



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO:

**EXPEDICIÓN DE DICTÁMENES
DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS A
ALUMNOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL
ESCOLAR**

AGOSTO DE 2013



PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE DICTAMEN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS A ALUMNOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto 2013
	Código:	205BR10103
	Página:	Página 1 de 19

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
PROCEDIMIENTO: Expedición de Dictamen de Equivalencia de Estudios a Alumnos del Bachillerato en Línea	7
V. SIMBOLOGÍA	15
VI. REGISTRO DE EDICIONES	17
VII. DISTRIBUCIÓN	18
VIII. VALIDACIÓN	19





PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE DICTAMEN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS A ALUMNOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto 2013
	Código:	205BR10103
	Página	Página 2 de 19

PRESENTACIÓN

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

Por ello, el Dr. Eruviel Ávila Villegas, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

El presente procedimiento 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 clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

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





PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE DICTAMEN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS A ALUMNOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto 2013
	Código:	205BR10103
	Página	Página 3 de 19

I. OBJETIVO GENERAL

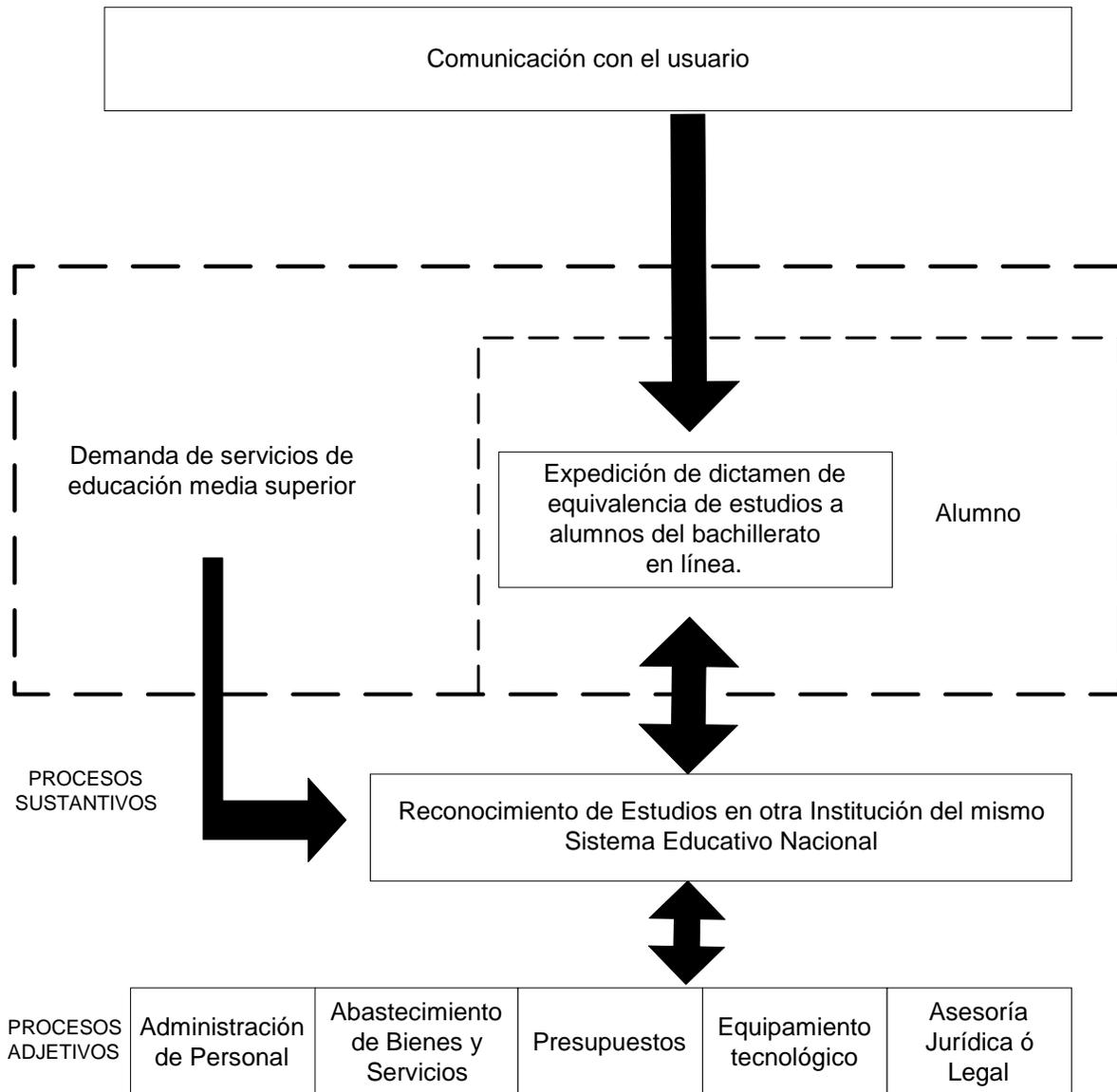
Elevar y mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que presta el Departamento de Control Escolar a los estudiantes interesados en obtener su Dictamen de Equivalencia de Estudios, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.





PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE DICTAMEN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS A ALUMNOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto 2013
	Código:	205BR10103
	Página:	Página 4 de 19

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS





PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE DICTAMEN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS A ALUMNOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto 2013
	Código:	205BR10103
	Página:	Página 5 de 19

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

- **RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS EN OTRA INSTITUCIÓN DEL MISMO SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL:** DE LA SOLICITUD A LA EXPEDICIÓN DE DICTAMÉN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS.

PROCEDIMIENTO:

- EXPEDICIÓN DE DICTAMEN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS A ALUMNOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA.





PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE DICTAMEN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS A ALUMNOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto 2013
	Código:	205BR10103
	Página	Página 6 de 19

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE DICTAMEN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS A ALUMNOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto 2013
	Código:	205BR10103
	Página	Página 7 de 19

1. PROCEDIMIENTO

Expedición de Dictamen de Equivalencia de Estudios a Alumnos del Bachillerato en Línea.

2. OBJETIVO

Otorgar la validez correspondiente a los estudios realizados en otra institución del Sistema Educativo Nacional, siempre que sean equivalentes con el programa de educación que oferta la Universidad Digital del Estado de México, mediante la expedición del Dictamen de Equivalencia de Estudios del Bachillerato en línea.

3. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Universidad Digital del Estado de México, que participen en la expedición y entrega del dictamen de equivalencia de estudios.

Aplica a los estudiantes del Universidad Digital del Estado de México que soliciten la expedición del dictamen de equivalencia de estudios del bachillerato en línea, que cumplan con los requisitos para realizar el trámite.

4. REFERENCIAS

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Digital del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno el 27 de enero de 2012.
- Reglamento Interior de la Universidad Digital del Estado de México en su artículo 14 fracción XVI, publicado en la Gaceta del Gobierno del 07 de Agosto de 2012.
- Manual General de Organización de la Universidad Digital del Estado de México funciones por unidad administrativa 205BR10103 función I, publicado en la Gaceta del Gobierno el 16 de Octubre de 2012.





PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE DICTAMEN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS A ALUMNOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto 2013
	Código:	205BR10103
	Página	Página 8 de 19

5. RESPONSABILIDADES.

El Departamento de Control Escolar es la unidad administrativa responsable de coordinar la expedición del Dictamen de Equivalencia de Estudios a los estudiantes del bachillerato en línea.

El Departamento de Control Escolar deberá:

- Enviar la documentación al Colegio de Bachilleres México para la elaboración del Dictamen de Equivalencia de Estudios del alumno solicitante.
- Entregar el Dictamen de Equivalencia al alumno.
- Registrar y archivar los Dictámenes que se expidan.

