir el nombre del Subdirector de Control Escolar y firma
26	Sello	Colocar Sello de la Subdirección de Control Escolar



Anverso F-205101100-17/2015

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CERTIFICADO DE BELLAS ARTES. F205101100-17/2015		
Objetivo: Validar los estudios realizados por los alumnos de las Escuelas de Bellas Artes mediante la Expedición del Certificado de Terminación de Estudios. **Distribución y Destinatarios:** Se genera en original y es entregado a las Escuelas de Bellas Artes.		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCION**
1	Foto	Pegar fotografía del alumno y colocar sello
2	Espacio en blanco	Escribir los datos académicos del Alumno y la Escuela.
3	Firma del alumno	Recabar la firma del alumno
4	Promedio	Anotar el promedio obtenido
5	Foja	Número de hoja asignada en el Libro donde fue registrado
6	Registro No	Asignado por el sistema
7	Libro No	Número progresivo de libro asignado de manera consecutiva

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Agosto de 2016
	Código:	205101100/22
	Página:	

PROCEDIMIENTO: **EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE REGISTRO DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA**

OBJETIVO

Mantener actualizada la información de las Asociaciones de Padres de Familia de Instituciones de Educación Básica, mediante el registro y la expedición de la Constancia en cada ciclo escolar para que reciban recursos del Programa de Acciones Compensatorias y abatir el Rezago Educativo.

ALCANCE

Aplica al Subdirector de Control Escolar así como a los Servidores Públicos responsables de la Expedición de la Constancia de Registro de la Asociación de Padres de Familia de las Instituciones de Educación Básica, que reciben el Recurso del Programa de Acciones Compensatorias para abatir el Regazo Educativo

REFERENCIAS

- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo Noven, De la participación Social, artículos 175, 176, 177. Gaceta de Gobierno, 6 de mayo de 2011, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación. Sección Tercera: Del Registro de las Asociaciones Escolares, artículos 48, fracciones I al III, 49, 50, 51 y 52. fracciones I al IV. Gaceta del Gobierno. 14 de marzo de 2003, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y funciones por Unidad Administrativa: 205101100 Subdirección de Control Escolar. Gaceta de Gobierno. 11 de Mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Control Escolar es la Unidad Administrativa responsable de la expedición de la Constancia del Registro de Asociaciones de Padres de Familia de Instituciones de Educación Básica del Subsistema Educativo Estatal.

La Dirección General de Educación Básica y/o Subdirección de Apoyo a la Educación, deberá:

- Emitir y entregar oficio de solicitud de Constancia de Registro de Asociación de Padres de Familia, en original y copia, así como el archivo magnético con los datos de cada asociación, a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar y obtener acuse de recibo.

La Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, deberá:

- Recibir oficio de envió, aplicar procedimientos internos y firmar.

El Subdirector de Control Escolar deberá:

- Recibir Constancias de registro F-205101100-20/2015 y oficio de envío.
- Firmar constancias y devolver al Responsable del Registro de las Asociaciones de Padres de Familia.
- Ante firmar oficio y entregar a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar, para que obtenga la firma del Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.

El Responsable de Asociaciones de Padres de Familia de la Subdirección de Control Escolar, deberá:

- Recibir oficio de solicitud de Constancias de Registro de Asociación de Padres de Familia, en original y copia, así como archivo magnético con los datos de cada asociación, y accesar al Programa de Emisión de Registro de Asociación de Padres de Familia, para confrontar la información.

- Generar constancias de registro de cada una de las Asociaciones de Padres de Familia F-205101100-19/2015.
- Elaborar oficio de envió para firma del Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, dirigido a la Dirección General de Educación Básica y/o a la Subdirección de Apoyo a la Educación y entregar al Subdirector de Control Escolar.
- Recibir constancias de registro firmadas F-205101100-20/2015.

La Secretaria de la Subdirección de Control Escolar, deberá:

- Recibir oficio de solicitud de Constancia de Registro de Asociación de Pares de Familia, en original y copia, así como archivo magnético con los datos de cada asociación, sellar de acuse de recibo y devolver.
- Registrar en el Libro de control de correspondencia y entregar a Responsable del Registro de las Asociaciones de Padres de Familia de la Subdirección de Control Escolar.
- Recibir oficio de envió ante firmado y entregar a la Unidad de Planeación Evaluación y Control Escolar para firma
- Recibir oficio de envió firmado en original y copia, sellar de acuse de recibo y devolver
- Obtener copia de oficio y entregar al Responsable de Registro de las Asociaciones de Padres de Familia de la Subdirección de Control Escolar.

El Responsable de la correspondencia de la Subdirección de Control Escolar, deberá:

- Recibir oficio de envió en original y copia así como constancias de registro F-205101100-20/2015. Entregar a la Dirección General de Educación Básica y/o Subdirección de Apoyo a la Educación.
- Recibir acuse de recibo del oficio de envió y entregar al Responsable del Registro de las Asociaciones de Padres de Familia.

DEFINICIONES

Acta de Constitución de la Asociación de Padres de Familia:	Documento mediante el cual se certifica el resultado de la elección de la mesa directiva de padres de familia en una escuela de Educación Básica.
Asociación de Padres de Familia:	Organización que se constituye para coadyuvar con las autoridades escolares en la solución de problemas relacionados con la educación de sus hijos y en el mejoramiento de los establecimientos escolares.
Número de registro:	Es el número que se otorga en forma progresiva conforme al ciclo escolar, a las Asociaciones de Padres de Familia que cumplan con los requisitos señalados por el reglamento correspondiente.
Programa de Emisión de Registro de Asociación de Padres de Familia:	Programa implementado por la Subdirección de Control Escolar mediante el cual se otorga un número de registro y se expide la Constancia de la Asociación de Padres de Familia de Educación Básica.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de Constancia de Registro de Asociación de Pares de Familia.

RESULTADOS

- Constancia de Registro de la Asociación de Padres de Familia expedida.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración e Integración del Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar. (Procedimiento No. 24).
- Autorización de Movimientos de Alta, Clausura, Cambio de atributos, Latencia y Reapertura, para actualizar el Sistema de Catálogo de Centros de Trabajo. (Procedimiento No. 23).

POLÍTICAS

Las Asociaciones de Padres de Familia deberán pertenecer a una Institución de Educación Básica registrada en el Catálogo de Centros de Trabajo para obtener la Constancia de Registro de la Asociación de Padres de Familia.

La Dirección General de Educación Básica deberá remitir por medio magnético la información de las Asociaciones de Padres de Familia que recibirán recursos del Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo de las Escuelas de Educación Básica para asignarles su Número de Registro y la expedición de su Constancia.

La Subdirección de Apoyo a la Educación deberá remitir por medio magnético la información de las Asociaciones de Padres de Familia que recibirán recursos del Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo de las Escuelas de Educación Básica para asignarles su número de registro y la expedición de su Constancia.

La Dirección General de Educación Básica y la Subdirección de Apoyo a la educación deberán entregar el medio magnético con la información de las asociaciones de padres de familia de Educación Básica, cada periodo escolar vigente, con la finalidad de que proceda su registro ante el Subdirección de Control Escolar.

El Titular de la Institución Educativa deberá emitir cada periodo escolar la convocatoria para Constituir la Asociación de Padres de Familia y la elección de la mesa directiva y darla a conocer a los padres de familia o tutores de los alumnos inscritos en la misma.

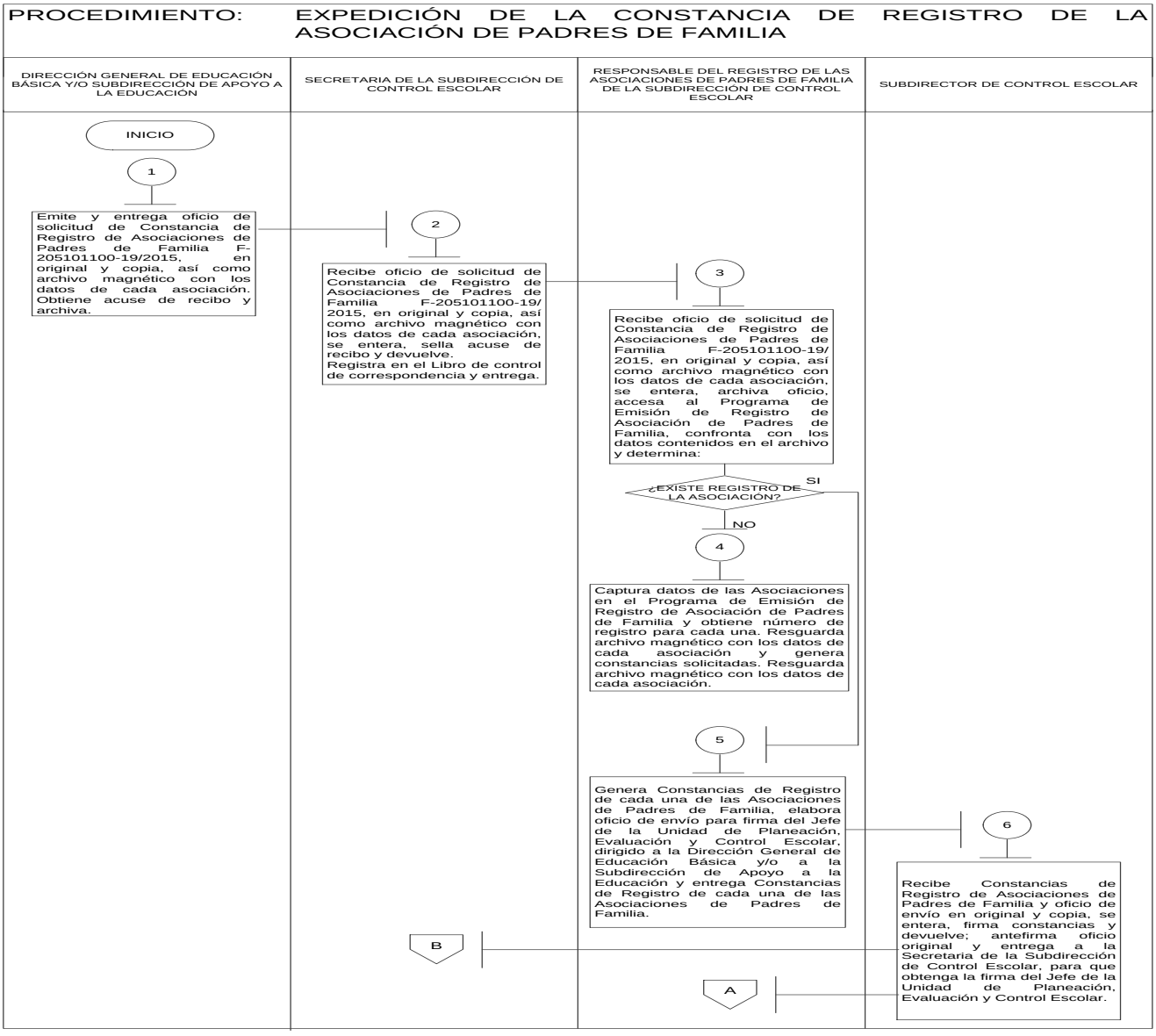
Las Constancias de Registro de Asociaciones de Padres de Familia expedidas, deberán ser para las Escuelas Participantes en el Programa de Acciones Compensatorias para abatir el Rezago Educativo.

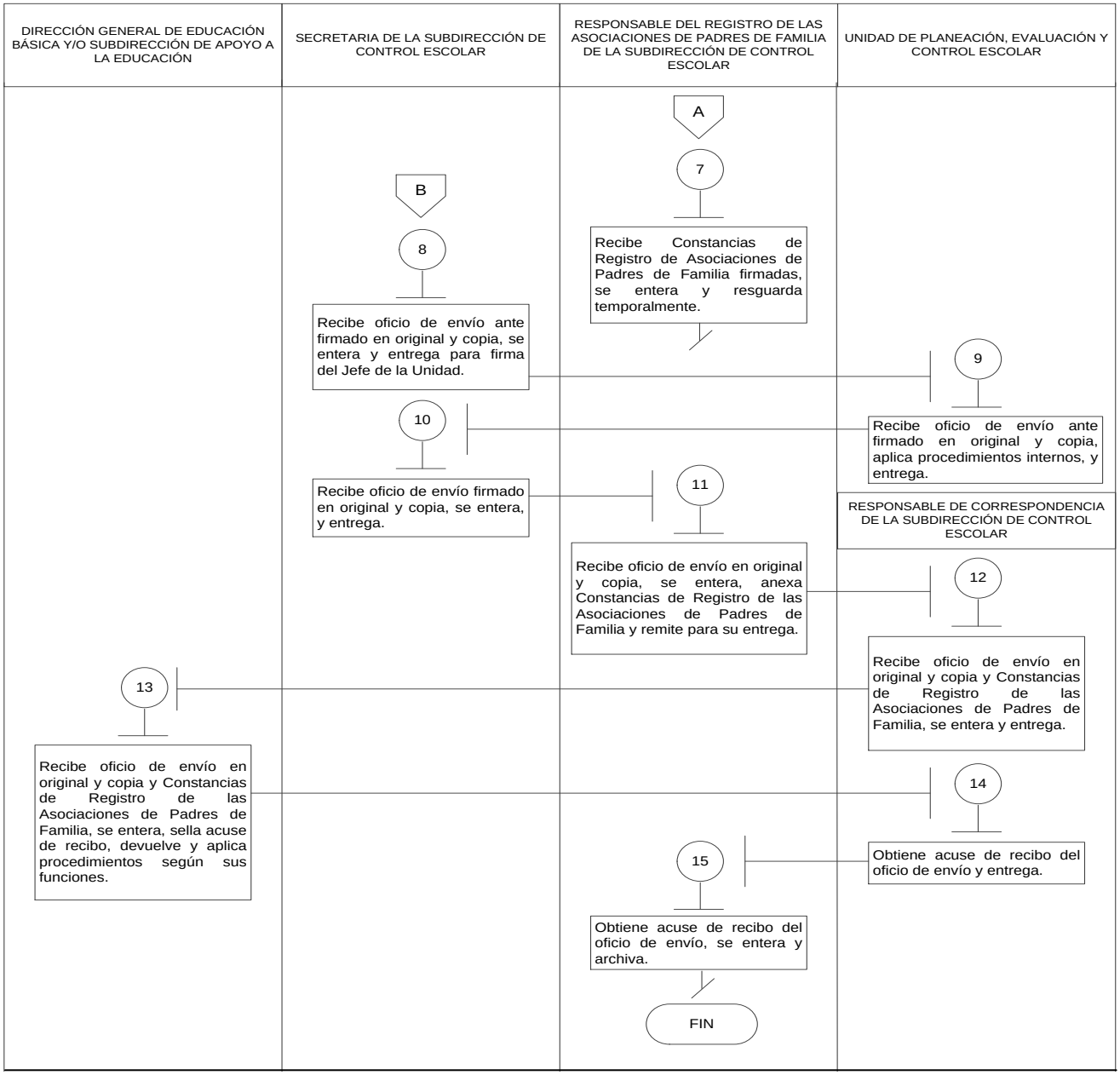
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Educación Básica y/o Subdirección de Apoyo a la Educación	Emite y entrega oficio de solicitud de Constancia de Registro de Asociaciones de Padres de Familia F-205101100-20/2015, en original y copia, así como archivo magnético con los datos de cada asociación, a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar. Obtiene acuse de recibo y archiva.
2	Secretaria de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de solicitud de Constancia de Registro de Asociaciones de Padres de Familia F-205101100-20/2015, en original y copia, así como archivo magnético con los datos de cada asociación, se entera, sella acuse de recibo y devuelve a la Dirección General de Educación Básica y/o Subdirección de Apoyo a la Educación. Registra en el Libro de control de correspondencia y entrega al Responsable del Registro de las Asociaciones de Padres de Familia de la Subdirección de Control Escolar.
3	Responsable del Registro de las Asociaciones de Padres de Familia de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de solicitud de Constancia de Registro de Asociaciones de Padres de Familia F-205101100-20/2015, en original, así como archivo magnético con los datos de cada asociación, se entera, archiva oficio, accesa al Programa de Emisión de Registro de Asociación de Padres de Familia, confronta con los datos contenidos en el archivo y determina: **¿Existe registro de la Asociación?**
4	Responsable del Registro de las Asociaciones de Padres de Familia de la Subdirección de Control Escolar	**No,** captura datos de las Asociaciones en el Programa de Emisión de Registro de Asociación de Padres de Familia y obtiene número de registro para cada una. Resguarda archivo magnético con los datos de cada asociación.
5	Responsable del Registro de las Asociaciones de Padres de Familia de la Subdirección de Control Escolar	**Sí,** genera Constancias de Registro de cada una de las Asociaciones de Padres de Familia F-205101100-20/2015, elabora oficio de envío para firma del Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, dirigido a la Dirección General de Educación Básica y/o a la Subdirección de Apoyo a la Educación y entrega al Subdirector de Control Escolar junto con las Constancias de Registro de cada una de las Asociaciones de Padres de Familia F-205101100-20/2015.
6	Subdirector de Control Escolar	Recibe Constancias de Registro de Asociaciones de Padres de Familia F-205101100-20/2015 y oficio de envío en original y copia, se entera, firma constancias y devuelve al Responsable del Registro de las Asociaciones de Padres de Familia; antefirma oficio original y entrega a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar, para que obtenga la firma del Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.
7	Responsable del Registro de las Asociaciones de Padres de Familia de la Subdirección de Control Escolar	Recibe Constancias de Registro de Asociaciones de Padres de Familia F-205101100-20/2015 firmadas, se entera y resguarda temporalmente.
8	Secretaria de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de envío ante firmado por el Subdirector de Control Escolar firmado en original y copia, se entera y entrega a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para firma del Jefe de la Unidad.
9	Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe el oficio de envió ante firmado por el Subdirector de Control Escolar en original y copia, aplica procedimientos internos, y entrega a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar.
10	Secretaria de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de envió firmado en original y copia, se entera, y entrega al Responsable del Registro de las Asociaciones de Padres de Familia de la Subdirección de Control Escolar
11	Responsable del Registro de las Asociaciones de Padres de Familia	Recibe oficio de envió en original y copia, se entera, anexa Constancias de Registro de las Asociaciones de Padres de Familia F-205101100-20/2015 y entrega al Responsable de la

		Correspondencia de la Subdirección de Control Escolar, para su entrega.
12	Responsable de Correspondencia de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio de envío en original y copia y Constancias de Registro de las Asociaciones de Padres de Familia F-205101100-20/2015, se entera y entrega a la Dirección General de Educación Básica y/o Subdirección de Apoyo a la Educación.
13	Dirección General de Educación Básica y/o Subdirección de Apoyo a la Educación	Recibe oficio de envío en original y copia y Constancias de Registro de las Asociaciones de Padres de Familia F-205101100-20/2015, se entera, sella acuse de recibo en la copia, devuelve al Responsable de Correspondencia de la Subdirección de Control Escolar y aplica procedimientos según sus funciones.
14	Responsable de Correspondencia de la Subdirección de Control Escolar	Obtiene acuse de recibo del oficio de envío y entrega al Responsable del Registro de las Asociaciones de Padres de Familia F-205101100-20/2015.
15	Responsable del Registro de las Asociaciones de Padres de Familia de la Subdirección de Control Escolar	Obtiene acuse de recibo del oficio de envío, se entera y archiva. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la expedición de Constancia de Asociación de Padres de Familia registradas durante el año escolar vigente.

$$\frac{\text{Número de Constancias de Asociaciones de Padres de Familia de Educación Básica emitidas con número de registro}}{\text{Número de solicitudes de registro de Asociaciones de Padres de Familia de Educación Básica para su registro.}} \times 100 = \text{Porcentaje de Asociaciones de Padres de Familia de Educación Básica con número de registro}$$

Registro de Evidencias

- Programa de emisión de Registro de Asociación de Padres de Familia.
- Medios magnéticos con la información reportada por la Dirección General de educación Básica y el de la Subdirección de Apoyo a la Educación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de la Constancia de Registro de la Asociación de Padres de Familia.
F-205101100-20/2015.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

CONSTANCIA DE REGISTRO
DE LA
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

Con fecha 1, quedó registrada, en los archivos del Departamento de Control Escolar, la Asociación de Padres de Familia de la Escuela 2

3
Ubicada en el municipio de 4,
Así como la mesa directiva que la representa y que estará en funciones durante el ciclo escolar 5.

