

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN
DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

NOVIEMBRE 2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

	Página
Introducción	3
Identificación de procesos	4
Validación	5
Presentación del documento	6
Anexos y registros	17
Historial de cambios	18
Anexos	19
Hoja de código	26

Introducción

El ingreso, la permanencia y el egreso son las tres etapas educativas por las que debe transitar el alumnado de la institución, que al cursar las fases formativas implícitas en cada una de ellas consolide su preparación académica; aunado a la conjunción condicional de dedicación y superación a fin que le reditué acreditar parcial o totalmente el plan de estudios del colegio para obtener el certificado de estudios conforme al nivel alcanzado.

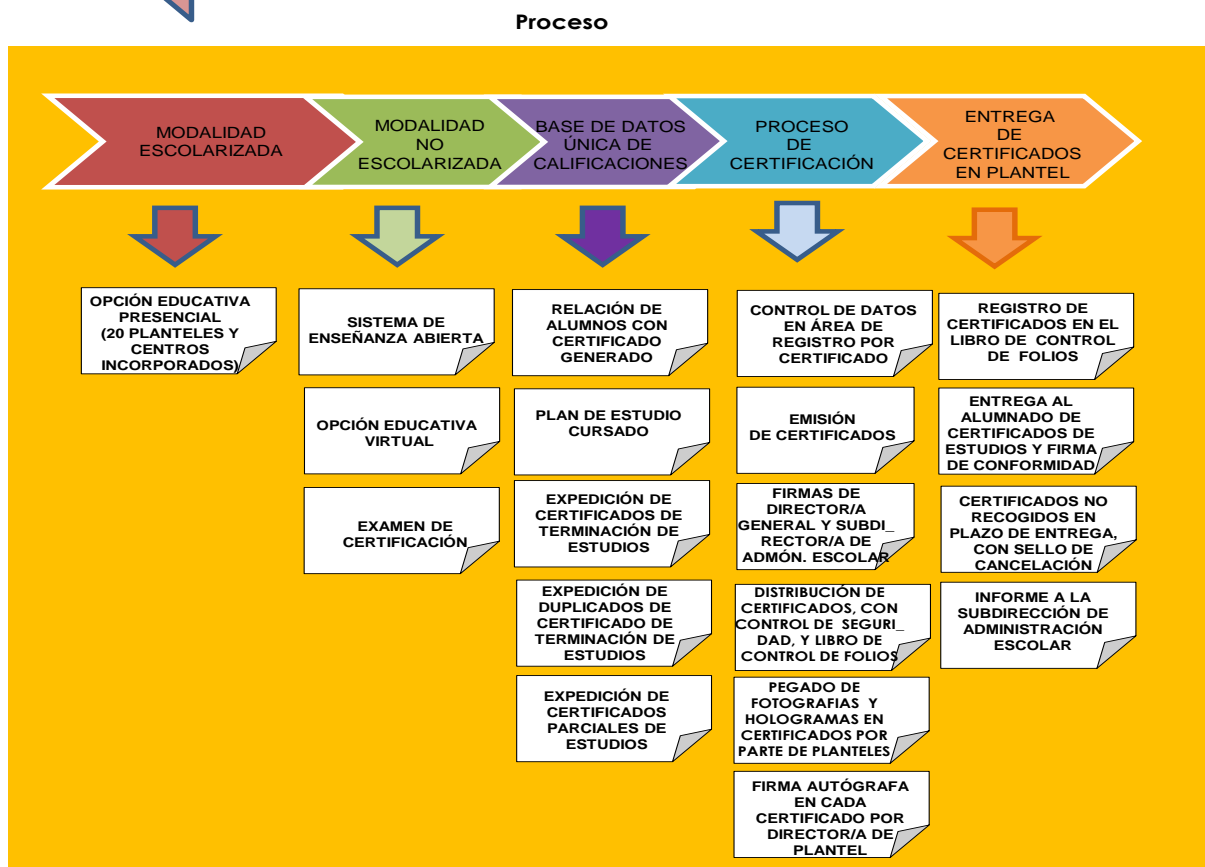
El egreso es el cometido institucional, de ahí la importancia de este documento que detalla el proceso de la certificación eficaz y eficiente, y con apego y cumplimiento a la normatividad en la materia que la regula, así como con la contribución de las Tecnologías de Información a fin de emitir previamente validados y registrados en los controles establecidos, los documentos oficiales de esta naturaleza que cubren el control de la certificación.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

Actualización de Normativa Aplicable

Directora/or del Plantel, Jefa/e de la Unidad de Registro y Control Escolar, Jefe del Departamento de Servicios Escolares, Dirección de Estadística y Tecnología de la Información y Comunicación, Alumno/a.

