MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

NOVIEMBRE DE 2009

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

NOVIEMBRE DE 2009

INDICE

Presentación

Objetivo General I

Identificación e interacción de procesos II

Relación de procesos y procedimientos III

Descripción de los procedimientos: IV

1. Expedición del certificado total de estudios 205N13001/01-01de 38
2. Expedición del certificado parcial de estudios 205N13001/02-01de 32
3. Actualización del Sistema de Administración Escolar/Registro Alternativo de Calificaciones 205N13001/03-01de 42

Simbología V

Registro de ediciones VI

Distribución VII

Validación VIII

PRESENTACIÓN

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

Por ello el Licenciado Enrique Peña Nieto, 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 que utilice sus recursos de manera más eficaz en el logro de sus propósitos, siendo el ciudadano el factor principal de su atención y la solución de sus problemas públicos su prioridad.

Es en este contexto la Administración Pública Estatal transita hacia 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 de los sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento del sistema de gestión de calidad.

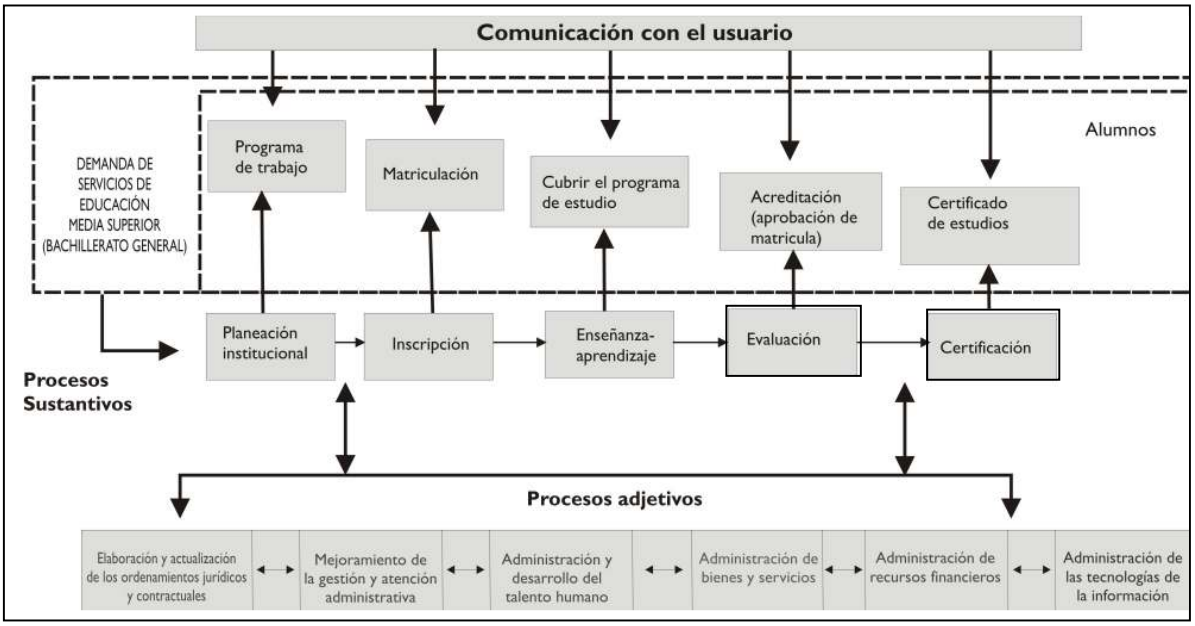
El presente Manual Administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Colegio de Bachilleres del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean 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.

I. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Control Escolar mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:
Certificación: De la solicitud del alumno a la expedición del certificado parcial o total de estudios.

Procedimientos:
- Expedición de certificado total de estudios.
- Expedición de certificado parcial de estudios.

Proceso:
Evaluación: De la inscripción y reinscripción de alumnos del COBAEM a el registro de sus evaluaciones y reportes en el SAERAC.

Procedimientos:
- Programa de Actualización del Sistema de Administración Escolar/Registro Alternativo de Calificaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

Expedición del certificado total de estudios.

OBJETIVO

Agilizar el trámite de acreditación total de estudios del bachillerato general de los alumnos del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), mediante la expedición de certificados de estudios.

ALCANCE

Aplica a los alumnos de los planteles/centros que hayan concluido sus estudios del bachillerato general en el COBAEM, así como a los servidores públicos del Departamento de Control Escolar responsables de realizar la expedición de certificado total de estudios.

REFERENCIAS

Ley de Creación del COBAEM. Capítulo primero, artículo 5, fracción XI ("Gaceta del Gobierno" No. 125 del 28 de junio de 1996).

Reglamento de Inscripción, Reinscripción y Evaluación del Aprendizaje del COBAEM. Capítulo VI, artículos: 58, 59, 61, 62 y 63 ("Gaceta del Gobierno" del Estado de México No. 116 del 17 de junio de 2004).

Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción de los Alumnos del COBAEM. Capítulo I, artículo 4 ("Gaceta del Gobierno" del Estado de México No. 117 del 18 de junio de 2004).

Reglamento de los Centros de Educación Media Superior a Distancia del COBAEM. Capítulo I, artículo 42, fracción I, 43, 44, 45, 46, 47 y 48 ("Gaceta del Gobierno" del Estado de México No. 101 del 30 de mayo de 2006).

Reglamento Interior del COBAEM, Capítulo VI, artículo 21, fracción IX ("Gaceta del Gobierno" del Estado de México No. 98 del 17 de noviembre de 2004).

Manual General de Organización del COBAEM. Apartado VII, ("Gaceta del Gobierno" del Estado de México, No. 67 del 02 de octubre de 2009).

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Control Escolar, en coordinación con los directores de los planteles y responsables de los centros del COBAEM, son responsables de realizar las actividades inherentes a la emisión de certificados de estudios, a los alumnos inscritos y reinscritos que hayan cumplido con los requerimientos correspondientes al plan de estudios vigente en el COBAEM.

El Director General deberá:

- Validar mediante firma los certificados de estudios.

El Director Académico deberá:

- Validar mediante firma los certificados de estudios.

El Jefe del Departamento de Control Escolar deberá:

- Establecer los lineamientos para la expedición de certificados.
- Tramitar las firmas del Director Académico y Director General en los certificados.

El Analista del Departamento de Control Escolar deberá:

- Imprimir borradores de certificados y certificados.
- Recabar firmas de recibo en el formato FO DCE - 05 del personal operativo administrativo del plantel/URCE EMSAD que recibe los certificados para firma del Director del Plantel/Responsable del Centro.
- Cancelar certificados no entregados al interesado.
- Archivar acuses de recibo de certificados y certificados cancelados.
- Actualizar SAE/RAC con transferencia de los planteles/centros.
- Requisitar el formato FO DCE – 05.
- Revisar el correcto pegado de fotos, sellado, perforado de seguridad, firma del Director del Plantel/Responsable del Centro en el certificado.

El Director de plantel/Responsable del centro deberá:

- Validar mediante firma los certificados totales y enviarlos al Departamento de Control Escolar.
- Enviar los acuses de certificados firmados por el alumno al Departamento de Control Escolar.
- Entregar los certificados no recogidos a la Departamento de Control Escolar para su cancelación.
- Para el caso de plantel, designar al personal administrativo operativo del plantel para el requisitado del certificado (pegado de fotografías, perforación de seguridad y sellado).
- Para el caso del centro, requisitar el certificado (pegado de fotografías, perforación de seguridad y sellado).

El Subdirector Académico/Responsable deberá:

- Revisar el requisitado del formato FO DCE – 01.
- Requisitar formato FO DCE – 04 y FO DCE – 06.
- Validar mediante firma de cotejo la expedición de certificados.

El Subdirector Administrativo/Responsable del Centro deberá:

- Recibir y revisar el formato FO DCE - 02 por tipo de evaluación (ordinaria, extraordinaria y título de suficiencia).
- Cotejar el formato FO DCE - 02 contra formato FO DCE - 01, por tipo de evaluación y en su caso, emitir el formato FO DCE - 03 y coordinar su entrega a los alumnos.

La Unidad Responsable de Control Escolar deberá:

- Efectuar transferencias de calificaciones mediante memoria USB al SAE/RAC.
- Requisitar el formato FO DCE – 01.

El Personal Administrativo Operativo designado por el Plantel/EMSAD) deberá:

- Recibir la ficha bancaria del pago efectuado por el alumno o tercera persona.
- Elaborar comprobante de pago y entregarlo.
- Cotejar en los borradores de certificados: CURP y mapa curricular y en su caso solicita corrección y convalidación.
- Realizar el pegado de fotografías, perforado de seguridad y sellado, en los certificados impresos, en el caso de centros lo realizará el responsable del centro.
- Registrar en el "libro de registro" los certificados entregados a los alumnos para recabar firma de recibo en el libro y acuse de recibo de certificados del plantel/centro.
- Publicar formato FO DCE – 02.
- Apoyar en la entrega a los alumnos del formato FO DCE – 03.
- Recibir formato FO DCE – 01 y requisitar lo correspondiente a fotografías y recibo de pago.

El alumno o 3ª persona deberá:

- Aprobar el 100% de las asignaturas curriculares y acreditar las paraescolares.
- Cubrir adeudo en especie en caso de ser requerido.
- Acreditar el total de las asignaturas del Programa de Estudios realizados en el COBAEM.
- Entregar fotografías y ficha bancaria del pago de derechos para la elaboración de su certificado.
- Recibir y acusar de recibido en un tanto del certificado en el costado derecho de forma vertical colocando la leyenda: "Recibí certificado original", fecha, nombre y firma.

DEFINICIONES

Acreditar:	Obtener una calificación mayor o igual a 6.0 en las asignaturas cursadas, de acuerdo con la normatividad vigente.
Calendarización de actividades:	Calendario interno del Departamento de Control Escolar que establece el cronograma de actividades.
Centro:	Centro educativo donde se brinda la educación media superior a distancia.
Certificado total:	Es el documento que expide el Colegio de Bachilleres del Estado de México a los alumnos que finalizan el plan de estudios, acreditando haber aprobado los estudios realizados en la institución y que cumplan con los requisitos establecidos.
COBAEM	Colegio de Bachilleres del Estado de México
DCE:	Departamento de Control Escolar.
EMSAD:	Educación Media Superior a Distancia.
Memoria USB:	Memoria Portátil de Almacenamiento Externo.
Plantel:	Centro educativo donde se brinda la educación media superior.
URCE:	Unidad Responsable de Control Escolar de los planteles/centros.
Reposición de certificado:	Cuando se reimprime un certificado sin costo al alumno por causas atribuibles al plantel o Departamento de Control Escolar.
Duplicado de certificado:	Cuando se reimprime un certificado por segunda vez para ser entregado a un alumno.

INSUMOS

El Jefe del Departamento de Control Escolar deberá dar indicaciones para la realización de los lineamientos para la expedición de certificados totales de estudio, autorizarlos y posteriormente enviarlos a los Directores o Responsables de los planteles/centro.

El alumno deberá aprobar el 100% de la asignaturas curriculares y acreditar las paraescolares establecidas en el plan de estudios, entregar fotografías ovalo miñón/infantil en el caso de EMSAD, a color con uniforme vigente, fondo blanco, recientes, no instantáneas, sin cabello en la cara y sin lentes, con nombre completo anotado de forma suave y con lápiz al reverso y realizar el pago de derechos correspondiente a la emisión de certificados, para obtener su comprobante de pago y en su caso, presentar copia de equivalencia o revalidación de estudios.

El plantel/centro deberá solicitar la emisión de certificados mediante el FO DCE – 04.

RESULTADOS

Certificado de estudios del bachillerato general, como un documento oficial que acredita el cumplimiento total del plan de estudios vigente en el Colegio de Bachilleres.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Expedición del certificado parcial de estudios.
- Reporte de Ingresos.
- Registro alternativo de calificaciones.
- Actualización del Sistema de Administración Escolar/Registro Alternativo de Calificaciones.

POLÍTICAS

- Para realizar el trámite de solicitud y recepción del certificado podrá gestionarlo una tercera persona a nombre del alumno bajo las siguientes condiciones:
  - ♦ Si lo hace el padre o tutor, será a través de una carta poder firmada por el alumno.
  - ♦ Si lo hace una persona consanguínea en primer o segundo grado (tíos, abuelos o primos) deberá acreditar lo dicho, ante las autoridades del plantel/centro educativo mediante carta poder firmada por el alumno y como testigo el padre de familia o tutor.
- El Director del plantel/Responsable del centro autoriza por escrito a la 3° persona para realizar el trámite (entrega de fotografías, comprobante de pago y recepción del certificado), mediante oficio con copia para la Subdirección Administrativa y Académica o, en su caso, para el personal administrativo operativo responsable de dicha actividad; para el caso de los centros será a la URCE EMSAD.
- En caso de error, enmendadura o caso fortuito atribuible al plantel/centro se efectuará la reposición del Certificado sin costo para el alumno.
- Podrá ser solicitada la emisión urgente de cerificados, previamente justificada mediante oficio del interesado.
- La expedición de certificados totales se realizará también de manera extemporánea.
- En caso de que en el plantel no se cuente con Subdirector Académico, las actividades asignadas serán realizadas por el Director del plantel.

- En caso de que no se encuentre alguno de los titulares que firman los certificados (Director General, Director Académico o Director del plantel/responsable del centro) deberá firmar el encargado del despacho.
- Los certificados que no sean entregados a los alumnos en el lapso de tiempo indicado en el oficio de entrega deberán ser devueltos en dos tantos para su cancelación.
- En el caso de las fotografías para el certificado total o parcial en los centros, es tamaño infantil respetando la normatividad que rige a esta Modalidad de estudios.
- Los Certificados totales y parciales, sólo podrán ser entregados a Director/Responsable de plantel/centro, Subdirector Académico o la unidad responsable de Control Escolar del Plantel y el auxiliar en el caso de los centros.

DESARROLLO:

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	A C T I V I D A D
		Viene del Procedimiento "Actualización del SAE/RAC" y "Evaluación del Aprendizaje".
1.	Jefe de Departamento de Control Escolar	Da indicaciones al Analista del Departamento de Control Escolar para la realización y envío de los lineamientos para la expedición de certificados totales.
2.	Analista del Departamento de Control Escolar	Recibe indicaciones para la elaboración de lineamientos para la expedición de certificados y oficio para envío a los planteles/centros y lo presenta al jefe del Departamento de Control Escolar para Vo. Bo. y firma.
3.	Jefe de Departamento de Control Escolar	Recibe lineamientos y oficio, da Vo. Bo. y firma. Lo regresa al analista del Departamento de Control Escolar para que sean entregados a los planteles/centros.
4.	Analista del Departamento de Control Escolar	Recibe y remite lineamientos mediante oficio original y copia para el Director del plantel/Resposable del centro. Recaba acuse de oficio y archiva.
5.	Director de Plantel/Responsable del Centro	Recibe oficio e informa de manera verbal al personal que participa en el procedimiento sobre los lineamientos a seguir para la expedición de certificados totales.
6.	Unidad Responsable de Control Escolar (URCE)	Se entera de los lineamientos para la expedición de certificados totales, emite y requisita las columnas de: número, número de cuenta, apellidos, nombre y alumnos regulares en el formato "lista de alumnos regulares" (FO DCE - 01) por grupo y por tipo de evaluación (ordinaria, extraordinaria y título de suficiencia) que concluyeron el programa de estudios del bachillerato, envía original y copia al Subdirector Administrativo/Responsable del centro. Recaba acuse y archiva.

7.	Subdirector Administrativo/ Responsable de Centro	Recibe el formato FO DCE - 01 y coteja contra el "reporte de alumnos con adeudo de material o equipo" (FO DCE - 02) y determina:
8.		Para alumnos con adeudo: Envía el FO DCE - 02 original y copia al Personal Administrativo Operativo designado por el Plantel/URCE EMSAD. Recaba acuse del FO DCE - 02 y archiva.
9.	Personal Administrativo Operativo designado por el Plantel/URCE EMSAD	Recibe FO DCE – 02 original y lo pública en lugares visibles para que el alumno o 3ª persona sea enterado del adeudo pendiente.
10.	Alumno/3ª persona	Acude al plantel/centro, se entera cubre adeudo en especie ante el Subdirector Administrativo/Responsable del centro.
11.	Subdirector Administrativo/ Responsable de Centro	Recibe pago de adeudo en especie. Se conecta con la operación 12.
12.		Para alumnos sin adeudo: emite "autorizaciones de pago" para expedición de certificado (FO DCE - 03) y los envía mediante oficio original y copia al personal Administrativo Operativo designado por el Plantel/URCE EMSAD junto con FO DCE - 01. Recaba acuse de oficio y archiva.
13.	Personal Administrativo Operativo designado por el Plantel/URCE EMSAD	Recibe oficio original y archiva, FO DCE – 01 que resguarda provisionalmente y FO DCE – 03 que entrega a los alumnos o 3ª persona sin adeudo.
14.	Alumno/3ª persona	Recibe FO DCE - 03; efectúa depósito bancario por concepto de expedición de certificado total de estudios, entrega la ficha bancaria y fotografías con nombre al Personal Administrativo Operativo designado por el Plantel/URCE EMSAD.
15.	Personal Administrativo Operativo designado por el Plantel/URCE EMSAD	Recibe la ficha bancaria del pago efectuado por el alumno o 3ª persona y fotografías. Elabora "comprobante de pago" (FO DCE - 07) en formato autorizado y lo entrega de la siguiente manera:

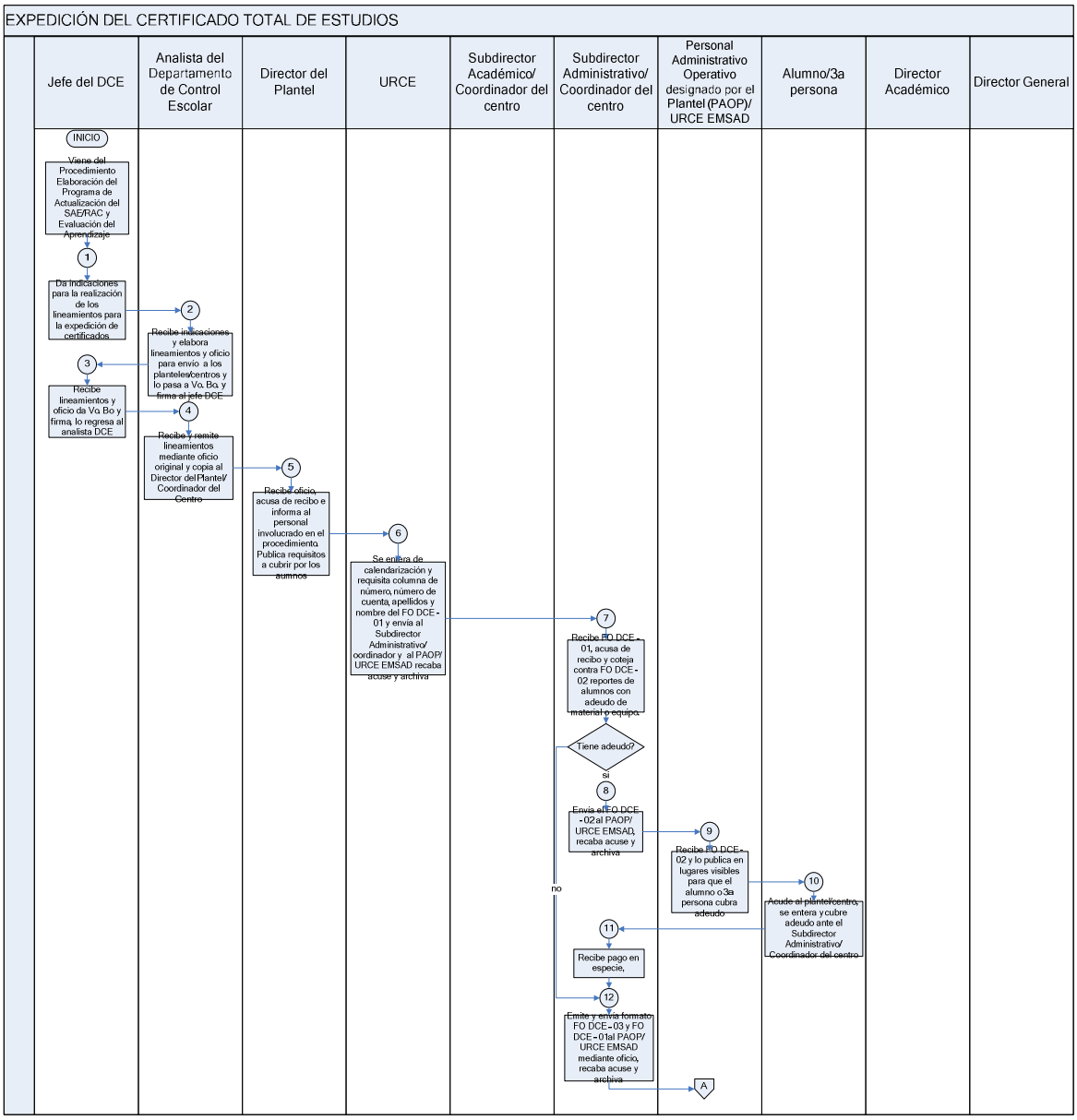
		Original (blanco): Interesado (alumno o 3ª persona). Copia verde y ficha bancaria del pago: Subdirector Administrativo/Responsable. Copia azúl: adjunta con fotografías al FO DCE - 01 (extraído del resguardo provisional) del que requisita las columnas de recibo de pago y fotografías.
16.	Alumno/3ª persona	Recibe del Personal Administrativo Operativo designado por el Plantel/URCE EMSAD comprobante original de pago (blanco) para fines personales.
17.	Subdirector Administrativo/ Responsable del Centro.	Recibe copia verde del comprobante de pago y ficha bancaria del pago correspondiente. Se conecta al procedimiento "Reporte de Ingresos" del área de finanzas.
18.	Unidad Responsable de Control Escolar (URCE)	Recibe FO DCE – 01, realiza transferencia de calificaciones o información del sistema del plantel/RAC del centro en memoria USB que adjunta con la documentación anterior para turnarlo de manera económica al Subdirector Académico/ Responsable del centro.
19.	Subdirector Académico/ Responsable del Centro	Recibe fotografías y copia azúl del comprobante de pago mediante FO DCE - 01 y memoria USB con transferencia de calificaciones o datos. Revisa llenado de FO DCE - 01 y documentos adjuntos y determina:
20.		No es correcto: Prepara información a la URCE y se conecta a la actividad 6.
21.		Si es correcto: Requisita la "solicitud de impresión de certificados de estudios por generación" (FO DCE - 04) y envía al Analista del Departamento de Control Escolar con transferencia de calificaciones actualizado en memoria USB, FO DCE – 01 mediante oficio original y copia. Recaba acuse en copia y archiva.

22.	Analista del Departamento de Control Escolar	Recibe oficio y transferencia de calificaciones en memoria USB, FO DCE - 01 y FO DCE - 04. Transfiere la información de la memoria USB al SAE/RAC. Cita vía telefónica al personal Administrativo Operativo designado por el Plantel/URCE EMSAD para imprimir borradores de certificados siguiendo el FO DCE - 01.
23.	Personal Administrativo Operativo designado por el Plantel/URCE EMSAD	Se entera y acude al Departamento de Control Escolar, recibe borradores de certificados y revisa: • Mapa curricular, • CURP y • Nombres de los alumnos. • Promedio. Determina:
24.		No es correcto: Entrega a la URCE los borradores de certificados para detectar observaciones.
25.	Unidad Responsable de Control Escolar (URCE)	Recibe borradores, revisa y realiza correcciones en el Sistema del Plantel/Centro y solicita corrección en el SAE/RAC al Analista del Departamento de Control Escolar. Se conecta a la operación 22.
26.	Personal Administrativo Operativo designado por el Plantel/URCE EMSAD	Es correcto: solicita de manera verbal la impresión de certificados al Analista del Departamento de Control Escolar conforme al FO DCE - 01.
27.	Analista del Departamento de Control Escolar	Se entera e imprime en dos tantos cada certificado en formas valoradas con formato autorizado (FO DCE – 08, FO DCE - 4) y los entrega con "libro de registro de certificados" del Departamento de Control Escolar al Personal Administrativo Operativo del Plantel/URCE EMSAD. Archiva FO DCE – 04 Y FO DCE - 01. Requisita las columnas de: • Nombre del plantel/centro, • folio de certificados y • fecha Del "registro de envió de certificados en proceso de firmas" (FO DCE - 05) para firma del Personal

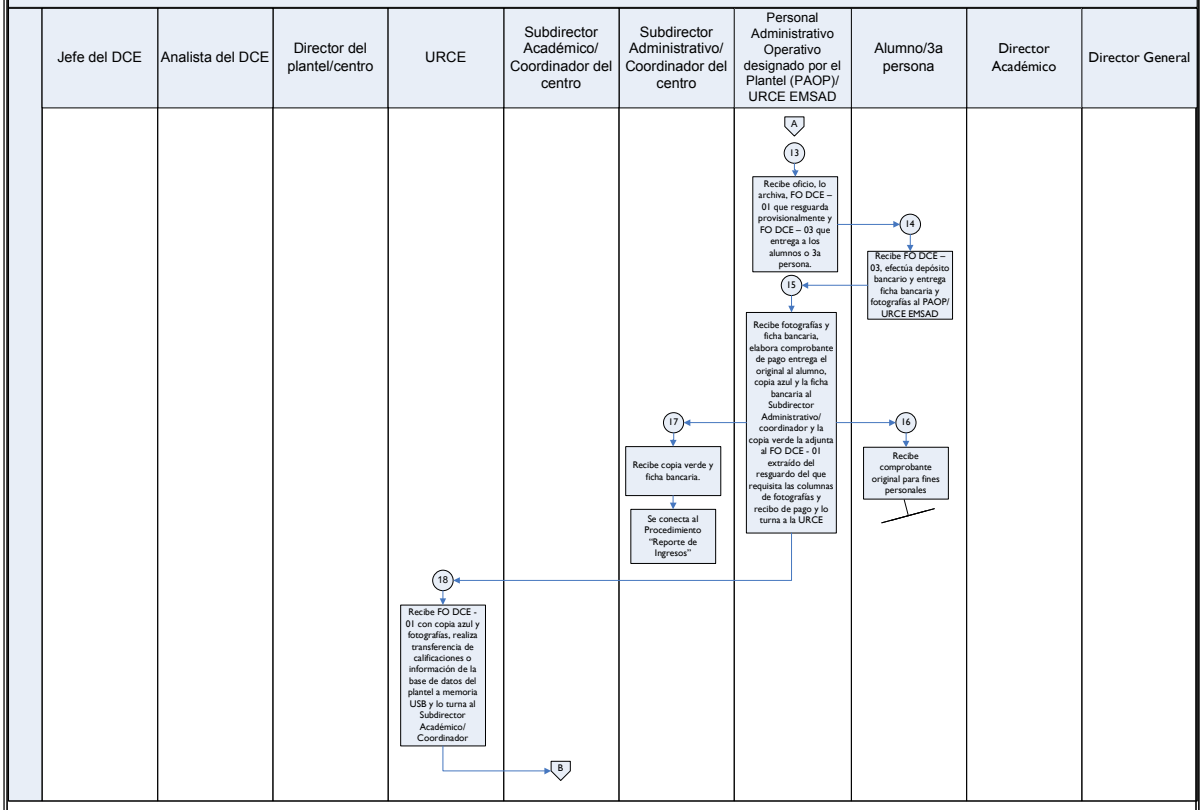
		Administrativo Operativo designado por el Plantel/URCE EMSAD.
28.	Personal Administrativo Operativo designado por el Plantel/URCE EMSAD	Recibe mediante firma en el FO DCE - 05 los certificados, FO DCE - 01 y "libro de registro de certificados". Realiza las actividades de pegado de fotografía, sellado, perforado de seguridad en los certificados y los registra en el "libro de registro de certificados" del Departamento de Control Escolar. Turna al Director del plantel/ Responsable del centro el FO DCE - 01 y los certificados recibidos, para su validación mediante firma.
29.	Director del Plantel/ Responsable del Centro	Recibe FO DCE – 01 y certificados que valida mediante firma y turna al Subdirector Académico/ Responsable del centro.
30.	Subdirector Académico/ Responsable	Recibe FO DCE - 01 y los certificados firmados y requisita "seguimiento de certificados" (FO DCE - 06) en original y copia, coteja certificados contra Historial Académico firmado por el alumno y firma de cotejo. Recaba acuse y archiva así mismo el FO DCE - 01. Turna certificados originales al Analista del Departamento de Control Escolar.
31.	Analista del Departamento de Control Escolar	Recibe certificados mediante FO DCE – 06 revisa y determina si los certificados reúnen las siguientes características: • pegado de fotografías, • sellado, • perforación de seguridad y • firma de validación del Director del Plantel/ Responsable del centro y determina. • Firma de cotejo de Subdirector Académico.
32.		No es correcto: Si en uno de los tantos del certificado hay errores se marca para acuse de recibo y continúa con el proceso. Si en los dos tantos hay errores cancela los certificados. Se conecta con la operación 27.

