



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



**UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**

PROCEDIMIENTOS:

- OTORGAMIENTO DE CONSTANCIAS DE DIPLOMADOS A LOS ESTUDIANTES QUE CURSAN LA MAESTRÍA, EN COLABORACIÓN CON LA UNIVERSIDAD ETAC EN LA MODALIDAD A DISTANCIA**
- EXPEDICIÓN, RENOVACIÓN Y REPOSICIÓN DE CREDENCIALES A LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

NOVIEMBRE DE 2015

ÍNDICE

	Página.
PRESENTACIÓN.	III
OBJETIVO GENERAL.	IV
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.	V
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	VI
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.	VII
1. Otorgamiento de Constancias de Diplomados a los estudiantes que cursan la Maestría en colaboración con la Universidad ETAC.	205BR10103-01 1 de 13
2. Expedición, renovación y reposición de credenciales a los estudiantes de Educación Media Superior y Superior de la Universidad Digital del Estado de México.	205BR10103-02 1 de 12
SIMBOLOGÍA.	VIII
REGISTRO DE EDICIONES.	X
DISTRIBUCIÓN.	XI
VALIDACIÓN.	XII

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2015
	Código:	205BR10103
	Página:	III

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 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 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 desconcentración, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

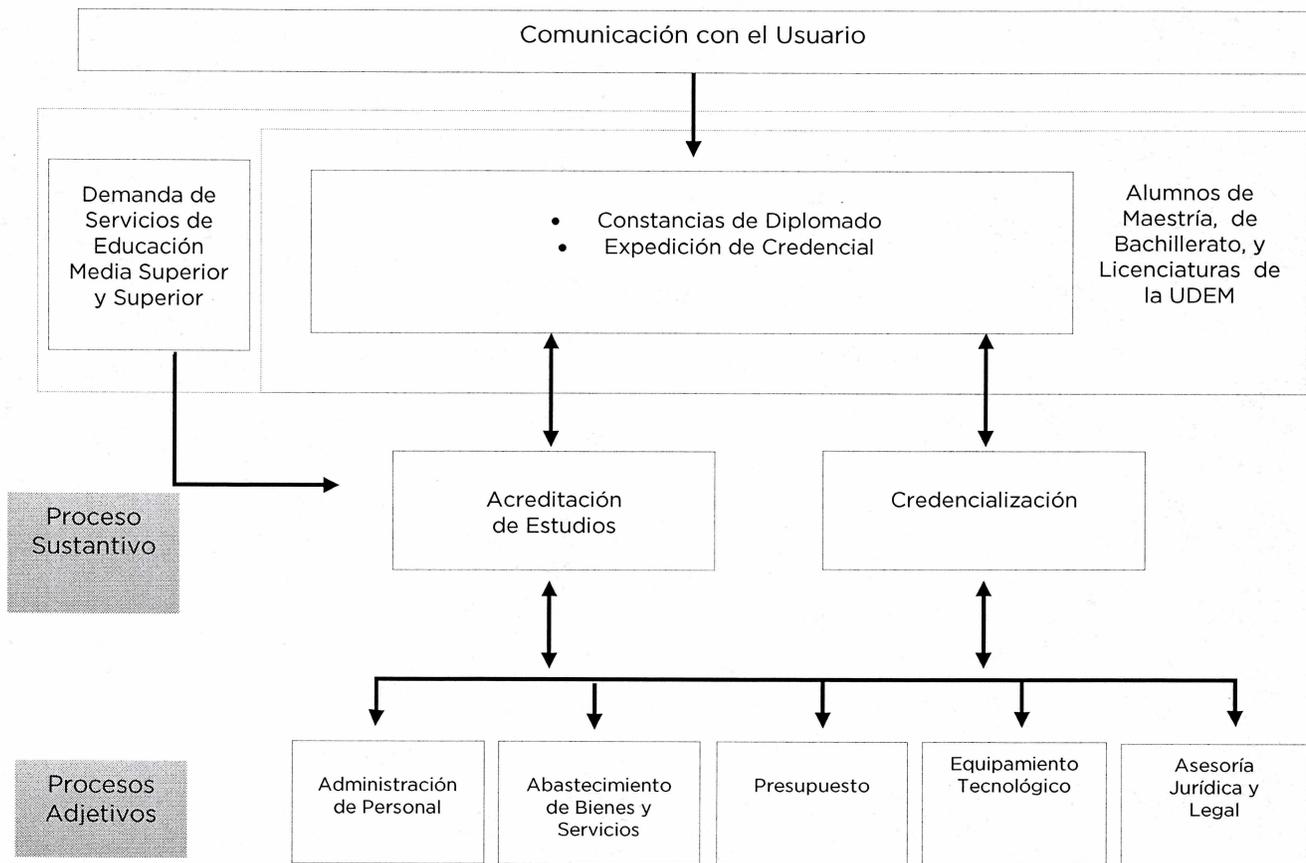
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2015
	Código:	205BR10103
	Página:	IV

