



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXC A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 19 de noviembre de 2010
No. 94

SECRETARIA DE EDUCACION

SUMARIO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANTELES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE MEXICO.

“2010. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MEXICO”



1810-2010

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANTELES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

© Derechos Reservados.
Primera edición, octubre de 2010.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Educación.
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
Libramiento José María Morelos y Pavón No. 401 Sur.
Col. Llano Grande (antes Rancho Guadalupe).
Metepéc, Estado de México.
Impreso y hecho en Metepéc, México.
Printed and made in Metepéc Mexico.
Cuenta de Correo Electrónico: gemeduct@mail.edomex.gob.mx
La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANTELES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO PLANTEL	Edición: Primera
	Fecha: Octubre 2010
	Código: 205GI0010-205GI0058
	Página:

	CONTENIDO
Presentación	II
Objetivo General	III
Identificación e interacción de procesos	IV
Relación de procesos y procedimientos	V
Procedimientos	VI
<ul style="list-style-type: none"> • Promoción y Difusión de los servicios educativos que oferta el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. • Inscripción de Alumnos. • Reinscripción de Alumnos. • Acreditación del Servicio Social. • Otorgamiento de Becas de Escolaridad. • Validación y Expedición de Certificados de fin de cursos. • Elaboración de Expedientes para Titulación y Expedición de Cédula Profesional. • Evaluación de la Calidad al Desempeño del Personal Docente. 	
Simbología	VII
Registro de ediciones	VIII
Distribución	IX
Validación	X

PRESENTACIÓN

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

Por ello, el 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 en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

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

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

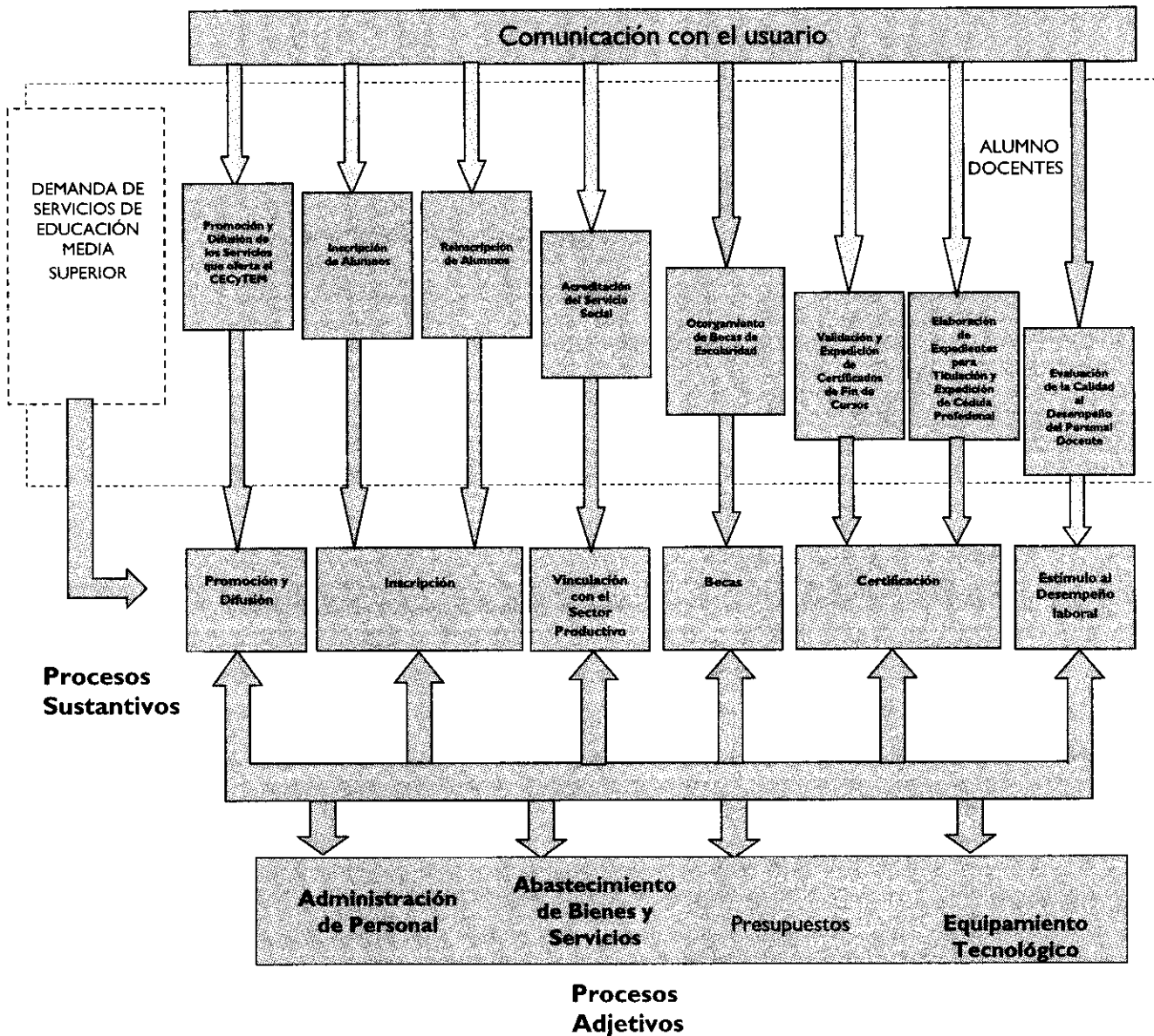
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado 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 calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporcionan los Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, mediante la formulación y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Promoción y Difusión

De la Promoción y Difusión a la captación de alumnos

PROCEDIMIENTO:

- Promoción y Difusión de los servicios educativos que oferta el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

PROCESO: Inscripción

De la solicitud como aspirante a la inscripción o reinscripción del alumno

PROCEDIMIENTOS:

- Inscripción de Alumnos.
- Reinscripción de Alumnos.

PROCESO: Vinculación con el sector productivo

Del aprendizaje al ejercicio y práctica de conocimientos

PROCEDIMIENTO:

- Acreditación del Servicio Social.

PROCESO: Becas

Del estímulo educativo al beneficio económico

PROCEDIMIENTO:

- Otorgamiento de Becas de Escolaridad.

PROCESO: Certificación

De la integración expedientes y validez de títulos y cédulas al cumplimiento de disposiciones administrativas

PROCEDIMIENTOS:

- Validación y Expedición de Certificados de fin de cursos.
- Elaboración de Expedientes para Titulación y Expedición de Cédula Profesional.

PROCESO: Estímulo al Desempeño Laboral

Del desempeño laboral docente al estímulo económico

PROCEDIMIENTO:

- Evaluación de la Calidad al Desempeño del Personal Docente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTO:**

Promoción y Difusión de los servicios educativos que oferta el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

OBJETIVO:

Exhortar a todos los alumnos, egresados o próximos a egresar de Escuelas Secundarias a formar parte de la comunidad estudiantil del CECYTEM, para cursar sus estudios de bachillerato en alguno de sus planteles y en la carrera de su preferencia;

mediante la promoción y difusión de los servicios educativos que oferta el CECYTEM en Educación Media Superior Bivalente de carácter tecnológico, que permite la incorporación de sus egresados al Sector Productivo y/o en su caso a Estudios Superiores.

ALCANCE:

Aplica a las secundarias de la zona de influencia de Planteles a fin de dar a conocer las carreras ofertadas, así como la ubicación de los mismos en el territorio estatal, buscando que los alumnos elijan al Colegio como su primera opción, lo que permitirá incrementar la matrícula.

Aplica al Director de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios del CECYTEM, quien coordina a los Planteles con el propósito de captar alumnos de 3ro de secundaria, que se interesen en las carreras que ofrece el CECYTEM.

REFERENCIAS:

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, capítulo primero, artículo 4, fracción XII, Gaceta del Gobierno de fecha 19 de octubre de 1994.
- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, artículo 12, fracción IV, Gaceta del Gobierno de fecha 14 de marzo de 1996.
- Padrón de escuelas secundarias de las zonas de influencia de los Planteles dependientes del Colegio proporcionado por el mismo Plantel.

RESPONSABILIDADES:

El Director del Plantel y el Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa del CECYTEM, serán responsables de coordinar el proceso del Programa de Promoción y Difusión de los servicios que oferta el Colegio.

El Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa del CECYTEM deberá:

- Entregar mediante oficio a los Planteles del Colegio la información y material promocional, para que sean distribuidos a los alumnos de tercer grado de secundaria del área de influencia.
- Recibir el padrón de Escuelas Secundarias que se visitarán por Plantel.
- Recibir el reporte de Planteles en los que se especifique las escuelas y el número de alumnos atendidos.
- Difundir las convocatorias para la participación en las expo-orienta.

El Director del Plantel deberá:

- Recibir el material promocional que será entregado en el Programa de Promoción y Difusión.
- Recibir agenda de las escuelas que se visitarán y reporte de escuelas visitadas, así como el número de alumnos atendidos.
- Validar Programa de Visitas a Escuelas Secundarias de la zona de influencia del Plantel.
- Asignar al personal de apoyo para las visitas a las Escuelas Secundarias.
- Remitir mediante oficio el informe del Programa de Promoción y Difusión del Plantel.

El Coordinador de Vinculación del Plantel deberá:

- Elaborar el Directorio de las Escuelas Secundarias de la zona de influencia del Plantel.
- Realizar la agenda de visitas de cada una de las Escuelas Secundarias.
- Convocar al personal de apoyo que participará en el proceso de Promoción y Difusión del Plantel.
- Elaborar el informe del Programa de Promoción y Difusión del Plantel.
- Entregar a la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivos y de Servicios del Colegio, el informe de Promoción y Difusión del Plantel.

El Personal de Apoyo de las Unidades Administrativas del Plantel deberá:

- Recibir los materiales promocionales.
- Elaborar informe del Programa de Promoción y Difusión.

DEFINICIONES:

Promoción y Difusión: Es un programa institucional en el que se establecen los mecanismos para llevar a cabo información relevante de las carreras que se ofrecen en cada uno de los Planteles Educativos del CECyTEM.

Vinculación: es la instancia que diseña, desarrolla, coordina y promueve acciones con los sectores público, social y privado, a través de la concertación de compromisos interinstitucionales.

INSUMOS:

- Programa de Promoción y Difusión del Plantel correspondiente.
- Padrón de escuelas a visitar.

RESULTADOS:

- Fortalecimiento y consolidación de la oferta educativa del CECyTEM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Inscripción de Alumnos.

POLÍTICAS:

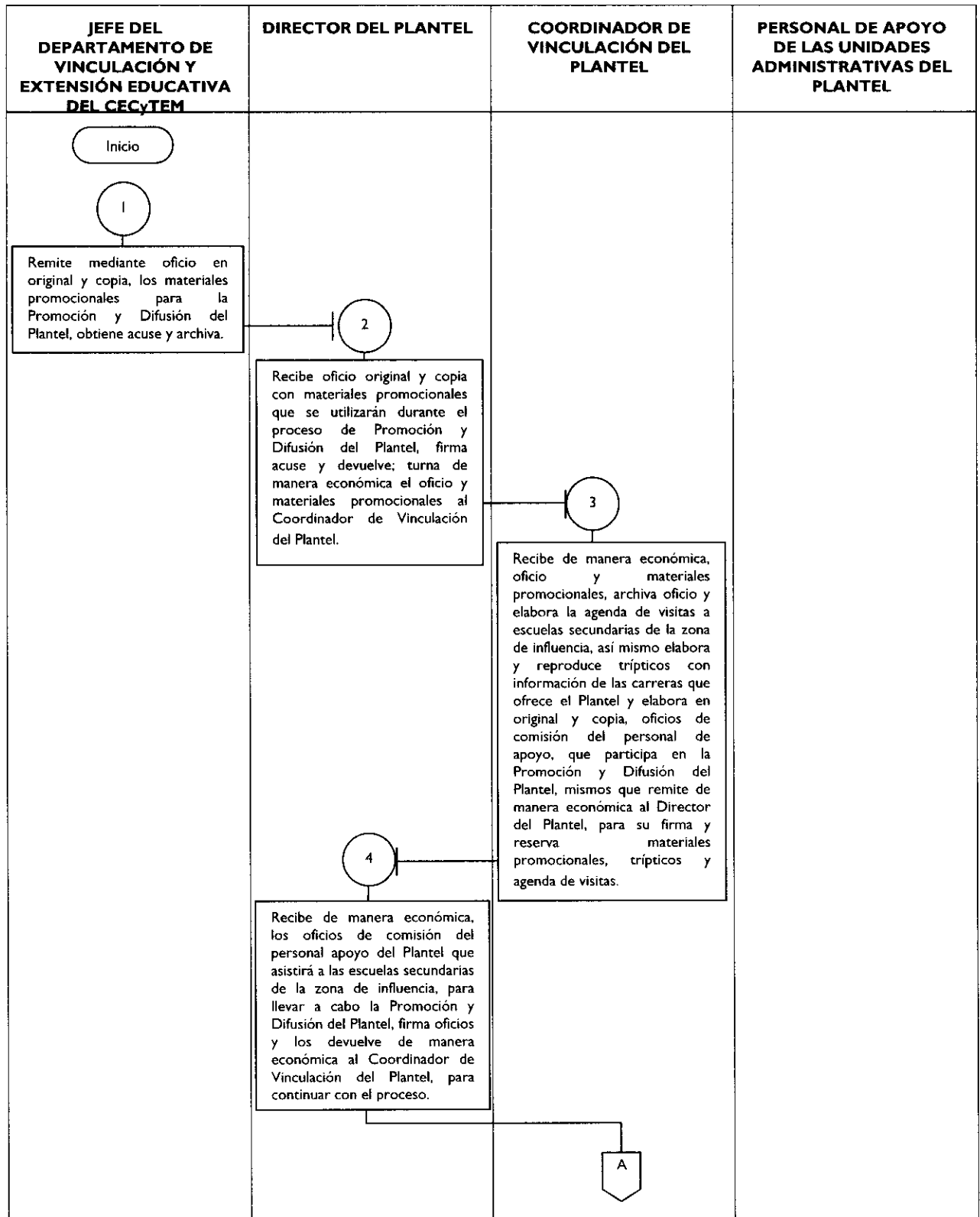
- La Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios deberá instruir por escrito a los Directores de Plantel, en relación al procedimiento a seguir para la Promoción y Difusión del CECyTEM.
- El Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa, deberá coordinar y supervisar el avance del Programa de Promoción y Difusión del Colegio.
- El Director de Plantel y el Coordinador de Vinculación del Plantel desarrollarán e implementarán el Programa específico de Promoción y Difusión del Colegio.
- Los materiales impresos o de cualquier otra índole deberán cumplir con lo estipulado en el Manual de Imagen Institucional del Colegio.
- La Promoción y Difusión del Colegio se hará por parte de cada Plantel del CECyTEM, a través del Coordinador de Vinculación del Plantel unos meses antes de que se realice la preinscripción.

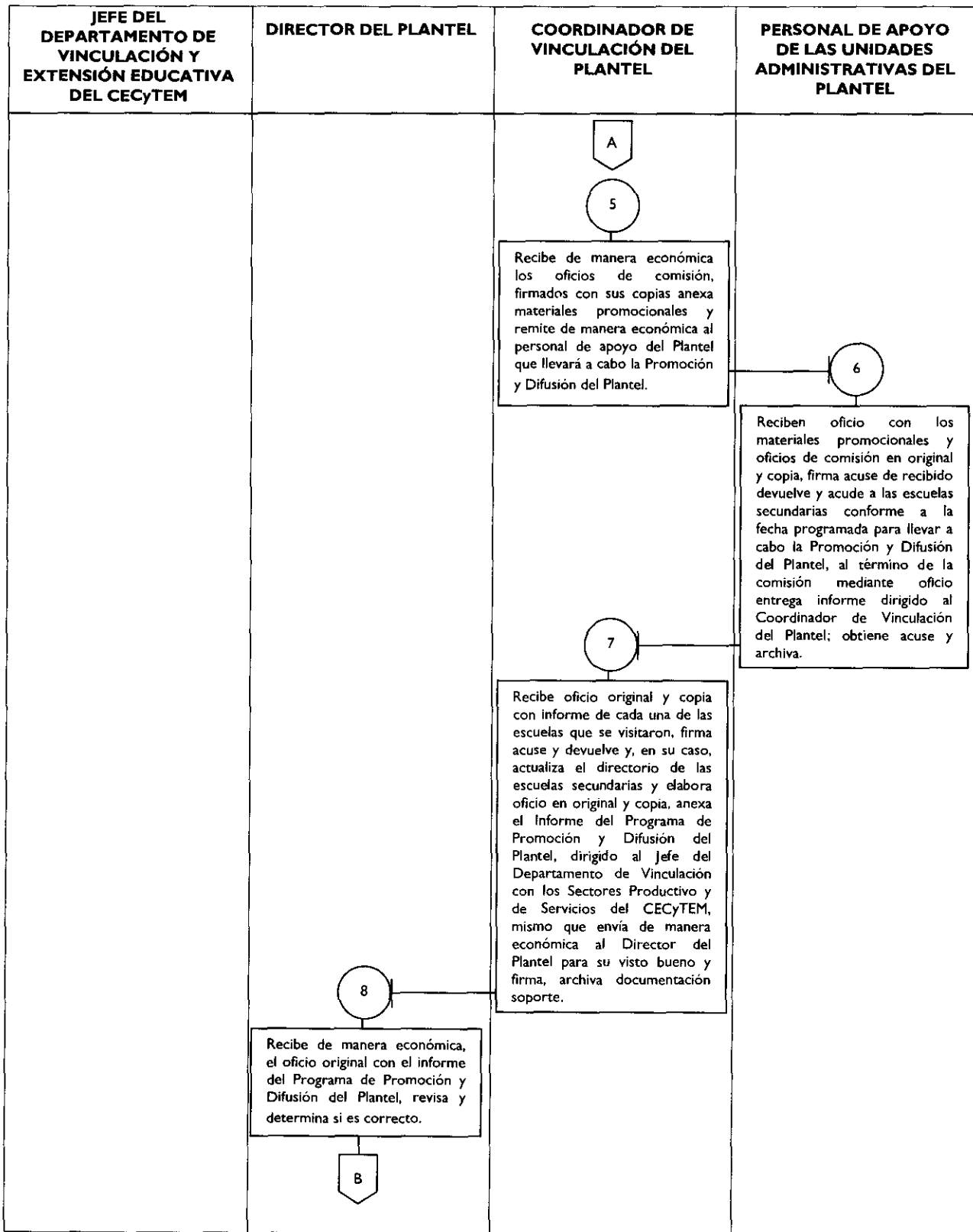
DESARROLLO:

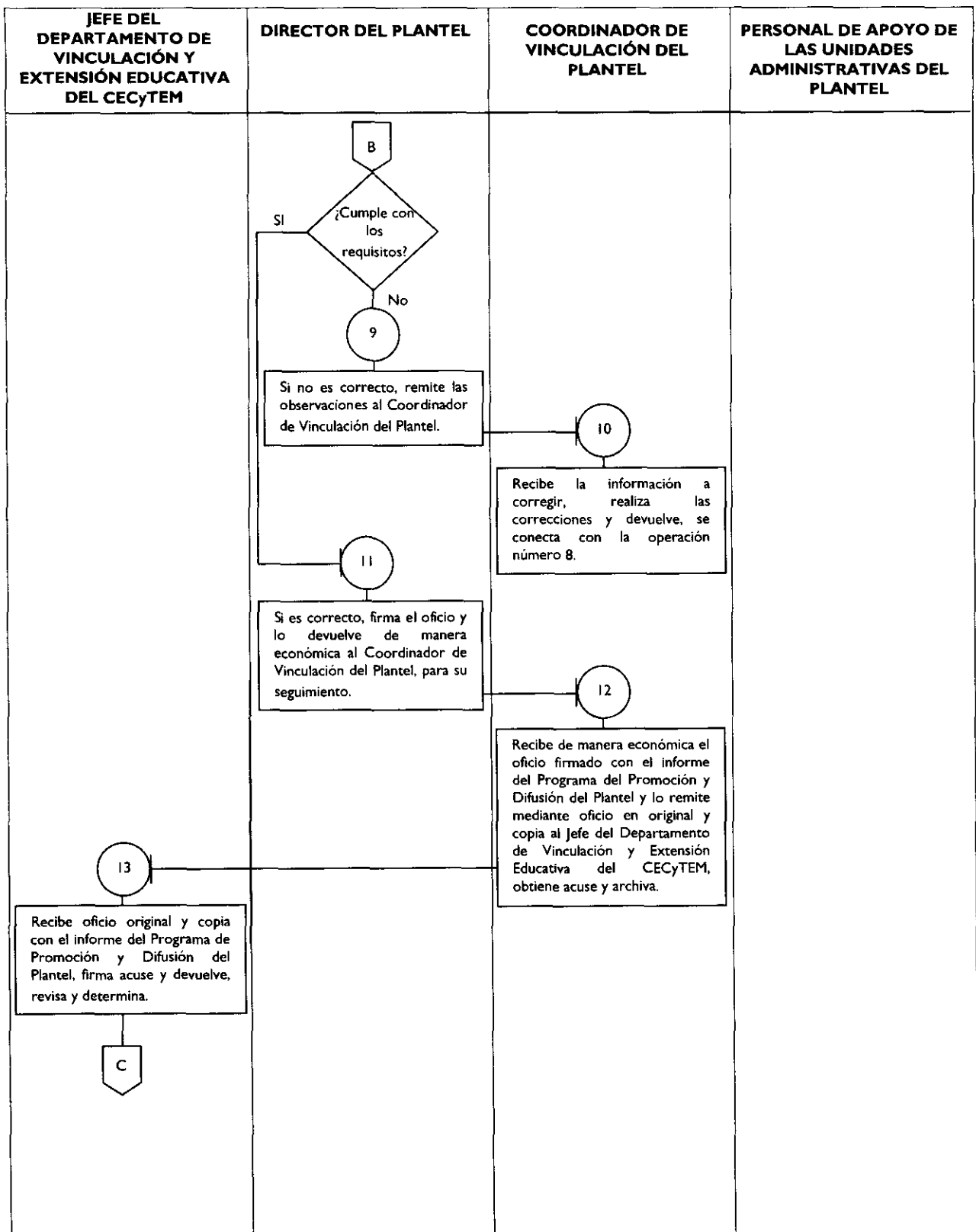
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa del CECyTEM	Remite mediante oficio en original y copia, los materiales promocionales para la Promoción y Difusión del Plantel, obtiene acuse y archiva.
2	Director del Plantel	Recibe oficio original y copia con materiales promocionales que se utilizarán durante el proceso de Promoción y Difusión del Plantel, firma acuse y devuelve; turna de manera económica el oficio y materiales promocionales al Coordinador de Vinculación del Plantel.
3	Coordinador de Vinculación del Plantel	Recibe de manera económica, oficio y materiales promocionales, archiva oficio y elabora la agenda de visitas a escuelas secundarias de la zona de influencia, así mismo elabora y reproduce trípticos con información de las carreras que ofrece el Plantel y elabora en original y copia, oficios de comisión del personal de apoyo, que participa en la Promoción y Difusión del Plantel, mismos que remite de manera económica al Director del Plantel, para su firma y reserva materiales promocionales, trípticos y agenda de visitas.

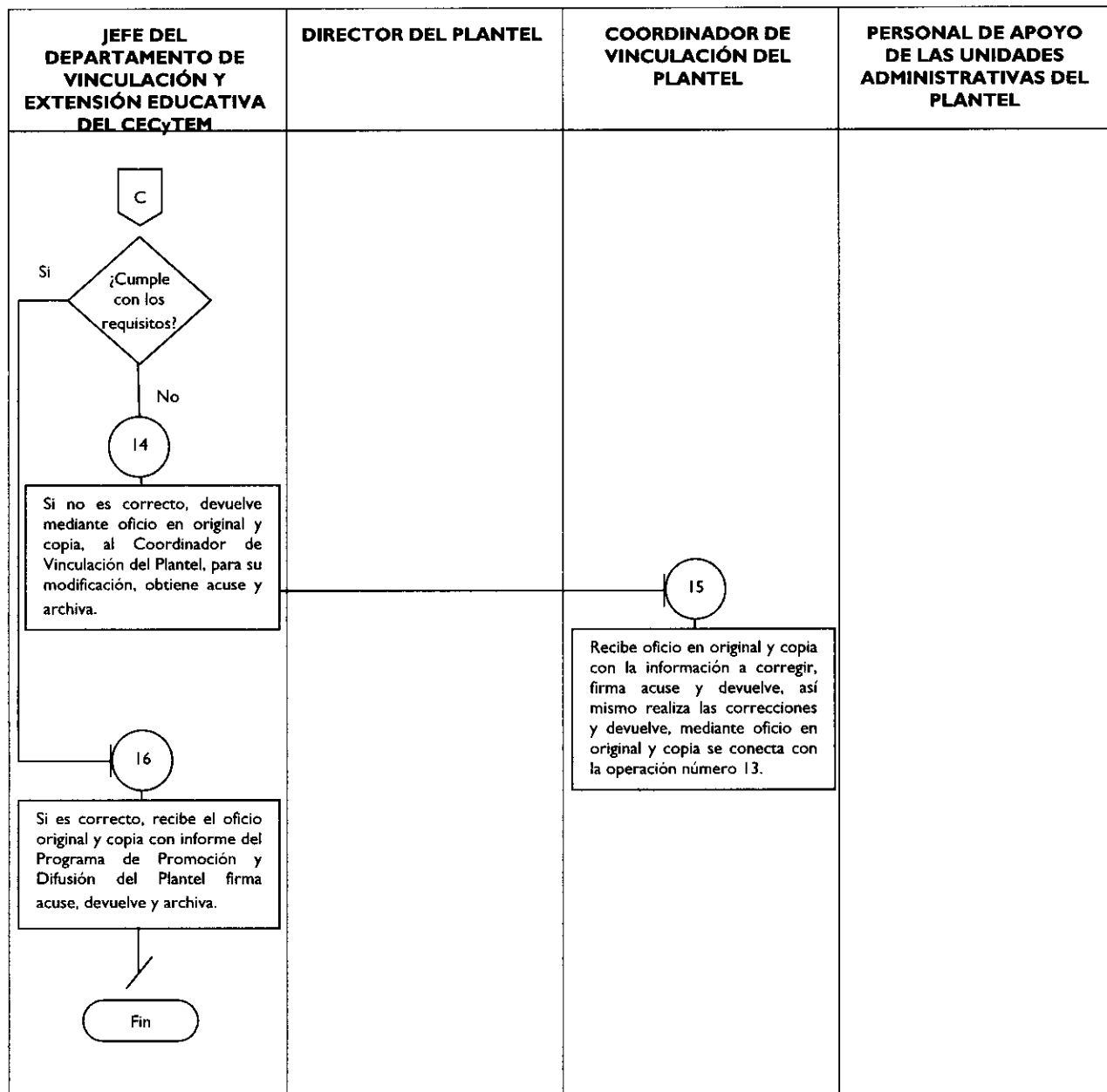
4	Director del Plantel	Recibe de manera económica, los oficios de comisión del personal apoyo del Plantel que asistirá a las escuelas secundarias de la zona de influencia, para llevar a cabo la Promoción y Difusión del Plantel, firma oficios y los devuelve de manera económica al Coordinador de Vinculación del Plantel, para continuar con el proceso.
5	Coordinador de Vinculación del Plantel	Recibe de manera económica los oficios de comisión, firmados con sus copias, anexa materiales promocionales y remite de manera económica al personal de apoyo del Plantel que llevará a cabo la Promoción y Difusión del Plantel.
6	Personal apoyo de las Unidades Administrativas del Plantel	Reciben oficio con los materiales promocionales y oficios de comisión en original y copia, firma acuse de recibido devuelve y acude a las escuelas secundarias conforme a la fecha programada para llevar a cabo la Promoción y Difusión del Plantel, al término de la comisión mediante oficio entrega informe dirigido al Coordinador de Vinculación del Plantel, obtiene acuse y archiva.
7	Coordinador de Vinculación del Plantel	Recibe oficio original y copia con informe de cada una de las escuelas que se visitaron, firma acuse y devuelve, y, en su caso, actualiza el directorio de las escuelas secundarias y elabora oficio en original y copia, anexa el Informe del Programa de Promoción y Difusión del Plantel, dirigido al Jefe del Departamento de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios del CECyTEM, mismo que envía de manera económica al Director del Plantel para su visto bueno y firma, archiva documentación soporte.
8	Director del Plantel	Recibe de manera económica, el oficio original con el informe del Programa de Promoción y Difusión del Plantel, revisa y determina si es correcto.
9		Si no es correcto, remite las observaciones al Coordinador de Vinculación del Plantel.
10	Coordinador de Vinculación del Plantel	Recibe la información a corregir, realiza las correcciones y devuelve, se conecta con la operación número 8.
11	Director del Plantel	Si es correcto, recibe, firma el oficio y lo devuelve de manera económica al Coordinador de Vinculación del Plantel, para su seguimiento.
12	Coordinador de Vinculación del Plantel	Recibe de manera económica el oficio firmado con el informe del Programa de Promoción y Difusión del Plantel y lo remite mediante oficio en original y copia al Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa del CECyTEM, obtiene acuse y archiva.
13	Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa del CECyTEM	Recibe oficio original y copia con el informe del Programa de Promoción y Difusión del Plantel, firma acuse y devuelve, revisa y determina.
14		Si no es correcto, devuelve mediante oficio en original y copia, al Coordinador de Vinculación del Plantel, para su modificación, obtiene acuse y archiva.
15	Coordinador de Vinculación del Plantel	Recibe oficio en original y copia con la información a corregir, firma acuse y devuelve, así mismo realiza las correcciones y devuelve, mediante oficio en original y copia se conecta con la operación número 13.
16	Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa del CECyTEM	Si es correcto, recibe el oficio original y copia con informe del Programa de Promoción y Difusión del Plantel firma acuse, devuelve y archiva.

DIAGRAMA:









MEDICIÓN:

- Indicador que permite medir el grado de aceptación del bachillerato tecnológico bivalente.

$$\frac{\text{Alumnos inscritos.}}{\text{Alumnos solicitantes.}} \times 100 = \% \text{ Demanda Potencial.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Oficio dirigido a los Planteles del CECyTEM en donde se les envía la información y artículos promocionales, para que sean distribuidos a los alumnos de tercer grado de secundaria del área de influencia del Plantel.
- Visita a las escuelas secundarias de la zona de influencia, para dar a conocer el modelo educativo que ofrece el CECyTEM y las diferentes carreras que imparte, a través de sus diferentes Planteles Educativos.
- Entrega de reportes del Programa de Promoción y Difusión del Plantel realizada en las escuelas secundarias de la zona de influencia.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No Aplica.
-

PROCEDIMIENTO:

Inscripción de alumnos.

OBJETIVO:

Operar los sistemas de admisión con el propósito de incrementar y mejorar la atención a la matrícula de los Planteles dependientes del Colegio, mediante el proceso de Inscripción de los aspirantes asignados, con el fin de llevar el control académico de la continuidad de sus estudios.

ALCANCE:

Aplica a los Jefes de Control Escolar de Planteles, que son los responsables del registro de aspirantes de nuevo ingreso, así como al Director de Plantel, Subdirector y Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM.

REFERENCIAS:

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, artículo 4, fracción IX, Gaceta del Gobierno de fecha 19 de octubre de 1994.
- Reglamento Interior del CECyTEM, artículo 10, fracción VI, Gaceta del Gobierno de fecha 14 de marzo de 1996 y sus reformas y adiciones de fechas 14 de junio de 2001 y 26 de noviembre de 2007.
- Reglamento de Plantel del CECyTEM, autorizado por su Órgano de Gobierno el 9 de agosto del 2000 y reformas y adiciones de fecha 22 de octubre del 2003.

RESPONSABILIDADES:

El Plantel es el responsable de preparar y proporcionar toda la información necesaria para el trámite de Inscripción a los aspirantes, que deseen ingresar a la modalidad de educación media superior que ofrecen los Planteles dependientes del CECyTEM.

La COMIPEMS y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México deberán:

- Emitir convocatoria para la zona metropolitana y 103 municipios.

El Director Académico deberá:

- Recibir convocatoria de zona metropolitana y 103 municipios.
- Tener listado de alumnos asignados y remitir información al Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM.

El Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM deberá:

- Recibir convocatoria de zona metropolitana y 103 municipios.
- Remitir información mediante oficio al Director de cada Plantel del CECyTEM.

El Director del Plantel deberá:

- Recibir listados de alumnos aceptados.
- Enviar listado de alumnos aceptados al Jefe de Control Escolar del Plantel.

El Subdirector del Plantel deberá:

- Verificar que se cumplan con todos los requisitos.
- Revisar que se elabore la Estadística Básica.

El Coordinador del Plantel deberá:

- Entregar referencias bancarias de pago de derechos de Inscripción.
- Recibir fichas de depósito originales por parte del Jefe de Control Escolar del Plantel para su resguardo.

El Jefe de Control Escolar del Plantel deberá:

- Elaborar y publicar las fechas y requisitos para el trámite de Inscripción que se llevara a cabo en el Plantel; así como la asignación de turno.
- Preparar documentación para el trámite de Inscripción (solicitud de Inscripción, reglamento de Plantel del CECyTEM, referencia bancaria).
- Coordinar la entrega y recepción de documentos del proceso de Inscripción.
- Capturar la información de cada uno de los alumnos inscritos en el Sistema de Control Escolar.
- Emitir y entregar credenciales a los alumnos.
- Archivar y conformar expedientes de cada uno de los alumnos inscritos.

La Institución Bancaria deberá:

- Sellar Boucher al alumno una vez efectuado el pago.

El Alumno egresado de secundaria deberá:

- Solicitar información acerca del trámite de Inscripción, así como de los requisitos al Jefe de Control Escolar del Plantel.
- Recabar la documentación necesaria para la Inscripción al Plantel asignado.
- Verificar los resultados del examen de selección.
- Acudir en fecha y hora para realizar el trámite de Inscripción de acuerdo a lo publicado en la convocatoria.

DEFINICIONES:

CECyTEM: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM).

Ficha de Depósito: Comprobante de pago de un derecho emitido por una Institución Bancaria.

Inscripción: Trámite que realiza el aspirante para ingresar a la Educación Media Superior en algún Plantel CECyTEM.

