



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO:

**EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO
PARCIAL O TOTAL DEL BACHILLERATO
GENERAL A DISTANCIA POR
COMPETENCIAS**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL
ESCOLAR**

NOVIEMBRE DE 2013



PROCEDIMIENTO: Expedición del Certificado Parcial o Total del Bachillerato General a Distancia por Competencias.	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2013
	Código:	205BR10100
	Página	Página 1 de 20

ÍNDICE

	PÁG.
PRESENTACIÓN	2
.....	
I. OBJETIVO GENERAL	3
II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	4
III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	5
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
Expedición del Certificado Parcial o Total del Bachillerato General a Distancia por Competencias	6
V. SIMBOLOGÍA	17
.....	
VI. REGISTRO DE EDICIONES	19
VII. DISTRIBUCIÓN	19
.....	
VIII. VALIDACIÓN	20
.....	



PROCEDIMIENTO: Expedición del Certificado Parcial o Total del Bachillerato General a Distancia por Competencias.	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2013
	Código:	205BR10100
	Página	Página 2 de 20

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 sea la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Digital del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo, sectorizado a la Secretaría de Educación.

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

I. OBJETIVO GENERAL



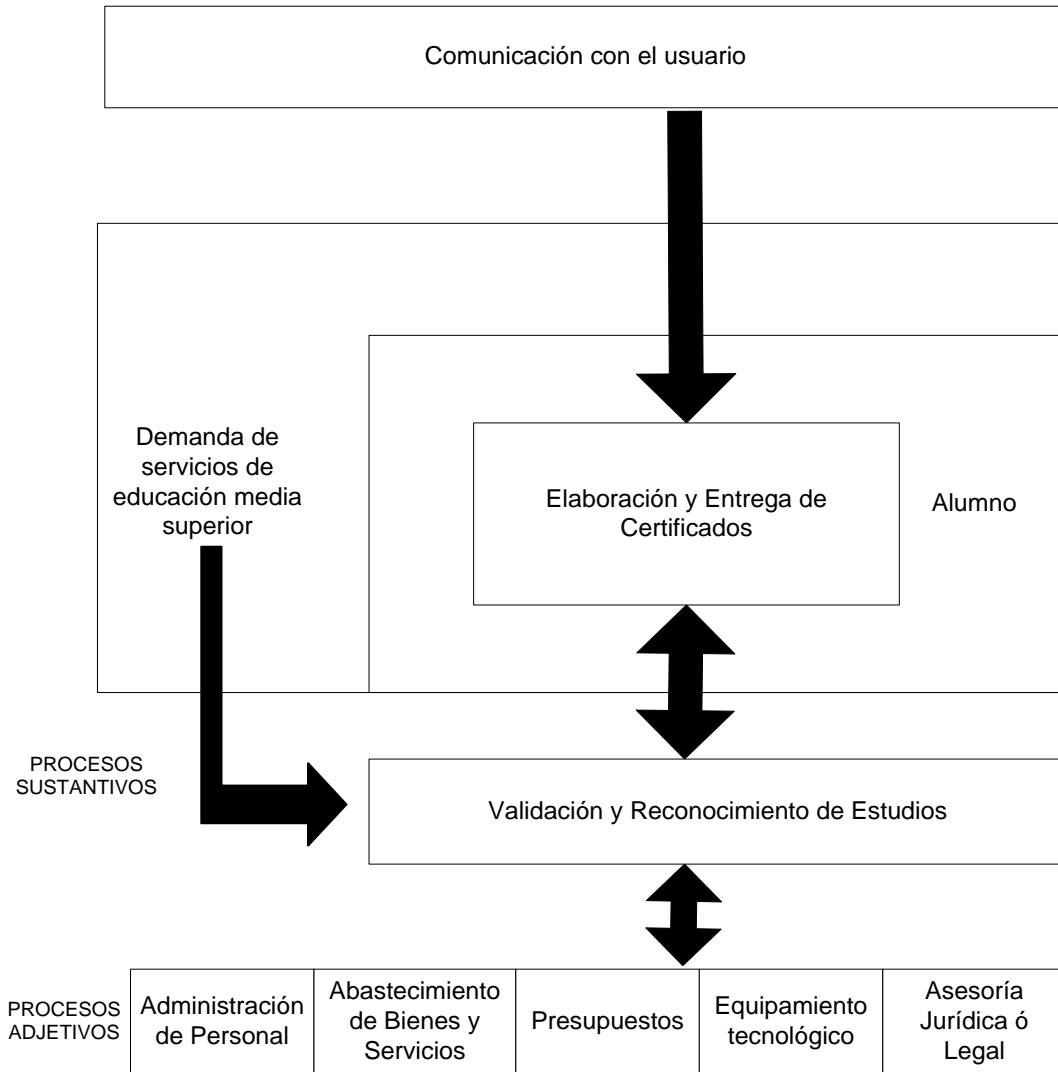
PROCEDIMIENTO: Expedición del Certificado Parcial o Total del Bachillerato General a Distancia por Competencias.	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2013
	Código:	205BR10100
	Página	Página 3 de 20