33.		Es correcto: remite los certificados al Jefe del Departamento de Control Escolar con el FO DCE - 06.
34.	Jefe de Departamento de Control Escolar	Recibe FO DCE - 06 y certificados y los turna al Director Académico para firma.
35.	Director Académico	Recibe los certificados que valida mediante firma y los turna al Director General.
36.	Director General	Recibe certificados que valida mediante firma y los remite al Jefe del Departamento de Control Escolar.
37.	Jefe del Departamento de Control Escolar	Recibe los certificados. Envía certificados al Director del Plantel/ Responsable del centro mediante oficio original y copia, recaba acuse en copia y manda a archivo.
38.	Director del Plantel/ Responsable del centro	Recibe oficio original y certificados y los turna al Personal Administrativo Operativo del Plantel/URCE EMSAD.
39.	Personal Administrativo Operativo designado por el Plantel/URCE EMSAD	Recibe oficio original y cerificados y archiva oficio. Registra los certificados en el libro de registro de certificados del plantel/centro. Entrega dos tantos del certificado al alumno y libro de registro de certificados para recabar firma de recibo.
40.	Alumno o 3ª persona	Recibe los dos tantos del certificado, se queda con uno y el otro lo acusa de recibo: firma en el costado derecho en forma vertical de arriba hacia abajo anotando "Recibí certificado original", fecha, nombre y firma, y lo entrega al Personal Administrativo Operativo designado por el Plantel/URCE EMSAD. Firma de recibido en el libro de registro de certificados del plantel/centro y se retira.
41.	Personal Administrativo Operativo designado por el Plantel/URCE EMSAD	Recibe acuses y los turna al Director del Plantel/ Responsable del centro previo a los 15 días naturales contados a partir de que los certificados se entregaron a los alumnos y los certificados no recogidos por los alumnos, previo al plazo de tres meses contados a partir de que los certificados permanecen en el plantel/centro.

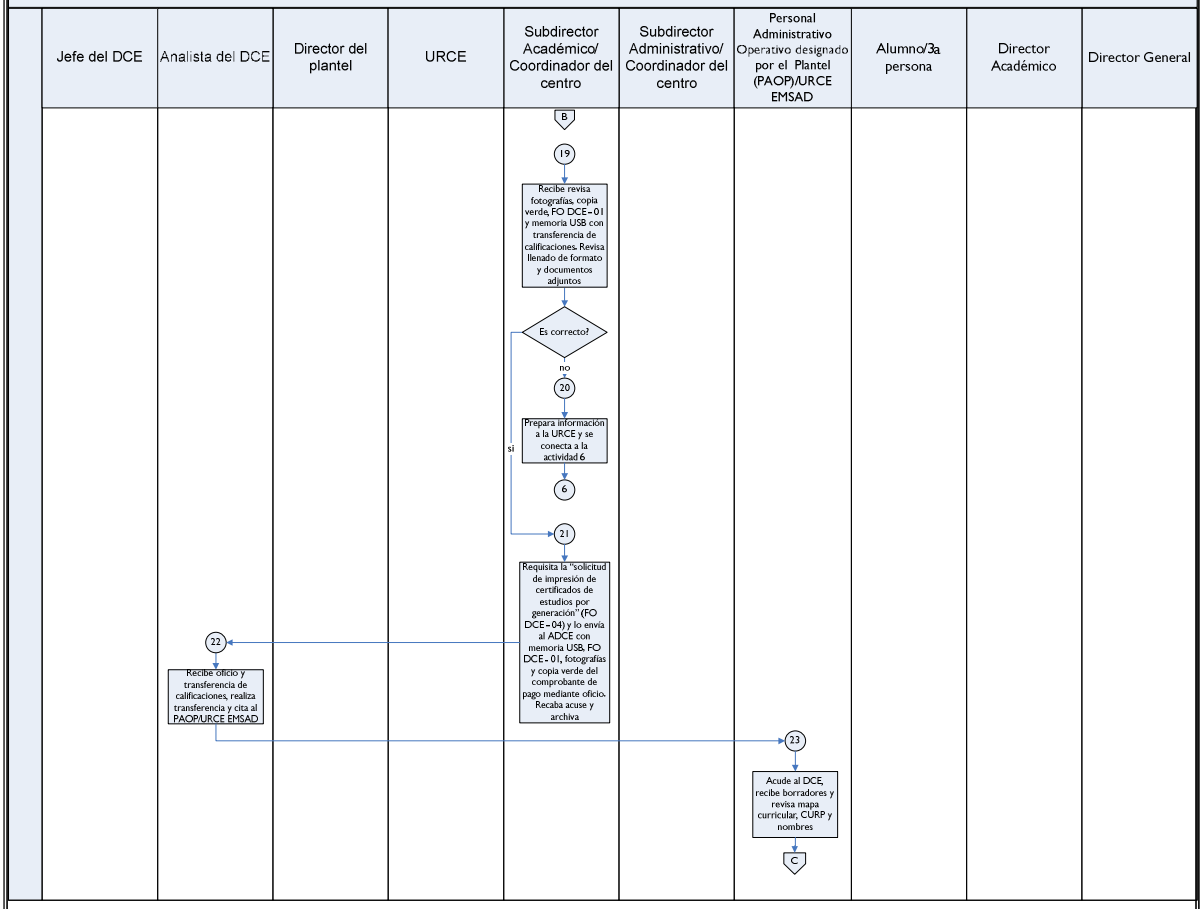
42.	Director del Plantel/ Responsable del Centro	Recibe acuses de certificados y los certificados no recogidos y determina:
43.		Para acuses de certificados: Remite al Personal Administrativo Operativo del Departamento de Control Escolar mediante FO DCE – 06, una vez requisitado, en original y copia (recaba acuse y archiva) en los 15 días naturales posteriores a su recepción del Departamento de Control Escolar.
44.	Analista del Departamento de Control Escolar	Recibe acuses de certificados mediante el FO DCE – 06 registra fecha de entrega y los archiva.
45.	Director del Plantel/ Responsable del Centro	Para certificados no recogidos por los alumnos: Los remite al Departamento de Control Escolar en un plazo de tres meses a partir de la fecha de recepción del plantel/centro para su cancelación, mediante FO DCE – 06, una vez requisitado el formato en original y copia (recaba acuse y archiva).
46.	Director Académico/ Responsable del Centro	Recibe mediante FO DCE - 06 los certificados no recogidos por los alumnos y los turna con el mismo formato al Analista del Departamento de Control Escolar.
47.	Analista del Departamento de Control Escolar	Recibe los certificados no recogidos por los alumnos mediante FO DCE - 06, los cancela y archiva certificados y FO DCE - 06.


EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO TOTAL DE ESTUDIOS
Jefe del DCE
Analista del Departamento de Control Escolar
Director del Plantel
URCE
Subdirector Académico/ Coordinador del centro
Subdirector Administrativo/ Coordinador del centro
Personal Administrativo Operativo designado por el Plantel (PAOP)/ URCE EMSAD
Alumno/3a persona
Director Académico
Director General
INICIO
Viene del Procedimiento Elaboración del Programa de Actualización del SAE/RAC y Evaluación del Aprendizaje
1
Da indicaciones para la realización de los lineamientos para la expedición de certificados
2
Recibe indicaciones y elabora lineamientos y oficio para envio a los planteles/centros y lo pasa a Vo. Bo. y firma al Jefe DCE
3
Recibe lineamientos y oficio da Vo. Bo y firma, lo regresa al analista DCE
4
Recibe y remite lineamientos mediante oficio original y copia al Director del Plantel/ Coordinador del Centro
5
Recibe oficio, acusa de recibo e informa al personal involucrado en el procedimiento, Publica requisitos a cubrir por los alumnos
6
Se entera de calendarización y requisita columna de número, número de cuenta, apellidos y nombre del FO DCE - 01 y envia al Subdirector Administrativo/ coordinador y al PAOP/ URCE EMSAD recaba acuse y archiva
7
Recibe FO DCE - 01, acusa de recibo y coteja contra FO DCE - 02 reportes de alumnos con adeudo de material o equipo.
Tiene adeudo?
si
no
8
Envia el FO DCE - 02 al PAOP/ URCE EMSAD, recaba acuse y archiva
9
Recibe FO DCE - 02 y lo publica en lugares visibles para que el alumno o 3a persona cubra adeudo
10
Acude al plantel/centro, se entera y cubre adeudo ante el Subdirector Administrativo/ Coordinador del centro
11
Recibe pago en especie,
12
Emite y envia formato FO DCE - 03 y FO DCE - 01 al PAOP/ URCE EMSAD mediante oficio, recaba acuse y archiva
A

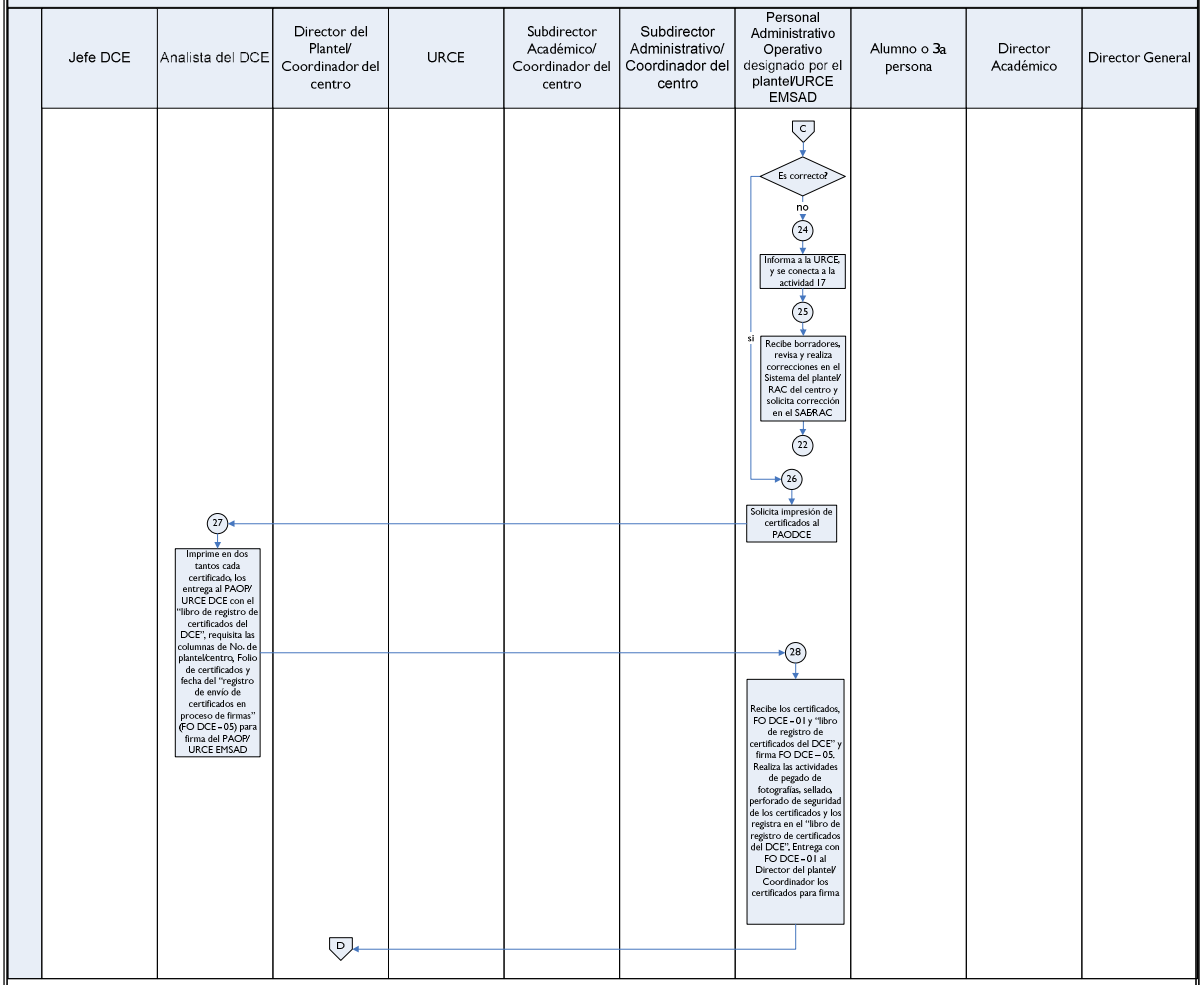
EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO TOTAL DE ESTUDIOS



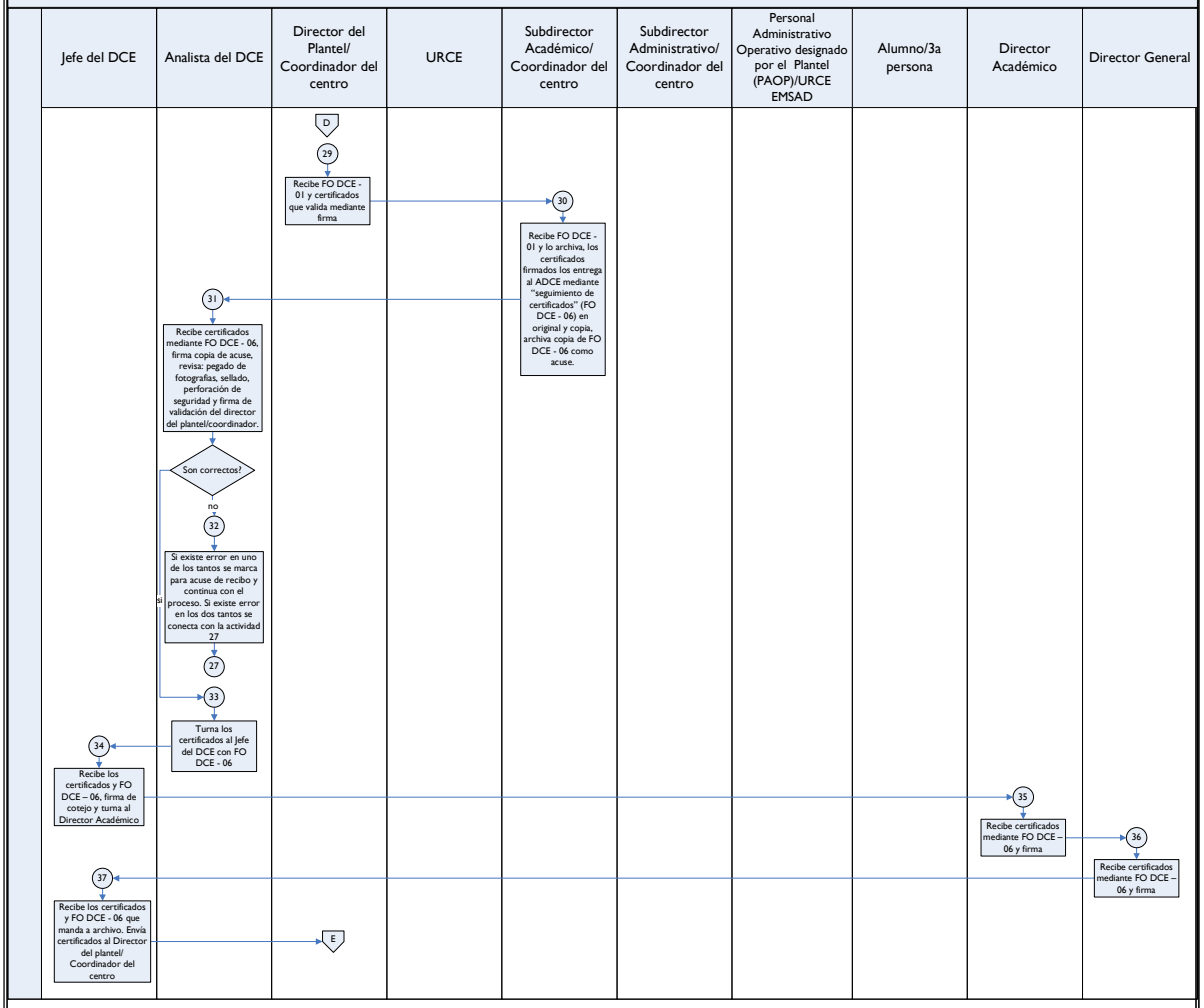
EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO TOTAL DE ESTUDIOS

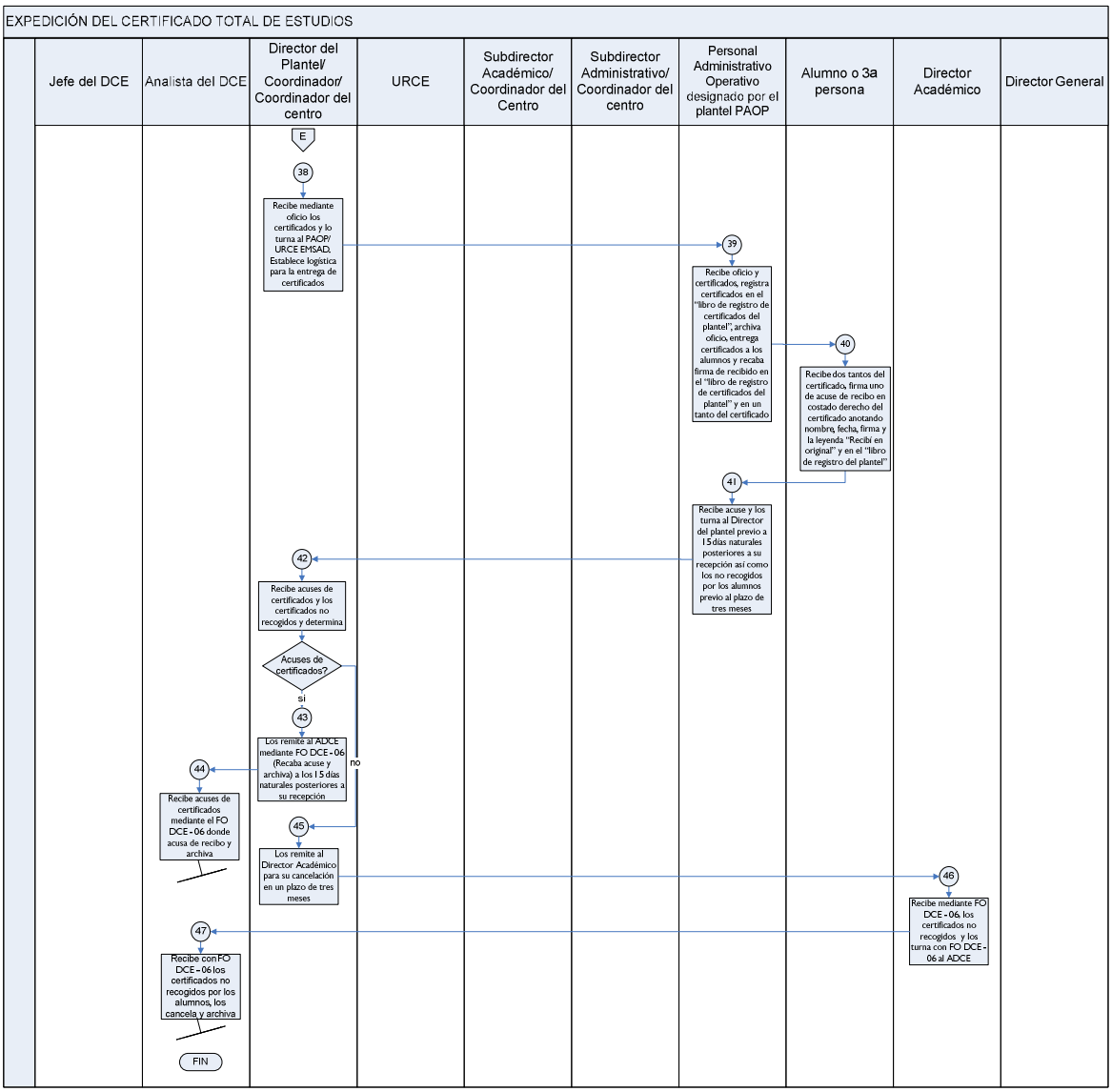


EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO TOTAL DE ESTUDIOS



EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO TOTAL DE ESTUDIOS




EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO TOTAL DE ESTUDIOS
Jefe del DCE
Analista del DCE
Director del Plantel/ Coordinador/ Coordinador del centro
URCE
Subdirector Académico/ Coordinador del Centro
Subdirector Administrativo/ Coordinador del centro
Personal Administrativo Operativo designado por el plantel PAOP
Alumno o 3a persona
Director Académico
Director General
E
38
Recibe mediante oficio los certificados y lo turna al PAOP/ URCE EMSAD, Establece logística para la entrega de certificados
39
Recibe oficio y certificados, registra certificados en el "libro de registro de certificados del plantel", archiva oficio, entrega certificados a los alumnos y recaba firma de recibido en el "libro de registro de certificados del plantel" y en un tanto del certificado
40
Recibe dos tantos del certificado, firma uno de acuse de recibo en costado derecho del certificado anotando nombre, fecha, firma y la leyenda "Recibí en original" y en el "libro de registro del plantel"
41
Recibe acuse y los turna al Director del plantel previo a 15 días naturales posteriores a su recepción así como los no recogidos por los alumnos previo al plazo de tres meses
42
Recibe acuses de certificados y los certificados no recogidos y determina
Acuses de certificados?
si
no
43
Los remite al ADCE mediante FO DCE-06 (Recaba acuse y archiva) a los 15 días naturales posteriores a su recepción
44
Recibe acuses de certificados mediante el FO DCE-06 donde acusa de recibo y archiva
45
Los remite al Director Académico para su cancelación en un plazo de tres meses
46
Recibe mediante FO DCE-06, los certificados no recogidos y los turna con FO DCE-06 al ADCE
47
Recibe con FO DCE-06 los certificados no recogidos por los alumnos, los cancela y archiva
FIN

MEDICIÓN

Indicador para medir el porcentaje de alumnos que cubrieron el plan de estudios de Bachillerato General con posibilidad de cubrir los requisitos.

$$\frac{\text{No. de certificados expedidos de la generación X}}{\text{No. de estudiantes inscritos en la generación X}} \times 100 = \%\ \text{certificados emitidos}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Los certificados elaborados se encuentran en el FO DCE – 01 y FO DCE – 04.
- Los estudiantes inscritos se reflejan en el reporte de Matrícula de Cierre de Semestre.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
FO DCE - 01	Lista de alumnos regulares por grupo y tipo de evaluación (ordinario, extraordinario, título de suficiencia)
FO DCE - 02	Reporte de alumnos con adeudo de material y equipo.
FO DCE - 03	Autorización de pago.
FO DCE - 04	Solicitud de impresión de certificados de estudios por generación.
FO DCE - 05	Registro de envió de certificados en proceso de firmas.
FO DCE - 06	Seguimiento de certificados.
FO DCE - 07	Comprobante de pago.
FO DCE - 08	Certificado de estudios.
FO DCE - 24	Certificado de estudios EMSAD

LISTA DE ALUMNOS REGULARES
FO DCE - 01

Plantel/Centro: (1) Semestre Escolar: (2)