NÚMERO DE REGISTRO ASIGNADO: 6

Toluca, México 7
A T E N T A M E N T E

8

SUBDIRECTORA DE CONTROL ESCOLAR

F-205101100-20/2015

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CONSTANCIA DE ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA. F-205101100-20/2015		
Objetivo: Eficientar la expedición de la constancia del registro de asociación de padres de familia mediante el registro por ciclo escolar vigente. **Distribución y Destinatarios:** el formato se genera en original y es entregado a la Dirección General de Educación Básica y/o a la Subdirección de Apoyo a la Educación.		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCION**
1	CON FECHA	Anotar el día, mes y año en la que se expide la constancia.
2	DE LA ESCUELA	Escribir la Clave de Centro de Trabajo de la Escuela.
3	ESPACIO EN BLANCO	Escribir el nombre de la Escuela.
4	UBICADA EN EL MUNICIPIO	Anotar el Municipio donde se encuentra la Escuela.
5	DURANTE EL PERIODO ESCOLAR	Anotar el periodo escolar vigente.
6	NUMERO DE REGISTRO ASIGNADO	Anotar el número de registro asignado en el sistema.
7	FECHA	Anotar el día, mes y año de elaboración.
8	FIRMA	La firma del Titular de la Subdirección de Control Escolar.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	**Edición:** Primera
	Fecha: Agosto de 2016
	Código: 205101100/23
	Página:

PROCEDIMIENTO: **AUTORIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA, CLAUSURA, CAMBIO DE ATRIBUTOS, LATENCIA Y REAPERTURA, PARA ACTUALIZAR EL SISTEMA DEL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO.**

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la actualización del registro Estatal de Establecimientos Educativos Oficiales y Particulares de la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado de México mediante la autorización de movimientos de alta, clausura, cambio de atributos, latencia y reapertura en el Sistema del Catálogo de Centros de Trabajo que permita contar con la información oportuna.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Control Escolar encargada de llevar a cabo la autorización de los Movimientos de alta, clausura, cambio de atributos, latencia y reapertura en el Sistema del Catálogo de Centros de Trabajo.

REFERENCIAS

- Manual de Procedimientos para la Operación de Catálogo de Centros de Trabajo. Dirección General de Planeación y Programación de la Secretaría de Educación Pública. 20 de Enero 2008.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y funciones por Unidad Administrativa: 205101100 Subdirección de Control Escolar. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Control Escolar es la Unidad Administrativa responsable de autorizar los movimientos de alta, clausura, cambio de atributos, latencia de Instituciones Educativas Oficiales e Incorporadas adscritas a la Dirección General de Educación Básica y/o a la Subdirección de Educación Normal del Subsistema Educativo Estatal, con la finalidad de actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo.

La Dirección General de Educación Básica y/o Subdirección de Educación Normal deberá:

- Recibir oficio (original y copia) y dos copias del Formato de Notificaciones de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo, entregar al Responsable del Control Escolar en la Subdirección de Nivel.
- Sellar acuse de recibo y entregar al Responsable de Correspondencia de la Subdirección de Control Escolar.

El Subdirector de Control Escolar, deberá:

- Firmar Memorándum y cuatro copias del Formato de Notificaciones de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo F-205101100-21/2015.
- Firmar oficio dirigido a la Dirección General de Educación Básica y/o a la Subdirección de Educación Normal y devolver al Responsable de Catalogo de la Subdirección de Control Escolar.

El Departamento de Información y Sistemas, deberá:

- Aplicar procedimientos internos y actualizar el Sistema de Consulta del Catálogo de Centros de Trabajo con la información recibida.
- Elaborar memorándum (original y copia) informando que la actualización ha sido realizada y entregar a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar junto con tres copias del Formato F-205101100-21/2015 y obtener acuse de recibo.

El Responsable del Catálogo de la Subdirección de Control Escolar, deberá:

- Solicitar la actualización del Sistema de Consulta del Catálogo de Centros de Trabajo, anexar cuatro copias del Formato de Notificaciones de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo y entregar al Subdirector de Control Escolar para su Firma.
- Ordenar las cuatro copias del Formato de Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo y Directorio de Funcionarios que validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación.
- Elaborar oficio dirigido a la Dirección General de Educación Básica y/o a la Subdirección de Educación Normal, adjuntar formatos y entregar al Subdirector de Control Escolar para firma.

El Responsable de Control Escolar en la Subdirección de Nivel, deberá:

- Elaborar oficio en original y copia junto con cuatro copias del Formato de Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo F-205101100-21/2015 y entrega a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar, para la actualización en el Sistema de Consulta del Catálogo de Centros de Trabajo.

La Secretaria de la Subdirección de Control Escolar, deberá:

- Registrar en el Libro de control interno de correspondencia el oficio y entregar al Responsable del Catálogo de la Subdirección de Control Escolar.

El Responsable de Correspondencia de la Subdirección de Control Escolar, deberá:

- Obtener copia para acuse de recibo del oficio dirigido a la Dirección General de Educación Básica y/o Subdirección de Educación Normal y entregarlo.
- Recibir acuse de recibo y entregar al Responsable del Catálogo de la Subdirección de Control Escolar.

DEFINICIONES

Catálogo de Centros de Trabajo:	Es un directorio que registra los centros de trabajo del Subsistema Educativo Estatal con sus características básicas relativas a su situación geográfica y administrativa. Así mismo, al proporcionar información oportuna y confiable de los servicios educativos de la entidad, apoya los procesos de evaluación y programación de las acciones del sector.
Subdirecciones de Nivel:	Se refiere a las Subdirección de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria, Normal y Escuela de Bellas Artes.
Movimiento de Alta:	Es el registro de un Centro de Trabajo que por primera vez se incluye en el Catálogo de Centros de Trabajo asignándole su Clave de Centro de Trabajo (C.C.T.), la cual servirá para identificarlo de manera permanente y será utilizada en todos los trámites oficiales que la institución realice.
Movimiento de Clausura:	Es el movimiento en el que se desactiva, en el Sistema de Consulta y Reportes de Escuelas, el registro de un Centro de Trabajo que deja de funcionar de manera permanente.
Movimiento de Latencia:	Es el movimiento en el que se desactiva, en el Sistema de Consulta y Reportes de Escuelas, el registro de un Centro de Trabajo que deja de funcionar de manera temporal.
Movimiento de Cambio de Atributos:	Es el movimiento en el que se reporta la modificación que haya afectado a alguno de los datos de identificación del Centro de Trabajo; ejemplo: cambio del nombre del director o del supervisor, del nombre del Centro de Trabajo, de la dirección en que se ubica, número de la supervisión, número telefónico, cambio de zona escolar.
Movimiento de Reapertura:	Es el movimiento que se utiliza para los Centros de Trabajo que después de su movimiento de Latencia reanudan sus actividades. Mediante este proceso se activa la clave que tenía originalmente el Centro de Trabajo. Es necesario verificar si sus atributos no sufrieron modificaciones, ya que de ser así, también se deberán actualizar, en el mismo formato de solicitud de reapertura.
Sistema del Catálogo de Centros de Trabajo	Nombre con el que se denomina al Sistema de Consulta y Reporte de Escuelas, Catálogo de Centros de Trabajo.
Centros de Trabajo	Sistema de apoyo automatizado proporcionado por el Departamento de Información y Sistemas donde se lleva el registro y control de las Instituciones Educativas o unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Educación Básica o a la Subdirección de Educación Normal del Subsistema Educativo Estatal.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo.

RESULTADOS

- Catálogo de Centros de Trabajo, actualizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Cotejo del Documento de Acreditación y/o Certificación de estudios de Educación Básica, Educación para los Adultos, Escuela Normal y de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal (Procedimiento No. 6).
- Validación de documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación, de Instituciones del Subsistema Educativo Estatal. (Procedimiento No. 7).
- Expedición de la Constancia de Registro de Asociación de Padres de Familia (Procedimiento No. 22).

POLÍTICAS

Las notificaciones que reciba la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar deberán ser emitidas a través de la estructura del organigrama y será entregada a la Subdirección de Control Escolar para su revisión y procesamiento.

Las Subdirecciones de Nivel de Educación Básica serán las responsables de enviar los formatos de Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo a la Subdirección de Control Escolar.

El Responsable del Catálogo de Centros de Trabajo de la Subdirección de Control Escolar, antes de enviar el Formato de Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo, al Departamento de Información y Sistemas para ser actualizado, verificará en el Sistema del Catálogo de Centros de Trabajo lo siguiente:

- **En el caso de movimiento de alta**: que la escuela no aparezca en el sistema.
- **En el caso de clausura**: que la escuela se encuentre en calidad de activa, para que pueda ser desactivada.
- **En el caso de cambios de atributos:** que la escuela tenga datos distintos a los reportados.
- **En el caso de latencia**: que la escuela se encuentre en calidad de espera.

- **En el caso de reapertura**: que la escuela se encuentre en calidad de clausura o latencia.

De lo contrario devolverá el formato al Responsable de Control Escolar en la Subdirección de Nivel, informándole que el movimiento no procedió.

El Formato de Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo reporta:

- **Alta:** deberá tener anexo el Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación y el Documento probatorio.
- **Clausura:** solo requiere el Formato de Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo.
- **Reapertura:** en el caso de haber cambiado en apartado de nombre del Director verifica que tenga anexo el Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación, en caso contrario solo se requiere el Formato de Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo requisitado.
- **Cambio de atributos:** solo en el caso de cambio en el apartado de nombre se deberá incluir el Directorio de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación, en el caso de los demás apartados sólo se requiere la Notificación requisitada.

Los Directorios de Funcionarios que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación se escanearán para resguardo del archivo y consulta del Departamento de Control Escolar.

La Subdirección de Control Escolar sólo autorizará las solicitudes de alta, clausura, cambio de atributos, latencia y reapertura, a las que cumplan con los requisitos y documentación completa.

La Dirección General de Educación Básica y la Subdirección de Educación Normal deberán notificar al Titular de la Subdirección de Control Escolar a través de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar los cambios que se requieran para actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo, por medio de oficio anexando las Notificaciones y en su caso el Directorio de Funcionarios, que Validan Documentos de Acreditación, Certificación y/o Titulación y los Documento probatorios, en caso de que faltara alguno de los documentos antes citados el trámite no procederá y se regresará a la instancia correspondiente para su posterior trámite con la documentación completa.

En el caso de que la Notificación, el Directorio y/o el Documento probatorio estén mal requisitados, tengan información incompleta o no coincidan los datos entre ellos, el Titular de la Subdirección de Control Escolar remitirá los formatos a la Dirección General de Educación Básica, a las Subdirecciones de Nivel o a la Subdirección de Educación Normal, según corresponda, para su revisión y realización del nuevo trámite con la información correcta y/o completa.

El Departamento de Información y Sistemas deberá colocar el sello con la leyenda UNIDAD DE PLANEACION, EVALUACION Y CONTROL ESCOLAR, DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y SISTEMAS fecha y hora.

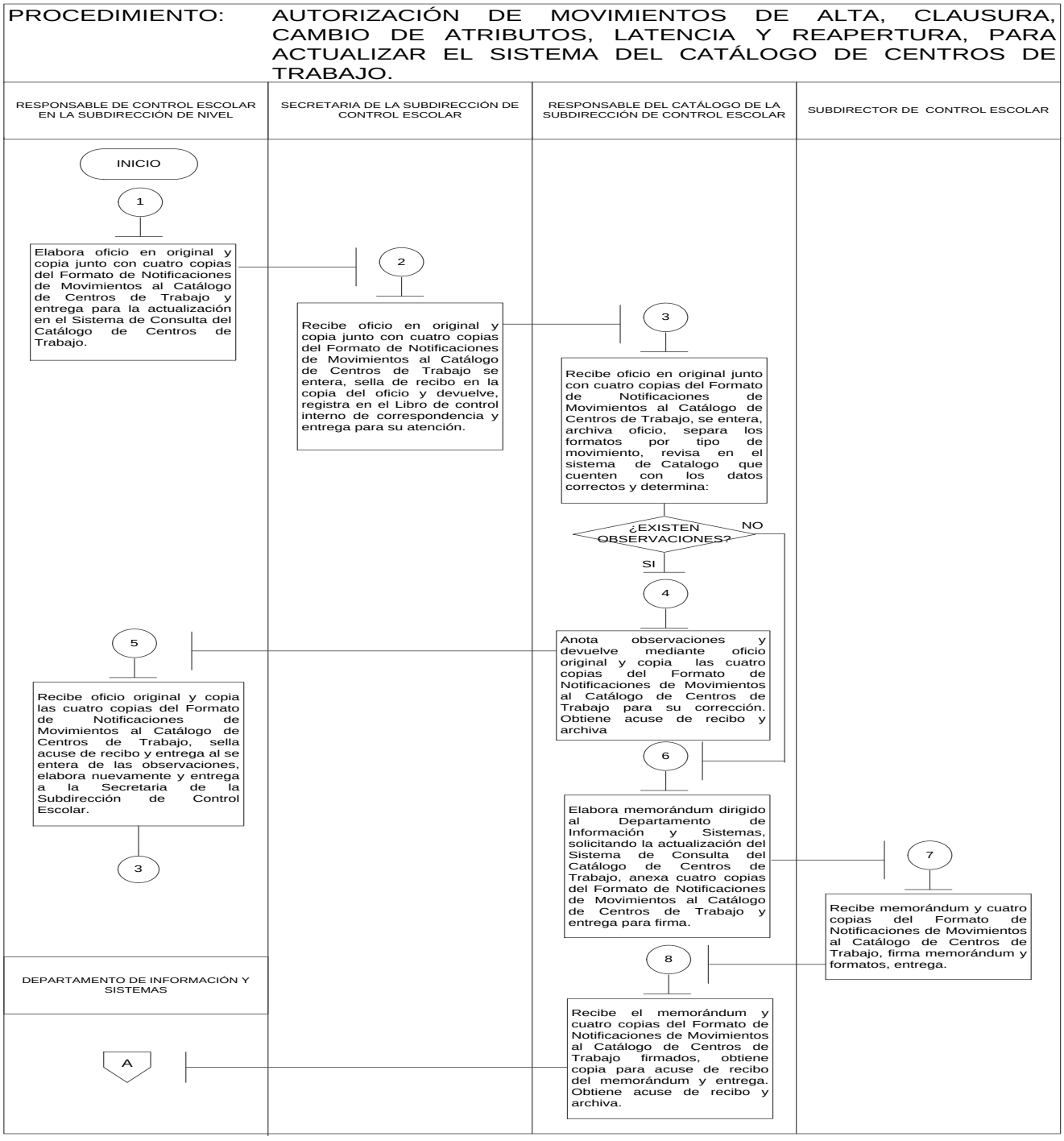
DESARROLLO

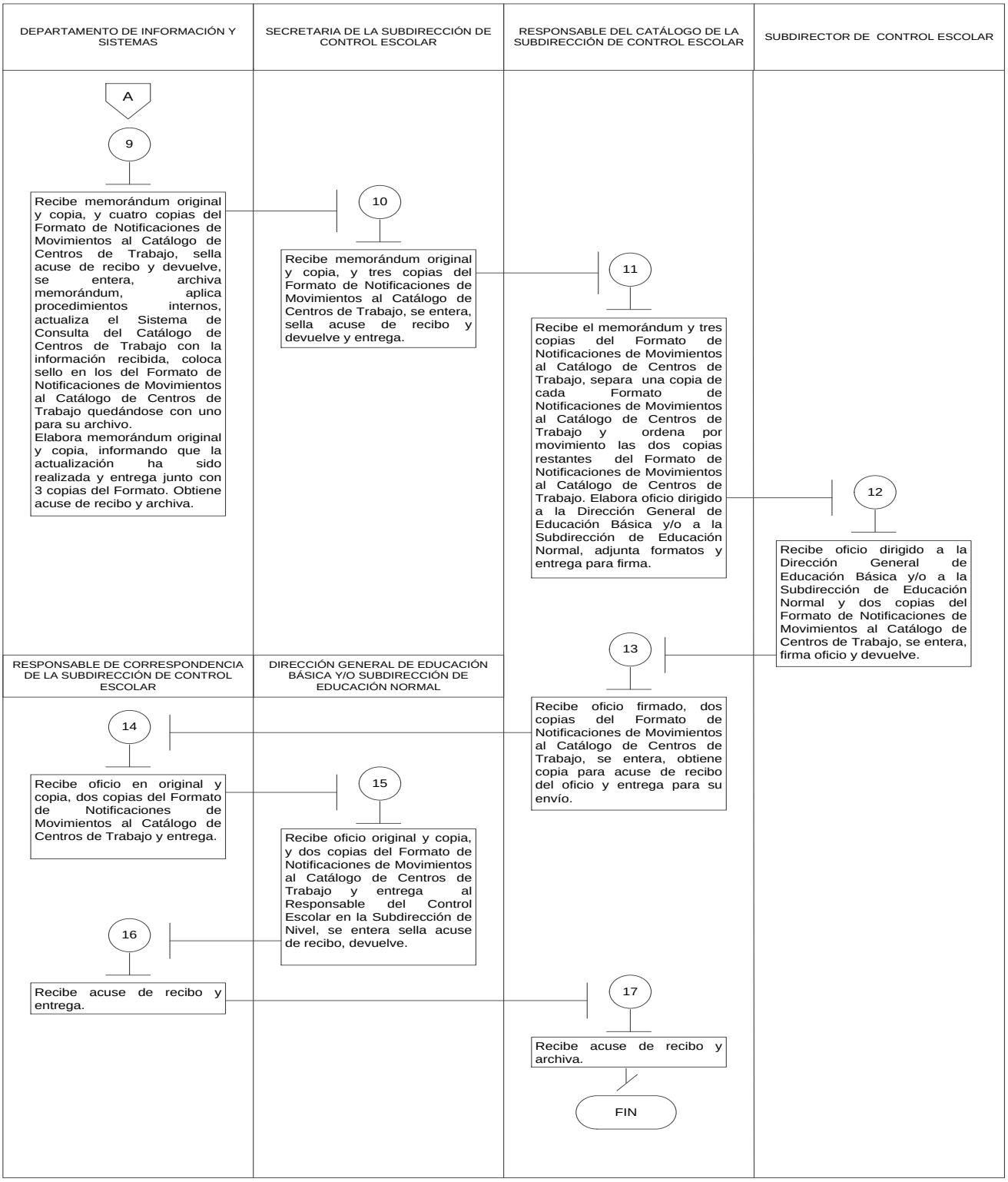
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable de Control Escolar en la Subdirección de Nivel	Elabora oficio en original y copia junto con cuatro copias del Formato de Notificaciones de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo F-205101100-21/2015 y entrega a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar, para la actualización en el Sistema de Consulta del Catálogo de Centros de Trabajo. Obtiene acuse de recibo y archiva.
2	Secretaria de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio en original y copia junto con cuatro copias del Formato de Notificaciones de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo F-205101100-21/2015, se entera, sella de recibo en la copia del oficio y devuelve, registra en el Libro de control interno de correspondencia y entrega al Responsable del Catálogo de la Subdirección de Control Escolar, para su atención.
3	Responsable del Catálogo de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio en original junto con cuatro copias del Formato de Notificaciones de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo F-205101100-21/2015, se entera, archiva oficio, separa los formatos por tipo de movimiento, revisa en el sistema de Catalogo que cuenten con los datos correctos y determina: **¿Existen observaciones?**
4	Responsable del Catálogo de la Subdirección de Control Escolar	Sí, las anota y devuelve mediante oficio en original y copia las cuatro copias del Formato de Notificaciones de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo F-205101100-21/2015 para su corrección. Obtiene acuse de recibo y archiva.
5	Responsable de Control Escolar en la Subdirección de Nivel	Recibe oficio en original y copia, cuatro copias del Formato de Notificaciones de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo F-205101100-21/2015, sella acuse de recibo y devuelve al Responsable del Catálogo de la Subdirección de Control Escolar,