Marco Normativo
Unidades de Registro y Control Escolar, Centros de Estudios



Meta
Expedir certificados debidamente registrados y legalizados de los alumnos que acreditaron total o parcialmente el plan de estudios en las diferentes opciones educativas del Colegio de Bachilleres

Certificación de Terminación de Estudios

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LNEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

Elaboración

Lic. Alejandro Hernández Villarreal
Subdirector de Administración
Escolar

Ing. Jorge González Isassi
Director de Administración y
Servicios Escolares

Lic. Claudia Isela Jiménez Gutiérrez
Subdirectora de Administración de
Personal

Lic. Jorge Guerrero Almaraz
Director de Servicios
Administrativos y Bienes

Revisión

Mtro. Adrián Castelán Cedillo
Secretario de Servicios Institucionales

Autorización

Dra. Silvia Beatriz Ortega Salazar
Directora General del Colegio de Bachilleres

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

Objetivo:

Establecer con apego al marco normativo los mecanismos que regulen el proceso y control de la emisión de certificados de terminación de estudios al alumnado, que acreditó parcial o totalmente el plan de estudios del Colegio de Bachilleres en las diferentes opciones educativas que facultan a la institución, a fin de expedir certificados debidamente registrados y con validez oficial.

Glosario:

Área de Formación Básica: En ella se ubican las competencias genéricas y las competencias disciplinares básicas que corresponden al Marco Curricular Común del Nivel Medio Superior.

Área de Formación Específica: En ella se ubican las competencias disciplinares extendidas y genéricas.

Área de Formación Laboral: En ella se desarrollan las competencias profesionales básicas.

Centro de Estudio Incorporado: Es una institución educativa del sector privado que imparte estudios de bachillerato general a través de un Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) otorgado por el Colegio.

Examen de Certificación del COLBAH: Servicio educativo que el Colegio ofrece para la certificación de conocimientos de nivel medio superior.

Historia Académica: Documento de índole informativo, de apoyo al control escolar, el cual contiene la situación académica personalizada de la y él alumno, como son datos personales y escolares; las claves y nombres de las asignaturas cursadas, calificaciones, número de acta, periodo lectivo, grupo, tipo de evaluación, área de formación laboral y plan de estudios, entre otros.

Medidas de Seguridad: Mecanismos utilizados en los formatos de los certificados expedidos, con el propósito de protegerlos en la medida de lo posible de acciones intencionadas de alteración.

Modalidad Escolarizada: Corresponde a la educación tradicional en la que los alumnos acuden regularmente a la escuela con una trayectoria curricular fija, con horarios y espacios predeterminados.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

Modalidad No Escolarizada: Se caracteriza por la flexibilidad en la trayectoria curricular, el horario y el espacio en el que se desarrolla el aprendizaje.

Opciones Educativas: Para cursar el plan de estudios del Colegio son las definidas en el acuerdo secretarial número 445, quedando integrada en la modalidad de estudio escolarizada: la presencial y la intensiva y, en la modalidad de estudio no escolarizada: la virtual y la autoplaneada.

Opción Educativa Presencial: Los alumnos aprenden en grupo, por lo menos 80% de sus actividades de aprendizaje las desarrollan bajo la supervisión obligatoria del docente dentro del plantel, siguen una trayectoria curricular preestablecida, pueden prescindir de la mediación digital, tienen en el plantel un espacio de estudio fijo y deben ajustarse a un calendario y horarios fijos durante un semestre lectivo.

Opción Educativa Virtual: Se define como la opción educativa de la modalidad no escolarizada, que se imparte vía internet, mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación debidamente estructuradas, para la educación a distancia; y que cuenta con validez oficial, por estar sustentada en el plan de estudios del Colegio de Bachilleres.

Plan de Estudios: Documento que establece la organización y secuencia, mediante cursos, de las competencias genéricas, disciplinares y profesionales que el alumno habrá de lograr a lo largo del ciclo de educación media superior, El plan de estudios que imparte el colegio corresponde al denominado bachillerato general. El Plan de estudios se estructura en tres áreas: la de Formación Básica, de Formación Específica, y la de Formación Laboral.

Salida Ocupacional: Deriva del área de Formación Laboral, los alumnos seleccionan las materias de un dominio profesional, dependiendo de la oferta académica de cada plantel y de acuerdo con sus necesidades formativas y de incorporación a estudios de nivel superior. Las capacitaciones específicas se transforman en salidas ocupacionales. Cada salida ocupacional estará conformada de uno a siete módulos de aprendizaje.

Sistema de Enseñanza Abierta: Modalidad pedagógica basada en el estudio independiente, que permite al alumno/a iniciar, continuar y concluir los

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

estudios de nivel medio superior en el Colegio de Bachilleres.

Trayectoria Curricular: Es el orden en que deben lograrse los aprendizajes definidos institucionalmente para el plan y programas de estudios, de acuerdo a lo establecido en cada una de las modalidades de servicio en que el alumno realice un curso, materia o campo disciplinario.

Unidad de Registro y Control Escolar.