Capacitación para el trabajo: (14) Grupo: (3) Turno: (4) Semestre: (5)

No. (6)	No. de cuenta (7)	Apellidos (8)	Nombre (9)	Observaciones (10)	Folio de Recibo de Pago (11)

ELABORÓ

(12)
NOMBRE Y FIRMA DE LA URCE

(13)
SUBDIRECTOR ACADEMICO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: LISTA DE ALUMNOS REGULARES (FO DCE - 01)

Objetivo: Identificación de alumnos regulares por tipos de evaluación.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en tres tantos. Uno que acompaña a los certificados hasta la firma del Director del Plantel/Coordinador. El segundo para el Subdirector Administrativo en caso de plantel y el tercero para acuse de recibo de la URCE.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	PLANTEL/CENTRO.	ANOTAR EL NOMBRE DEL PLANTEL/CENTRO DE PROCEDENCIA.
2.	SEMESTRE ESCOLAR	REGISTRAR EL PERIODO QUE ABARCA EL SEMESTRE CURSADO EN EL MOMENTO DE EMITIR EL REPORTE.
3.	GRUPO	ESCRIBIR EL NÚMERO DEL GRUPO EN EL QUE SE ENCUENTRAN LOS ALUMNOS.
4.	TURNO	INDICAR EL TURNO EN EL QUE SE ENCUENTRA CURSANDO SUS ASIGNATURAS EL ALUMNO.
5.	SEMESTRE	INDICAR EL NUMERO DEL ÚLTIMO SEMESTRE QUE SE ENCUENTRA CURSANDO EL ALUMNO.
6.	NO.	ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO.
7.	NO. DE CUENTA.	ESCRIBIR EL NÚMERO DE CUENTA ASIGNADO AL ALUMNO EN EL COLEGIO.
8.	APELLIDO	ANOTAR LOS APELLIDOS DEL ALUMNO.
9.	NOMBRE	REGISTRAR EL O LOS NOMBRES DE LOS ALUMNOS.
10.	OBSERVACIONES	COLOCAR LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES
11.	FOLIO DE RECIBO DE PAGO	COLOCAR EL FOLIO DEL RECIBO DE PAGO
12.	NOMBRE Y FIRMA DE LA URCE	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR Y FIRMA.
13.	FIRMA DEL SUBDIRECTOR ACADEMICO	PEDIR AL SUBDIRECTOR ACADEMICO DEL PLANTEL VALIDAR Y FIRMAR EL FORMATO
14.	CAPACITACION PARA EL TRABAJO	ANOTAR LA CAPACITACION QUE CURSO EL ALUMNO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COBAEM COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

PLANTEL/CENTRO: _____(1)_____

REPORTE DE ADEUDO

EVALUACIÓN: _____(2)_____

FO DCE - 02

Área administrativa: _____(3)_____ Fecha de elaboración: _____(4)_____

NO. (5)	NO. DE CUENTA (6)	NOMBRE DEL ALUMNO (7)	ADEUDO (8)	OBSERVACIONES (9)

Área administrativa: _____(3)_____ Fecha de elaboración: _____(4)_____

NO. (5)	NO. DE CUENTA (6)	NOMBRE DEL ALUMNO (7)	ADEUDO (8)	OBSERVACIONES (9)

ELABORÓ

_____(10)_____

NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ

_____(11)_____

NOMBRE Y FIRMA

Compromiso
Gobierno que cumple

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REPORTE DE NO ADEUDO (FO DCE – 02)		
Objetivo: Identificar a los alumnos que tienen adeudo con el plantel/centro, previo a la emisión de su certificado.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos. Uno como acuse para el área administrativa y otro para el PAOP/URCE.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	PLANTEL/CENTRO	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL PLANTEL/CENTRO.
2.	EVALUACIÓN	ANOTAR EL TIPO DE EVALUACIÓN EN LA QUE SE REGULARIZA EL ALUMNO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS.
3.	ÁREA ADMINISTRATIVA	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL ÁREA EN LA QUE SE GENERA EL ADEUDO (BIBLIOTECA O LABORATORIOS).
4.	FECHA DE ELABORACIÓN	INDICAR LA FECHA EN LA QUE EL PLANTEL/CENTRO ELABORA EL FORMATO (DÍA, MES Y AÑO).
5.	NO.	ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO PARA DENOTAR LA CANTIDAD DE ALUMNOS ENLISTADOS.
6.	NO. DE CUENTA	REGISTRAR EL NÚMERO DE CUENTA DEL ALUMNO.
7.	NOMBRE DEL ALUMNO	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE) QUE TIENE ADEUDO CON EL PLANTEL/CENTRO.
8.	ADEUDO	INDICAR EL MATERIAL QUE DEBE REPONER O DONAR EL ALUMNO.
9.	OBSERVACIONES	ESCRIBIR COMENTARIOS IMPORTANTES RESPECTO AL ALUMNO O EL ADEUDO.
10.	ELABORÓ	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR.
11.	REVISÓ	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL SUBDIRECTOR ACADÉMICO/COORDINADOR DEL CENTRO.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COBAEM
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIZACIÓN DE PAGO DE CERTIFICADO

FO DCE - 03

BANCOMER CTA: (1) _____

FECHA: (2) _____

NOMBRE DEL ALUMNO: (3) _____

_____

GRUPO: (4)	No. LISTA: (5)
NO. DE CUENTA: (6)	
CONCEPTO: (7)	IMPORTE: (8)
CLAVE: (9)	

FOLIO: (10) _____

Compromiso
Gobierno que cumple

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: AUTORIZACIÓN DE PAGO DE CERTIFICADO (FO DCE - 03)		
Objetivo: Proporcionar el número de cuenta del plantel/centro para que el alumno efectúe el pago de derechos.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera para cada alumno con autorización de trámite.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	BANCOMER CTA.	ANOTAR EL NÚMERO DE CUENTA DESIGNADO AL PLANTEL/CENTRO PARA EL PAGO DE CERTIFICACIÓN.
2.	FECHA	ANOTAR LA FECHA DE ENTREGA DEL FORMATO AL ALUMNO.
3.	NOMBRE…	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO.
4.	GRUPO	ANOTAR EL GRUPO EN EL QUE SE ENCUENTRA INSCRITO EL ALUMNO.
5.	NO. DE LISTA	REGISTRAR EL NÚMERO DE LISTA CON EL QUE CUENTA EL ALUMNO.
6.	NO. DE CUENTA	INDICAR EL NÚMERO DE CUENTA DEL BANCO ASIGNADO AL PLANTEL/CENTRO PARA EL PAGO, POR PARTE DE LOS ALUMNOS, DE CERTIFICADO.
7.	CONCEPTO	ANOTAR: “PAGO DE CERTIFICADO TOTAL”.
8.	IMPORTE	SEÑALAR LA CANTIDAD A PAGAR EN EL BANCO PARA QUE SE LLEVE A CABO EL TRÁMITE EN EL COLEGIO.
9.	CLAVE	ANOTAR LA CLAVE ASIGNADA PARA EL CONCEPTO.
10.	FOLIO	SEÑALAR EL NÚMERO CONSECUTIVO DEL FORMATO.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

COBAEM
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

SOLICITUD DE IMPRESION DE CERTIFICADOS TOTALES DE ESTUDIOS POR GENERACION

FO DCE - 04

MARCAR CON UNA X:

TIPO DE CERTIFICADO: TOTAL ☐

NOMBRE DEL PLANTEL/CENTRO:

INFORMACIÓN DE LA GENERACIÓN

GENERACIÓN:

MARCAR CON UNA X:

EVALUACIÓN: ORDINARIO ☐ EXTRAORDINARIO ☐ TÍTULO DE SUFICIENCIA ☐

	DOCUMENTOS ADJUNTOS POR LISTA DE ALUMNOS POR GRUPO:	TOTAL
1	HISTORIALES ACADÉMICOS DE 1° A 6°	
2	HISTORIALES ACADÉMICOS CON EQUIVALENCIAS	
3	HISTORIALES ACADÉMICOS CON REVALIDACIONES	

GRAN TOTAL:

FECHA DE SOLICITUD AL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR: DIA MES AÑO

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
ENCARGADO URCE	SUBDIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTORA DEL PLANTEL

Compromiso
Gobierno que cumple

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS POR GENERACIÓN (FO DCE - 04)		
Objetivo: Identificar la cantidad de certificados solicitados por tipo de evaluación.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en un tanto para el Subdirector Académico/Coordinador.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	TIPO DE CERTIFICADO	MARCAR CON UNA "X" EL TIPO DE CERTIFICADO A SOLICITAR.
2.	NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL PLANTEL/CENTRO.
3.	GENERACIÓN	ANOTAR EL CICLO DE LA GENERACIÓN A EGRESAR.
4.	EVALUACIÓN	MARCAR CON UNA "X" EL PERIODO DE REGULARIZACIÓN DE LOS ALUMNOS.
5.	TOTAL	COLOCAR AL NÚMERO TOTAL DE HISTORIALES ENVIADOS DE LOS ALUMNOS REGULARIZADOS POR TIPO DE EVALUACIÓN TOMANDO EN CUENTA CADA CATEGORIA.
6.	GRAN TOTAL	INDICAR LA CANTIDAD TOTAL DE HISTORIALES ENVIADOS INDEPENDIENTE MENTE DE LA CATEGORIA.
7.	FECHA…	COLOCAR EL DÍA, MES Y AÑO EN EL QUE SE REALIZA LA SOLICITUD AL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR.
8.	ELABORÓ	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR.
9.	REVISÓ	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL SUBDIRECTOR ACADÉMICO.
10.	VALIDÓ	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL DIRECTOR DEL PLANTEL/COORDINADOR.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COBAEM
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

REGISTRO DE ENVIO DE DE CERTIFICADOS EN PROCESO DE FIRMAS

FO DCE - 05

FOLIO DE CERTIFICADO	No. DE PLANTEL/ CENTRO	PARA FIRMA DEL PLANTEL/CENTRO		
		FECHA	RECIBE (Nombre)	FIRMA
18296	(1)	(2)	(3)	(4)
18297				
18298				
18299				
18300				
18301				
18302				
18303				

Compromiso
Gobierno que cumple

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONTROL DE CERTIFICADOS EN PROCESO DE FIRMAS (FO DCE - 05)		
Objetivo: Tener un control de los certificados que son enviados a los planteles/centros para la firma del Director del Plantel/Coordinador/Coordinador del centro.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en un tanto para el Personal Administrativo del Departamento de Control Escolar/URCE.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FOLIO DEL CERTIFICADO	ESCRIBIR EL NÚMEROS DE FOLIO DEL CERTIFICADO QUE VA A FIRMA DEL DIRECTOR DEL PLANTEL/CENTRO.
2.	NO. DE PLANTEL/CENTRO	REGISTRAR EL NÚMERO DEL PLANTEL/CENTRO QUE LLEVA EL CERTIFICADO A FIRMA.
3.	FECHA	INDICAR LA FECHA EN LA QUE ES RECIBIDO EL CERTIFICADO.
4.	RECIBE	ANOTAR NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE RECOGE EL CERTIFICADO.
5.	FIRMA	ASENTAR LA FIRMA DE LA PERSONA QUE RECOGE EL CERTIFICADO.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

COBAEM
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

SEGUIMIENTO DE CERTIFICADOS

FO DCE - 06

NOTA: PARA TODOS LOS TRÁMITES SE DEBERÁ INCLUIR EL ANEXO.

NOMBRE DEL PLANTEL/CENTRO:

INDICAR EN EL CUADRO LA CANTIDAD SOLICITADA.

	CANTIDAD DE FOLIOS
FIRMAS DE AUTORIDADES DEL COLEGIO (SE ANEXA CERTIFICADO POR DUPLICADO FIRMADO POR EL DIRECTOR DEL PLANTEL/COORDINADOR Y SELLADO EN COLOR NEGRO CON SELLO DE 2X2 PARA RECEPCIÓN DE FIRMAS) SI LOS CERTIFICADOS SE RECIBEN MALTRATADOS, SE REINICIARÁ EL TRÁMITE CON RESPONSABILIDAD A QUIEN CORRESPONDA.	
CANCELACIÓN DE CERTIFICADO (S) MOTIVO POR EL CUAL SE SOLICITA LA CANCELACIÓN (SE ANEXA EL CERTIFICADO) _____ _____	
REMISIÓN DE ACUSES DE RECIBIDO (SE ANEXA CERTIFICADO FIRMADO POR EL ALUMNO CON LA LEYENDA "RECIBÍ CERTIFICADO ORIGINAL" CON FECHA Y FIRMA)	

FECHA DE SOLICITUD DEL PLANTEL AL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR: DIA MES AÑO

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
FIRMA DE LA URCE	SUBDIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR DEL PLANTEL

Compromiso
Gobierno que cumple

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SEGUIMIENTO DE CERTIFICADOS (FO DCE - 06)		
Objetivo: Identificar la parte del proceso en que se encuentra el certificado.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera de acuerdo a las necesidades del plantel/centro.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL PLANTEL/CENTRO.
2.	RECUADROS	COLOCAR LA CANTIDAD DE CERTIFICADOS ENVIADOS CONFORME A LA PARTE DEL PROCESO QUE SE ENCUENTRAN (FIRMA DE AUTORIDADES, CANCELACIÓN O REMISIÓN DE ACUSES).
3.	FECHA…	COLOCAR EL DÍA, MES Y AÑO EN EL QUE SE REALIZA LA SOLICITUD AL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR.
4.	ELABORÓ	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR.
5.	REVISÓ	REGISTRAR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL SUBDIRECTOR ACADÉMICO.
6.	VALIDÓ	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL DIRECTOR DEL PLANTEL/CENTRO.

COBAEM

Colegio de Bachilleres del Estado de México
CoBaEM

COMPROBANTE DE PAGO No.
A 757153

"EFECTOS FISCALES AL PAGO"
"PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION"

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION _____
NOMBRE _____
No. DE CUENTA _____ SEMESTRE _____ GRUPO _____

	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO
IMPORTE A CUBRIR POR			
" " " " "			
" " " " "			
" " " " "			

SUMA $

NOTA: ESTE COMPROBANTE DE PAGO SOLO SERA VALIDO SI NO MUESTRA TACHADURAS O ENMENDADURAS, Y SI MUESTRA EL SELLO DEL PLANTEL O CENTRO EDUCATIVO.

RECIBIÓ
NOMBRE Y FIRMA

INTERESADO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: COMPROBANTE OFICIAL DE PAGO (FO DCE - 07)		
Objetivo: Identificación de pago en institución bancaria.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y tres copias. Original blanco para el alumno, copia azul para la URCE, copia verde para el Subdirector Académico/Coordinador y copia azul para el expediente del alumno.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	LUGAR Y FECHA …	INDICAR EL LUGAR EN DONDE SE EXPIDE EL FORMATO, ASÍ COMO LA FECHA COMPLETA.
2.	NOMBRE	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO QUE REQUIERE EL TRÁMITE.
3.	NO. DE CUENTA	SEÑALAR EL NÚMERO DE CUENTA ASIGNADO AL ALUMNO EN EL COLEGIO.
4.	SEMESTRE	REGISTRAR EL SEMESTRE QUE SE ENCUENTRA CURSANDO EL ALUMNO.
5.	GRUPO	ANOTAR EL GRUPO EN EL QUE SE ENCUENTRA INSCRITO EL ALUMNO.
6.	CLAVE	ANOTAR LA CLAVE DEL TRÁMITE A REALIZAR.
7.	MATERIA	PARA EL CASO DE LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS NO SE REQUISITA ESTA PARTE.
8.	SUMA	REGISTRAR EL TOTAL DEL IMPORTE A PAGAR.
9.	AUTORIZACIÓN	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO/COORDINADOR.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COBAEM
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

Colegio de Bachilleres del Estado de México

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de México

Folio No. 031975

El Colegio de Bachilleres del Estado de México, según actas que obran en el archivo de Control Escolar, CERTIFICA que el alumno (a):

con clave CURP:

con número de cuenta: cursó y aprobó en el Plantel:

con clave de C.T.:

las materias que cubren el plan de estudios en vigor del Bachillerato General,

con las calificaciones finales que a continuación se mencionan:

Registrado:
a foja: _____
del libro: _____

Cotejó: _____

ESTA CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDA SI PRESENTA BORRADURAS O ENMENDADURAS

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CERTIFICADO DE ESTUDIOS (FO DCE - 08)

Objetivo: Emitir un documento que avale los estudios de los alumnos del COBAEM.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos. Uno para el alumno y otro para el Departamento de Control Escolar.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	A FOJA	REGISTRAR LA FOJA EN LA QUE SE REGISTRÓ EL CERTIFICADO.
2.	DEL LIBRO	ANOTAR EL NÚMERO DEL LIBRO EN EL QUE ES REGISTRADO EL CERTIFICADO.
3.	COTEJÓ	ASENTAR FIRMA DEL SUBDIRECTOR ACADÉMICO DEL PLANTEL.
4.	DIRECTOR GENERAL	ASENTAR FIRMA DEL ACTUAL DIRECTOR GENERAL DEL COBAEM.
5.	DIRECTOR ACADÉMICO	ASENTAR FIRMA DEL ACTUAL DIRECTOR ACADÉMICO DEL COBAEM.
6.	DIRECTOR DEL PLANTEL/RESPONSABLE DEL CENTRO	ASENTAR FIRMA DEL ACTUAL DIRECTOR DEL PLANTEL/COORDINADOR DEL CENTRO EN EL QUE EL ALUMNO TERMINO SUS ESTUDIOS DEL COBAEM.

NOTA: EL RESTO DE LOS DATOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL FORMATO DE CERTIFICADO SE LLENAN AUTOMATICAMENTE POR LA "BASE GENERAL", SALVO EN LOS CASOS DE EQUIVALENCIA O REVALIDACIÓN, PUES SE ANOTA LA LEYENDA "LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO OTORGA EL DICTAMEN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS, CON EL NÚMERO DE FOLIO… AUTORIZÁNDOLE LA ACREDITACIÓN DE (SE COLOCAN LOS SEMESTRES EQUIPARADOS O REVALIDADOS) DEL BACHILLERATO GENERAL, CURSADO EN (COLOCAR EL NOMBRE DE LA ESCUELA DE PROCEDENCIA, C.C.T, UBICACIÓN) CORRESPONDIENTE A LAS MATERIAS QUE CUBREN (PARCIALMENTE O TOTALMENTE) EL BACHILLERATO DURANTE EL CICLO ESCOLAR (PERIODO EN EL QUE ESTUVO EN EL COBAEM) CON UN PROMEDIO DE… SEGÚN DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE NÚMERO… DE LA UNIDAD DE PROFESIONES Y ESCUELAS INCORPORADAS.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COBAEM
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

Colegio de Bachilleres del Estado de México

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de México

Folio No. D 2777

El Colegio de Bachilleres del Estado de México, según actas que obran en el archivo de Control Escolar, CERTIFICA que el alumno (a):

con clave CURP:

con número de cuenta: cursó y aprobó en el Centro de Educación Media Superior a Distancia:

con clave de C. T.:

las materias que cubren el plan de estudios en vigor del Bachillerato General,

con las calificaciones finales que a continuación se mencionan:

Registrado:
a foja: _____
del libro: _____

Cotejó: _____

ESTA CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDA SI PRESENTA BORRADURAS O ENMENDADURAS

NSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CERTIFICADO DE ESTUDIOS (FO DCE - 24)

Objetivo: Emitir un documento que avale los estudios de los alumnos del COBAEM.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos. Uno para el alumno y otro para el Departamento de Control Escolar.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	A FOJA	REGISTRAR LA FOJA EN LA QUE SE REGISTRÓ EL CERTIFICADO.
2.	DEL LIBRO	ANOTAR EL NÚMERO DEL LIBRO EN EL QUE ES REGISTRADO EL CERTIFICADO.
3.	COTEJÓ	ASENTAR FIRMA DEL COORDINADOR DEL CENTRO.
4.	DIRECTOR GENERAL	ASENTAR FIRMA DEL ACTUAL DIRECTOR GENERAL DEL COBAEM.
5.	DIRECTOR ACADÉMICO	ASENTAR FIRMA DEL ACTUAL DIRECTOR ACADÉMICO DEL COBAEM.
6.	RESPONSABLE DEL CENTRO	ASENTAR FIRMA DEL ACTUAL COORDINADOR DEL CENTRO EN EL QUE EL ALUMNO TERMINO SUS ESTUDIOS DEL COBAEM.

NOTA: EL RESTO DE LOS DATOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL FORMATO DE CERTIFICADO SE LLENAN CON BASE A UNA APLICACIÓN REALIZADA EN EL REGISTRO ALTERNATIVO DE CALIFICACIONES PARA LA "BASE GENERAL", SALVO EN LOS CASOS DE EQUIVALENCIA O REVALIDACIÓN, PUES SE ANOTA LA LEYENDA "LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO OTORGA EL DICTAMEN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS, CON EL NÚMERO DE FOLIO … AUTORIZÁNDOLE LA ACREDITACIÓN DE (SE COLOCAN LOS SEMESTRES EQUIPARADOS O REVALIDADOS) DEL BACHILLERATO GENERAL EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA, CURSADO EN (COLOCAR EL NOMBRE DE LA ESCUELA DE PROCEDENCIA, C.C.T, UBICACIÓN) CORRESPONDIENTE A LAS MATERIA QUE CUBREN (PARCIALMENTE O TOTALMENTE, SEGÚN SEA EL CASO) EL BACHILLERATO DURANTE EL CICLO ESCOLAR (PERIODO EN EL QUE ESTIVO EN EL COBAEM) CON UN PROMEDIO DE … SEGÚN DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE NÚMERO ...DE LA UNIDAD DE PROFESIONES Y ESCUELAS INCORPORADAS.

PROCEDIMIENTO
Expedición del certificado parcial de estudios.

OBJETIVO
Agilizar la acreditación parcial de estudios del bachillerato general de los alumnos del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), mediante la expedición de certificados de estudios parcial.

ALCANCE
Aplica a los alumnos de los planteles y centros que soliciten la expedición del certificado parcial de estudios del bachillerato general en el COBAEM, así como al personal del Departamento de Control Escolar responsables de expedir el certificado parcial de estudios.

REFERENCIAS
Ley de Creación del COBAEM. Capítulo primero, artículo 5, fracción XI ("Gaceta del Gobierno" del Estado de México No. 125 del 28 de Junio de 1996).

Reglamento de Inscripción, Reinscripción y Evaluación del Aprendizaje del COBAEM. Capítulo VI, artículos: 58, 59, 61, 62 y 63 ("Gaceta del Gobierno" del Estado de México No. 116 del 17 de junio de 2004).

Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción de los Alumnos del COBAEM. Capítulo I, artículo 4 ("Gaceta del Gobierno" del Estado de México No. 117 del 18 de junio de 2004).

Reglamento de los Centros de Educación Media Superior a Distancia del COBAEM. Capítulo I, artículo 42, fracción I, 43, 44, 45, 46, 47 y 48 ("Gaceta del Gobierno" del Estado de México No. 101 del 30 de mayo de 2006).

Reglamento Interior del COBAEM, Capítulo VI, Artículo 21, fracción IX ("Gaceta del Gobierno" del Estado de México No. 98 del 17 de noviembre de 2004).

Manual General de Organización del COBAEM. Apartado VII, ("Gaceta del Gobierno" del Estado de México, No. 67 del 02 de octubre del 2009).

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Control Escolar, en coordinación con los Directores de Plantel / Responsable de los Centros del COBAEM, son responsables de realizar las actividades inherentes a la emisión de certificados de estudios a los alumnos inscritos y reinscritos que hayan truncado sus estudios del Bachillerato General en el COBAEM y cumplido con los requerimientos correspondientes.

El Director General deberá:

- Validar mediante firma los certificados parciales de estudios.

El Director Académico deberá:

- Validar mediante firma los certificados parciales de estudios.

El Jefe del Departamento de Control Escolar deberá:

- Enviar certificados completamente requisitados a los planteles/centros.

El Analista del Departamento de Control Escolar deberá:

- Imprimir borradores de certificados y certificados.
- Requisitar el formato FO DCE – 05.
- Recabar firmas de recibido en el FO DCE - 05 del personal operativo administrativo del plantel/URCE EMSAD que recibe los certificados para firma del Director del Plantel/Coordinador del centro.
- Recibir certificados firmados por el Director del Plantel/Coordinador del centro.
- Cancelar certificados no entregados al interesado.
- Archivar acuses de recibo de certificados y certificados cancelados.
- Realizar pegado de fotos, sellado y perforado .
- Recibir y revisar el Sistema de Administración Escolar/Registro Alternativo de Calificaciones (SAE/RAC) la transferencia de calificaciones recibidas de la URCE.
- Recibir solicitudes y revisar documentación.
- Recibir transferencia de los Sistemas de los planteles/RAC de los centros y realizar actualización en el SAE/RAC.
- Realizar pegado de fotografías, sellado y perforado de seguridad en el certificado.
- Registrar los datos de los alumnos acreedores a certificado en el "Libro de registro de certificados" del Departamento de Control Escolar.

El Director del Plantel/Responsable deberá:

- Validar mediante firma los certificados parciales y enviarlos al Departamento de Control Escolar.
- Enviar los acuses de certificados firmados por el alumno al Departamento de Control Escolar.
- Enviar los certificados no recogidos a la Dirección Académica para su cancelación.

El Subdirector Académico/ Responsable deberá:

- Requisitar el formato FO DCE - 06.
- Validar certificado contra Historial Académico mediante firma de cotejo.

El Subdirector Administrativo/ Responsable deberá:

- Cotejar el formato FO DCE - 02 contra el formato FO DCE - 09 y, en su caso, emitir y entregar el formato FO DCE - 03 y coordinar su entrega a los alumnos.

La Unidad Responsable de Control Escolar deberá:

- Efectuar transferencias de calificaciones mediante memoria USB al SAE/RAC.
- Informar al alumno sobre los requisitos para la expedición de certificados parciales.
- Emitir FO DCE – 09.