Número de Control: Número asignado a cada alumno que lo identifica en la institución y que es generado por el Sistema de Control Escolar del Plantel.

Plantel: Escuelas pertenecientes al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Referencia Bancaria: Documento emitido por el Sistema CIE para el pago de un derecho.

Reglamento de Plantel del CECyTEM: Conjunto de normas establecidas en la institución y que todo alumno inscrito a ella debe tener conocimiento y cumplir.

Sistema de Control Escolar: Sistema de información en el que se registran todos los movimientos escolares de cada alumno inscrito al CECyTEM.

COMIPEMS: Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior.

INSUMOS:

- Gaceta Oficial de Resultados de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (COMIPEMS) y por la Secretaría de Educación (103 municipios).
- Base de datos de aspirantes asignados al Plantel.
- Calendario oficial de Inscripciones.

RESULTADOS:

- Alumnos Inscritos en los Planteles del CECyTEM.
- Integración de expedientes.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Reinscripción de los alumnos.
- Integración de Estadística Básica.

POLÍTICAS:

- El trámite de Inscripción solamente se realizará de acuerdo a lo establecido en las convocatorias del concurso de ingreso a la Educación Media Superior, que publica la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México o la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (COMIPEMS).
- Los requisitos de Inscripción serán publicados por el Plantel.
- El trámite de Inscripción solamente se llevará a cabo en las fechas establecidas por el CECyTEM.
- El aspirante deberá aceptar los términos del Reglamento de Plantel del CECyTEM.
- El Plantel deberá proporcionar la información necesaria para el trámite de Inscripción que soliciten los aspirantes asignados.
- La Inscripción a los Planteles ubicados en los 103 municipios y de los Planteles ubicados en la zona metropolitana, solamente se podrá llevar a cabo cuando los aspirantes seleccionados presenten certificado de estudios y/o en su caso, constancia de terminación de estudios.
- Será responsabilidad del Director, Subdirector y Jefe de Control Escolar del Plantel, integrar la documentación de forma completa y correcta y que los aspirantes cumplan con todos los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (COMIPEMS), el Reglamento de Plantel del CECyTEM y lo dispuesto en este manual.
- Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM, recibir por parte de los Planteles las solicitudes de cambios de adscripción, equivalencia o revalidación de estudios, así mismo, emitir los dictámenes respectivos vía oficio, dentro de los plazos marcados por el calendario escolar autorizado.
- El aspirante que haya cursado la educación secundaria o equivalente en el extranjero, deberá presentar dictamen de Revalidación de Estudios expedido por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública (DGAIR).
- El número de control se constituirá por 14 dígitos, los dos primeros corresponderán al año de ingreso del alumno al Colegio, el siguiente a la unidad administrativa (CECyTE), los dos siguientes a la entidad federativa (15 para el Estado de México), el siguiente par de números referirá a tipo de Plantel (CECyTE), los siguientes tres al número del Plantel; los cuatro restantes, al número consecutivo que le corresponda al alumno de acuerdo al orden alfabético por apellidos.
- Se conformará el expediente de cada alumno tomando en cuenta el siguiente orden:
 - Acta de nacimiento.
 - Certificado médico.
 - Certificado de secundaria.
 - Constancia domiciliaria.
 - CURP.
 - Ficha de inscripción.
 - Ficha de reinscripción.
 - Fotografías.
 - Solicitud de inscripción.

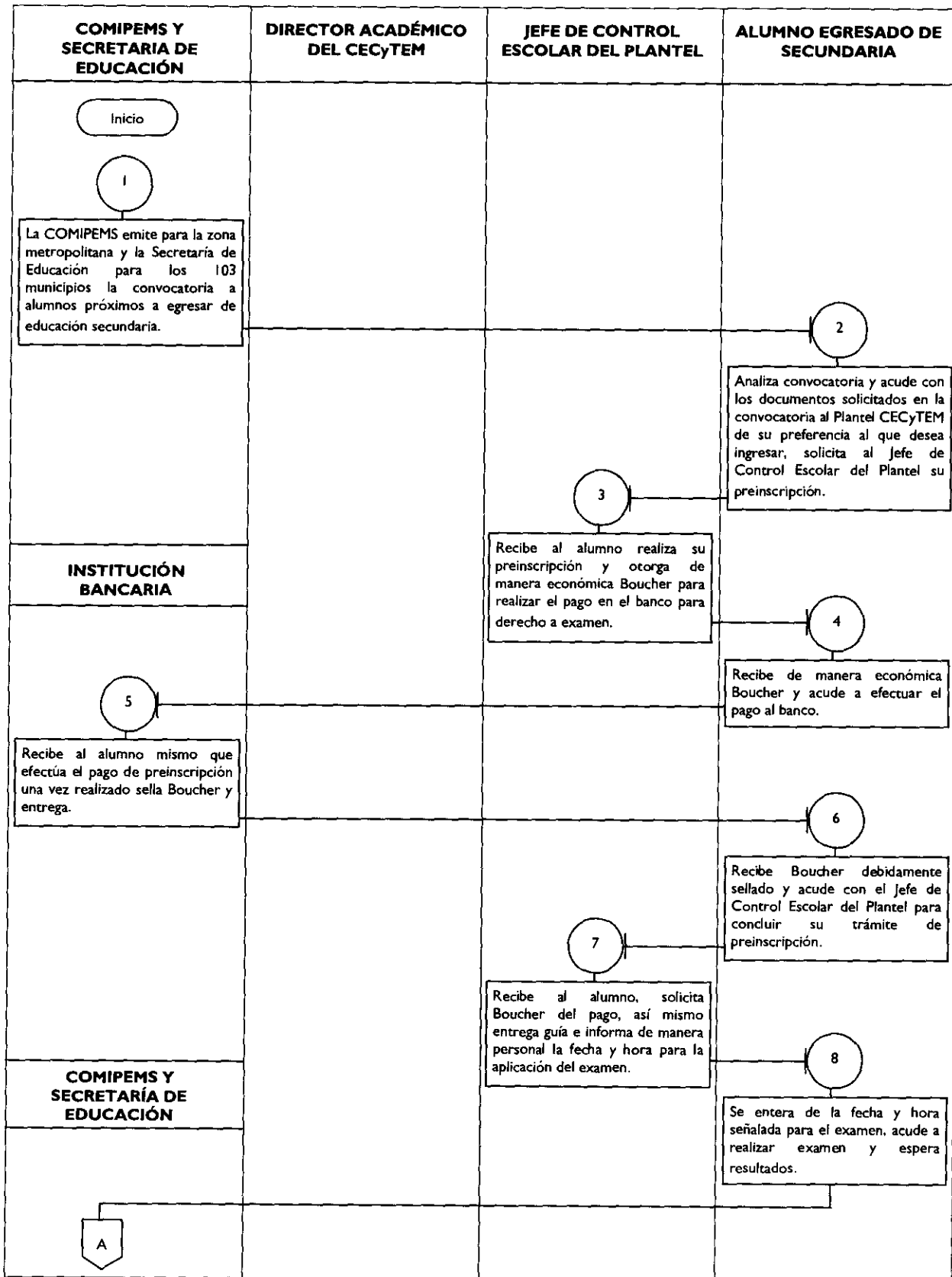
- Utilizar folder tamaño carta, color beige, rotular pestaña con el número de control, nombre iniciando por apellidos y especialidad.

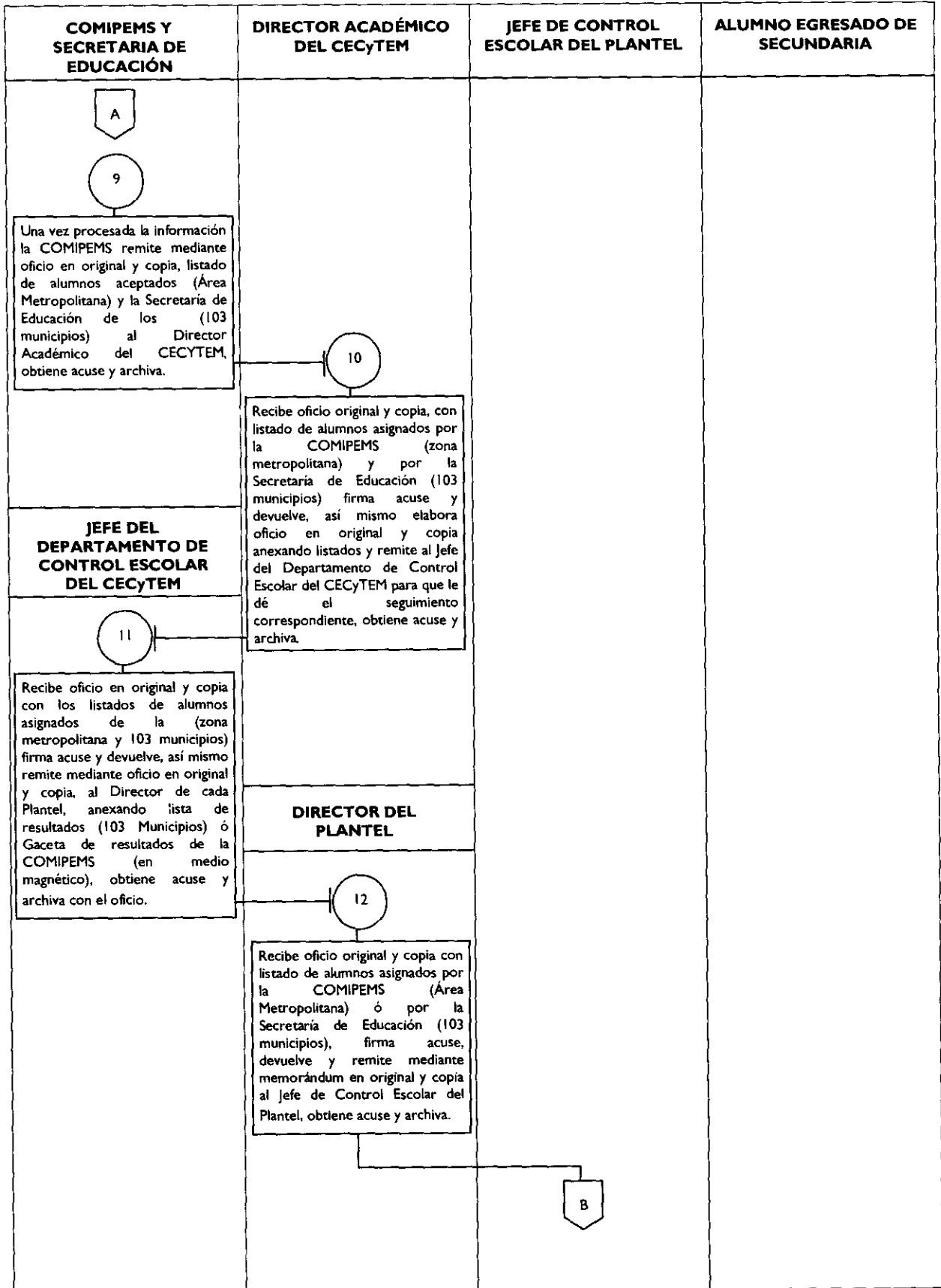
DESARROLLO:

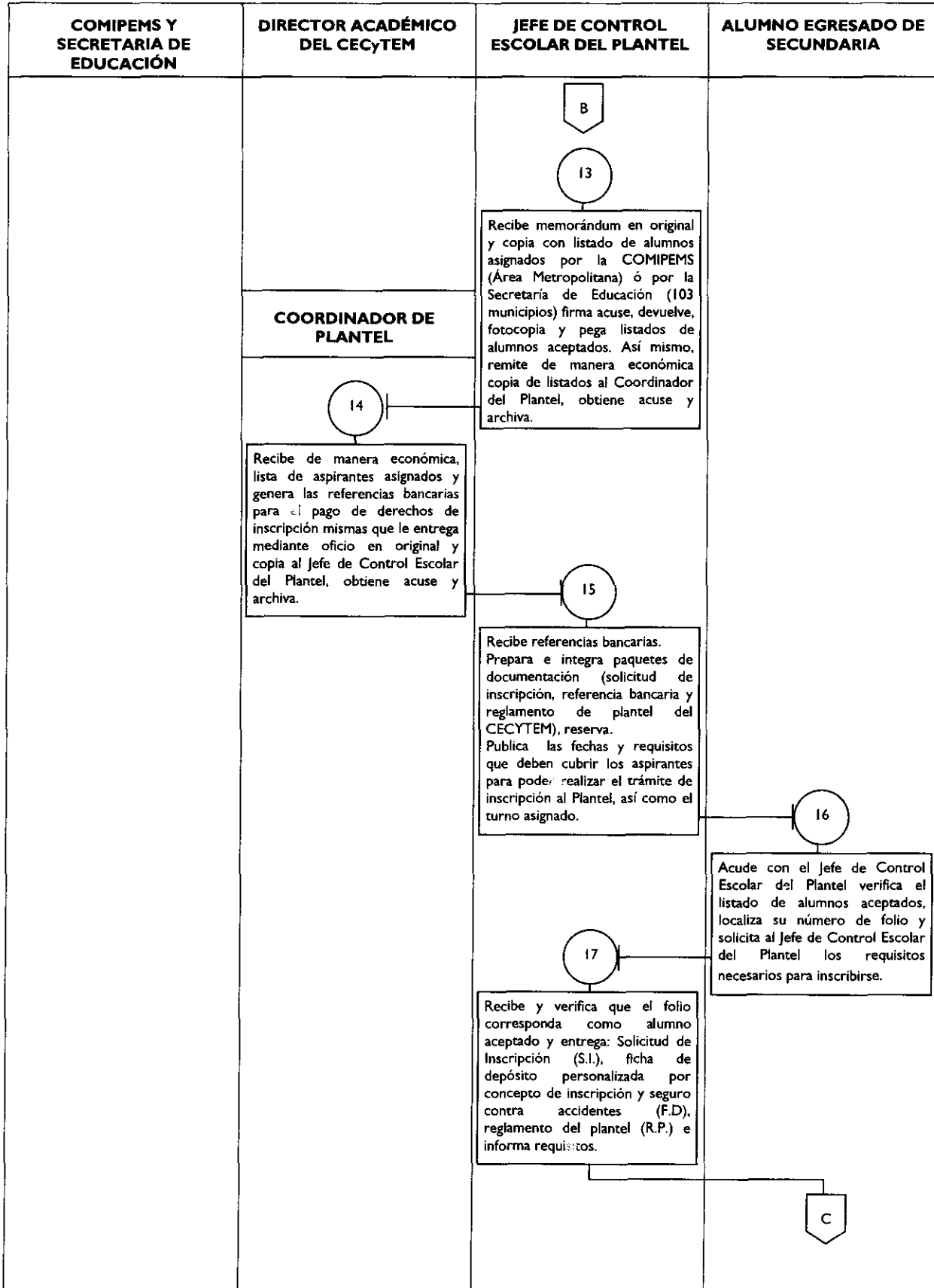
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	COMIPEMS y Secretaría de Educación del Gobierno del Estado	La COMIPEMS emite para la zona metropolitana y la Secretaría de Educación para los 103 municipios la convocatoria a alumnos próximos a egresar de educación secundaria.
2	Alumno egresado de secundaria	Analiza convocatoria y acude con los documentos solicitados en la convocatoria al Plantel CECyTEM de su preferencia al que desea ingresar, solicita al Jefe de Control Escolar del Plantel su preinscripción.
3	Jefe de Control Escolar del Plantel	Recibe al alumno realiza su preinscripción y otorga de manera económica Boucher para realizar el pago en el banco para derecho a examen.
4	Alumno egresado de secundaria	Recibe de manera económica Boucher y acude a efectuar el pago al banco.
5	Institución Bancaria	Recibe al alumno mismo que efectúa el pago de preinscripción una vez realizado sella Boucher y entrega.
6	Alumno egresado de secundaria	Recibe Boucher debidamente sellado y acude con el Jefe de Control Escolar del Plantel para concluir su trámite de preinscripción.
7	Jefe de Control Escolar del Plantel	Recibe al alumno, solicita Boucher del pago, así mismo entrega guía e informa de manera personal la fecha y hora para la aplicación del examen.
8	Alumno egresado de secundaria	Se entera de la fecha y hora señalada para el examen, acude a realizar examen y espera resultados.
9	COMIPEMS y Secretaría de Educación del Estado de México.	Una vez procesada la información la COMIPEMS remite mediante oficio en original y copia, listado de alumnos aceptados (Área Metropolitana) y la Secretaría de Educación de los (103 municipios) al Director Académico del CECyTEM, obtiene acuse y archiva.
10	Director Académico del CECyTEM	Recibe oficio original y copia, con listado de alumnos asignados por la COMIPEMS (zona metropolitana) y por la Secretaría de Educación (103 municipios) firma acuse y devuelve, así mismo elabora oficio en original y copia anexando listados y remite al Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM para que le dé el seguimiento correspondiente, obtiene acuse y archiva.
11	Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM	Recibe oficio en original y copia con los listados de alumnos asignados de la (zona metropolitana y 103 municipios) firma acuse y devuelve, así mismo remite mediante oficio en original y copia, al Director de cada Plantel, anexando lista de resultados (103 Municipios) ó Gaceta de resultados de la COMIPEMS (en medio magnético), obtiene acuse y archiva con el oficio.
12	Director del Plantel	Recibe oficio original y copia con listado de alumnos asignados por la COMIPEMS (Área Metropolitana) ó por la Secretaría de Educación (103 municipios), firma acuse, devuelve y remite mediante memorándum en original y copia al Jefe de Control Escolar del Plantel, obtiene acuse y archiva.
13	Jefe de Control Escolar del Plantel	Recibe memorándum en original y copia con listado de alumnos asignados por la COMIPEMS (Área Metropolitana) ó por la Secretaría de Educación (103 municipios) firma acuse, devuelve, fotocopia y pega listados de alumnos aceptados. Así mismo, remite de manera económica copia de listados al Coordinador del Plantel, obtiene acuse y archiva.
14	Coordinador de Plantel	Recibe de manera económica, lista de aspirantes asignados y genera las referencias bancarias para el pago de derechos de inscripción mismas que le entrega mediante oficio en original y copia al Jefe de Control Escolar del Plantel, obtiene acuse y archiva.
15	Jefe de Control Escolar del Plantel	Recibe referencias bancarias. Prepara e integra paquetes de documentación (solicitud de inscripción, referencia bancaria y reglamento de plantel del CECyTEM), reserva. Publica las fechas y requisitos que deben cubrir los aspirantes para poder realizar el trámite de inscripción al Plantel, así como el turno asignado.

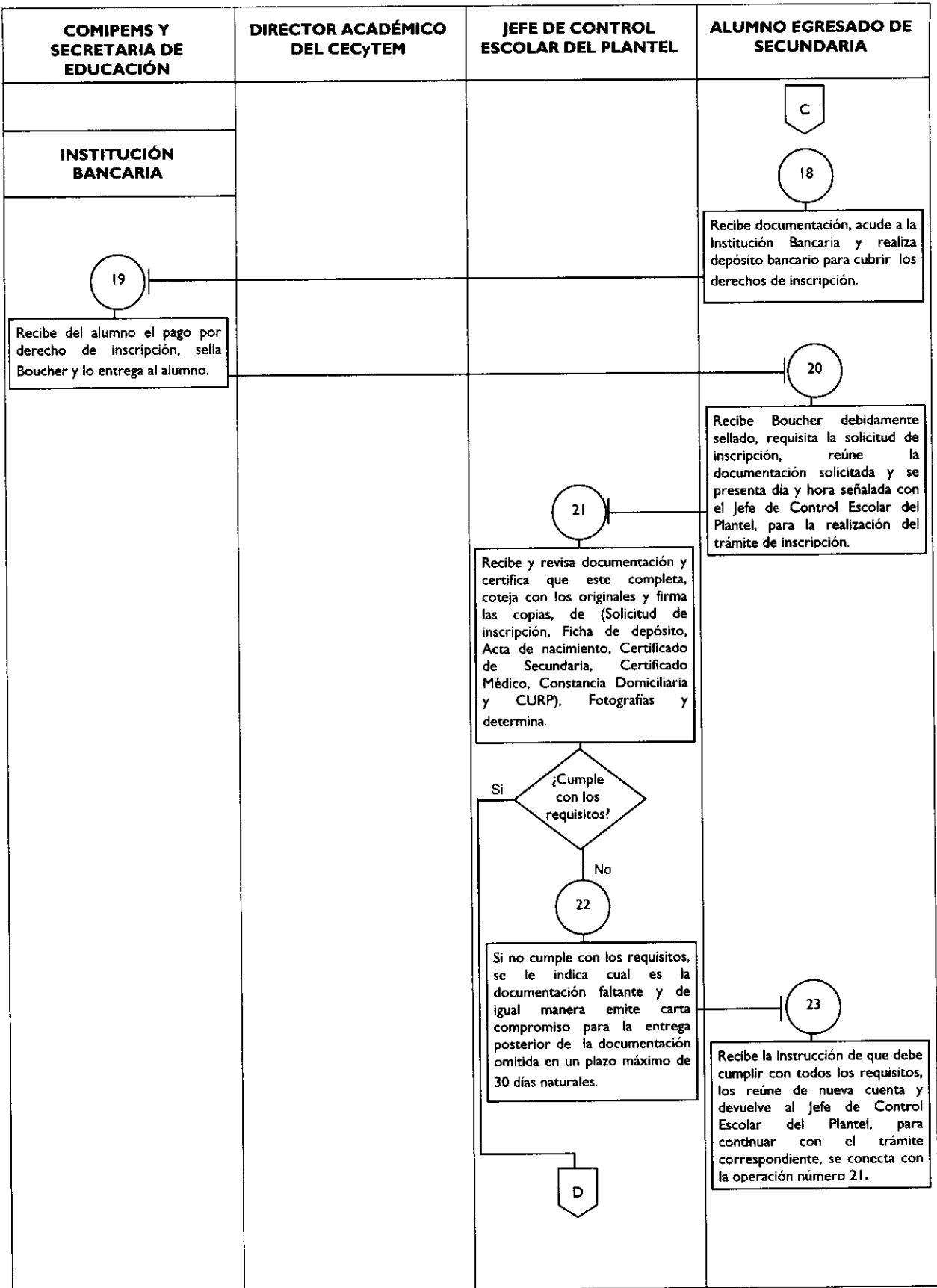
16	Alumno	Acude con el Jefe de Control Escolar del Plantel verifica el listado de alumnos aceptados, localiza su número de folio y solicita al Jefe de Control Escolar del Plantel los requisitos necesarios para inscribirse.
17	Jefe de Control Escolar del Plantel	Recibe y verifica que el folio corresponda como alumno aceptado y entrega: Solicitud de Inscripción (S.I.), ficha de depósito personalizada por concepto de inscripción y seguro contra accidentes (F.D), reglamento del plantel (R.P.) e informa requisitos.
18	Alumno	Recibe documentación, acude a la Institución Bancaria y realiza depósito bancario para cubrir los derechos de inscripción.
19	Institución Bancaria	Recibe del alumno el pago por derecho de inscripción, sella Boucher y lo entrega al alumno.
20	Alumno	Recibe Boucher debidamente sellado, requisita la solicitud de inscripción, reúne la documentación solicitada y se presenta día y hora señalada con el Jefe de Control Escolar del Plantel, para la realización del trámite de inscripción.
21	Jefe de Control Escolar del Plantel	Recibe y revisa documentación y certifica que este completa, coteja con los originales y firma las copias, de (Solicitud de inscripción, Ficha de depósito, Acta de nacimiento, Certificado de Secundaria, Certificado Médico, Constancia Domiciliaria y CURP), Fotografías y determina.
22		Si no cumple con los requisitos, se le indica cual es la documentación faltante y de igual manera emite carta compromiso para la entrega posterior de la documentación omitida en un plazo máximo de 30 días naturales.
23	Alumno	Recibe la instrucción de que debe cumplir con todos los requisitos, los reúne de nueva cuenta y devuelve al Jefe de Control Escolar del Plantel, para continuar con el trámite correspondiente, se conecta con la operación número 21.
24	Jefe de Control Escolar del Plantel	Si cumple con los requisitos, inscribe al alumno en el sistema, una vez terminado el proceso de inscripción archiva documentos y emite la estadística básica inicial así como respaldo en disco de 31/2, elabora oficio y remite de manera económica al Subdirector del Plantel para su visto bueno y firma del oficio por parte del Director del Plantel.
25	Subdirector del Plantel	Recibe de manera económica oficio en original con estadística básica inicial, así como respaldo en disco de 31/2, revisa y turna de manera económica al Director del Plantel, para recabar su firma en el oficio.
26	Director del Plantel	Recibe de manera económica, oficio original con estadística básica inicial, así como respaldo en disco de 31/2, validada por el Subdirector del Plantel, firma oficio y devuelve de manera económica, al Subdirector del Plantel.
27	Subdirector del Plantel	Recibe de manera económica oficio ya firmado por el Director del Plantel con estadística básica inicial así como respaldo en disco de 31/2 y remite de manera económica al Jefe de Control Escolar del Plantel para su seguimiento.
28	Jefe de Control Escolar del Plantel	Recibe de manera económica oficio original y copia firmado por el Director del Plantel así como la estadística básica inicial y remite al Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM.
29	Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM	Recibe oficio en original y copia con estadística básica así como respaldo en disco de 31/2, firma acuse y devuelve.
30	Jefe de Control Escolar del Plantel	Recibe acuse y acude con el Jefe del Departamento de Planeación y Estadística del CECyTEM para requisitar el formato 911-7T de inicio de ciclo escolar.
31	Jefe del Departamento de Planeación y Estadística	Proporciona el formato 911-7T de inicio de ciclo escolar para que sea requisitado por el Jefe de Control Escolar del Plantel.
32	Jefe de Control Escolar del Plantel	Requisita el formato mismo que entrega obtiene una copia y se retira
33	Jefe del Departamento de Planeación y Estadística	Reúne los formatos 911-7T de todos los planteles mismos que remite mediante oficio en original y copia a la Unidad de Planeación Profesionales Escuelas Incorporadas y Evaluación, Obtiene acuse y archiva.

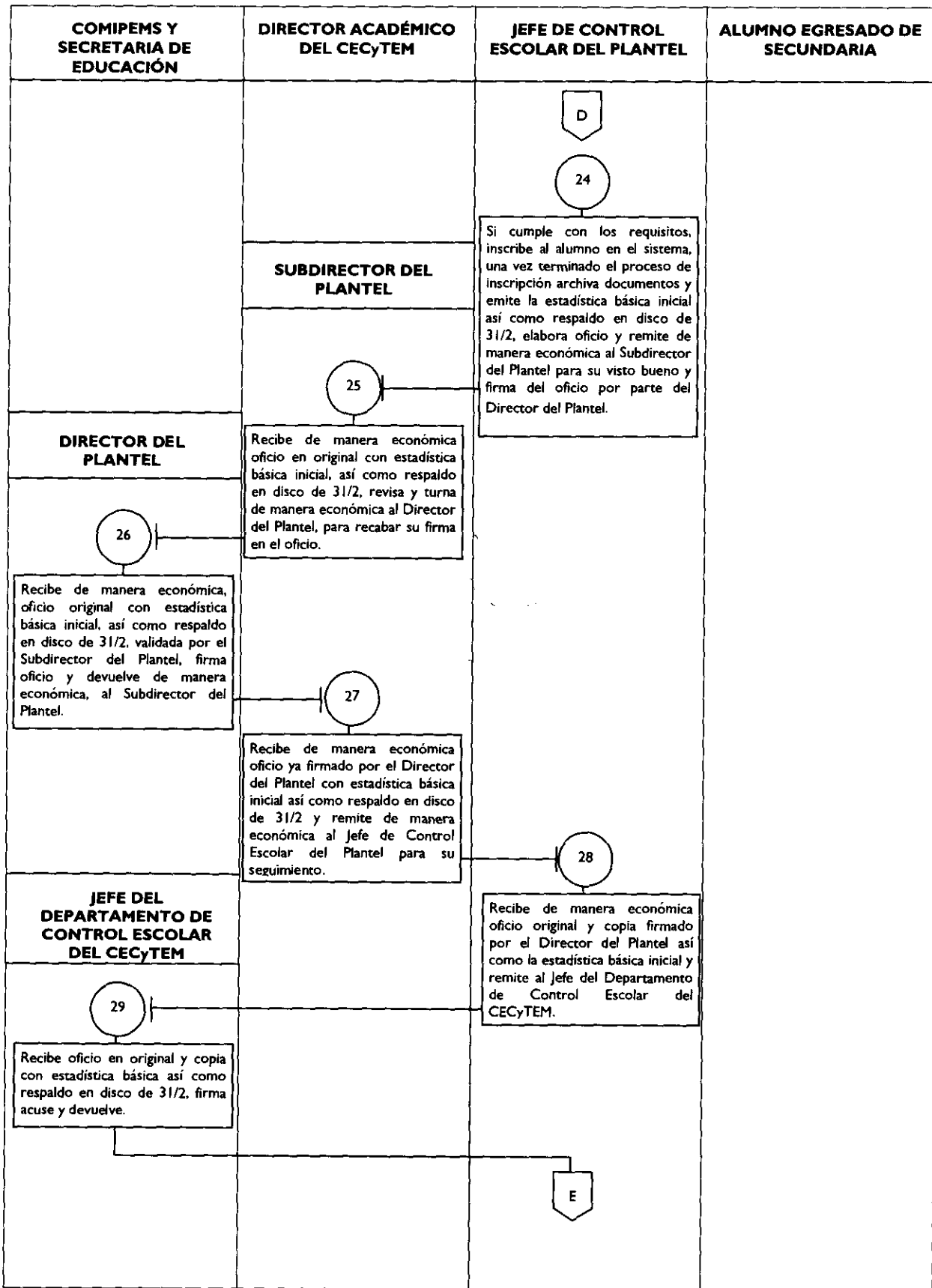
DIAGRAMA:

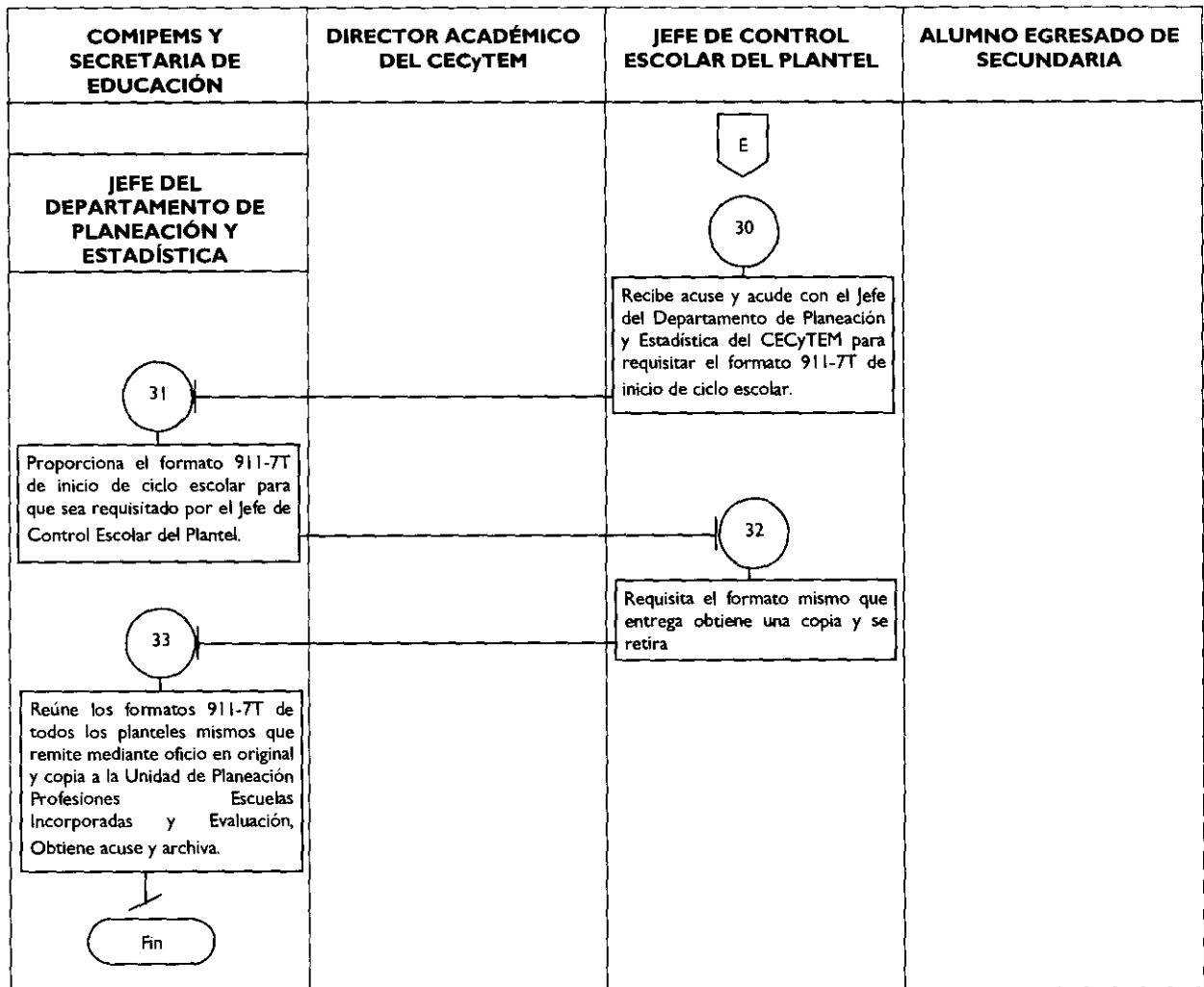












MEDICIÓN:

- Indicador que permite medir el grado de aceptación del bachillerato tecnológico bivalente.

$$\frac{\text{Número de alumnos admitidos}}{\text{Número de alumnos solicitantes}} \times 100 = \% \text{ Alumnos Inscritos}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Calendaric Oficial de Inscripciones y listas de alumnos asignados y/o aceptados.
- Gaceta Oficial de Resultados de la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (COMIPEMS) y por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México (103 municipios).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No Aplica.

PROCEDIMIENTO:

Reinscripción de alumnos.

OBJETIVO:

Normar y controlar el proceso de reinscripción de los alumnos que son promovidos al semestre inmediato superior, con el fin de llevar un control administrativo y académico de sus estudios.