Estructura ocupacional que forma parte del plantel y está a cargo de un/una Jefe de la unidad, cuenta con personal de apoyo para la atención y orientación directa del alumnado, padres de familia y usuarios en general, respecto de los trámites y servicios escolares establecidos, así como también brindar información de los procesos escolares, entre otras actividades propias del ámbito de su competencia.

Marco Normativo:

Modelo Académico del Colegio de Bachilleres. Marzo 2011. Publicado en el portal del C.B. reforma curricular/documentos.

Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres. Publicado como número extraordinario en la Gaceta Órgano Informativo del Colegio de Bachilleres. 30 de abril de 2010.

Reglamento General de los Alumnos del Colegio de Bachilleres. Aprobado por la Junta Directiva el 16 de Diciembre 2009.

Decreto por el que se Modifica el Diverso que Crea el Colegio de Bachilleres como Organismo Descentralizado del Estado, con Personalidad Jurídica, Patrimonio Propio y Domicilio en la Ciudad de México, publicado el 26 de septiembre de 1973. DOF. 25 de Enero de 2006.

Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. DOF. 26/09/2008, modificado por Acuerdo número 488, DOF: 23 de Junio de 2009.

Acuerdo número 445 Por el que se Conceptualizan y Definen para la Educación Media Superior las Opciones Educativas en las Diferentes Modalidades. DOF 21-10-2008.

Referencias:

Lineamientos para el Trámite de Certificación de Terminación de Estudios y Diploma de Capacitación Generación 92-B y Anteriores, 1995.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LNEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

Alcance:
Alumnos, Director/a del Plantel, Jefa/e de la Unidad de Registro y Control Escolar, Director/a de Estadística y Tecnologías de la Información y la Comunicación, Jefa/e del Departamento de Servicios Escolares.

- Responsabilidades:**
- Alumna/o
 - Director/a de Plantel
 - Jefa/e de la Unidad de Registro y Control Escolar
 - Director/a de Administración y Servicios Escolares
 - Subdirector/a de Administración Escolar
 - Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares
 - Director/a de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicación
 - Secretaría/o de Servicios Institucionales

Fecha de documentación:	Día	Mes	Año
	12	11	2015

Núm. de Revisión	Segunda
------------------	----------------

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

I. LOS PARTICIPANTES

PARA LAS Y LOS DIRECTORES DE PLANTELES

1. Observar los tiempos y fechas establecidas para la emisión de los formatos oficiales (20 días hábiles) que requieran las y los alumnos del Colegio como son los certificados de término de estudios, duplicados de certificado de término de estudios y certificados parciales de estudios.
2. Coordinar y supervisar que se difunda en las instalaciones del plantel, la información de las fechas de la certificación y requisitos que debe cubrir el alumnado correspondiente.
3. Supervisar que la remisión de los certificados de estudios turnados por el Departamento de Servicios Escolares de la Subdirección de Administración Escolar, hayan sido recibidos y revisados por la Unidad de Registro y Control Escolar.
4. Organizar sus actividades académicas y administrativas para dedicar el espacio y tiempo en asentar su firma autógrafa en los certificados de estudios que le son turnados por él o la Jefe/a de la Unidad de Registro y Control Escolar.
5. Supervisar, que a través de la Unidad de Registro y Control Escolar, se lleve el registro y control de los certificados emitidos, así como de los certificados entregados y de aquellos que no fueron recogidos en el tiempo límite establecido de 6 meses, para ser anulados y cancelados y se informe mediante oficio al Departamento de Servicios Escolares de la Subdirección de Administración Escolar.
6. Los certificados de terminación de estudios que fueron anulados y cancelados, deberán ser resguardados y controlados por un lapso de seis meses posteriores a su fecha de cancelación para proceder a su trámite de trituración, conforme al protocolo establecido.
7. En caso de darse extravió parcial o total de certificados de terminación de estudios u hologramas, levantará acta de hechos, para deslindar responsabilidades, dar curso a la investigación que corresponda e informar de la situación al Departamento de Servicios Escolares de la Subdirección de Administración Escolar y al Abogado General.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LNEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

8. Comunicar a la Subdirección de Administración Escolar comentarios o dudas relacionadas con el proceso de la emisión de los certificados para homologar los criterios de operación.