El Personal Administrativo Operativo designado por el Plantel/URCE EMSAD deberá:

- Recibir la ficha bancaria del pago efectuado por el alumno o tercera persona.
- Elaborar FO DCE – 09 y entregarlo.
- Recibir y registrar en el libro de registro los certificados del plantel/centro y entregarlos a los alumnos para recabar firma de recibo en el libro y acuse de recibo del certificado.
- Turnar acuses de recibo de certificado y certificados no recogidos al Director del plantel/ Responsable del centro.

El alumno o 3ª persona deberá:

- Solicitar el certificado parcial de estudios.
- Realizar pago de derechos para la elaboración de su certificado.
- Recibir y acusar de recibo en un tanto del certificado en el costado derecho colocando la leyenda: "recibí original", con fecha, nombre y firma.

DEFINICIONES

Acreditar:	Obtener una calificación mayor o igual a 6.0 en las asignaturas cursadas, de acuerdo con la normatividad vigente.
Centro:	Centro educativo donde se brinda la educación media superior a distancia.
Certificados parciales:	Es el documento que extiende el Colegio de Bachilleres a los alumnos que truncan sus estudios en la Institución. Se expedirán a petición de los interesados y comprenderán únicamente las asignaturas acreditadas.
COBAEM	Colegio de Bachilleres del Estado de México
DCE:	Departamento de Control Escolar.
Memoria USB:	Memoria Portátil de Almacenamiento Externo.
Plantel:	Centro educativo donde se brinda la educación media superior.
URCE:	Unidad Responsable de Control Escolar de los planteles/centros.

INSUMOS

El alumno deberá entregar la "solicitud del alumno para la expedición de certificados" FO DCE – 09, fotografías ovalo miñón/infantil, a color con uniforme, fondo blanco, recientes, no instantáneas, sin cabello en la cara y sin lentes, con nombre completo anotado de forma suave y con lápiz al reverso y realizar el pago de derechos correspondiente a la emisión de certificados para obtener su comprobante de pago y, en su caso, presentar copia de equivalencia o revalidación de estudios.

RESULTADOS

Expedición de certificados parcial de estudios del bachillerato general, como un documento oficial que acredita el cumplimiento parcial del plan de estudios vigente en el Colegio de Bachilleres.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Expedición de certificados totales de estudio.
- Reporte de Ingresos.
- Actualización del Sistema de Administración Escolar/Registro Alternativo de Calificaciones.

POLÍTICAS

- Para realizar el trámite de solicitud y recepción del certificado podrá gestionarlo una tercera persona a nombre del alumno bajo las siguientes condiciones:
  - ♦ Si lo hace el padre o tutor, será a través de una carta poder firmada por el alumno.
  - ♦ Si lo hace una persona consanguínea en primer o segundo grado (tíos, abuelos o primos) deberá acreditar lo dicho, ante las autoridades del plantel/centro educativo mediante carta poder firmada por el alumno y como testigo el padre de familia o tutor.
- El Director del plantel/ Responsable del centro autorizará por escrito a la 3° persona para realizar el trámite (entrega de fotografías, comprobante de pago y recepción del certificado), mediante oficio con copia para la Subdirección Administrativa y Académica o, en su caso, para el personal administrativo operativo responsable de dicha actividad.
- En caso de error, enmendadura o caso fortuito atribuible al Plantel/Centro se efectuará la reposición del Certificado.
- Podrá ser solicitada la emisión urgente del cerificado al Director del Plantel, previamente justificada mediante oficio del interesado.
- Si un alumno solicita certificado parcial, pero tiene adeudo con el Plantel/Centro, su trámite será suspendido hasta cubrir dicho adeudo.
- Sólo se entregará al Director o Responsable, subdirector académico o responsable o auxiliar de control escolar, los certificados requisitados por el Departamento de Control Escolar.
- La expedición de certificados parciales se realizará también de manera extemporánea.
- En caso de que en plantel/centro no se cuente con Subdirector Académico/ Responsable del centro, las actividades asignadas serán realizadas por el personal operativo administrativo designado por el Plantel/URCE EMSAD.

- En caso de que no se encuentre alguno de los titulares que firman los certificados (Director General, Director Académico o Director del plantel/ Responsable del centro) deberá firmar el encargado del despacho.
- Para la solicitud del certificado, solo se tramitará si el oficio solicitud es firmado por el Director del Plantel o Responsable del Centro o en su defecto el encargado del Despacho.

DESARROLLO:

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	A C T I V I D A D
		Viene del Procedimiento "Programa de actualización SAE/RAC" y "Evaluación del aprendizaje".
1.	Alumno/3ª persona	Solicita requisitos para la emisión de certificado parcial de estudios a la Unidad Responsable de Control Escolar.
2.	Unidad Responsable de Control Escolar	Atiende, informa de los requisitos y le entrega "solicitud de expedición de certificados" (FO DCE - 09) al alumno.
3.	Alumno/3ª persona	Recibe FO DCE – 09 e indicaciones para acudir con el Subdirector Administrativo/ Responsable del Centro.
4.	Subdirector Administrativo/ Responsable del Centro	Atiende y revisa "reporte de alumnos con adeudo de material o equipo" (FO DCE - 02) y determina:
5.		Para alumnos con adeudo: Informa al alumno o 3ª persona del adeudo.
6.	Alumno/3ª persona	Se entera y cubre adeudo en especie ante el Subdirector Administrativo/ Responsable del Centro.
7.	Subdirector Administrativo/ Responsable del Centro	Recibe pago de adeudo en especie. Se conecta a la operación 8.
8.		Para alumnos sin adeudo: Emite "autorizaciones de pago" para expedición de certificado (FO DCE - 03) y los entrega al alumno.
9.	Alumno/3ª persona	Recibe FO DCE - 03; efectúa depósito bancario,

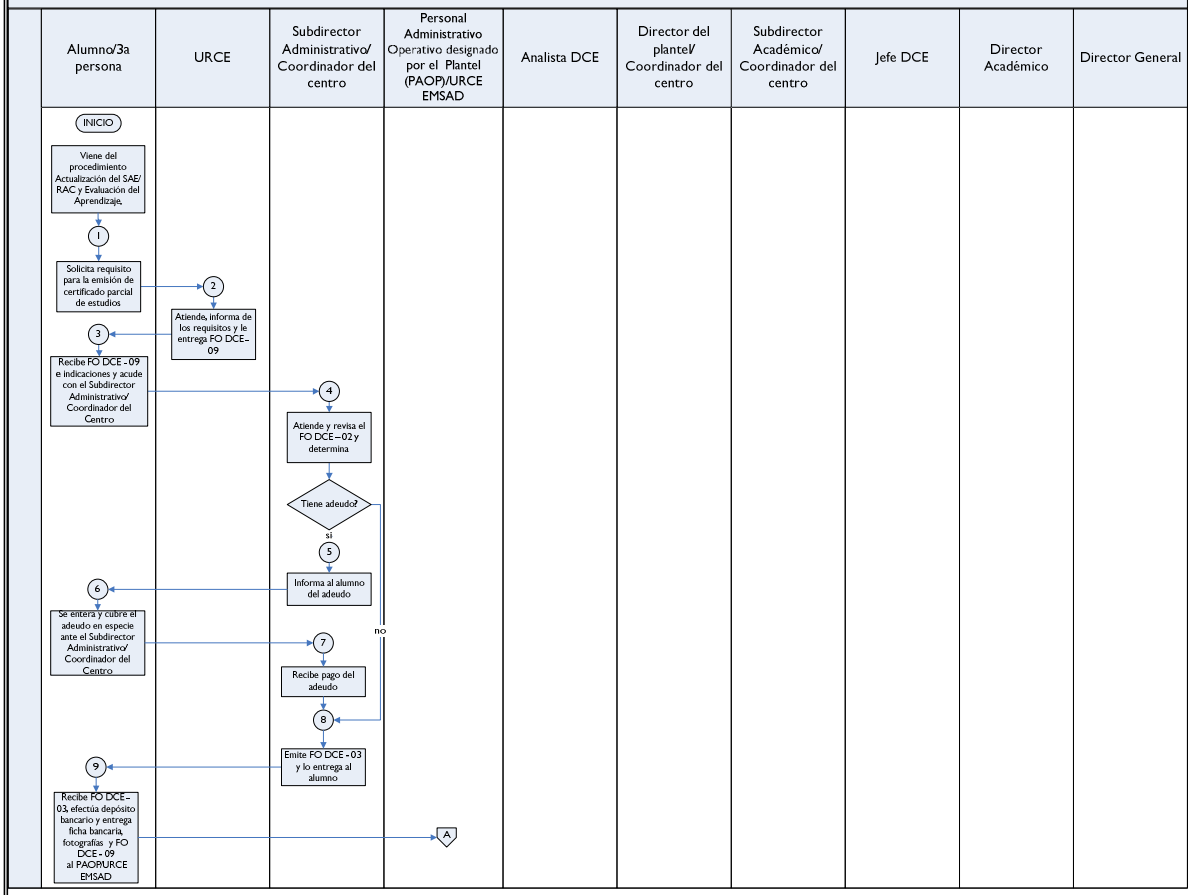
	entrega la ficha bancaria, fotografías con nombre FO DCE - 09 al Personal Administrativo Operativo designado por el Plantel/URCE EMSAD.
10. Personal Administrativo Operativo designado por el Plantel/URCE EMSAD	Recibe la ficha bancaria del pago efectuado por el alumno o 3ª persona, fotografías y FO DCE - 09. Elabora "comprobante de pago" en formato autorizado (FO DCE - 07) y lo entrega de la siguiente manera: Original (blanco): Interesado (alumno o 3ª persona). Copia verde y ficha bancaria del pago: Subdirector Administrativo/ Responsable del Centro. Copia azul: la adjunta con fotografías al FO DCE – 09 y lo turna a la URCE.
11. Alumno/3ª persona	Recibe del Personal Administrativo Operativo designado por el Plantel/URCE EMSAD comprobante original de pago (blanco) para fines personales.
12. Subdirector Administrativo/ Responsable del Centro	Recibe copia verde del comprobante de pago y ficha bancaria del pago correspondiente. Se conecta al procedimiento "Reporte de Ingresos" del Departamento de Finanzas.
13. Unidad Responsable de Control Escolar (URCE)	Recibe FO DCE - 09 con copia azul del comprobante de pago y fotografías. Realiza, actualización en el Sistema del plantel/RAC del centro para transferencia de calificaciones o información a memoria USB, que adjunta con original del FO DCE – 09, copia azul y fotos para enviarlo mediante oficio original y copia al analista del DCE. Recaba copia del FO DCE – 09 y del acuse del oficio y archiva.
14. Analista del Departamento de Control Escolar	Recibe oficio, transferencia de calificaciones en memoria USB, FO DCE - 09, fotografías y copias azul de los comprobantes de pago. Archiva oficio original. Transfiere la información de la memoria USB al SAE/RAC. Imprime en dos tantos el certificado y realiza las actividades de pegado de fotografía, sellado y perforado de seguridad en el certificado, lo registra en el "libro de

	registro de certificados" del Departamento de Control Escolar. Requisita las columnas de: • Nombre del plantel/centro, • folio de certificados y • fecha del "registro de envío de certificados en proceso de firmas" (FO DCE - 05). Para entregar certificado y copia azul mediante firma del Personal Administrativo Operativo designado por el Plantel/URCE EMSAD. Archiva FO DCE – 09.
15. Personal Administrativo Operativo designado por el Plantel/URCE EMSAD	Recibe mediante firma en el FO DCE – 05 el certificado y copia azul. Archiva copia azul y turna certificado al Director del plantel/ Responsable del centro, para su validación mediante firma.
16. Director del Plantel/ Responsable del Centro	Recibe certificado y lo valida mediante firma y turna al Subdirector Académico/ Responsable mediante FO DCE - 06.
17. Subdirector Académico/ Responsable del centro	Recibe los certificados firmados, coteja contra Historial Académico y firma de cotejo, los envía al Jefe del Departamento de Control Escolar mediante "seguimiento de certificados" (FO DCE - 06), en original y copia. Archiva acuse del FO DCE - 06.
18. Jefe de Departamento de Control Escolar	Recibe los certificados mediante FO DCE - 06, original y copia, acusa copia de recibo, y los turna al Director Académico.
19. Director Académico	Recibe los certificados, valida mediante firma y los turna al Director General.
20. Director General	Recibe los certificados, valida mediante firma y los turna al Jefe del Departamento de Control Escolar.
21. Jefe del Departamento de Control Escolar	Recibe los certificados que envía al Director del Plantel/ Responsable del centro mediante oficio, original y

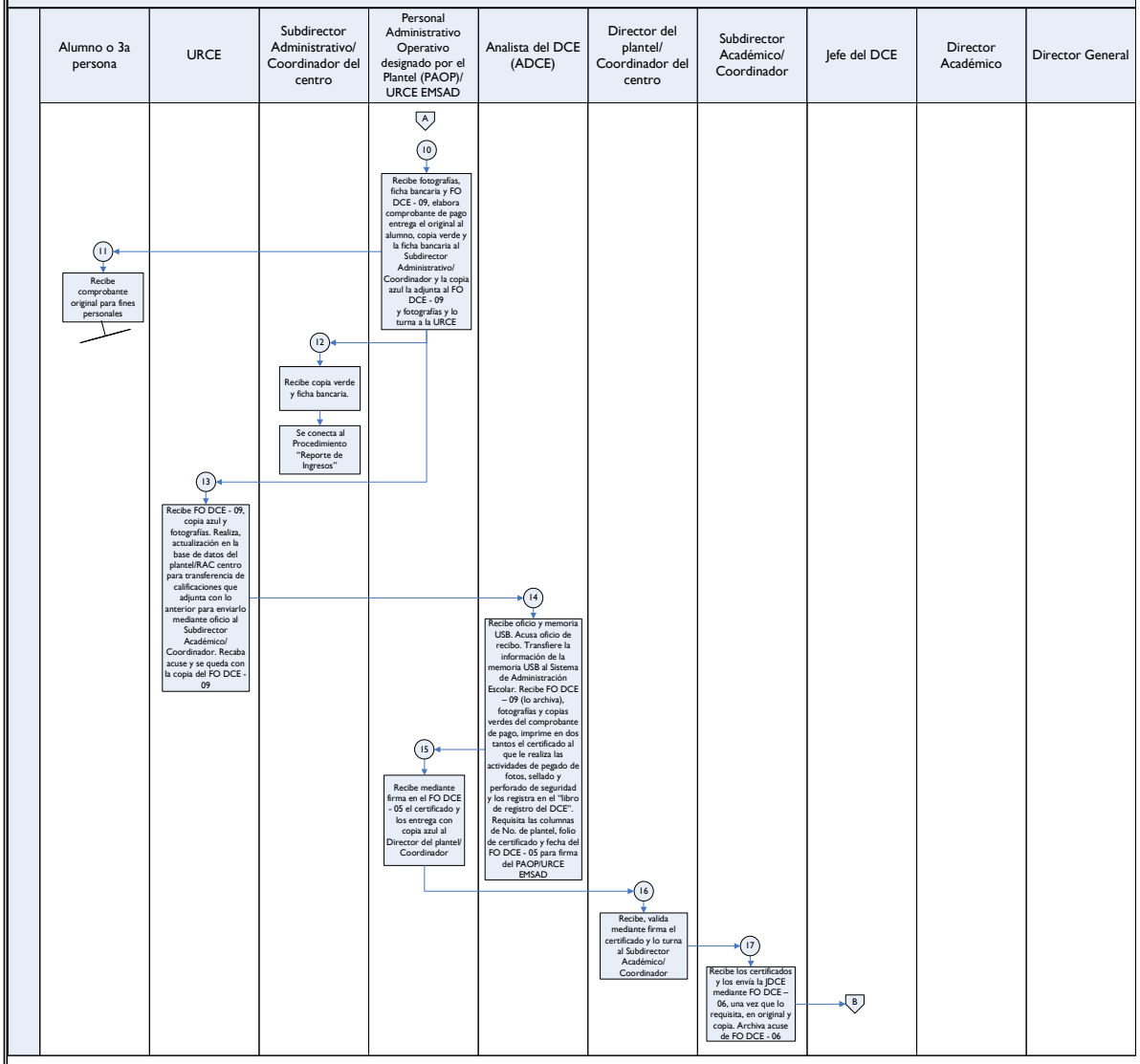
	copia, recaba copia de acuse y archiva.
22. Director del Plantel/ Responsable del Centro	Recibe mediante oficio original los certificados para entregar al alumno. Turna oficio original y certificados al Personal Administrativo Operativo del Plantel/URCE EMSAD.
23. Personal Administrativo Operativo designado por el Plantel/URCE EMSAD	Recibe certificado y oficio original. Registra el certificado en el libro de registro de certificados del plantel/centro. Entrega dos tantos del certificado al alumno y libro de registro de certificados para recabar firma de recibo.
24. Alumno o 3ª persona	Recibe los dos tantos del certificado, se queda con uno y el otro lo acusa de recibo: firma en el costado derecho de forma vertical de arriba hacia abajo, anotando: "Recibí certificado original", fecha, nombre y firma y lo entrega al Personal Administrativo Operativo designado por el Plantel/URCE EMSAD. Firma de recibido en el libro de registro de certificados del plantel/centro y regresa al Personal operativo administrativo del plantel/URCE EMSAD.
25. Personal Administrativo Operativo designado por el Plantel/URCE EMSAD	Recibe acuses y los turna al Director del Plantel/ Responsable del centro, previo a los 15 días naturales contados a partir de que los certificados se entregaron a los alumnos y los certificados no recogidos por los alumnos, previo al plazo de tres meses contados a partir de la fecha de entrega.
26. Director del Plantel/ Responsable del Centro	Recibe acuses de certificados y los certificados no recogidos y determina:
27.	Para acuses de certificados: Los remite al Personal Administrativo Operativo del Departamento de Control Escolar mediante FO DCE – 06, una vez

	requisitado, en original y copia (recaba acuse y archiva).
28. Analista del Departamento de Control Escolar	Recibe acuses de certificados mediante el FO DCE – 06 y los archiva.
29. Director del Plantel/ Responsable del Centro	Para certificados no recogidos por los alumnos: Los remite a Dirección Académica en un plazo de tres meses a partir de la fecha de recepción del plantel/centro para su cancelación, mediante FO DCE – 06, una vez requisitado en original y copia (recaba acuse y archiva).
30. Director Académico/ Responsable del Centro	Recibe mediante FO DCE - 06 los certificados no recogidos por los alumnos y los turna con el mismo formato al Analista del Departamento de Control Escolar, para su cancelación,
31. Analista del Departamento de Control Escolar	Recibe los certificados no recogidos por los alumnos mediante FO DCE - 06, los cancela y archiva certificados y FO DCE - 06.

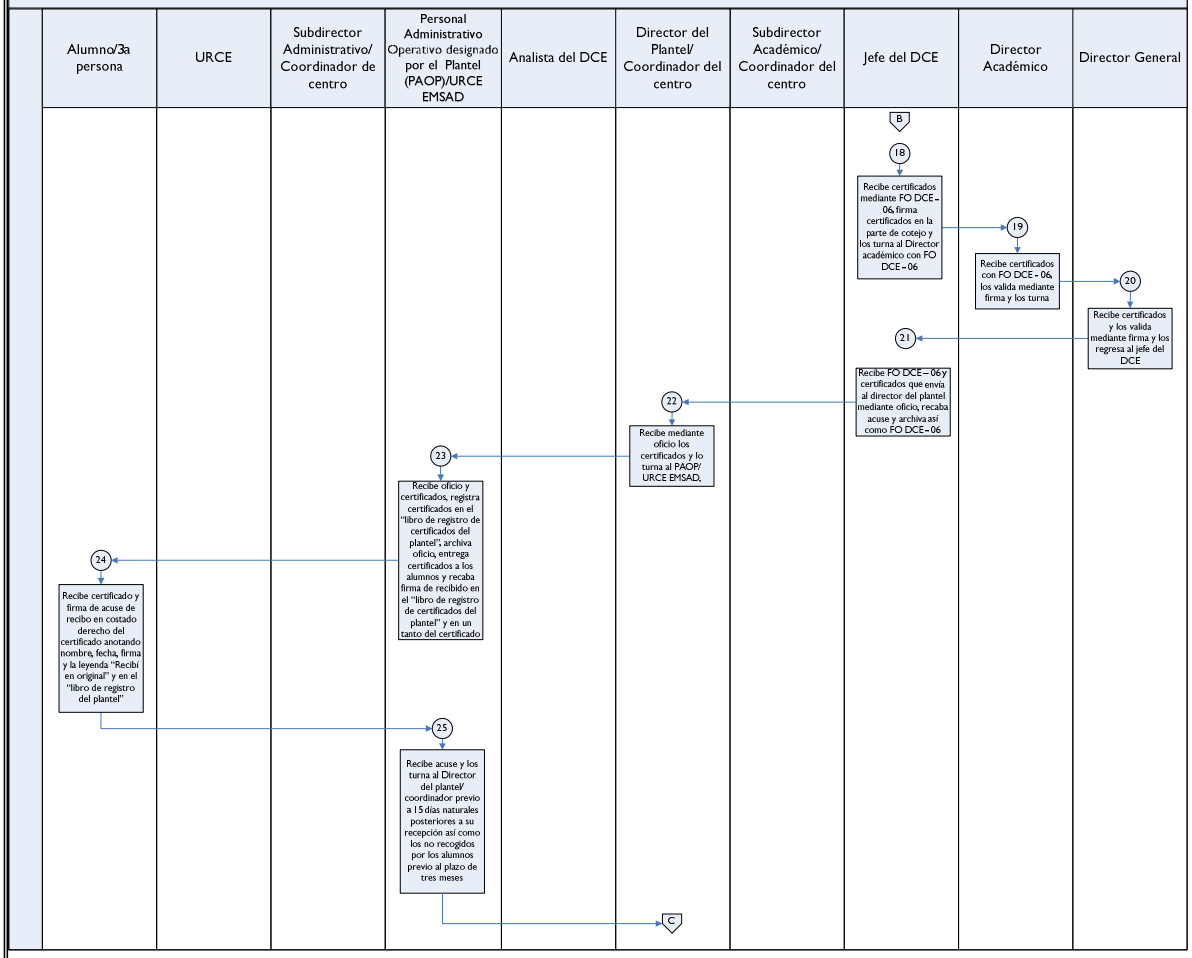
EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO PARCIAL DE ESTUDIOS



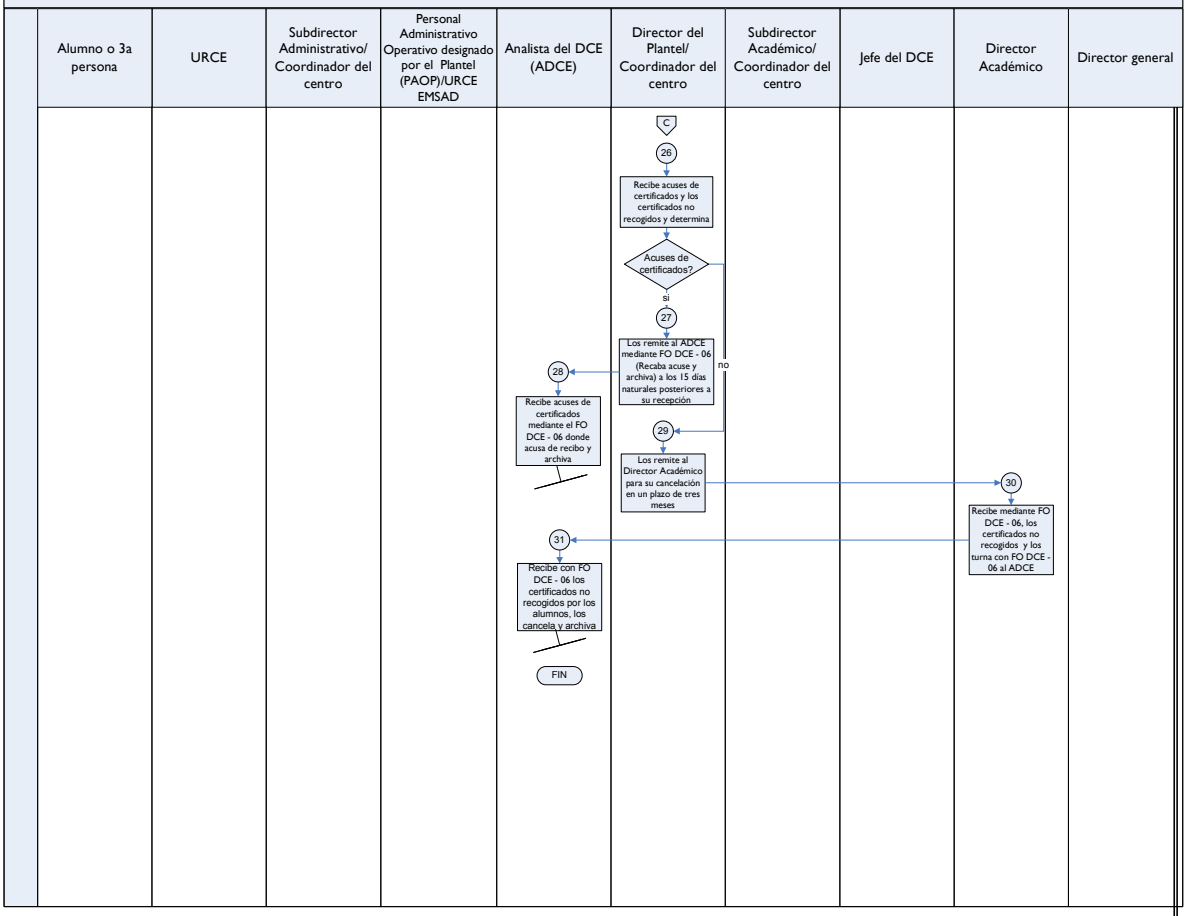
EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO PARCIAL DE ESTUDIOS



EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO PARCIAL DE ESTUDIOS



EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO PARCIAL DE ESTUDIOS



MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta

$$\frac{\text{No. de estudiantes certificados de la generación “x” que truncaron sus estudios}}{\text{No. de estudiantes inscritos en la generación “x”}} \times 100 = \%\ \text{de Certificación parcial de acuerdo a la Generación “x”}$$

Registro de evidencias:

Los certificados elaborados se registran en el Libro de Registro.