Los Centros de Atención y Evaluación deberán:

- Dar informes sobre los requisitos para la elaboración de los dictámenes.
 - Recibir las solicitudes de elaboración de los dictámenes.
- Revisar que los documentos para la expedición del Dictamen de Equivalencia de estudios estén completos y enviarlos mediante oficio al Departamento de Control Escolar de la Universidad Digital del Estado de México. Los alumnos deberán:
- Presentar los documentos que le fueron requeridos para realizar la expedición del Dictamen de Equivalencia de estudios.
 - Anotar en el costado de la copia del dictamen el nombre, fecha y firma en que recibe la copia del Dictamen de Equivalencia de Estudios.

6. DEFINICIONES.

DICTAMEN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS.- Documento oficial a través del cual se validan los estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional con respecto al plan y programas de estudios que imparte la Universidad Digital del Estado de México.

REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS.- Al Acto Administrativo a través del cual se equiparan los estudios realizados fuera del sistema Educativo Nacional con respecto al plan y programas de estudios que imparte la Universidad Digital del Estado de México.

CAE.- Centro de Atención y Evaluación de la Universidad Digital.- Donde los estudiantes acuden a tramitar la expedición del Dictamen de Equivalencia de Estudios.



PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE DICTAMEN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS A ALUMNOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto 2013
	Código:	205BR10103
	Página	Página 9 de 19

CURP.- Clave Única de Registro de Población.

7. INSUMOS.

- Acta de Nacimiento, en original y copia.
- Certificado de Secundaria, en original y copia.
- Certificado Parcial de Estudios legalizado, en original y copia.
- Ficha de depósito sellada por el banco (a nombre del solicitante).

8. RESULTADOS.

Emisión y entrega del Dictamen de Equivalencia de Estudios.

9. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Inscripción.

10. POLÍTICAS.

- El Departamento de Control Escolar gestionará el Dictamen de Equivalencia de Estudios, y lo enviará al CAE que inició el trámite para entregarlo al alumno solicitante.
- El Departamento de Control Escolar registrara los dictámenes que sean entregados.
- El CAE se quedará con el Dictamen de Equivalencia de estudios original para cuando el alumno concluya sus estudios, sea tramitado el Certificado de Estudios.
- Sólo se expedirá Dictamen de Equivalencia de Estudios a los interesados que hayan realizado estudios dentro del Sistema Educativo Nacional y que sean equivalentes a los programas que ofrece la Universidad Digital del Estado de México.





PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE DICTAMEN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS A ALUMNOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto 2013
	Código:	205BR10103
	Página:	Página 10 de 19

II. DESARROLLO

No.	Puesto /Unidad Administrativa	ACTIVIDAD
1.	Estudiante	Acude a solicitar información al CAE sobre el proceso de Equivalencia; o bien escribe al correo oficial: informes.edudistancia@edomex.gob.mx
2.	CAE	Atiende al estudiante y le proporciona la información sobre los requisitos para la obtención del Dictamen equivalencia de estudios: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Nacimiento • Certificado de Secundaria • Certificado Parcial de Estudios Legalizado • Ficha de Depósito sellada por el banco (anota tu nombre en ella) • CURP
3.	Estudiante	Se entera, reúne los documentos requeridos en original y copia o escaneados y los entrega para su revisión al CAE, a fin de dar trámite a su solicitud.
4.	CAE	Recibe documentos, en original y copia o bien escaneados, verifica que estén completos, coteja las copias fotostáticas contra los originales y determina.
5.	CAE	Si no están completos o no son coincidentes entre los originales y las copias, se queda con las copias de los documentos correctos del aspirante, le informa que deberá entregar la documentación complementaria faltante.
6.	Estudiante	Recibe documentos no coincidentes; recaba la documentación completa y correcta, y entrega al CAE. Regresa a la actividad 4.
7.	CAE	Si están completos, los remite mediante oficio dirigido al Departamento de Control Escolar, obtiene, acusa y archiva.