PARA LAS Y LOS JEFES DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR

1. Motivar al personal a cargo en la atención de los trámites y servicios escolares, para que brinden orientación con cortesía a los solicitantes, sobre los procesos escolares y requisitos que le sean solicitados.
2. En la Orientación de las y los alumnos se les deberá hacer énfasis en los impactos de violación de ciclo derivado de las renunciaciones de calificaciones, el periodo para realizar este trámite y la importancia de contar con un promedio general de aprovechamiento igual o mayor al 7.0 que les permita ingresar a las Instituciones de Educación Superior con los mecanismos que las mismas establezcan.
3. Observar en acuerdo con la Subdirección de Administración Escolar y el Jefe del Departamento de Servicios Escolares, y con base al Calendario Escolar, las fechas y procesos para la emisión de los certificados de estudio automatizados, los de las modalidades de estudio y opciones educativas, así como los casos de las solicitudes que requieren de manera específica; duplicados de certificado de término de estudios y certificados parciales de estudio.
4. Dar a conocer oportunamente al alumnado del plantel en condiciones de egresar, las fechas y requisitos que deberá entregar en la Unidad de Registro y Control Escolar para la tramitación de la expedición de certificado de estudios.
5. Puntualizar a la y el alumno que de no recoger el certificado en un lapso de seis meses a partir de su expedición éste se cancelará y triturará y deberá tramitar un certificado duplicado de terminación de estudios.
6. Recibir y verificar que los certificados de estudios turnados por la Subdirección de Administración Escolar a través del Departamento de Servicios Escolares, concuerden con la cantidad indicada en oficio de entrega y en el Listado de Relación de Alumnos con Certificado Generado, en caso de diferir lo comunica a el Jefe del Departamento de Servicios Escolares para su aclaración o reposición.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LNEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

7. Verificar que la emisión de los certificados de estudios sea de acuerdo al plan de estudios cursado, a la fecha de egreso y emisión según la última evaluación que presente la historia académica del alumnado.
8. Efectuar meticulosamente en cada uno de los certificados de término de estudios, certificado duplicado de terminación de estudios y certificados parciales de estudio, el pegado de las fotografías y hologramas en su caso, y canalizarlos a la Dirección del Plantel para la rúbrica autógrafa de la y el Director del Plantel.
9. Establecer las condiciones de control y resguardo de los certificados en la Unidad de Registro y Control Escolar, en tanto se efectúa su entrega en las fechas establecidas a los y las interesados/as.
10. Mantener en coordinación con el personal del área, un registro y control de los certificados recibidos y entregados al alumnado, los no recogidos en el tiempo límite establecido de 6 meses para ser anulados formalmente con el sello que contiene la leyenda "cancelado", y se registren en la relación para el control de su destrucción.
11. Informar a la o el Director del Plantel los certificados de terminación de estudios anulados y cancelados, que no fueron solicitados por las y los interesados durante el periodo establecido de seis meses.
12. Consignar y reportar al Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares las situaciones que pudieran presentarse y que requieran recibir orientación y alternativas de solución.

PARA LA Y EL ALUMNO

1. Deberá estar atento a los comunicados de la Unidad de Registro y Control Escolar para la certificación de terminación de estudios y requisitos a cumplir, a fin de que realice en tiempo y forma su trámite.
2. Validar que la información de sus datos personales y escolares, correspondan con los contenidos en la Unidad de Registro y Control Escolar, en caso contrario, deberá solicitarlo para que le realicen la modificación y actualización respectiva, presentando los documentos legales para dicho trámite.
3. La y el interesado que no acudió en un lapso máximo de seis meses a recoger en la Unidad de Registro y Control Escolar su certificado de terminación de estudios, tendrá que reiniciar el trámite ante la unidad con su respectivo costo y lapso de entrega, para obtener un duplicado de

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LNEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

certificado de terminación de estudios.

4. Las peticiones de solicitud de certificado duplicado de terminación de estudios y certificados parciales, podrán ser requeridos ilimitadamente, por el solicitante cubriendo los requisitos y costos vigentes.

PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

1. Imprimir mediante el sistema informático dispuesto para este fin, certificados y los listados de la Relación de Alumnos que concluyeron el bachillerato en los 20 planteles, los cuales contienen las validaciones de acuerdo a las modalidades y opciones de estudio en condiciones de certificar.
2. Proveer al sistema informático de los formatos oficiales a utilizar, con un rango de folios que permita controlar su suministro para la emisión de los certificados de estudio.
3. Supervisar la emisión de certificados por parte del sistema informático, verificando que el rango de los folios corresponda a lo suministrado y que se cumpla con las medidas de seguridad en los mismos, y en las fechas establecidas para tal efecto.
4. Verificar minuciosamente el debido asentamiento de los registros de control de certificados, las firmas de el/la Directora/a General y Subdirector (a) de Administración Escolar, así como la calidad de la impresión de los certificados, en caso de detectarse error procederá a su cancelación y reposición.
5. Supervisar el establecimiento y aplicación de las medidas de respaldo, por parte del sistema informático, para salvaguardar la integridad de las bases de datos donde se generan la emisión de los certificados requeridos cuando estos le sean solicitados.
6. Entregar a las y los jefes de las Unidades de Registro y Control Escolar los certificados impresos para su posterior entrega al alumnado de los planteles correspondientes.
7. Proceder a través del sistema informático, a la cancelación de los certificados de terminación de estudios que fueron reportados como anulados y cancelados por la dirección de cada plantel, para controlar y mantener actualizados los movimientos de este tipo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LNEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

II. DE LOS PROCESOS PARA LA CERTIFICACIÓN

PARA LAS Y LOS DIRECTORES DE PLANTELES

1. Dar a conocer a las y los alumnos del plantel la información de las fechas de inicio y término del proceso de la certificación y requisitos que deben cubrir, acudiendo a la Unidad de Registro y Control Escolar para la entrega de los documentos solicitados, a fin de evitar la demora del proceso.
2. Verificar que las solicitudes de certificación que realicen las y los alumnos, sean atendidas de acuerdo a los requisitos y tiempos establecidos.