Los estudiantes inscritos se reflejan en el reporte de Matrícula de Cierre de Semestre.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
FO DCE - 02	Reporte de alumnos con adeudo de material y equipo.
FO DCE - 03	Autorización de pago.
FO DCE - 05	Registro de envió de certificados en proceso de firmas.
FO DCE - 06	Seguimiento de certificados.
FO DCE - 07	Comprobante de pago.
FO DCE - 08	Certificado de estudios Escolarizado.
FO DCE - 09	Solicitud del alumno para expedición de certificados.
FO DCE -24	Certificados de estudio EMSAD

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

COBAEM
COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE MÉXICO

PLANTEL/CENTRO: _____(1)_____

REPORTE DE NO ADEUDO

EVALUACIÓN: _____(2)_____

FO DCE - 02

Área administrativa: _____(3)_____ Fecha de elaboración: _____(4)_____

NO. (5)	NO. DE CUENTA (6)	NOMBRE DEL ALUMNO (7)	ADEUDO (8)	OBSERVACIONES (9)

Área administrativa: _____(3)_____ Fecha de elaboración: _____(4)_____

NO. (5)	NO. DE CUENTA (6)	NOMBRE DEL ALUMNO (7)	ADEUDO (8)	OBSERVACIONES (9)

ELABORÓ

(10)
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ

(11)
NOMBRE Y FIRMA

Compromiso
Gobierno que cumple

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REPORTE DE NO ADEUDO (FO DCE - 02)

Objetivo: Identificar a los alumnos que tienen adeudo con el plantel/centro, previo a la emisión de su certificado.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos. Uno como acuse para el área administrativa y otro para el Personal Administrativo Operativo del Plantel/URCE EMSAD.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
12.	PLANTEL/CENTRO	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DEL PLANTEL/CENTRO.
13.	EVALUACIÓN	REGISTRAR EL TIPO DE EVALUACIÓN EN LA QUE SE REGULARIZA EL ALUMNO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS.
14.	ÁREA ADMINISTRATIVA	INDICAR EL NOMBRE DEL ÁREA EN LA QUE SE GENERA EL ADEUDO (BIBLIOTECA O LABORATORIOS).
15.	FECHA DE ELABORACIÓN	ANOTAR LA FECHA EN LA QUE EL PLANTEL/CENTRO ELABORA EL FORMATO (DÍA, MES Y AÑO).
16.	NO.	ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO PARA DENOTAR LA CANTIDAD DE ALUMNOS ENLISTADOS.
17.	NO. DE CUENTA	SEÑALAR EL NÚMERO DE CUENTA DEL ALUMNO.
18.	NOMBRE DEL ALUMNO	INDICAR EL NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO QUE TIENE ADEUDO CON EL PLANTEL/CENTRO.
19.	ADEUDO	INDICAR EL MATERIAL QUE DEBE REPONER O DONAR EL ALUMNO (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE).
20.	OBSERVACIONES	ANOTAR COMENTARIOS IMPORTANTES RESPECTO AL ALUMNO O EL ADEUDO.
21.	ELABORÓ	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR.
22.	REVISÓ	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL SUBDIRECTOR ACADÉMICO/RESPONSABLE DEL CENTRO.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COBAEM COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIZACIÓN DE PAGO DE CERTIFICADO

FO DCE - 03

BANCOMER CTA: (1) _____

FECHA: (2) _____

NOMBRE DEL ALUMNO: (3) _____

_____

GRUPO: (4)	No. LISTA: (5)
NO. DE CUENTA: (6)	
CONCEPTO: (7)	IMPORTE: (8)
CLAVE: (9)	

FOLIO: (10) _____

Compromiso
Gobierno que cumple

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: AUTORIZACIÓN DE PAGO DE CERTIFICADO (FO DCE - 03)		
Objetivo: Proporcionar el número de cuenta del plantel para que el alumno efectúe el pago de derechos.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera para cada alumno con autorización de trámite.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
11.	BANCOMER CTA.	ANOTAR EL NÚMERO DE CUENTA DESIGNADO AL PLANTEL/CENTRO PARA EL PAGO DE CERTIFICACIÓN.
12.	FECHA	ANOTAR LA FECHA DE ENTREGA DEL FORMATO AL ALUMNO.
13.	NOMBRE	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO.
14.	GRUPO	ANOTAR EL GRUPO EN EL QUE SE ENCUENTRA INSCRITO EL ALUMNO.
15.	NO. DE LISTA	REGISTRAR EL NÚMERO DE LISTA CON EL QUE CUENTA EL ALUMNO.
16.	NO. DE CUENTA	INDICAR EL NÚMERO DE CUENTA DEL BANCO ASIGNADO AL PLANTEL PARA EL PAGO, POR PARTE DE LOS ALUMNOS, DE CERTIFICADO.
17.	CONCEPTO.	ANOTAR: “PAGO DE CERTIFICADO TOTAL”.
18.	IMPORTE	SEÑALAR LA CANTIDAD A PAGAR EN EL BANCO PARA QUE SE LLEVE A CABO EL TRÁMITE EN EL COLEGIO.
19.	CLAVE	ANOTAR LA CLAVE ASIGNADA PARA EL CONCEPTO.
20.	FOLIO	SEÑALAR EL NÚMERO CONSECUTIVO DEL FORMATO.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COBAEM
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

REGISTRO DE ENVIO DE DE CERTIFICADOS EN PROCESO DE FIRMAS

FO DCE - 05

FOLIO DE CERTIFICADO	No. DE PLANTEL/ CENTRO	PARA FIRMA DEL PLANTEL/CENTRO		
		FECHA	RECIBE (Nombre)	FIRMA
18296	(1)	(2)	(3)	(4)
18297				
18298				
18299				
18300				
18301				
18302				
18303				

Compromiso
Gobierno que cumple

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONTROL DE CERTIFICADOS EN PROCESO DE FIRMAS (FO DCE - 05)

Objetivo: Tener un control de los certificados que son enviados a los planteles/centros para la firma del Director del Plantel/Coordinador del centro.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en un tanto para el Personal Administrativo del Departamento de Control Escolar.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
6.	FOLIO DEL CERTIFICADO	ESCRIBIR EL NÚMERO DE FOLIO DEL CERTIFICADO QUE VA A FIRMA DEL DIRECTOR DEL PLANTEL/CENTRO.
7.	NO. DE PLANTEL/CENTRO	ANOTAR EL NÚMERO DEL PLANTEL/CENTRO QUE LLEVA EL CERTIFICADO A FIRMA.
8.	FECHA.	ESCRIBIR LA FECHA EN LA QUE EL PLANTEL RECIBE EL CERTIFICADO.
9.	RECIBE	ANOTAR NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECOGE EL CERTIFICADO.
10.	FIRMA	ASENTAR LA FIRMA DE LA PERSONA QUE RECOGE EL CERTIFICADO.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

COBAEM
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

SEGUIMIENTO DE CERTIFICADOS

FO DCE - 06

NOTA: PARA TODOS LOS TRÁMITES SE DEBERÁ INCLUIR EL ANEXO.

NOMBRE DEL PLANTEL/CENTRO:

INDICAR EN EL CUADRO LA CANTIDAD SOLICITADA.

	CANTIDAD DE FOLIOS
FIRMAS DE AUTORIDADES DEL COLEGIO (SE ANEXA CERTIFICADO POR DUPLICADO FIRMADO POR EL DIRECTOR DEL PLANTEL/COORDINADOR Y SELLADO EN COLOR NEGRO CON SELLO DE 2X2 PARA RECEPCIÓN DE FIRMAS) SI LOS CERTIFICADOS SE RECIBEN MALTRATADOS, SE REINICIARÁ EL TRÁMITE CON RESPONSABILIDAD A QUIEN CORRESPONDA.	
CANCELACIÓN DE CERTIFICADO (S) MOTIVO POR EL CUAL SE SOLICITA LA CANCELACIÓN (SE ANEXA EL CERTIFICADO) _____ _____	
REMISIÓN DE ACUSES DE RECIBIDO (SE ANEXA CERTIFICADO FIRMADO POR EL ALUMNO CON LA LEYENDA "RECIBÍ CERTIFICADO ORIGINAL" CON FECHA Y FIRMA)	

FECHA DE SOLICITUD DEL PLANTEL AL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR: DIA MES AÑO

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
FIRMA DE LA URCE	SUBDIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR DEL PLANTEL

Compromiso
Gobierno que cumple

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SEGUIMIENTO DE CERTIFICADOS (FO DCE - 06)		
Objetivo: Identificar la parte del proceso en que se encuentra el certificado.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera de acuerdo a las necesidades del plantel/centro.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
7.	NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL PLANTEL/CENTRO.
8.	RECUADROS	SEÑALAR LA CANTIDAD DE CERTIFICADOS ENVIADOS CONFORME A LA PARTE DEL PROCESO QUE SE ENCUENTRAN (FIRMA DE AUTORIDADES, CANCELACIÓN O REMISIÓN DE ACUSES).
9.	FECHA…	COLOCAR EL DÍA, MES Y AÑO EN EL QUE SE REALIZA LA SOLICITUD AL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR.
10.	ELABORÓ	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR.
11.	REVISÓ	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL SUBDIRECTOR ACADÉMICO.
12.	VALIDÓ	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL DIRECTOR DEL PLANTEL/RESPONSABLE DEL CENTRO.

COBAEM

Colegio de Bachilleres del Estado de México
CoBaEM

COMPROBANTE DE PAGO No.
A 757153

"EFECTOS FISCALES AL PAGO"
"PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION"

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION _____
NOMBRE _____
No. DE CUENTA _____ SEMESTRE _____ GRUPO _____

	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO
IMPORTE A CUBRIR POR			
" " " "			
" " " "			
" " " "			
		SUMA $	

NOTA: ESTE COMPROBANTE DE PAGO SOLO SERA VALIDO SI NO MUESTRA TACHADURAS O ENMENDADURAS, Y SI MUESTRA EL SELLO DEL PLANTEL O CENTRO EDUCATIVO.

RECIBIÓ
NOMBRE Y FIRMA

INTERESADO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: COMPROBANTE OFICIAL DE PAGO (FO DCE - 07)		
Objetivo: Identificación de pago en institución bancaria.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y tres copias. Original para el alumno, copia azul para la Subdirección Académica y copia verde para el expediente del alumno.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
10.	LUGAR Y FECHA …	INDICAR EL LUGAR EN DONDE SE EXPIDE EL FORMATO, ASÍ COMO LA FECHA COMPLETA.
11.	NOMBRE	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO QUE REQUIERE EL TRÁMITE.
12.	NO. DE CUENTA	ANOTAR EL NÚMERO DE CUENTA ASIGNADO AL ALUMNO EN EL COLEGIO.
13.	SEMESTRE	SEÑALAR EL SEMESTRE QUE SE ENCUENTRA CURSANDO EL ALUMNO.
14.	GRUPO	INDICAR EL GRUPO EN EL QUE SE ENCUENTRA INSCRITO EL ALUMNO.
15.	CLAVE	ANOTAR LA CLAVE DEL TRÁMITE A REALIZAR.
16.	MATERIA	PARA EL CASO DE LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS NO SE REQUISITA ESTA PARTE.
17.	SUMA	ANOTAR EL TOTAL DEL IMPORTE A PAGAR.
18.	AUTORIZACIÓN	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COBAEM
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

Colegio de Bachilleres del Estado de México

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de México

Folio No. 031975

El Colegio de Bachilleres del Estado de México, según actas que obran en el archivo de Control Escolar, CERTIFICA que el alumno (a):

con clave CURP:

con número de cuenta: cursó y aprobó en el Plantel:

con clave de C.T.:

las materias que cubren el plan de estudios en vigor del Bachillerato General,

con las calificaciones finales que a continuación se mencionan:

Registrado:
a foja: _____
del libro: _____

Cotejó: _____

ESTA CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDA SI PRESENTA BORRADURAS O ENMENDADURAS

NSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CERTIFICADO DE ESTUDIOS (FO DCE - 08)

Objetivo: Emitir un documento que avale los estudios de los alumnos del COBAEM.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos. Uno para el alumno y otro para el Departamento de Control Escolar.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
7.	A FOJA	REGISTRAR LA FOJA EN LA QUE SE REGISTRÓ EL CERTIFICADO.
8.	DEL LIBRO	ANOTAR EL NÚMERO DEL LIBRO EN EL QUE ES REGISTRADO EL CERTIFICADO.
9.	COTEJÓ	ASENTAR FIRMA DEL SUB DIRECTOR ACADEMICO.
10.	DIRECTOR GENERAL	ASENTAR FIRMA DEL ACTUAL DIRECTOR GENERAL DEL COBAEM.
11.	DIRECTOR ACADÉMICO	ASENTAR FIRMA DEL ACTUAL DIRECTOR ACADÉMICO DEL COBAEM.
12.	DIRECTOR DEL PLANTEL/COORDINADOR DEL CENTRO	ASENTAR FIRMA DEL ACTUAL DIRECTOR DEL PLANTEL/RESPONSABLE DEL CENTRO EN EL QUE EL ALUMNO TERMINÓ SUS ESTUDIOS DEL COBAEM.

NOTA: EL RESTO DE LOS DATOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL FORMATO DE CERTIFICADO SE LLENAN AUTOMATICAMENTE POR LA "BASE GENERAL", SALVO EN LOS CASOS DE EQUIVALENCIA O REVALIDACIÓN, PUES SE ANOTA LA LEYENDA "LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO OTORGA EL DICTAMEN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS, CON EL NÚMERO DE FOLIO … AUTORIZÁNDOLE LA ACREDITACIÓN DE (SE COLOCAN LOS SEMESTRES EQUIPARADOS O REVALIDADOS) DEL BACHILLERATO GENERAL, CURSADO EN (COLOCAR EL NOMBRE DE LA ESCUELA DE PROCEDENCIA, C.C.T, UBICACIÓN) CORRESPONDIENTE A LAS MATERIAS QUE CUBREN (PARCIALMENTE O TOTALMENTE, SEGÚN SEA EL CASO) EL BACHILLERATO DURANTE EL CICLO ESCOLAR (PERIODO EN EL QUE ESTUVO EN EL COBAEM) CON UN PROMEDIO DE… SEGÚN DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE NÚMERO... DE LA UNIDAD DE PROFESIONES Y ESCUELAS INCORPORADAS.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

COBAEM
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

SOLICITUD DEL ALUMNO PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS
FO DCE - 09

FECHA: ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐
DIA MES AÑO

NÚMERO DE CUENTA: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐

NOMBRE: _____ _____ _____
(Apellido paterno) (Apellido materno) (Nombre (s))

NOMBRE DEL PLANTEL/CENTRO: _____

SIRVA ESTE MEDIO PARA SOLICITARLE A USTED, MUY ATENTAMENTE UN CERTIFICADO:

TOTAL DUPLICADO ☐
TOTAL EXTEMPORANEO ☐
PARCIAL ☐
PARCIAL DUPLICADO ☐
REPOSICIÓN ☐ (exclusivo del Plantel)

REQUISITOS
4 FOTOGRAFÍAS ☐
RECIBO OFICIAL DE PAGO ☐
HISTORIAL ACADÉMICO FIRMADO Y BOLETA ☐

POR LOS SIGUIENTES MOTIVOS:

CAMBIO DE DOMICILIO O RESIDENCIA ☐

BAJA DEFINITIVA ☐

OTROS ☐ _____

QUEDANDO EN EL ENTENDIDO Y DE CONFORMIDAD QUE AL REALIZAR ESTE TRÁMITE, DEJO DE PERTENECER AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO Y NO PODRÉ INSCRIBIRME O REINSCRIBIRME EN NINGÚN PLANTEL/CENTRO POR DEJAR DE SER ALUMNO DEL COBAEM.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO

Observaciones: (Exclusivo del Plantel) _____

C. c. Interesado.

- PARA ARCHIVO EN EL EXPEDIENTE DEL ALUMNO -

Compromiso
Gobierno que cumple

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DEL ALUMNO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS (FO DCE - 09)

Objetivo: Identificación de alumnos que requieren de la expedición del certificado.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en un tanto que acompaña a los certificados hasta la firma del Director del Plante/Responsable del Centro.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FECHA	ANOTAR LA FECHA DEL MOMENTO EN EL QUE HACE LA SOLICITUD POR DÍA MES Y AÑO.
2.	NÚMERO DE CUENTA	SEÑALAR EL NÚMERO DE CUENTA ASIGNADO AL ALUMNO AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN
3.	NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE DEL ALUMNO EMPEZANDO POR APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S).
4.	NOMBRE DEL PLANTEL/CENTRO	INDICAR EL NOMBRE DEL PLANTEL/CENTRO.
5.	CERTIFICADO…	MARCAR CON UNA "X" EL TIPO DE CERTIFICADO A SOLICITAR.
6.	REQUISITOS	MARCAR CON UNA "X" LOS REQUISITOS PRESENTADOS POR EL ALUMNO.
7.	POR LOS SIGUIENTES MOTIVOS	MARCAR CON UNA "X" EL MOTIVO PARA LA SOLICITUD DEL CERTIFICADO.
8.	NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL DOCUMENTO.
9.	OBSERVACIONES	EL PLANTEL/CENTRO ANOTARÁ ALGÚN COMENTARIO RELEVANTE CON RESPECTO A LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COBAEM
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

Colegio de Bachilleres del Estado de México

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de México

Folio No. D 2777

El Colegio de Bachilleres del Estado de México, según actas que obran en el archivo de Control Escolar, CERTIFICA que el alumno (a):

con clave CURP:

con número de cuenta: cursó y aprobó en el Centro de Educación Media Superior a Distancia:

con clave de C.T.:

las materias que cubren el plan de estudios en vigor del Bachillerato General,

con las calificaciones finales que a continuación se mencionan:

Registrado:
a foja: _____
del libro: _____

Cotejó: _____

ESTA CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDA SI PRESENTA BORRADURAS O ENMENDADURAS

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CERTIFICADO DE ESTUDIOS (FO DCE - 24)

Objetivo: Emitir un documento que avale los estudios de los alumnos del COBAEM.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos. Uno para el alumno y otro para el Departamento de Control Escolar.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
7.	A FOJA	REGISTRAR LA FOJA EN LA QUE SE REGISTRÓ EL CERTIFICADO.
8.	DEL LIBRO	ANOTAR EL NÚMERO DEL LIBRO EN EL QUE ES REGISTRADO EL CERTIFICADO.
9.	COTEJÓ	ASENTAR FIRMA DEL COORDINADOR DEL CENTRO.
10.	DIRECTOR GENERAL	ASENTAR LA FIRMA DEL ACTUAL DIRECTOR GENERAL DEL COBAEM.
11.	DIRECTOR ACADÉMICO	ASENTAR LA FIRMA DEL ACTUAL DIRECTOR ACADÉMICO DEL COBAEM.
12.	RESPONSABLE DEL CENTRO	ASENTAR LA FIRMA DEL ACTUAL COORDINADOR DEL CENTRO EN EL QUE EL ALUMNO TERMINÓ SUS ESTUDIOS DEL COBAEM.

NOTA: EL RESTO DE LOS DATOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL FORMATO DE CERTIFICADO SE LLENAN CON BASE A UNA APLICACIÓN REALIZADA EN ELREGISTRO ALTERNATIVO DE CALIFICACIONES PARA LA "BASE GENERAL", SALVO EN LOS CASOS DE EQUIVALENCIA O REVALIDACIÓN, PUES SE ANOTA LA LEYENDA "LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO OTORGA EL DICTAMEN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS, CON EL NÚMERO DE FOLIO… AUTORIZÁNDOLE LA ACREDITACIÓN DE (SE COLOCAN LOS SEMESTRES EQUIPARADOS O REVALIDADOS) DEL BACHILLERATO GENERAL EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA, CURSADO EN (COLOCAR EL NOMBRE DE LA ESCUELA DE PROCEDENCIA, C.C.T, UBICACIÓN) CORRESPONDIENTE A LAS MATERIAS QUE CUBREN (PARCIALMENTE O TOTALMENTE, SEGÚN SEA EL CASO) EL BACHILLERATO DURANTE EL CICLO ESCOLAR (PERIODO EN EL QUE ESTIVO EN EL COBAEM) CON UN PROMEDIO DE… SEGÚN DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE NÚMERO... DE LA UNIDAD DE PROFESIONES Y ESCUELAS INCORPORADAS.

PROCEDIMIENTO:
Actualización del Sistema de Administración Escolar/Registro Alternativo de Calificaciones.

OBJETIVO
Mantener el control escolar de los alumnos para identificar su situación académica mediante el Programa de Actualización del SAE/RAC.

ALCANCE
Aplica a todos los alumnos de los distintos planteles/centros pertenecientes al COBAEM y al personal que tenga a su cargo el seguimiento del alumnado (responsable de la URCE y analista del DCE).

REFERENCIAS
Ley de creación del COBAEM. Capítulo I, artículo 4, fracción 10 ("Gaceta de Gobierno" del Estado de México No 125 del 28 de junio de 1996).

Reglamento Interior del COBAEM. Capítulo V, artículo 13, fracción 2 y 9 y capítulo VII, sección 3ra, artículo 46, fracción 1, 5 ("Gaceta de Gobierno" del Estado de México No 125 del 28 de junio de 1996).

Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción de Alumnos del COBAEM. Capítulo V, artículo 17 y 18 y capítulo VI, artículo 26 ("Gaceta de Gobierno" del Estado de México No. 117 del 18 de junio de 2004).

Reglamento de Inscripción, Reinscripción y Evaluación del Aprendizaje del COBAEM. Capítulo IV, artículo 52 y 53 ("Gaceta de Gobierno" del Estado de México No. 116 del 17 de junio de 2004).

Reglamento de los Centros de Educación Media Superior a Distancia. Capítulo II, artículo 68 y 69 ("Gaceta de Gobierno" del Estado de México No. 101 del 30 de mayo de 2006.

Convenio de Coordinación del COBAEM. Cláusula décimo tercera, título segundo, fracción 12 ("Gaceta de Gobierno" del Estado de México No 125 del 28 de junio de 1996).

Manual General de Organización del COBAEM. Apartado VII, ("Gaceta de Gobierno" del Estado de México, No. 67 del 02 de octubre del 2009).

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Control Escolar, es el responsable de mantener un registro y seguimiento de la situación académica de los alumnos del COBAEM.

El Jefe del Departamento de Control Escolar deberá:

- Establecer las fechas de entrega de reportes de la situación académica del alumnado y transferencia de información.
- Analizar causa del movimiento del SAE/RAC y, en su caso, dar autorización.

El Analista del Departamento de Control Escolar deberá:

- Realizar transferencia de memoria USB con los datos del plantel/centro, al SAE/RAC.
- Dar revisión a los reportes emitidos por los planteles/centros.
- Realizar actualización y/o corrección autorizada en el SAE/RAC de calificaciones, nombres, CURP o datos del alumno.
- Proporcionar el apoyo necesario para el correcto manejo del sistema de los planteles/RAC centros.
- Registrar en bitácora las modificaciones realizadas al SAE/RAC.
- Calendarizar a los planteles/centros para la realización de movimientos en el SAE/RAC.
- Elaborar el Programa de actualización del SAE/RAC.

El Subdirector Académico/ Responsable del centro deberá:

- Supervisar la emisión de reportes y el correcto seguimiento de la situación académica del alumnado.
- Solicitar vía oficio la corrección o modificación de datos en el SAE/RAC.

La Unidad Responsable de Control Escolar deberá:

- Capturar la información referente al censo estudiantil o actualización de los datos de alumnos reinscritos, calendario de exámenes, docentes por grupo y asignaturas y calificaciones por tipo de evaluación y transferirla a memoria USB para enviarla al DCE.
- Enviar en tiempo y forma los reportes de la situación académica de los alumnos al Departamento de Control Escolar.
- Enviar en tiempo y forma la transferencia de alumnos y sus respectivas calificaciones.
- Acudir en la fecha programada, al DCE, para realizar movimientos en el SAE/RAC.
- Firmar la bitácora de movimientos al SAE/RAC.

DEFINICIONES

Alumno irregular: Alumnos que adeudan una o más asignaturas.
Alumno regular: Alumnos que no adeudan asignaturas.

Cambios de Plantel/Centro:	Libre tránsito del alumnado entre los planteles/centros del COBAEM.
DCE:	Departamento de Control Escolar.
Equivalencia:	Acto administrativo a través del cual se declaran equiparables entre sí estudios realizados dentro del sistema educativo nacional.
Evaluación extraordinaria:	Para el caso de plantel: Es la evaluación que se realiza a los alumnos que tienen como mínimo una asistencia del 60% y que no acrediten en evaluación final un máximo de cuatro asignaturas. Se realiza a alumnos regulares e irregulares. Para el caso de centro: Es la evaluación que se realiza con 100% de acreditación del examen y que no acrediten en ordinario 3 asignaturas. Se realiza a alumnos regulares e irregulares.
Evaluación parcial:	Es el medio a través del cual se determina la calificación y acreditación de los estudiantes en cada asignatura, por lo que deberá realizarse de manera sistemática, con la finalidad de obtener información de los alumnos de cuanto dominan los contenidos del programa de estudios. En el caso de plantel: Son tres evaluaciones parciales. En el caso de centro: Son dos evaluaciones parciales.
Evaluación título de suficiencia	Para el caso de plantel: Es la evaluación que se realiza a los alumnos que tienen como mínimo una asistencia del 50% y no haber acreditado en evaluación extraordinaria un máximo de tres asignaturas. Se realiza a alumnos regulares e irregulares. Para el caso de centro: Es la evaluación que se realiza con 100% de acreditación del examen y que no acrediten las asignaturas en evaluación extraordinaria. Se realiza a alumnos regulares e irregulares.
Evaluación:	Estimar los conocimientos o el dominio de los contenidos de los programas de estudio vigentes en el Colegio.
Inscripción:	Tramite administrativo que realiza el interesado al plantel/centro, para cursar por primera vez las asignaturas correspondientes a cada uno de los semestres del plan de estudios.
Periodo extraordinario:	Comprende las evaluaciones extraordinario y título de suficiencia.
Periodo ordinario:	Para el caso de plantel: Comprende las tres evaluaciones parciales y la evaluación final, con una escala de 0 a 10 puntos. Para el caso de centro: Comprende de 2 evaluaciones parciales y la evaluación final, con una escala de 0 a 10 puntos.
Recursador:	Para el caso de plantel: Es el alumno que no acredita de una a cuatro asignaturas en evaluación extraordinaria.