		se entera de las observaciones, elabora nuevamente y entrega a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar. **Se conecta con la actividad número 2**
6	Responsable del Catálogo de la Subdirección de Control Escolar	No, elabora memorándum dirigido al Departamento de Información y Sistemas, solicitando la actualización del Sistema de Consulta del Catálogo de Centros de Trabajo, anexa cuatro copias del Formato de Notificaciones de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo F-205101100-21/2015 y entrega al Subdirector de Control Escolar para firma.
7	Subdirector de Control Escolar	Recibe memorándum y cuatro copias del Formato de Notificaciones de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo F-205101100-21/2015, firma memorándum y formatos, entrega al Responsable del Catálogo de la Subdirección de Control Escolar.
8	Responsable del Catálogo de la Subdirección de Control Escolar	Recibe el memorándum y cuatro copias del Formato de Notificaciones de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo F-205101100-21/2015 firmados, obtiene copia para acuse de recibo del memorándum y entrega al Departamento de Información y Sistemas. Obtiene acuse de recibo y archiva.
9	Departamento de Información y Sistemas	Recibe memorándum original y copia, y cuatro copias del Formato de Notificaciones de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo F-205101100-21/2015, sella acuse de recibo y devuelve, se entera, archiva memorándum, aplica procedimientos internos, actualiza el Sistema de Consulta del Catálogo de Centros de Trabajo con la información recibida, coloca sello en los Formatos de Notificaciones de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo F-205101100-21/2015 quedándose con uno para su archivo. Elabora memorándum original y copia, informando que la actualización ha sido realizada y entrega a la Secretaria de la Subdirección de Control Escolar junto con tres copias del Formato. Obtiene acuse de recibo y archiva.
10	Secretaria de la Subdirección de Control Escolar	Recibe memorándum original con copia, y tres copias del Formato de Notificaciones de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo F-205101100-21/2015, se entera, sella acuse de recibo y entrega al Responsable de Catálogo de la Subdirección de Control Escolar.
11	Responsable de Catalogo de la Subdirección de Control Escolar	Recibe el memorándum y tres copias del Formato de Notificaciones de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo F-205101100-21/2015, separa una copia de cada Formato de Notificaciones de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo F-205101100-21/2015 y ordena por movimiento las dos copias restantes del Formato de Notificaciones de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo F-205101100-21/2015. Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Educación Básica y/o a la Subdirección de Educación Normal, adjunta formatos y entrega al Subdirector de Control Escolar para firma.
12	Subdirector de Control Escolar	Recibe oficio dirigido a la Dirección General de Educación Básica y/o a la Subdirección de Educación Normal y dos copias del Formato de Notificaciones de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo F-205101100-21/2015, se entera, firma oficio y devuelve al Responsable de Catálogo de la Subdirección de Control Escolar.
13	Responsable del Catálogo de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio firmado, dos copias del Formato de Notificaciones de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo F-205101100-21/2015, se entera, obtiene copia para acuse de recibo del oficio y entrega al Responsable de Correspondencia en la Subdirección de Control Escolar, para su envío.
14	Responsable de Correspondencia de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio en original y copia, dos copias del Formato de Notificaciones de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo F-205101100-21/2015 y entrega en la Dirección General de Educación Básica y/o Subdirección de Educación Normal.

15	Dirección General de Educación Básica y/o Subdirección de Educación Normal	Recibe oficio original y copia, y dos copias del Formato de Notificaciones de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo F-205101100-21/2015 y entrega al Responsable del Control Escolar en la Subdirección de Nivel, se entera sella acuse de recibo, devuelve al Responsable de Correspondencia de la Subdirección de Control Escolar
16	Responsable de Correspondencia de la Subdirección de Control Escolar	Recibe acuse de recibo y entrega al Responsable del Catálogo de la Subdirección de Control Escolar.
17	Responsable del Catálogo de la Subdirección de Control Escolar	Recibe acuse de recibo y archiva. Fin del Procedimiento

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

Indicador para medir el porcentaje de movimientos realizados al Catálogo de Centros de Trabajo autorizados y procesados.

$$\frac{\text{Número de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo autorizados y procesados}}{\text{Número de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo enviados para su autorización y procesamiento a la Subdirección de Control Escolar}} \times 100 = \text{Porcentaje de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo autorizados y procesados}$$

Registro de Evidencias

- Formato de Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo.
- Catálogo de Centros de Trabajo.
- Directorio de Funcionarios.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo. F-205101100-21/2015

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS AL CATALOGO DE CENTROS DE TRABAJO

FORMATO CCT-NM

INSTRUCCIONES GENERALES

Este formato deberá ser llenado por el responsable del centro de trabajo, área educativa o administrativa y se entregará en la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, que devolverá la copia como comprobante de la entrega. Si el movimiento procede, el solicitante recibirá notificación en un plazo no mayor de quince días hábiles.

No escriba en las áreas sombreadas

Para mayor información lea el instructivo de llenado.

I. FECHA DE:

Solicitud
Fundación
Actualización

Año Mes Día

II. TIPO DE MOVIMIENTO

Seleccione la opción correspondiente.

Alta ○ Clausura ○ Reapertura ○
Cambio de atributos ○ Latencia ○

III. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

C.C.T. ☐ Turno ☐ Subdirección Regional de Educación Básica de
Sostenimiento ☐ Zona Escolar
Nombre del C.T.
Nivel ☐ Vertiente

Domicilio:

Vialidad Principal
Vialidad Derecha
Vialidad Izquierda
Vialidad Posterior
Colonia
Localidad
Municipio

Busca Código Postal

Código Postal ☐ Teléfono ☐ Fax
Correo Electrónico
Nombre del Director

Primer Apellido Segundo Apellido Nombre(s)

IV. PARA ALTA DE ESCUELA PARTICULAR

NÚMERO DE ACUERDO DE INCORPORACIÓN O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS A C - / Fecha Año Mes Día

V. DATOS BÁSICOS DEL INMUEBLE (Seleccione las opciones correspondientes)

1. ¿Se construyó el inmueble para uso educativo? SI ○ NO ○ 2. ¿El inmueble es de nueva creación? SI ○ NO ○

El inmueble es: Propio ○ Prestado ○ Rentado ○

Escuelas con las que se comparte el inmueble (CCT):

VI. COORDENADAS GEOGRÁFICAS

Latitud Longitud Altitud Clave de Manzana

VII. OBSERVACIONES

SELLO NOTIFICA AUTORIZA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOTA: Presentar en original y tres copias. Una a la instancia que notifica, otra al Departamento de Información y Sistemas y la tercera a la Dirección de Información y Planeación.

Mexiquenses

F-205101100-21/2015

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Objetivo. Ser el instrumento por medio del cual se notifiquen los movimientos de alta, cambio de atributos, clausura, reapertura y baja en el Catálogo de Centros de Trabajo.

Catálogo de Centros de Trabajo. Es el directorio donde se registran los Centros de Trabajo del Sistema Educativo Estatal con las características básicas referentes a su ubicación geográfica y situación administrativa, conforme a lo establecido en la normatividad del Sistema Educativo Nacional.

Llene esta forma directamente en su computadora o imprima el formato y utilice máquina de escribir para su llenado.

Los cambios que se notifiquen deberán ser reportados por la autoridad correspondiente y contener la firma de quien notifica.

I. FECHA DE:

SOLICITUD. Corresponde a la fecha en que se presenta la solicitud para la creación del Centro de Trabajo.

FUNDACIÓN. Debe precisarse año, mes y día en que empezó a funcionar el Centro de Trabajo.

ACTUALIZACIÓN. Corresponde a la fecha en que se realiza el movimiento y es asignada por el Departamento de Información y Sinteman.

II. TIPO DE MOVIMIENTO. Selecciona el círculo correspondiente al tipo de movimiento que se está notificando.

ALTA. Es el registro de un Centro de Trabajo (C.T.) que por primera vez se incluirá en el Catálogo de Centros de Trabajo. Registre todos los apartados, con el propósito de integrar un registro confiable, con excepción de la Clave de Centro de Trabajo (C.C.T.).

CAMBIO. Anotar la (C.C.T.), turno, Subdirección Regional, Zona Escolar y Nombre del (C.T.), y el o los cambios que se notifican.

CLAUSURA. Se anotará la (C.C.T.), turno, Subdirección Regional, Zona Escolar, Nombre del (C.T.), Municipio y Localidad de aquella institución cuyo registro se notifica sea eliminado temporal o permanentemente del Catálogo de Centros de Trabajo. Las causas de la clausura deberán ser notificadas en la sección de Observaciones.

REAPERTURA. Este movimiento se notificará cuando un (C.T.), estando clausurado o suspendido, es nuevamente autorizado para su funcionamiento. La Clave de Centro de Trabajo (C.C.T.) será la misma que tenía antes de cesar clausura. Se deberán anotar todos los datos, como si se tratara de un movimiento de ALTA.

LA TERCIA. Se refiere a los establecimientos educativos que en el inicio de cursos del ciclo escolar vigente, no tuvieron demanda educativa. Si en tres ciclos escolares consecutivos permanece latente, se clausurará de manera permanente.

III. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO. Si realiza algún cambio en la información, deberá dar clic al cuadro izquierdo de cada elemento ☑ para indicar la modificación.

Turno. Matutino (1), Vespertino (2), Nocturno (3), Discontinuo (4) o Mixto (5).

La Subdirección Regional de Educación Básica de acuerdo a la sede de la Subdirección Regional y su Zona Escolar a la que pertenece el (C.T.), de acuerdo con la organización administrativa del Sistema Educativo Estatal.

Sostenimiento. Escriba el organismo que proporciona los recursos para el funcionamiento del (C.T.)

Nombre del Centro de Trabajo.

Nivel y Vertiente. Para estos rubros, remítanse a la Tabla de Nivel y Vertiente.

Domicilio. Especifique Vialidad Principal del lugar donde se encuentra el (C.T.), número exterior e interior, además indique Vialidad Derecha, Vialidad Izquierda y la Vialidad Posterior. Si el establecimiento se encuentra en una localidad urbana, no se permite escribir domicilio conocido.

Colonia, Localidad y Municipio. Precise los nombres de la colonia, localidad y municipio donde se encuentra ubicado el (C.T.).

Código Postal. Podrá accesar a la página de Correos de México para reportar su Código Postal correcto, dando clic en la imagen del formato.

Teléfono y Fax. Anótese como se marca para larga distancia (clave lada) o celular desde un teléfono fijo.

Correo Electrónico. Dirección donde sea posible mantener contacto con el (C.T.) de manera electrónica.

Nombre del Director. Anótese como aparece en el acta de nacimiento.

IV. PARA ALTA DE ESCUELA PARTICULAR. Deberá llenarse la sección correspondiente a número y fecha de Acuerdo (AC).

V. DATOS BÁSICOS DEL INMUEBLE.

Selecciona el círculo correspondiente para la opción que se ajuste a la información solicitada.

En el apartado de **ESCUELAS CON LAS QUE SE COMPARTE EL INMUEBLE,** se anotará cada una de las Claves de Centro de Trabajo (C.C.T.) de los establecimientos que laboran en el inmueble.

VI. COORDENADAS GEOGRÁFICAS.

Esta sección no se deberá requisitar, ya que es exclusiva del Departamento de Información y Sinteman, utilizándose a los datos geográficos (Carta Topográfica, AGEB, Longitud, Latitud y Altitud) proporcionados por GEOSEP.

VII. OBSERVACIONES. Incluir información adicional que complemente el tipo de movimiento que se efectuará.

Cualquier dato que requiera ser cambiado en el Catálogo de Centros de Trabajo deberá ser reportado de inmediato, utilizando este formato.

NIVEL	VERTIENTE
PREESCOLAR	GENERAL. DIF. ISSEMYM.
PRIMARIA	GENERAL.
SECUNDARIA	GENERAL. TÉCNICA. TELESECUNDARIA.
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO. INSTITUTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA. CENTRO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO (CAE)
EDUCACIÓN PARA ADULTOS	SECUNDARIA ESCOLARIZADA. PRIMARIA ESCOLARIZADA. PRIMARIA Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA. MEVYT. MEVYT Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA. MEVYT Y PRIMARIA ESCOLARIZADA. MEVYT, PRIMARIA Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA. FORMACIÓN PARA EL TRABAJO. FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA. FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y PRIMARIA ESCOLARIZADA. FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, PRIMARIA Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA. FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y MEVYT. FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, MEVYT Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA. FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, MEVYT Y PRIMARIA ESCOLARIZADA. FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, MEVYT, PRIMARIA Y SECUNDARIA ESCOLARIZADA. ALFABETIZACIÓN PENITENCIARIA. PRIMARIA PENITENCIARIA. SECUNDARIA PENITENCIARIA. ALFABETIZACIÓN.
EDUCACIÓN ESPECIAL	CAM (PREESCOLAR, PRIMARIA Y CAPACITACIÓN LABORAL). CAM (PREESCOLAR Y PRIMARIA ESPECIAL). CAM (INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y/O CAPACITACIÓN LABORAL). CAM (INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA Y/O CAPACITACIÓN LABORAL). USAER PREESCOLAR. USAER PRIMARIA. USAER SECUNDARIA. USAER PRIMARIA Y SECUNDARIA GENERAL. USAER PRIMARIA Y TELESECUNDARIA. USAER PRIMARIA Y SECUNDARIA TÉCNICA. USAER PREESCOLAR Y PRIMARIA.
EDUCACIÓN INICIAL	DIF (LACTANTE Y MATERNAL). DIF (LACTANTE, MATERNAL Y PREESCOLAR). ISSEMYM (LACTANTE, MATERNAL Y PREESCOLAR).
EDUCACIÓN ARTÍSTICA	TALLER EN BELLAS ARTES. CARRERA TÉCNICA EN BELLAS ARTES. LICENCIATURA EN BELLAS ARTES.
EDUCACIÓN FÍSICA	ESCUELA DEL DEPORTE.
LICENCIATURA EN EDUCACIÓN	EDUCACIÓN PREESCOLAR. EDUCACIÓN PRIMARIA. EDUCACIÓN SECUNDARIA. EDUCACIÓN ESPECIAL. EDUCACIÓN FÍSICA.
BIBLIOTECA	PÚBLICA MUNICIPAL. PÚBLICA CENTRAL. ESCOLAR. EDUCACIÓN SUPERIOR.
CENTRO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL. JEFATURA DE UNIDAD. DIRECCIÓN DE NIVEL. SUBDIRECCIÓN DE NIVEL O ÁREA. SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA. JEFATURA DE DEPARTAMENTO. COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS.
CENTRO DE TRABAJO DE APOYO	CENTRO DE MAESTROS. SUPERVISIÓN DE PREESCOLAR. SUPERVISIÓN DE PRIMARIA. SUPERVISIÓN DE SECUNDARIA. SUPERVISIÓN DE TELESECUNDARIA. SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN P/ADULTOS. SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL. COORDINACIÓN DE ÁREA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA. COORDINACIÓN DE ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA. COORDINACIÓN DE ÁREA DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD.

La obligatoriedad de rendir información está sancionado por lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, artículos 1, 2, 45, 103 y 106.

F-205101100-21/2015

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Agosto 2016
	Código:	205101100/24
	Página**:**	

PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR.**

OBJETIVO

Cumplir en tiempo y forma con las actividades de cada Área de la Subdirección de Control Escolar mediante la elaboración e integración del cronograma de actividades para el periodo escolar vigente.

ALCANCE

Aplica al Subdirector de Control Escolar, así como a los Servidores Públicos responsables de la Elaboración e Integración del Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar.

REFERENCIAS

- Normas Generales de los Procesos de Control Escolar Aplicables en la Educación Básica. 2015-2016. Secretaría de Educación Pública.
- Normas de Específicas de Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica 2015-2016. Secretaría de Educación Pública.
- Normas Generales de Control Escolar Relativas a las Instituciones Formadoras de Docentes en las Licenciaturas de Educación Básica. Secretaría de Educación Pública. Agosto de 2015.
- Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Selección, Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas para la Formación de Docentes de Educación Básica, en la Modalidad Escolarizada (Plan 2012). Secretaría de Educación Pública.
- Normas Específicas de Control Escolar Relativas a las Licenciaturas para la Formación de Docentes en Educación Básica, en la Modalidad escolarizada. Secretaría de Educación Pública. Agosto de 2015.
- Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas que se imparten en las Escuelas de Bellas Artes del Estado de México en la Modalidad Escolarizada. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, noviembre 2014.
- Normas de Control Escolar Relativas a las Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Carreras Técnicas que se imparten en Escuela de Bellas Artes del Estado de México en la modalidad Escolarizada. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México. Noviembre 2014.
- Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas que se imparten en las Escuelas de Bellas Artes del Estado de México en la Modalidad Semiescolarizada. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, noviembre 2014.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y funciones por Unidad Administrativa: 205101100 Subdirección de Control Escolar. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Control Escolar es la Unidad Administrativa responsable de la elaboración del Cronograma de Actividades en materia de control escolar, para el desarrollo de las actividades en el periodo escolar vigente.

La Unidad de Planeación Evaluación y Control Escolar, deberá:

- Obtener la firma del Jefe de la Unidad de Planeación Evaluación y Control Escolar, de la Dirección General de Educación Básica, Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos y Departamento de Información y Sistemas

La Dirección General de Educación Básica y la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente, deberán:

- Aplicar procedimientos internos para difundir y dar cumplimiento al Cronograma de Actividades.

El Subdirector de Control Escolar, deberá:

- Instruir la elaboración e integración del Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar.
- Validar verbalmente Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar.
- Recibir oficios de envió dirigidos a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente, ante firmar y devolver al Responsable de área de Educación Básica y Responsable del área de Escuela Normal y de Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar para obtener la firma del Jefe de la Unidad de Planeación Evaluación y Control Escolar.