Elevar y mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que presta el Departamento de Control Escolar a los estudiantes interesados en obtener su certificado parcial o total de estudios, que concluyan el Plan Académico del Bachillerato General a Distancia por Competencias, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



PROCEDIMIENTO: Expedición del Certificado Parcial o Total del Bachillerato General a Distancia por Competencias.	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2013
	Código:	205BR10100
	Página	Página 4 de 20





PROCEDIMIENTO: Expedición del Certificado Parcial o Total del Bachillerato General a Distancia por Competencias.	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2013
	Código:	205BR10100
	Página	Página 5 de 20

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

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

PROCEDIMIENTO:

- EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO PARCIAL O TOTAL DEL BACHILLERATO GENERAL A DISTANCIA POR COMPETENCIAS.



PROCEDIMIENTO: Expedición del Certificado Parcial o Total del Bachillerato General a Distancia por Competencias.	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2013
	Código:	205BR10100
	Página	Página 6 de 20

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. PROCEDIMIENTO

Expedición del Certificado Parcial o Total del Bachillerato General a Distancia por Competencias.

2. OBJETIVO

Otorgar la validez correspondiente a los estudios realizados dentro del Bachillerato General a Distancia por Competencias en la Universidad Digital del Estado de México, mediante la expedición de certificados de estudios parciales y totales.

3. ALCANCE

Aplica para todos los servidores públicos adscritos a la Universidad Digital del Estado de México que tengan a su cargo la expedición y entrega del certificado de estudios parcial o total.

Aplica a todos los estudiantes de la Universidad Digital del Estado de México que soliciten la expedición del certificado de estudios parcial o total del Bachillerato General a Distancia por Competencias, que cumplan con los requisitos para realizar el trámite.

4. REFERENCIAS

- Decreto del Ejecutivo del Estado de México, por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Digital del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno del 27 de enero de 2012.
- Reglamento Interior de la Universidad Digital del Estado de México en su artículo 14 fracción XVIII, publicado en la Gaceta del Gobierno del 07 de agosto de 2012.



PROCEDIMIENTO: Expedición del Certificado Parcial o Total del Bachillerato General a Distancia por Competencias.	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2013
	Código:	205BR10100
	Página	Página 7 de 20

- Manual General de Organización de la Universidad Digital del Estado de México, funciones por unidad administrativa 205BR10100, funciones 22,23 y 24 y 205BR10103, función 8, publicado en la Gaceta del Gobierno el 16 de octubre de 2012.

5. RESPONSABILIDADES.

El Departamento de Control Escolar, es la unidad administrativa responsable de elaborar y emitir la expedición del certificado de estudios parcial o total a los estudiantes del Bachillerato General a Distancia por Competencias.

El Departamento de Control Escolar, deberá:

- Recibir de los Centros de Atención y Evaluación las solicitudes de certificados de estudios parciales y/o totales.
- Revisar y avalar la documentación para la elaboración del certificado de estudios.
- Elaborar el certificado de estudios del alumno solicitante, que puede ser parcial o total.
- Registrar los certificados de estudios que se expidan.
- Entregar al alumno el certificado de estudios, que puede ser parcial o total a través de los Centros de Atención y Evaluación.
- Resguardar los certificados de estudios que no sean recogidos en el Centro de Atención y Evaluación por el alumno, en un plazo no mayor a tres meses.
- Archivar los certificados de estudios que han sido entregados y/o cancelados.

Los Centros de Atención y Evaluación, deberán:

- Proporcionar informes sobre los requisitos para la elaboración de los certificados ya sean parciales o totales.
- Recibir las solicitudes de elaboración de los certificados de estudios parciales o totales.
- Revisar que los documentos para la expedición del certificado de estudios parcial o total estén completos y enviarlos mediante oficio al Departamento de Control Escolar.