PARA LAS Y LOS JEFES DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR

1. Cumplir con los siguientes horarios de atención en ventanilla:
 - Lunes a Viernes de 9:00 horas a 13:00 horas y de 16:00 horas a 19:00 horas.
2. Realizar a través del medio informático que el Colegio establezca, la solicitud de los certificados de terminación de estudios del plan RIEMS (Reforma Integral de la Educación Media Superior), de los alumnos que ya concluyeron, así como los duplicados de certificado de terminación de estudios y certificado parcial de estudio.
3. Solicitar por medio del sistema informático y oficio a la Subdirección de Administración Escolar, a través del Departamento de Servicios Escolares, los certificados de terminación de estudios de las y los alumnos que hayan concluido el plan de estudios 92 y anteriores, así como los certificados duplicados de terminación de estudios y los certificados parciales de estudios que hayan sido solicitado por las y los interesados, que ya cubrieron los requisitos para su expedición.
4. Solicitar a la Subdirección de Administración Escolar a través del Departamento de Servicios Escolares, las reposiciones de aquellos certificados de terminación de estudios que fueron detectados con algún dato o calificación incorrecta, anexando las evidencias que lo respalde o bien cuando los documentos oficiales recibidos tengan algún deterioro.
5. Informar a las y los alumnos, que soliciten la expedición de certificado de terminación de estudios, que cuentan con un plazo máximo de seis meses para recoger el documento solicitado, en caso contrario, este será

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LNEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

anulado y cancelado, y deberán iniciar su trámite de certificado duplicado de terminación de estudios, al igual que el pago vigente del servicio.

6. Registrar los documentos de certificación de estudios en el Libro de Control de Folios; en el que se deberá recabar la firma de la y el interesado que avale la recepción de certificados de estudios, para fines de análisis y evaluación.
7. Turnar a firma de la (el) director del plantel los certificados de estudio.
8. Canalizar por ámbito de competencia, a la Subdirección de Administración Escolar a través del Departamento de Servicios Escolares, los casos que llegaran a presentarse en el plantel, de solicitantes internos o externos, que requieren le validen la legalidad, o autenticidad o constancias de inicio y término, de certificados presuntamente expedidos por la institución; a fin de que dicha área le dé el curso de verificación y respuesta procedente.

PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

1. Coordinar con la o el Jefe (a) del Departamento de Procesamiento de Datos, el cumplimiento oportuno de las fechas para el proceso de la expedición automatizada de los certificados de terminación de estudios plan 92 y anteriores.
2. Proporcionar al personal del departamento a su cargo los formatos oficiales necesarios para la ejecución del proceso para la emisión de los certificados de estudio.
3. Vigilar que la ejecución del proceso para la emisión de los certificados de estudio, por parte del personal del departamento a su cargo se cumpla de acuerdo a los tiempos y calidad establecidos.
4. Proponer a la Subdirección de Administración Escolar el diseño de los formatos oficiales de certificación de estudios, de acuerdo con lo establecido para el Sistema Nacional de Bachillerato.
5. Verificar que los certificados de terminación de estudios solicitados por un plantel a través de la o el Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar, se emita en original por única ocasión para las y los

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LNEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

alumnos que hayan cubierto la totalidad del plan de estudios cursado, independientemente de la opción educativa elegida.

6. Supervisar que el personal del departamento a su cargo realice el proceso para verificar y determinar si los certificados de estudio fueron expedidos por la institución, de detectarse casos anómalos, se informará a la Subdirección de Administración Escolar, anexando las evidencias correspondientes, junto con el o los certificado(s) en cuestión para la respuesta correspondiente.
7. Establecer un control mediante registros sobre la documentación oficial cancelada por causas de: errores de impresión, deterioro físico, desuso o anulados por no haber sido recogidos por las y los interesados en el lapso de seis meses.
8. Supervisar y verificar el control de la papelería oficial para la emisión de los certificados de término de estudios, certificado duplicado de terminación de estudios y certificados parciales.