	Para el caso de centro: Es el alumno que al concluir la evaluación especial no acredita de una a tres asignaturas.
Registro Alternativo de Calificaciones (RAC):	Herramienta que nos permite visualizar de manera ordenada los datos de los alumnos de los centros de Educación Media Superior a Distancia.
Reinscripción:	Es el trámite administrativo que realiza el alumno ante el plantel/centro educativo para cursar semestres subsecuentes.
Repetidor:	Para el caso de plantel: Es el alumno que no acredite cinco o más asignaturas en evaluación extraordinaria y que para su regularización repite todo el semestre. Para el caso de centro: Es el alumno que no acredite 4 o más asignaturas en evaluación extraordinaria, por lo que deberá repetir todo el semestre.
Sistema de Administración Escolar (SAE):	Herramienta que nos permite visualizar de manera gráfica y ordenada los datos de la base encargada del manejo de toda la información de las bases de datos de los planteles (base de datos: Información ordenada mediante tablas con diferentes atributos).
Sistema de los planteles:	Herramienta que nos permite visualizar de manera gráfica y ordenada los datos de la base que maneja la información de los alumnos pertenecientes al plantel.
URCE:	Unidad Responsable de Control Escolar de los planteles/centros.

INSUMOS

Elaboración del Programa de actividades correspondientes al semestre X SAE/RAC. Intercambio de Información.

En el caso del plantel: La URCE deberá capturar la información referente al censo estudiantil o actualización de los datos de alumnos reinscritos, calendario de exámenes, docentes por grupo y asignaturas, calificaciones y criterios de evaluación corresondientes al semestre escolar, por cada tipo de evaluación, que deberá ser transferida a memoria USB para posteriormente transferirla al Sistema de Administración Escolar.

En el caso del centro: La URCE deberá capturar la información referente a los datos de los alumnos inscritos y reinscritos (censo estudiantil), asignaturas que deberá cursar, la calificación que se obtuvo en cada evaluación y deberá ser transferida de forma magnética para ingresarla a la carpeta de concentración.

La URCE deberá enviar al Departamento de Control Escolar vía oficio actas de calificaciones por asignaturas y tipo de evaluación y formatos de reportes:

FO DCE – 11	Actas de calificaciones.
FO DCE – 12	Reporte de matrícula de inicio de semestre.
FO DCE – 13	Inventario de equipo de cómputo.
FO DCE – 14	Control de alumnos recursadores.
FO DCE – 15	Control de alumnos repetidores.
FO DCE – 16	Reporte de equivalencias.
FO DCE – 17	Control de cambios de plantel/centro.
FO DCE – 18	Solicitud de convalidación.
FO DCE – 19	Catalogo de sellos y firmas.
FO DCE – 20	Calendario de aplicación de exámenes.
FO DCE – 21	Reporte de matrícula de fin de semestre.
FO DCE – 22	Seguimiento de actas de calificaciones.
FO DCE - 23	Cuadro de control.

RESULTADOS

Sistema de Administración Escolar/Registro Alternativo de Calificaciones actualizado por cada plantel/centro, con base en los movimientos académicos del alumno.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Expedición de certificados parciales de estudios.
- Expedición de certificados totales de estudios.
- Inscripción.
- Reinscripción.
- Evaluación del aprendizaje.

POLÍTICAS

- El Director del Plantel/ Responsable del Centro podrá firmar como máximo tres actas de calificaciones cuando el maestro que imparte la asignatura no esté presente y avisando al DCE de razón justificable y comprobable.
- La transferencia de alumnos inscritos y reinscritos debe ir acompañada del formato de matrícula de inicio.
- Los Planteles/Centros se ajustarán a los tiempos establecidos por el Departamento de Control Escolar en la entrega de reportes.
- Las bajas a solicitud del alumnado serán enviadas al Departamento de Control Escolar, antes del primer examen parcial.
- Los reportes de equivalencias, repetidores, recursadores y cambios de plantel/centro serán enviadas al Departamento de Control Escolar al inicio del semestre.

- Los movimientos realizados en el Sistema de Administración Escolar/Registro Alternativo de Calificaciones, posteriores a las transferencias realizadas según lo establecido en el Programa de Intercambio, deberán ser previamente analizadas por el jefe del DCE para su autorización.

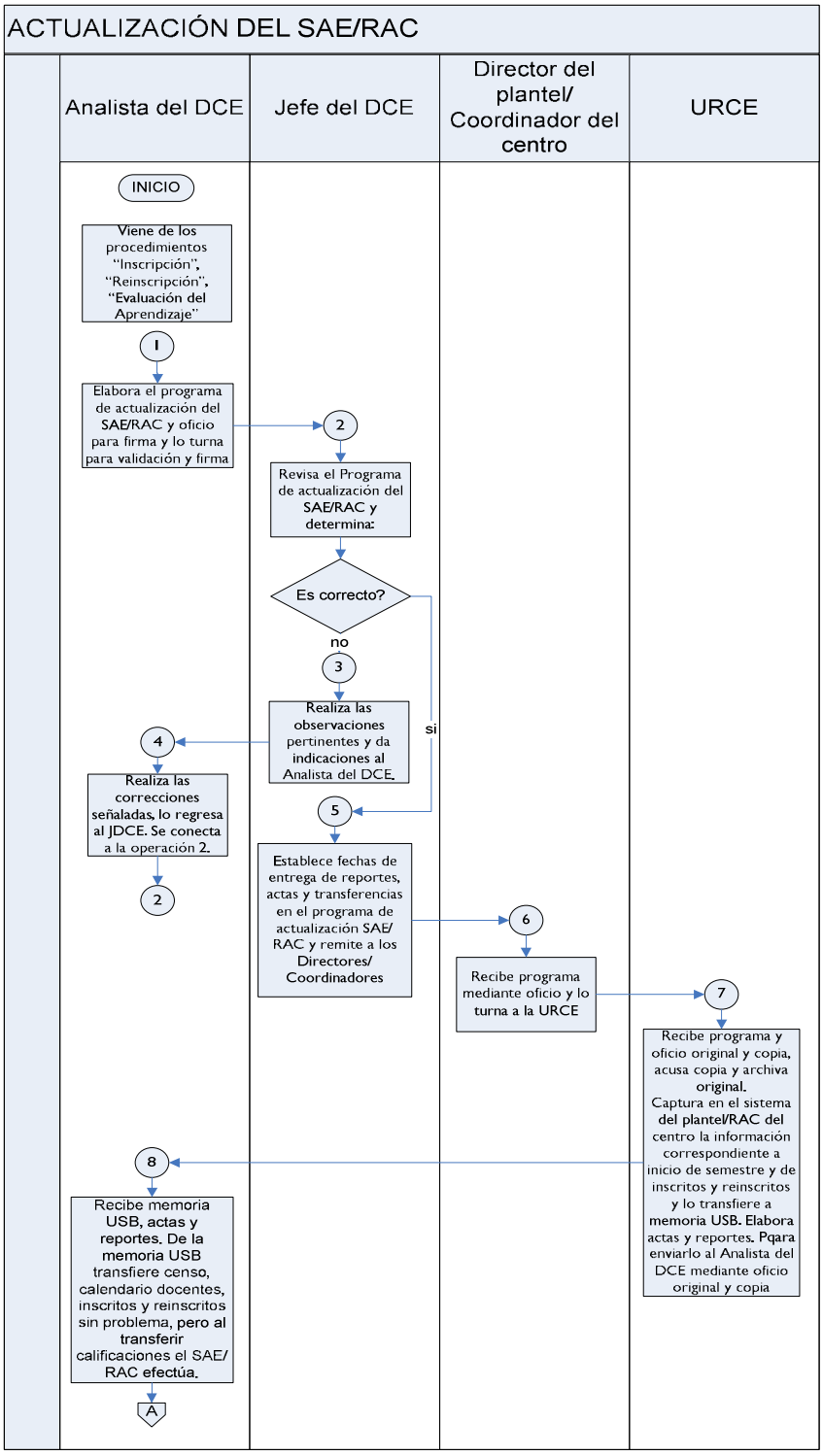
DESARROLLO:

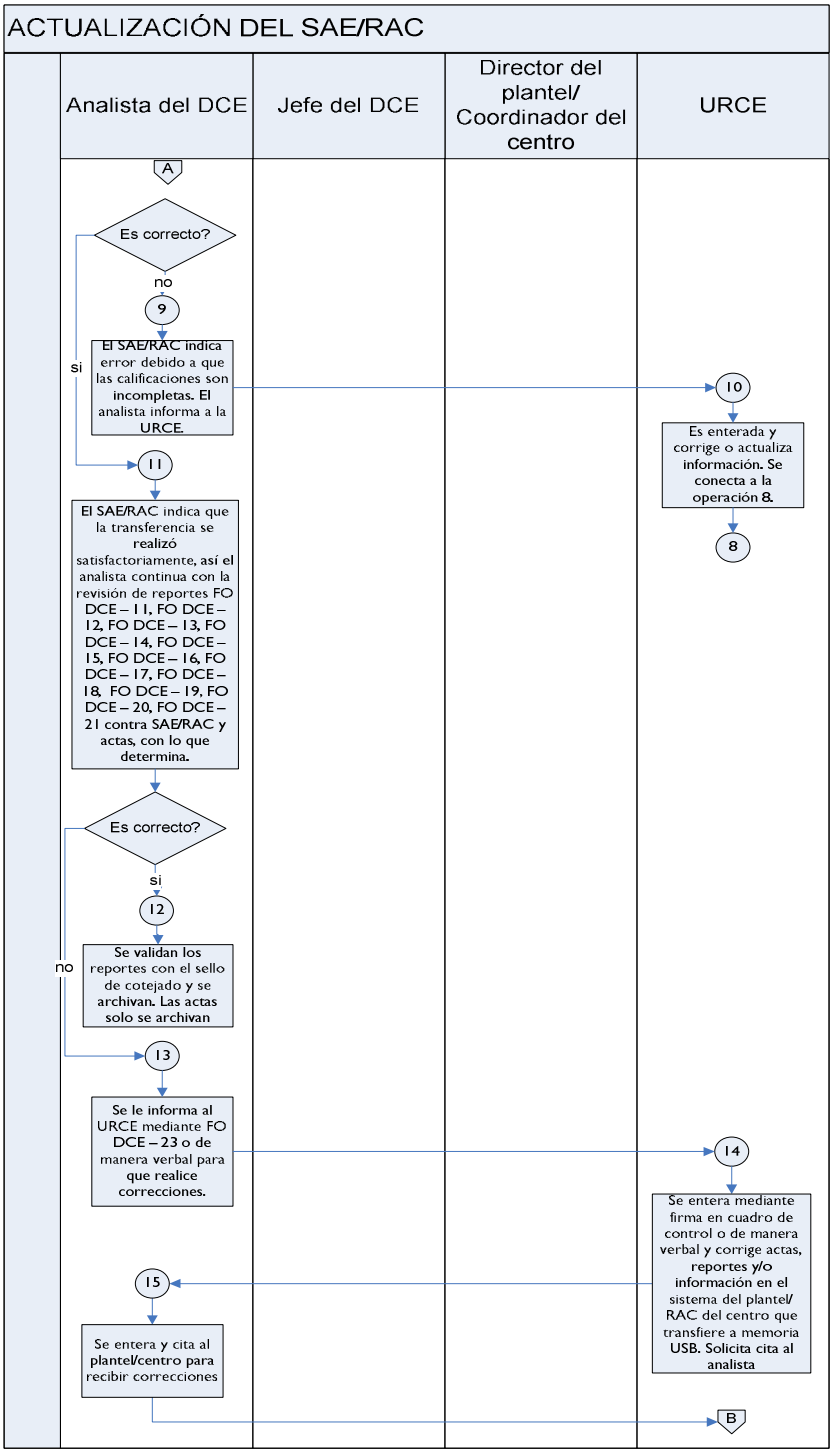
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Para el caso de Plantel: Viene de los Procedimientos: Inscripción, Reinscripción y Evaluación del Aprendizaje. Para el caso de Centro: Viene de los procedimientos de Inscripción y Reinscripción.
1.	Analista del Departamento de Control Escolar	Elabora el Programa de actualización del SAE/RAC y oficio para firma, los turna para su revisión al Jefe del Departamento de Control Escolar.
2.	Jefe del Departamento de Control Escolar	Recibe y revisa el programa de actualización del SAE/RAC y determina:
3.		No es correcto: realiza las observaciones pertinentes y da indicaciones al Analista del Departamento de Control Escolar
4.	Analista del Departamento de Control Escolar	Realiza las correcciones señaladas y lo regresa al Jefe del Departamento de Control Escolar. Se conecta con la operación 2.
5.	Jefe del Departamento de Control Escolar	Si es correcto: Establece fechas de entrega de reportes, actas y transferencias de información, de acuerdo al calendario escolar oficial, firma oficio y remite a los Directores de Planteles/ Responsable de los Centros mediante oficio original y copia. Recaba acuse.
6.	Director del Plantel/ Responsable del centro	Recibe Programa de Actividades correspondientes al semestre SAE/RAC, Intercambio de Información, del jefe del DCE, mediante oficio original y copia y lo turna a la URCE.

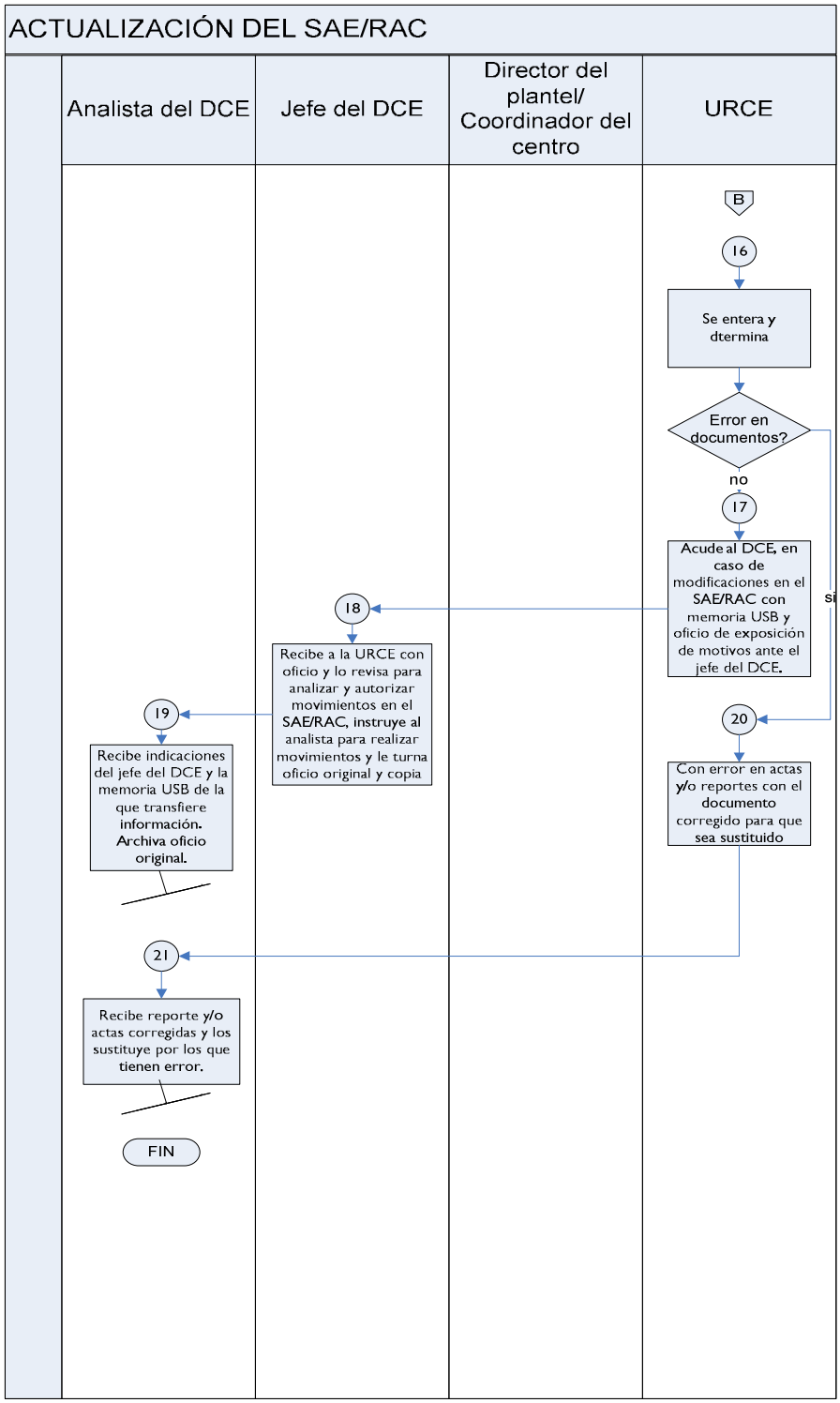
7.	Unidad Responsable de Control Escolar (URCE)	Recibe programa de actualización del SAE/RAC mediante oficio original y archiva. Inicia el cumplimiento de las actividades programadas: Captura en sistema del plantel/RAC del centro la información correspondiente a inscripciones y reinscripciones y de inicio de semestre (censo estudiantil, calendario de exámenes, docentes por grupo y asignatura, calificaciones por tipo de evaluación, alumnos inscritos y/o reinscritos). Dicha información es transferida a memoria USB, elabora actas por tipo de evaluación y reportes de acuerdo al Programa de actualización del SAE/RAC y lo envía mediante oficio original y copia, al analista del Departamento de Control Escolar, recaba acuse en copia y archiva.
8.	Analista del Departamento de Control Escolar	Recibe memoria USB, actas por tipo de evaluación y reportes de acuerdo al Programa de actualización SAE/RAC, mediante oficio original y copia, acusa copia de recibo y archiva original. De la memoria USB transfiere censo estudiantil, calendario de examen, docentes por grupo y asignatura e inscritos y reinscritos al SAE/RAC, el cual recibe la información completa e incompleta sin problema. Transfiere calificaciones al SAE/RAC, el cual una vez completada la transferencia efectúa:
9.	Analista del Departamento de Control Escolar	No es correcto: El SAE/RAC indica error pues las calificaciones son incompletas. Informa a la URCE para su revisión.
10.	Unidad Responsable de Control Escolar (URCE)	Es enterada y corrige o actualiza información y lo envía mediante oficio original y copia, al analista del Departamento de Control Escolar, recaba acuse en copia y archiva. Se conecta en la operación 8.
11.	Analista del Departamento de Control Escolar	Es correcto: El SAE/RAC indica que la transferencia se realizó satisfactoriamente. Continúa con los reportes y revisa el correcto llenado de los formatos FO DCE – 11, FO DCE – 12, FO DCE – 13, FO DCE – 14, FO DCE – 15, FO DCE – 16, FO DCE – 17, FO DCE – 18,

	FO DCE – 19, FO DCE – 20, FO DCE – 21 y en los historiales académicos del Sistema de Administración Escolar/Registro Alternativo de Calificaciones revisa, para el caso de: • Matrícula de inicio y siguiendo el FO DCE – 12: que el dato total del censo que se encuentra en el SAE/RAC coincida con lo reportado. • Repetidores y recursadores, siguiendo el FO DCE – 14 y FO DCE - 15: el número de asignaturas reprobadas y que aquellas asignaturas que reprobó en el semestre anterior, sean las que están dadas de alta en el SAE/RAC. • Equivalencias siguiendo el FO DCE – 16: que el semestre que esté dado de alta en el SAE/RAC sea el señalado en el documento de equivalencia. • Cambios de plantel/centro siguiendo el FO DCE – 17: que ya se encuentre reinscrito en el plantel destino con su respectivo semestre a cursar, dado de alta en el SAE/RAC. • Matrícula de fin de semestre siguiendo el FO DCE – 21: se contabiliza en el SAE/RAC cuantos alumnos se fueron regularizando por tipo de evaluación: ordinaria, extra, título. Continúa con la revisión de actas de calificaciones en cuanto a firmas que deben ser las del docente que imparte la asignatura, lo que se coteja contra FO DCE – 19, también revisa que contenga todos los sellos y que se encuentren ordenadas conforme al FO DCE – 22. Al finalizar la revisión determina:
12. Analista del Departamento de Control Escolar	Es correcto se validan los reportes con el sello de cotejado y se archivan. Las actas sólo se archivan.
13. Analista del Departamento de Control Escolar	No son correctos los datos en el SAE/RAC conforme al reporte, el reporte y/o actas, se le informa a la URCE mediante FO DCE - 23 o de manera verbal para que realice corrección.

14.	Unidad Responsable de Control Escolar	Se entera mediante firma en el FO DCE - 23 o de manera verbal, revisa y corrige: • Actas, • reportes y/o • información en el sistema del plantel/RAC del centro y transfiere a memoria USB. Solicita cita vía telefónica o verbal con el Analista del Departamento de Control Escolar para entregar correcciones.
15.	Analista del Departamento de Control Escolar	Se entera y cita al plantel/centro para recibir correcciones.
16.	Unidad Responsable de Control Escolar	Se entera y determina:
17.		En caso de modificación en el SAE/RAC: acude al Departamento de Control Escolar con memoria USB y presenta oficio dirigido al Jefe del DCE en original y copia especificando correcciones y motivos de los movimientos.
18.	Jefe del Departamento de Control Escolar	Recibe a la URCE con oficio original y lo revisa para analizar y autorizar la modificación en el SAE/RAC e instruye al analista del Departamento de Control Escolar para que realice correcciones y le turna oficio.
19.	Analista del Departamento de Control Escolar	Recibe indicación verbal por parte de Jefe del DCE y la memoria USB y transfiere información. Archiva oficio.
20.	Unidad Responsable de Control Escolar	En caso de error en actas y/o reportes asiste con el documento corregido con el Analista DCE.
21.	Analista del Departamento de Control Escolar	Recibe reportes y/o actas corregidas y lo sustituye por los documentos que contenían error, los cuales destruye. Archiva reportes y/o actas corregidas.


ACTUALIZACIÓN DEL SAE/RAC
Analista del DCE
Jefe del DCE
Director del plantel/ Coordinador del centro
URCE
INICIO
Viene de los procedimientos "Inscripción", "Reinscripción", "Evaluación del Aprendizaje"
1
Elabora el programa de actualización del SAE/RAC y oficio para firma y lo turna para validación y firma
2
Revisa el Programa de actualización del SAE/RAC y determina:
Es correcto?
no
si
3
Realiza las observaciones pertinentes y da indicaciones al Analista del DCE.
4
Realiza las correcciones señaladas, lo regresa al JDCE. Se conecta a la operación 2.
2
5
Establece fechas de entrega de reportes, actas y transferencias en el programa de actualización SAE/ RAC y remite a los Directores/ Coordinadores
6
Recibe programa mediante oficio y lo turna a la URCE
7
Recibe programa y oficio original y copia, acusa copia y archiva original. Captura en el sistema del plantel/RAC del centro la información correspondiente a inicio de semestre y de inscritos y reinscritos y lo transfiere a memoria USB. Elabora actas y reportes. Pqara enviarlo al Analista del DCE mediante oficio original y copia
8
Recibe memoria USB, actas y reportes. De la memoria USB transfiere censo, calendario docentes, inscritos y reinscritos sin problema, pero al transferir calificaciones el SAE/ RAC efectúa.
A


ACTUALIZACIÓN DEL SAE/RAC
Analista del DCE
Jefe del DCE
Director del plantel/ Coordinador del centro
URCE
A
Es correcto?
no
9
El SAE/RAC indica error debido a que las calificaciones son incompletas. El analista informa a la URCE.
si
10
Es enterada y corrige o actualiza información. Se conecta a la operación 8.
8
11
El SAE/RAC indica que la transferencia se realizó satisfactoriamente, así el analista continua con la revisión de reportes FO DCE – 11, FO DCE – 12, FO DCE – 13, FO DCE – 14, FO DCE – 15, FO DCE – 16, FO DCE – 17, FO DCE – 18, FO DCE – 19, FO DCE – 20, FO DCE – 21 contra SAE/RAC y actas, con lo que determina.
Es correcto?
si
12
Se validan los reportes con el sello de cotejado y se archivan. Las actas solo se archivan
no
13
Se le informa al URCE mediante FO DCE – 23 o de manera verbal para que realice correcciones.
14
Se entera mediante firma en cuadro de control o de manera verbal y corrige actas, reportes y/o información en el sistema del plantel/ RAC del centro que transfiere a memoria USB. Solicita cita al analista
15
Se entera y cita al plantel/centro para recibir correcciones
B


ACTUALIZACIÓN DEL SAE/RAC
Analista del DCE
Jefe del DCE
Director del plantel/ Coordinador del centro
URCE
B
16
Se entera y dtermina
Error en documentos?
no
si
17
Acude al DCE, en caso de modificaciones en el SAE/RAC con memoria USB y oficio de exposición de motivos ante el jefe del DCE.
18
Recibe a la URCE con oficio y lo revisa para analizar y autorizar movimientos en el SAE/RAC, instruye al analista para realizar movimientos y le turna oficio original y copia
19
Recibe indicaciones del jefe del DCE y la memoria USB de la que transfiere información. Archiva oficio original.
20
Con error en actas y/o reportes con el documento corregido para que sea sustituido
21
Recibe reporte y/o actas corregidas y los sustituye por los que tienen error.
FIN

MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta.

$$\frac{\text{Información transferida al sistema de administración escolar/registro alternativo de calificaciones}}{\text{No. de solicitudes de plantel/centro para actualización de sistema de administración escolar/ registro alternativo de calificaciones}} \times 100 = \%\ \text{de información actualizada del SAE/RAC}$$

Registro de evidencias:
En caso de plantel: Los tiempos de entrega se encuentran en el programa de actividades del Sistema de Administración Escolar y reportes.