PROCEDIMIENTO: Expedición del Certificado Parcial o Total del Bachillerato General a Distancia por Competencias.	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2013
	Código:	205BR10100
	Página	Página 8 de 20

- Entregar a los alumnos, los certificados de estudios que le sean proporcionados por el Departamento de Control Escolar.
- Remitir de manera oficial al Departamento de Control Escolar las copias de los Certificados de Estudio entregados y los Certificados originales que no fueron entregados.

Los alumnos deberán:

- Presentar los documentos que le fueron requeridos para realizar la expedición del certificado de estudios parcial o total.
- Recoger su certificado de estudios en un plazo no mayor a tres meses.
- Firmar de recibido en el costado de la copia del certificado de estudios, anotando su nombre y fecha en que recibe el original

6. DEFINICIONES.

CERTIFICADO PARCIAL.- Es aquel documento oficial, en dónde se ampara las asignaturas aprobadas y créditos obtenidos por el alumno en su estancia en la Universidad al momento de solicitarlo, en relación al plan de estudios vigente del Bachillerato General a Distancia por Competencias.

CERTIFICADO TOTAL.- Es el documento oficial, que ampara la totalidad de asignaturas aprobadas y créditos obtenidos por el alumno en relación con el plan de estudios vigente del Bachillerato General a Distancia por Competencias.

CAE.- Centro de Atención y Evaluación, espacio físico de la Universidad Digital del Estado de México donde los estudiantes acuden a tramitar la expedición del certificado de estudios parcial o total.

CURP.- Clave Única de Registro de Población.

7. INSUMOS

- Tres copias del Acta de Nacimiento
- Tres copias del Certificado de Secundaria



PROCEDIMIENTO: Expedición del Certificado Parcial o Total del Bachillerato General a Distancia por Competencias.	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2013
	Código:	205BR10100
	Página	Página 9 de 20

- Tres copias de la Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Original y copia de la ficha de pago.
- Cuatro fotografías tamaño infantil en blanco y negro
- Cuatro fotografías tamaño ovalo mignon

8. RESULTADOS

Emisión del Certificado Parcial o Total del Bachillerato General a Distancia por Competencias

9. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Inscripción.
- Equivalencia o revalidación de estudios.

10. POLÍTICAS

- El certificado de estudios podrá ser:
 - I.- Total ó
 - II.- Parcial
- El Departamento de Control Escolar expedirá el certificado parcial o total de estudios, y lo enviará al CAE que inició el trámite para entregarlo al alumno solicitante.
- El Departamento de Control Escolar registrará los certificados de estudios parciales o totales que sean elaborados, entregados ó cancelados.
- El Departamento de Control Escolar, será la única instancia de la Universidad, con facultades para cancelar los certificados de estudios, lo cual podrá ser en los siguientes casos:
 - Cuando existan errores en los datos del solicitante.
 - Cuando el alumno no recoja su certificado de estudios en el CAE en un plazo de tres meses.
 - Cuando existan errores de impresión al momento de la elaboración del mismo.



PROCEDIMIENTO: Expedición del Certificado Parcial o Total del Bachillerato General a Distancia por Competencias.	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2013
	Código:	205BR10100
	Página	Página 10 de 20

- La escala que se usará para asignar calificaciones será de 0 a 10; sin embargo, para efectos de calificaciones finales sólo se utilizarán números enteros de 5 a 10, siendo 6 la mínima aprobatoria, por lo que sólo se deberán asentar conforme a este criterio.
- El CAE deberá de remitir al Departamento de Control Escolar los certificados de estudios no recogidos por los alumnos en un plazo de tres meses.



PROCEDIMIENTO: Expedición del Certificado Parcial o Total del Bachillerato General a Distancia por Competencias.	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2013
	Código:	205BR10100
	Página	Página 11 de 20