El Responsable de Área de Educación Básica y el Responsable de Área de Escuela Normal y de Bellas Artes de Control Escolar, deberán:

- Asistir a reunión con los Responsables del Cronograma de Actividades en otras áreas de la D.G.E.B, S.E.A.J.A, D.I.S, S.E.N. e ISCEEM y elaborar e integrar el Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar, para el periodo Escolar vigente.
- Elaborar oficios de envió, dirigidos a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente para firma del Jefe de la Unidad de Planeación Evaluación y Control Escolar y entregar al Subdirector de Control Escolar para su antefirma.
- Entregar a la Dirección General de Educación Básica, Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, Departamento de Información y Sistemas, Subdirección de Educación Normal e Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México el Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar para el ciclo escolar vigente, impreso y en medio magnético.

- Presentarse en la fecha y hora indicadas, en la Subdirección de Control Escolar para la elaboración del Cronograma de Actividades.

Los Responsables del Cronograma de Actividades en otras áreas de la D.G.E.B, S.E.A.J.A., D.I.S. Y Normal:

- Recibir memorándum original y copia, sellar de recibo y devolver. Aplicar procedimientos internos y en fecha y hora indicadas, deberán presentarse en la Subdirección de Control Escolar para elaborar e integrar el Cronograma Anual de Actividades.

DEFINICIONES

Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar:	Documento que especifica las fechas programadas para desarrollar las actividades de cada área que conforman a la Subdirección de Control Escolar durante el periodo escolar vigente.
D.G.A.I.R.:	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
ISCEEM:	Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México.
D.G.E.B.:	Dirección General de Educación Básica.
S.E.A.J.A.:	Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.
D.I.S.:	Departamento de Información y Sistemas.
S.E.N.:	Subdirección de Educación Normal

INSUMOS

- Cronograma de actividades del periodo escolar anterior al vigente.

RESULTADOS

- Cronograma de actividades de la Subdirección de Control Escolar elaborado e integrado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión de la Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, Incluida la Educación para los Adultos. (Procedimiento No. 1)
- Gestión de la Expedición de duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica incluida la Educación para los Adultos, a Petición del Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa. (Procedimiento No. 2)
- Atención a la Solicitud para Cotejo de Información de Certificado de Estudios de Educación Básica Incluida la Educación para los Adultos vía Internet. (Procedimiento No.3)
- Gestión de la Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, ante el Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa. (Procedimiento No. 4)
- Gestión de la Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, por Corrección de Nombre. (Procedimiento No. 5)
- Cotejo del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, Educación para los Adultos, Escuela Normal y de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal. (Procedimiento No. 6)
- Validación del documento de Acreditación, Certificación y/o Titulación de Instituciones del Subsistema Educativo Estatal. (Procedimiento No. 7)
- Expedición del Documento de Certificación del Título Profesional, por Robo, Extravío o Deterioro. (Procedimiento No. 8)
- Gestión del Registro de Título y obtención de Cédula Profesional. (Procedimiento No. 9)
- Expedición de la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios. (Procedimiento No. 10)
- Validación de la Integración de las Bases de Datos de Educación Básica Escolarizada para los Adultos y de Formación para el Trabajo. (Procedimiento No. 11)
- Gestión de la Impresión y Distribución de Certificados de Educación Básica y Diplomas de Formación para el Trabajo. (Procedimiento No. 12)
- Gestión de la Impresión de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Básica y de Formación para el Trabajo por Alta, Corrección o Reposición. (Procedimiento No. 13)
- Gestión de la Impresión de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria, a Exalumnos que Acreditaron Su Evaluación General de Conocimientos. (Procedimiento No. 14)
- Gestión de la Impresión de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Secundaria de los alumnos rezagados. (Procedimiento No. 15)
- Asignación del Número de Matrícula a Alumnos aceptados en Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes. (Procedimiento No. 16)

- Validación del Registro de Escolaridad de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal. (Procedimiento No. 17)
- Expedición del Certificado de Terminación de Estudios en Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes. (Procedimiento No. 18)
- Asignación de Números de Autorización para Examen Profesional a través del Programa Protit y Validación de Actas. (Procedimiento No. 19)
- Registro y Validación de Títulos Profesionales de Exalumnos de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes. (Procedimiento No. 20).
- Registro y Validación de Certificación de Estudios de Exalumnos de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes. (Procedimiento No. 21).
- Expedición de la Constancia de Registro de la Asociación de Padres de Familia. (Procedimiento No. 22)
- Autorización de Movimientos de Alta, Clausura, Cambio de Atributos, Latencia y Reapertura, para Actualizar el Sistema del Catálogo de Centros de Trabajo. (Procedimiento No. 23)
- Auditoria y Destrucción de los Documentos de Certificación de Educación Básica, Revalidación de Estudios y Educación Normal. (Procedimiento No. 25)

POLÍTICAS

El Titular de la Subdirección de Control Escolar dará a conocer el Cronograma Anual de la Subdirección de Control Escolar validado, al personal del mismo para su correcta aplicación.

La Subdirección de Control Escolar tendrá la facultad de modificar las fechas de las actividades asentadas en los Cronogramas de Actividades de sus áreas de trabajo y que conforman su Cronograma de actividades Anual, ocasionado por disposiciones oficiales, necesidades propias de los procesos, de la entrega de documentación oficial por parte de la D.G.A.I.R., por causas no previstas o por ajustes.

La Subdirección de Control Escolar hará del conocimiento de los involucrados en las actividades de los cronogramas de área los cambios realizados en ellos, con oportunidad.

Derivado de las actividades programadas en el cronograma anual de la Subdirección de Control Escolar y/o de los cambios realizados, se elaborará la calendarización de entrega-recepción de los documentos de certificación o apoyo, lineamientos y toda documentación relacionada con las actividades programadas a efectuarse durante el periodo escolar vigente.

DESARROLLO

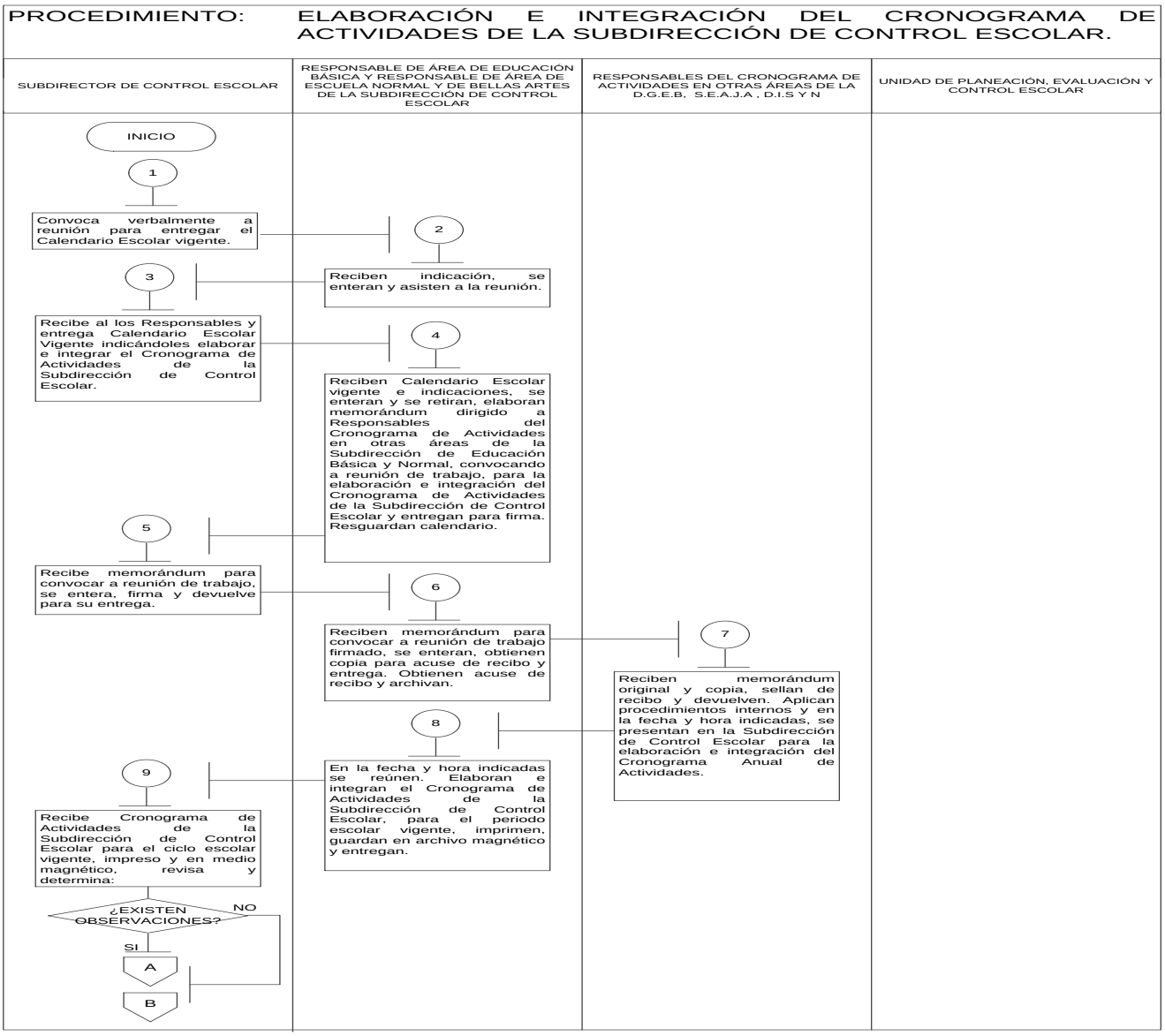
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Control Escolar	Convoca verbalmente a reunión al Responsable de Área de Educación Básica y Responsable de Área de Escuela Normal y de Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar, para entregarle el Calendario Escolar vigente.
2	Responsable de Área de Educación Básica y Responsable de Área de Escuela Normal y de Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Reciben indicación, se enteran y asisten a la reunión con el Subdirector de Control Escolar.
3	Subdirector de Control Escolar	Recibe al Responsable de Área de Educación Básica y Responsable de Área de Escuela Normal y de Bellas Artes y entrega Calendario Escolar Vigente indicándoles elaborar e integrar el Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar.
4	Responsable de Área de Educación Básica y Responsable de Área de Escuela Normal y de Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Reciben Calendario Escolar vigente e indicaciones, se enteran y se retiran, elaboran memorándum dirigido a Responsables del Cronograma de Actividades en otras áreas de la Subdirección de Educación Básica y Normal, convocando a reunión de trabajo, para la elaboración e integración del Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar y entregan al Subdirector de Control Escolar para firma. Resguardan calendario.
5	Subdirector de Control Escolar	Recibe memorándum para convocar a reunión de trabajo, se entera, firma y devuelve al Responsable de Área de Educación Básica y Responsable de Área de Escuela Normal y de Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar para su entrega.
6	Responsable de Área de Educación Básica y Responsable de Área de Escuela Normal y de Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Reciben memorándum para convocar a reunión de trabajo firmado, se enteran, obtienen copia para acuse de recibo y entrega a los Responsables del Cronograma de Actividades en otras áreas de la D.G.E.B, S.E.A.J.A, D.I.S y Normal, obtienen acuse de recibo y archivan.

7	Responsables del Cronograma de Actividades en otras áreas de la D.G.E.B, S.E.A.J.A , D.I.S Y Normal	Reciben memorándum original y copia, sellan de recibo y devuelven. Aplican procedimientos internos y en la fecha y hora indicadas, se presentan con los responsables de la Subdirección de Control Escolar para la elaboración e integración del Cronograma Anual de Actividades.
8	Responsable de Área de Educación Básica y Responsable de Área de Escuela Normal y de Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	En la fecha y hora indicadas se reúnen con los Responsables del Cronograma de Actividades en otras áreas de la D.G.E.B, S.E.A.J.A., D.I.S. y Normal. Elaboran e integran el Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar, para el periodo escolar vigente, imprimen, guardan en archivo magnético y entregan al Subdirector de Control Escolar.
9	Subdirector de Control Escolar	Recibe Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar para el ciclo escolar vigente, impreso y en medio magnético, revisa y determina: **¿Existen observaciones?**
10	Subdirector de Control Escolar	**Sí,** las anota en el Cronograma y devuelve la impresión y medio magnético al Responsable de Área de Educación Básica y Responsable de Área de Escuela Normal y de Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar, para que atienda las adecuaciones.
11	Responsable de Área de Educación Básica y Responsable de Área de Escuela Normal y de Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Recibe Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar para el ciclo escolar vigente, impreso y en medio magnético con observaciones, se entera, elabora las adecuaciones, imprime nuevamente y entrega al Subdirector de Control Escolar. **Se conecta con la actividad número nueve.**
12	Subdirector de Control Escolar	**No,** valida verbalmente el Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar para el ciclo escolar vigente, impreso y en medio magnético, devuelve al Responsable de Área de Educación Básica y Responsable de Área de Escuela Normal y de Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar y los instruye para que elaboren los oficios de envío para firma del Jefe de la Unidad. de Planeación, Evaluación y Control Escolar, dirigidos a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente.
13	Responsable de Área de Educación Básica y Responsable de Área de Escuela Normal y de Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Reciben Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar para el ciclo escolar vigente, impreso y en medio magnético validado, se enteran y resguardan temporalmente. Elaboran oficios de envío, dirigidos a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente para firma del Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar y entregan al Subdirector de Control Escolar para su antefirma.
14	Subdirector de Control Escolar	Recibe oficios de envío dirigidos a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente, se entera, antefirma y devuelve al Responsable de Área de Educación Básica y Responsable de Área de Escuela Normal y de Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar para obtener la firma del Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.
15	Responsable de Área de Educación Básica y Responsable de Área de Escuela Normal y de Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Reciben oficios de envío dirigidos a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente, con antefirma e indicaciones, anexan Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar para el ciclo escolar vigente, impreso y en medio magnético y entregan a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar para firma.
16	Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar	Recibe oficios de envío en original, dirigidos a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente y Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar para el ciclo escolar vigente, impreso y en medio magnético. Aplica procedimientos internos, obtiene la firma del Jefe Unidad de

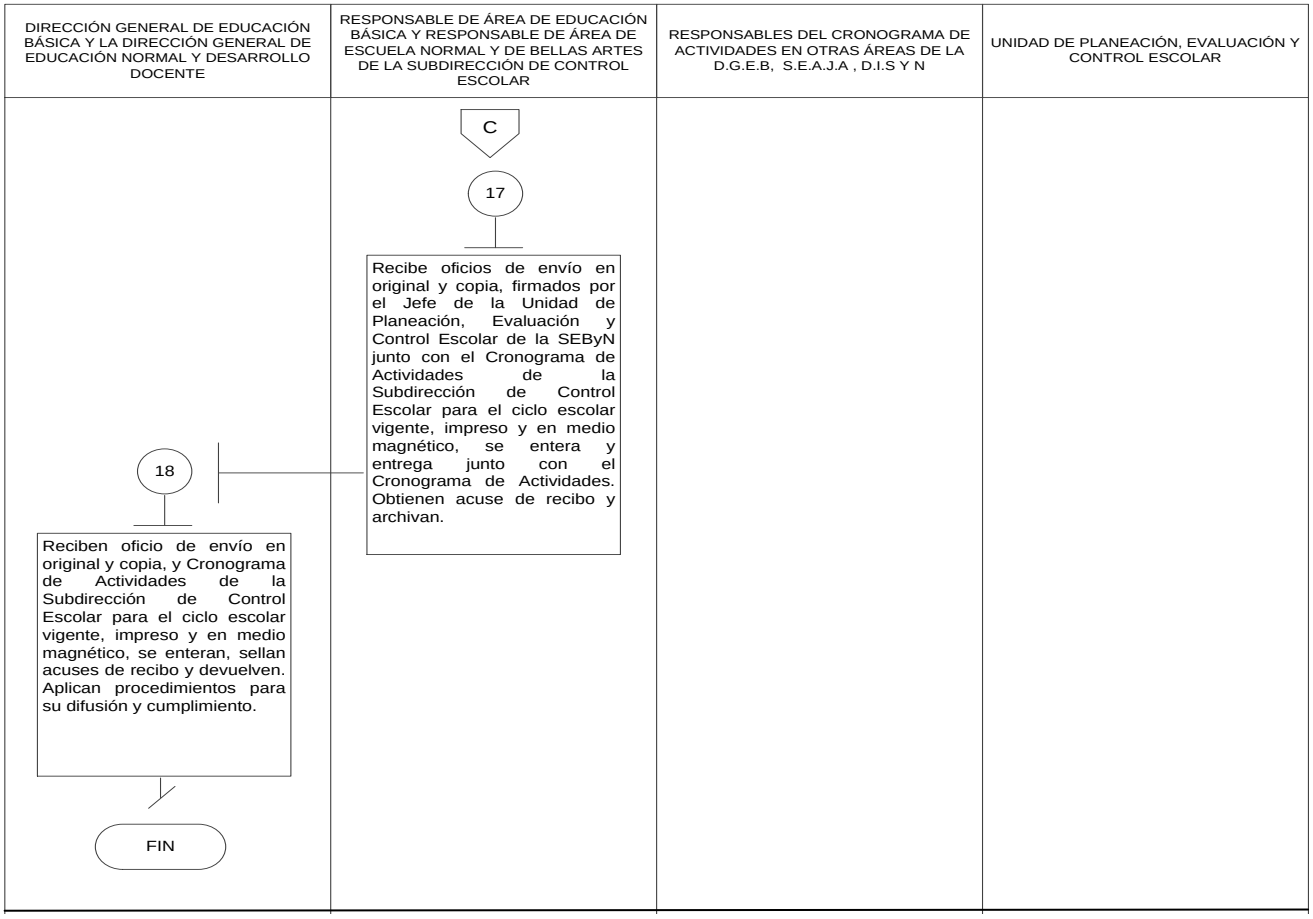
		Planeación, Evaluación y Control Escolar y entrega al Responsable de Área de Educación Básica y Responsable de Área de Escuela Normal y de Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar junto con el Cronograma.
17	Responsable de Área de Educación Básica y Responsable de Área de Escuela Normal y de Bellas Artes de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficios de envío en original, firmados por el Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, junto con el Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar para el ciclo escolar vigente, impreso y en medio magnético, se entera, generan copia de los oficios para acuse de recibo y entrega a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente, junto con el Cronograma de Actividades. Obtienen acuse de recibo y archivan.
18	Dirección General de Educación Básica y Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente	Reciben oficio de envío en original y copia, y Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar para el ciclo escolar vigente, impreso y en medio magnético, se entera, sellan acuses de recibo y devuelven. Aplican procedimientos para su difusión y cumplimiento.

Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



SUBDIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR	RESPONSABLE DE ÁREA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y RESPONSABLE DE ÁREA DE ESCUELA NORMAL Y DE BELLAS ARTES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	RESPONSABLES DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EN OTRAS ÁREAS DE LA D.G.E.B, S.E.A.J.A , D.I.S Y N	UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL ESCOLAR
A 10 Las anota en el Cronograma y devuelve la impresión y medio magnético para que atienda las adecuaciones.	11 Recibe Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar para el ciclo escolar vigente, impreso y en medio magnético con observaciones, se entera, elabora las adecuaciones, imprime nuevamente y entrega. 9		
B 12 Valida verbalmente el Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar para el ciclo escolar vigente, impreso y en medio magnético, devuelve e instruye para que elaboren los oficios de envío para firma del Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar dirigidos a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente.	13 Reciben Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar para el ciclo escolar vigente, impreso y en medio magnético validado, se enteran y resguardan temporalmente. Elaboran oficios de envío, dirigidos a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente para firma del Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar y entregan para antefirma.		
14 Recibe oficios de envío dirigidos a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente, se entera, antefirma y devuelve para obtener la firma del Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.	15 Reciben oficios de envío dirigidos a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente con antefirma e indicaciones, obtienen copia de los oficios para acuse de recibo, anexan Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar para el ciclo escolar vigente, impreso y en medio magnético y entregan para firma. C		16 Recibe oficios de envío en original y copia, dirigidos a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente y Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar para el ciclo escolar vigente, impreso y en medio magnético. Aplica procedimientos internos, obtiene la firma del Jefe Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar y entrega junto con el Cronograma.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en las actividades programadas en la Subdirección de Control Escolar en el ciclo escolar vigente.

$$\frac{\text{Número de actividades del Cronograma Anual de la Subdirección de Control Escolar desarrolladas.}}{\text{Número de actividades del Cronograma Anual de la Subdirección de Control Escolar programadas.}} \times 100 = \text{Porcentaje de actividades del Cronograma Anual de la Subdirección de Control Escolar desarrolladas.}$$

Registro de Evidencias

- Cronograma de actividades de cada área de la Subdirección de Control Escolar.
- Acuse de recibido de los oficios de entrega de los cronogramas anuales dirigidos a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	**Edición:** Primera
	Fecha: Agosto 2016
	Código: 205101100/25
	Página**:**

PROCEDIMIENTO: **AUDITORIA Y DESTRUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE CERTIFICACION DE EDUCACIÓN BÁSICA, REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS Y EDUCACIÓN NORMAL.**

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en el control y seguimiento de los documentos de certificación de estudios de Educación Básica, Revalidación de estudios y Educación Normal asignados a la Subdirección de Control Escolar, mediante la auditoria y destrucción de los mismos que, permitan comprobar su destino y uso final ante la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública.

ALCANCE

Aplica al Subdirector de Control Escolar, así como a los Servidores Públicos responsables de la auditoria y destrucción de los documentos de Certificación de Educación Básica, Revalidación de Estudios y Educación Normal.

REFERENCIAS

- Ley General de Educación, Capítulo II, Artículo 12 Fracción V, Artículo 13 Fracción VIII; Capítulo VI, Artículos 60 y 64. Diario Oficial de la Federación. 11 de julio de 1993. Sus reformas y adiciones 20 de Abril de 2015.
- Manual de Normas para el Análisis y Seguimiento de los Documentos de Certificación y Resolución de Equivalencia de Estudios. Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, Secretaría de Educación Pública, marzo de 2009.
- 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. Gaceta de Gobierno, 6 de mayo de 2011, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado de la Secretaría de Educación. Apartado VII, objetivo y funciones por Unidad Administrativa: 205101100 Subdirección de Control Escolar. Gaceta de Gobierno 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Control Escolar es la Unidad Administrativa responsable de comprobar ante la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, el uso y destino final de los documentos de Certificación estudios de Educación Básica, Revalidación de estudios y Educación Normal que fueron asignados para su distribución.

El Secretario de Educación del Gobierno del Estado de México, deberá:

- Recibir mediante oficio las fechas para llevar a cabo la auditoría y destrucción de los documentos establecidas por el Titular de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, e informar por oficio al Subdirector de Control Escolar.

El Director(a) General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, deberá:

- Recibir correo electrónico con el concentrado de resultados del análisis sobre los documentos de certificación escolar y el acta de conclusión de la revisión.
- Informar, por oficio, al Secretario de Educación del Gobierno del Estado de México y vía telefónica al Subdirector de Control Escolar, las fechas en las que se presentará su Representante a realizar el proceso de auditoría y destrucción de los documentos de certificación de estudios asignados a la Subdirección de Control Escolar.

El Subdirector de Control Escolar, deberá:

- Turnar el oficio al Responsable de presentar la Auditoría ante la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación donde se indica el día y la hora indicada para la revisión.
- Recibir oficio de comisión y solicitar al Responsable de presentar la Auditoría ante la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Subdirección de Control Escolar, entregue al Representante de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación la información, el material que requiera y asignar una computadora para realizar sus actividades.
- Recibir formatos de Resultados de la Revisión, Observaciones y Compromisos firmados, rubricarlos y devolver al Responsable de presentar la Auditoria ante la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

El Asesor Jurídico de la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación, deberá:

- Presentarse en la fecha señalada con el Subdirector de Control Escolar y solicitar las relaciones de certificados cancelados y sin utilizar que serán destruidos.
- Recibir relaciones y documentos que serán destruidos.
- Comparar el folio de cada documento con la de los listados.
- Elaborar acta administrativa de destrucción de documentos de certificación, con los datos registrados en el concentrado.
- Firmar y entregar al Subdirector de Control Escolar para su firma.
- Recibir copia del acta administrativa de destrucción de documentos, devolver al Subdirector de Control Escolar el concentrado resultante del análisis de formatos y documentos.

El Representante de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, deberá:

- Recibir relaciones, concentrado, copias y originales de actas; resguardar copias, y entregar al Responsable de presentar la Auditoría ante Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Subdirección de Control Escolar.
- Solicitar al Responsable de presentar la Auditoría ante la DGAIR de la Subdirección de Control Escolar que presente los formatos de apoyo al Control Escolar que respalden la entrega al interesado de los documentos de certificación.
- Recibir dos tantos formatos de Resultados de la Revisión, Observaciones y Compromisos firmados, resguardar uno y devolver el otro al Responsable de presentar la Auditoría ante la Dirección General de Acreditación, Incorporación y

Revalidación de la Subdirección de Control Escolar junto con relaciones, concentrado, originales de actas y formatos de apoyo.

El Responsable de la auditoria ante la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, de la Subdirección de Control Escolar deberá:

- Elaborar las relaciones de documentos sin utilizar, cancelados, faltantes y comparados con acta o pendientes de comprobar e imprimir.
- Requisitar el concentrado de resultados del análisis sobre los documentos de certificación escolar, imprimir y entregar al Subdirector de Control Escolar, para su autorización junto con los listados de documentos cancelados sin utilizar y faltantes amparados con acta o pendientes de comprobar copias de actas administrativas.
- Preparar las relaciones de documentos de certificación para verificar cuáles serán destruidos.
- Entregar al Asesor Jurídico de la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación los documentos que serán destruidos, así como relaciones.
- Recibir concentrado y original del acta administrativa de destrucción, resguardar el acta y, con los datos asentados, elabora acta de conclusión de la revisión y entregar junto con el concentrado al Subdirector de Control Escolar solicitando su firma y la de los testigos de asistencia.

Los Responsables de Área de la Subdirección de Control Escolar, deberá:

- Entregar al Responsable de presentar la Auditoria ante la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Subdirección de Control Escolar, la relación de documentos de certificación, cancelados y reportes de documentos sin utilizar cancelados y de documentos faltantes amparados con acta o pendientes de comprobar, en medio magnético, junto con el original de las actas levantadas ante la instancia correspondiente, por robo o extravío de formatos y documentos, así como copia simple del acta administrativa de entrega-recepción de los documentos de certificación, expedida por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
- Apoyar al Responsable de presentar la Auditoria ante la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Subdirección de Control Escolar, en las actividades que así se requieran.

Los Testigos de asistencia, deberán:

- Recibir actas, firmar y entregar al Subdirector de Control Escolar.

El Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaria de Educación, deberá:

- Designar a uno de sus asesores jurídicos para dar fé de la destrucción de los documentos de certificación e informar vía oficio, al Subdirector de Control Escolar, el nombre del asesor designado, el día y la hora en que se presentara a realizar la actividad

DEFINICIONES

Acta Conclusión de la Revisión:	Documento en el cual, concluido el análisis y la revisión, se describe la cantidad de los documentos de certificación entregados a los alumnos, cancelados por error, sin utilizar cancelados, comprobados con Acta Administrativa, y pendientes de comprobar del total de documentos asignados a la Subdirección de Control Escolar, esto, en presencia del Representante de la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
Auditoría:	Se refiere al Análisis y Seguimiento de los documentos de Certificación de Educación Básica, Resoluciones de Equivalencias de Estudios y Educación Normal para verificar su uso y destino final.
DGAIR:	Siglas con las que se identifica a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública.
Documentos	Se refiere a los formatos de certificación en blanco o con los datos de cada alumno y firmas que deban recabar, sin omitir información en ninguno de los campos requeridos para colocar información y ser considerados como : • Los Certificados de Educación Preescolar, que se utilizan también para la expedición de las certificaciones de estudios de este nivel. F-205101100-04/2015. • Los Certificados Únicos para certificar la Terminación de estudios de Educación Primaria o Secundaria, regular y para los adultos, así como para expedir las Certificaciones de Estudios de Primaria y Secundaria F-205101100-05/2015. • Informes de Calificaciones de Estudios Parciales. F205101100-07/2015. • Las Revalidaciones y Equivalencias de Estudios. F205101100-12/2015. • Los Certificados de Terminación de Estudios de Educación Normal, este documento se utiliza también para expedir las certificaciones de estudios de este nivel F-205101100-16/2015.

- Títulos Profesionales de Educación Normal. F205101100-18/2015.

Formatos de apoyo al control escolar: Se refiere al impreso con diseño, papel, marcas, campos establecidos, espacios, nombre del documento, folio progresivo, que el Responsable de Área de la Subdirección de Control Escolar entrega, para su llenado a cada uno de los niveles:

- Educación Preescolar
- Educación Primaria o Secundaria
- Educación Normal
- Informes de Calificaciones de Estudios Parciales
- Las Revalidaciones y Equivalencias de Estudios
- Títulos Profesionales de Educación Normal.

Una vez llenados y validados, con las firmas y sellos correspondientes:

- Las Relaciones de Control de Folios de Certificados (preescolar, primaria y secundaria, incluida la primaria y secundaria para los adultos).
- Las Relaciones de Documentos de Certificación Entregados (REDCE), para los Certificados, Certificaciones y Títulos de Normal.
- Libros de Control de Certificaciones, Revalidaciones y Equivalencias de Estudios.
- Certificados cancelados y sin utilizar.
- Expediente de exalumnos que solicita duplicado de certificado, revalidación o equivalencia de estudio.

Observaciones Documento donde el Representante de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación registra las observaciones, causas y recomendaciones de los documentos auditados, justificados por Subdirección de Control Escolar durante la revisión, además de precisar las áreas de mejora al proceso de certificación.

Testigo de Asistencia Se refiere a la Persona que brinda testimonio y da fé de a la auditoria y destrucción de los documentos de certificación por tener conocimiento del procedimiento.

INSUMOS

- Oficio de fechas para la auditoria y destrucción de documentos de certificación de educación básica, revalidación de estudios y educación normal.

RESULTADOS

- Documentos de Certificación de Educación Básica, Revalidación de Estudios y Educación Normal, auditados y destruidos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión de la Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, Incluida la Educación para los Adultos. (Procedimiento No. 1)
- Gestión de la Expedición de duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica incluida la Educación para los Adultos, a Petición del Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa. (Procedimiento No. 2)
- Atención a la Solicitud para Cotejo de Información de Certificado de Estudios de Educación Básica Incluida la Educación para los Adultos vía Internet. (Procedimiento No. 3)
- Gestión de la Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, ante el Área de Control Escolar de otra Entidad Federativa. (Procedimiento No. 4)
- Gestión de la Expedición de Duplicado del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios de Educación Básica, incluida la Educación para los Adultos, por Corrección de Nombre. (Procedimiento No. 5)
- Expedición de la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios. (Procedimiento No. 10)
- Gestión de la Impresión y Distribución de Certificados de Educación Básica y Diplomas de Formación para el Trabajo. (Procedimiento No. 12)
- Gestión de la Impresión de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Básica y de Formación para el Trabajo por Alta, Corrección o Reposición. (Procedimiento No. 13)
- Gestión de la Impresión de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria, a Exalumnos que Acreditaron Su Evaluación General de Conocimientos. (Procedimiento No. 14)

- Gestión de la Impresión de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Secundaria de los alumnos rezagados. (Procedimiento No. 15)
- Expedición del Certificado de Terminación de Estudios en Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes. (Procedimiento No. 18)
- Registro y Validación de Títulos Profesionales de Exalumnos de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes. (Procedimiento No. 20)
- Registro y Validación de Certificación de Estudios de Exalumnos de Instituciones Formadoras de Docentes y Escuelas de Bellas Artes. (Procedimiento No. 21)
- Elaboración e Integración del Cronograma de Actividades de la Subdirección de Control Escolar. (Procedimiento No. 24)

POLÍTICAS

La información de los certificados cancelados, proporcionada en medio magnético e impreso por el Departamento de Información y Sistemas, será revisada y avalada por los Responsables del Área de Educación Básica, Instituciones Formadoras de Docentes para entregarse al Responsable de presentar la auditoria ante la DGAIR de la Subdirección de Control Escolar.

Los formatos requisitados, de las Relaciones documentos de certificación cancelados se podrán entregar a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación impresos o en archivo magnético.

Los concentrados generales de pendientes de comprobar, amparados con acta administrativa y sin utilizar cancelados se entregan al Representante de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación impresos.

Sólo se solicitará sanción administrativa a los responsables del extravió de los Documentos de certificación y que amparen este hecho presentando el acta levantada ante el H. Ayuntamiento para justificar el destino final de los documentos.

En caso de que las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, Instituciones Formadoras de Docentes, y/o Supervisiones Escolares de Educación para los Adultos justifiquen documentos de certificación, con actas levantas ante el Ministerio Público, por robo, o ante el H. Ayuntamiento correspondiente, por extravío, la Subdirección de Control Escolar enviará por oficio el concentrado de las actas así como copias simples de las mismas junto con las respectivas Amonestaciones, en caso de extravío, a la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación, para el proceso legal correspondiente.

La Subdirección de Control Escolar mantendrá en resguardo los certificados cancelados y sin utilizar para su revisión por el Responsable de la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación.

La Subdirección de Control Escolar proporcionará al Asesor Jurídico de la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación, el apoyo logístico y técnico necesario para el desarrollo de sus funciones, así como los recursos materiales y humanos para proceder a la destrucción de certificados cancelados y sin utilizar posterior a su autorización por el mismo.

En el caso de que quedaran certificados pendientes de comprobar al concluir la auditoría, se requisitará la documentación y se entregará en el lugar que determine o se acuerde con la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsables de Área de la Subdirección de Control Escolar	Entregan al Responsable de presentar la Auditoría ante la DGAIR de la Subdirección de Control Escolar, las relaciones de documentos cancelados, reportes de formatos sin utilizar y faltantes pendientes de comprobar en medio magnético, junto con el original de las actas levantadas ante la instancia correspondiente, por robo o extravió de documentos de certificación escolar, así como copia simple del acta administrativa de entrega-recepción de los formatos de certificación, expedida por la DGAIR.
2	Responsable de presentar la Auditoría ante la DGAIR de la Subdirección de Control Escolar	Recibe las relaciones de documentos cancelados, reportes de formatos sin utilizar y faltantes pendientes de comprobar en medio magnético, junto con el original de las actas levantadas ante la instancia correspondiente, por robo o extravió de documentos de certificación escolar, así como copia simple del acta administrativa de entrega-recepción de los documentos de certificación, expedida por la DGAIR. Elabora las relaciones de documentos sin utilizar cancelados, faltantes amparados con acta o pendientes de comprobar y los imprime. Requisita el concentrado de resultados del análisis sobre los documentos de certificación escolar, imprime, firma y entrega al Subdirector de Control Escolar, para su autorización junto con las relaciones de documentos sin utilizar, cancelados, faltantes amparados con acta o pendientes de comprobar y copias de todas las actas administrativas.

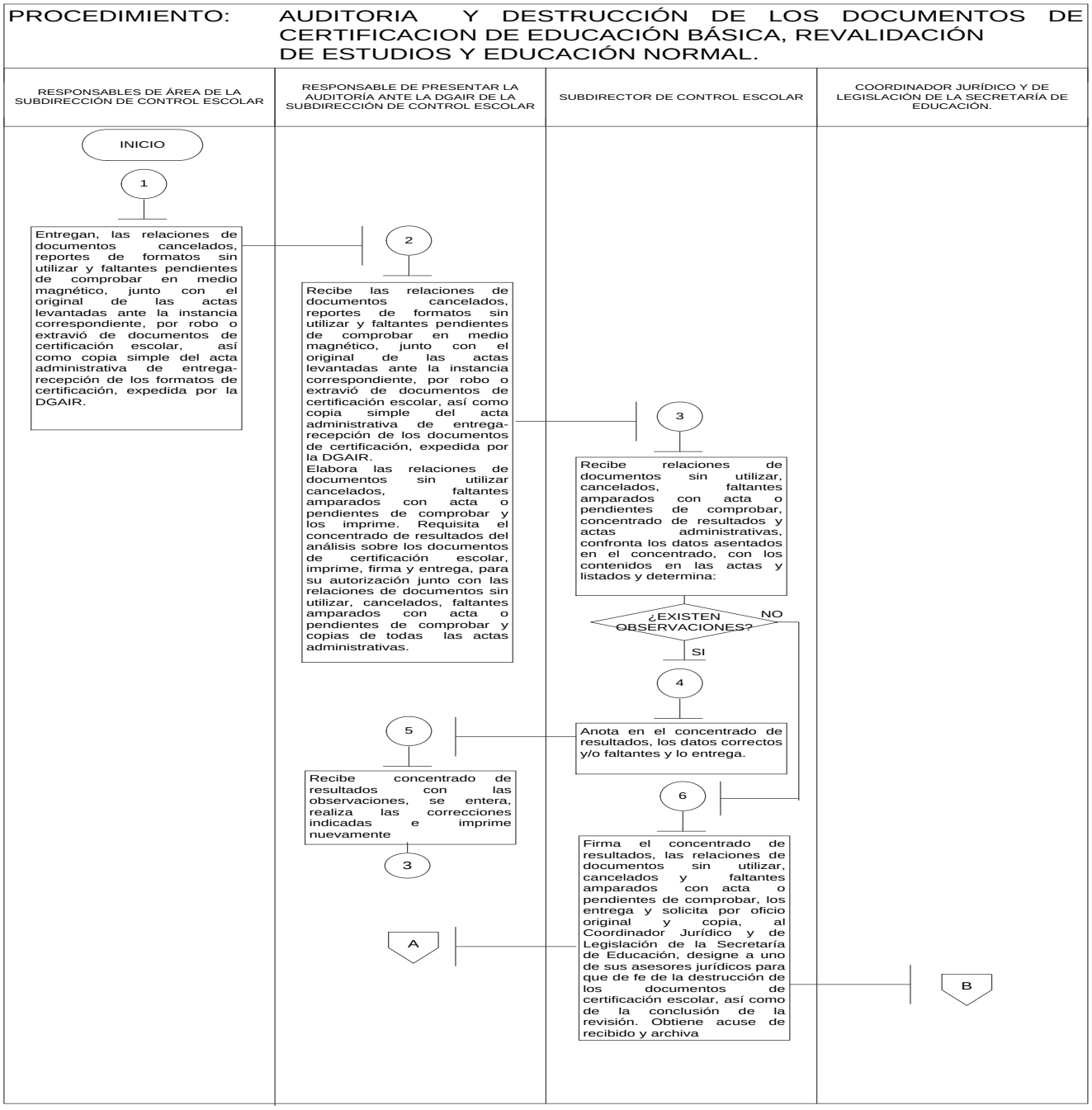
3	Subdirector de Control Escolar	Recibe relaciones de documentos sin utilizar, cancelados, faltantes amparados con acta o pendientes de comprobar, concentrado de resultados y actas administrativas, confronta los datos asentados en el concentrado, con los contenidos en las actas y listados y determina: **¿Existen observaciones?**
4	Subdirector de Control Escolar	**Si,** anota en el concentrado de resultados, los datos correctos y/o faltantes y lo entrega al Responsable de presentar la Auditoría ante la DGAIR de la Subdirección de Control Escolar.
5	Responsable de presentar la Auditoría ante la DGAIR de la Subdirección de Control Escolar	Recibe concentrado de resultados con las observaciones, se entera, realiza las correcciones indicadas e imprime nuevamente. **Se conecta con la actividad 3.**
6	Subdirector de Control Escolar	**No,** Firma el concentrado de resultados, las relaciones de documentos sin utilizar, cancelados y faltantes amparados con acta o pendientes de comprobar, los entrega al Responsable de presentar la Auditoría ante la DGAIR de la Subdirección de Control Escolar y solicita por oficio original y copia, al Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación, designe a uno de sus asesores jurídicos para que de fe de la destrucción de los documentos de certificación escolar, así como de la conclusión de la revisión. Obtiene acuse de recibido y archiva Se conecta con la actividad 9
7	Responsable de presentar la Auditoría ante la DGAIR de la Subdirección de Control Escolar	Recibe el concentrado de resultados y relación de documentos sin utilizar, cancelados y faltantes amparados con acta o pendientes de comprobar, los resguarda y espera se realice la destrucción de los formatos y documentos sin utilizar y cancelados. **Se conecta con la actividad 11**
8	Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación.	Recibe oficio en original y copia, se entera, firma de recibido, aplica procedimientos internos y designa a un asesor jurídico para dar fe de la destrucción y la conclusión de la revisión. Informa vía oficio al Subdirector de Control Escolar, el nombre del asesor designado, el día y la hora en que se presentará a realizar la actividad.
9	Subdirector de Control Escolar	Recibe oficio en original y copia, se entera, firma cuse de recibo y turna al Responsable de presentar la Auditoría ante la DGAIR de la Subdirección de Control Escolar.
10	Responsable de presentar la Auditoría ante la DGAIR de la Subdirección de Control Escolar	Recibe oficio, se entera, archiva y en coordinación con los Responsables de Área de la Subdirección de Control Escolar, preparan las relaciones de los documentos de certificación escolar que serán destruidos.
11	Asesor Jurídico de la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación	Se entera y acude en la fecha señalada con el Subdirector de Control Escolar y solicita los documentos de certificación escolar sin utilizar y cancelados que serán destruidos.
12	Subdirector de Control Escolar	Se entera y solicita Responsable de presentar la Auditoría ante la DGAIR de la Subdirección de Control Escolar le proporcione al Asesor Jurídico de la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación, los documentos de certificación escolar que serán destruidos, así como las relaciones correspondientes.
13	Responsable de presentar la Auditoría ante la DGAIR de la Subdirección de Control Escolar	Se entera y entrega al Asesor Jurídico de la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación los documentos que serán destruidos, así como relaciones.
14	Asesor Jurídico de la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación	Recibe los documentos que serán destruidos, así como listados, confronta la información del folio de cada documento con la de los listados y determina: **¿Información correcta?**
15	Asesor Jurídico de la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación	**No,** realiza las anotaciones respectivas en las relaciones de los documentos que serán destruidos y entrega al Responsable de presentar la Auditoría ante la DGAIR de la Subdirección de Control Escolar, solicitando se realicen las modificaciones señaladas.
16	Responsable de presentar la Auditoría ante la DGAIR de la Subdirección de Control Escolar	Se entera, recibe relaciones de los documentos que serán destruidos con las observaciones, realiza las modificaciones indicadas con el apoyo de los Responsables de Área de la Subdirección de Control Escolar, imprime las relaciones correctas y las entrega al Asesor