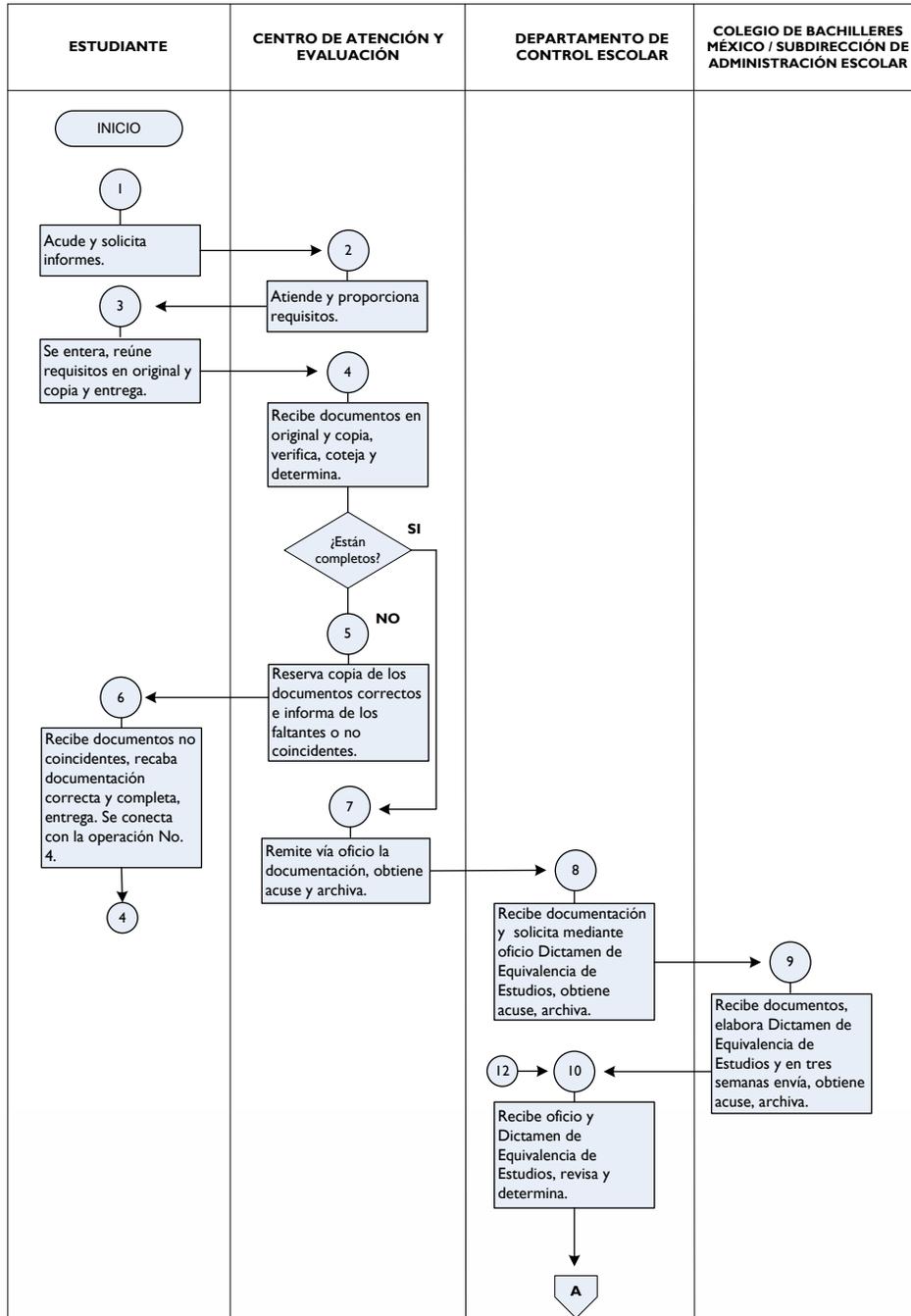
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE DICTAMEN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS A ALUMNOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto 2013
	Código:	205BR10103
	Página:	Página 11 de 19