11. DESARROLLO

No.	Puesto /Unidad Administrativa	ACTIVIDAD
1.	Estudiante	Acude a solicitar información al CAE sobre el proceso de Certificación de Estudios Parcial o Total del Bachillerato General a Distancia por Competencias.
2.	CAE	Atiende al estudiante y le proporciona la información sobre los requisitos para la obtención del certificado de estudios ya sea parcial o total, que son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Tres copias del Acta de Nacimiento - Tres copias del Certificado de Secundaria - Tres copias de la Clave Única de Registro de Población (CURP) - Original y copia de la ficha de pago. - Cuatro fotografías tamaño infantil en blanco y negro - Cuatro fotografías tamaño ovalo mignon
3.	Estudiante	Se entera, llena la solicitud, reúne los documentos requeridos y los entrega para su revisión al CAE, a fin de dar trámite a su solicitud.
4.	CAE	Recibe documentos verifica que estén completos y determina.
5.	CAE	Si no están completos se queda con las copias de los documentos correctos del aspirante, le informa que deberá entregar la documentación complementaria faltante.
6.	Estudiante	Recaba la documentación completa y correcta, y entrega al CAE. Se conecta con la operación número 4.
7.	CAE	Si están completos, se remiten mediante oficio dirigido al Departamento de Control Escolar, obtiene acuse y archiva.
8.	Departamento de Control Escolar	Recibe oficio y documentos, revisa, archiva oficio y determina: ¿Existe alguna inconsistencia?
9.	Departamento de Control Escolar El Departamento de Control Escolar	Si existe alguna inconsistencia, específica y devuelve mediante oficio al CAE, obtiene acuse y archiva.
10.	CAE	Recibe oficio y documentos, revisa, se entera, informa al alumno, resuelve inconsistencia y entrega. Se conecta con la operación No. 8.
11.	Departamento de Control Escolar	Si no hay inconsistencias, elabora el certificado de estudios parcial o total por duplicado, registra a quién se otorga y fecha de impresión; en un periodo de seis semanas envía mediante oficio al CAE correspondiente,



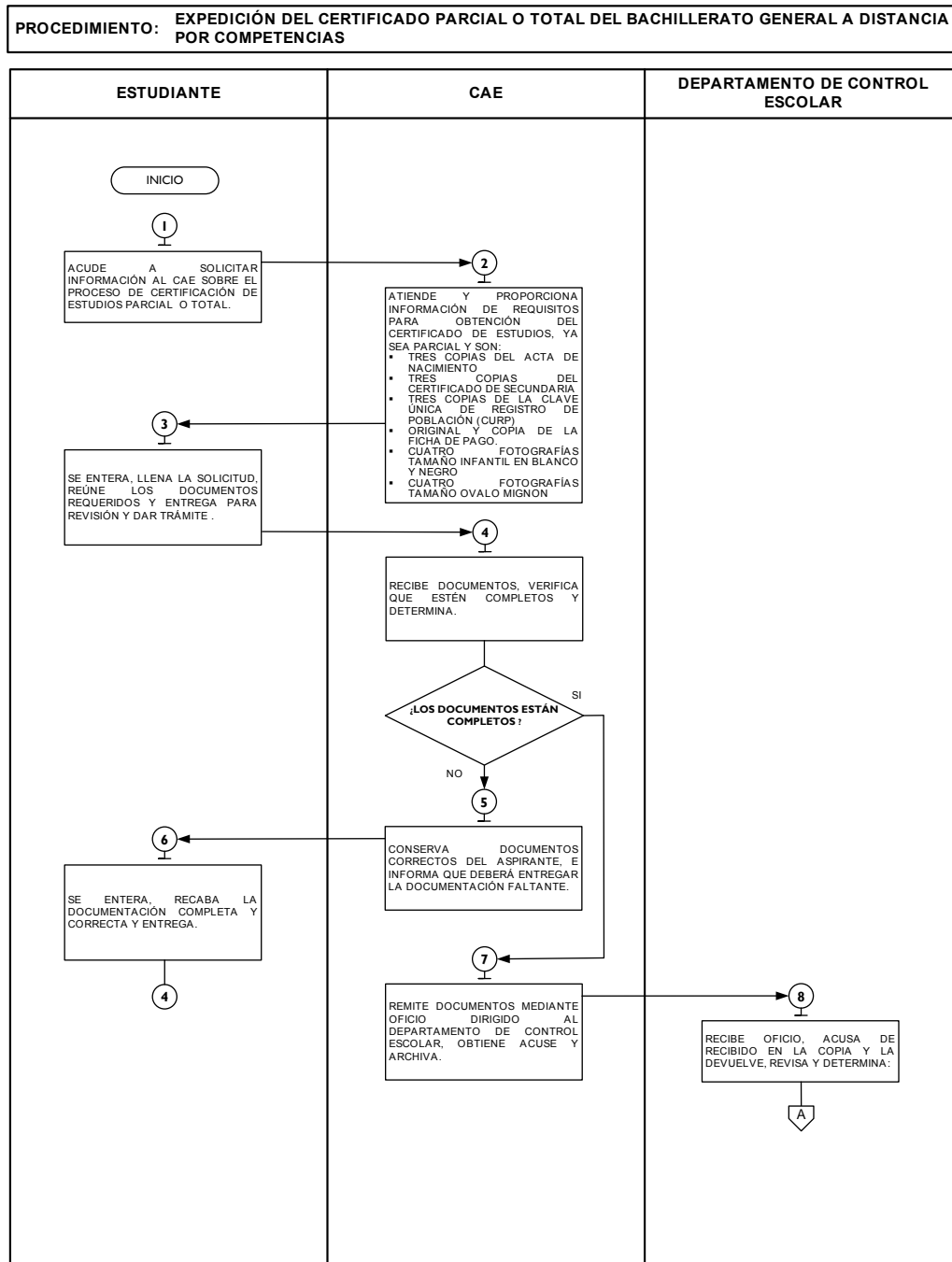
PROCEDIMIENTO: Expedición del Certificado Parcial o Total del Bachillerato General a Distancia por Competencias.	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2013
	Código:	205BR10100
	Página	Página 12 de 20