PARA LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. Definir y acordar con las áreas competentes los procesos informáticos que permitan la sistematización académica-administrativa del Colegio.
2. Inspeccionar que el sistema de información permita sin contratiempo a las áreas del Colegio el intercambio de información, evite la duplicidad de funciones, facilite la toma de decisiones y contribuya al desarrollo informático del Colegio.
3. Vigilar la ejecución de los sistemas de administración escolar; evaluar la exactitud, confiabilidad y calidad de los resultados como información.
4. Emitir los certificados de término de estudios, certificado duplicado de terminación de estudios y certificados parciales del plan de estudios 92 y anteriores.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

Nombre del documento	Propósito	Código del documento
Formato "H" utilizado para la emisión de Certificados de Terminación, Duplicado y Parcial del plan de estudios 92 y anteriores.	Certificar estudios cursados bajo el plan de estudios 92 y anteriores.	Anexo 1
Formato "I" utilizado para la emisión de Certificados de Terminación, Duplicado y parcial del plan de estudios RIEMS.	Certificar estudios cursados bajo el plan RIEMS.	Anexo 2
Formato "B" utilizado para la emisión de Certificados de Terminación de Estudios y duplicados del Examen de Certificación del plan de estudios 92.	Certificar la acreditación del nivel medio superior a los sustentantes que aprobaron en su totalidad el examen de certificación.	Anexo 3
Historia Académica.	Mostrar la trayectoria académica de el/la alumno/a	Anexo 4

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de Conservar	Código de registro
Lineamientos para la Certificación de Terminación de Estudios	5 Años	DSAB	DASE-SAE-DSE-LIN-02-OCTUBRE-2015

Fecha de documentación:	Día	Mes	Año
	12	11	2015

Núm. de revisión	Segunda
------------------	---------

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LNEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

Revisión No.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo/s
2 ^a .	2015	Uso de formatos de nueva creación	Actualización de normativa interna
		Integración de los Servicios de la DASE	Nueva creación del manual de la DASE

Fecha de documentación:	Día	Mes	Año
	12	11	2015

Núm. de revisión	Segunda
------------------	----------------

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

Anexo 1
(anverso)

COLEGIO DE BACHILLERES
ORGANISMO DECENTRALIZADO DEL ESTADO
SECTOR EDUCATIVO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

FOLIO: H 373403

CERTIFICADO [] DE ESTUDIOS
EL COLEGIO DE BACHILLERES CERTIFICA QUE EL ALUMNO: []

ACREDITO EN EL PLANTEL LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL MEDIO SUPERIOR CON LA CAPACITACION:

COMO SE INDICA A CONTINUACION:

ASIGNATURAS	CALIF.	SEMESTRE	AREA
CANCELADO			
CANCELADO			

ESTE CERTIFICADO AMPARA CONFIERE EL ARTICULO 2o. FRACCIÓN III DEL DECRETO DE CREACION DE ESTA INSTITUCION SE EXPIDE EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE MEXICO, D.F. A LOS [] DEL MES DE [] DEL DOS MIL [] LOS ESTUDIOS QUE AMPARA ESTE CERTIFICADO TIENEN VALIDEZ EN TODA LA REPUBLICA DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 60 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACION.

ASIGNATURAS EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE DEL MES DE [] DEL DOS MIL []

PROMEDIO DE APROVECHAMIENTO: []

AREA DE REGISTRO REGISTRADO CON EL NUMERO A FOJAS DEL LIBRO DEL REGISTRO: []

DIRECTOR DEL PLANTEL: [] DIRECTORA GENERAL: []

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

Anexo 1
(reverso)

NOTAS ACLARATORIAS


1. ESTE CERTIFICADO NO ES VALIDO SI PRESENTA TACHADURAS O ENMENDADURAS.
2. LA FOTOGRAFIA DEL ALUMNO DEBE PRESENTAR LAS PERFORACIONES MARCANDO EL APOCOPE DEL COLEGIO DE BACHILLERES, LA FECHA DE EXPEDICION DEL CERTIFICADO, ASI COMO LAS SILLAS DE LA SUBDIRECCION ENCARGADA DE LA LEGALIZACION DEL DOCUMENTO.
3. EL PLAN DE ESTUDIOS DE ESTA INSTITUCION, ESTABLECE QUE EL ALUMNO DEBE CURSAR TRES ASIGNATURAS OPTATIVAS EN EL QUINTO SEMESTRE, ASI COMO TRES CORRESPONDIENTES A LAS ANTERIORES EN EL SEXTO.
4. LA COLUMNA QUE CORRESPONDE AL AREA INDICA:
P. ASIGNATURA ESPECIFICA AL AREA PROPEDÉUTICA
O. ASIGNATURA ESPECIFICA AL AREA OPTATIVAS
C. ASIGNATURA ESPECIFICA AL AREA DE CAPACITACION
5. EL PROMEDIO DE APROVECHAMIENTO SE CALCULA SOBRE LAS ASIGNATURAS OBLIGATORIAS, OPTATIVAS Y DE CAPACITACION HASTA CENTESIMAS. SE ANOTA HASTA DECIMAS. LAS ASIGNATURAS ACREDITADAS POR EL RECONOCIMIENTO O REVALIDACION NO SE CONSIDERAN EN EL CALCULO.
6. CLAVES UTILIZADAS: R= ACREDITADA POR RECONOCIMIENTO O REVALIDACION.
7. EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION ESCOLAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES, CERTIFICA QUE LAS CALIFICACIONES QUE ESTAN REGISTRADAS EN EL PRESENTE DOCUMENTO SON LAS QUE OBTUVO EL INTERESADO Y SE ENCUENTRAN REGISTRADAS EN SU EXPEDIENTE. QUE LAS FIRMAS QUE LO SUSCRIBEN CORRESPONDEN A LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCION.