ALCANCE:

Aplica todos los alumnos que desean continuar en los planteles CECyTEM, que concluyeron el semestre inmediato anterior.

Aplica a todos los alumnos que se encontraban de baja temporal y desean reincorporarse al semestre correspondiente en el plantel CECyTEM.

Aplica a los Jefes de Control Escolar de los Planteles y personal de apoyo al Jefe de Control Escolar que dan atención a los alumnos que desean tramitar su reinscripción.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior del CECyTEM, artículo 10, fracción VI, Gaceta del Gobierno del 14 de marzo de 1996 y sus reformas y adiciones de fechas 14 de junio de 2001 y 26 de noviembre de 2007.
- Reglamento de Plantel del CECyTEM, autorizado por su Órgano de Gobierno el 9 de agosto del 2000 y reformas y adiciones de fecha 22 de octubre del 2003.

RESPONSABILIDADES:

El Director Académico del CECyTEM es el encargado de remitir Calendario Oficial de Reinscripciones al Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM, para que sea el encargado de que se lleve a cabo el proceso de reinscripción en los Planteles del CECyTEM.

El Director Académico del CECyTEM deberá:

- Recibir Calendario Oficial de Reinscripciones autorizado.
- Remitir el Calendario Oficial de Reinscripciones autorizado mediante oficio al Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM.

El Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM deberá:

- Recibir Calendario Oficial de Reinscripciones.
- Elaborar oficio para remitir el Calendario Oficial de Reinscripciones a los Planteles del CECyTEM.

El Director del Plantel deberá:

- Recibir oficio con Calendario Oficial de Reinscripciones.
- Coordinar las actividades de Reinscripción en el Plantel acorde con el Calendario Oficial.

El Jefe de Control Escolar del Plantel deberá:

- Publicar la fecha y los requisitos para el trámite de reinscripción que se llevara a cabo en el Plantel.
- Preparar documentación para el trámite de reinscripción (solicitud de reinscripción, referencia bancaria).
- Coordinar al personal de apoyo en las actividades que realizaran los días de reinscripción.
- Dar de alta los alumnos reinscritos en el Sistema de Control Escolar.

El Coordinador del Plantel deberá:

- Emitir referencias bancarias del pago de derechos de Reinscripción.

- Recibir fichas de depósito originales por parte del Jefe de Control Escolar del Plantel para su resguardo.

El Alumno deberá:

- Solicitar información a los servidores públicos de Plantel acerca del trámite de reinscripción, así como de los requisitos.
- Recabar y entregar la documentación necesaria para la Reinscripción al Plantel.
- Acudir en fecha y hora para realizar el trámite de Reinscripción de acuerdo con el calendario escolar del CECyTEM.

La Institución Bancaria deberá:

- Recibir el dinero por parte del alumno.
- Sellar Boucher al Alumno una vez realizado el pago.

DEFINICIONES:

Alumno: Estudiante regular que cumplió con todos los requisitos para ser reinscrito a un Plantel CECyTEM, que cuenta con un número de control y credencial que lo acreditan como tal.

Referencia bancaria: Documento emitido por el sistema CIE para el pago de un derecho.

Reinscripción: Trámite que realiza el aspirante para ingresar a la educación media superior en algún Plantel CECyTEM.

Sistema de Control Escolar: Sistema de información en el que se registran todos los movimientos escolares de cada alumno inscritos al CECyTEM.

INSUMOS:

- Calendario Oficial de reinscripciones y listas de alumnos promovidos al semestre inmediato superior.

RESULTADOS:

- Reinscripción de alumnos en algún Plantel CECyTEM.
- Integración de alumnos al Sistema Integral de Control Escolar.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Inscripción de los alumnos.
- Integración de Estadística Básica.

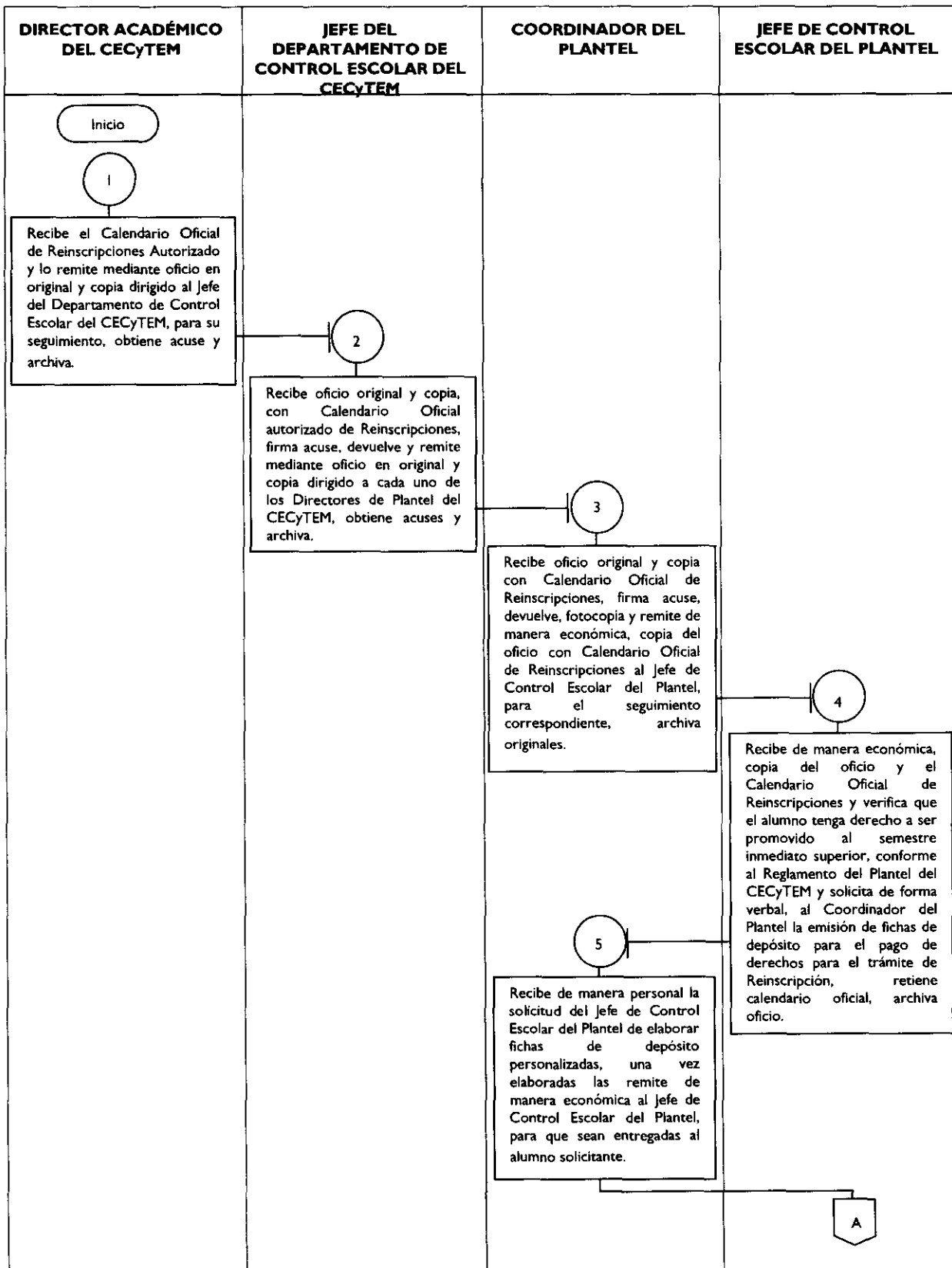
POLÍTICAS:

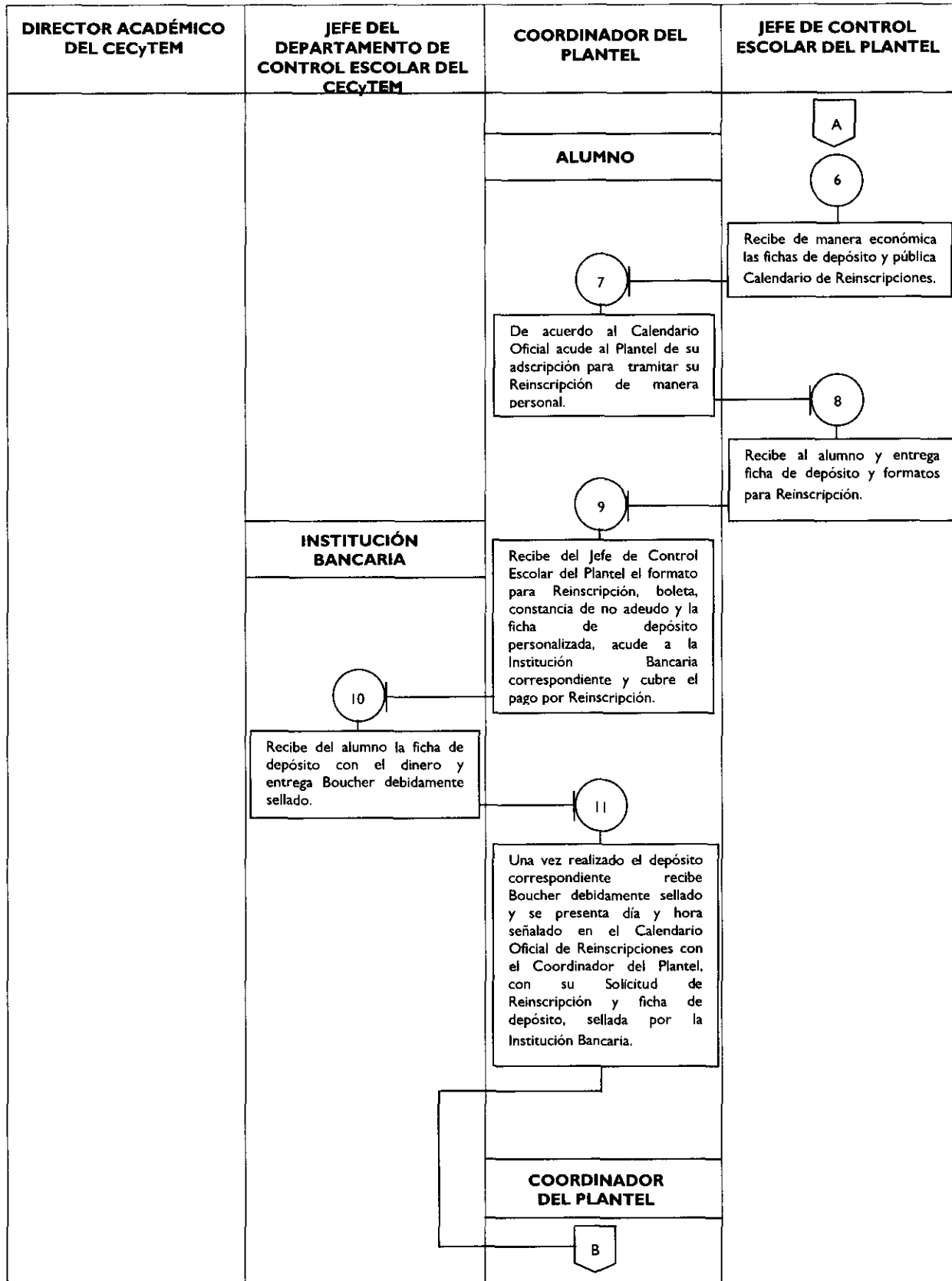
- La reinscripción será semestral y se deberá efectuar de acuerdo con el calendario escolar del CECyTEM.
- No podrán reinscribirse los alumnos:
 - Que hayan causado baja temporal por reprobación de materias, hasta que se encuentren regulares después de un ciclo escolar.
 - Los alumnos que hayan causado baja definitiva.
- Cumplir con los requisitos de reinscripción establecidos en el reglamento del Plantel.
- La Reinscripción a un semestre comprenderá todas las asignaturas que el alumno tenga derecho a cursar.
- El trámite lo llevará a cabo el interesado y solo cuando se justifiquen causas de fuerza mayor, podrá realizarse por el padre o tutor.
- Los alumnos que reúnan los requisitos de la Reinscripción y realicen oportunamente este trámite, conservarán su calidad de alumnos, con todos los derechos y obligaciones que establezca la legislación del Colegio.
- El Plantel deberá proporcionar la información necesaria para el trámite de Reinscripción que soliciten los alumnos.
- Una vez completado totalmente el procedimiento de reinscripción, el Jefe de Control Escolar del Plantel, dará de alta al alumno en el grupo correspondiente en el Sistema Integral de Control Escolar del CECyTEM.

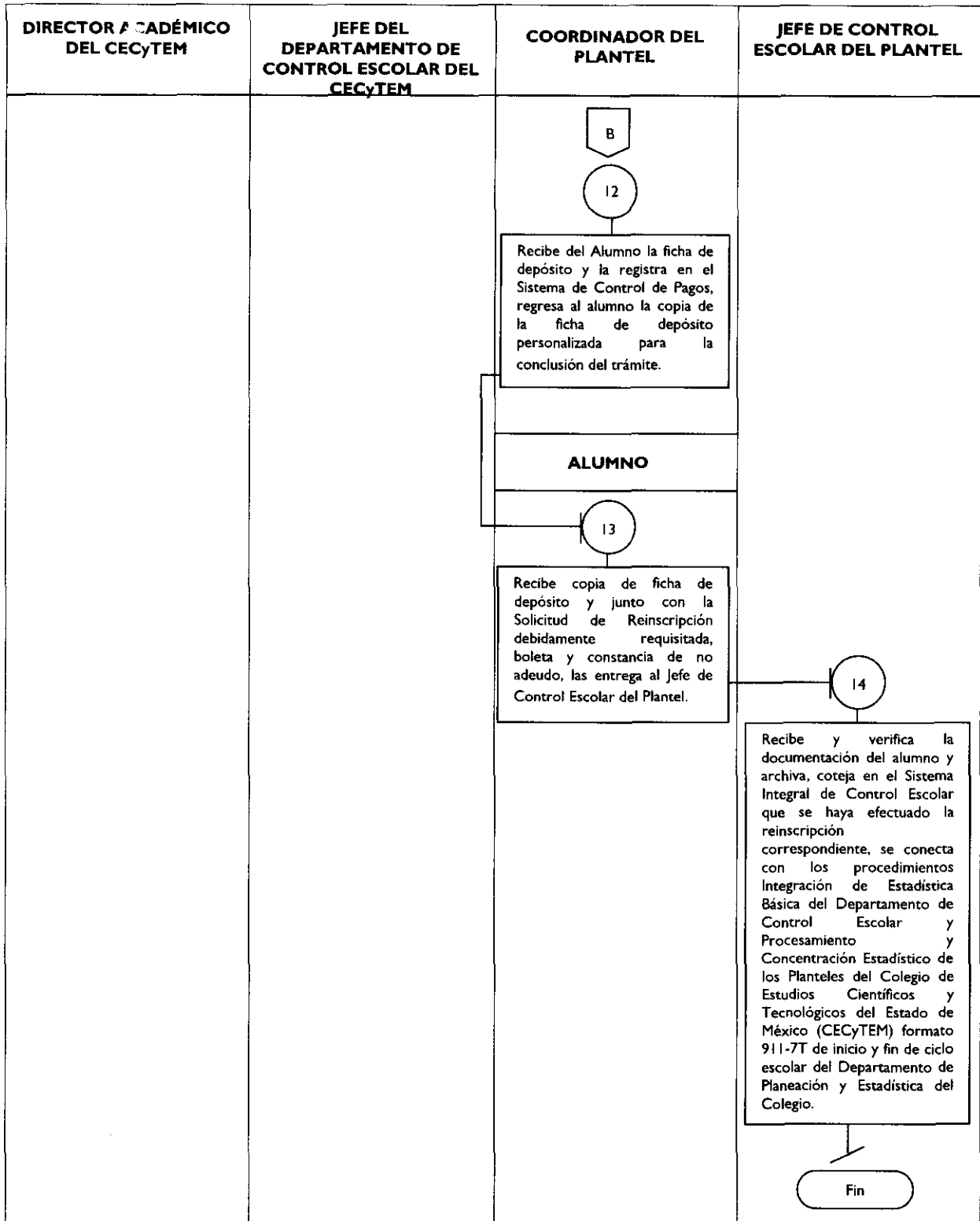
DESARROLLO:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director Académico del CECyTEM	Recibe el Calendario Oficial de Reinscripciones Autorizado y lo remite mediante oficio en original y copia dirigido al jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM, para su seguimiento, obtiene acuse y archiva.
2	Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM	Recibe oficio original y copia, con Calendario Oficial autorizado de reinscripciones, firma acuse, devuelve y remite mediante oficio en original y copia dirigido a cada uno de los Directores de Plantel del CECyTEM, obtiene acuses y archiva.
3	Director del Plantel	Recibe oficio original y copia con Calendario Oficial de Reinscripciones, firma acuse, devuelve, fotocopia y remite de manera económica, copia del oficio con Calendario Oficial de Reinscripciones al Jefe de Control Escolar del Plantel, para el seguimiento correspondiente, archiva originales.
4	Jefe de Control Escolar del Plantel	Recibe de manera económica, copia del oficio y el Calendario Oficial de Reinscripciones y verifica que el alumno tenga derecho a ser promovido al semestre inmediato superior, conforme al Reglamento del Plantel del CECyTEM y solicita de forma verbal, al Coordinador del Plantel la emisión de fichas de depósito para el pago de derechos para el trámite de reinscripción, retiene calendario oficial, archiva oficio.
5	Coordinador del Plantel	Recibe de manera personal la solicitud del Jefe de Control Escolar del Plantel, se elaboran fichas de depósito personalizadas, una vez elaboradas las remite de manera económica al Jefe de Control Escolar del Plantel, para que sean entregadas al alumno solicitante.
6	Jefe de Control Escolar del Plantel	Recibe de manera económica las fichas de depósito y pública Calendario de Reinscripciones.
7	Alumno	De acuerdo al Calendario Oficial acude al Plantel de su adscripción para tramitar su reinscripción de manera personal.
8	Jefe de Control Escolar del Plantel	Recibe al alumno y entrega ficha de depósito y formatos para reinscripción.
9	Alumno	Recibe del Jefe de Control Escolar del Plantel el formato para reinscripción, boleta, constancia de no adeudo y la ficha de depósito personalizada, acude a la Institución Bancaria correspondiente y cubre el pago por reinscripción.
10	Institución Bancaria	Recibe del alumno la ficha de depósito con el dinero y entrega Boucher debidamente sellado.
11	Alumno	Una vez realizado el depósito correspondiente recibe Boucher debidamente sellado y se presenta día y hora señalado en el Calendario Oficial de Reinscripciones con el Coordinador del Plantel, con su Solicitud de Reinscripción y ficha de depósito, sellada por la Institución Bancaria.
12	Coordinador del Plantel	Recibe del Alumno la ficha de depósito y la registra en el Sistema de Control de Pagos, regresa al alumno la copia de la ficha de depósito personalizada para la conclusión del trámite.
13	Alumno	Recibe copia de ficha de depósito y junto con la Solicitud de Reinscripción debidamente requisitada, boleta y constancia de no adeudo, las entrega al Jefe de Control Escolar del Plantel.
14	Jefe de Control Escolar del Plantel	Recibe y verifica la documentación del alumno y archiva, coteja en el Sistema Integral de Control Escolar que se haya efectuado la reinscripción correspondiente, se conecta con los procedimientos Integración de Estadística Básica del Departamento de Control Escolar y Procesamiento y Concentración Estadístico de los Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM) formato 911-7T de inicio y fin de ciclo escolar del Departamento de Planeación y Estadística del Colegio.

DIAGRAMA:







MEDICIÓN:

- Indicador que permite medir el grado de conclusión de un semestre a otro.

Número de alumnos que se reinscribieron al semestre inmediato superior

Número de alumnos que concluyeron el semestre

$$\frac{\text{Número de alumnos que se reinscribieron al semestre inmediato superior}}{\text{Número de alumnos que concluyeron el semestre}} \times 100 = \% \text{ de alumnos reinscritos}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Calendario Oficial de reinscripciones y listas de alumnos promovidos al semestre inmediato superior.

INSTRUCTIVOS Y FORMATOS:

- No Aplica.

PROCEDIMIENTO:

Acreditación del Servicio Social.

OBJETIVO:

Evaluar la calidad de la Acreditación del Servicio Social, y así poder definir los requerimientos para estandarizar el procedimiento, lineamientos y mecanismos para los procesos de promoción, asignación, registro, autorización y acreditación del Servicio Social, de los alumnos inscritos en los Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, ante el Área de Servicio Social de la Secretaría de Educación.

ALCANCE:

Aplica a todos los alumnos del CECyTEM, que justifiquen haber cubierto al menos el 50% del plan de estudios vigente de la especialidad técnica que cursa, así como al Área de Vinculación del Plantel encargada de llevar a cabo la Acreditación del Servicio Social del Plantel.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 5°). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma Publicada en el DOF el 15 de agosto de 2007.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Artículo 9° y Capítulo VII). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1945. Última Reforma publicada en el DOF el 22 de diciembre de 1993.
- Reglamento Interior del CECyTEM, artículo 12 fracciones II y VI, artículos 44, 45 y 48 fracción II, Gaceta del Gobierno del 14 de marzo de 1996 y sus reformas y adiciones de fechas 14 de junio de 2001 y 26 de noviembre de 2007.
- Reglamento de Plantel del CECyTEM, autorizado por su Órgano de Gobierno el 9 de agosto del 2000 y reformas y adiciones de fecha 22 de octubre del 2003.
- Reglamento del Servicio Social del Estado de México (Artículos del 1° al 47) Publicado en la Gaceta del Gobierno el 14 de marzo de 2003.
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Gaceta del Gobierno, el 8 de junio de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Coordinador de Vinculación del Plantel es el responsable de realizar todas las gestiones relacionadas al Servicio Social de alumnos, manteniendo una estrecha relación con el Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas del CECyTEM.

El Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas del CECyTEM deberá:

- Elaborar y emitir Convocatoria y Calendario a los Planteles para la prestación de Servicio Social.
- Recibir, revisar y en su momento turnar al Titular del Área de Servicio Social de la Secretaría de Educación los expedientes de los alumnos que cumplan con lo establecido para la realización de su servicio.
- Solicitar mediante oficio al Titular del Área de Servicio Social de la Secretaría de Educación los números de registro con el fin de obtener los formatos de REGISTRO/AUTORIZACIÓN.
- Elaborar el listado correspondiente de los prestadores.
- Entregar al Titular del Área de Servicio Social de la Secretaría de Educación los formatos de REGISTRO/AUTORIZACIÓN para sello y firma.
- Cotejar los formatos de REGISTRO/AUTORIZACIÓN con la base de datos y turnarlos al Coordinador de Vinculación del Plantel.

El Director del Plantel deberá:

- Recibir convocatoria y calendario de revisión de expedientes, para turnar al Coordinador de Vinculación del Plantel.
- Firmar cartas de presentación del Prestador de Servicio Social y constancias de liberación.

El Coordinador de Vinculación del Plantel deberá:

- Integrar los expedientes de cada uno de los prestadores.
- Asistir en las fechas determinadas para la revisión y entrega de expedientes, por alta ante el Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas del CECyTEM.
- Entregar en el Titular de Servicio Social de la Secretaría de Educación la documentación de terminación del Servicio Social.
- Publicar convocatoria para realizar el Servicio Social.
- Dar seguimiento del Servicio Social en el Plantel.
- Impartir "curso de inducción al Servicio Social".

La Dependencia Receptora para la realización del Servicio Social deberá:

- Informar al Prestador de Servicio Social del proceso a realizar y reglamento del mismo, así como de la duración y actividades a realizar (acordes al perfil profesional).

El Titular del Área de Servicio Social de la Secretaría de Educación deberá:

- Proporcionar los números de asignación al dar de alta a los Prestadores del Servicio Social y emitir cartas de liberación del Servicio Social.

El Prestador de Servicio Social deberá:

- Solicitar el formato de REGISTRO/AUTORIZACIÓN, llenarlo y firmarlo.
- Realizar el Servicio Social.
- Realizar todos los trámites oficiales y entregar formatos con estricto cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Cubrir un mínimo de 480 hrs., en un periodo no menor de 6 meses ni mayor a un año para dar cumplimiento al Servicio Social.
- Realizar los trámites oficiales y entregar formatos para liberación del Servicio Social.
- Recabar firmas y sellos de la Dependencia receptora.
- Solicitar la Carta de Presentación dirigida a la Dependencia donde va a realizar el Servicio Social.
- Realizar trámite de cancelación de Servicio Social en caso de incumplimiento.

DEFINICIONES:

Carta de presentación: Documento mediante el cual se presenta al alumno ante las diferentes instancias expedida por el Plantel para realizar el Servicio Social.

Coordinador de Vinculación del Plantel: Área responsable de llevar acabo el Servicio Social en los Planteles.

Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas del CECyTEM: Instancia asignada por el CECyTEM para supervisar y regular el proceso de Servicio Social en los Planteles.

Dependencia Receptora: Instancia de carácter público o privado en el cual se prestará el servicio social.

Formatos de liberación del Servicio Social: Documento que acredita el cumplimiento del Servicio Social.

Institución Educativa: Plantel del CECyTEM al cual se encuentran adscritos los Alumnos Prestadores del Servicio Social.

Matrícula: Es el número de la población estudiantil del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México inscrita cada semestre.

Prestador de Servicio Social: Alumno adscrito al CECyTEM, que cumple con los requisitos para la prestación del Servicio Social.

Registro/autorización: Formato que contiene los datos del Prestador de Servicio Social y de la dependencia receptora, mediante el cual se da de alta al Prestador de Servicio Social ante la instancia reguladora.

Servicio: Conjunto de actividades de carácter temporal y obligatorio que realizaran los estudiantes y pasantes de las carreras técnicas profesionales, en el que se aplicaran los conocimientos científicos, técnicos y humanísticos adquiridos en su formación.

Titular del Área de Servicio Social de la Secretaría de Educación: Instancia asignada para regular el Servicio Social en el Estado de México, según el art. 12, capítulo segundo del Reglamento de Servicio Social publicado en la Gaceta del Gobierno el 27 de mayo de 1998.

INSUMOS:

- Convocatoria.
- Oficio para notificar el periodo de altas de servicio.
- Calendario para la revisión de expedientes de alta.

RESULTADOS:

- Registro de altas de alumnos prestadores de Servicio Social a través del formato de REGISTRO/AUTORIZACIÓN.
- Constancia de liberación de Servicio Social.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Titulación y Expedición de Cédula Profesional.
- Certificados de fin de cursos.

POLÍTICAS:

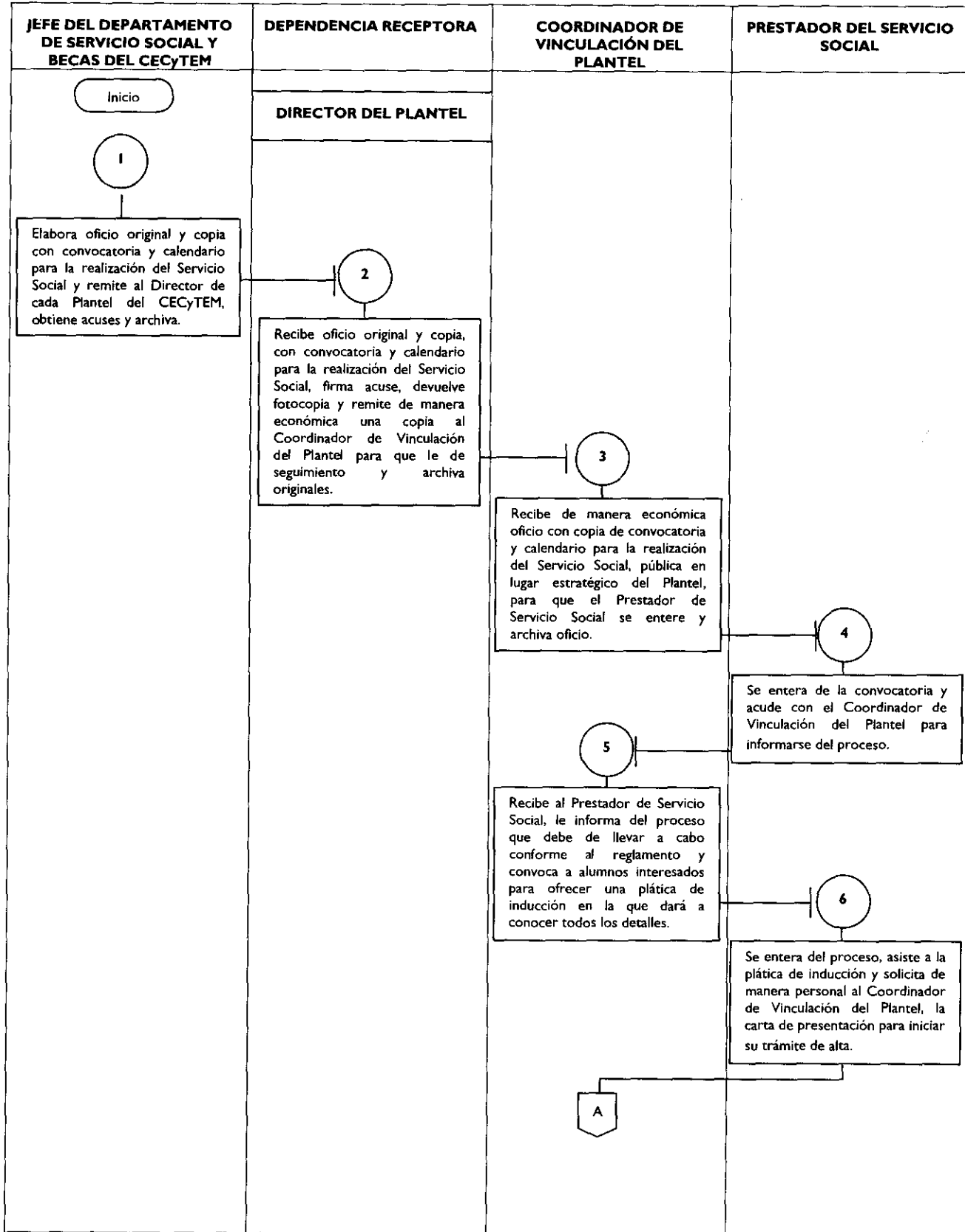
- No se realizará el trámite de altas para servicio social a los alumnos del CECyTEM que no cumplan con los requisitos que a continuación se enlistan:
 - Formato de REGISTRO/AUTORIZACIÓN (tres originales)
 - Carta de presentación.
 - Ser alumno regular.
 - Haber cubierto el 50% de créditos académicos.
 - Comprometerse a cubrir un total de 480 horas en un lapso no menor de seis meses ni mayor a dos años y en periodos continuos.
 - Realizar el servicio en instituciones públicas o mediante convenio con organismos privados.