No.	Puesto /Unidad Administrativa	ACTIVIDAD
8.	Departamento de Control Escolar	Recibe documentación ya sea física o en magnético y solicita mediante oficio a la Subdirección de Administración Escolar del Colegio de Bachilleres México la elaboración del Dictamen de Equivalencia de Estudios, obtiene acuse y archiva.
9.	Colegio de Bachilleres México/Subdirección de Administración Escolar	Recibe los documentos, elabora el Dictamen de Equivalencia de Estudios, registra a quién se otorga y fecha de impresión; en un periodo de tres semanas envía mediante oficio al Departamento de Control Escolar obtiene acuse y archiva.
10.	Departamento de Control Escolar	Recibe oficio y dictamen, revisa y determina.
11.	Departamento de Control Escolar	Si no es correcto, lo regresa mediante oficio a la Subdirección de Administración Escolar del Colegio de Bachilleres México para su modificación, obtiene acuse y archiva.
12.	Colegio de Bachilleres México/Subdirección de Administración Escolar	Recibe oficio y dictamen, corrige y nuevamente envía mediante Oficio al Departamento de Control Escolar, obtiene acuse y archiva. Se conecta con la operación número 10.
13.	Departamento de Control Escolar	Si es correcto el Dictamen de Equivalencia de Estudios envía mediante oficio al CAE que inició el trámite para la entrega del mismo, obtiene una copia de dictamen, acuse y archiva.
14.	CAE	Recibe oficio y Dictamen de Equivalencia, informa al alumno que puede pasar a recoger la copia de Dictamen de Equivalencia de estudios.
15.	Estudiante	Se entera, recoge la copia de Dictamen de Equivalencia de estudios, y anota en otra copia del mismo, nombre completo, fecha y firma y devuelve al CAE.
16.	CAE	Recibe fotocopia del Dictamen de Equivalencia de Estudios, debidamente firmada y archiva para su control.



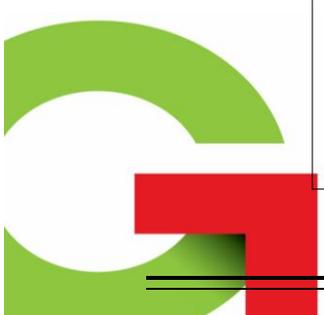
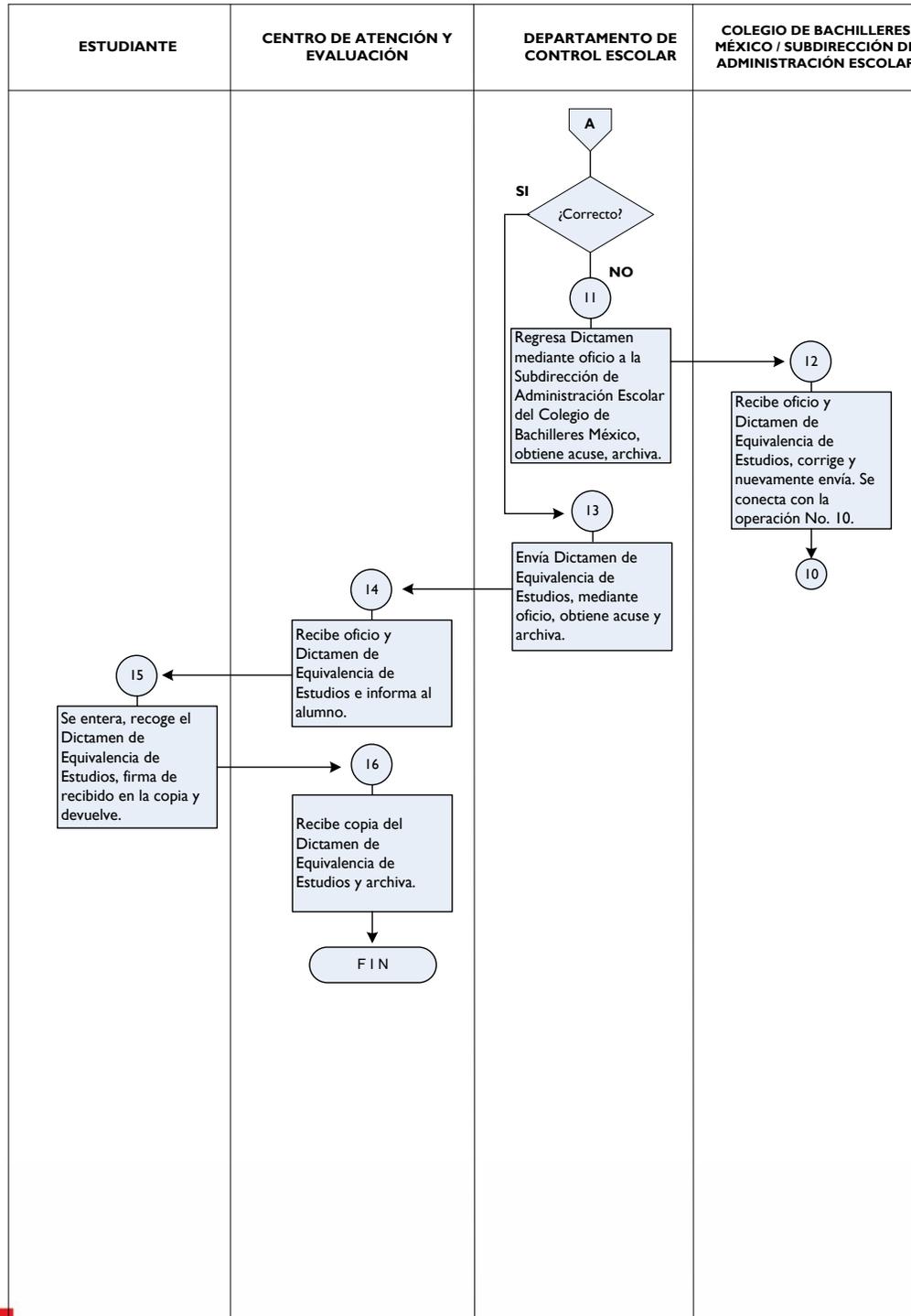
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE DICTAMEN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS A ALUMNOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto 2013
	Código:	205BR10103
	Página:	Página 12 de 19