En caso de centro: Los tiempos de entrega se encuentran en el programa de actividades y reportes.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
FO DCE – 11	Actas de calificaciones.
FO DCE – 12	Reporte de matrícula de inicio.
FO DCE – 13	Inventario de equipo de cómputo
FO DCE – 14	Reporte de recursadores.
FO DCE – 15	Reporte de repetidores.
FO DCE – 16	Reporte de equivalencias.
FO DCE – 17	Reporte de cambios de plantel/centro.
FO DCE – 18	Solicitud de convalidación
FO DCE – 19	Catálogo de sellos y firmas
FO DCE – 20	Calendario de aplicación de examen
FO DCE – 21	Reporte de matrícula de fin.
FO DCE – 22	Seguimiento de actas de calificaciones
FO DCE - 23	Cuadro de control.

Colegio de Bachilleres del Estado de México

Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal

Acta de Calificaciones de Extraordinario

Plantel Semestre escolar

Asignatura Grupo Turno Semestre

Profesor

Fecha de examen

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ACTA DE CALIFICACIONES (FO DCE - 11)		
Objetivo: Obtener el respaldo de las calificaciones capturadas en el sistema de control escolar.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en tres tantos. Uno para el docente, otro para la URCE y otro para el Departamento de Control Escolar.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	PLANTEL/CENTRO	CAPTURAR EL NOMBRE DEL PLANTEL/CENTRO DONDE SE ELABORA EL ACTA.
	SEMESTRE ESCOLAR	INDICAR EL PERIODO QUE COMPRENDE EL SEMESTRE DENTRO DEL CUAL SE EVALÚA.
	MATERIA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA MATERIA EVALUADA.
	GRUPO	CAPTURAR EL GRUPO AL QUE PERTENECE EL ALUMNO.
	TURNO	SEÑALAR EL TURNO EN EL QUE CURSA LA MATERIA EL ALUMNO.
	SEMESTRE	CAPTURAR EL NÚMERO DE SEMESTRE QUE SE ENCUENTRA CURSANDO EL ALUMNO.
	No.	ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO (ESTE DATO LO DA EL SISTEMA).
	No. DE CUENTA	ESCRIBIR EL NÚMERO DE CUENTA QUE SE LE GENERÓ AL ALUMNO PARA SU IDENTIFICACIÓN (ESTE DATO LO DA EL SISTEMA).
	ALUMNO	CAPTURAR EL NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO.
	CALIFICACIÓN NÚMERO	SEÑALAR LA CALIFICACIÓN OBTENIDA POR EL ALUMNO CON NÚMERO (ESTE DATO LO DA EL SISTEMA).
	CALIFICACIÓN LETRA	INDICAR LA CALIFICACIÓN OBTENIDA POR EL ALUMNO CON LETRA (ESTE DATO LO DA EL SISTEMA).
	FECHA DE EXÁMEN	CAPTURA LA FECHA EN LA QUE FUE REALIZADA LA EVALUACIÓN (ESTE DATO LO DA EL SISTEMA).
NOTA: LAS ACTAS SON EMITIDAS POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR.		

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COBAEM
COLEGIO DE BACHILLERES DI ESTADO DE MÉXICO

REPORTE DE MATRÍCULA DE INICIO DE SEMESTRE (0)
FO DCE - 12

PLANTEL/CENTRO: _____(1)_____ **FECHA:** _____(2)_____

SEMESTRE	ALUMNOS INSCRITOS			Subtotal de Alumnos Inscritos (6)	ALUMNOS REINSCRITOS								Subtotal de Alumnos Reinscritos (15)	TOTAL (Inscritos y Reinscritos) (16)	Recursadores en el semestre anterior * (17)
					REGULARES		IRREGULARES								
							RECURSADORES		REPETIDORES		PRESENTAN EXAMEN ESPECIAL				
	NUEVO INGRESO A 1ER SEMESTRE (3)	POR REVALIDACIÓN (4)	POR EQUIVALENCIA (5)		Retención (7)	Cambio de Plantel/Centro (8)	Retención (9)	Cambio de Plantel/Centro (10)	Retención (11)	Cambio de Plantel/Centro (12)	Retención (13)	Cambio de Plantel/Centro (14)			
PRIMERO															
TERCERO															
QUINTO															
TOTAL															

*** Estos alumnos no se contabilizan, debido a que el hacerlo duplicaría la información; sin embargo, su puntual seguimiento es fundamental.**

_____(18)_____
UNIDAD RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR
(Nombre y Firma)

_____(19)_____
SUBDIRECTOR ACADÉMICO/COORDINADOR
(Nombre y Firma)

Compromiso
Gobierno que cumple

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: MATRÍCULA DE INICIO DE SEMESTRE (FO DCE - 12).

Objetivo: Recopilar de manera simplificada los datos reportados en forma escrita de los movimientos de inscripción y reinscripción de cada plantel/centro por semestres.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en cuatro tantos. Uno para la URCE y otro para el Departamento de Control Escolar, de manera preliminar y la otra definitiva.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
0.	(…)	ANOTAR EL SEMESTRE ESCOLAR EN CURSO.
1.	PLANTEL/CENTRO	ESPECIFICAR NÚMERO Y NOMBRE DEL PLANTEL/CENTRO QUE REPORTA SU MATRÍCULA.
2.	FECHA	ESCRIBIR EL DÍA/MES/AÑO DE ENVÍO.
3.	NUEVO INGRESO	ANOTAR EL TOTAL DE ALUMNOS QUE SE INSCRIBEN AL PRIMER SEMESTRE (ESTE DESAPARECE EN SEMESTRES PARES).
4.	POR REVALIDACIÓN	SEÑALAR EL TOTAL DE ALUMNOS QUE SE INSCRIBEN PROVINIENDO DEL EXTRANJERO Y CUENTEN CON LA REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS.
5.	POR EQUIVALENCIA	INDICAR EL TOTAL DE ALUMNOS QUE HAYAN CURSADO PARTE DE SUS ESTUDIOS EN OTRAS INSTITUCIONES DE NIVEL MEDIO SUPERIOR Y DESEEN CONCLUIR SU BACHILLERATO EN EL COLEGIO Y CUENTEN CON LA EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS.
6.	SUBTOTAL…	SEÑALAR EL TOTAL DE ALUMNOS QUE INGRESAN AL PRIMER SEMESTRE POR EQUIVALENCIA Y REVALIDACIÓN.
7.	RETENCION	INDICAR EL TOTAL DE ESTUDIANTES DE UNA GENERACIÓN QUE PERMANECEN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN Y QUE SE REINSCRIBEN EN EL SEMESTRE SIGUIENTE SIN ADEUDO DE MATERIAS.
8.	CAMBIO DE PLANTEL/CENTRO	ESCRIBIR EL NÚMERO DE ALUMNOS REINSCRITOS, SIN ADEUDO DE MATERIAS, EN EL PLANTEL/CENTRO, PROCEDENTE DE OTRO PLANTEL/CENTRO DEL CoBaEM (SÓLO EL PLANTEL/CENTRO DESTINO REPORTA ESTE DATO).
9.	RETENCIÓN	SEÑALAR EL TOTAL DE ALUMNOS REINSCRITOS COMO REPETIDORES.
10.	CAMBIO DE PLANTEL/CENTRO	ANOTAR EL NÚMERO DE ALUMNOS REINSCRITOS, CON UN MÁXIMO DE 4 REPROBADAS, EN EL PLANTEL/CENTRO, PROCEDENTE DE OTRO PLANTEL/CENTRO DEL CoBaEM (SÓLO EL PLANTEL/CENTRO DESTINO REPORTA ESTE DATO).
11.	RETENCIÓN	INDICAR EL TOTAL DE ALUMNOS QUE REPROBARON 5 O MÁS ASIGNATURAS CURRICULARES EN PERIODO ORDINARIO CAUSANDO BAJA TEMPORAL, MISMOS QUE REPETIRÁN TODO EL SEMESTRE.
12.	CAMBIO DE PLANTEL/CENTRO	ANOTAR EL NUMERO DE ALUMNOS REINSCRITOS, CON UN MÍNIMO DE 5 REPROBADAS, EN EL PLANTEL/CENTRO, PROCEDENTE DE OTRO PLANTEL/CENTRO DEL CoBaEM (SOLO EL PLANTEL/CENTRO DESTINO REPORTA ESTE DATO).
13.	RETENCIÓN	ESCRIBIR EL TOTAL DE ALUMNOS IRREGULARES QUE DEBEN MATERIAS DEL SEMESTER ANTERIOR.
14.	CAMBIO DE PLANTEL/CENTRO	SEÑALAR EL NÚMERO DE ALUMNOS REINSCRITOS, QUE PRESENTAN EXAMEN ESPECIAL, EN EL PLANTEL/CENTRO, PROCEDENTE DE OTRO PLANTEL/CENTRO DEL CoBaEM (SÓLO EL PLANTEL/CENTRO DESTINO REPORTA ESTE DATO).
15.	SUBTOTAL	INDICAR EL TOTAL DE LA SUMA DE LOS DATOS DEL APARTADO DE REINSCRITOS.
16.	TOTAL	ESCRIBIR LA SUMA DE LOS DATOS QUE INTEGRAN EL FORMATO.
17.	RECURSADORES EN EL SEMESTRE ANTERIOR	ANOTAR EL TOTAL DE ALUMNOS QUE EN EL SEMESTRE INMEDIATO ANTERIOR SE ENCUENTRAN RECURSANDO DE UNA A TRES ASIGNATURAS.
18.	UNIDAD RESPONSABLE…	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CONTROL ESCOLAR.
19.	SUBDIRECTOR…	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL SUBDIRECTOR ACADÉMICO/COORDINADOR DEL CENTRO.

NOTA: LOS DATOS DEBEN SER LLENADOS POR SEMESTRE (1°, 2° y 3° o 2°, 4° y 6°), LOS CUALES CAMBIARÁN DE ACUERDO AL SEMESTRE ESCOLAR.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COBAEM
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

INVENTARIO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO QUE ALOJA EL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR (0)
FO DCE - 13

PLANTEL/CENTRO:_____**(1)**_____ **FECHA:** _____**(2)**_____

MARCA (3)	*MODELO (4)*	*TIPO DE PROCESADOR (5)*	*MEMORIA RAM (6)*	*SISTEMA OPERATIVO (7)*	*NÚMERO DE SERIE (8)*	*NÚMERO DE INVENTARIO (9)*	*RESPONSABLE DEL EQUIPO (NOMBRE) (10)*	*QUEMADOR DE CD (11)*

Observaciones:_____(12)_____

_____

_____

_____(13)_____ _____(14)_____

UNIDAD RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR
(Nombre y firma)

SUBDIRECTOR ACADÉMICO/COORDINADOR
(Nombre y firma)

Compromiso
Gobierno que cumple

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INVENTARIO DE EQUIPO DE COMPUTO(FO DCE - 13)

Objetivo: Contar con el dato del equipo de cómputo que aloja el Sistema de Planteles/RAC de centros bajo previa autorización del Departamento de Control Escolar.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos. Uno para la URCE y otro para el Departamento de Control Escolar.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
0.	(…)	ANOTAR EL SEMESTRE ESCOLAR EN CURSO.
1.	PLANTEL/CENTRO	CAPTURAR EL NOMBRE DEL PLANTEL/CENTRO DONDE SE ELABORA EL ACTA.
2.	FECHA	ANOTAR LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL REPORTE.
3.	MARCA	REGISTRAR EL TIPO DE PROCESADOR CON EL QUE CUENTA EL EQUIPO DE CÓMPUTO.
4.	MODELO	ESCRIBIR EL MODELO.
5.	TIPO DE PROCESADOR	SEÑALAR EL TIPO DE PROCESADOR.
6.	MEMORIA RAM	INDICAR LA CANTIDAD DE MEMORIA CON QUE TRABAJA EL EQUIPO DE CÓMPUTO.
7.	SISTEMA OPERATIVO	SEÑALAR EL SISTEMA OPERATIVO INSTALADO EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO (XP, WINDOWS 98, 2000, MILENIUM, ETC).
8.	NÚMERO DE SERIE	INDICAR EL NÚMERO DE SERIE CON EL QUE CUENTA EL EQUIPO DE CÓMPUTO AL MOMENTO DE SU FABRICACIÓN .
9.	NÚMERO DE INVENTARIO	ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO DESIGNADO POR EL CoBaEM A EFECTO DE INVENTARIO.
10.	RESPONSABLE DEL EQUIPO	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE MANEJA EL EQUIPO DE CÓMPUTO.
11.	QUEMADOR DE CD	ANOTAR SI EL EQUIPO DE COMPUTO CUENTA CON QUEMADOR COLOCANDO SÓLO SI O NO.
12.	OBSERVACIONES	ESCRIBIR COMENTARIOS RELEVANTES.
13.	UNIDAD RESPONSABLE…	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR.
14.	SUBDIRECTOR…	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL SUBDIRECTOR ACADÉMICO/ RESPONSABLE DEL CENTRO.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COBAEM
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

CONTROL DE ALUMNOS RECURSADORES (0)
FO DCE - 14

PLANTEL/CENTRO: _____(1)_____ **FECHA:_____(2)_____**

No. (3)	NO. DE CUENTA (4)	NOMBRE DEL ALUMNO (5)	SEMESTRE REPROBADO (6)	ASIGNATURAS REPROBADAS (7)	ÚLTIMA CALIFICACIÓN (8)	FIRMA DE ENTERADO DEL ALUMNO (9)	OBSERVACIONES (10)
1	200203282	MENDEZ TINOCO MARTHA ISABEL	2004/2005	Matemáticas II	3.9	∂∂	

NOTA: EL ALUMNO SERÁ DADO DE BAJA DEFINITIVA CUANDO HAYA RECURSADO UNA ASIGNATURA SEGÚN LA NORMATIVA. ARTÍCULO 34 y 37 DEL RIPPA., ARTÍCULO 55 DEL RIREA: Y ARTÍCULO 82 DEL REGLAMENTO DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA (INFORMAR AL ALUMNO)

_____ (11)_____
UNIDAD RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR
(Nombre y Firma)

_____(12)_____
SUBDIRECTOR ACADÉMICO/COORDINADOR
(Nombre y Firma)

1 RIPPA: Reglamento de Ingreso Permanencia y Promoción de los alumno.
1 RIREA: Reglamento de Inscripción, Reinscripción y Evaluación del Aprendizaje.

Compromiso
Gobierno que cumple

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONTROL DE ALUMNOS RECURSADORES(FO DCE - 14)

Objetivo: Tener el control de los alumnos recursadores de cada plantel/centro y enterar a los alumnos de su situación

Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos. Uno para la URCE y otro para el Departamento de Control Escolar.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
0.	(…)	ANOTAR EL SEMESTRE ESCOLAR EN CURSO.
1.	PLANTEL/CENTRO	CAPTURAR EL NOMBRE DEL PLANTEL/CENTRO DONDE SE ELABORA EL ACTA.
2.	FECHA	REGISTRAR LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL REPORTE.
3.	No.	ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO DE ALUMNOS REGISTRADOS.
4.	NÚMERO DE CUENTA	ESCRIBIR EL NÚMERO DE CUENTA DEL ALUMNO.
5.	NOMBRE DEL ALUMNO	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO.
6.	SEMESTRE REPROBADO	SEÑALAR EL SEMESTRE ESCOLAR EN EL QUE EL ALUMNO REPROBÓ LA MATERIA A RECURSAR.
7.	ASIGNATURAS REPROBADAS	ENLISTAR LAS ASIGNATURAS A RECURSAR POR EL ALUMNO.
8.	ÚLTIMA CALIFICAIÓN	CAPTURAR LA ÚLTIMA CALIFICACIÓN DE LA MATERIA A RECURSAR.
9.	FIRMA DE…	EL ALUMNO FIRMARÁ DE ENTERADO.
10.	OBSERVACIONES	ESCRIBIR COMENTARIOS RELEVANTES.
11.	UNIDAD RESPONSABLE…	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CONTROL ESCOLAR.
12.	SUBDIRECTOR…	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL SUBDIRECTOR ACADÉMICO/RESPONSABLE DEL CENTRO.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

COBAEM
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

CONTROL DE ALUMNOS REPETIDORES (0)
FO DCE - 15

PLANTEL/ CENTRO: _____**(1)**_____ **FECHA:** _____**(2)**_____

No. (3)	NÚMERO DE CUENTA (4)	NOMBRE DEL ALUMNO (5)	SEMESTRE REPROBADO (6)	TOTAL DE MATERIAS REPROBADAS (del semestre a repetir) (7)	FIRMA DEL ALUMNO DE ENTERADO (8)	OBSERVACIONES (9)
1	200203282	MENDEZ TINOCO MARTHA ISABEL	2004/2005	6		

NOTA: EL ALUMNO SERÁ DADO DE BAJA DEFINITIVA CUANDO HAYA RECURSADO UNA ASIGNATURA SEGÚN LA NORMATIVA. ARTÍCULO 34 y 37 DEL RIPPA1, ARTÍCULO 55 DEL RIREA1 Y ARTÍCULO 82 DEL REGLAMENTO DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA (INFORMAR AL ALUMNO)

_____**(10)**_____
UNIDAD RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR
(Nombre y Firma)

_____**(11)**_____
SUBDIRECTOR ACADÉMICO/COORDINADOR
(Nombre y Firma)

1 RIPPA: Reglamento de Ingreso Permanencia y Promoción de los alumno.
1 RIREA: Reglamento de Inscripción, Reinscripción y Evaluación del Aprendizaje.

Compromiso
Gobierno que cumple

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONTROL DE ALUMNOS REPETIDORES (FO DCE - 15)		
Objetivo: Tener el control de los alumnos repetidores de cada plantel/centro y enterar a los alumnos de su situación		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos. Uno para la URCE y otro para el Departamento de Control Escolar.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
0.	(…)	ANOTAR EL SEMESTRE ESCOLAR EN CURSO.
1.	PLANTEL/CENTRO	CAPTURAR EL NOMBRE DEL PLANTEL/CENTRO DONDE SE ELABORA EL ACTA.
2.	FECHA	ANOTAR LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL REPORTE.
3.	NÚMERO	SEÑALAR EL NÚMERO CONSECUTIVO DE ALUMNOS REGISTRADOS.
4.	NÚMERO DE CUENTA	ESCRIBIR EL NÚMERO DE CUENTA ASIGNADO AL ALUMNO.
5.	NOMBRE DEL ALUMNO	SEÑALAR EL NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO.
6.	SEMESTRE REPROBADO	INDICAR EL SEMESTRE ESCOLAR EN EL QUE EL ALUMNO REPROBÓ LA O LAS ASIGNATURAS.
7.	TOTAL DE MATERIAS REPROBADAS	ANOTAR EL NÚMERO DE MATERIAS QUE REPROBÓ EL ALUMNO EN EL SEMESTRE ANTERIOR ACUMULADO.
8.	FIRMA DE…	EL ALUMNO FIRMARÁ DE ENTERADO.
9.	UNIDAD RESPONSABLE…	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CONTROL ESCOLAR.
10.	SUBDIRECTOR…	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL SUBDIRECTOR ACADÉMICO/RESPONSABLE DEL CENTRO.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COBAEM
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

CONTROL DE ALUMNOS INSCRITOS POR EQUIVALENCIA O REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS (0)
FO DCE - 16

PLANTEL/CENTRO: _____(1)_____ **FECHA:** _____(2)_____

No. (3)	NOMBRE DEL ALUMNO (4)	FOLIO (5)	SEMESTRES REVALIDADOS (6)	ESCUELA DE PROCEDENCIA (7)	CLAVE C. T. (8)	LUGAR DE UBICACIÓN (9)	PERIODO ESCOLAR (10)	PROMEDIO (11)	N° DE EXP. (12)	SEMESTRE A INGRESAR (13)	N° DE CUENTA (14)	GRUPO ASIGNADO (15)	INSTITUCIÓN QUE EXPIDE (16)

*ANEXAR COPIA LEGIBLE DE LA EQUIVALENCIA, CON EL SELLO DE COTEJO Y NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN COTEJA.

_____(17)_____
UNIDAD RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR
(Nombre y Firma)

_____(18)_____
SUBDIRECTOR ACADÉMICO/COORDINADOR
(Nombre y Firma)

1 U.P Y E.I. Unidad de Profesiones y Escuelas Incorporadas de la Secretaria de Educación.
D.G.B. Dirección General del Bachillerato.

Compromiso
Gobierno que cumple

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONTROL DE ALUMNOS INSCRITOS POR EQUIVALENCIA O REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS (FO DCE - 16)

Objetivo: Tener el control de los alumnos que ingresaron por equivalencia o revalidación de estudios en cada plantel/centro.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos. Uno para la URCE y otro para el Departamento de Control Escolar.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
0.	(…)	ANOTAR EL SEMESTRE ESCOLAR EN CURSO.
1.	PLANTEL/CENTRO	CAPTURAR EL NOMBRE DEL PLANTEL/CENTRO DONDE SE ELABORA EL ACTA.
2.	FECHA	ESCRIBIR LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL REPORTE.
3.	No.	SEÑALAR EL NÚMERO CONSECUTIVO DE ALUMNOS REGISTRADOS.
4.	NOMBRE DEL ALUMNO	INDICAR EL NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO.
5.	FOLIO	REGISTRAR EL NÚMERO DE FOLIO QUE TIENE LA EQUIVALENCIA.
6.	SEMESTRES REVALIDADOS	ANOTAR LOS SEMESTRES QUE SEÑALA LA EQUIVALENCIA COMO EQUIPARADOS.
7.	ESCUELA DE PROCEDENCIA	ANOTAR EL NOMBRE DE LA ESCUELA EN LA QUE CURSÓ LOS SEMESTRES ANTERIORES DE BACHILLERATO.
8.	CLAVE C.T.	REGISTRAR EL NÚMERO ASIGNADO COMO CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO DE LA ESCUELA DE PROCEDENCIA DEL ALUMNO.
9.	LUGAR DE UBICACIÓN	ESCRIBIR LA DIRECCIÓN DONDE SE UBICA LA ESCUELA DE PROCEDENCIA.
10.	PERIODO ESCOLAR	SEÑALAR EL SEMESTRE EN EL QUE INGRESÓ Y EN EL QUE EGRESÓ EL ALUMNO DE LA ESCUELA ANTERIOR.
11.	PROMEDIO	INDICAR EL PROMEDIO QUE OBTUVO EL ALUMNO EN LA ESCUELA DE PROCEDENCIA.
12.	NÚMERO DE EXP …	REGISTRAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE EN EL QUE SE ENCUENTRA LA EQUIVALENCIA, DE ACUERDO A LA MISMA EQUIVALENCIA.
13.	SEMESTRE A INGRESAR	ANOTAR EL SEMESTRE EN EL QUE SE INSCRIBE EL ALUMNO.
14.	NÚMERO DE CUENTA	SEÑALAR EL NÚMERO DE CUENTA ASIGNADO AL ALUMNO.
15.	GRUPO ASIGNADO	ANOTAR EL NÚMERO DEL GRUPO EN EL QUE EL ALUMNO ESTÁ ASIGNADO EN EL CoBaEM.
16.	INSTITUCIÓN QUE EXPIDE	ANOTAR EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE EMITE LA EQUIVALENCIA.
17.	UNIDAD RESPONSABLE…	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CONTROL ESCOLAR.
18.	SUBDIRECTOR…	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL SUBDIRECTOR ACADÉMICO/RESPONSABLE DEL CENTRO.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

COBAEM
COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE MÉXICO

CONTROL DE CAMBIOS DE PLANTEL/CENTRO (0)
FO DCE - 17

PLANTEL/CENTRO: _____(1)_____
FECHA: _____(2)_____

No. (3)	NÚMERO DE CUENTA (4)	NOMBRE DEL ALUMNO (5)	1 (6)	2 (7)	3 (8)	4 (9)	OBSERVACIONES (10)

1. EXPEDIENTE DEL ALUMNO.
2. SEMESTRE AL QUE INGRESA.
3. GRUPO AL QUE INGRESA
4. SITUACIÓN ACADÉMICA: R (REGULAR), I (IRREGULAR).

_____(11)_____
UNIDAD RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR
(Nombre y Firma)

_____(12)_____
SUBDIRECTOR ACADÉMICO/ COORDINADOR
(Nombre y Firma)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONTROL DE CAMBIOS DE PLANTEL/CENTRO (FO DCE - 17)

Objetivo: Tener el control de los movimientos, entre planteles/centros, de los alumnos del COBAEM.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos. Uno para la URCE y otro para el Departamento de Control Escolar.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
0.	(…)	ANOTAR EL SEMESTRE ESCOLAR EN CURSO.
1.	PLANTEL/CENTRO	CAPTURAR EL NOMBRE DEL PLANTEL/CENTRO DONDE SE ELABORA EL ACTA.
2.	FECHA	ESCRIBIR LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL REPORTE.
3.	No.	REGISTRAR EL NÚMERO CONSECUTIVO DE ALUMNOS REGISTRADOS.
4.	NÚMERO DE CUENTA	SEÑALAR EL NÚMERO DE CUENTA ASIGNADO AL ALUMNO.
5.	NOMBRE DEL ALUMNO	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO.
6.	1	SEÑALAR CON UNA "X" SI YA FUE ENVIADO POR EL PLANTEL/CENTRO ORIGEN CON LA COPIA DEL EXPEDIENTE DEL ALUMNO.
7.	2	INDICAR EL SEMESTRE EN EL QUE ES REINSCRITO.
8.	3	INDICAR EL GRUPO EN EL QUE ES REINSCRITO.
9.	4	ANOTAR "R" SI EL ALUMNO QUE LLEGÓ POR CAMBIO DE PLANTEL/CENTRO ES REGULAR Y "I" SI ES IRREGULAR.
10.	OBSERVACIONES	ANOTAR ALGÚN COMENTARIO DE IMPORTANCIA REFERENTE AL CAMBIO DE PLANTEL/CENTRO DEL ALUMNO.
11.	UNIDAD RESPONSABLE…	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CONTROL ESCOLAR.
12.	SUBDIRECTOR…	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL SUBDIRECTOR ACADÉMICO/RESPONSABLE DEL CENTRO.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

COBAEM
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

SOLICITUD DE CONVALIDACIONES (0)
FO DCE – 18

PLANTEL/CENTRO: _____(1)_____ **FECHA:** _____(2)_____

No. (3)	NO. DE CTA. (4)	NOMBRE DEL ALUMNO (5)	APELLIDOS DEL ALUMNO (6)	SEMESTRES O ASIGNATURAS A CONVALIDAR (7)	ESTATUS (8)	OBSERVACIONES (9)
1	200516321	JOSE	GRANADOS JAIMES	Matemáticas I	Recursador	

*ANEXAR HISTORIAL ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS.