OBJETIVO GENERAL

Elevar y mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que realiza el Departamento de Control Escolar, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2015
Código:	205BR10103
Página:	VI

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

Acreditación de Estudios de la UDEMEX: De la elaboración de constancias de diplomados a los estudiantes que se encuentren cursando la maestría en la Universidad Digital del Estado de México, bajo convenio de colaboración con la Universidad ETAC en la modalidad a distancia, hasta su entrega a los estudiantes.

PROCEDIMIENTO:

- Otorgamiento de constancias de diplomados a los estudiantes que cursan la maestría en colaboración con la Universidad ETAC.

PROCESO:

Expedición de credenciales: De la elaboración de la credencial hasta su entrega.

PROCEDIMIENTO:

- Expedición, renovación y reposición de credenciales a los estudiantes de educación media superior y superior de la Universidad Digital del Estado de México.

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2015
Código:	205BR10103
Página:	VII

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre 2015
	Código:	205BR10103-01
	Página:	1 de 13

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIAS DE DIPLOMADOS A LOS ESTUDIANTES QUE CURSAN LA MAESTRÍA EN COLABORACIÓN CON LA UNIVERSIDAD ETAC EN LA MODALIDAD A DISTANCIA.

OBJETIVO

Acreditar a los estudiantes que se encuentran cursando una Maestría en la Universidad Digital del Estado de México, en colaboración con la Universidad ETAC (Estudios Tecnológicos Avanzados para la Comunidad), en la Modalidad a Distancia, mediante el otorgamiento de Constancias de Diplomados.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Control Escolar encargados de la elaboración de las Constancias de Diplomados, así como a los estudiantes que se encuentren cursando una Maestría en la Universidad Digital del Estado de México, ofertada en convenio de colaboración con la Universidad ETAC (Estudios Tecnológicos Avanzados para la Comunidad).

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, Gaceta del Gobierno, 27 de enero de 2012. Artículo 2 fracciones VII y XI.
- Reglamento Interior de la Universidad Digital del Estado de México, Artículo 14 fracción XVII y XX Gaceta del Gobierno, 07 de agosto de 2012, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Universidad Digital del Estado de México, funciones por unidad administrativa, Departamento de Control Escolar 205BR10103. Gaceta del Gobierno, 08 de abril de 2014.

El Responsable de Maestrías del Departamento de Control Escolar, deberá:

- Hacer un concentrado y filtración de las bases de datos para identificar a los estudiantes que tengan calificación mínima de 80 puntos en las dos materias cursadas que conforman el Diplomado.
- Registrar en el libro correspondiente, folio y foja de las Constancias de Diplomado emitidas
- Imprimir las Constancias de Diplomado de los estudiantes que se encuentran cursando la Maestría y cumplan con los requisitos.