12. DIAGRAMA





PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE DICTAMEN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS A ALUMNOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto 2013
	Código:	205BR10103
	Página:	Página 13 de 19





PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE DICTAMEN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS A ALUMNOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto 2013
	Código:	205BR10103
	Página	Página 14 de 19

13. MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$\frac{\text{Número de Solicitudes de Equivalencias procesadas}}{\text{Número de Solicitudes de Equivalencias recibidas}} \times 100 = \% \text{ de Solicitudes de Equivalencias Atendidas}$

14. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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





PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE DICTAMEN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS A ALUMNOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto 2013
	Código:	205BR10103
	Página:	Página 15 de 19

V. SIMBOLOGÍA

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



PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE DICTAMEN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS A ALUMNOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto 2013
	Código:	205BR10103
	Página:	Página 16 de 19

Símbolo	Representa
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	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.





PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE DICTAMEN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS A ALUMNOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto 2013
	Código:	205BR10103
	Página	Página 17 de 19

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (agosto de 2009), Procedimiento “Expedición de Dictamen de Equivalencia de Estudios a Alumnos del Bachillerato a Distancia” de la Subdirección de Acreditación y Certificación Escolar.

Segunda edición (agosto de 2013), Procedimiento: “Expedición de Dictamen de Equivalencia de Estudios a Alumnos del Bachillerato en Línea” del Departamento de Control Escolar.





PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE DICTAMEN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS A ALUMNOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto 2013
	Código:	205BR10103
	Página:	Página 18 de 19

VII. DISTRIBUCION

El original del Procedimiento: “Expedición de Dictamen de Equivalencia de Estudios a Alumnos del Bachillerato en Línea” se encuentra en poder del Departamento de Control Escolar.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Rectoría la Universidad Digital del Estado de México.
- 2.-Subdirección Académica de la Universidad Digital del Estado de México.
- 3.- Unidad Jurídica.





PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE DICTAMEN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS A ALUMNOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto 2013
	Código:	205BR10103
	Página:	Página 19 de 19

VIII. VALIDACIÓN

Lic. Benjamín Valdés Plata
Rector

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