_____(10)_____
UNIDAD RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR
(Nombre y Firma)

_____(11)_____
SUBDIRECTOR ACADÉMICO/COORDINADOR
(Nombre y Firma)

Compromiso
Gobierno que cumple

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN (FO DCE - 18)		
Objetivo: Identificar a los alumnos que requieren convalidación al inicio del semestre.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos. Uno para la URCE y otro para el Departamento de Control Escolar.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
0.	(…)	ANOTAR EL SEMESTRE ESCOLAR EN CURSO.
1.	PLANTEL/CENTRO	CAPTURAR EL NOMBRE DEL PLANTEL/CENTRO DONDE SE ELABORA EL ACTA.
2.	FECHA	ANOTAR LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL REPORTE.
3.	NO.	SEÑALAR EL NÚMERO CONSECUTIVO.
4.	NO. DE CUENTA	ESCRIBIR EL NÚMERO DE CUENTA ASIGNADO AL ALUMNO EN EL COBAEM.
5.	NOMBRE DEL ALUMNO	ANOTAR EL NOMBRE O NOMBRES DEL ALUMNO.
6.	APELLIDOS DEL ALUMNO	INDICAR LOS APELLIDOS DEL ALUMNO.
7.	SEMESTRES O ASIGNATURAS A CONVALIDAR	ANOTAR LOS SEMESTRES O ASIGNATURAS QUE REQUIEREN SER CONVALIDADOS.
8.	ESTATUS	SEÑALAR SI EL ALUMNO ES REGULAR O IRREGULAR.
9.	OBSERVACIONES	INDICAR ALGÚN ASUNTO RELEVANTE RELACIONADO CON EL ALUMNO O REFERENTE A LA CONVALIDACIÓN.
10.	UNIDAD RESPONSABLE…	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CONTROL ESCOLAR.
11.	SUBDIRECTOR…	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL SUBDIRECTOR ACADÉMICO/RESPONSABLE DEL CENTRO.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COBAEM COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

CATÁLOGO DE SELLOS Y FIRMAS (0)
FO DCE - 19

PLANTEL/CENTRO: _____(1)_____
FECHA:_____(2)_____

N O M B R E (3)	SEXO (M) (F) (4)	R.F.C (5)	FECHA DE NACIMIENTO (6)	GRADO ACADÉMICO (9)	FIRMA (10)
DIRECTOR DEL PLANTEL/COORDINADOR DEL CENTRO					
SUBDIRECTOR ACADÉMICO /EMSAD (N/A)					
UNIDAD RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR					

SELLOS DEL PLANTEL/CENTRO	
SELLO DE 2x2 (7)	SELLO DE COTEJO (8)

PRIMER SEMESTRE

ASIGNATURA (11)	NOMBRE DEL DOCENTE/ASESOR (12)	GRADO ACADÉMICO (9)	FIRMA (10)

TERCER SEMESTRE

ASIGNATURA (11)	NOMBRE DEL DOCENTE/ASESOR (12)	GRADO ACADÉMICO (9)	FIRMA (10)

QUINTO SEMESTRE

ASIGNATURA (11)	NOMBRE DEL DOCENTE/ASESOR (12)	GRADO ACADÉMICO (9)	FIRMA (10)

_____(14)_____ _____(15)_____

UNIDAD RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR
(Nombre y Firma)

SUBDIRECTOR ACADÉMICO/COORDINADOR
(Nombre y Firma)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CATÁLOGO DE SELLOS Y FIRMAS (FO DCE - 19)

Objetivo: Contar con los datos y firma del personal que firmará actas de calificaciones o algún documento oficial derivado del Departamento de Control Escolar.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos. Uno para la URCE y otro para el Departamento de Control Escolar.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
0.	(…)	ANOTAR EL SEMESTRE ESCOLAR EN CURSO.
1.	PLANTEL/CENTRO	CAPTURAR EL NOMBRE DEL PLANTEL/CENTRO DONDE SE ELABORA EL ACTA.
2.	FECHA	SEÑALAR LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL REPORTE.
3.	NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL DIRECTOR DEL PLANTEL/CENTRO, SUBDIRECTOR ACADÉMICO/COORDINADOR DEL CENTRO Y DEL RESPONSABLE DE LA URCE, RESPECTIVAMENTE.
4.	SEXO	ESCRIBIR EL GÉNERO DEL DIRECTOR DEL PLANTEL, SUBDIRECTOR ACADÉMICO/COORDINADOR DEL CENTRO Y DEL RESPONSABLE DE LA URCE, RESPECTIVAMENTE.
5.	R.F.C.	ANOTAR EL R.F.C DEL DIRECTOR DEL PLANTEL, SUBDIRECTOR ACADÉMICO/COORDINADOR DEL CENTRO Y DEL RESPONSABLE DE LA URCE, RESPECTIVAMENTE.
6.	FECHA DE NACIEMIENTO	INDICAR LA FECHA DE NACIMIENTO DEL DIRECTOR DEL PLANTEL, SUBDIRECTOR ACADÉMICO/COORDINADOR DEL CENTRO Y DEL RESPONSABLE DE LA URCE, RESPECTIVAMENTE.
7.	SELLO DE 2x2	COLOCAR EL SELLO DEL PLANTEL/CENTRO DE 2CM x 2CM.
8.	SELLO DE COTEJO	COLOCAR EL SELLOS UTILIZADO PARA COTEJO.
9.	GRADO ACADÉMICO	INDICAR EL GRADO ACADÉMICO DEL DIRECTOR DEL PLANTEL, SUBDIRECTOR ACADÉMICO/COORDINADOR DEL CENTRO, DEL RESPONSABLE DE LA URCE, O DOCENTE, RESPECTIVAMENTE.
10.	FIRMA	ASENTAR LA FIRMA DEL DIRECTOR DEL PLANTEL/COORDINADOR DEL CENTRO, SUBDIRECTOR ACADÉMICO/COORDINADOR DEL CENTRO, DEL RESPONSABLE DE LA URCE, O DOCENTE, RESPECTIVA MENTE.
11.	ASIGNATURA	ANOTAR EL NOMBRE DE LA ASIGNATURA QUE IMPARTE EL DOCENTE.
12.	NOMBRE DEL DOCENTE	SEÑALAR EL NOMBRE COMPLETO DEL DOCENTE.
13.	UNIDAD RESPONSABLE…	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR.
14.	SUBDIRECTOR…	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL SUBDIRECTOR ACADÉMICO/RESPONSABLE DEL CENTRO.

NOTA: LOS DATOS DEBEN SER LLENADOS POR SEMESTRE (1°, 2° y 3° o 2°, 4° y 6°), LOS CUALES CAMBIARÁN

DE ACUERDO AL SEMESTRE ESCOLAR EN EL QUE NOS ENCONTREMOS.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COBAEM
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

CALENDARIO DE APLICACIÓN DE EXÁMENES (0)
FO DCE - 20

PLANTEL/CENTRO: _____(1)_____ **FECHA:** _____(2)_____

PRIMER SEMESTRE

ASIGNATURA (3)	1er PARCIAL		2do PARCIAL		3er PARCIAL		FINAL		EXTRAORDINARIO		TÍTULO DE SUF.	
	TURNO		TURNO		TURNO		TURNO		TURNO		TURNO	
	MATUTINO (4)	VESPERTINO (5)	MATUTINO (4)	VESPERTINO (5)	MATUTINO (4)	VESPERTINO (5)	MATUTINO (4)	VESPERTINO (5)	MATUTINO (4)	VESPERTINO (5)	MATUTINO (4)	VESPERTINO (5)

TERCER SEMESTRE

ASIGNATURA	1er PARCIAL		2do PARCIAL		3er PARCIAL		FINAL		EXTRAORDINARIO		TÍTULO DE SUF.	
	TURNO		TURNO		TURNO		TURNO		TURNO		TURNO	
	MATUTINO	VESPERTINO	MATUTINO	VESPERTINO	MATUTINO	VESPERTINO	MATUTINO	VESPERTINO	MATUTINO	VESPERTINO	MATUTINO	VESPERTINO

Compromiso
Gobierno que cumple

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CALENDARIO DE APLICACIÓN DE EXÁMENES (FO DCE - 20)		
Objetivo: Contar con las fechas de aplicación de examen de cada asignatura.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos. Uno para la URCE y otro para el Departamento de Control Escolar.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
0.	(…)	ANOTAR EL SEMESTRE ESCOLAR EN CURSO.
1.	PLANTEL/CENTRO	CAPTURAR EL NOMBRE DEL PLANTEL/CENTRO DONDE SE ELABORA EL ACTA.
2.	FECHA	ANOTAR LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL REPORTE.
3.	ASIGNATURA	
4.	MATUTINO	ANOTAR LA FECHA DE APLICACIÓN DE EXAMEN POR TIPO DE EVALUACIÓN EN EL TURNO MATUTINO.
5.	VESPERTINO	ANOTAR LA FECHA DE APLICACIÓN DE EXAMEN POR TIPO DE EVALUACIÓN EN EL TURNO VESPERTINO.
6.	UNIDAD RESPONSABLE…	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CONTROL ESCOLAR.
7.	SUBDIRECTOR…	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL SUBDIRECTOR ACADÉMICO/RESPONSABLE DEL CENTRO.
NOTA: LOS DATOS DEBEN SER LLENADOS POR SEMESTRE (1°, 2° y 3° o 2°, 4° y 6°), LOS CUALES CAMBIARAN DE ACUERDO AL SEMESTRE ESCOLAR EN EL QUE NOS ENCONTREMOS.		

REPORTE DE CIERRE DE SEMESTRE (0)

FO DCE - 21

PLANTEL/CENTRO: _____(1)_____
FECHA: _____(2)_____

ALUMNOS REGULARES

SEMESTRE	MATR. DE INICIO (TOTAL DE INSCRITOS Y REINSCRITOS) (3)	APROBACIÓN				ALUMNOS QUE RECURSARÁN (8)	BAJAS * (9)	DESERCIÓN* (10)
		ORDINARIA (4)	EXTRAORDINARIO (5)	TÍTULO DE SUFICIENCIA (6)	TOTAL (7)			
PRIMERO								
TERCERO								
QUINTO								
TOTAL								

ALUMNOS IRREGULARES (RECURSADORES)

SEMESTRE	MATR. DE INICIO (RECURSADORES EN EL SEMESTRE ANTERIOR) (11)	APROBACIÓN				BAJAS (16)	DESERCIÓN (17)
		ORDINARIA (12)	EXTRAORDINARIO (13)	TÍTULO DE SUFICIENCIA (14)	TOTAL (15)		
PRIMERO							
TERCERO							
QUINTO							

NOTA: EL TOTAL DE ALUMNOS APROBADOS, MÁS LAS BAJAS Y LA DESERCIÓN DEBE SER IGUAL AL TOTAL DE ALUMNOS REPORTADOS COMO MATRÍCULA DE INICIO DE SEMESTRE.
* ADJUNTAR FORMATOS DE BAJAS Y DESERCIÓN.
EL REPORTE 2 ES SÓLO PARA DAR SEGUIMIENTO A LA ACREDITACIÓN DE LOS ALUMNOS IRREGULARES RECURSADORES, POR LO QUE NO SE CONTABILIZA OFICIALMENTE.

_____(18)_____
UNIDAD RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR
(Nombre y Firma)

_____(19)_____
SUBDIRECTOR ACADÉMICO/COORDINADOR
(Nombre y Firma)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: MATRÍCULA DE FIN DE SEMESTRE (FO DCE - 21).		
Objetivo: Recopilar de manera simplificada los datos reportados en forma escrita de la situación académica de los alumnos de cada plantel/centro al finalizar cada semestre.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos. Uno para la URCE y otro para el Departamento de Control Escolar.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
REPORTE I: PARA ALUMNOS QUE SE ENCUENTRAN EN UN GRUPO		
REPORTE II: PARA ALUMNOS QUE SE ENCUENTRAN EN DOS GRUPOS		
0.	(…)	ANOTAR EL SEMESTRE ESCOLAR EN CURSO.
1.	PLANTEL/CENTRO	CAPTURAR EL NOMBRE DEL PLANTEL/CENTRO DONDE SE ELABORA EL ACTA.
2.	FECHA	ESCRIBIR EL DÍA/MES/AÑO DE ENVIO.
3.	MATRÍCULA DE INICIO	ANOTAR EL DATO DE LA MATRÍCULA REPORTADA AL INICIO DEL SEMESTRE DE LOS ALUMNOS REGULARES.
4.	ORDINARIA	SEÑALAR EL TOTAL DE ALUMNOS REGULARES QUE APROBARON SUS ASIGNATURAS EN EXAMEN ORDINARIO.
5.	EXTRAORDINARIO	INDICAR EL TOTAL DE ALUMNOS REGULARES QUE APROBARON SUS ASIGNATURAS EN EXAMEN EXTRAORDINARIO.
6.	TÍTULO DE SUFICIENCIA	ESCRIBIR EL TOTAL DE ALUMNOS REGULARES QUE APROBARON SUS ASIGNATURAS EN EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA.
7.	TOTAL	REGISTRAR EL NÚMERO DE ALUMNOS REGULARES QUE NO ADEUDAN ASIGNATURAS
8.	RECURSADORES PARA EL SEMESTRE SIGUIENTE	INDICAR EL NÚMERO DE ALUMNOS QUE RECURSARAN MATERIAS EL SIGUIENTE SEMESTER
9.	BAJAS	SEÑALAR EL TOTAL DE ALUMNOS REGULARES QUE CAUSARON BAJA.
10.	DESERCIÓN	SEÑALAR EL TOTAL DE ALUMNOS REGULARES QUE ABANDONARON SUS ESTUDIOS.
11.	MATRÍCULA DE INICIO	ANOTAR EL DATO DE LA MATRÍCULA REPORTADA AL INICIO DEL SEMESTRE DE LOS ALUMNOS IRREGULARES.
12.	ORDINARIA	INDICAR EL TOTAL DE ALUMNOS IRREGULARES QUE APROBARON SUS ASIGNATURAS EN EXAMEN ORDINARIO.
13.	EXTRAORDINARIO	COLOCAR EL TOTAL DE ALUMNOS IRREGULARES QUE APROBARON SUS ASIGNATURAS EN EXAMEN EXTRAORDINARIO.
14.	TÍTULO DE SUFICIENCIA	ANOTAR EL TOTAL DE ALUMNOS IRREGULARES QUE APROBARON SUS ASIGNATURAS EN EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA.
15.	TOTAL	REGISTRAR EL NÚMERO DE ALUMNOS IRREGULARES QUE NO ADEUDAN ASIGNATURAS
16.	BAJAS	SEÑALAR EL TOTAL DE ALUMNOS IRREGULARES QUE CAUSARON BAJA.
17.	DESERCIÓN	SEÑALAR EL TOTAL DE ALUMNOS IRREGULARES QUE ABANDONARON SUS ESTUDIOS.
18.	UNIDAD RESPONSABLE..	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CONTROL ESCOLAR.
19.	SUBDIRECTOR…	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL SUBDIRECTOR ACADÉMICO/RESPONSABLE DEL CENTRO.
NOTA: LOS DATOS DEBEN SER LLENADOS POR SEMESTRE (1°, 2° y 3° o 2°, 4° y 6°), LOS CUALES CAMBIARÁN DE ACUERDO AL SEMESTRE ESCOLAR.		

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COBAEM COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

CONTROL DE ACTAS DE CALIFICACIONES DEL PLAN DE REFORMA CURRICULAR (0)

FO DCE - 22

DEL _____(1)_____

PLANTEL _____(2)_____

FECHA:_____(3)_____

PRIMER SEMESTRE

GPO (4)	TURNO (5)		ASIGNATURAS CURRICULARES (6)							ASIGNATURAS PARAESCOLARES		
	MAT.	VESP.	MAT. I	QUIM. I	ET. Y VAL. I	INF. I	I. A LAS C.S.	L. A. E. I	T. L. R. I	O. E. I	A. D. R. I	A. A. C. I

NÚCLEOS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

TERECER SEMESTRE

GPO (4)	TURNO (5)		CONSTRUCCIÓN ASIGNATURAS (6)										
	MAT.	VESP.	MAT. III	GEO.	FÍS. I	H. DE MEX. II	LIT. I	L. A. E. III	INST. HID.	S. H. L	O. E. III	A. D. R. III	A. A. C. III

GPO (4)	TURNO (5)		CONTABILIDAD ASIGNATURAS (6)										
	MAT.	VESP.	MAT. III	GEO.	FÍS. I	H. DE MEX. II	LIT. I	L. A. E. III	CONTABILIDAD M. I. II		O. E. III	A. D. R. III	A. A. C. III

GPO (4)	TURNO (5)		LABORATORISTA QUÍMICO ASIGNATURAS (6)										
	MAT.	VESP.	MAT. III	GEO.	FÍS. I	H. DE MEX. II	LIT. I	L. A. E. III	PRUEBAS F. I	ANAL. INST.	O. E. III	A. D. R. III	A. A. C. III

GPO (4)	TURNO (5)		INFORMÁTICA ASIGNATURAS (6)										
	MAT.	VESP.	MAT. III	GEO.	FÍS. I	H. DE MEX. II	LIT. I	L. A. E. III	INFORMATICA M. I. II		O. E. III	A. D. R. III	A. A. C. III

Compromiso
Gobierno que cumple

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COBAEM COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

QUINTO SEMESTRE

GPO (4)	TURNO (5)		CONSTRUCCIÓN ASIGNATURAS (6)										
	MAT.	VESP.	ECON. I	T. S. F. I	CAL. DIF.	H. U. C.	BIOL. II	C. DE LA SALUD I	OP. DE CONST.	DIBUJO I	O. E. V	A. D. R. V	A. A. C. V

GPO (4)	TURNO (5)		CONTABILIDAD ASIGNATURAS (6)									
	MAT.	VESP.	ECON. I	T. S. F. I	CAL. DIF.	H. U. C.	BIOL. II	C. DE LA SALUD I	CONTABILIDAD M. VI. V	O. E. V	A. D. R. V	A. A. C. V

GPO (4)	TURNO (5)		LABORATORISTA QUÍMICO ASIGNATURAS (6)										
	MAT.	VESP.	ECON. I	T. S. F. I	CAL. DIF.	H. U. C.	BIOL. II	C. DE LA SALUD I	T. A. Q. I	M. P. Q. I	O. E. V	A. D. R. V	A. A. C. V

GPO (4)	TURNO (5)		INFORMÁTICA ASIGNATURAS (6)									
	MAT.	VESP.	ECON. I	T. S. F. I	CAL. DIF.	H. U. C.	BIOL. II	C. DE LA SALUD I	INFORMATICA M. IV	O. E. V	A. D. R. V	A. A. C. V

NOTA: ENVIAR LAS ACTAS DE CALIFICACIONES EN TAMAÑO OFICIO. MARQUE CON UNA "X" LAS ACTAS QUE ENTREGUE, Y DEJE EL ESPACIO EN BLANCO CUANDO QUEDE PENDIENTE DE ENTREGAR

_____(7)_____

UNIDAD RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR
(Nombre y Firma)

_____(8)_____

SUBDIRECTOR ACADÉMICO/COORDINADOR
(Nombre y Firma)

Compromiso
Gobierno que cumple

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONTROL DE ACTAS DE CALIFICACIONES (FO DCE - 22)		
Objetivo: Tener el control de las actas recibidas por asignatura y tipo de evaluación.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos. Uno para la URCE y otro para el Departamento de Control Escolar.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
0.	(…)	ANOTAR EL SEMESTRE ESCOLAR EN CURSO.
1.	DEL	ANOTAR EL TIPO DE EVALUACIÓN DE LA QUE SE ESTÁN MANDANDO LAS CALIFICACIONES.
2.	PLANTEL/CENTRO	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DEL PLANTEL/CENTRO DEL QUE PROVIENE EL ACTA.
3.	FECHA	SEÑALAR LA FECHA EN LA QUE SE EXPIDIÓ EL FORMATO.
4.	GRUPO	INDICAR EL GRUPO DEL QUE SE REPORTAN LAS CALIFICACIONES DE LOS ALUMNOS.
5.	TURNO	MARCAR CON UNA “X” EL TURNO AL QUE PERTENECE EL GRUPO.
6.	ASIGNATURA	MARCAR CON UNA “X” ASIGNATURAS DE LAS ACTAS ENVIADAS.
7.	UNIDAD RESPONSABLE..	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CONTROL ESCOLAR.
8.	SUBDIRECTOR…	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL SUBDIRECTOR ACADÉMICO/RESPONSABLE DEL CENTRO.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COBAEM COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

QUINTO SEMESTRE

GPO (4)	TURNO (5)		CONSTRUCCIÓN ASIGNATURAS (6)										
	MAT.	VESP.	ECON. I	T. S. F. I	CAL. DIF.	H. U. C.	BIOL. II	C. DE LA SALUD I	OP. DE CONST.	DIBUJO I	O. E. V	A. D. R. V	A. A. C. V

GPO (4)	TURNO (5)		CONTABILIDAD ASIGNATURAS (6)										
	MAT.	VESP.	ECON. I	T. S. F. I	CAL. DIF.	H. U. C.	BIOL. II	C. DE LA SALUD I	CONTABILIDAD M. VI. V		O. E. V	A. D. R. V	A. A. C. V

GPO (4)	TURNO (5)		LABORATORISTA QUÍMICO ASIGNATURAS (6)										
	MAT.	VESP.	ECON. I	T. S. F. I	CAL. DIF.	H. U. C.	BIOL. II	C. DE LA SALUD I	T. A. Q. I	M. P. Q. I	O. E. V	A. D. R. V	A. A. C. V

GPO (4)	TURNO (5)		INFORMÁTICA ASIGNATURAS (6)										
	MAT.	VESP.	ECON. I	T. S. F. I	CAL. DIF.	H. U. C.	BIOL. II	C. DE LA SALUD I	INFORMÁTICA M. IV		O. E. V	A. D. R. V	A. A. C. V

NOTA: ENVIAR LAS ACTAS DE CALIFICACIONES EN TAMAÑO OFICIO. MARQUE CON UNA "X" LAS ACTAS QUE ENTREGUE, Y DEJE EL ESPACIO EN BLANCO CUANDO QUEDE PENDIENTE DE ENTREGAR

_____(7)_____

UNIDAD RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR
(Nombre y Firma)

_____(8)_____

SUBDIRECTOR ACADÉMICO/COORDINADOR
(Nombre y Firma)

Compromiso
Gobierno que cumple

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CUADRO DE CONTROL (FO DCE - 23)		
Objetivo: Contar con un formato en donde se reporten las observaciones encontradas en los reportes entregados por los planteles/centros.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en un tanto para el Departamento de Control Escolar y cada recuadro se genera para cada plantel/centro en caso de solicitarlo.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
0.	(…)	ANOTAR EL SEMESTRE ESCOLAR EN CURSO.
1.	REPETIDORES	ANOTAR LA OBSERVACIÓN ENCONTRADA EN EL SAE/RAC O EN EL REPORTE REFERENTE A LOS REPETIDORES.
2.	RECURSADORES	ESCRIBIR LA OBSERVACIÓN ENCONTRADA EN EL SAE/RAC O EN EL REPORTE REFERENTE A LOS RECURSADORES.
3.	EQUIVALENCIAS:	SEÑALAR LA OBSERVACIÓN ENCONTRADA EN EL SAE/RAC O EN EL REPORTE REFERENTE A LAS EQUIVALENCIAS.
4.	CAMBIOS DE PLANTEL/CENTRO	INDICAR LA OBSERVACIÓN ENCONTRADA EN EL SAE/RAC O EN EL REPORTE REFERENTE A LOS CAMBIOS DE PLANTEL/CENTRO.
5.	SOLICITUD CONV	ESCRIBIR LA OBSERVACIÓN ENCONTRADA EN EL SAE/RAC O EN EL REPORTE REFERENTE A SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN.
6.	VIA TELEFONICA	ANOTAR A LA PERSONA QUE ATENDIÓ EN EL PLANTEL/CENTRO AL MOMENTO DE LLAMAR PARA INFORMAR SOBRE LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS.
7.	FIRMA DE ENTERADO	COLOCAR LA FIRMA DE LA PERSONA DEL PLANTEL/CENTRO QUE ES ENTERADA DE LAS CORRECCIONES QUE DEBEN SER REALIZADAS.

V. SIMBOLOGÍA

	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 termine la palabra FIN.
	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.
	Bloque de texto. 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 este 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.
	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.
	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.
	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.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (noviembre de 2007): elaboración del manual.
Segunda edición (noviembre de 2009): Se Actualizaron formatos de los tres procedimientos. Se anexaron políticas de los tres procedimientos relativas a la eliminación de la evaluación especial, de acuerdo a las modificaciones realizadas al Reglamento de Alumnos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos del Departamento de Control Escolar se encuentra en poder del Departamento de Organización, Innovación y Calidad del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección Académica.
- Departamento de Control Escolar.

VIII. VALIDACIÓN

M. en A. P. Liliana Romero Medina
Directora General del Colegio de Bachilleres del Estado de México

Lic. Ernesto Rivas Rivas
Director Académico

Lic. Julia Leticia Domínguez Bustos
Jefa del Departamento de Control Escolar