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION ESCOLAR

FIRMA DEL ALUMNO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

Anexo 2
(anverso)



COLEGIO DE BACHILLERES
ORGANISMO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO
SECTOR EDUCATIVO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

FOLIO
35014

CERTIFICADO _____ DE ESTUDIOS

EL COLEGIO DE BACHILLERES CERTIFICA QUE EL ALUMNO _____

CURP

MATRÍCULA

ACREDITO _____ LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL MEDIO SUPERIOR, DE CONFORMIDAD CON EL PLAN DE ESTUDIOS VIGENTE, EN LA MODALIDAD _____ EN SU OPCIÓN _____ EN EL _____ PLANTEL: _____ CLAVE _____ EN _____ DEL _____ CON UNA FORMACIÓN ACADÉMICA, COMO SE INDICA A CONTINUACIÓN:

FOTOGRAFÍA	ASIGNATURAS	CALIFICACIONES	OBSERVACIONES
	CANCELADO		

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 2o. FRACCIÓN IV DE SU DECRETO DE CREACIÓN MODIFICADO SE CERTIFICA QUE ESTE DOCUMENTO AMPARA CRÉDITOS CORRESPONDIENTES A: ASIGNATURAS Y MÓDULOS APROBADOS.

DOMINIO PROFESIONAL _____

SALIDAS OCUPACIONALES DEL GRUPO _____

DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR DE PLANTEL

SUO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

REGISTRO

LIBRO: _____
FOJA: _____
NÚMERO: _____

ESTE DOCUMENTO TIENE VALIDEZ EN TODA LA REPÚBLICA MEXICANA DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 60 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN. SE EXPONE EL PRESENTE EN EL: _____ A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL _____

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

Anexo 2
(reverso)

NOTAS ACLARATORIAS

- I LA FOTOGRAFÍA DEL ALUMNO DEBE PRESENTAR LA APLICACIÓN DE UN HOLOGRAMA DE SEGURIDAD TRIDIMENSIONAL DE FORMA SOBRE EXPUESTA, CON LAS SIGLAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES Y DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR ENCARGADA DE REGISTRAR EL DOCUMENTO.
- II EL PLAN DE ESTUDIOS DE ESTA INSTITUCIÓN, ESTABLECE QUE EL ALUMNO DEBE ACREDITAR LAS ASIGNATURAS CORRESPONDIENTES A LAS ÁREAS DE FORMACIÓN BÁSICA, FORMACIÓN ESPECÍFICA Y FORMACIÓN LABORAL.
- III EL PROMEDIO DE APROVECHAMIENTO SE CALCULA CON EL TOTAL ACUMULADO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS EN LAS ASIGNATURAS ACREDITADAS DE LAS ÁREAS DE FORMACIÓN BÁSICA, FORMACIÓN ESPECÍFICA Y FORMACIÓN LABORAL. EL CÁLCULO SE REALIZA HASTA CENTÉSIMAS Y SE MUESTRA HASTA DÉCIMAS. LAS ASIGNATURAS ACREDITADAS POR EQUIPARACIÓN DE ESTUDIOS SE CONSIDERAN EN EL CÁLCULO.
- IV ESTE CERTIFICADO NO ES VÁLIDO SI PRESENTA TACHADURAS, RASPADURAS O ENMENDADURAS.
- V EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES, CERTIFICA QUE LAS CALIFICACIONES QUE ESTÁN REGISTRADAS EN EL PRESENTE DOCUMENTO SON LAS QUE OBTUVO EL ALUMNO Y SE ENCUENTRAN REGISTRADAS EN SU EXPEDIENTE, Y QUE LAS FIRMAS QUE LO SUSCRIBEN CORRESPONDEN A LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN.