Servicios Escolares de la Universidad ETAC (Estudios Tecnológicos Avanzados para la Comunidad), deberá:

- Remitir a través de correo electrónico base de datos de calificaciones de los estudiantes que se encuentren cursando la maestría en la modalidad a distancia, al Departamento de Control Escolar de la Universidad Digital del Estado de México.
- Recibir de la Universidad Digital del Estado de México mediante oficio, Constancias de Diplomado para que sean firmadas por el Rector de la Universidad ETAC.
- Remitir mediante oficio a la Universidad Digital del Estado de México las Constancias de Diplomado debidamente firmados por el Rector de la Universidad ETAC.

Los estudiantes que cursen una maestría en la Universidad Digital del Estado de México en colaboración con la Universidad ETAC (Estudios Tecnológicos Avanzados para la Comunidad), deberán:

- Inscribirse en las Maestrías que oferta la Universidad Digital del Estado de México, en colaboración con la Universidad ETAC (Estudios Tecnológicos Avanzados para la Comunidad);
- Cursar y acreditar de manera seriada los doce módulos que integran la maestría.
- Recibir del Coordinador a cargo de los diferentes Centros de Atención y Evaluación, la Constancia de Diplomado correspondiente.

RESULTADOS

Constancia de Diplomado otorgada a los estudiantes que cursan la Maestría.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No Aplica