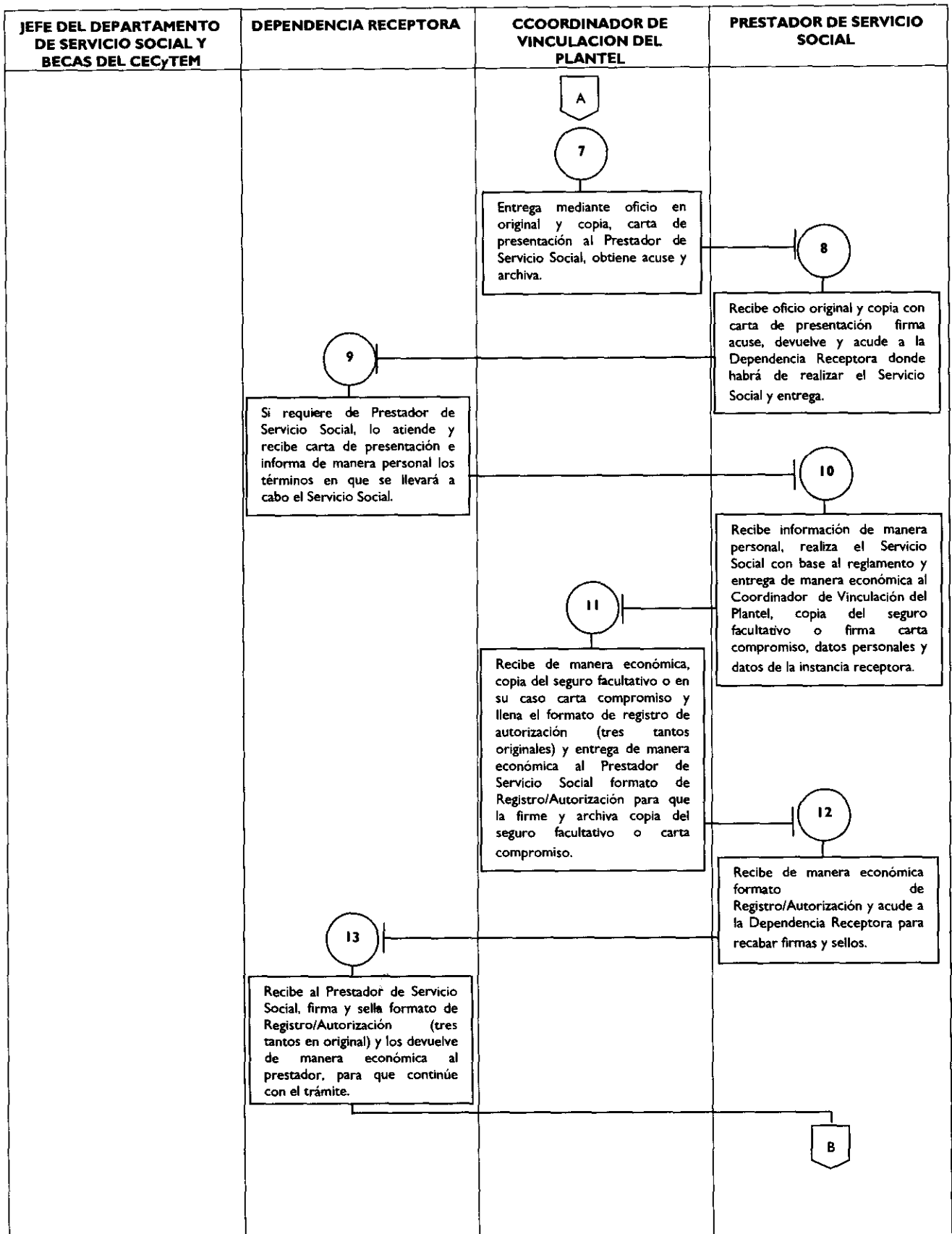
DESARROLLO:

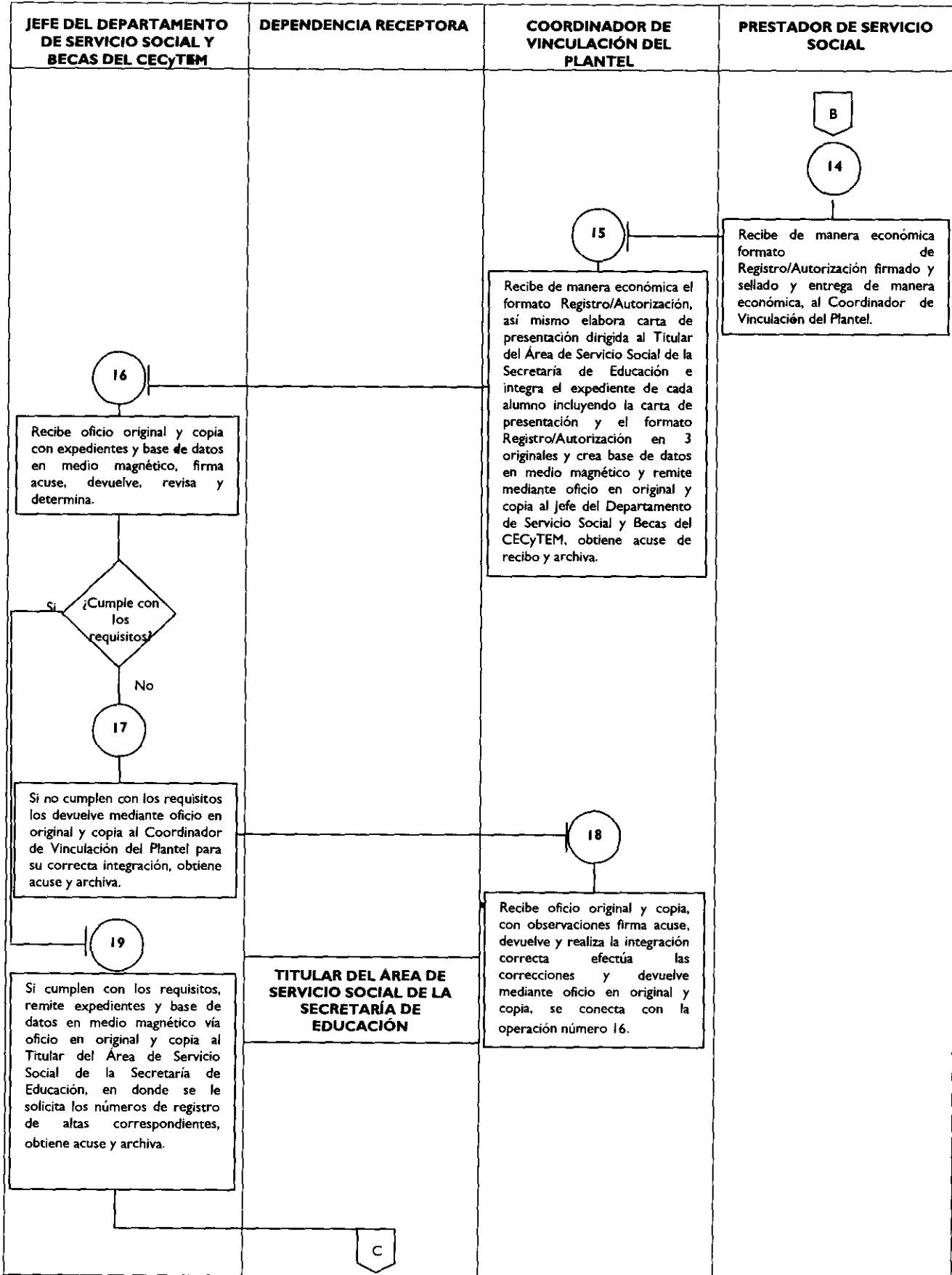
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas del CECyTEM	Elabora oficio original y copia con convocatoria y calendario para la realización del Servicio Social y remite al Director de cada Plantel del CECyTEM, obtiene acuses y archiva.
2	Director del Plantel	Recibe oficio original y copia, con convocatoria y calendario para la realización del Servicio Social, firma acuse, devuelve fotocopia y remite de manera económica una copia al Coordinador de Vinculación del Plantel para que le de seguimiento y archiva originales.
3	Coordinador de Vinculación del Plantel	Recibe de manera económica oficio con copia de convocatoria y calendario para la realización del Servicio Social, publica en lugar estratégico del Plantel, para que el Prestador de Servicio Social se entere y archiva oficio.
4	Prestador de Servicio Social	Se entera de la convocatoria y acude con el Coordinador de Vinculación del Plantel para informarse del proceso.
5	Coordinador de Vinculación del Plantel	Recibe al Prestador de Servicio Social, le informa del proceso que debe de llevar a cabo conforme al reglamento y convoca a alumnos interesados para ofrecer una plática de inducción en la que dará a conocer todos los detalles.
6	Prestador de Servicio Social	Se entera del proceso, asiste a la plática de inducción y solicita de manera personal al Coordinador de Vinculación del Plantel, la carta de presentación para iniciar su trámite de alta.
7	Coordinador de Vinculación del Plantel	Entrega mediante oficio en original y copia, carta de presentación al Prestador de Servicio Social, obtiene acuse y archiva.
8	Prestador de Servicio Social	Recibe oficio original y copia con carta de presentación firma acuse, devuelve y acude a la Dependencia Receptora donde habrá de realizar el Servicio Social y entrega.
9	Dependencia Receptora	Si requiere de Prestador de Servicio Social, lo atiende y recibe carta de presentación e informa de manera personal los términos en que se llevará a cabo el Servicio Social.
10	Prestador de Servicio Social	Recibe información de manera personal, realiza el Servicio Social con base al reglamento y entrega de manera económica al Coordinador de Vinculación del Plantel, copia del seguro facultativo o firma carta compromiso, datos personales y datos de la instancia receptora.
11	Coordinador de Vinculación del Plantel	Recibe de manera económica, copia del seguro facultativo o en su caso carta compromiso y llena el formato de registro de autorización (tres tantos originales) y entrega de manera económica al Prestador de Servicio Social formato de Registro/Autorización para que la firme y archiva copia del seguro facultativo o carta compromiso.
12	Prestador de Servicio Social	Recibe de manera económica formato de Registro/Autorización y acude a la Dependencia Receptora para recabar firmas y sellos.

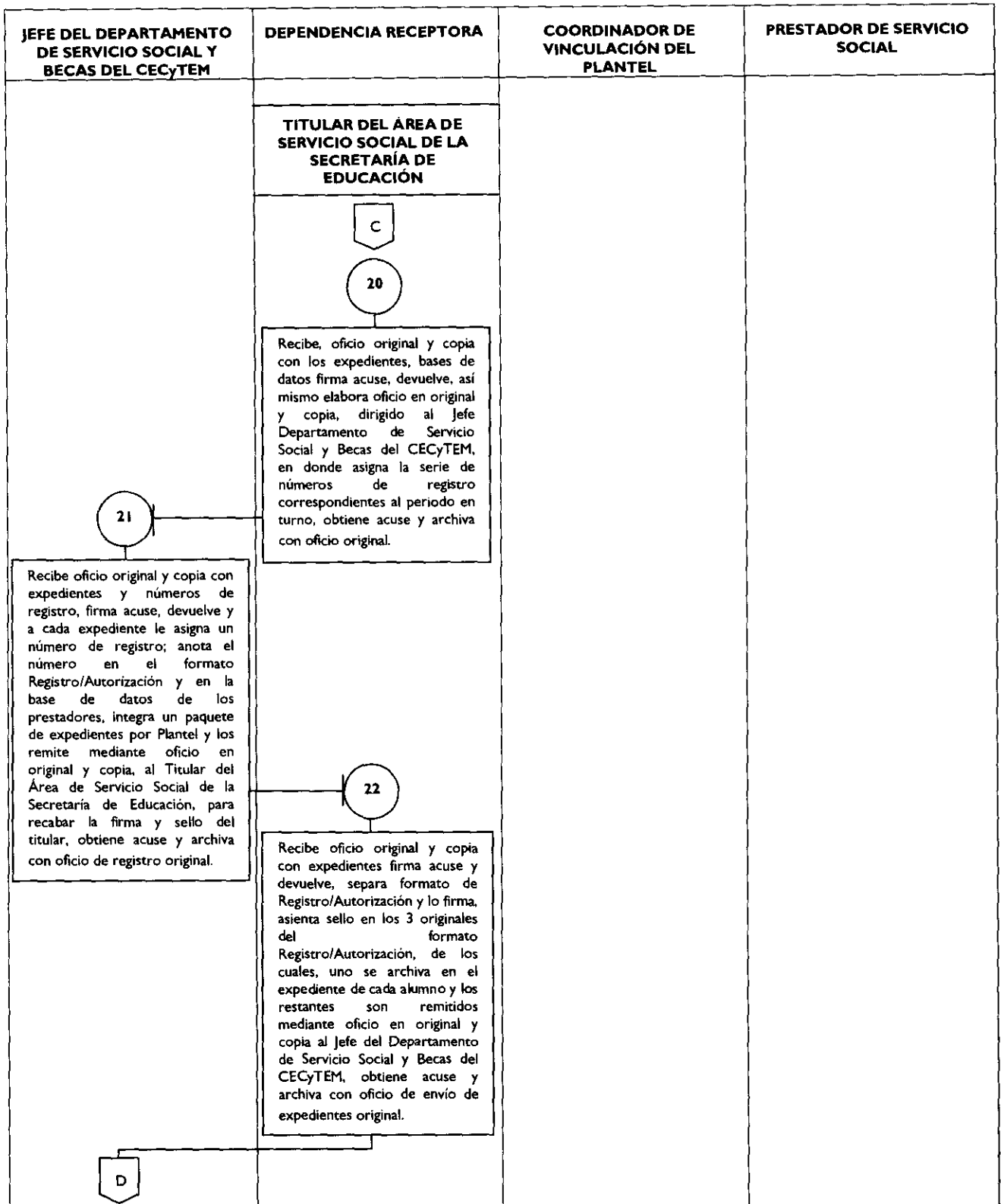
13	Dependencia Receptora	Recibe al Prestador de Servicio Social, firma y sella formato de Registro/Autorización (tres tantos en original) y los devuelve de manera económica al prestador, para que continúe con el trámite.
14	Prestador de Servicio Social	Recibe de manera económica formato de Registro/Autorización firmado y sellado y entrega de manera económica, al Coordinador de Vinculación del Plantel.
15	Coordinador de Vinculación del Plantel	Recibe de manera económica el formato Registro/Autorización, así mismo elabora carta de presentación dirigida al Titular del Área de Servicio Social de la Secretaría de Educación e integra el expediente de cada alumno incluyendo la carta de presentación y el formato Registro/Autorización en tres originales y crea base de datos en medio magnético y remite mediante oficio en original y copia al Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas del CECyTEM, obtiene acuse de recibo y archiva.
16	Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas del CECyTEM	Recibe oficio original y copia con expedientes y base de datos en medio magnético, firma acuse, devuelve, revisa y determina.
17		Si no cumplen con los requisitos los devuelve mediante oficio en original y copia al Coordinador de Vinculación del Plantel para su correcta integración, obtiene acuse y archiva.
18	Coordinador de Vinculación del Plantel	Recibe oficio original y copia, con observaciones firma acuse, devuelve y realiza la integración correcta efectúa las correcciones y devuelve mediante oficio en original y copia, se conecta con la operación número 16.
19	Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas del CECyTEM	Si cumplen con los requisitos, remite expedientes y base de datos en medio magnético vía oficio en original y copia al Titular del Área de Servicio Social de la Secretaría de Educación, en donde le solicita los números de registro de altas correspondientes obtiene acuse y archiva
20	Titular del Área de Servicio Social de la Secretaría de Educación	Recibe, oficio original y copia con los expedientes, bases de datos firma acuse, devuelve, así mismo elabora oficio en original y copia, dirigido al Jefe Departamento de Servicio Social y Becas del CECyTEM, en donde asigna la serie de números de registro correspondientes al periodo en turno, obtiene acuse y archiva con oficio original.
21	Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas del CECyTEM	Recibe oficio original y copia con expedientes y números de registro, firma acuse, devuelve y a cada expediente le asigna un número de registro; anota el número en el formato Registro/Autorización y en la base de datos de los prestadores, integra un paquete de expedientes por Plantel y los remite mediante oficio en original y copia, al Titular del Área de Servicio Social de la Secretaría de Educación, para recabar la firma y sello del titular, obtiene acuse y archiva con oficio de registro original.
22	Titular del Área de Servicio Social de la Secretaría de Educación	Recibe oficio original y copia con expedientes firma acuse y devuelve, separa formato de Registro/Autorización y lo firma, asienta sello en los tres originales del formato Registro/Autorización, de los cuales, uno se archiva en el expediente de cada alumno y los restantes son remitidos mediante oficio en original y copia al Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas del CECyTEM, obtiene acuse y archiva con oficio de envío de expedientes original.
23	Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas del CECyTEM	Recibe oficio original y copia con dos tantos de formato de Registro/Autorización, firmados y sellados, firma acuse y devuelve así mismo coteja con su base de datos y los turna mediante oficio en original y copia al Coordinador de Vinculación del Plantel para el seguimiento correspondiente, obtiene acuse y archiva con oficio de envío original.
24	Coordinador de Vinculación del Plantel	Recibe oficio original y copia con formatos de Registro/Autorización, firma acuse, devuelve e integra formatos al expediente del Prestador de Servicio Social y efectúa el procedimiento de liberación correspondiente para entregar mediante oficio original y copia al Prestador de Servicio Social obtiene acuse y archiva.
25	Prestador de Servicio Social	Recibe oficio original y copia con formato de Registro/Autorización y de liberación, debidamente firmados y sellados, firma acuse y devuelve al Coordinador de Vinculación del Plantel.
26	Coordinador de Vinculación del Plantel	Recibe acuse ya firmado con la copia de Registro/Autorización y de liberación por parte del Prestador de Servicio Social, archiva y resguarda.

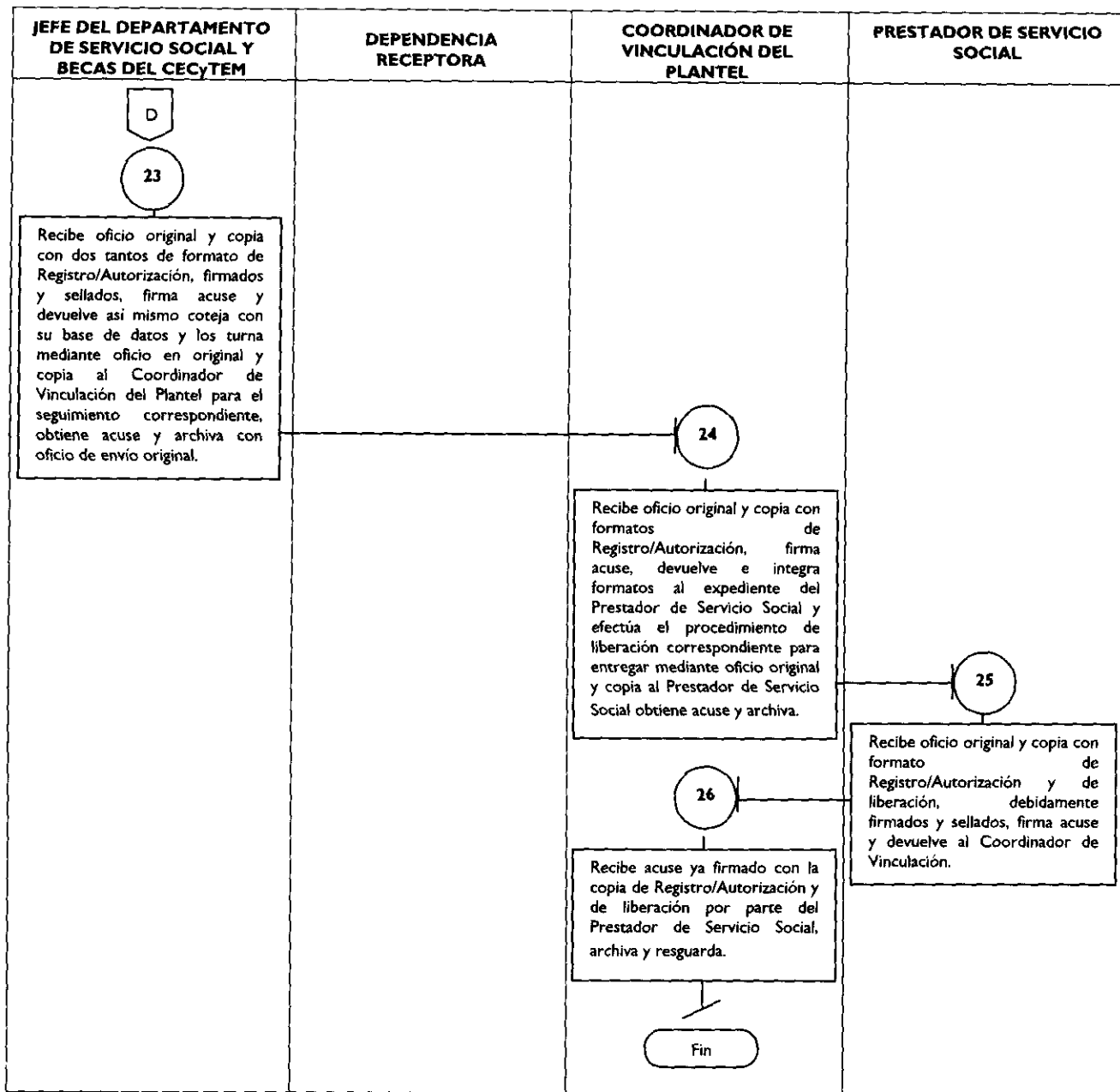
DIAGRAMA:











MEDICIÓN:

- Indicador que permite medir el cumplimiento.

Total de alumnos que recibieron constancia de Acreditación de Servicio Social liberada en el ciclo n.

$$\frac{\text{De alumnos con la Acreditación del Servicio Social.}}{\text{Total de alumnos egresados en el ciclo escolar correspondiente.}} \times 100 =$$

Total de alumnos egresados en el ciclo escolar correspondiente.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Oficio con Calendario y Convocatoria de la Acreditación del Servicio Social, dirigido a los Planteles del CECyTEM.
- Realización del trámite de altas de la Acreditación del Servicio Social de todos los alumnos de CECyTEM ante la Unidad de Servicio Social de la Secretaría de Educación.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



REGISTRO/AUTORIZACIÓN

RDA 02

(1.-) Fecha: _____ No. de Registro _____

(2.-) Nombre: _____

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre(s) _____

Correo Electrónico: _____ EDAD: _____ SEXO: _____

(3.-) Carrera: _____

(4.-) Institución Educativa: _____ C.C.T. _____

(5.-) Domicilio de la Institución Educativa: _____

(6.-) Nombre del Responsable de Servicio Social en la Institución Educativa: _____

(7.-) Porcentaje de créditos cubiertos a la fecha: _____ Promedio: _____

II. DATOS DE LA DEPENDENCIA RECEPTORA

(8.-) Nombre de la Dependencia, Entidad u Organismo:

Federal Estatal Municipal ONG I.E. I.P.

(9.-) Unidad administrativa responsable: _____

(10.-) Domicilio de la Unidad Administrativa Responsable: _____

(11.-) Municipio: _____ Teléfono: _____

(12.-) Funcionario responsable del programa y cargo: _____

(13.-) Programas en el que participará el prestador:

Educación, arte, cultura y deporte Alimentación y Nutrición

Salud Empleo y capacitación para el trabajo Apoyo a proyectos productivos

Grupos vulnerables con capacidades diferentes, infantes y tercera edad Gobierno, justicia y seguridad pública

Pueblos indígenas Derechos humanos Política y planeación económica y social

Infraestructura hidráulica y de saneamiento Comercio, abasto y almacenamiento de productos básicos

Asistencia y seguridad social Medio ambiente Desarrollo urbano

(14.-) Actividades que desarrollará el prestador: _____

En que horario: de _____ a: _____ Lunes a viernes: de _____ a: _____ Sabado, Domingo, Días Festivos:

(15.-) Periodo de Prestación: del _____ del _____ al _____ del _____ del _____

Día Mes Año Día Mes Año

(16.-) Horas de duración del programa o proyecto: 480 horas: 600 horas:

Nombre y firma del funcionario
(Anotado en el número 12)

Nombre y firma del Prestador

Ing. G. Adolfo Ballesteros Degollado
Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas
CECyTEM

ESTE FORMATO DEBERÁ SER LLENADO A MÁQUINA

TRÁMITE GRATUITO



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO REGISTRO/AUTORIZACION
 RDA 02**
I. DATOS DEL PRESTADOR E INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Objetivo: Registrar al Prestador de Servicio Social, ante el Titular de la Unidad de Servicio Social de la Secretaría de Educación.	
Destinatario y Distribución: Se entrega al Prestador de Servicio Social y a la Dependencia Receptora.	
1 FECHA:	Anotar el día, mes y año en la que inicia el trámite.
No. DE REGISTRO:	Dejar en blanco. (Este dato es asignado por la Unidad de Servicio Social).
2 NOMBRE:	Escribir el apellido paterno, apellido materno y nombre (s) completo del solicitante.
CORREO ELECTRÓNICO:	Registrar el correo electrónico, en caso de contar con uno.
EDAD:	Edad del prestador.
SEXO:	Sexo del prestador.
3 CARRERA:	Nombre de la carrera que cursa, o cursó el prestador.
4 INSTITUCIÓN EDUCATIVA:	Nombre completo de la escuela donde estudia, o estudió el prestador. Incorporar la Clave de Centro de Trabajo.
5 DOMICILIO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:	Señalar el domicilio de la institución educativa donde estudia o estudió el prestador, comenzando por el nombre de la calle, el número de la misma y la colonia donde pertenece esta dirección.
6 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:	Nombre del responsable de Servicio Social de la institución educativa a que pertenece el solicitante.
7 PORCENTAJE DE CREDITOS: PROMEDIO:	Indicar el porcentaje de créditos cubiertos del prestador a la fecha de realizar el trámite. Promedio obtenido por el prestador a la fecha de realizar el trámite.

II. DATOS DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA

8 DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO:	Nombre completo de la dependencia receptora, entidad u organismo donde el prestador realizará el Servicio Social, y marcar con una "X" a que ámbito de gobierno pertenece. ONG (organismo no gubernamental) I.P. (iniciativa privada) I.E. (institución educativa).
9 UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	Señale la unidad administrativa donde el prestador realizará su Servicio Social.
10 DOMICILIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	Domicilio de la unidad administrativa donde el prestador realizará el Servicio Social.
11 MUNICIPIO:	Municipio al que pertenece la unidad administrativa responsable.
TELÉFONO:	Número telefónico de la dependencia u organismo, donde el prestador realizará el Servicio Social.
12 FUNCIONARIO RESPONSABLE:	Nombre completo y cargo del funcionario público responsable de tramitar todo lo relativo al Servicio Social en la dependencia u organismo donde realizará el Servicio Social.
13 PROGRAMAS:	Señalar con una "X" el Programa en el que participará el prestador de Servicio Social.
14 ACTIVIDADES:	Mencione brevemente las actividades a desarrollar del prestador, dentro del programa en el cual va a participar y que deben ser acordes con su perfil académico.
15 PERIODO DE PRESTACIÓN:	Fecha de inicio y terminación de la prestación del Servicio Social, que no sea menor de seis meses ni mayor de dos años, comenzando por día, mes y año. No incluir días inhábiles.
16 HORAS DE DURACIÓN:	Marque con una "X" el número de horas que el prestador cubrirá con la prestación del Servicio Social. (Carreras técnicas del tipo medio superior, técnico superior y las opciones terminales previas a la conclusión de la licenciatura deberán cubrir 480 horas de Servicio; estudiantes y pasantes de las carreras profesionales de licenciatura o su equivalente deberán cubrir 600 horas de Servicio).

ÁREA DE FIRMAS

POR LA ENTIDAD RECEPTORA:	Nombre y firma del servidor público mencionado en el numeral 12 así como el sello de la dependencia receptora donde el prestador realizará el Servicio Social.
POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y BECAS:	Titular del Departamento de Servicio Social y Becas.
ACEPTO ASIGNACIÓN:	Prestador del Servicio Social.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



C 03

Constancia

Que se otorga a
(1)

De la carrera de
(2)

De la Institución Educativa
(3)

C.C.T
(4)

No. de Registro Estatal de Servicio Social
(5)

Por haber prestado su Servicio Social en el Programa
(6)

(7) En

Durante el
período (8)

Para los efectos procedentes, se extiende la presente Constancia en la Ciudad
(9) de _____ a los días del mes de _____ de 200_____.

(10)

Ing. G. Adolfo Ballesteros Degollado
Jefe del Departamento de
Servicio Social y Becas
CECyTEM

(11)

Director del Plantel
Por la Institución Educativa



**INSTRUCTIVO DEL LLENADO DE LA CONSTANCIA DE LIBERACIÓN
C 03**

Objetivo: Permite al Prestador de Servicio Social acreditar la realización del mismo.

Destinatario y Distribución: Se entrega al Prestador de Servicio Social.

1	Anotar el nombre completo del Prestador de Servicio Social a quien se le expide la presente constancia.
2	Indicar la carrera que cursa el Prestador de Servicio Social.
3	Especificar el Plantel al que pertenece el alumno.
4	Escribir la clave del Plantel.
5	Número de registro del Prestador de Servicio Social.
6	Mencionar el nombre del programa en el que participó el Prestador de Servicio Social.
7	Indique la dependencia receptora y unidad administrativa donde el Prestador de Servicio Social realizó su servicio.
8	Anote el periodo de prestación, fecha de inicio y de terminación.
9	Día, mes y año de elaboración del formato.
10	Señalar el nombre completo y asentar la firma y sello del Jefe de Departamento de Servicio Social y Becas del CECyTEM.
11	Nombrar el nombre completo y asentar la firma y sello del Director de la Institución Educativa a la cual pertenece el prestador.

PROCEDIMIENTO:

Otorgamiento de Becas de Escolaridad.

OBJETIVO:

Estimular el rendimiento académico y fomentar la permanencia de los alumnos en los planteles, mediante el otorgamiento de becas de escolaridad a aquellos que cumplan con los requisitos.

ALCANCE:

Aplica a todos los alumnos inscritos en los Planteles dependientes del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, que cumplan con un promedio no menor de 8.5, así como al encargado de las Becas del Plantel que deba realizar el trámite.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior del CECyTEM, artículo 12, fracción VI, artículo 48, fracción III, Gaceta del Gobierno del Estado de México el 14 de marzo de 1996 y sus reformas y adiciones de fechas 14 de junio de 2001 y 26 de noviembre de 2007.
- Reglamento de Plantel del CECyTEM, autorizado por su Órgano de Gobierno el 9 de agosto del 2000 y reformas y adiciones de fecha 22 de octubre del 2003.
- Reglamento de Becas del Estado de México (Artículos 1º al 42). Publicado en la Gaceta del Gobierno el 14 de marzo de 2003.
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Gaceta del Gobierno, el 8 de junio de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas del CECyTEM, será el encargado de enviar a los Planteles del CECyTEM, el calendario con la convocatoria para llevar a cabo el Otorgamiento de Becas de Escolaridad así mismo será el responsable de controlar y vigilar la aplicación de los lineamientos, revisar las solicitudes, para el Otorgamiento de Becas de Escolaridad a los alumnos adscritos a los Planteles dependientes del Colegio.

El Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas del CECyTEM deberá:

- Elaborar y remitir la convocatoria y el calendario de revisión (febrero y agosto), para el Otorgamiento de Becas de Escolaridad.
- Revisar solicitudes y autorizar el Otorgamiento del beneficio a los alumnos que cumplen con los requisitos.
- Elaborar oficio de autorización con la lista de los alumnos beneficiados con el Otorgamiento de Becas de Escolaridad.

El Director del Plantel deberá:

- Recibir oficio y turnar en su momento al Coordinador de Vinculación del Plantel.
- Recibir del jefe de Departamento de Servicio Social y Becas el oficio de becas autorizadas conteniendo el nombre de los alumnos beneficiados.

El Coordinador de Vinculación del Plantel deberá:

- Llevar a cabo la entrega y recepción de las solicitudes de beca conforme a lo establecido en la convocatoria.
- Cotejar que las solicitudes cumplan con todos los requisitos e integrar expedientes.
- Conformar el padrón de solicitantes y la base de datos de becarios.
- En función al calendario emitido por el Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas remitir la documentación respectiva para su revisión.
- Publicar la convocatoria al interior del plantel para dar a conocer a los alumnos las fechas para hacer el trámite y los requisitos para el Otorgamiento de Becas de Escolaridad.

El Jefe de Control Escolar del Plantel deberá:

- Imprimir las boletas de calificaciones de los alumnos con promedio de calificaciones superior a 8.5 puntos y sin exámenes extraordinarios.
- Entregar a los alumnos la boleta debidamente firmada y sellada.

El Coordinador de Plantel deberá:

- Revisar que el alumno este en lista de becados y hacer la exención del pago de inscripción o reinscripción ya sea el caso.

El alumno deberá:

- Obtener el formato de solicitud de Beca y Estudio Socioeconómico, llenarlos y firmarlos.

DEFINICIONES:

Beca de Escolaridad: Es un beneficio o estímulo que se le otorga a los alumnos con un promedio de calificaciones superior a 8.5, del costo de la reinscripción ó inscripción cada semestre o inicio de ciclo escolar.

Becario: Se refiere al estudiante adscrito dentro de los planteles dependientes del Colegio a quien se le asigne una beca.

Boleta de Calificaciones: Es el documento que avala las calificaciones del semestre inmediato anterior de los alumnos.

Convocatoria: Documento que se publica por diversos medios, mediante el cual se da a conocer las bases (requisitos, documentos fechas e información general), para solicitar una beca.

Estudio Socioeconómico: Formato que completa la solicitud para el Otorgamiento de Beca de Escolaridad y es necesario para los aspirantes que la tramitan por primera vez, y que consta de un formulario para averiguar la situación social y económica del solicitante y su familia.

Oficio de autorización: Listado con el nombre de los becarios y el porcentaje de la beca (50 o 100% de exención de la cuota de inscripción al correspondiente semestre).

Publicar: Dar a conocer la convocatoria y distribuirla para su difusión en los Planteles dependientes del Colegio, para ser exhibida en lugares visibles.

Reinscripción: Inscribirse al siguiente semestre.

Solicitud de beca: Formato que emite el Departamento de Servicio Social y Becas para recabar información relevante de los participantes en el programa de becas.

INSUMOS:

- Convocatoria para ser distribuida a los diferentes planteles y se coloque de forma visible para el conocimiento de la comunidad estudiantil.
- Oficio de autorización para el Otorgamiento de Becas de Escolaridad.
- Calendario para la revisión de expedientes.

RESULTADOS:

- La exención del pago de inscripción para los alumnos del CECyTEM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Reinscripción de alumnos.

- Atención a la Demanda Escolar.

POLÍTICAS:

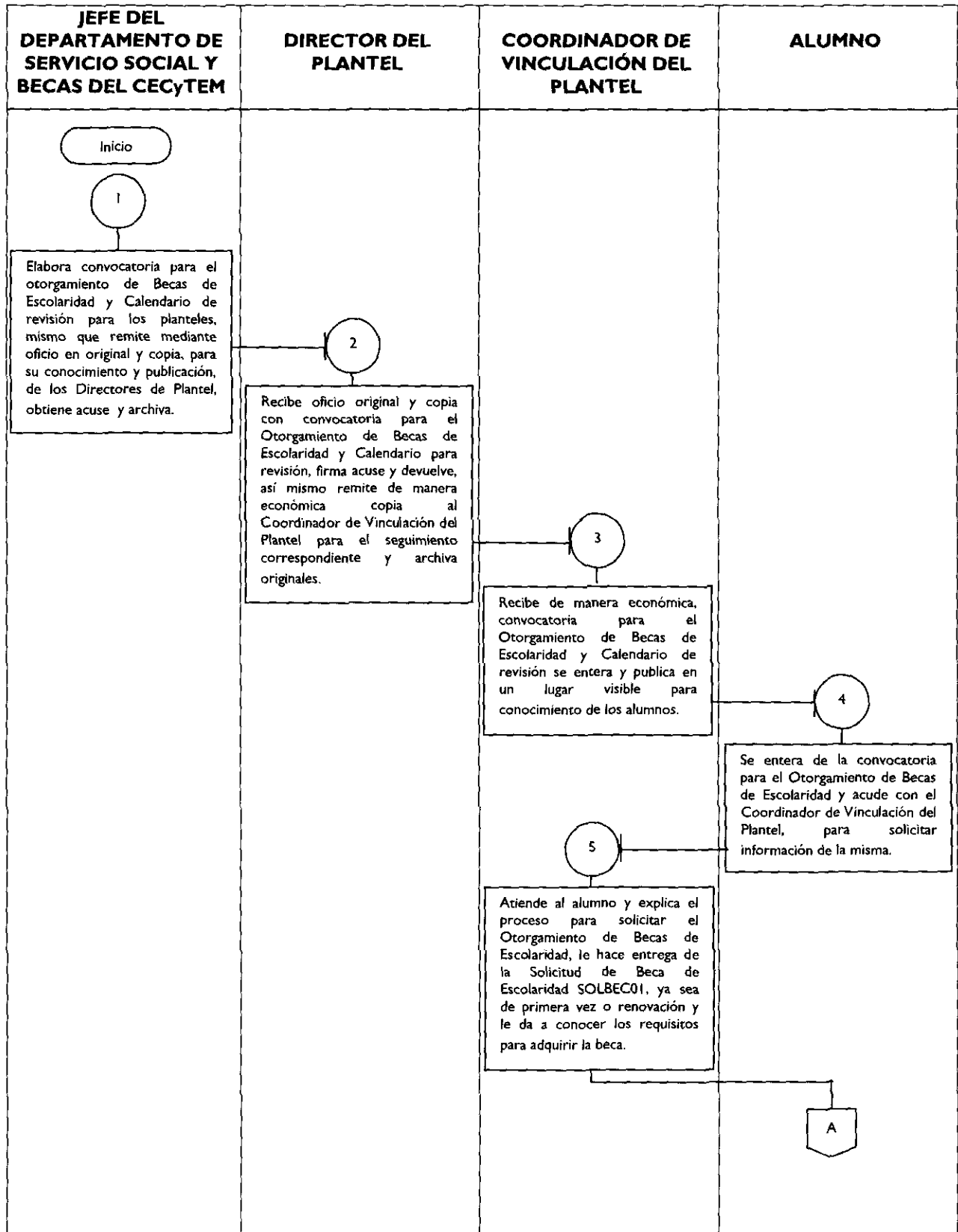
- No se recibirán expedientes para la realización de trámite para el Otorgamiento de Becas de Escolaridad por falta de apego a lo dispuesto en el Reglamento Interior del Plantel del Colegio (artículo 94) y del Reglamento de Becas del Estado de México vigente, que establecen lo siguiente.
 - Falte comprobante de residencia, mínima de 2 años en el Estado de México.
 - No compruebe promedio mínimo de 8.5 en evaluación ordinaria en el semestre inmediato anterior mediante boleta o constancia de calificaciones emitida por el plantel de adscripción.
 - Falte de presentar estudio socioeconómico.
 - Cada Plantel podrá asignar Becas de Escolaridad, cuando se cumpla con los requisitos.
 - No se aceptarán solicitudes de becas fuera del periodo establecido.
 - El Otorgamiento de Becas de Escolaridad será únicamente válida en un semestre.