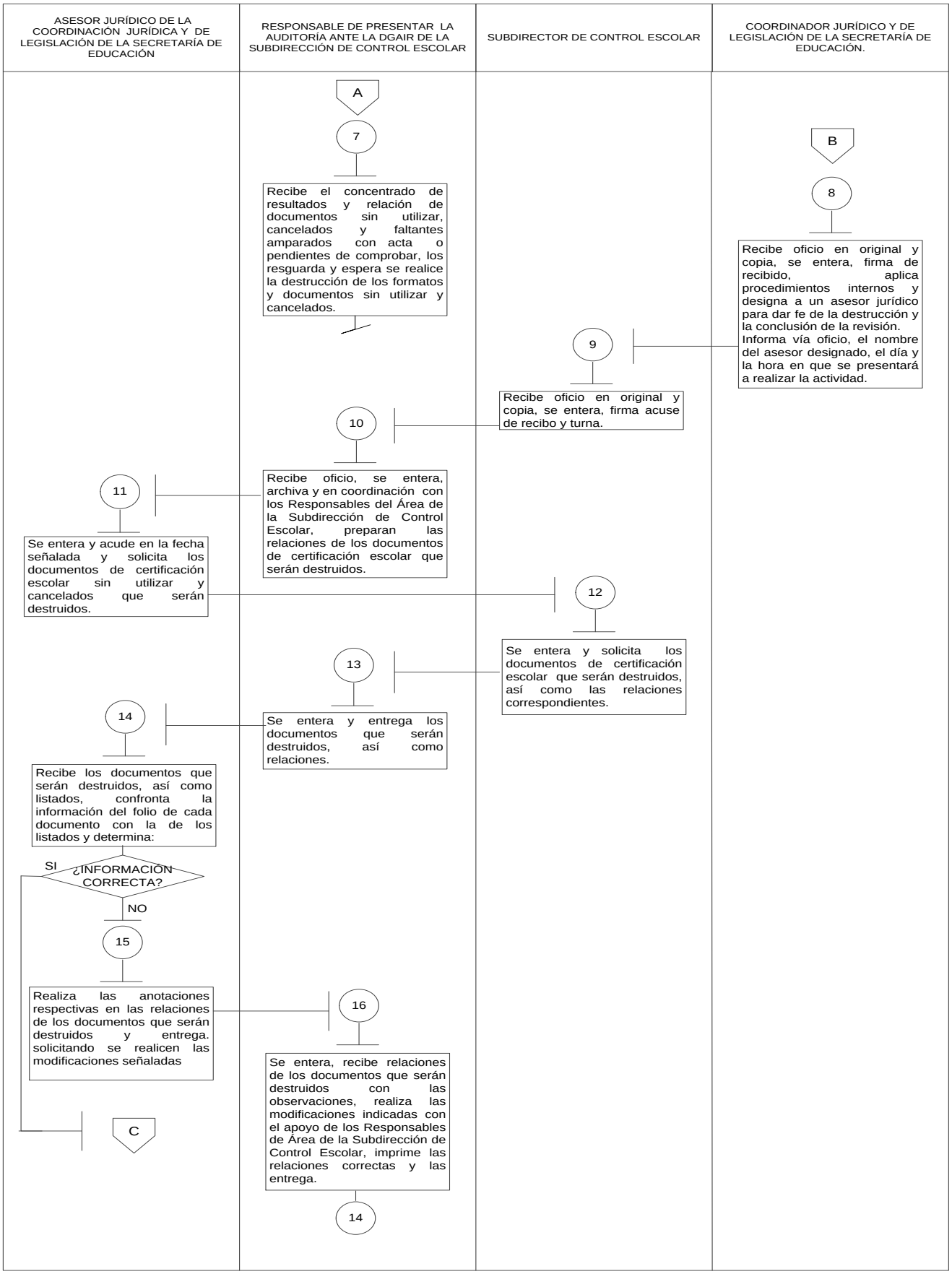
		Jurídico de la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación. **Se conecta con la actividad 14**
17	Asesor Jurídico de la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación	**Si,** los entrega al Responsable de presentar la Auditoría ante la DGAIR de la Subdirección de Control Escolar y le solicita que se destruyan los documentos de certificación escolar revisados.
18	Responsable de presentar la Auditoría ante la DGAIR de la Subdirección de Control Escolar	Recibe relaciones, se entera y coordina la destrucción de los documentos de certificación escolar. Al concluir la destrucción de los documentos le informa al Asesor Jurídico de la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación y le entrega el concentrado de resultados del análisis sobre los documentos de certificación escolar.
19	Asesor Jurídico de la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación	Se entera, con los datos registrados en el concentrado de resultados, elabora acta administrativa de destrucción de documentos de certificación escolar, firma y la entrega al Subdirector de Control Escolar, solicitando su firma así como la de testigos de asistencia.
20	Subdirector de Control Escolar	Recibe acta de destrucción, la firma y la entrega a los testigos de asistencia, solicitándoles la firmen.
21	Testigos de Asistencia	Reciben actas, se enteran, la firman y entregan al Subdirector de Control Escolar.
22	Subdirector de Control Escolar	Recibe acta firmada, obtiene copia fotostática y la entrega al Asesor Jurídico de la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación.
23	Asesor Jurídico de la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación	Recibe copia del acta, devuelve al Subdirector de Control Escolar el concentrado de resultados del análisis sobre los documentos de certificación escolar y se retira.
24	Subdirector de Control Escolar	Recibe concentrado de resultados y lo entrega, junto con el original del acta administrativa de destrucción de documentos de certificación, al Responsable de presentar la Auditoría ante la DGAIR de la Subdirección de Control Escolar.
25	Responsable de presentar la Auditoría ante la DGAIR de la Subdirección de Control Escolar	Recibe concentrado y original del acta administrativa, resguarda el acta y, con los datos asentados en el concentrado elabora acta de conclusión de la revisión y la entrega, junto con el concentrado al Subdirector de Control Escolar solicitando su firma y la de los testigos de asistencia.
26	Subdirector de Control Escolar	Recibe acta de conclusión y concentrado, compara la información registrada en ambos documentos y determina: **¿Existen observaciones?**
27	Subdirector de Control Escolar	**Sí,** Anota los datos correctos y/o faltantes en el acta y entrega, al Responsable de presentar la Auditoría ante la DGAIR de la Subdirección de Control Escolar, para su adecuación.
28	Responsable de presentar la Auditoría ante la DGAIR de la Subdirección de Control Escolar	Recibe acta con anotaciones, realiza las modificaciones señaladas, imprime acta corregida y la entrega al Subdirector de Control Escolar. **Se conecta con la actividad 26**
29	Subdirector de Control Escolar	**No existen observaciones**: retiene provisionalmente el concentrado, firma el acta y la entrega a los testigos de asistencia, solicitándoles la firmen.
30	Testigos de Asistencia	Reciben acta, la firman y la entregan al Subdirector de Control Escolar.
31	Subdirector de Control Escolar	Recibe acta de conclusión firmada, la envía, junto con el concentrado de resultados, por correo electrónico, al Titular de la DGAIR y entrega acta y concentrado originales al Responsable de presentar la Auditoría ante la DGAIR de la Subdirección de Control Escolar.
32	Responsable de presentar la Auditoría ante la DGAIR de la Subdirección de Control Escolar	Recibe acta y concentrado, los resguarda y obtiene dos copias de las actas levantadas ante la instancia correspondiente por robo o extravío de certificados, remite por oficio, al Contralor Interno de la Secretaría de Educación, una de las copias, resguarda acuse de recibo, originales y la otra copia de las actas y espera le informe al Subdirector de Control Escolar, cuando se presentará su representante.
33	Titular de la DGAIR	Recibe correo electrónico con el concentrado de resultados del análisis sobre los documentos de certificación escolar y el acta de

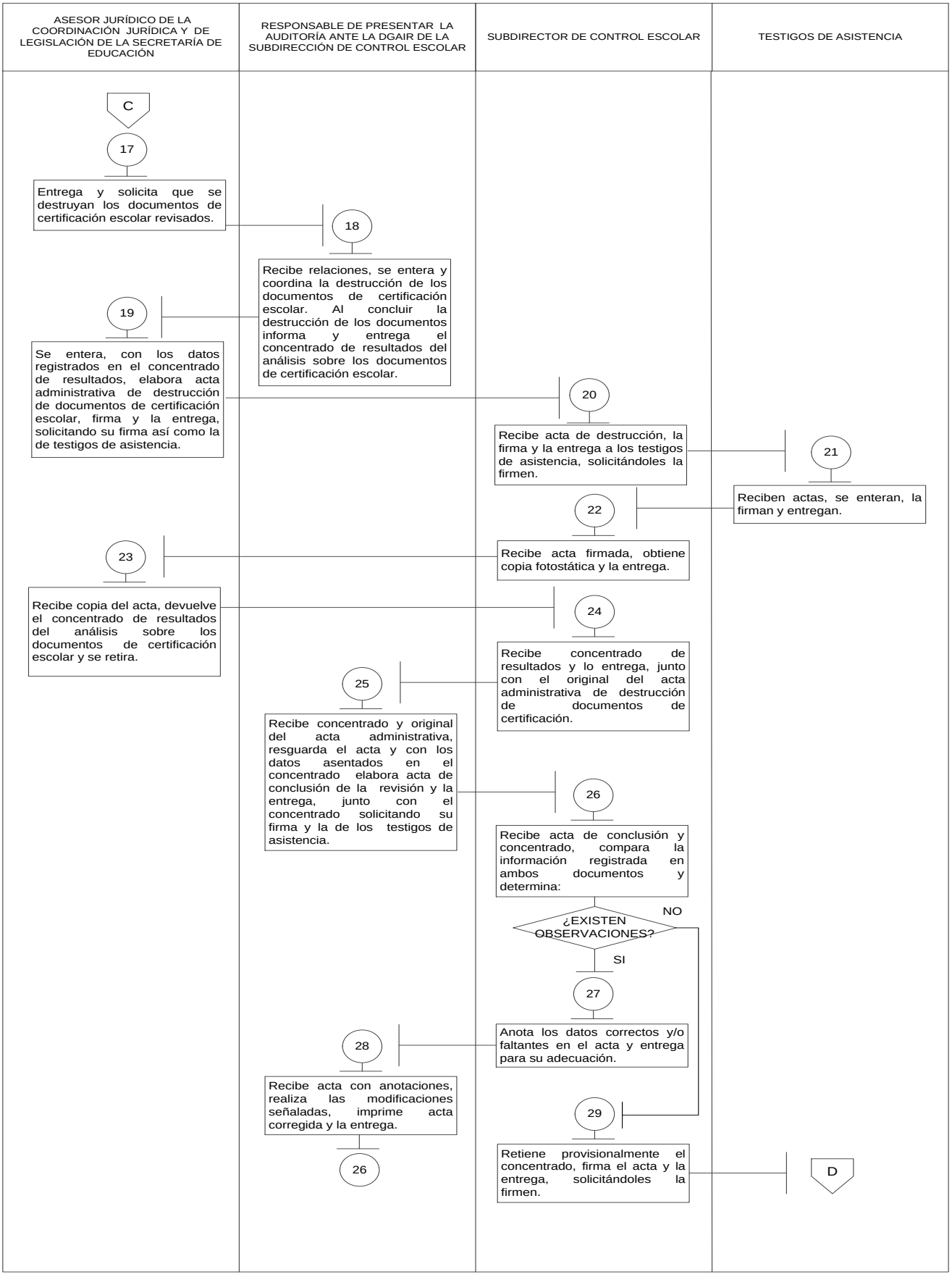
		conclusión de la revisión, se entera e informa, por oficio en original y copia, al Secretario de Educación del Gobierno del Estado de México y vía telefónica al Subdirector de Control Escolar, las fechas en las que se presentará su Representante a realizar el proceso de análisis y seguimiento de los documentos de certificación escolar asignados a la Subdirección de Control Escolar. Obtiene acuse de recibo y archiva. Elabora oficio de comisión y entrega al Representante de la DGAIR, informándole el día y la hora en que se deberá presentarse en la Subdirección de Control Escolar. Se conecta con la actividad 37.
34	Secretario de Educación del Gobierno del Estado de México	Recibe oficio, se entera, realiza procedimientos internos e informa, por oficio, al Subdirector de Control Escolar las fechas para llevar a cabo el análisis y seguimiento, establecidos por el Titular de DGAIR. Obtiene acuse de recibo y archiva.
35	Subdirector de Control Escolar	Recibe notificación, vía telefónica del Titular de la DGAIR y por oficio del Secretario de Educación del Gobierno del Estado de México, se entera, firma de recibo, informa verbalmente al Responsable de presentar la Auditoría ante la DGAIR de la Subdirección de Control Escolar, las fechas en las que se realizará el proceso de análisis y seguimiento, por parte del Representante de la DGAIR.
36	Responsable de presentar la Auditoría ante la DGAIR de la Subdirección de Control Escolar	Se entera, un día antes de la actividad, con el apoyo de los Responsables de Área de la Subdirección de Control Escolar prepara las relaciones de los documentos cancelados, sin utilizar y faltantes amparados con acta o pendientes de comprobar, concentrado de resultados y copia de las actas levantadas ante la instancia correspondiente, por robo o extravío de documentos de certificación y del acuse de recibo de la copia de estas actas por la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación, el acta administrativa de destrucción de documentos de certificación escolar, el acta de conclusión de la revisión, así como los formatos oficiales de apoyo al Control Escolar necesarios.
37	Representante de la DGAIR	Recibe oficio, se entera, acude en la fecha y hora señalada con el Subdirector de Control Escolar y entrega oficio de comisión.
38	Subdirector de Control Escolar	Recibe oficio de comisión y solicita al Responsable de presentar la Auditoría ante la DGAIR de la Subdirección de Control Escolar entregue al Representante de la DGAIR las relaciones de los documentos preparadas el día previo, así como el material que requiera y asigna una computadora para realizar sus actividades.
39	Responsable de presentar la Auditoría ante la DGAIR de la Subdirección de Control Escolar	Se entera y entrega al Representante de la DGAIR, relaciones, concentrado, copias de actas y de su acuse de remisión a controlaría, así como original de actas administrativa de destrucción y de conclusión.
40	Representante de la DGAIR	Recibe relaciones, concentrado, copias y originales de actas; resguarda copias; considerando lo registrado en las relaciones, elabora listado de 10 a 15 folios, por nivel y tipo de formato (original y duplicado) y lo entrega al Responsable de presentar la Auditoría ante la DGAIR de la Subdirección de Control Escolar, solicitándole presente los documentos, formatos de apoyo al Control Escolar que respalden su entrega al interesado.
41	Responsable de presentar la Auditoría ante la DGAIR de la Subdirección de Control Escolar	Recibe listado, con el apoyo de los Responsables de Área de la Subdirección de Control Escolar entrega al Representante de la DGAIR los formatos de apoyo requeridos.
42	Represéntate de la DGAIR	Recibe formatos de apoyo, comprueba que todos los folios en listados sean justificados, registra los resultados de sus análisis en el formato “Resultados de la Revisión”, elabora el formato de observaciones y compromisos, los imprime en dos tantos, los rubrica y entrega al Subdirector de Control Escolar para firma.
43	Subdirector de Control Escolar	Recibe en dos tantos formatos de Resultados de la Revisión y Observaciones y Compromisos firmados, los rubrica, devuelve al Responsable de la DGAIR.
44	Representante de la DGAIR	Recibe formatos de Resultados de la Revisión, Observaciones y Compromisos en dos tantos firmados, resguarda uno y entrega el

		otro Responsable de presentar la Auditoría ante la DGAIR de la Subdirección de Control Escolar junto con las relaciones, concentrado, originales de actas y formatos de apoyo y se retira.
45	Responsable de presentar la Auditoría ante la DGAIR de la Subdirección de Control Escolar	Recibe relaciones de documentos cancelados, sin utilizar y faltantes amparados con acta o pendientes de comprobar, concentrado de resultados, acta administrativa de destrucción de documentos de certificación escolar, acta de conclusión de la revisión y formatos de apoyo al control escolar; con apoyo de los Responsables de Área de la Subdirección de Control Escolar los resguarda los formatos de apoyo , integra un expediente con las relaciones, el concentrado, las actas administrativas y los originales de las actas levantadas ante las instancias correspondientes y lo archiva en la Subdirección de Control Escolar. Fin del Procedimiento.