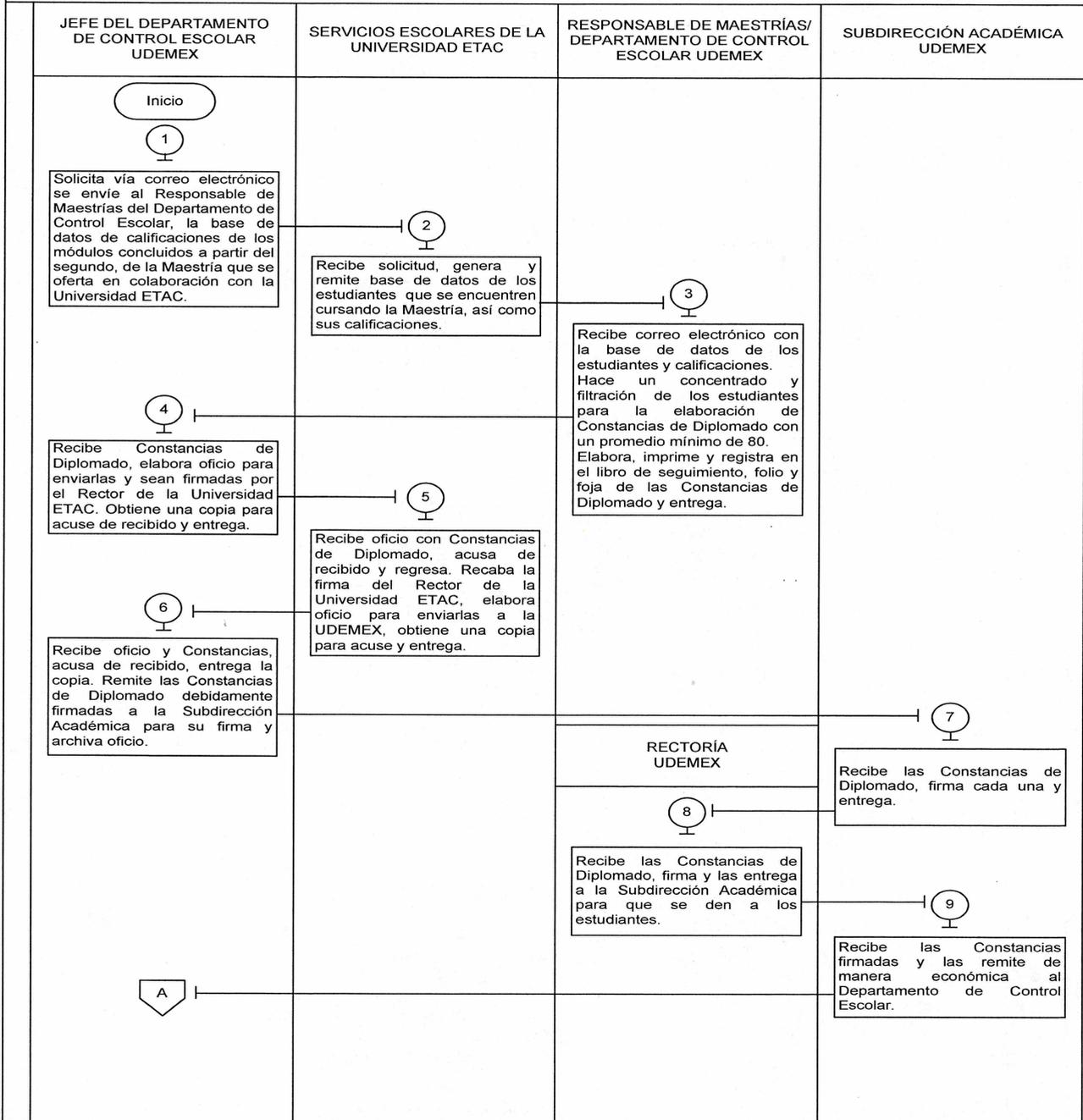
POLÍTICAS

- Sin excepción los estudiantes de la Maestría que oferta la Universidad Digital en colaboración con la Universidad ETAC, deberán de acreditar dos módulos consecutivos y que correspondan al diplomado para que se le otorgue la constancia correspondiente.
- La Universidad ETAC será quien entregue las bases de datos a la Universidad Digital para poder proceder a realizar las constancias
- Los estudiantes deberán de acreditar dos módulos que de acuerdo con la información de ETAC conformen un diplomado.
- La calificación mínima para acreditar un módulo es de 80 puntos.
- Una vez concluidas las materias que integran el módulo, el Departamento de Control Escolar dispondrá de 60 días hábiles para realizar la entrega de la Constancia de Diplomado a los Centros de Atención y Evaluación.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4	Jefe del Departamento de Control Escolar UDEMEX.	Recibe Constancias de Diplomado, elabora y envía oficio dirigido a Servicios Escolares Universidad ETAC, solicitando que las Constancias sean firmadas por el Rector de la Universidad ETAC (Estudios Tecnológicos Avanzados para la Comunidad). Obtiene una copia para acuse de recibido y entrega oficio y Constancias.
5	Servicios Escolares Universidad ETAC	Recibe oficio con Constancias de Diplomado, acusa de recibido en la copia y la regresa, recaba la firma del Rector de la Universidad ETAC (Estudios Tecnológicos Avanzados para la Comunidad) y una vez firmadas las Constancias, elabora oficio para enviarlas al Departamento de Control Escolar de la Universidad Digital del Estado de México, obtiene una copia para acuse y entrega.
6	Jefe del Departamento de Control Escolar UDEMEX	Recibe oficio y Constancias, acusa de recibido y entrega la copia. Remite las Constancias de Diplomado debidamente firmadas por el Rector de la Universidad ETAC (Estudios Tecnológicos Avanzados para la Comunidad) a la Subdirección Académica para su firma y archiva oficio.
7	Subdirector Académico de la UDEMEX	Recibe las Constancias de Diplomado, coloca su firma en cada constancia y entrega a Rectoría de la UDEMEX.
8	Rectoría de la UDEMEX	Recibe las Constancias de Diplomado, firma y las entrega a la Subdirección Académica para que se den a los estudiantes.
9	Subdirector Académico de la UDEMEX	Recibe las Constancias firmadas y las remite de manera económica al Departamento de Control Escolar.

DIAGRAMACIÓN

OTORGAMIENTO DE CONSTANCIAS DE DIPLOMADO A ESTUDIANTES QUE CURSAN LA MAESTRÍA EN COLABORACIÓN CON LA UNIVERSIDAD ETAC EN LA MODALIDAD A DISTANCIA



MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta en la expedición de Constancias de Diplomado:

$$\frac{\text{Número de estudiantes que cumplen con los requisitos para obtener la Constancia de Diplomado de la Maestría.}}{\text{Número de estudiantes inscritos a la Maestría.}} \times 100 = \text{Porcentaje de estudiantes de la Maestría con Constancia de Diplomado.}$$

Número de estudiantes inscritos a la Maestría.