No.	Puesto /Unidad Administrativa	ACTIVIDAD
		obtiene acuse y archiva.
12.	CAE	Recibe oficio y certificado de estudios, revisa y determina: ¿Es correcto el certificado?
13.	CAE	Si no es correcto, lo regresa mediante oficio al Departamento de Control Escolar, señalando la modificación, obtiene acuse y archiva.
14.	Departamento de Control Escolar	Recibe oficio y certificado de estudios, se entera y corrige certificado. Archiva oficio. Se conecta con la operación número 11.
15.	CAE	Si es correcto, informa al alumno que puede pasar a recoger su certificado de estudios, en un plazo no mayor de tres meses.
16.	Estudiante	Se entera, recoge el certificado de estudios original en un plazo no mayor de tres meses, firma de recibido en la copia del mismo, anota nombre completo, fecha y regresa al CAE.
17.	CAE	Recibe copia de certificados firmados, adjunta certificados originales no entregados y elabora oficio y turna al Departamento de Control Escolar para su registro y en su caso, cancelación.
18.	Departamento de Control Escolar	Recibe oficio, copia de los certificados de estudios entregados y certificados de estudios originales que no fueron entregados, procede a cancelar los certificados de estudios que no fueron entregados y registra la fecha y motivo de la cancelación y archiva para su control.



PROCEDIMIENTO: Expedición del Certificado Parcial o Total del Bachillerato General a Distancia por Competencias.	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2013
	Código:	205BR10100
	Página	Página 13 de 20