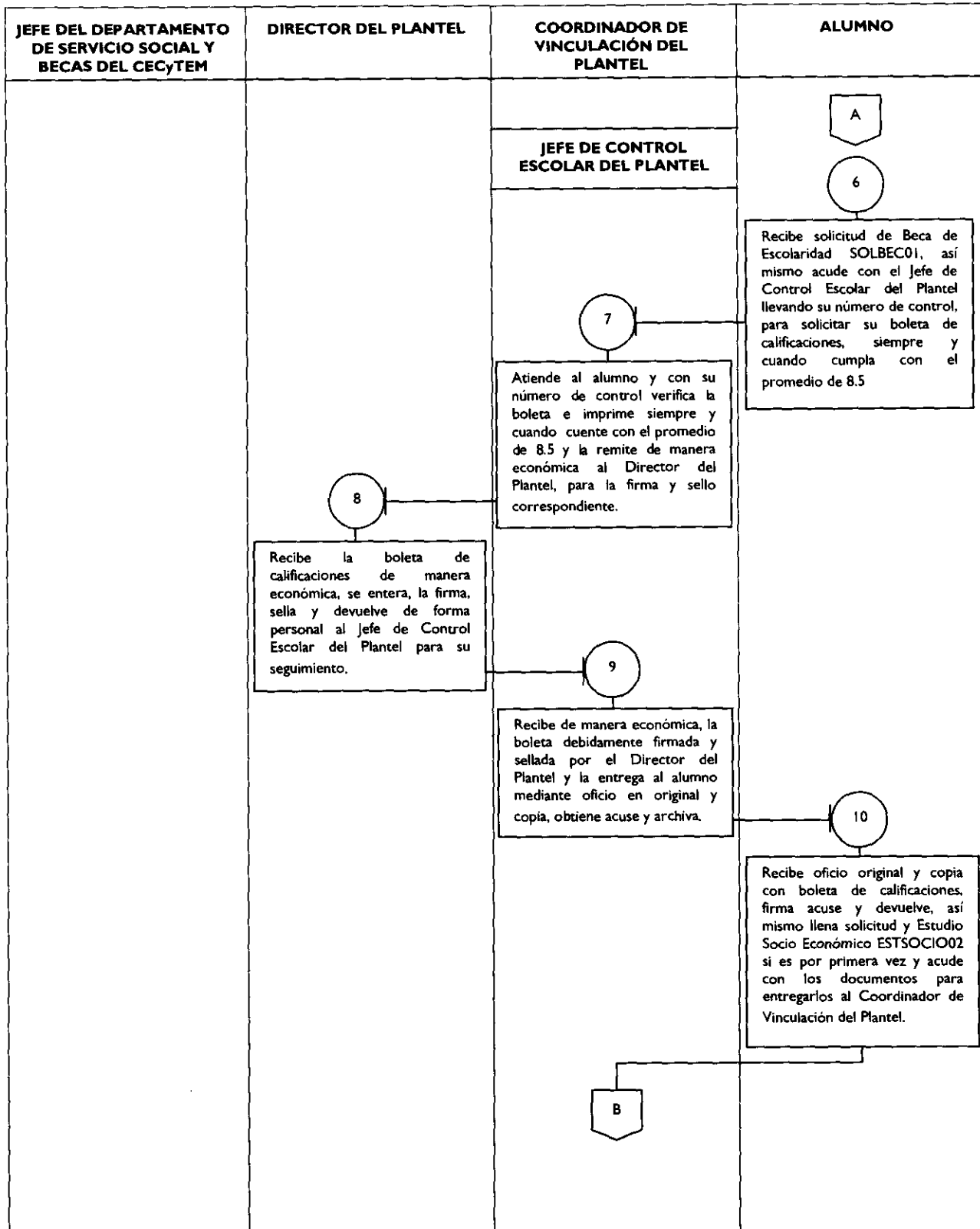
DESARROLLO:

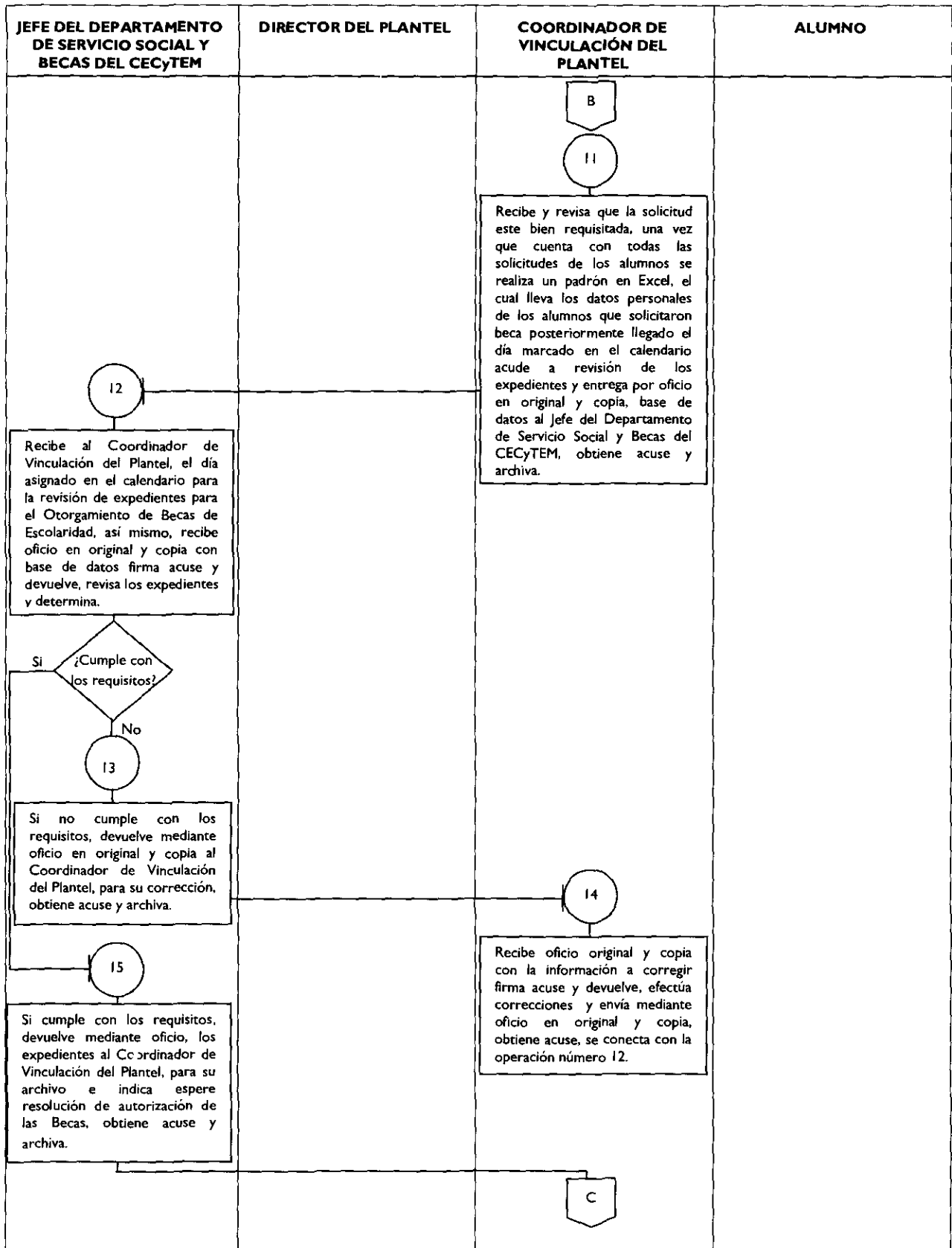
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas del CECyTEM	Elabora convocatoria para el Otorgamiento de Becas de Escolaridad y Calendario de revisión para los Planteles, mismo que remite mediante oficio en original y copia, para su conocimiento y publicación, de los Directores de Plantel, obtiene acuse y archiva.
2	Director del Plantel	Recibe oficio original y copia con convocatoria para el Otorgamiento de Becas de Escolaridad y Calendario para revisión de los Planteles, se entera, firma acuse y devuelve, así mismo remite de manera económica copia al Coordinador de Vinculación del Plantel y archiva originales.
3	Coordinador de Vinculación del Plantel	Recibe de manera económica, convocatoria para el Otorgamiento de Becas de Escolaridad y Calendario de revisión de los Planteles, se entera y publica en un lugar visible para conocimiento de los alumnos.
4	Alumno	Se entera de la convocatoria para el Otorgamiento de Becas de Escolaridad y acude con el Coordinador de Vinculación del Plantel, para solicitar más información de la misma.
5	Coordinador de Vinculación del Plantel	Atiende al alumno y le explica el proceso para solicitar el Otorgamiento de Becas de Escolaridad, le hace entrega del formato de Solicitud Beca de Escolaridad SOLBEC01, ya sea de primera vez o renovación y le da a conocer los requisitos para adquirir la beca, los cuales son: Comprobante de residencia mínima de 2 años (a los alumnos por primera vez) y la boleta de calificaciones (a todos los que soliciten la beca de escolaridad).
6	Alumno	Recibe solicitud de Beca de Escolaridad SOLBEC01, así mismo acude con el Jefe de Control Escolar del Plantel, para solicitar su boleta de calificaciones y corroborar que cumple con el promedio requerido de 8.5, lleva consigo su número de control.
7	Jefe de Control Escolar del Plantel	Atiende al alumno y con su número de control, obtiene la boleta que le solicita, la imprime y posteriormente la remite de manera económica al Director del Plantel, para la firma y sello correspondiente.
8	Director del Plantel	Recibe la boleta de calificaciones de manera económica, se entera, la firma, sella y la devuelve de manera económica al Jefe de Control Escolar del Plantel, para su seguimiento.
9	Jefe de Control Escolar del Plantel	Recibe de manera económica la boleta debidamente firmada y sellada por el Director del Plantel y la entrega al alumno mediante oficio en original y copia, obtiene acuse y archiva.
10	Alumno	Recibe oficio original y copia con boleta de calificaciones, firma acuse y devuelve, así mismo llena solicitud y Estudio Socio Económico

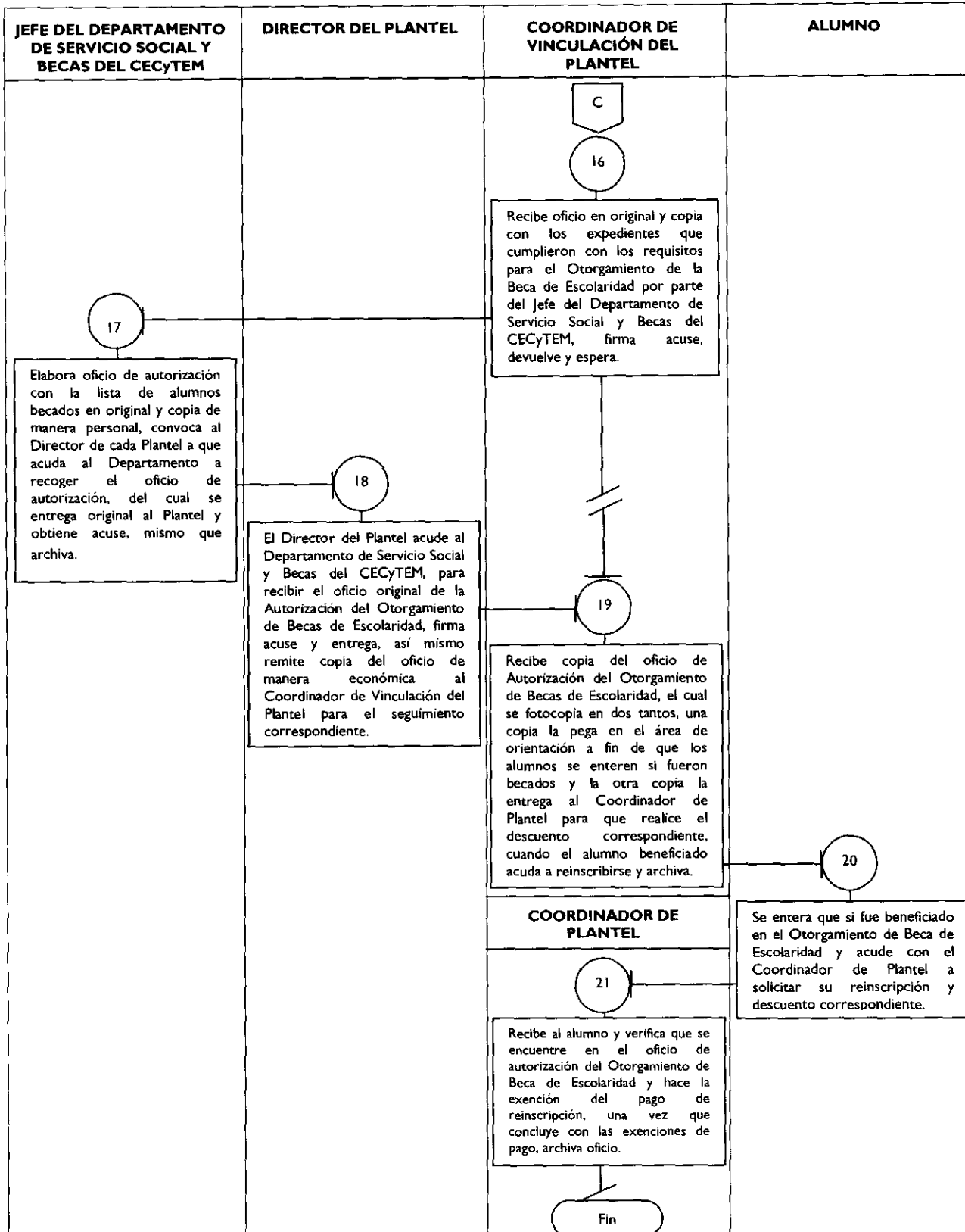
		ESTSOCIO 02 si es por primera vez, acude con los documentos para entregarlos al Coordinador de Vinculación del Plantel.
11	Coordinador de Vinculación del Plantel	Recibe y revisa que la solicitud este bien requisitada, una vez que cuenta con todas las solicitudes de los alumnos se realiza un padrón en Excel, el cual lleva los datos personales de los alumnos que solicitaron beca como; nombre completo, dirección, semestre que cursa, promedio, grupo, sexo, edad, teléfono y conforma expedientes. Posteriormente llegado el día marcado en el calendario acude a revisión de los expedientes y entrega por oficio en original y copia, base de datos al Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas del CECyTEM, obtiene acuse y archiva.
12	Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas del CECyTEM	Recibe al Coordinador de Vinculación del Plantel, el día asignado en el calendario para la revisión de expedientes para el Otorgamiento de Becas de Escolaridad, así mismo, recibe oficio en original y copia con base de datos firma acuse y devuelve, revisa los expedientes y determina.
13		Si no cumple con los requisitos, devuelve mediante oficio en original y copia al Coordinador de Vinculación del Plantel, para su corrección, obtiene acuse y archiva.
14	Coordinador de Vinculación del Plantel	Recibe oficio original y copia con la información a corregir firma acuse y devuelve, efectúa correcciones y envía mediante oficio en original y copia, obtiene acuse, se conecta con la operación número 12.
15	Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas del CECyTEM	Si cumple con los requisitos, devuelve mediante oficio, los expedientes al Coordinador de Vinculación del Plantel, para su archivo e indica espere resolución de autorización de las Becas, obtiene acuse y archiva.
16	Coordinador de Vinculación del Plantel	Recibe oficio en original y copia con los expedientes que cumplieron con los requisitos para el Otorgamiento de la Beca de Escolaridad por parte del Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas del CECyTEM, firma acuse, devuelve y espera.
17	Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas del CECyTEM	Elabora oficio de autorización con la lista de los alumnos becados en original y copia; de manera personal, convoca al Director de cada Plantel a que acudan al Departamento de Servicio Social y Becas del CECyTEM a recoger el oficio de autorización, del cual se entrega original al Plantel y obtiene acuse, mismo que archiva.
18	Director del Plantel	El Director del Plantel acude al Departamento de Servicio Social y Becas del CECyTEM, para recibir el oficio original de la Autorización del Otorgamiento de Becas de Escolaridad, firma acuse y entrega, así mismo remite copia del oficio de manera económica al Coordinador de Vinculación del Plantel para el seguimiento correspondiente.
19	Coordinador de Vinculación del Plantel	Recibe copia del oficio de autorización del Otorgamiento de Becas de Escolaridad, el cual se fotocopía en dos tantos, una copia la pega en el área de orientación a fin de que los alumnos se enteren si fueron becados y la otra copia la entrega al Coordinador de Plantel para que realice el descuento correspondiente, cuando el alumno beneficiado acuda a reinscribirse y archiva.
20	Alumno	Se entera que si fue beneficiado en el Otorgamiento de Beca de Escolaridad y acude con el Coordinador de Plantel a solicitar su reinscripción y descuento correspondiente.
21	Coordinador de Plantel	Recibe al alumno y verifica que se encuentren en el oficio de autorización del Otorgamiento de Beca de Escolaridad y hace la exención del pago de reinscripción, una vez que concluye con las exenciones de pago, archiva oficio.

DIAGRAMA:









Medición:

- Permite mediar el número de alumnos con excelencia académica beneficiados.

Número de Alumnos Beneficiados con Beca

$$\frac{\text{Número de Alumnos Beneficiados con Beca}}{\text{Matrícula Total}} \times 100 = \% \text{ de Becarios.}$$

Matrícula Total

Registro de evidencias:

- La Estadística de inicio de ciclo escolar.
- Oficio de autorización y convocatoria de Otorgamiento de Becas de Escolaridad.
- Listado por plantel de alumnos beneficiados con beca.

Formatos e Instructivos:

- Solicitud de Beca de Escolaridad **SOLBEC 01**
- Estudio Socioeconómico **ESTSOCIO 02**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



**SOLICITUD DE BECA DE ESCOLARIDAD
SOLBEC 01**

Asunto: Solicitud de Beca de Escolaridad

1 1ª Vez ()	2 Renovación ()	3 No. Progresivo []
--------------	------------------	----------------------

(Uso exclusivo del Depto. de Vinculación del Plantel)

**ING. JAVIER CRUZ CEPEDA
DIRECTOR GENERAL
P R E S E N T E**

4 El que suscribe _____
 5 Alumno del _____ semestre **A. Paterno** **A. Materno** **Nombre (s)**
 6 del Plantel _____ **7 con promedio**

de _____ puntos solicito a Usted, **8 Beca de Escolaridad**, anexando

a la presente la documentacion siguiente:

- | | | |
|-----|---|--------------------------|
| 9 { | 1. Solicitud de Beca. | <input type="checkbox"/> |
| | 2. Estudio Socioeconómico, | <input type="checkbox"/> |
| | 3. Boleta de calificaciones del semestre inmediato anterior, | <input type="checkbox"/> |
| | 4. Comprobante de residencia, con un mínimo de 2 años de residencia en el Estado de México. | <input type="checkbox"/> |

Agradezco de antemano la posibilidad de que mi solicitud sea favorecida.

ATENTAMENTE

Vo. Bo.

10

11

12

Nombre y firma del alumno

Director del Plantel

Sello del Plantel



13 ¿Te sientes a gusto con tu familia?	Siempre ()	A veces ()	Nunca ()		
14 ¿Tu núcleo familiar es?:	Integrado ()	Desintegrado ()			
15 ¿Viven?:	padre y madre ()	solo tu madre ()	solo tu padre ()	ninguno ()	
16 ¿Con quién vives?:	Padre ()	Madre ()	Los dos ()	Solo ()	Otros ()
17 ¿Cómo te educan tus padres?:	Dialogando ()	Regañando ()	Pegando y regañando ()		

CONDICIONES DE VIVIENDA

18 Anota los datos del titular del predio donde radicas actualmente

NOMBRE	EDAD	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD	OCUPACIÓN	PARENTESCO

19 ¿Cómo es la casa que habitas? Casa sola () Departamento () Unidad habitacional () Vecindad ()

20 Esta vivienda es: Propia () Rentada () Prestada () Otro ()

21 ¿De qué material es tu vivienda? Tabique y losa () Tabique y lamina () Lamina y madera () Otro ()

22 ¿Cuántas personas viven en ese lote?

23 ¿Cuántos cuartos tiene la vivienda sin contar baño, cocina y pasillos?

24 ¿Cuántos cuartos se utilizan para dormir?

25 ¿Cuenta con cuarto para cocinar? SI () NO ()

26 Esta vivienda cuenta con: W.C. () Fosa séptica () Ninguno ()

27 En esta vivienda cuentan con: Radio () T.V. () Licuadora () Refrigerador () Estufa de gas ()
Horno de microondas () Máquina de coser () Estéreo C.D () Computadora ()
Video casetera () Máquina de escribir () Otros:

ASPECTO ECONÓMICO

28 ¿Qué personas contribuyen al ingreso familiar? Padre () Madre () Otros ()

29 ¿Cuántas personas dependen del ingreso familiar?

30 El ingreso mensual familiar es de:

31 ¿Cuánto se destina mensualmente para?	Renta	Transporte	Alimentación	Agua	Luz
	Teléfono	Gas	Varios	Total	

INFRAESTRUCTURA

32 ¿Qué servicios tienes? Luz () Teléfono () Drenaje ()
Pavimentación () Transporte () Agua ()

SALUD

33 ¿Servicio médico con que cuenta la familia? Particular () ISSEMYM () IMSS ()
ISSSTE () Ninguno () Otro:

34 ¿Con qué frecuencia practicas deporte? Diario () Cada tercer día () Los fines de semana () No practico ()

USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE VINCULACIÓN

35 Observaciones:	
36 Conducta del alumno:	Buena () Regular () Mala ()

ENTREVISTADOR

Vo. Bo.

37

38

39

Nombre y firma

Director del Plantel

Sello del Plantel



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTUDIO SOCIO ECONÓMICO
ESTSOCIO02
Objetivo: Recabar la información personal del alumno para saber su situación económica.

Destinatario y Distribución: Se elabora un expediente por alumno en original para revisión del Departamento de Servicio Social y Becas del CECyTEM.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
DATOS PERSONALES		
1	Grado:	Semestre que cursa el alumno solicitante.
2	Grupo:	Asentar el grupo del alumno que solicita la beca.
3	Turno:	Indicar el turno en el que está inscrito el alumno (matutino o vespertino).
4	Fecha de Aplicación:	Escribir el día, mes y año en que el alumno requisita el cuestionario.
5	Nombre del Alumno (a):	Registrar apellido paterno, materno y nombre (s) del alumno que solicita la beca.
6	Domicilio:	Indicar el domicilio donde reside el alumno, el cual debe de ser el mismo que indica el comprobante domiciliario.
7	Edad:	Edad del alumno.
8	Sexo:	Sexo del alumno solicitante.
9	Plantel:	Nombre del plantel donde se encuentra inscrito el alumno.
10	Carrera:	Indicar la carrera que cursa el alumno.
11	Nº de Control:	Escriba el número del alumno solicitante, asignado por el plantel.
DATOS FAMILIARES		
12	Anota los datos de los integrantes de tu familia:	Colocar los datos referentes al nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación y parentesco de cada una de las personas que forman parte de la familia del alumno.
13	¿Te sientes a gusto con tu familia?	Marca con una "X" la opción que corresponda: siempre, a veces o nunca.
14	El núcleo familiar es:	Apuntar el status de unidad familiar del solicitante.
15	¿Viven?	Señalar con una "X" en cualquiera de las opciones según corresponda: padre y madre, solo la madre, solo el padre o ninguno.
16	¿Con quién vives?	Determinar con quien vive el solicitante.
17	¿Cómo te educan tus padres?	Señalar con una "X" la respuesta que muestre el trato que el alumno tiene en su casa.
CONDICIONES DE VIVIENDA		
18	Anota los datos del titular del predio donde radicas actualmente:	Datos que se piden sobre la persona titular de la casa donde radica el alumno, deben de coincidir con los datos de la constancia domiciliaria.
19	¿Cómo es la casa que habitas?	Especificar con una "X" en el tipo de vivienda donde radica el interesado.
20	¿Esta vivienda es?:	Indicar con una "X" la condición de la vivienda.
21	¿De qué material está hecha tu vivienda?	Marque con una "X" la opción que indique las condiciones de la vivienda del interesado.
22	¿Cuántas personas viven en ese lote?	Número de personas que viven con el solicitante.
23	¿Cuántos cuartos tiene la vivienda sin contar baño, cocina y pasillos?	Número de cuartos que tiene el lugar donde vive el solicitante.
24	¿Cuántos cuartos se utilizan para dormir?	Señale el número de cuartos que se destinan para descanso.
25	¿Cuenta con cuarto para cocinar?	Indique con una "X" si o no, según corresponda.
26	Esta vivienda cuenta con:	Indique con una "X" el tipo de servicio sanitario existente en el hogar del solicitante.
27	En esta vivienda cuentan con:	Con una "X" mencione todos los bienes existentes en la vivienda del alumno que solicita la beca.
ASPECTO ECONÓMICO		
28	¿Qué personas contribuyen al ingreso familiar?	Inserte una "X" a la (s) personas que aportan para la economía familiar del solicitante.

29	¿Cuántas personas dependen del ingreso familiar?	Mencione el número de personas que gozan de los beneficios derivados del ingreso familiar.
30	El ingreso mensual familiar es de:	A cuánto asciende el monto del ingreso familiar total.
31	¿Cuánto se destina mensualmente para?:	Desglosar el ingreso familiar según los conceptos que se mencionan.
INFRAESTRUCTURA		
32	¿Qué servicios tienes?	Indique con una "X" los servicios con que cuenta la vivienda del solicitante.
SALUD		
33	Tipo de Servicio Médico:	Servicio Médico con que cuenta el alumno solicitante.
34	¿Con que frecuencia prácticas deporte?	Anotar con una "X" en la opción que revele los hábitos deportivos del interesado.
PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE VINCULACIÓN		
35	Observaciones:	Algún dato importante que no esté considerado en el cuestionario.
36	Conducta:	Tipo de conducta del alumno.
37	Nombre y firma del entrevistador:	Nombre y apellidos del funcionario del Plantel que aplicó el cuestionario al alumno solicitante de beca.
38	Vo. Bo.:	Rubrica del Director del Plantel otorgando su visto bueno.
39	Sello del plantel:	Estampar el sello de la Dirección del Plantel.

PROCEDIMIENTO:

Validación y Expedición de Certificados de Fin de Cursos.

OBJETIVO:

Homogenizar el Procedimiento de Validación y Expedición de Certificados de fin de cursos en los Planteles dependientes del CECyTEM, a fin de proporcionar al personal involucrado, los lineamientos a seguir para agilizar los trámites para la expedición de certificados de terminación de estudios de alumnos.

ALCANCE:

Este procedimiento es aplicable a Jefes de Control Escolar, Subdirector de Plantel, Director de Plantel y alumnos que concluyan satisfactoriamente sus estudios.

REFERENCIAS:

- Ley General de Educación, se reforman y adicionan los artículos 21 y 33 de la Ley General de Educación, en materia de Educación Indígena, Diario Oficial de la Federación, 2 de julio de 2010.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, artículo 4, fracción III y XI, Gaceta del Gobierno de fecha 19 de octubre de 1994.
- Reglamento Interior del CECyTEM, artículo 7, fracción X, artículo 14, fracción IX y artículo 48, fracción VII, Gaceta del Gobierno del 14 de marzo de 1996 y sus reformas y adiciones de fechas 14 de junio de 2001 y 26 de noviembre de 2007.
- Reglamento de Plantel del CECyTEM, autorizado por su Órgano de Gobierno el 9 de agosto del 2000 y reformas y adiciones de fecha 22 de octubre del 2003.
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Gaceta del Gobierno, del 8 de junio de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Jefe del Departamento de Control Escolar es el encargado de emitir el Certificado de Terminación de Estudios, de los alumnos que egresen de los Planteles CECyTEM.

El Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM deberá:

- Elaborar oficio para dar a conocer al Plantel la fecha y hora en la que deben presentarse al Jefe del Departamento de Control Escolar para llevar a cabo el proceso de certificación.

- Recibir los precertificados con las observaciones correspondientes que envían los Planteles.
- Revisar los precertificados, identificar errores y darle seguimiento a cada uno hasta su corrección.
- Elaborar acta de entrega de Certificados de Terminación de Estudios Emitidos.
- Entregar a los Planteles los Certificados de Terminación de Estudios debidamente requisitados.

El Director del Plantel deberá:

- Validar la información registrada en los pre-certificados y boletas de calificaciones.
- Asistir al Departamento de Control Escolar del CECyTEM, el día y hora citado para llevar a cabo el proceso de certificación.
- Firmar los certificados de Terminación de Estudios emitidos por el Departamento de Control Escolar.
- Firmar Acta de Entrega de Certificados de Terminación de Estudios.

El Subdirector del Plantel deberá:

- Validar la información registrada en los precertificados y boletas de calificaciones.
- Asistir al Departamento de Control Escolar el día y hora citado para llevar a cabo el proceso de certificación.

El Jefe de Control Escolar del Plantel deberá:

- Imprimir los precertificados de todos los alumnos próximos a egresar.
- Entregar los precertificados a los alumnos próximos a egresar, al Director del Plantel y al Subdirector, para que validen la información registrada en dichos documentos.
- Hacer llegar los precertificados a los alumnos próximos a egresar al Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM, en la fecha establecida.
- Detectar y corregir los errores hallados en los precertificados, siempre respaldando con el documento oficial que acredite la corrección (acta de nacimiento, acta de calificaciones, curp).
- Imprimir y entregar boletas de calificaciones correspondientes al sexto semestre de cada uno de los alumnos a certificar.
- Entregar boletas de calificaciones a los alumnos próximos a egresar, al Director y Subdirector del Plantel, para que validen la información registrada en dicho documento.
- Hacer llegar al Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM, las boletas de calificaciones correspondientes al sexto semestre de los alumnos próximos a egresar en las fechas establecidas.
- Recabar las fotografías de los alumnos y entregarlas al Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM, en las fechas establecidas.
- Asistir al Departamento de Control Escolar del CECyTEM, el día y la hora citado para llevar a cabo el proceso de certificación.
- Pegar fotografías y sellar certificados de terminación de estudios.

El Alumno deberá:

- Entregar en tiempo y forma los requisitos necesarios para la certificación de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.
- Validar la información incluida en los precertificados y boletas de calificaciones.

DEFINICIONES:

Base de datos (BD): Es un conjunto de registros del mismo tipo, mismos que se encuentran compuestos por varios campos. Para el caso de este procedimiento la BD es la correspondiente a los alumnos de sexto semestre que se solicita en el punto 9.5.

Boleta de sexto semestre a validar: Es el documento informativo que contiene las calificaciones del alumno de sexto semestre, las cuales deben de ser cotejadas contra el sistema de control escolar por parte del Subdirector del Plantel y validadas por los alumnos interesados.

Calendario de actividades: actividades programadas para el desarrollo del proceso que certificación.

Certificación: Procedimiento a través del cual se otorga al alumno el documento legal que valida los estudios realizados en el Colegio, conforme a los planes y programas de estudios vigentes.

Certificado de terminación de estudios: Documento oficial que acredita al alumno haber terminado satisfactoriamente sus estudios de bachillerato y carrera técnica.

Documentos aplicables y/o anexos: Son todas aquellas fuentes de información complementarias que permiten ejecutar adecuadamente el procedimiento. Esta información se considera vital y necesaria para cumplir con el procedimiento respectivo.

Libro de registro de certificados totales: Libro en el cuál se registran los certificados totales que expide el Colegio. El registro lo realiza el estudiante que recibe su certificado con los siguientes datos: no. progresivo, no. de control, nombre del alumno, especialidad, folio, fecha y firma del alumno.

Plantel: Institución educativa perteneciente al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Política: Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados de un tema particular, esta facilita al personal la toma de decisiones.

Pre certificado: Documento preliminar del certificado de terminación de estudios que sirve para validar los datos que serán impresos en el formato oficial.

Procedimiento: Es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente cómo una o más personas realizan un trabajo.

Sistema de Control Escolar: Sistema de información en el que se registran todos los movimientos académicos de cada alumno inscrito al CECyTEM.

INSUMOS:

- Calendario de actividades para el desarrollo del proceso de certificación.
- Lineamientos y normas para llevar a cabo la Expedición de Certificados de Fin de Cursos en los Planteles dependientes del CECyTEM.
- Expedientes integrados de alumnos a certificar.

RESULTADOS:

- Certificados de Terminación de Estudios que acredite al alumno el bachillerato y la carrera técnica concluida.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Seguimiento de Egresados del CECyTEM, de la Educación Media Superior Tecnológica.
- Titulación y Expedición de Cédula Profesional.