Registro de Evidencias

- Libro de Registro de Folio y Foja de las Constancias de Diplomado.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE “CONSTANCIA”.

Objetivo: Dar reconocimiento al estudiante de Maestría que cursó los Módulos del Diplomado de manera satisfactoria.

Distribución y Destinatario: Se expide original para el estudiante y copia para control interno y archivo del Departamento de Control Escolar de la UDEMEX.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre:	Colocar el nombre del estudiante iniciando por el apellido paterno, apellido materno y nombre o nombres.
2	Nombre del evento:	Anotar el nombre del Diplomado.
3	Firma:	Colocar la firma del Rector de Universidad ETAC Zona Centro.
4	Firma:	Colocar la firma del Rector de la UDEMEX.
5	Nombre:	Redactar el nombre del Subdirector Académico de la Universidad Digital del Estado de México, así como registrar la foja y el número de folio.
6	Nombre y Calificación :	Describir el nombre de las materias que integran el Diplomado y asentar calificaciones.
7	Sello:	Colocar el sello de la Universidad Digital del Estado de México.

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN, RENOVACIÓN Y REPOSICIÓN DE CREDENCIALES A LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

OBJETIVO

Acreditar e identificar a los estudiantes de la Universidad Digital del Estado de México, mediante la emisión de sus credenciales, con motivo de nuevo ingreso, reposición y renovación de credencial.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Universidad Digital del Estado de México, que tengan a su cargo la expedición, renovación y reposición de credenciales a los estudiantes que cursen un programa educativo de nivel Medio Superior y Superior en la Universidad Digital del Estado de México.

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, Gaceta del Gobierno, 27 de enero de 2012.
- Reglamento Interior de la Universidad Digital del Estado de México, Artículo 14 fracción VII y VIII. Gaceta del Gobierno, 7 de agosto de 2012, reformas y adiciones.
- Reglamento de Admisión, Promoción y Permanencia de los Estudiantes de Bachillerato a Distancia Estado de México. Universidad Digital del Estado de México, Capítulo Tercero. Del Ingreso, Admisión e Inscripción de los Estudiantes, Artículo 15. Gaceta de Gobierno 15 de noviembre de 2013.

- Entregar las credenciales solicitadas mediante oficio a los Coordinadores de los Centros de Atención y Evaluación.

Los Coordinadores de los Centros de Atención y Evaluación, deberán:

- Recibir 1 fotografía tamaño infantil, autoadherible, a color, para la emisión, renovación o reposición de credencial.
- Entregar mediante oficio la solicitud de emisión, renovación o reposición de las credenciales de los estudiantes inscritos en la Universidad Digital del Estado de México, adjuntando base de datos que contenga: nombre completo, número de matrícula así como la fotografía autoadherible de los mismos.
- Recibir mediante oficio del Departamento de Control Escolar, las credenciales solicitadas para su entrega respectiva de los estudiantes inscritos en la Universidad Digital del Estado de México.
- Obtener acuse de recibo de credencial por parte del alumno.

Los Estudiantes deberán:

- Entregar 1 fotografía tamaño infantil, autoadherible a color, para la emisión renovación o reposición de credencial, para el caso de reposición deberá de presentar el formato y recibo de pago.
- Recibir credencial emitida por la Universidad Digital del Estado de México.

DEFINICIONES

CREDENCIAL DE ESTUDIANTE: Documento otorgado por el Departamento de Control Escolar en el cual acredita ser alumno vigente de la Universidad Digital del Estado de México.

ESTUDIANTE: Persona física, inscrito (a), en algún servicio Educativo de Nivel Medio Superior y Superior de la Universidad Digital del Estado de México.

UDEMEX: Universidad Digital del Estado de México.