FIRMA DEL ALUMNO

CANCELADO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

Anexo 3
(anverso)

COLEGIO DE BACHILLERES
ORGANISMO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO
SECTOR EDUCATIVO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

FOLIO	B 43002
-------	---------

CERTIFICADO DE ESTUDIOS

EL COLEGIO DE BACHILLERES CERTIFICA QUE EL ALUMNO:

NOMBRE	MATRICULA

ACRÉDITO EN EL PLANTEL LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL MEDIO SUPERIOR
CLAVE: CON LA CAPACITACION:

COMO SE INDICA A CONTINUACION:

AREAS DE CONOCIMIENTO	CALIFICACION	DICTAMEN
MATEMATICAS		
LENGUAJE Y COMUNICACION		
CIENCIAS NATURALES		
CIENCIAS HISTORICO SOCIALES		
FILOSOFIA Y METODOLOGIA		
APLICACION AL TRABAJO		
CAPACITACION PARA EL TRABAJO		

ESTE CERTIFICADO AMPARA AREAS DE CONOCIMIENTO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE
 CONFIERE EL ARTICULO 2o. FRACCION IV DEL DECRETO DE CREACION DE ESTA INSTITUCION; SE EXPIDE EL PRESENTE EN LA
 CIUDAD DE MEXICO, D.F. A LOS DEL MES DE DEL DOS MIL
 LA REPUBLICA DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 60 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACION. LOS ESTUDIOS QUE AMPARA ESTE CERTIFICADO TIENEN VALIDEZ EN TODA

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION ESCOLAR

DIRECTOR GENERAL

PROMEDIO DE APROVECHAMIENTO	
AREA DE REGISTRO	REGISTRADO CON EL NUMERO A FOJAS DEL LIBRO REGISTRO

CANCELADO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

Anexo 3
(reverso)

NOTAS ACLARATORIAS

1. ESTE CERTIFICADO NO ES VALIDO SI PRESENTA TACHADURAS O ENMENDADURAS.
2. LA FOTOGRAFIA DEL ALUMNO DEBE PRESENTAR LAS PERFORACIONES MARCANDO EL APOCOPE DEL COLEGIO DE BACHILLERES, LA FECHA DE EXPEDICION DEL CERTIFICADO, ASI COMO LAS FIRMAS DE LA SUBDIRECCION ENCARGADA DE LA LEGALIZACION DEL DOCUMENTO.
3. EL PROMEDIO DE APROVECHAMIENTO SE CALCULA SOBRE LAS AREAS DEL CONOCIMIENTO
4. EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION ESCOLAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES, CERTIFICA QUE LAS CALIFICACIONES QUE ESTAN REGISTRADAS EN EL PRESENTE DOCUMENTO SON LAS QUE OBTUVO EL INTERESADO Y SE ENCUENTRAN REGISTRADAS EN SU EXPEDIENTE Y QUE LAS FIRMAS QUE LO SUSCRIBEN CORRESPONDEN A LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCION.

FIRMA DEL ALUMNO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

Anexo 4



HISTORIA ACADÉMICA
Dirección de Administración y Servicios Escolares
Subdirección de Administración Escolar

PLANTEL	TURNO	MATRÍCULA	NOMBRE DEL ALUMNO	C.U.R.P.
---------	-------	-----------	-------------------	----------

ASIGNATURAS				BAJA TEMPORAL		
APROBADAS	NO APROBADAS	TOTAL	PROMEDIO	TOTAL	PERIODO	PERIODO

MODALIDAD	OPCIÓN EDUCATIVA	PLAN DE ESTUDIOS	N.S.S.	U.M.F.
-----------	------------------	------------------	--------	--------

ÁREA DE FORMACIÓN LABORAL	ÁREA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA	VIGENCIA
---------------------------	------------------------------	----------

CLAVE ASIG.	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	GRUPO	NÚMERO DE ACTA	CALIFICACIÓN FINAL	PERIODO LECTIVO	TIPO DE EVALUACIÓN
1						1
2						2
3						3
4						4
5						5
6						6
7						7
8						8
9						9
10						10
11						11
12						12
13						13
14						14
15						15
16						16
17						17
18						18
19						19
20						20
21						21
22						22
23						23
24						24
25						25
26						26
27						27
28						28
29						29
30						30
31						31
32						32
33						33
34						34
35						35
36						36
37						37
38						38
39						39
40						40
41						41
42						42
43						43
44						44
45						45
46						46
47						47
48						48
49						49
50						50
51						51
52						52
53						53
54						54
55						55
56						56
57						57
58						58
59						59
60						60

Fecha impresión: 23/10/2014
: 12:59:03



NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Código: DASE-SAE-DSE-LIN-02-OCTUBRE-2015

Nombre del documento:

LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

ANTECEDENTES

El presente Lineamiento fue aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna, por excepción del Proceso de Calidad Regulatoria, con fundamento en el **CAPITULO TERCERO, de las etapas del proceso de calidad regulatoria**, numeral NOVENO de los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria, celebrada el día 15 de octubre de 2015.

El presente Lineamiento fue autorizado por la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres en su cuarta Sesión, celebrada el día 11 de noviembre de 2015.

TRANSITORIO

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del 12 de noviembre de 2015 y abroga el documento denominado: Lineamientos para el Trámite de Certificación de Terminación de Estudios y Diploma de Capacitación Generación 92-B y Anteriores, 1995.

Lic. Irma Velasco López.- Organización.