POLÍTICAS:

- Los alumnos deberán cumplir en tiempo y forma los requisitos necesarios para su certificación de acuerdo a lo establecido en los lineamientos.
- El Jefe de Control Escolar del Plantel, será la encargada de elaborar las bases de datos de los alumnos a certificar.
- El Jefe de Control Escolar del Plantel validará información hasta el quinto semestre en los Precertificados, el sexto semestre se validará a través de la emisión de boletas de calificaciones y deberá ser cotejada contra el sistema de Control Escolar y validada por el alumno y Director del Plantel.
- El Jefe de Control Escolar del Plantel deberá remitir los precertificados mediante un listado en orden alfabético al Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM en la fecha señalada.
- El jefe de Control Escolar del Plantel deberá remitir las Boletas Validadas de los estudiantes a certificar al Jefe de Departamento de Control Escolar del CECyTEM de la siguiente manera: mediante un listado ordenado alfabéticamente, por grupo y entregarlas en la fecha señalada.
- El jefe de Control Escolar del Plantel, fotocopiará en dos tantos cada certificado y lo escaneará en formato PDF, para su resguardo.
- Toda documentación y respaldo que se remita a la Dirección General deberá ser mediante oficio firmado por el Director del Plantel.

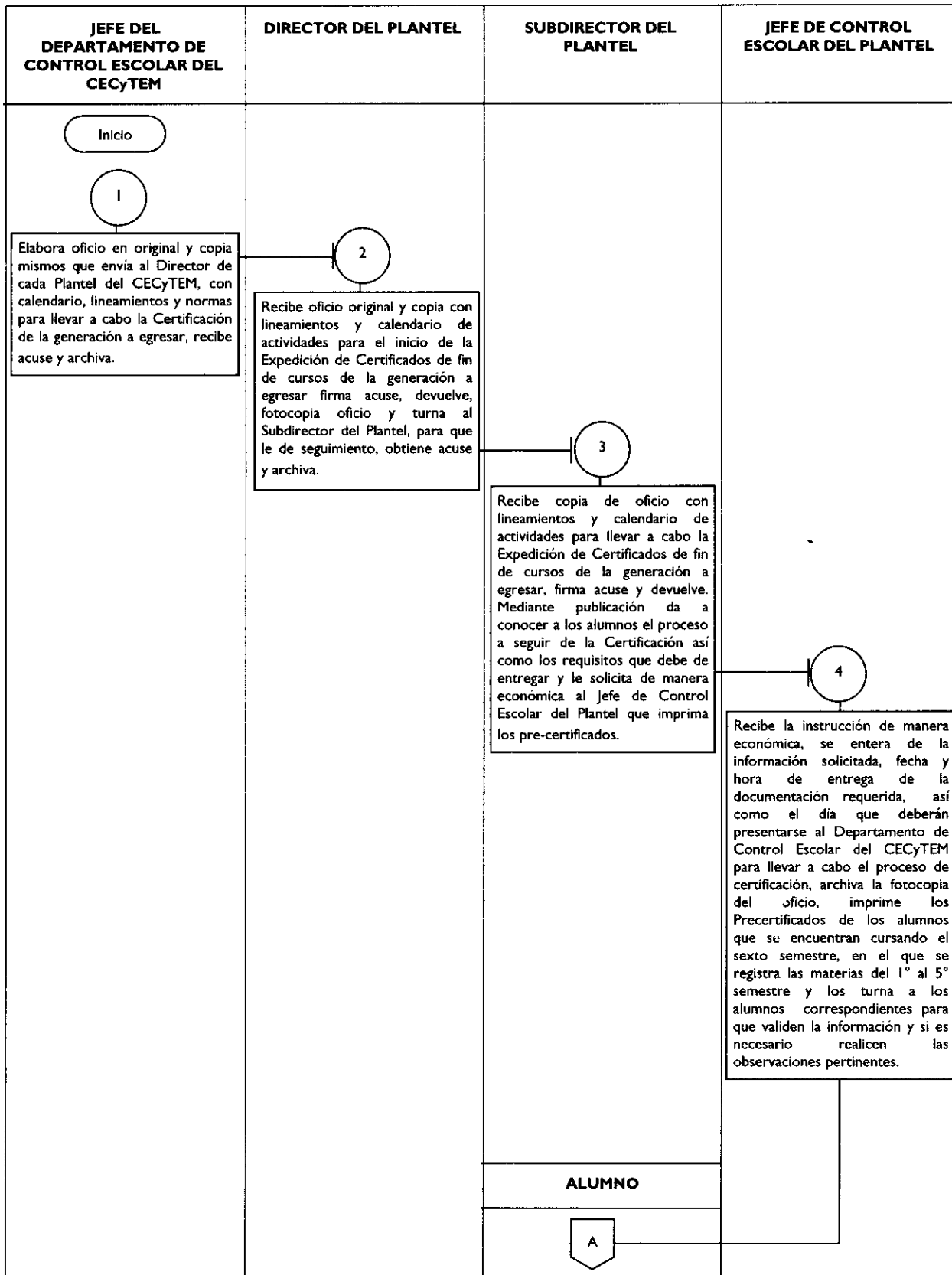
DESARROLLO:

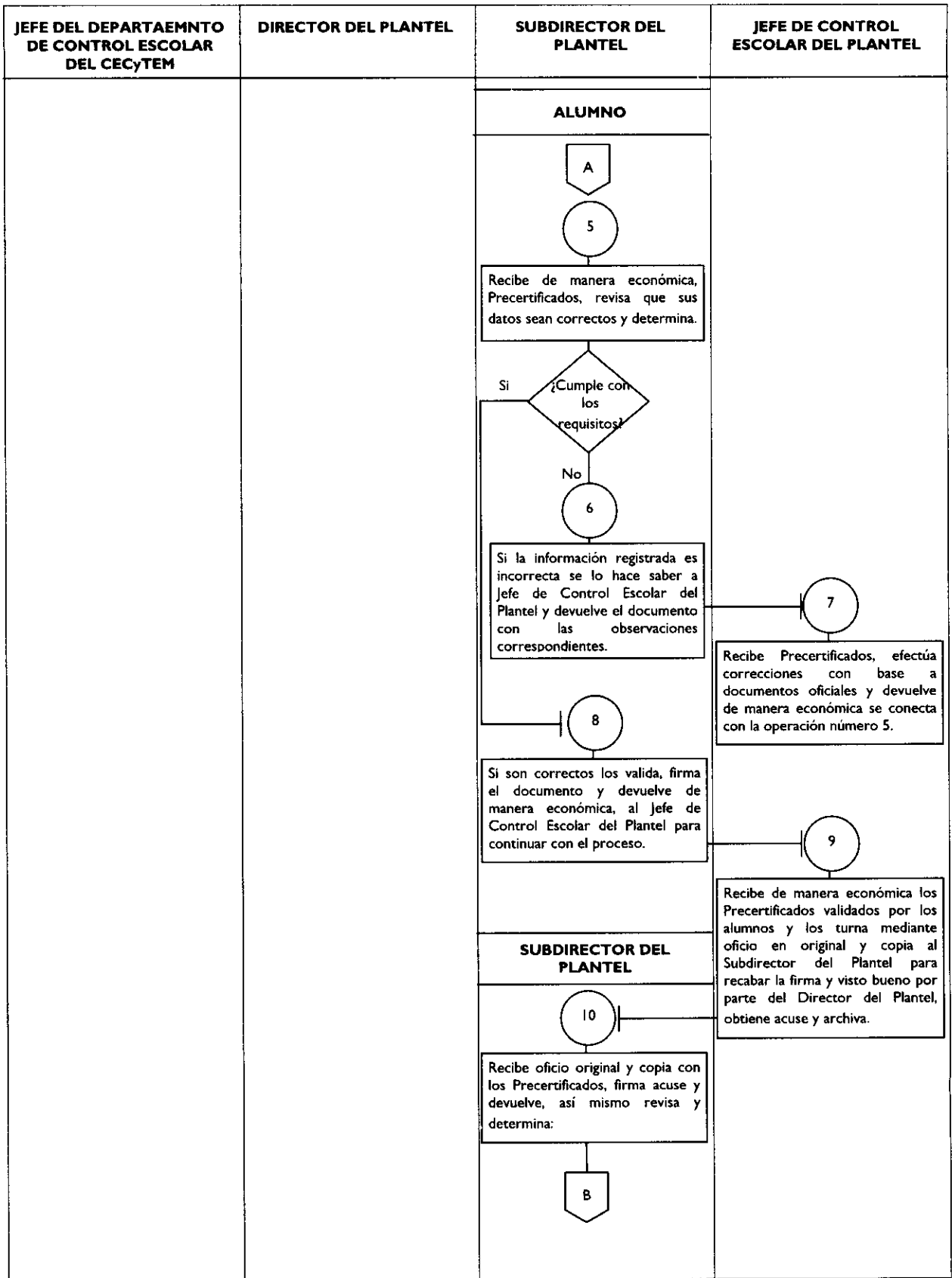
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM	Elabora oficio en original y copia mismos que envía al Director de cada Plantel del CECyTEM, con calendario, lineamientos y normas para llevar a cabo la Certificación de la generación a egresar, recibe acuse y archiva.
2	Director del Plantel	Recibe oficio original y copia con lineamientos y calendario de actividades para el inicio de la Expedición de Certificados de fin de

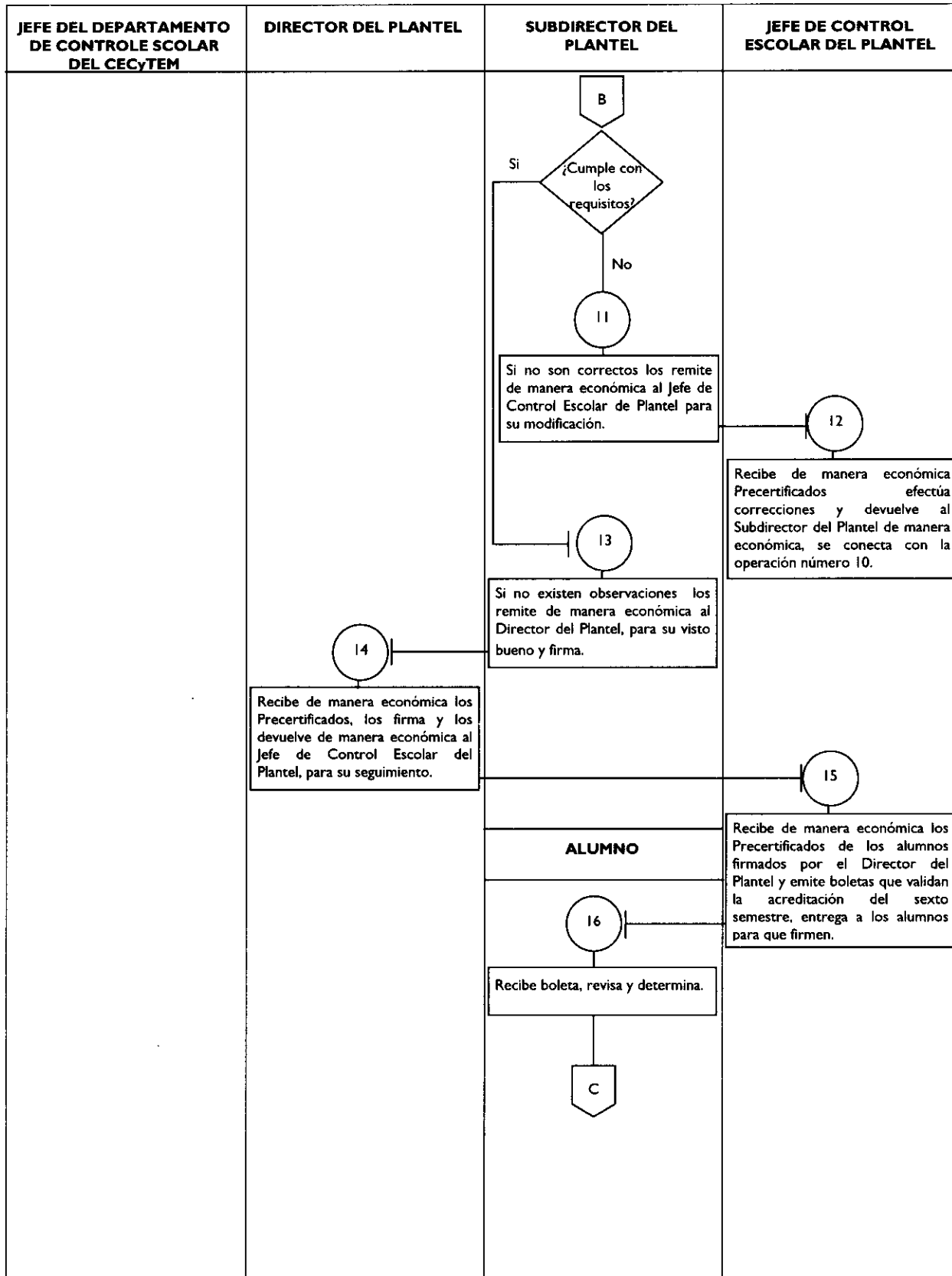
		<p> cursos de la generación a egresar firma acuse, devuelve, fotocopia oficio y turna al Subdirector del Plantel, para que le de seguimiento, obtiene acuse y archiva.</p>
3	Subdirector del Plantel	<p> Recibe copia de oficio con lineamientos y calendario de actividades para llevar a cabo la Expedición de Certificados de fin de cursos de la generación a egresar, firma aruse y devuelve. Mediante publicación da a conocer a los alumnos el proceso a seguir de la Certificación así como los requisitos que debe de entregar y le solicita de manera económica al Jefe de Control Escolar del Plantel que imprima los precertificados.</p>
4	Jefe de Control Escolar del Plantel	<p> Recibe la instrucción de manera económica, se entera de la información solicitada, fecha y hora de entrega de la documentación requerida, así como el día que deberá presentarse al Departamento de Control Escolar para llevar a cabo el proceso de certificación, archiva la fotocopia del oficio, imprime los Precertificados de los alumnos que se encuentran cursando el sexto semestre, en el que se registra las materias del 1° al 5° semestre y los turna a los alumnos correspondientes para que validen la información y si es necesario realicen las observaciones pertinentes.</p>
5	Alumno	<p> Recibe de manera económica, Precertificados, revisa que sus datos sean correctos y determina.</p>
6		<p> Si la información registrada es incorrecta se lo hace saber al Jefe de Control Escolar del Plantel y devuelve el documento con las observaciones correspondientes.</p>
7	Jefe de Control Escolar del Plantel	<p> Recibe Precertificados, efectúa correcciones con base a documentos oficiales y devuelve de manera económica se conecta con la operación número 5.</p>
8	Alumno	<p> Si son correctos los valida, firma el documento y devuelve de manera económica, al Jefe de Control Escolar del Plantel para continuar con el proceso.</p>
9	Jefe de Control Escolar del Plantel	<p> Recibe de manera económica los Precertificados validados por los alumnos y los turna mediante oficio en original y copia al Subdirector del Plantel para recabar la firma y visto bueno por parte del Director del Plantel, obtiene acuse y archiva.</p>
10	Subdirector del Plantel	<p> Recibe oficio original y copia con los Precertificados, firma acuse y devuelve, así mismo revisa y determina.</p>
11		<p> Si no son correctos los remite de manera económica al Jefe de Control Escolar de Plantel para su modificación.</p>
12	Jefe de Control Escolar del Plantel	<p> Recibe de manera económica Precertificados efectúa correcciones y devuelve al Subdirector del Plantel de manera económica, se conecta con la operación número 10.</p>
13		<p> Si no existen observaciones los remite de manera económica al Director del Plantel, para su visto bueno y firma.</p>
14	Director del Plantel	<p> Recibe de manera económica los Precertificados, los firma y los devuelve de manera económica al Jefe de Control Escolar del Plantel, para su seguimiento.</p>
15	Jefe de Control Escolar del Plantel	<p> Recibe de manera económica los Precertificados de los alumnos ya firmados por el Director del Plantel y emite boletas que validan la acreditación del sexto semestre, entrega a los alumnos, para que la firmen.</p>
16	Alumno	<p> Recibe boleta, revisa y determina.</p>
17		<p> Si los datos asentados en la boleta no son correctos, devuelve al Jefe de Control de Plantel para que realice las correcciones.</p>

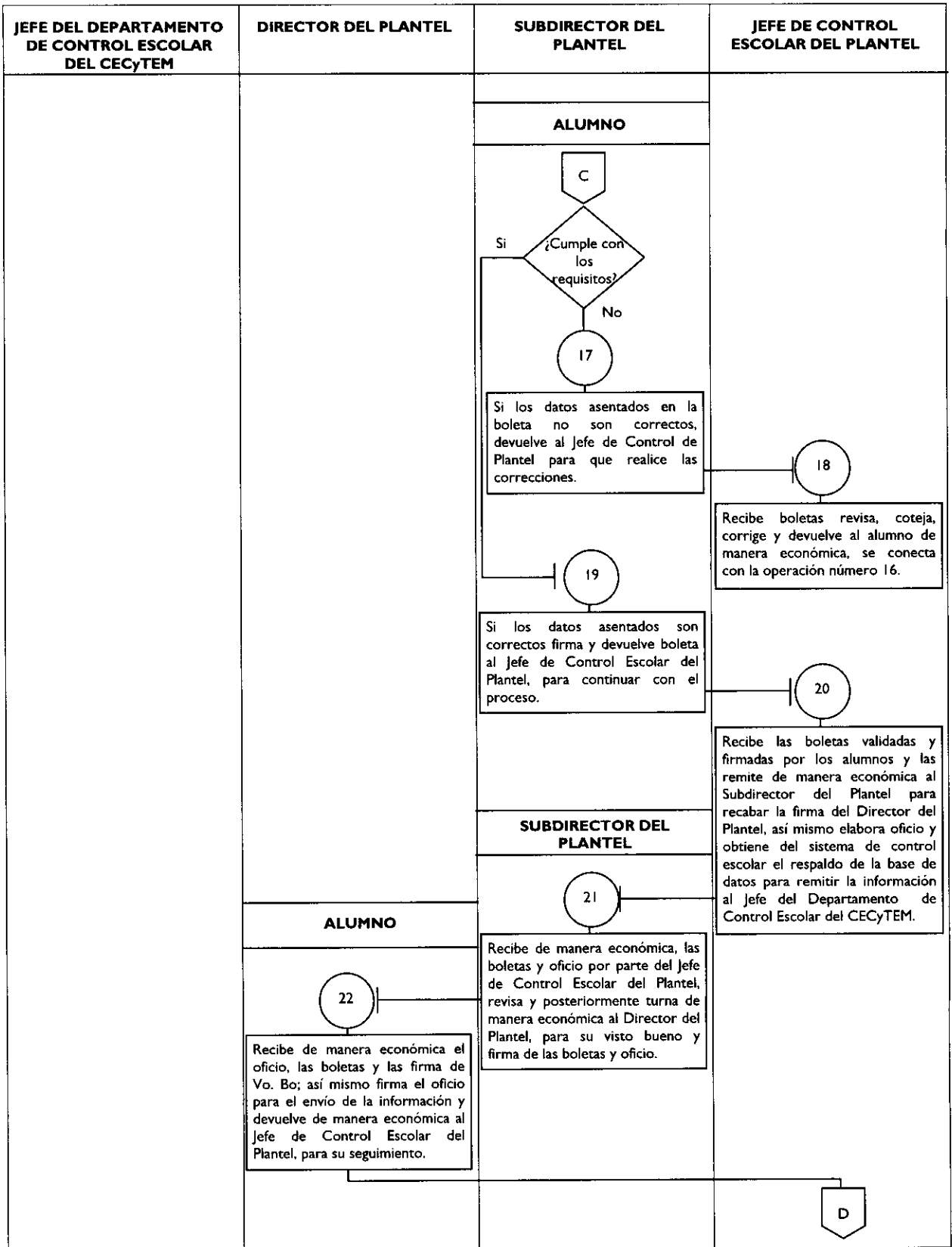
18	Jefe de Control Escolar del Plantel	Recibe boletas revisa, coteja, corrige y devuelve al alumno de manera económica, se conecta con la operación número 16.
19	Alumno	Si los datos asentados son correctos firma y devuelve boleta al Jefe de Control Escolar del Plantel, para continuar con el proceso.
20	Jefe de Control Escolar del Plantel	Recibe las boletas validadas y firmadas por los alumnos y las remite de manera económica al Subdirector del Plantel para recabar la firma del Director del Plantel, así mismo elabora oficio y obtiene del sistema de control escolar el respaldo de la base de datos para remitir la información al Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM.
21	Subdirector del Plantel	Recibe de manera económica, las boletas y oficio por parte del Jefe de Control Escolar del Plantel, revisa y posteriormente turna de manera económica al Director del Plantel, para su visto bueno y firma de las boletas y oficio.
22	Director del Plantel	Recibe de manera económica el oficio, las boletas y las firma de Vo. Bo; así mismo firma el oficio para el envío de la información y devuelve de manera económica al Jefe de Control Escolar del Plantel, para su seguimiento.
23	Jefe de Control Escolar del Plantel	Recibe de manera económica, oficio firmado con boletas ordenadas por grupo y en orden alfabético, fotocopia oficio, anexa respaldo de la base de datos de control escolar y envía al Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM en la fecha solicitada, recibe acuse y archiva.
24	Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM	Recibe oficio original, boletas de calificaciones y respaldo del sistema, firma acuse y devuelve, así mismo informa mediante oficio en original y copia, al Jefe de Control Escolar del Plantel, la fecha en la que acudirá a recoger los certificados y el acta correspondiente, recibe acuse y archiva junto con oficio.
25	Jefe de Control Escolar del Plantel	Recibe oficio en original y copia en el que se informa el día en que acudirá a recoger los Certificados con el Acta correspondiente, firma acuse, devuelve y espera.
26	Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM	Llegado el día señalado entrega oficio en original y copia, con los Certificados debidamente requisitados y Acta correspondiente al Director del Plantel, obtiene acuse y archiva.
27	Director del Plantel	Recibe oficio original y copia, con los Certificados y Acta correspondiente, firma acuse, devuelve y remite de manera económica al Jefe de Control Escolar del Plantel, para que continúe con el proceso.
28	Jefe de Control Escolar del Plantel	Recibe de manera económica Certificados y Actas, obtiene dos fotocopias de cada Certificado y los escanea en formato PDF y solicita de manera personal a cada alumno que firme de recibido en el libro de registro de certificados y en las copias del Certificado e informa que la entrega de los certificados se llevará a cabo en la ceremonia de fin de cursos.
29	Alumno	Firma el libro de registro de certificados y en las copias del certificado y devuelve de manera económica al Jefe de Control Escolar del Plantel.
30	Jefe de Control Escolar del Plantel	Una vez obtenidas las firmas de todos los alumnos, remite mediante oficio en original y copia una de las copias del certificado firmado así como el archivo PDF en medio magnético al Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM, obtiene acuse y archiva, la otra copia se anexa al expediente de cada alumno.
31	Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM	Recibe oficio en original y copia, con copias de Certificados ya firmados, así como archivos en PDF en medio magnético, firma acuse, devuelve y archiva.
32	Jefe de Control Escolar del Plantel	Recibe acuse de oficio enviado al Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM y archiva.

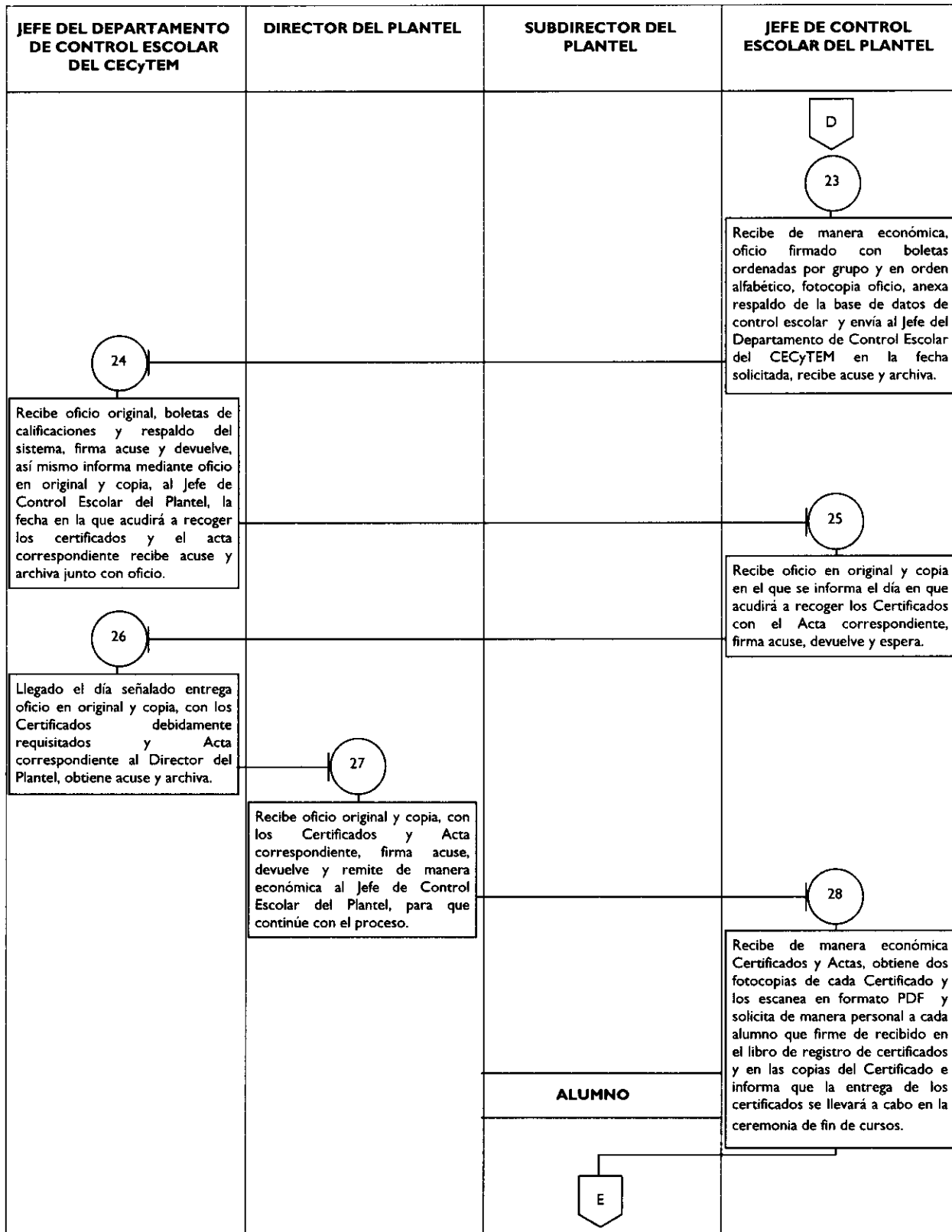
DIAGRAMA:

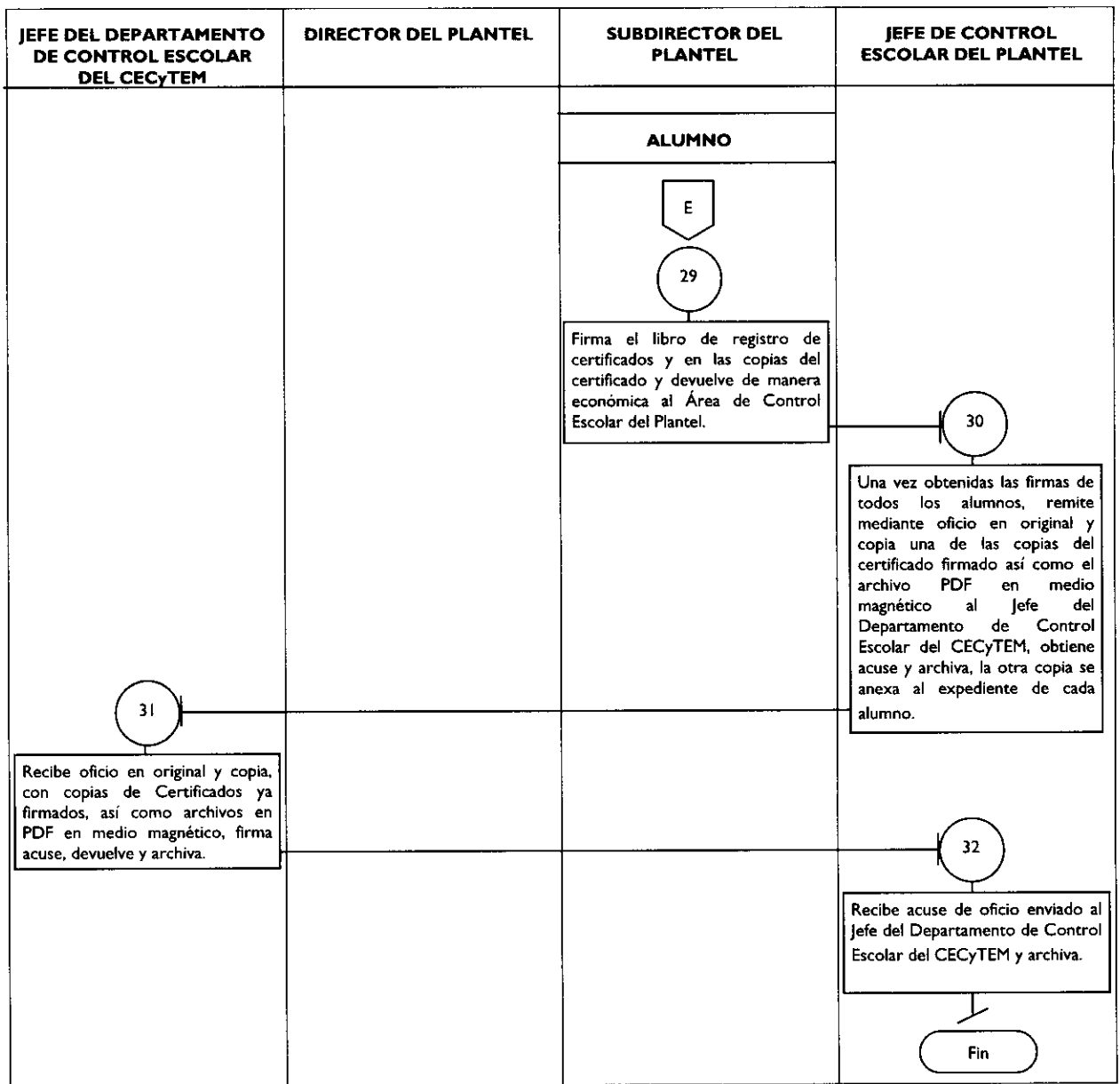












Medición:

$$\frac{\text{Número total de alumnos egresados}}{\text{Número total de alumnos inscritos}} \times 100 = \% \text{ de alumnos certificados.}$$

Registro de evidencias:

- Oficio enviado a los Planteles con Calendario, Lineamientos y Normas para llevar a cabo la Certificación.

Formatos e Instructivos:

- No Aplica.

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Expedientes para Titulación y Expedición de Cédula Profesional.

OBJETIVO:

Establecer los requerimientos para estandarizar el proceso de Titulación en sus diversas modalidades y expedición de Cédula Profesional.

ALCANCE:

Aplicable a todos los estudiantes que deseen Titularse y obtener una Cédula Profesional, así como al personal adscrito al Departamento de Control Escolar encargado de los trámites de titulación.

REFERENCIAS:

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, artículo 4, fracciones III y XI, Gaceta del Gobierno de fecha 19 de octubre de 1994.
- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, artículo 7, fracción X, artículo 10, fracción VI, y artículo 48, fracción VII, Gaceta del Gobierno del 14 de marzo de 1996 y sus reformas y adiciones de fechas 14 de junio de 2001 y 26 de noviembre de 2007.
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Gaceta del Gobierno, el 8 de junio de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM es el encargado de solicitar mediante oficio en original y copia a las Direcciones de Plantel las propuestas de Docentes que impartirán Seminarios de Titulación.

El Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM deberá:

- Solicitar a los Planteles propuestas sobre los temas para realizar Seminarios de Titulación.
- Enviar a los Planteles oficio de aceptación de los Seminarios propuestos, avalados por la Academia Estatal de cada una de las carreras.
- Dar seguimiento del inicio y término de los Seminarios de Titulación impartidos en los Planteles.

El Director del Plantel deberá:

- Examinar calendario y programa de actividades y darlo a conocer al Subdirector y Jefe de Control Escolar del Plantel.
- Avalar y dar el Vo.Bo. al trámite para la Expedición del Título y Cédula Profesional.

El Jefe de Control Escolar del Plantel deberá:

- Difundir entre los alumnos próximos a egresar las opciones de Titulación.
- Integrar listado de alumnos a titularse por la opción de seminario.
- Recibir calendario y programa de actividades del proceso de Titulación.
- Dar seguimiento a los trámites correspondientes de Titulación y Cédula Profesional.

El Subdirector del Plantel deberá:

- Revisar, orientar y verificar que se siga al pie de la letra el procedimiento para Titulación y Expedición de Cédula Profesional.

El Coordinador de Plantel deberá:

- Emitir los recibos de pago por derecho de Curso Especial de Titulación y trámite de Título de Técnico.

El Alumno Egresado deberá:

- Elegir la opción de Titulación.
- Realizar el pago correspondiente al Seminario de Titulación y expedición de Título y Cédula Profesional.
- Cursar el Seminario de Titulación.
- Presentar la documentación requerida para la obtención de Título y Cédula Profesional.

El Docente de la Carrera deberá:

- Elaborar las propuestas de Seminarios de Titulación.
- Impartir los cursos de Seminario de Titulación, una vez que la propuesta de este haya sido aprobada por el Director Académico del CECyTEM.
- Elaborar y firmar documentación requerida para este procedimiento.

DEFINICIONES:

Acta de Recepción Profesional: Documento que indica el grado del estudiante, así como la opción por la cual se tituló, la cual es entregado una vez que el estudiante realizó los trámites correspondientes a su titulación.

Cédula de Técnico: Es un documento que expide la Dirección General de Profesiones, con el cual se comprueba que la persona es técnica en la carrera que estudio.

Coordinador de Plantel: Personal administrativo que coordina los trámites que involucren aspectos financieros del Plantel.

Director Académico de Dirección General: Unidad administrativa encargada de dirigir, organizar y controlar las actividades académicas de Planteles dependientes del Colegio.

Director del Plantel: Persona que tiene el nivel jerárquico más alto en el Plantel.

Documentos aplicables y/o anexos: Son todas aquellas fuentes de información complementarias que permiten ejecutar adecuadamente la política o procedimiento. Esta información se considera vital y necesaria para cumplir con el procedimiento respectivo.