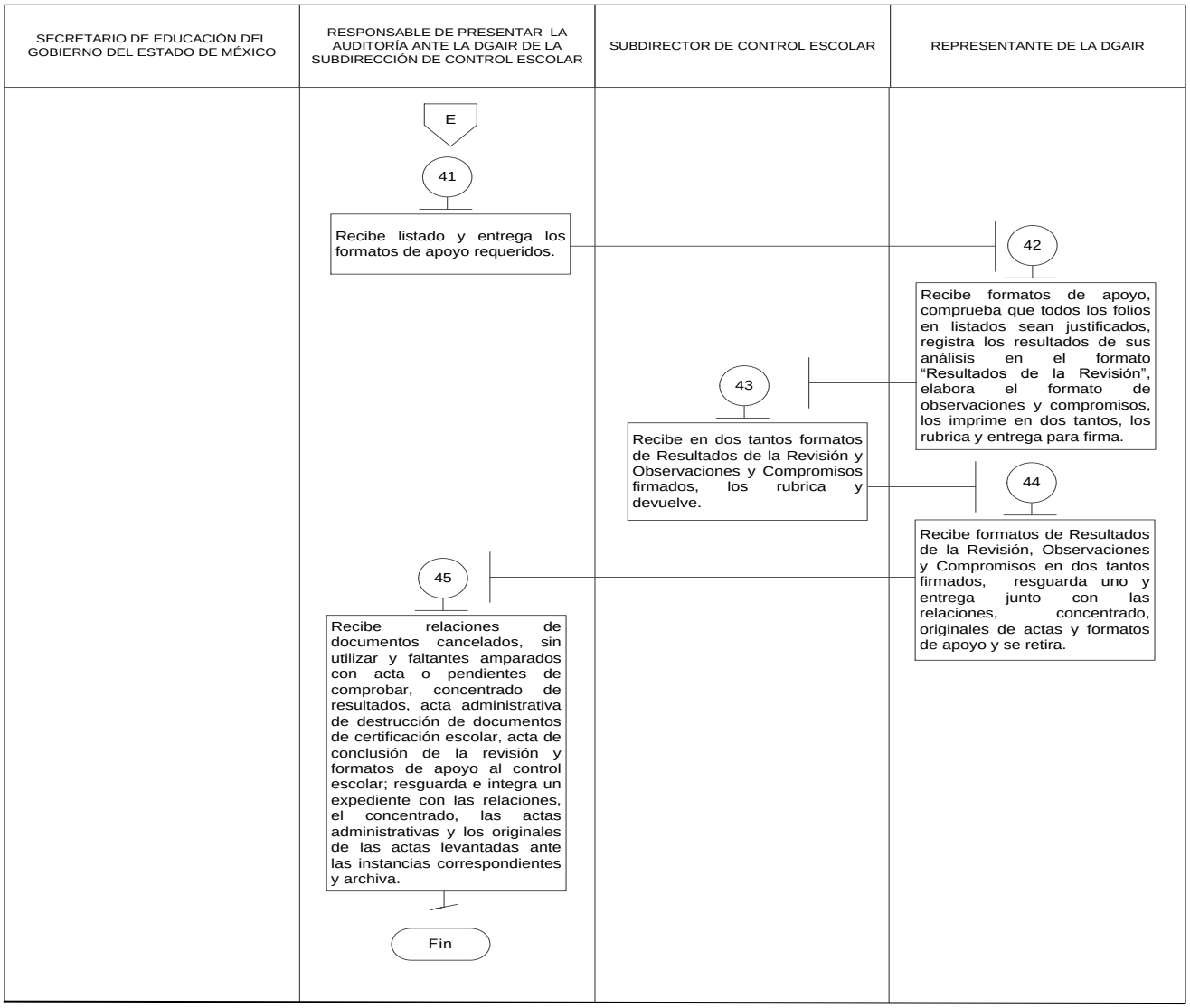
DIAGRAMACIÓN




ASESOR JURÍDICO DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE LEGISLACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
RESPONSABLE DE PRESENTAR LA AUDITORÍA ANTE LA DGAIR DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
SUBDIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR
COORDINADOR JURÍDICO Y DE LEGISLACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
A
7
Recibe el concentrado de resultados y relación de documentos sin utilizar, cancelados y faltantes amparados con acta o pendientes de comprobar, los resguarda y espera se realice la destrucción de los formatos y documentos sin utilizar y cancelados.
B
8
Recibe oficio en original y copia, se entera, firma de recibido, aplica procedimientos internos y designa a un asesor jurídico para dar fe de la destrucción y la conclusión de la revisión. Informa vía oficio, el nombre del asesor designado, el día y la hora en que se presentará a realizar la actividad.
9
Recibe oficio en original y copia, se entera, firma acuse de recibo y turna.
10
Recibe oficio, se entera, archiva y en coordinación con los Responsables del Área de la Subdirección de Control Escolar, preparan las relaciones de los documentos de certificación escolar que serán destruidos.
11
Se entera y acude en la fecha señalada y solicita los documentos de certificación escolar sin utilizar y cancelados que serán destruidos.
12
Se entera y solicita los documentos de certificación escolar que serán destruidos, así como las relaciones correspondientes.
13
Se entera y entrega los documentos que serán destruidos, así como relaciones.
14
Recibe los documentos que serán destruidos, así como listados, confronta la información del folio de cada documento con la de los listados y determina:
¿INFORMACIÓN CORRECTA?
SI
NO
15
Realiza las anotaciones respectivas en las relaciones de los documentos que serán destruidos y entrega. solicitando se realicen las modificaciones señaladas
16
Se entera, recibe relaciones de los documentos que serán destruidos con las observaciones, realiza las modificaciones indicadas con el apoyo de los Responsables de Área de la Subdirección de Control Escolar, imprime las relaciones correctas y las entrega.
14
C


ASESOR JURÍDICO DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE LEGISLACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
RESPONSABLE DE PRESENTAR LA AUDITORÍA ANTE LA DGAIR DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
SUBDIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR
TESTIGOS DE ASISTENCIA
C
17
Entrega y solicita que se destruyan los documentos de certificación escolar revisados.
18
Recibe relaciones, se entera y coordina la destrucción de los documentos de certificación escolar. Al concluir la destrucción de los documentos informa y entrega el concentrado de resultados del análisis sobre los documentos de certificación escolar.
19
Se entera, con los datos registrados en el concentrado de resultados, elabora acta administrativa de destrucción de documentos de certificación escolar, firma y la entrega, solicitando su firma así como la de testigos de asistencia.
20
Recibe acta de destrucción, la firma y la entrega a los testigos de asistencia, solicitándoles la firmen.
21
Reciben actas, se enteran, la firman y entregan.
22
Recibe acta firmada, obtiene copia fotostática y la entrega.
23
Recibe copia del acta, devuelve el concentrado de resultados del análisis sobre los documentos de certificación escolar y se retira.
24
Recibe concentrado de resultados y lo entrega, junto con el original del acta administrativa de destrucción de documentos de certificación.
25
Recibe concentrado y original del acta administrativa, resguarda el acta y con los datos asentados en el concentrado elabora acta de conclusión de la revisión y la entrega, junto con el concentrado solicitando su firma y la de los testigos de asistencia.
26
Recibe acta de conclusión y concentrado, compara la información registrada en ambos documentos y determina:
¿EXISTEN OBSERVACIONES?
NO
SI
27
Anota los datos correctos y/o faltantes en el acta y entrega para su adecuación.
28
Recibe acta con anotaciones, realiza las modificaciones señaladas, imprime acta corregida y la entrega.
26
29
Retiene provisionalmente el concentrado, firma el acta y la entrega, solicitándoles la firmen.
D

SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	RESPONSABLE DE PRESENTAR LA AUDITORÍA ANTE LA DGAIR DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	SUBDIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR	TESTIGOS DE ASISTENCIA
			D 30 Reciben acta, la firman y la entregan.
		31 Recibe acta de conclusión firmada, la envía, junto con el concentrado de resultados, por correo electrónico y entrega acta y concentrado originales.	TITULAR DE LA DGAIR 33 Recibe correo electrónico con el concentrado de resultados del análisis sobre los documentos de certificación escolar y el acta de conclusión de la revisión, se entera e informa, por oficio al Secretario de Educación del Gobierno del Estado de México y vía telefónica al Subdirector de Control Escolar, las fechas en las que se presentará su Representante a realizar el proceso de análisis y seguimiento de los documentos de certificación escolar. Obtiene acuse de recibo y archiva. Elabora oficio de comisión y entrega al Representante de la DGAIR, informándole el día y la hora en que se deberá presentarse en la Subdirección de Control Escolar. 37
	32 Recibe acta y concentrado, los resguarda y obtiene dos copias de las actas levantadas ante la instancia correspondiente por robo o extravío de certificados, remite por oficio, al Contralor Interno de la Secretaría de Educación, una de las copias, resguarda acuse de recibo, originales y la otra copia de las actas y espera le informe al Subdirector de Control Escolar, cuando se presentará su representante.		
34 Recibe oficio, se entera, realiza procedimientos internos e informa, por oficio las fechas para llevar a cabo el análisis y seguimiento, establecidos por el Titular de DGAIR. Obtiene acuse de recibo y archiva		35 Recibe notificación, vía telefónica y oficio, se entera, firma de recibo, informa verbalmente las fechas en las que se realizará el proceso de análisis y seguimiento, por parte del Representante de la DGAIR.	
	36 Se entera, prepara las relaciones de los documentos cancelados, sin utilizar y faltantes amparados con acta o pendientes de comprobar, concentrado de resultados y copia de las actas levantadas ante la instancia correspondiente, por robo o extravío de documentos de certificación y del acuse de recibo de la copia de estas actas por la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación, el acta administrativa de destrucción de documentos de certificación escolar, el acta de conclusión de la revisión, así como los formatos oficiales de apoyo al Control Escolar necesarios.		REPRESENTANTE DE LA DGAIR 33 37 Recibe oficio, se entera, acude en la fecha y hora señalada, y entrega oficio de comisión.
		38 Recibe oficio de comisión y solicita al Responsable de presentar la Auditoría ante la DGAIR de la Subdirección de Control Escolar entregue al Representante de la DGAIR las relaciones de los documentos preparadas el día previo, así como el material que requiera y asigna una computadora para realizar sus actividades.	
	39 Se entera y entrega relaciones, concentrado, copias de actas y de su acuse de remisión a controlaría, así como original de actas administrativa de destrucción y de conclusión.		40 Recibe relaciones, concentrado, copias y originales de actas; resguarda copias; considerando lo registrado en las relaciones, elabora listado de 10 a 15 folios, por nivel y tipo de formato (original y duplicado) y lo entrega, solicitándole presente los documentos, formatos de apoyo al Control Escolar que respalden su entrega al interesado.
	E		



MEDICIÓN

Indicador para medir el porcentaje de formatos y documentos de certificación Justificados ante la DGAIR.

$$\frac{\text{Número de formatos y documentos de certificación justificados ante la DGAIR}}{\text{Número de formatos y documentos de certificación entregados a la Subdirección de Control Escolar por la DGAIR}} \times 100 = \text{Porcentaje de formatos y documentos de certificación Justificados ante la DGAIR}$$

Registro de Evidencias

- El Acta de Conclusión de la Auditoría.
- El Acta de Destrucción de Documentos Oficiales.
- Los Resultados sobre la Revisión de los formatos para certificado.
- Las Relaciones de formatos para certificado sin utilizar cancelados.
- Las Relaciones de Documentos amparados con acta y las actas levantadas ante el Ministerio Público o el H. Ayuntamiento.
- Las Relaciones de formatos para certificado pendientes de entregar.
- La Copia del acuse del oficio de entrega del concentrado de actas levantadas ante el Ministerio Público y/o H. Ayuntamiento, originales y copias de las actas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Certificado de Preescolar F-20510110-04/2015

Certificado de Nivel Educativo (primaria y secundaria) F-20510110-05/2015

Informe de Calificaciones de Estudios Parciales F-20510110-07/2015
Resolución de Revalidación y Equivalencia de Estudios F-20510110-12/2015
Certificado de Educación Normal F-20510110-16/2015
Título de Escuela Normal F-20510110-18/2015

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
CERTIFICADO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

1

2

3

4 CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO:

12

CERTIFICA QUE: 5

SELLO SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP): 6

CONCLUYÓ LA 7

SEGÚN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE CONTROL ESCOLAR.

8 EL PRESENTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN, SE EXPIDE EN

9

NÚMERO DE FOLIO DEL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS (RODAC): 10

11

Anverso del formato
F-20510110-04/2015

PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

13

AVISO

DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 12, FRACCIÓN X Y 69 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIO EXPEDIDOS POR INSTITUCIONES DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL E INSCRITOS EN EL "REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS", TIENEN VALIDEZ EN TODA LA REPÚBLICA, SIN NECESIDAD DE TRÁMITES ADICIONALES DE AUTENTICACIÓN O LEGALIZACIÓN.

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO FEDERAL PROMOVERÁ QUE LOS ESTUDIOS QUE AMPARA EL PRESENTE DOCUMENTO, SEAN RECONOCIDOS EN EL EXTRANJERO Y PARA ELLO, ENTRE OTRAS ACCIONES, ESTE CERTIFICADO PODRÁ SER SUSCEPTIBLE DE PORTAMUSADO TRANSFERENCIA DIGITAL O ELECTRÓNICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y EN LAS NORMAS DE CONTROL ESCOLAR QUE EMITE ANUALMENTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN (DGAIR).

14

LA VALIDEZ DE ESTE DOCUMENTO PUEDE CONSTATARSE A TRAVÉS DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN QUE PRESTAN LA DGAIR Y LAS ÁREAS DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

PARA MAYOR INFORMACIÓN, SE RECOMIENDA CONSULTAR LOS SIGUIENTES PORTALES INFORMATIVOS:

Servicios de Evaluación y Verificación de Autenticidad

www.rodac.sep.gob.mx

Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica

www.controlescolar.sep.gob.mx

NÚMERO DE CERTIFICADO: A 0000031

ESTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDO SI PRESENTA BORRADURAS O ENMENDADURAS.

Reverso del formato
F-20510110-04/2015

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CERTIFICADO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR. F-20510110-04/2015		
Objetivo: Validar los estudios de los alumnos o exalumnos realizados en Escuelas Oficiales o Particulares de Educación Básica del Subsistema Educativo Estatal, mediante la expedición del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios. **Distribución y Destinatarios:** el formato se genera en original y es entregado al Área de Control Escolar de la Entidad Federativa solicitante, Subdirección Regional o Usuario.		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCION**
1	(Espacio en blanco)	Escribir: Secretaría de Educación.
2	(Espacio en blanco)	Anotar: Gobierno del Estado de México.
3	(Espacio en blanco)	Escribir: Subdirección de Control Escolar.
4	Clave de Centro de Trabajo:	Anotar el código administrativo de la Subdirección de Control Escolar.
5	Certifica que:	Escribir: el nombre del Usuario.
6	CURP:	Anotar la Clave Única de Registro de Población del Usuario.
7	Concluyó la:	Escribir: EDUCACIÓN PREESCOLAR.
8	El Presente documento de certificación se expide:	Anotar el lugar de expedición del certificado.
9	(Espacio en blanco)	Escribir la fecha en la que es expedido el certificado.

10	Número de folio del RODAC:	Folio asignado por el sistema.
11	Firma y Nombre:	Escribir el nombre y firma del Titular de la Subdirección de Control Escolar.
12	(Espacio en blanco)	Pegar la fotografía del Usuario.
13	Datos de la escuela: (reverso)	Anotar el libro, foja, folio, Clave del Centro de Trabajo y nombre de la Institución en la cual se realizaron los estudios; así como el nombre de la persona que elaboró la expedición del certificado.
14	(Espacio en blanco)	Colocar el sello que corresponda.

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
CERTIFICACIÓN DE NIVEL EDUCATIVO

1
2
3

4 CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO:

5 CERTIFICA QUE:

12

6 CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP):

7 CURSÓ Y ACREDITÓ LA EDUCACIÓN

CON EL PROMEDIO DE CALIFICACIONES QUE SE INDICA, SEGÚN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE CONTROL ESCOLAR.

8 PROMEDIO FINAL:

EL PRESENTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN, SE EXPIDE EN 9

NÚMERO DE FOLIO DEL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS (RODAC): 10

11

CU06113

Anverso del formato.
F-20510110-05/2015

PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

13

AVISO

DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 12, FRACCIÓN X Y 60 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIO EXPEDIDOS POR INSTITUCIONES DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL E INSCRITOS EN EL "REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS", TIENEN VALIDEZ EN TODA LA REPÚBLICA, SIN NECESIDAD DE TRÁMITES ADICIONALES DE AUTENTICACIÓN O LEGALIZACIÓN.

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO FEDERAL PRONUNCIARÁ QUE LOS ESTUDIOS QUE AMPARA EL PRESENTE DOCUMENTO SEAN RECONOCIDOS EN EL EXTRANJERO Y PARA ELLO, ENTRE OTRAS ACCIONES, ESTE CERTIFICADO PODRÁ SER SUSCEPTIBLE DE PORTABILIDAD O TRANSFERENCIA DIGITAL O ELECTRÓNICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LA REGULACIÓN APLICABLE Y EN LAS NORMAS DE CONTROL ESCOLAR QUE EMITE ANUALMENTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN (DGAIR).

14

LA VALIDEZ DE ESTE DOCUMENTO PUEDE CONSTATARSE A TRAVÉS DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN QUE PRESTAN LA DGAIR Y LAS ÁREAS DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

PARA MAYOR INFORMACIÓN, SE RECOMIENDA CONSULTAR LOS SIGUIENTES PORTALES INFORMATIVOS:

Servicios de Evaluación y Verificación de Autenticidad

www.sedac.sep.gob.mx

Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica

www.controlescolar.sep.gob.mx

NÚMERO DE CERTIFICADO: A 0215914

CUD5113

ESTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDO SI PRESENTA BORRADURAS O ENMENDADURAS

Reverso del formato
F-20510110-05/2015

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CERTIFICADO DE NIVEL EDUCATIVO. F-20510110-05/2015		
Objetivo: Validar los estudios de los alumnos o exalumnos realizados en Escuelas Oficiales o Particulares de Educación Básica del Subsistema Educativo Estatal, mediante la expedición del Documento de Acreditación y/o Certificación de Estudios. **Distribución y Destinatarios:** el formato se genera en original y es entregado al Área de Control Escolar de la Entidad Federativa solicitante, Subdirección Regional o Usuario.		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	(Espacio en blanco)	Escribir: Secretaría de Educación.
2	(Espacio en blanco)	Anotar: Gobierno del Estado de México.
3	(Espacio en blanco)	Escribir: Subdirección de Control Escolar.
4	Clave de Centro de Trabajo:	Anotar el código administrativo de la Subdirección de Control Escolar.
5	Certifica que:	Escribir el nombre del Usuario.
6	CURP:	Anotar la Clave Única de Registro de Población del Usuario.
7	Cursó y Acreditó la Educación:	Escribir el nivel de educación cursado (primaria, secundaria o secundaria para Adultos).
8	Promedio Final:	Anotar el promedio final con número y letra.