POLÍTICAS

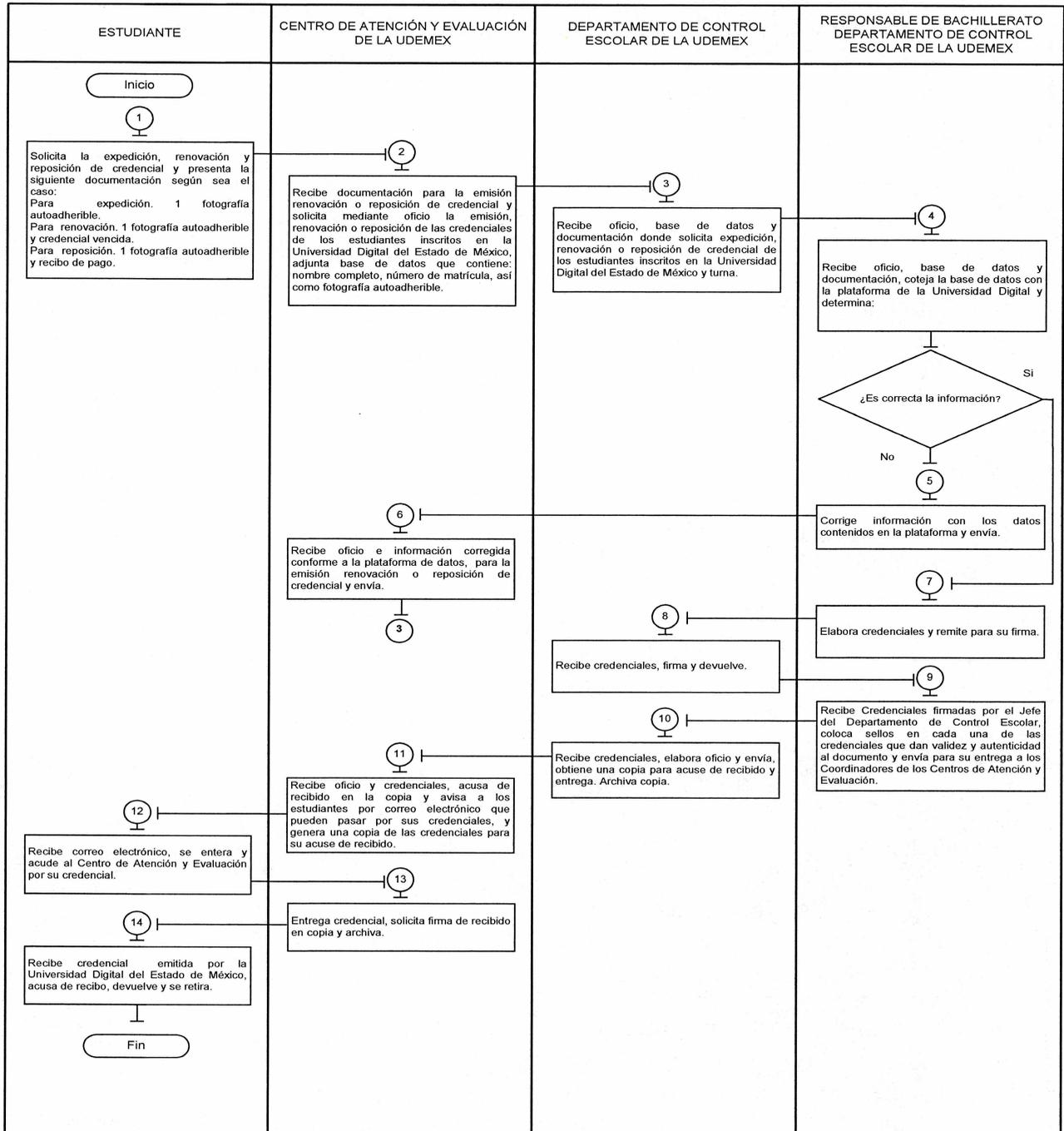
- Las credenciales serán emitidas exclusivamente a los estudiantes inscritos en el Bachillerato General a Distancia por Competencias, Bachillerato a Distancia Estado de México, Bachillerato Digital y las Licenciaturas propias de la UDEM.
- La credencial tendrá vigencia de un año, contando a partir de su emisión, y una vez que finalice su vigencia, se realizará la reposición sin costo.
- En caso de reposición o renovación se deberá entregar una fotografía reciente autoadherible y diferente a la de la primera emisión.
- En caso de las Instituciones con las cuales se trabaja en convenio de colaboración (Bachillerato, Licenciaturas, Maestrías y Doctorado) las credenciales serán expedidas por las mismas y la Universidad Digital será el conducto para llevar a cabo su entrega a los estudiantes.
- Una vez recibido el oficio de solicitud de credenciales el Departamento de Control Escolar dispondrá de 15 hábiles para realizar la entrega de las mismas a los Centros de Atención y Evaluación.