Jefe de Control Escolar del Plantel: Encargado de registrar y controlar los resultados del proceso educativo de los alumnos en el Plantel, conformando el historial correspondiente desde su ingreso hasta su egreso, teniendo como finalidad la emisión de los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y proporcione los datos estadísticos solicitados por el área académica.

Jefe del Departamento de Control Escolar de Dirección General: Es la unidad administrativa encargada de proporcionar y revisar los datos y documentos referentes a la estadística escolar del Colegio y demás procesos inherentes al alumno.

Procedimiento: Es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente cómo una o más personas realizan una actividad.

Seminario de Titulación: Curso que involucra el desarrollo de un tema que será impartido por un especialista, el cual contendrá objetivos y temas que involucren el desarrollo profesional de los estudiantes.

Subdirector del Plantel: Persona que coordina las actividades de capacitación, actualización y desarrollo del personal académico, así como las actividades de control escolar y coadyuva a mantener el orden y la disciplina en el Plantel.

Titulación: Proceso mediante el cual, el estudiante realiza los trámites inherentes para la obtención de un título profesional.

Título: Documento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública (SEP), con validez de ejercer la carrera técnica impartida en el Plantel.

INSUMOS:

- Oficio con fechas para iniciar los procesos de titulación y registro de los seminarios para el inicio y término de los mismos.
- Expedientes de alumnos a titularse.

RESULTADOS:

- Expedición de Título y Cédula Profesional.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Acreditación del Servicio Social.
- Validación y Expedición de Certificados de Fin de Cursos.

POLÍTICAS:

- Solo se realizará el trámite de Integración de Expedientes para Titulación y Cédula Profesional a los alumnos que cumplan con los siguientes requisitos:
 - Haber concluido su bachillerato en los Planteles adscritos al CECyTEM.
 - Ser estudiantes regulares.
 - Cubrir los requisitos que se presentan en los anexos 2 y 3.
 - Haber realizado el servicio social.
- Para poder obtener el Título como Técnicos, los estudiantes, tienen las siguientes opciones:
 - Titulación por Promedio Mínimo de 9.0: Si el estudiante obtuvo éste promedio al concluir su bachillerato, sin haber presentado ningún examen extraordinario, su titulación se dará de manera automática, y sólo tendrá que realizar los trámites correspondientes para obtener su Título de Técnico.

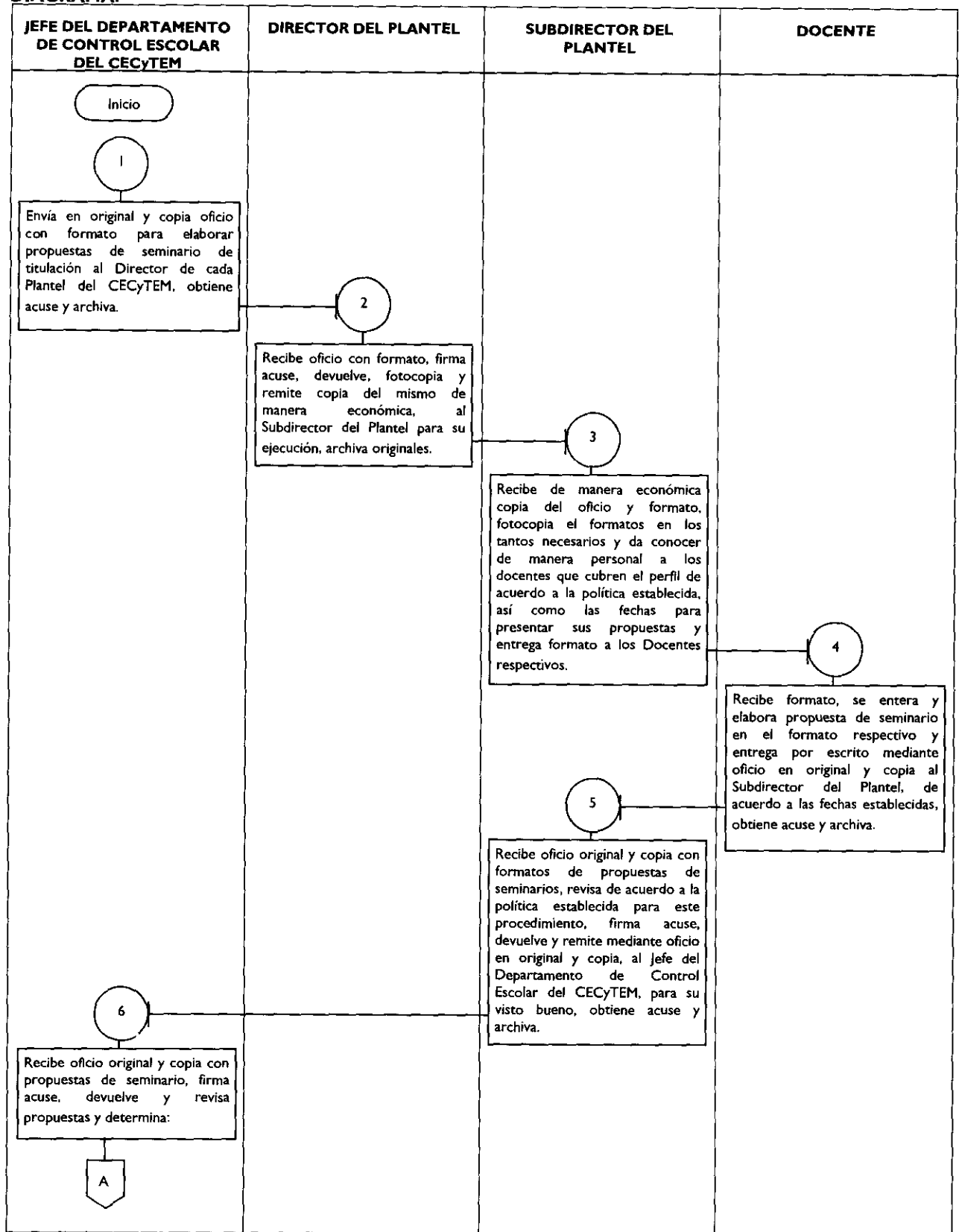
- Por Curso Especial de Titulación: Si al término de su bachillerato el estudiante es alumno regular (no debe ninguna materia), y su promedio es menor a 9.0, tendrá la opción de Titularse por medio de un Seminario.
- Los seminarios tendrán una duración de 60 horas y se requerirá la asistencia al 100% del estudiante y una calificación aprobatoria de 8
- Para tener acceso al seminario de titulación es necesario cubrir la cuota de inscripción.
- Únicamente podrán participar en la impartición de seminarios de titulación los siguientes docentes:
 - Contar con Título Profesional.
 - Impartir materias referentes al área de la carrera.
 - Presentar propuesta de seminario de titulación al Subdirector del Plantel considerando los siguientes datos (Título del seminario, propósito, duración y forma de evaluación).
 - Entregar al Subdirector del Plantel listado de estudiantes interesados en ingresar al seminario con un cupo mínimo de 10 personas y máximo de 20.
- Para la solicitud y entrega de actas de recepción profesional el Subdirector del Plantel deberá:
 - Enviar oficio al Jefe del Departamento de Docencia del CECyTEM, para indicar el número de seminarios y estudiantes inscritos a los mismos, y otro al Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM, especificando el número de estudiantes que se titularán por promedio y por Curso Especial de Titulación, a fin de solicitar las Actas de Recepción Profesional correspondientes.
 - Hacer entrega de las Actas de Recepción Profesional a los estudiantes que aprobaron el proceso de titulación y reunieron los requisitos correspondientes, dichas Actas serán enviadas en tres tantos (una para el estudiante, otra para el Plantel y una más para el Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM).
- La entrega de expedientes deberá realizarse Una vez terminado el seminario se deberán conformar los expedientes de titulación para ser entregados al Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM, quien se encargará de emitir los Títulos, dichos expedientes deberán estar organizados de la siguiente manera: engrapados de la parte inferior izquierda y se colocarán en un folder tamaño oficio color beige, cada folder deberá contener los expedientes ordenados alfabéticamente con la siguiente documentación por estudiante:
 - Solicitud de titulación.
 - Copia de acta de nacimiento.
 - Recibo de pago de seminario, en caso de titularse por promedio historial académico.
 - Recibo de pago de título.
- Remitir al Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM, mediante oficio en original y copia, los expedientes de forma impresa y en medio magnético, así como listado de los estudiantes que se titularán y otro que contendrá el número de registro de constancia del servicio social, se anexará engargolado de cada uno de los seminarios impartidos, documento que será elaborado por los docentes que impartieron el seminario el cual deberá contener lo siguiente:
 - Portada.
 - Oficio de aceptación del curso por parte de Director Académico.
 - Cronograma de actividades del Seminario.
 - Copias de lista de asistencia y calificaciones.
 - Planeación del seminario, (objetivo y temas impartidos durante el curso).
- Una vez que los títulos estén listos, el Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM, informará al Plantel que tendrá que acudir a pegar fotografías a los títulos y colocarles el sello y conformar expedientes para la expedición de cédula, el cual se integrará de los siguientes requisitos:
 - Tres formatos F5 SAT (este formato será llenado en el plantel con los datos del alumno), posteriormente el alumno realizará el pago con el formato en cualquier banco.
 - Dos fotografías tamaño infantil b/n en papel mate.
 - Acta de nacimiento original y copia.
 - Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- El Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM, entregará las Cédulas y Títulos mediante un oficio en original y copia al Director del Plantel, quien a su vez remitirá éstos documentos al Subdirector del Plantel, para que realice los trámites subsecuentes: Escanear los Títulos y Cédulas recibidos y programar fecha de entrega de Títulos y Cédulas a los alumnos egresados.

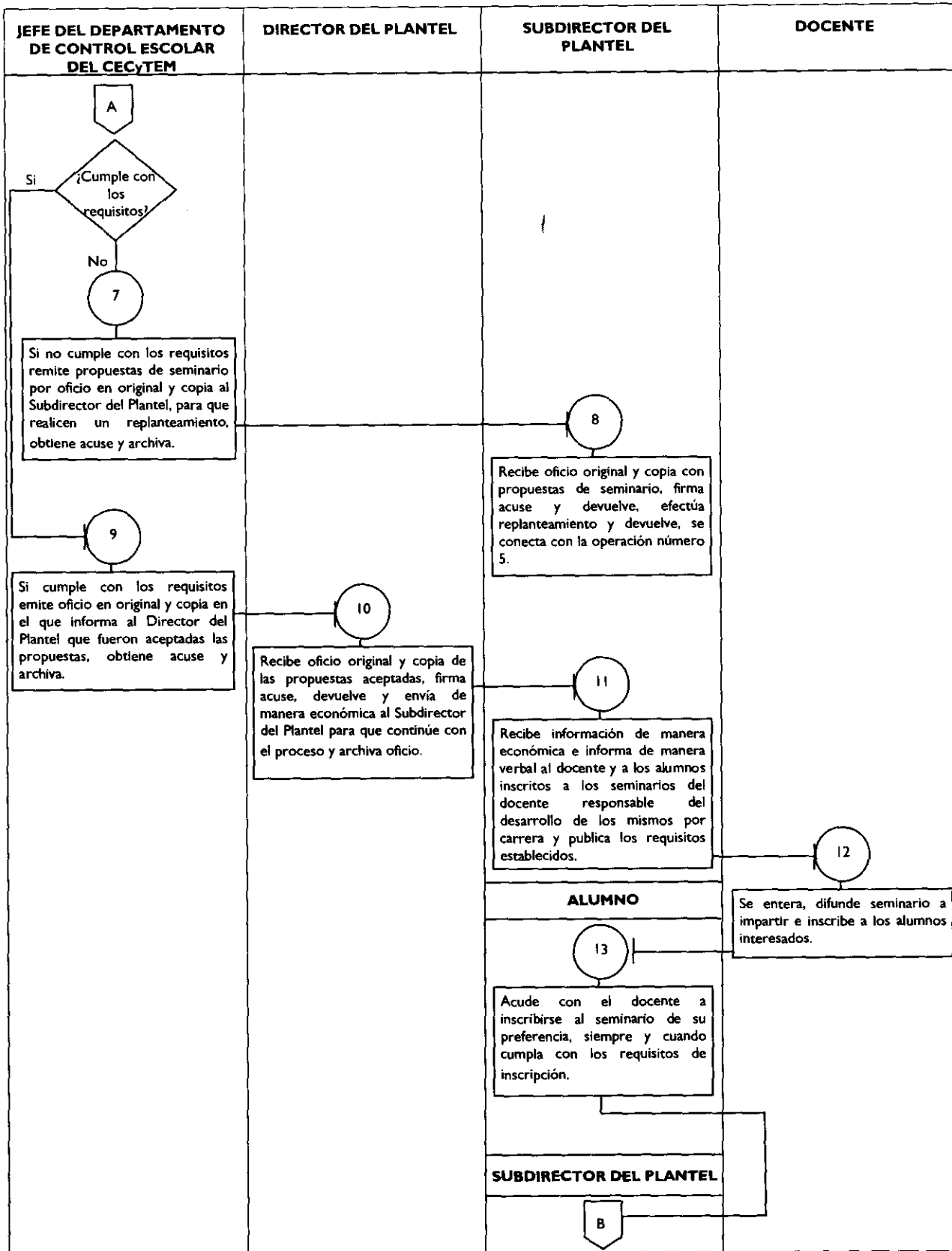
DESARROLLO:

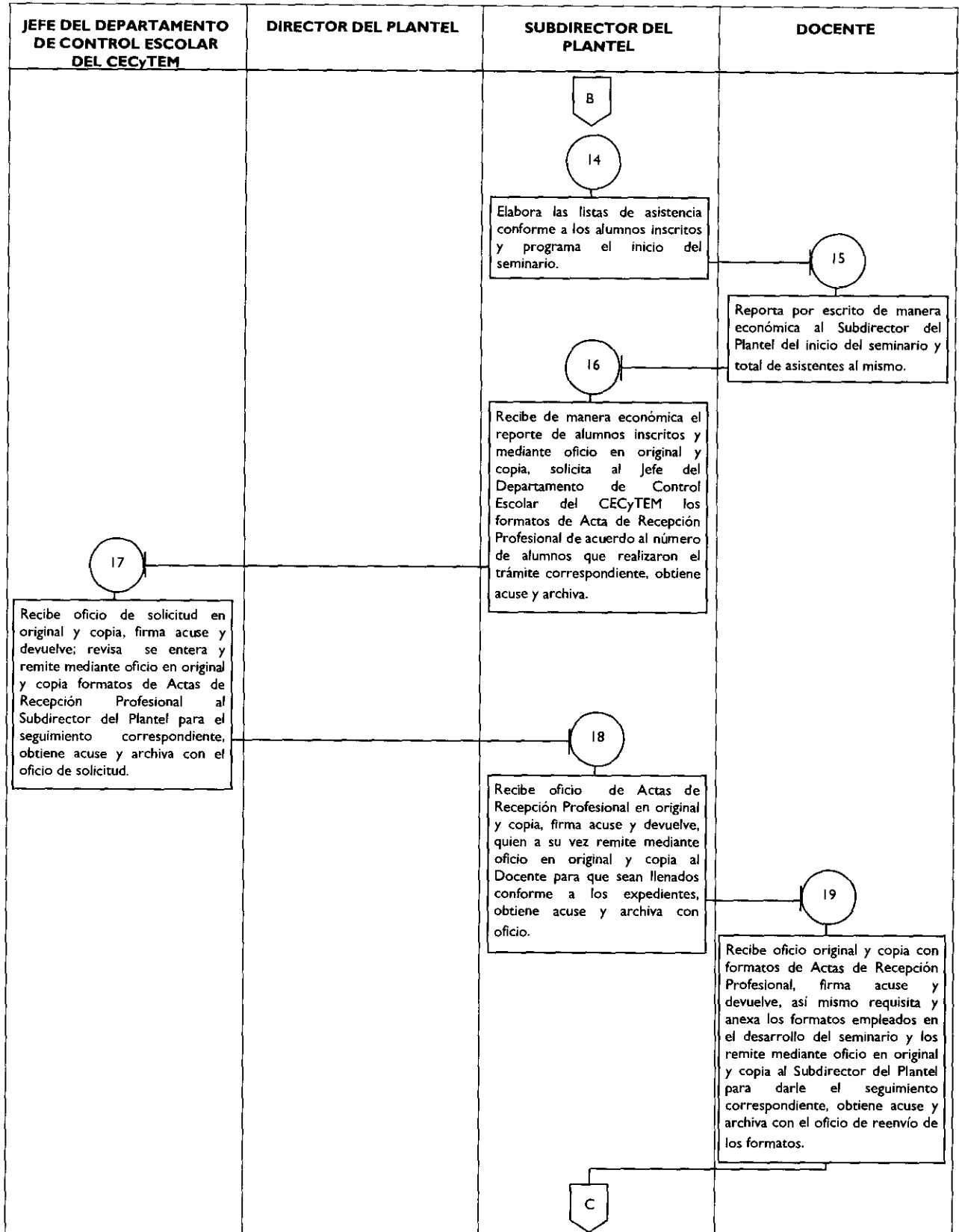
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM	Envía en original y copia oficio con formato para elaborar propuestas de seminario de titulación al Director de cada Plantel del CECyTEM, obtiene acuse y archiva.
2	Director del Plantel	Recibe oficio con formato, firma acuse, devuelve, fotocopia y remite copia del mismo de manera económica, al Subdirector del Plantel para su ejecución, archiva originales.
3	Subdirector del Plantel	Recibe de manera económica copia del oficio y formato, fotocopia el formatos en los tantos necesarios y da conocer de manera personal a los docentes que cubren el perfil de acuerdo a la política establecida, así como las fechas para presentar sus propuestas y entrega formato a los Docentes respectivos.
4	Docente	Recibe formato, se entera y elabora propuesta de seminario en el formato respectivo y entrega por escrito mediante oficio en original y copia al Subdirector del Plantel, de acuerdo a las fechas establecidas, obtiene acuse y archiva.
5	Subdirector del Plantel	Recibe oficio original y copia con formatos de propuestas de seminarios, revisa de acuerdo a la política establecida para este procedimiento, firma acuse, devuelve y remite mediante oficio en original y copia, al Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM, para su visto bueno, obtiene acuse y archiva.
6	Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM	Recibe oficio original y copia con propuestas de seminario, firma acuse, devuelve y revisa propuestas y determina:
7		Si no cumple con los requisitos remite propuestas de seminario por oficio en original y copia al Subdirector del Plantel, para que realicen un replanteamiento, obtiene acuse y archiva.
8	Subdirector del Plantel	Recibe oficio original y copia con propuestas de seminario, firma acuse y devuelve, efectúa replanteamiento y devuelve, se conecta con la operación número 5.
9		Si cumple con los requisitos emite oficio en original y copia en el que informa al Director del Plantel que fueron aceptadas las propuestas, obtiene acuse y archiva.
10	Director del Plantel	Recibe oficio original y copia de las propuestas aceptadas, firma acuse, devuelve y envía de manera económica al Subdirector del Plantel para que continúe con el proceso y archiva oficio.
11	Subdirector del Plantel	Recibe información de manera económica e informa de manera verbal al docente y a los alumnos inscritos a los seminarios del docente responsable del desarrollo de los mismos por carrera y publica los requisitos establecidos.
12	Docente	Se entera, difunde seminario a impartir e inscribe a los alumnos interesados.
13	Alumno	Acude con el docente a inscribirse al seminario de su preferencia, siempre y cuando cumpla con los requisitos de Inscripción.
14	Subdirector del Plantel	Elabora las listas de asistencia conforme a los alumnos inscritos y programa el inicio del seminario.
15	Docente	Reporta por escrito de manera económica al Subdirector del Plantel del inicio del seminario y total de asistentes al mismo.
16	Subdirector del Plantel	Recibe de manera económica el reporte de alumnos inscritos y mediante oficio en original y copia, solicita al Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM los formatos de Acta de Recepción Profesional de acuerdo al número de alumnos que realizaron el trámite correspondiente, obtiene acuse y archiva.
17	Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM	Recibe oficio de solicitud en original y copia, firma acuse y devuelve; revisa se entera y remite mediante oficio en original y copia formatos de Actas de Recepción Profesional al Subdirector del Plantel para el seguimiento correspondiente, obtiene acuse y archiva con el oficio de solicitud.

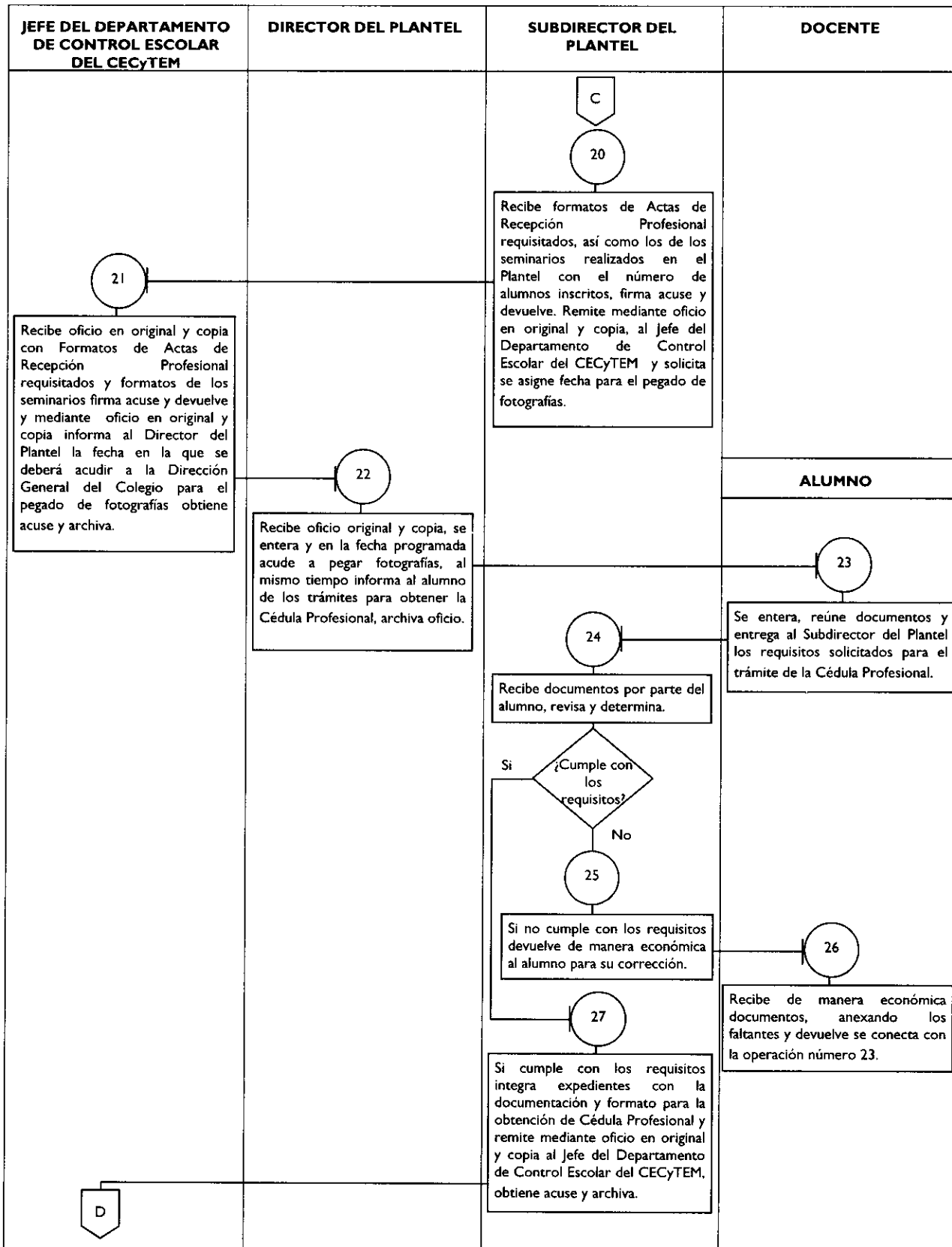
18	Subdirector del Plantel	Recibe oficio de Actas de Recepción Profesional en original y copia, firma acuse y devuelve, quien a su vez remite mediante oficio en original y copia al Docente para que sean llenados conforme a los expedientes, obtiene acuse y archiva con oficio.
19	Docente	Recibe oficio original y copia con formatos de Actas de Recepción Profesional, firma acuse y devuelve, así mismo requisita y anexa los formatos empleados en el desarrollo del seminario y los remite mediante oficio en original y copia al Subdirector del Plantel para darle el seguimiento correspondiente, obtiene acuse y archiva con el oficio de reenvío de los formatos.
20	Subdirector del Plantel	Recibe formatos de Actas de Recepción Profesional requisitados, así como los de los seminarios realizados en el Plantel con el número de alumnos inscritos, firma acuse y devuelve. Remite mediante oficio en original y copia, al Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM y solicita se asigne fecha para el pegado de fotografías.
21	Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM	Recibe oficio en original y copia con Formatos de Actas de Recepción Profesional requisitados y formatos de los seminarios firma acuse y devuelve y mediante oficio en original y copia informa al Director del Plantel la fecha en la que se deberá acudir a la Dirección General del Colegio para el pegado de fotografías obtiene acuse y archiva.
22	Director del Plantel	Recibe oficio original y copia, se entera y en la fecha programada acude a pegar fotografías, al mismo tiempo informa al alumno de los trámites para obtener la Cédula Profesional, archiva oficio.
23	Alumno	Se entera, reúne documentos y entrega al Subdirector del Plantel los requisitos solicitados para el trámite de la Cédula Profesional.
24	Subdirector del Plantel	Recibe documentos por parte del alumno, revisa y determina.
25		Si no cumple con los requisitos devuelve de manera económica al alumno para su corrección.
26	Alumno	Recibe de manera económica documentos, anexando los faltantes y devuelve se conecta con la operación número 23.
27		Si cumple con los requisitos integra expedientes con la documentación y formato para la obtención de Cédula Profesional y remite mediante oficio en original y copia al Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM, obtiene acuse y archiva.
28	Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM	Recibe, revisa los expedientes firma acuse, devuelve y mediante oficio en original y copia, remite al Director General de Profesiones, para que sean expedidas las Cédulas Profesionales, obtiene acuse y archiva con oficio de envío.
29	Director General de Profesiones	Recibe oficio original y copia con los expedientes, firma acuse, devuelve, posteriormente archiva, así mismo elabora las Cédulas Profesionales y mediante oficio en original y copia las remite al Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM, obtiene acuse y archiva.
30	Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM	Recibe oficio en original y copia con cédulas expedidas, firma acuse y devuelve, e informa vía telefónica al Director del Plantel de la disponibilidad de los Títulos y Cédulas Profesionales, los reserva.
31	Director del Plantel	Recibe llamada telefónica, se entera y acude con el Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM, por los Títulos, Cédulas Profesionales y los entrega de manera económica al Subdirector del Plantel para que sean entregados a los alumnos.
32	Subdirector del Plantel	Recibe de manera económica, Títulos y Cédulas Profesionales, los escanea y programa la entrega de los mismos a los Alumnos egresados.
33	Alumno	Se entera que ya se encuentran los Títulos y Cédulas Profesionales acude al Plantel a recogerlos.
34	Subdirector del Plantel	Entrega mediante oficio en original, copia y en medio magnético los Títulos y Cédulas Profesionales escaneados de los alumnos egresados al Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM y lleva el libro de titulación para que sea firmado por el Director Académico del CECyTEM, obtiene acuse y firma del Director Académico del CECyTEM en el libro de actas, archiva y resguarda libro.

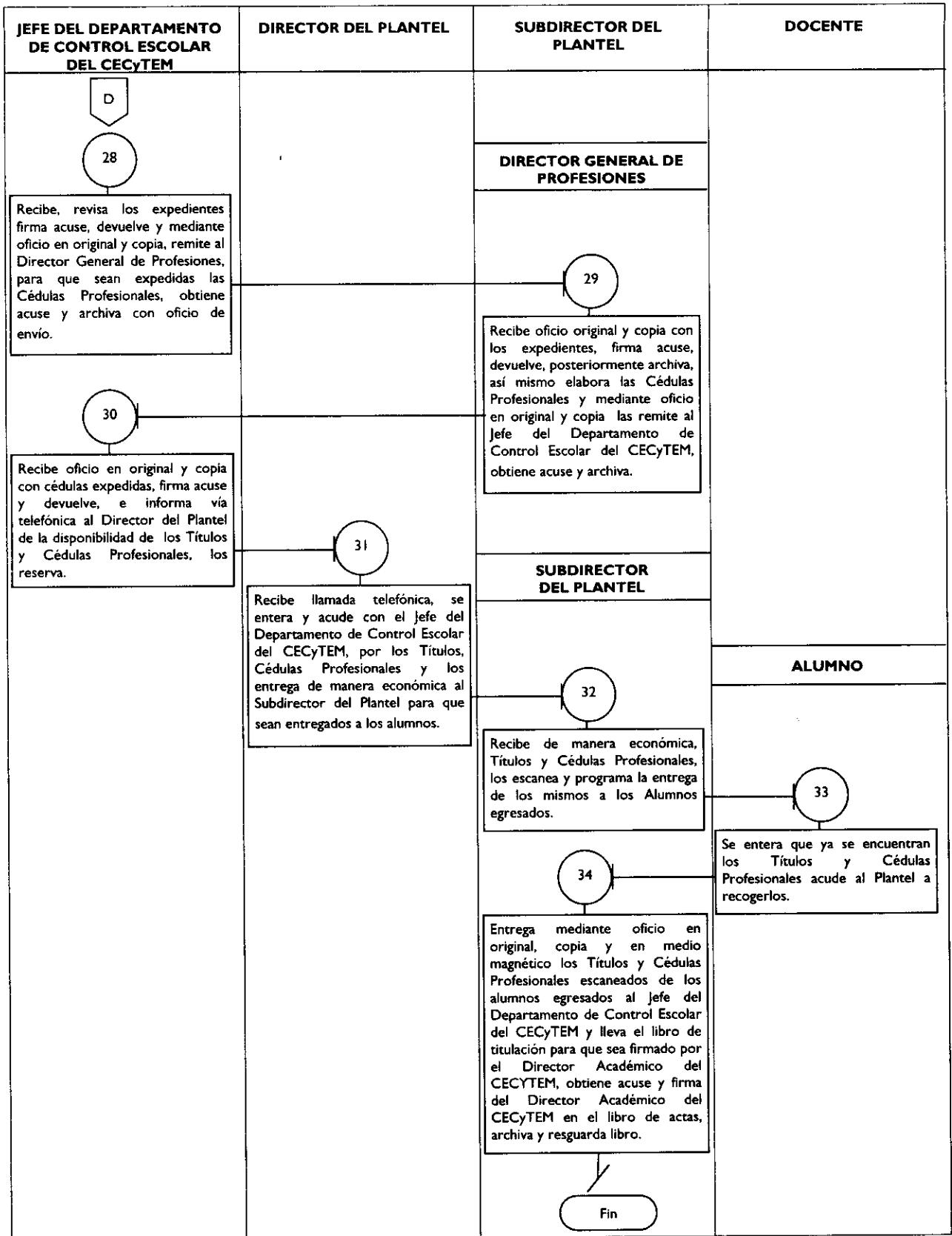
DIAGRAMA:











MEDICIÓN:

- Indicador que permite medir el interés del alumno por obtener un título.

Número de Alumnos Titulados _____ X 100= % Alumnos Titulados
 Número de Alumnos Egresados por Carrera

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Oficio elaborado en original y copia en donde se remite a los Directores de los Planteles del CECyTEM, formato para la presentación de propuestas de seminarios de titulación.
- Títulos y Cédulas Profesionales emitidas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato de Propuestas para Seminario: Anexo 1
- Requisitos para Titulación por Promedio: Anexo 2
- Requisitos de Titulación por Seminario Especial de Titulación: Anexo 3
- Formato de entrega de documentación e acreditación de Seminario de Titulación: Anexo 4
- Solicitud de titulación: Anexo 5
- Constancia de no adeudo: Anexo 6

ANEXO I



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



PROPUESTAS PARA SEMINARIO

(1) _____ Estado de México a _____ de 2 _____

**NOMBRE
DIRECTOR ACADÉMICO
PRESENTE:**

Anexo a la presente remito a usted:

La Propuesta de Seminarios de Titulación en original y copia, así como la copia magnética de dichas propuestas.

(2) Se anexa lista de maestros participantes:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Sin más por el momento, me despido quedando a sus órdenes para cualquier aclaración o duda.

ATENTAMENTE

(3)

**NOMBRE Y FIRMA
SUBDIRECTOR (A) DEL PLANTEL**

Vo. Bo.

(4)

**NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR (A) DEL PLANTEL**

c.c.p. Archivo

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA PROPUESTAS PARA SEMINARIO
ANEXO I**

Objetivo: Remitir Propuesta para el Seminario de Titulación.

Destinatario y Distribución: Se elabora un expediente por alumno en original y se envía para revisión al Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM, para luego ser archivado por el Jefe de Control Escolar de cada Plantel.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de Propuesta:	Se anotará el día, mes y año en que se entrega la Propuesta de seminario.
2	Propuesta de Seminario:	Nombre de las Propuestas de Seminario de Titulación.
3	Nombre y Firma del Responsable:	Anotar el Nombre del Subdirector del Plantel y firma.
4	Visto Bueno:	Colocar el Nombre del Director del Plantel quien valida la información.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



ANEXO 2

REQUISITOS DE TITULACIÓN POR PROMEDIO

1. Tener promedio mínimo general de 9.0, sin haber presentado examen extraordinario durante el curso de los 6 semestres de bachillerato.
2. Acta de Nacimiento original y dos copias.
3. Todas las fotografías deberán tener las siguientes características:
Hombres: Ropa formal, no barba, no bigote, no lentes, no pupilentes.
Mujeres: Ropa formal, no aretes grandes, frente descubierta, no maquillaje extravagante, no lentes, ni pupilentes.
4. Una copia de certificado de secundaria y una copia de la CURP.
5. Solicitud de Titulación con fotografía infantil pegada, en original y una copia.
6. Recibo de Pago de Título, en original y dos copias.
7. Copia de la constancia de Liberación de Servicio Social.
8. Constancia de no adeudo.
9. Historial Académico.
10. Copia de Certificado de Bachillerato.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



ANEXO 3

REQUISITOS DE TITULACIÓN POR SEMINARIO ESPECIAL DE TITULACIÓN

1. Asistencia del 100% al seminario especial de titulación.
2. Aprobar con un mínimo de 8 el curso de seminario de titulación.
3. Acta de nacimiento original y dos copias.
4. Todas las fotografías deberán tener las siguientes características:
Hombres: ropa formal, no barba, no bigote, no lentes, no pupilentes.
Mujeres: ropa formal, no aretes grandes, frente descubierta, no maquillaje extravagante, no lentes, no pupilentes.
5. Solicitud de titulación con fotografía infantil pegada, en original y una copia.
6. Recibo de pago del Seminario, en original y dos copias.
7. Copia de la constancia de Liberación de Servicio Social.
8. Constancia de no adeudo.
9. Historial Académico.
10. Copia de Certificado de Bachillerato.





GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



ANEXO 4

**ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE ACREDITACIÓN DE SEMINARIO DE
TITULACIÓN**

(1)

_____ Edo. de Méx., a _____ de _____ de 2____

(2) **DE: INSTRUCTOR**

(3) **A: SUBDIRECTOR**

**ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS,
EVALUACIÓN DE SEMINARIO DE TITULACIÓN**

Adjunto a la presente encontrará lista de estudiantes que acreditaron el Seminario de Titulación
(4) _____, de la especialidad (5) _____.

Cabe señalar que la acreditación corresponde a todos los rubros del Seminario en cuanto a:

- Porcentaje de Asistencia
- Evaluación escrita
- Elaboración de trabajo de bibliografía.

(6)

**FIRMA DEL INSTRUCTOR
DEL SEMINARIO**

c.c.p. Director (a) del Plantel
c.c.p. Subdirector (a) del Plantel

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE ACREDITACIÓN DE SEMINARIO DE TITULACIÓN
ANEXO 4**

Objetivo: Entregar documentación una vez acreditado el seminario de titulación.

Destinatario y Distribución: El formato se elabora en original y dos copias para revisión del jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM y se remite al Subdirector del Plantel, para luego ser archivado por el jefe de Control Escolar de cada Plantel.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de Propuesta:	Anotar día, mes y año en que se entrega la documentación.
2	Instructor:	Escribir el nombre del instructor responsable.
3	Subdirector:	Marcar el nombre del Subdirector del Plantel.
4	Nombre:	Registrar el nombre de los alumnos que acreditaron el curso de Titulación.
5	Carrera:	Indicar el nombre de la especialidad con la que acredito el Seminario de Titulación.
6	Firma:	Colocar la firma del instructor responsable del Seminario.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



ANEXO 5

SOLICITUD DE TITULACIÓN

— (1) — Edo. de Méx., a _____ de _____ de _____

DIRECTOR (A) DEL CECyTEM

(2) **PLANTEL**

PRESENTE

ASUNTO: SOLICITUD DE TITULACIÓN

El que suscribe C. (3) _____ con No. de control (4) _____ de la especialidad de (5) _____ por este conducto me dirijo a usted para solicitar autorización para la opción de Titulación de:

No.	OPCIÓN	REQUISITOS ANEXOS
I	Tesis Profesional.	
II	Elaboración de textos prototipos o instrucciones para prácticas de taller y laboratorio.	
III	Participación en proyectos de investigación.	
IV	Diseño o rediseño de equipo, maquinaria, etc.	
V	Presentación de examen global o área de conocimiento.	
VI	Cursos especiales.	
VII	Memoria de experiencia profesional.	
VIII	Promedio escolar.	
IX	Escolaridad para estudios superiores.	

(6) Anexo a la presente solicitud en copia Fotostática:

Certificado de Bachillerato

Constancia de Término de Servicio Social

(7) Constancia de no adeudo de:

Biblioteca

Talleres

Laboratorio de Informática

Laboratorio de Usos Múltiples

Laboratorio de idiomas

LLENAR PARA LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DEL I AL V

Cabe Señalar que para el desarrollo del trabajo escrito de la opción de titulación de mi elección.

Cuento con asesor, quien es el profesor:
_____ (8)

No cuento con asesor, por lo que solicito a usted me sea asignado uno.

(9)

NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE TITULACIÓN ANEXO 5		
Objetivo: Solicitar autorización para la titulación.		
Destinatario y Distribución: Es elaborado en original por el alumno quien entrega al Director del Plantel, mismo que integra el expediente del alumno y remite para revisión al Jefe del Departamento de Control Escolar del CECyTEM.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha:	Anotar día, mes y año en la que se hace la solicitud.
2	Destinatario:	Registrar nombre del Director del Plantel.
3	El que suscribe:	Nombre del alumno.
4	Número de control:	Número de control del alumno solicitante.
5	Especialidad:	Nombre de la Especialidad que cursa al momento de la solicitud.
6	Anexo:	Anotar con una x el formato el cual se anexara copia fotostática. *
7	No adeudo:	Marcar con una x si existe algún adeudo en las opciones marcadas.
8	Desarrollo de trabajo de titulación:	Elegir una de las dos opciones con la que cuenta el alumno.
9	Nombre y Firma:	Espacio para el nombre del alumno responsable y firma.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



ANEXO 6

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

(1) Edo. de Méx., a _____ de 2 _____

Constancia de No Adeudo

Por medio del presente se hace **CONSTAR** que él:

Alumno (a): (2) _____ con Número de Control (3) _____ de la Carrera (4) _____

No tiene ningún adeudo en las áreas de esta Institución que a continuación se mencionan:

(5) Biblioteca	Taller de Mantenimiento de Equipo de Cómputo
Control Escolar	Adeudo Económico
Centro de Cómputo	Material Deportivo
Laboratorio Polifuncional	Invernaderos

Vo. Bo. (6)

Nombre y Firma



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO ANEXO 6		
Objetivo: Dejar constancia de que no existe ningún adeudo por parte del alumno.		
Destinatario y Distribución: La elabora el Subdirector del Plantel en original y copia misma que entrega al alumno en original y copia obtiene la firma en la copia y archiva.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de Propuesta:	Se anotará el día mes y año en que se entrega documento al alumno.
2	Nombre:	Nombre del alumno.
3	Número de control:	Número de control del alumno solicitante.
4	Carrera:	Nombre de la Especialidad que cursa al momento de la solicitud.
5	Áreas:	En caso de existir adeudo alguno se marcara con una x.
6	Vo. Bo:	Anotará el nombre y firma de la persona responsable de extender el documento.

PROCEDIMIENTO:

Evaluación de la Calidad al Desempeño del Personal Docente.

OBJETIVO:

Mejorar la continuidad y consistencia del trabajo docente en el proceso educativo, propiciando la actualización y capacitación sistemática de los docentes, para que respondan a los retos de excelencia académica que reclama la modernización educativa, reflejándose así en el mejoramiento de la calidad del proceso educativo, mediante la evaluación permanente del desempeño al trabajo académico de los profesores que laboran en el CECyTEM.

ALCANCE:

Aplica al personal Docente del CECyTEM que cumpla con los lineamientos establecidos por el COSDAC.

REFERENCIAS:

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, artículo 4, fracción VIII, Gaceta del Gobierno de fecha 19 de octubre de 1994.
- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, artículo 10, fracción IV, artículo 11, fracción VI, artículo 27, fracción V, y artículo 34, fracción V, Gaceta del Gobierno del 14 de marzo de 1996 y sus reformas y adiciones de fechas 14 de junio de 2001 y 26 de noviembre de 2007.
- Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de los Planteles de Bachillerato Tecnológico de los CECyTES. Abril 2008.
- Contrato Colectivo de Trabajo que celebran, por una parte el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México; y por la otra, el Sindicato único de Personal Académico del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, depositado ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México y signado el día 16 de marzo de 2007.
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. Depositado ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México y signado a los 31 días del mes de octubre de 2004.

RESPONSABILIDADES:

El Jefe del Departamento de Docencia del CECyTEM, es responsable de remitir oficio en original y copia con el Reglamento y la Convocatoria de la Evaluación de la Calidad al Desempeño del Personal Docente, así como informar de manera personal a los Directores de los Planteles, que forman parte de la Comisión de Evaluación del Colegio.

El Director de Administración y Finanzas del CECyTEM deberá:

- Entregar cheques y nómina de pago al Director Académico.
- Recibir oficio con pólizas y nómina firmada para resguardo.

El Director Académico del CECyTEM deberá:

- Solicitar la elaboración de cheques de los docentes beneficiados con estímulo económico, al Director de Administración y Finanzas del CECyTEM.

La Comisión de Evaluación deberá:

- Recibir de manera económica los expedientes de los planteles, revisar, analizar, cotejar, validar y autorizar los documentos a fin de determinar aquellos docentes que cumplen con los requisitos establecidos.
- Informar al Director Académico del CECyTEM de los Docentes que han sido acreedores al estímulo económico.

El Jefe del Departamento de Docencia del CECyTEM deberá:

- Enviar a los Directores de Plantel oficio, con el Reglamento, Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente y la Convocatoria.
- Informar de manera personal a los Directores de los Planteles, que integran la Comisión de Evaluación del Colegio.

El Director del Plantel deberá:

- Firmar constancias de las actividades académicas.
- Revisar los expedientes de los docentes para conocer su desempeño.
- Validar y autorizar la conformación de expedientes del desempeño docente.
- Enviar los expedientes de los docentes candidatos a recibir el estímulo al Director Académico del CECyTEM.
- Informar a los Docentes que obtuvieron el estímulo económico y convocar para la entrega de los cheques correspondientes.

El Subdirector del Plantel deberá:

- Realizar el seguimiento de las actividades académicas que realiza el Docente.
- Llevar un registro del desempeño docente.
- Emitir las constancias que acrediten las actividades académicas.
- Revisar los expedientes de los Docentes.

El Docente deberá:

- Realizar actividades académicas a favor de la misión, visión y valores del Colegio.
- Participar activamente en cursos de capacitación, foros, talleres, investigaciones educativas, diplomados, entre otros mediante un documento que certifique su participación.
- Conformar y entregar su expediente.

DEFINICIONES:

Aprendizaje: Es el proceso de adquirir conocimientos, habilidades, actitudes o valores, a través del estudio, la experiencia o la enseñanza.

Desempeño: Cumplir las obligaciones inherentes a una profesión, cargo u oficio de manera eficaz y eficiente.

Docencia: Función sustantiva de las instituciones de educación, mediante la cual se transmite conocimientos, desarrolla habilidades, fomenta actitudes y hábitos y promueve los valores.

Docente: Profesionista que desarrolla funciones de pedagogía (planea, diseña, coordina, dirige, imparte y evalúa) con apego a los planes y programas de estudio oficialmente establecidos.

Enseñanza: Es una actividad realizada conjuntamente mediante la interacción de tres elementos: un profesor, alumnos y el objeto de conocimiento. El docente actúa como "facilitador", "guía" y nexo entre el conocimiento y los alumnos, logrando un proceso de interacción, basado en la iniciativa y el afán de saber de los alumnos.

Evaluación Docente: Proceso mediante el cual una Comisión Evaluadora califica bajo ciertos criterios la participación del personal docente en el desarrollo de las actividades académicas.

INSUMOS:

- Expediente del Personal Docente por semestre.

RESULTADOS:

- Evaluación de la Calidad al Desempeño del Personal Docente.
- Estimulo otorgado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Integración de Academias Estatales para los componentes de Formación Básica Propedéutica y Profesional.

POLÍTICAS:

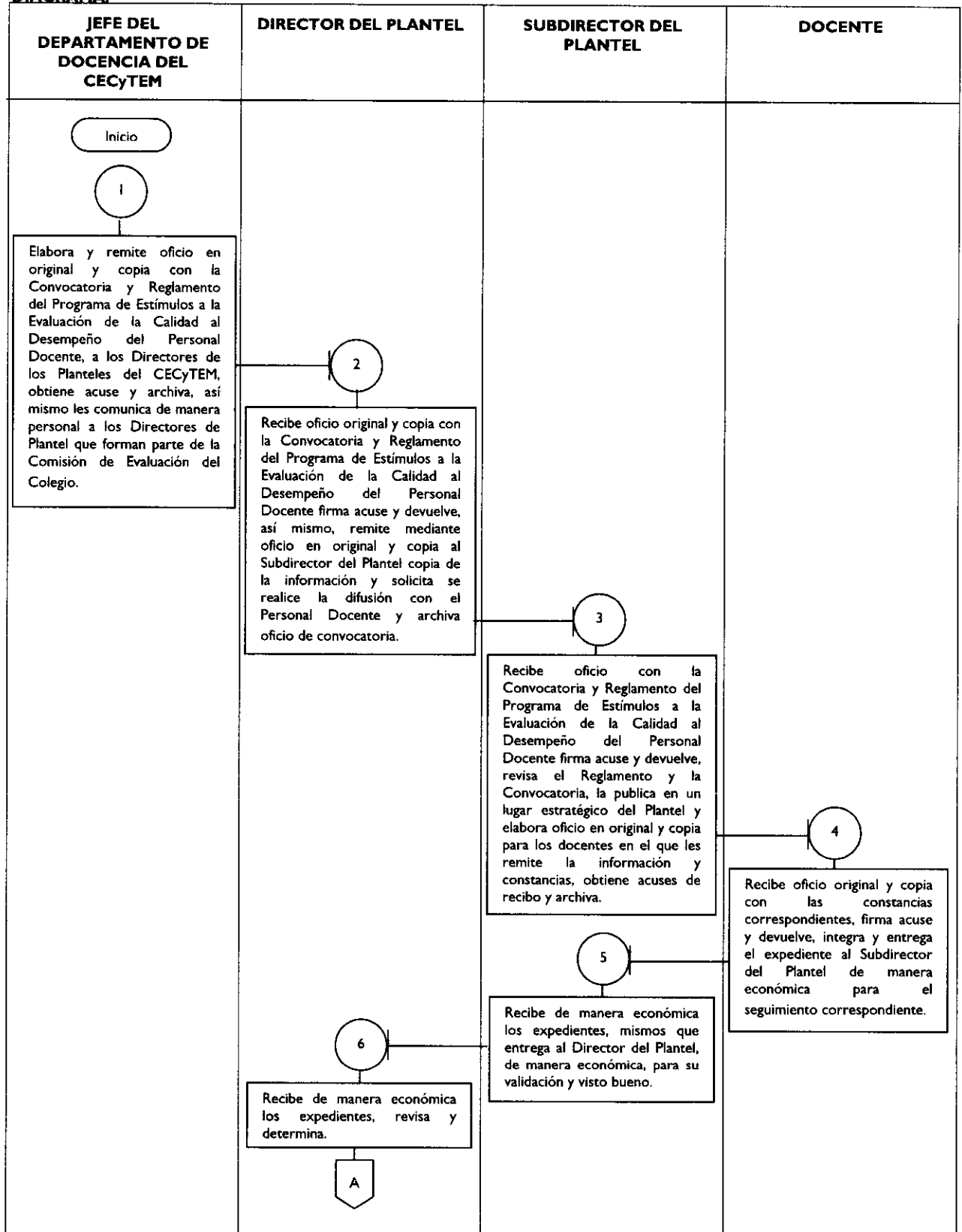
- El Director Académico del CECyTEM deberá proporcionar la convocatoria correspondiente a la evaluación en los meses de abril y octubre de cada año.
- Los expedientes de los Docentes deberán ser integrados conforme a lo establecido en la convocatoria.
- Para recibir estímulo económico por su desempeño académico los Docentes deberán contar con Título y Cédula Profesional, antigüedad mínima de un año en el CECyTEM, 12 horas mínimo frente al grupo, 90 % de asistencia en el semestre evaluado y un puntaje mínimo de 300 puntos en la escala correspondiente.
- El Director Académico del CECyTEM tiene la facultad de integrar la comisión evaluadora, responsable de llevar a cabo la revisión y autorización de los expedientes de los Docentes propuestos a obtener el estímulo en la Evaluación al Desempeño del Personal Docente.
- Los resultados de la Evaluación al Desempeño del Personal Docente deberán remitirse al Director Académico del CECyTEM, para su visto bueno y aprobación.

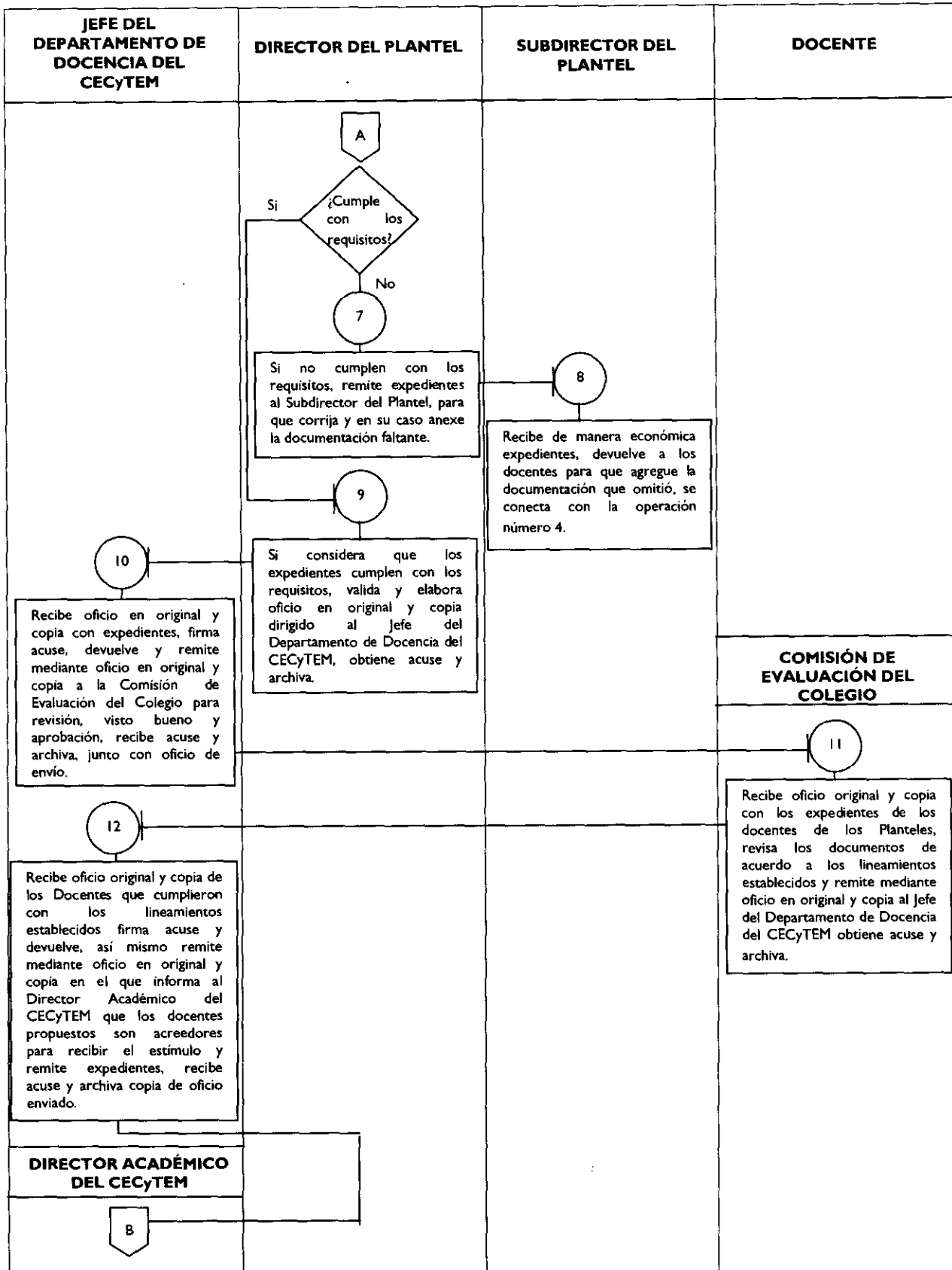
DESARROLLO:

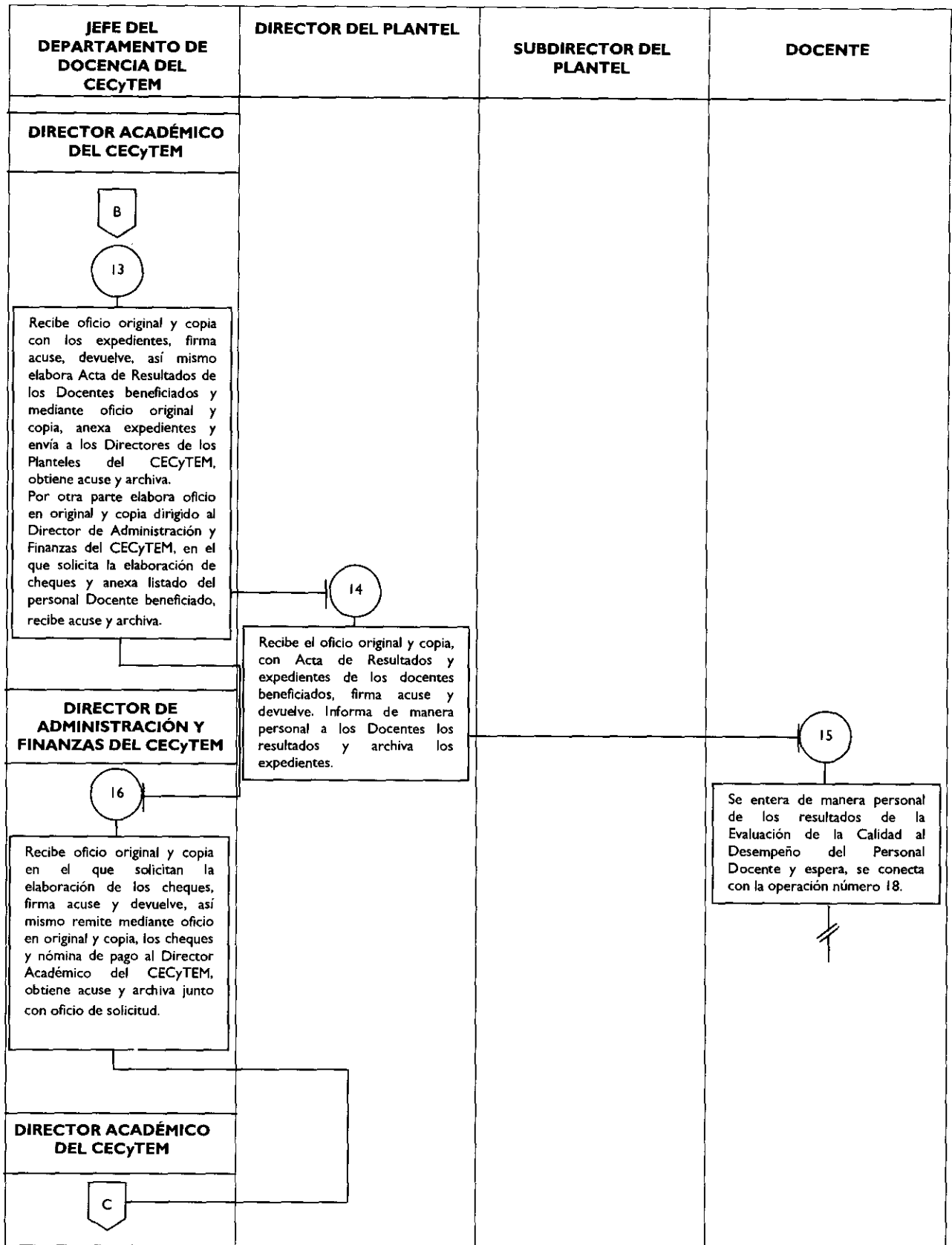
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Docencia del CECyTEM	Elabora y remite oficio en original y copia con la Convocatoria y Reglamento del Programa de Estímulos a la Evaluación de la Calidad al Desempeño del Personal Docente, a los Directores de los Planteles del CECyTEM, obtiene acuse y archiva, así mismo les comunica de manera personal a los Directores de Plantel que forman parte de la Comisión de Evaluación del Colegio.
2	Director del Plantel	Recibe oficio original y copia con la Convocatoria y Reglamento del Programa de Estímulos a la Evaluación de la Calidad al Desempeño del Personal Docente firma acuse y devuelve, así mismo, remite mediante oficio en original y copia al Subdirector del Plantel copia de la información y solicita se realice la difusión con el Personal Docente y archiva oficio de convocatoria.
3	Subdirector del Plantel	Recibe oficio con la Convocatoria y Reglamento del Programa de Estímulos a la Evaluación de la Calidad al Desempeño del Personal Docente firma acuse y devuelve, revisa el Reglamento y la Convocatoria, la publica en un lugar estratégico del Plantel y elabora oficio en original y copia para los docentes en el que les remite la información y constancias, obtiene acuses de recibo y archiva.
4	Docente	Recibe oficio original y copia con las constancias correspondientes, firma acuse y devuelve, integra y entrega el expediente al Subdirector del Plantel de manera económica para el seguimiento correspondiente.

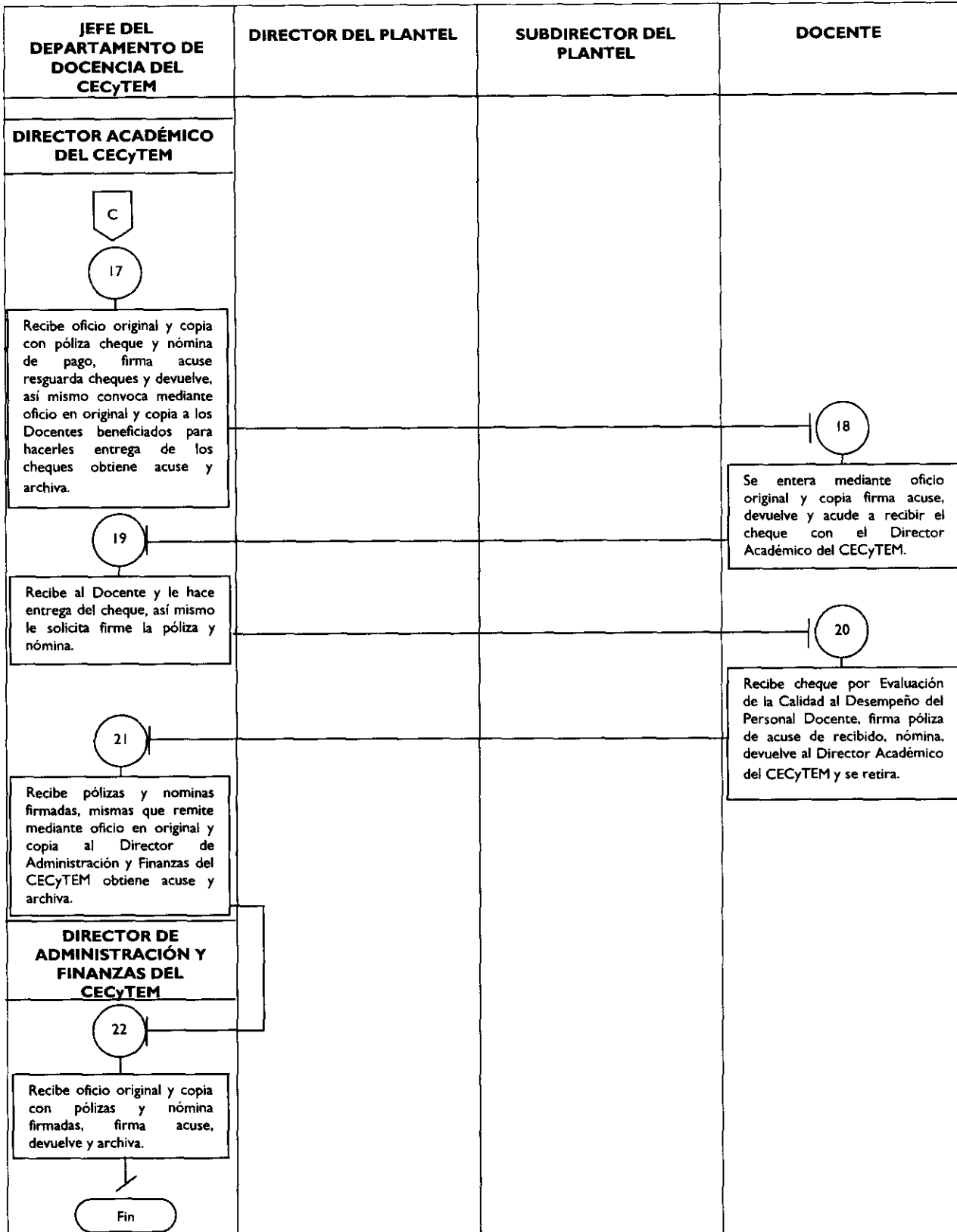
5	Subdirector del Plantel	Recibe de manera económica los expedientes, mismos que entrega al Director del Plantel, de manera económica, para su validación y visto bueno.
6	Director del Plantel	Recibe de manera económica los expedientes, revisa y determina.
7		Si no cumplen con los requisitos, remite expedientes al Subdirector del Plantel, para que corrija y en su caso anexe la documentación faltante.
8	Subdirector del Plantel	Recibe de manera económica expedientes, devuelve a los docentes para que agregue la documentación que omitió, se conecta con la operación número 4.
9	Director del Plantel	Si considera que los expedientes cumplen con los requisitos, valida y elabora oficio en original y copia dirigido al Jefe del Departamento de Docencia del CECyTEM, obtiene acuse y archiva.
10	Jefe del Departamento de Docencia del CECyTEM	Recibe oficio en original y copia con expedientes, firma acuse, devuelve y remite mediante oficio en original y copia a la Comisión de Evaluación del Colegio para revisión, visto bueno y aprobación, recibe acuse y archiva, junto con oficio de envío.
11	Comisión de Evaluación del Colegio	Recibe oficio original y copia con los expedientes de los docentes de los Planteles, revisa los documentos de acuerdo a los lineamientos establecidos y remite mediante oficio en original y copia al Jefe del Departamento de Docencia del CECyTEM obtiene acuse y archiva.
12	Jefe del Departamento de Docencia del CECyTEM	Recibe oficio original y copia de los Docentes que cumplieron con los lineamientos establecidos firma acuse y devuelve, así mismo remite mediante oficio en original y copia en el que informa al Director Académico del CECyTEM que los docentes propuestos son acreedores para recibir el estímulo y remite expedientes, recibe acuse y archiva copia de oficio enviado.
13	Director Académico del CECyTEM	Recibe oficio original y copia con los expedientes, firma acuse, devuelve, así mismo elabora Acta de Resultados de los Docentes beneficiados y mediante oficio original y copia, anexa expedientes y envía a los Directores de los Planteles del CECyTEM, obtiene acuse y archiva. Por otra parte elabora oficio en original y copia dirigido al Director de Administración y Finanzas del CECyTEM, en el que solicita la elaboración de cheques y anexa listado del personal Docente beneficiado, recibe acuse y archiva.
14	Director del Plantel	Recibe el oficio original y copia, con Acta de Resultados y expedientes de los docentes beneficiados, firma acuse y devuelve. Informa de manera personal a los Docentes los resultados y archiva los expedientes.
15	Docente	Se entera de manera personal de los resultados de la Evaluación de la Calidad al Desempeño del Personal Docente y espera, se conecta con la operación número 18.
16	Director de Administración y Finanzas del CECyTEM	Recibe oficio original y copia en el que solicitan la elaboración de los cheques, firma acuse y devuelve, así mismo remite mediante oficio en original y copia, los cheques y nómina de pago al Director Académico del CECyTEM, obtiene acuse y archiva junto con oficio de solicitud.
17	Director Académico del CECyTEM	Recibe oficio original y copia con póliza cheque y nómina de pago, firma acuse resguarda cheques y devuelve, así mismo convoca mediante oficio en original y copia a los Docentes beneficiados para hacerles entrega de los cheques obtiene acuse y archiva.
18	Docente	Se entera mediante oficio original y copia firma acuse, devuelve y acude a recibir el cheque con el Director Académico del CECyTEM.
19	Director Académico del CECyTEM	Recibe al Docente y le hace entrega del cheque, así mismo le solicita firme la póliza y nómina.
20	Docente	Recibe cheque por Evaluación de la Calidad al Desempeño del Personal Docente, firma póliza de acuse de recibido, nómina, devuelve al Director Académico del CECyTEM y se retira.
21	Director Académico del CECyTEM	Recibe pólizas y nominas firmadas, mismas que remite mediante oficio en original y copia al Director de Administración y Finanzas del CECyTEM obtiene acuse y archiva.
22	Director de Administración y Finanzas del CECyTEM	Recibe oficio original y copia con pólizas y nómina firmadas, firma acuse, devuelve y archiva.

DIAGRAMA:









Medición:

Docentes beneficiados con Estímulo

$$\frac{\text{Número Docentes Evaluados}}{\text{Docentes beneficiados con Estímulo}} \times 100 = \% \text{ de Docentes beneficiados.}$$

Número Docentes Evaluados






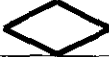


Registro de evidencias:

- Oficio mediante el cual se remite Convocatoria y Reglamento del Programa de Estimulos a la Evaluación al Desempeño del Personal Docente.
- Nómina de Docentes beneficiados firmada.

Formatos e Instructivos:

- No Aplica.

V. SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o final del procedimiento: Indica principio o terminación del procedimiento.
	Conector de procedimientos: Indica que un procedimiento proviene o es la continuación de otros.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento: Muestra al finalizar la hoja hacia donde va el proceso y al principio de la segunda hoja de donde viene el proceso.
	Operación, proceso o actividad manual, mecanizada o mental: Indica las principales fases del procedimiento. Se utiliza cuando sufre modificaciones la actividad o acción que se realiza.
	Línea continua: Flujo de información o materiales; una cualquier actividad.
	Decisión: Pregunta o alternativa de solución.
	Fuera de flujo: Utilizado para indicar que el documento o material deja el flujo, debido a que ya no se requiere o finaliza su intervención en el proceso.
	Interrupción del procedimiento: En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición: Elaboración del Manual de Procedimientos de Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Octubre de 2010.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, se encuentra resguardado en la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- ◆ Departamento de Control Escolar.
- ◆ Departamento de Servicio Social y Becas.
- ◆ Departamento de Vinculación y Extensión Educativa.
- ◆ Departamento de Docencia.
- ◆ Departamento de Planeación y Estadística.

VIII. VALIDACIÓN

Ing. Javier Cruz Cepeda
Director General del CECyTEM
(Rúbrica).