9	Expedición:	Escribir la fecha de expedición del certificado.
10	Número de folio del RODAC:	Folio asignado por el sistema.
11	(Espacio en blanco)	Escribir el nombre y firma del Titular de la Subdirección de Control Escolar.
12	(Espacio en blanco)	Pegar la fotografía del Usuario.
13	Datos de la escuela: (reverso)	Anotar el libro, foja, folio, Clave del Centro de Trabajo y nombre de la Institución en la cual se realizaron los estudios; así como el nombre de la persona que elaboró la expedición del certificado.
14	(Espacio en blanco)	Colocar el sello que corresponda.

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

INFORME DE CALIFICACIONES DE ESTUDIOS PARCIALES

1
2
3
4 CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO INFORMA QUE
5
6 CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)
CURSÓ LOS ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA QUE A CONTINUACIÓN SE EXPRESAN:

	7 ÁREAS, ASIGNATURAS Y/O MATERIAS	PERIODO ESCOLAR 8	CALIFICACIÓN 9	OBSERVACIONES 10
PRIMER GRADO				
SEGUNDO GRADO				
TERCER GRADO				

11

FOLIO
K145476

ESTE INFORME ES VÁLIDO EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y NO REQUIERE TRÁMITES ADICIONALES DE LEGALIZACIÓN

Anverso del formato.
F-20510110-07/2015

N CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES VIGENTES, SEGÚN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DEL
REA DE CONTROL ESCOLAR, Y PARA LOS USOS LEGALES QUE PROCEDAN, SE EXPIDE EL PRESENTE INFORME DE
ALIFICACIONES DE ESTUDIOS PARCIALES EN 12
LOS 13 DÍAS DEL MES DE

LIBRO

FOJA

14

FECHA

ESCUELA

CCT

COTEJO

15

HACE CONSTAR QUE EL PRESENTE INFORME AMPARA ESTUDIOS PARCIALES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA MODALIDAD DE:

16 EDUCACIÓN SECUNDARIA ◯ SECUNDARIA TÉCNICA ◯ TELESECUNDARIA ◯

17 DEL PLAN DE ESTUDIOS

SELLO DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

18

19

Reverso del formato.
F-20510110-07/2015

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO INFORME DE CALIFICACIONES DE ESTUDIOS PARCIALES. F-20510110-07/2015		
Objetivo: Validar los grados de estudios cursados de educación secundaria, de los alumnos o exalumnos realizados en Escuelas Oficiales o Particulares de Educación Básica del Subsistema Educativo Estatal, mediante la expedición del Informe de Calificaciones de Estudios Parciales solicitado por otra Entidad Federativa. **Distribución y Destinatarios.** El formato se genera en original y es entregado al Área de Control Escolar de la Entidad Federativa solicitante o Usuario.		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCION**
1	(Espacio en blanco)	En este espacio se escribe: Secretaría de Educación.
2	(Espacio en blanco)	En este espacio se escribe: Gobierno del Estado de México.
3	(Espacio en blanco)	En este espacio se escribe: Subdirección de Control Escolar.
4	Clave de Centro de Trabajo:	Se anota el código administrativo de la Subdirección de Control Escolar.

5	(Espacio en blanco)	En este espacio se escribe el nombre del usuario.
6	CURP:	Se escribe la Clave Única de Registro de Población del Usuario.
7	Áreas, Asignaturas y/o Materias:	Se anota las áreas, asignaturas y/o materias cursadas.
8	Periodo Escolar:	Se escribe el año en que se cursaron las áreas, asignaturas y/o materias.
9	Calificación:	Se registran las calificaciones obtenidas en cada las áreas, asignaturas y/o materias cursadas.
10	Observaciones:	Se anotan observaciones, en caso de que existieran exámenes extraordinarios o a título.
11	(Espacio en blanco)	Se pega la fotografía del Usuario.
12	(Espacio en blanco)	Se anota la ciudad en la que es expedido el informe.
13	(Espacio en blanco)	Se escribe el día, mes y año en que es expedido el informe.
14	Datos de validez	Se anota, el libro de registro, la foja, la fecha de la elaboración, la escuela donde se acreditaron los estudios, la Clave de Centro de Trabajo de la Escuela, y nombre y firma de quien elaboró el Informe.
15	(Espacio en blanco)	Se escribe Subdirección de Control Escolar
16	Modalidad	Se deberá rellenar de acuerdo a la modalidad cursada
17	Plan de estudio	Se anota el plan de estudio cursado de acuerdo al ciclo escolar.
18	Sello	Se coloca el sello de la Subdirección de Control Escolar
19	(Espacio en blanco)	Se escribe el Nombre y firma del Subdirector de Control Escolar
14	Datos de validez	Se anota, el libro de registro, la foja, la fecha de la elaboración, la escuela donde se acreditaron los estudios, la Clave de Centro de Trabajo de la Escuela, y nombre y firma de quien elaboro el Certificado.

Anverso
F-205101100/12/2015

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS. F-205101100/12/2015

Objetivo: Dar validez a los estudios realizados por los alumnos en el extranjero u otro Subsistema Educativo Nacional mediante la expedición de la Resolución de Revalidación y Equivalencia de Estudios que les permita continuar su formación Académica.

Distribución y Destinatarios: El formato se genera en original y copia. El original es entregado al Usuario y la copia se queda en poder de la Subdirección de Control Escolar.

No	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	(Espacio en blanco)	Colocar el escudo del Estado de México.
2	(Espacio en blanco)	Escribir SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
3	(Espacio en blanco)	Escribir RESOLUCIÓN DE EQUIVALENCIA o RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN.
4	(Espacio en blanco)	Escribir LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR.
5	(Espacio en blanco)	Escribir; Conforme a la facultad que le confieren los artículos 13, fracción V o 14, fracción III en función del tipo educativo del nivel de educación básica, 37, 61 y demás aplicables de la Ley General de Educación, con base en lo establecido en el acuerdo 286, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 30 de octubre de 2000, y por considerar que existen equiparaciones con los estudios que se realizan dentro del sistema educativo nacional, declara equivalente o revalida como (grado de académico) dichos estudios fueron realizados por:
6	(Espacio en blanco)	Escribir el nombre del usuario.
7	(Espacio en blanco)	Escribir los datos de la Institución en la cual el Usuario cursó sus estudios.
8	(Espacio en blanco)	Anotar la fecha en que se realizó la revalidación o equivalencia.
9	(Espacio en blanco)	Colocar el sello de la Subdirección de Control Escolar
10	(Espacio en blanco)	Anotar el nombre y firma del Subdirector de Control Escolar.
11	(Espacio en blanco)	Se anota Expediente y el número asignado

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
EDUCACIÓN NORMAL

1

2

3

7

4

CON CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO 5

CERTIFICA QUE

6

CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) 8

CURSÓ LOS ESTUDIOS 9 DE
(PARCIALES/COMPLETOS)

10

EN LA MODALIDAD 11

CONFORME AL PLAN DE ESTUDIOS 12

SEGÚN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR.

EL PRESENTE SE EXPIDE EN 13

14 A LOS DÍAS DEL MES DE DEL DOS MIL

15

FOLIO A050498

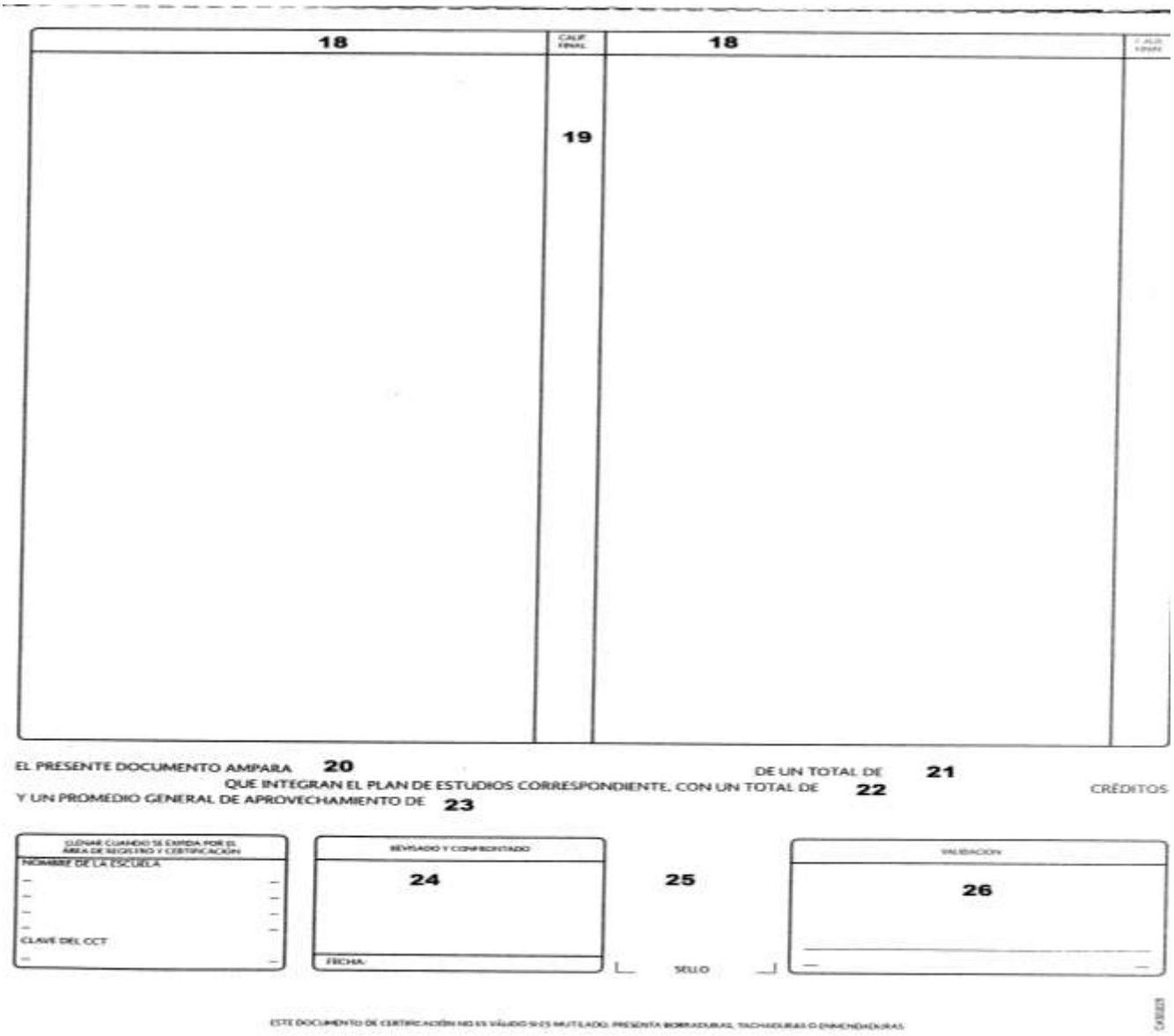
FOLIO DEL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS.

CLAVE DE CARRERA: 16
CLAVE DE INSTITUCIÓN: 17

CK08025

ESTE DOCUMENTO ES VÁLIDO EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y NO REQUIERE TRÁMITES ADICIONALES DE LEGALIZACIÓN

Anverso
F-205101100-16/2015



Reverso
F-205101100-16/2015

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CERTIFICADO DE EDUCACIÓN NORMAL. F205101100-16/2015		
Objetivo: Validar los estudios realizados de los alumnos de las Instituciones Formadoras de Docentes mediante la Expedición del Certificado de Terminación de Estudios. **Distribución y Destinatarios:** Se genera en original y es entregado a las Escuelas Normales.		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCION**
1	(Espacio en blanco)	Escribir: Certificado de Terminación de Estudios
2	(Espacio en blanco)	Anotar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN
3	(Espacio en blanco)	Escribir: DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.
4	(Espacio en blanco)	Anotar: LA DIRECCIÓN DE LA(nombre de la Escuela Normal)
5	Certifica que:	Escribir el nombre del alumno

6	Con clave de centro de trabajo	Escribir la clave de centro de trabajo
7	(Espacio en blanco)	Pegar la fotografía del alumno y colocar el sello del Sistema Educativo Nacional México.
8	CURP:	Anotar la Clave Única de Registro de Población del alumno.
9	Curso los Estudios	Anotar: COMPLETOS
10	DE:	Escribir el nombre de la Licenciatura
11	En la modalidad	Escribir ESCOLARIZADA
12	Conforme al Plan de Estudios	Anotar el plan de estudios cursado
13	El presente se Expide en:	Anotar el municipio donde se expide el documento.
14	A los	Anotar día, mes y año
15	Espacio en blanco	Escribir, el nombre del Director de la Escuela y su firma.
16	Clave de carrera	Anotar la clave de carrera
17	Clave de Institución	Anotar la clave de la institución
18	Asignaturas	Anotar las asignaturas cursadas por semestre.
19	Calif. Final.	Anotar las calificaciones de cada asignatura
20	El presente doc. ampara	Escribir cuantas asignaturas se cursaron
21	De un total	Escribir el total de asignaturas de la licenciatura
22	Plan de estudios correspondiente	Anotar el total de créditos obtenidos
23	Promedio Gral. de aprovechamiento	Anotar el promedio obtenido durante la licenciatura
24	Revisado y Cotejado	Nombre y firma de quien realiza el comparativo de datos
25	Validación	Escribir el nombre del Subdirector de Control Escolar y firma
26	Sello	Del Sistema Educativo Nacional

Anverso
F-205101100-18/2015

REGISTRO: 10

LIBRO NÚM.: 11

FOJA NÚM.: 12

LUGAR: 13

FECHA: 14

15

16

SELLO

EL PRESENTE SE EXPIDE A FAVOR DE

17

CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

18

ESCUELA

CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO: 19

PLAN DE ESTUDIOS: 20

GENERACIÓN: 21

AÑO DE EGRESO: 22

ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL

NÚM.: 23

FECHA: 24

EXPEDIDA EN: 25

TÍTULO NÚM.: 26

PARA SER LLENADO POR LAS ESCUELAS PARTICULARES

AUTORIZACIÓN OTORGADA PARA IMPARTIR LA EDUCACIÓN NORMAL QUE RESPALDA ESTE TÍTULO

ACUERDO NÚM.:

FECHA:

27

28

SELLO

REGISTRO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

FOLIO B 2280

FOLIO DEL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS:

CLAVE DE CARRERA: 29

CLAVE DE INSTITUCIÓN: 30

LA EXPEDICIÓN DEL PRESENTE TÍTULO QUEDA SUJETA AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y AL PAGO DE LA CUOTA ESTABLECIDA POR LA LEY FEDERAL DE DERECHOS.

ESTE TÍTULO ES VÁLIDO EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y NO REQUIERE TRÁMITES ADICIONALES DE LEGALIZACIÓN. NO DEBERÁ SER MUTILADO, PRESENTAR BORRADURAS, TACHADURAS O ENMENDADURAS

Reverso
F-205101100-18/2015

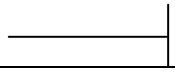
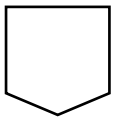
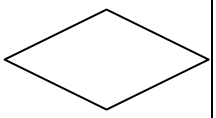
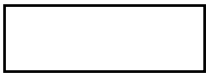
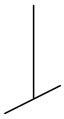
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO TÍTULO PROFESIONAL F-205101100/18/2015		
Objetivo: Otorgar un reconocimiento al exalumno, por haber concluido sus estudios mediante el Título Profesional que le permita ejercer su profesión **Distribución y Destinatarios:** Se genera en original y es entregado a las Escuelas Normales.		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCION**
1	(Espacio en blanco)	Escribir: EL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO
2	Otorga	Escribir: el nombre del alumno
3	El título de	Escribir la licenciatura

4	En virtud de que cumplió en	Escribir la escuela normal donde realizó sus estudios
5	Expedido en:	Escribir el municipio donde fue expedido
6	A los:	Anotar la fecha con día mes y año
7	(Espacio en blanco)	Pegar Fotografía y colocar sello de Sistema Educativo Nacional México
8	(Espacio en blanco)	Anotar el nombre y firma de la Subdirectora de Educación Normal
9	(Espacio en blanco)	Anotar el nombre y firma de la Directora General de Educación Normal y Desarrollo Docente.
10	Registro	Anotar el número de registro
11	Libro Núm.	Anotar el número donde se registró el titulo
12	Foja Núm.	Anotar número de foja de registro
13	Lugar	Anotar el municipio.
14	Fecha	Anotar día, mes y año
15	Espacio en blanco	Escribir, el nombre Subdirector de Control Escolar y su firma.
16	Clave de carrera	Colocar sello de Subdirección de Control Escolar
17	El presente se expide a favor	Escribir el nombre del Alumno
18	Con Clave Única de Registro de Población	Anotar la clave CURP
19	Clave de Centro de Trabajo.	Anotar las CCT de la Escuela Normal
20	Plan de Estudios	Escribir el plan de estudios cursado
21	Generación	Anotar la generación en la que egreso
22	Año de egreso	Anotar el año en que concluyo sus estudios
23	Núm.	Anotar el número de acta de examen profesional
24	Fecha	Anotar la fecha del examen profesional
25	Expedida en	Escribir el municipio donde se expide
26	Título Núm.:	Número del titulo
27	(Espacio en blanco)	Nombre y firma de la Directora de la Escuela
28	Espacio en blanco	Colocar el Sello de la Escuela Normal
29	Clave de carrera	Anotar el número de carrera
30	Clave de institución	Anotar el número de institución

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Agosto de 2016
	Código:	205101100
	Página:	

VI. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento**.** Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.

	Operación. 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.
	Línea continúa. 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.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja hacia 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.
	Interruptor del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Conector de procedimientos. 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.
	Fuera de Flujo. 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.

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Agosto, 2016) elaboración del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Control Escolar.

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original de los procedimientos de la Subdirección de Control Escolar se encuentra bajo resguardo de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Secretaría de Educación.

La copia controlada está distribuida de la siguiente manera:

- Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar
- Subdirección de Control Escolar

IX. VALIDACIÓN

Lic. Ana Lilia Herrera Anzaldo
Secretaria de Educación
(Rúbrica).

Lic. Rogelio García Maldonado
Subsecretario de Planeación y Administración
(Rúbrica).

Mtro. Juan Jaffet Millán Márquez
Subsecretario de Educación Básica y Normal
(Rúbrica).

Lic. Omar Arrazola Vega
En suplencia del Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Escolar de Acuerdo con el Oficio 205100000/047A/2016
del Subsecretario de Educación Básica y Normal
(Rúbrica).

Profra. María de los Remedios Rodríguez Ramírez
Subdirectora de Control Escolar
(Rúbrica).

X. CRÉDITOS

Los procedimientos de la Subdirección de Control Escolar fueron elaborados por el personal del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad y la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, con aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación, participando 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

Secretaría de Educación

Área de Sistemas de Gestión de la Calidad

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

C. Giovanni Alberto Martínez Cruz
Lic. Esmeralda Almazán Ávila
Responsables del Proyecto

Subdirección de Control Escolar

Lic. Martha Ivonne Martínez Arzate
Lic. Juan Hernández Albarrán
Responsable del Proyecto