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre 2015
	Código: 205BR10103-02
	Página: 7 de 12

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
3	Departamento de Control Escolar	Recibe oficio, base de datos y documentación en donde solicita la expedición, renovación o reposición de las credenciales de los estudiantes inscritos en la Universidad Digital del Estado de México, se entera, firma y acusa de recibido, y turna documentos al Responsable de Bachillerato.
4	Responsable de Bachillerato del Departamento de Control Escolar	Recibe oficio, base de datos y documentación, coteja la base de datos con la plataforma de la Universidad Digital y determina. ¿Es correcta la información?
5	Responsable de Bachillerato Departamento de Control Escolar	No es correcta la información. Corrige con los datos contenidos en la plataforma y la envía al Coordinador del Centro de Atención y Evaluación.
6	Coordinador del Centro de Atención y Evaluación	Recibe la información corregida conforme a la plataforma de datos para la emisión, renovación o reposición de las credenciales y envía al Responsable de Bachillerato del Departamento de Control Escolar. Se conecta con la operación 3.
7	Responsable de Bachillerato Departamento de Control Escolar	Si es correcta la información. Elabora credenciales y remite al Jefe del Departamento de Control Escolar para su firma.
8	Jefe del Departamento de Control Escolar	Recibe credenciales, firma y devuelve al Responsable de Bachillerato.

DIAGRAMACIÓN

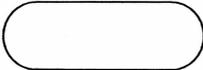
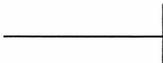
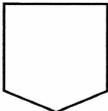
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN, RENOVACIÓN Y REPOSICIÓN DE CREDENCIALES A LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL

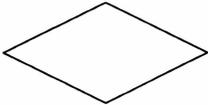


FORMATOS E INSTRUCTIVOS

1 NOMBRE DEL ALUMNO VAZQUEZ REYES MARIA KARINA	5 M.CE GABRIELA AMPARO PONCE ESQUEDA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
2 MATRÍCULA: UD150528030	
3 BACHILLERATO GENERAL A DISTANCIA POR COMPETENCIAS	4 <i>Mapquenses mejor preparados</i>
4 VIGENCIA: OCTUBRE 2016	

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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 letras del alfabeto.</p>

Símbolo	Representa
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Fuera de Flujo. Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participante ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2015
	Código:	205112000
	Página:	X

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Noviembre 2015): Elaboración de Procedimientos del Departamento de Control Escolar.

- Otorgamiento de constancias de diplomados a los estudiantes que cursan la maestría en colaboración con la Universidad ETAC.
- Expedición, renovación y reposición de credenciales a los estudiantes de educación media superior y superior de la Universidad Digital del Estado de México.

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2015
Código:	205112000
Página:	XI

DISTRIBUCIÓN

El original de los procedimientos del Departamento de Control Escolar se encuentra en poder del Departamento de Control Escolar de la Universidad Digital del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

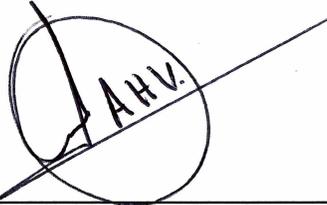
- Rectoría de la Universidad Digital del Estado de México.
- Abogado General.
- Subdirección Académica de la Universidad Digital del Estado de México
- Departamento de Control Escolar

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2015
Código:	205112000
Página:	XII

VALIDACIÓN



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



Mtro. Abraham Hernández Villalobos
Subdirector Académico



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