12. DIAGRAMA

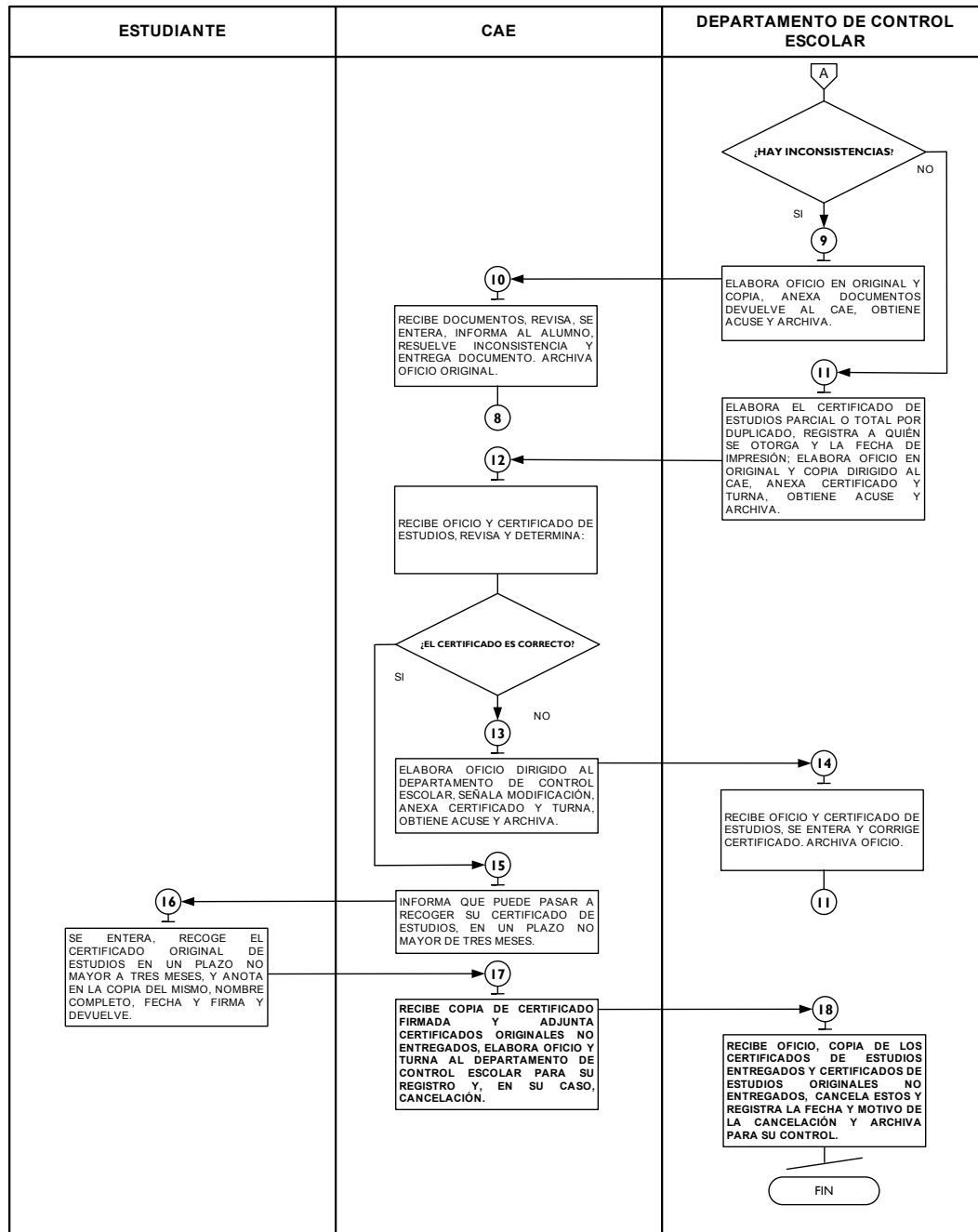




PROCEDIMIENTO: Expedición del Certificado Parcial o Total del
Bachillerato General a Distancia por Competencias.

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2013
Código:	205BR10100
Página	Página 14 de 20

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO PARCIAL O TOTAL DEL BACHILLERATO GENERAL A DISTANCIA POR COMPETENCIAS





PROCEDIMIENTO: Expedición del Certificado Parcial o Total del Bachillerato General a Distancia por Competencias.	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2013
	Código:	205BR10100
	Página	Página 15 de 20

13. MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$\frac{\text{Número de Solicitudes de Certificación procesadas}}{\text{Número de Solicitudes de Certificación recibidas}}$


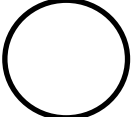

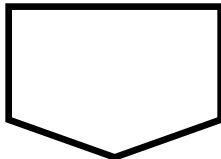
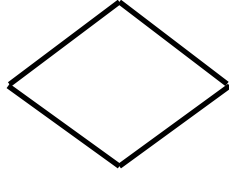


X 100 = % de Solicitudes de Certificación atendidas

14. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Solicitud de Certificado de Estudios

PROCEDIMIENTO: Expedición del Certificado Parcial o Total del Bachillerato General a Distancia por Competencias.	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2013
	Código:	205BR10100
	Página	Página 17 de 20

V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento; se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
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



PROCEDIMIENTO: Expedición del Certificado Parcial o Total del Bachillerato General a Distancia por Competencias.	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2013
	Código:	205BR10100
	Página	Página 18 de 20

	escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (noviembre 2013), elaboración del Procedimiento: Expedición del Certificado Parcial o Total del Bachillerato General a Distancia por Competencias.



PROCEDIMIENTO: Expedición del Certificado Parcial o Total del Bachillerato General a Distancia por Competencias.	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2013
	Código:	205BR10100
	Página	Página 19 de 20

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Procedimiento: Certificación Parcial o Total de Estudios del Bachillerato General a Distancia por Competencias, se encuentra en poder del Departamento de Control Escolar.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Rectoría de la Universidad Digital del Estado de México.
- 2.-Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación
- 3.-Subdirección Académica de la Universidad Digital del Estado de México.
- 4.- Abogado General.

VIII. VALIDACIÓN



PROCEDIMIENTO: Expedición del Certificado Parcial o Total del Bachillerato General a Distancia por Competencias.	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2013
	Código:	205BR10100
	Página	Página 20 de 20

Lic. Benjamín Valdés Plata
Rector de la Universidad Digital del Estado de México

M.C.E Gabriela Amparo Ponce Esqueda
Jefa del Departamento de Control Escolar