

SEP



Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

Manual de
procedimientos de la
Dirección General de
Educación Normal y
Actualización del
Magisterio

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

S. E. P.
SECRETARÍA MAJOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Diciembre 2010

ÍNDICE

Introducción	9
	11
Procedimientos	
1. Inscripción, Generación y Asignación del Número de Matrícula de Control Escolar.	
1.1 FO-DGICO-002 Validación	13
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	14
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	20
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	21
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	23
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	24
1.7 Anexos	
2. Validación de la Acreditación de las Asignaturas de los Estudiantes que cursan algunas de las Licenciaturas en Educación Normal.	
1.1 FO-DGICO-002 Validación	35
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	36
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	39
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	40
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	42
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	42
1.7 Anexos	
3. Validación de la Acreditación de las Asignaturas de los Estudiantes Irregulares de las Licenciaturas en Educación Normal	
1.1 FO-DGICO-002 Validación	43
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	44
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	47
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	48
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	50
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	50
1.7 Anexos	
4. Expedición y Validación del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Normal	
1.1 FO-DGICO-002 Validación	51
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	52
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	56
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	58
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	62
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	65
1.7 Anexos	



5. Validación de la Comisión de Titulación y Elaboración del Documento Opción de Titulación

1.1 FO-DGICO-002 Validación	75
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	76
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	81
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	82
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	86
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	88
1.7 Anexos	

6. Autorización y Gestión para Efectuar Exámenes Profesionales

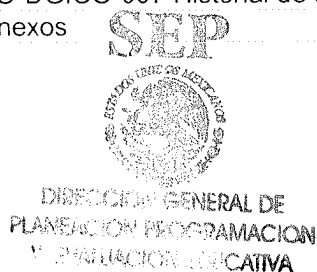
1.1 FO-DGICO-002 Validación	101
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	102
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	107
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	108
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	112
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	113
1.7 Anexos	

7. Realización y Dictaminación del Examen Profesional

1.1 FO-DGICO-002 Validación	117
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	118
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	123
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	124
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	129
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	130
1.7 Anexos	

8. Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional

1.1 FO-DGICO-002 Validación	143
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	144
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	149
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	150
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	155
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	157
1.7 Anexos	



9. Actualización de la Estadística de los Egresados de las Escuelas Normales Titulados

1.1 FO-DGICO-002 Validación	171
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	172
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	174
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	175
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	177
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	178
1.7 Anexos	

10. Validación del Servicio Social de los Estudiantes de Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas de Planes de Estudios Vigentes y Abrogados

1.1 FO-DGICO-002 Validación	183
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	184
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	187
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	188
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	191
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	192
1.7 Anexos	

11. Autorización de Horarios Académicos de las Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas

1.1 FO-DGICO-002 Validación	205
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	206
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	209
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	210
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	212
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	213
1.7 Anexos	

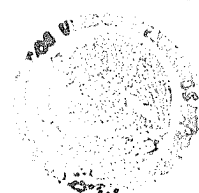
12. Autorización para el Ejercicio de Funciones a Directivos y Docentes de Escuelas Normales Particulares Autorizadas

1.1 FO-DGICO-002 Validación	225
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	226
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	228
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	229
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	231
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	232
1.7 Anexos	



DIRECCION GENERAL DE
PLANACION, PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICINA DE ASesoría TÉCNICA



DIRECCION GENERAL DE
EVALUACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

13. Autorización y Seguimiento de Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente

1.1 FO-DGICO-002 Validación	243
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	244
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	248
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	249
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	252
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	254
1.7 Anexos	

14. Elaboración del Programa para la Capacitación del Personal adscrito a la DGENAM. Vertiente Operativa

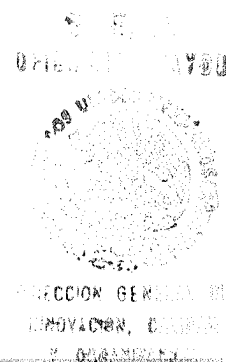
1.1 FO-DGICO-002 Validación	263
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	264
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	268
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	269
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	272
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	272
1.7 Anexos	

15. Atención a las necesidades de Capacitación del Personal adscrito a la DGENAM, con el diseño Estrategias en Vertiente Operativa

1.1 FO-DGICO-002 Validación	273
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	274
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	277
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	278
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	280
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	280
1.7 Anexos	

16. Fortalecimiento del personal a través de las Estrategias de Capacitación en la Vertiente Operativa

1.1 FO-DGICO-002 Validación	281
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	282
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	286
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	287
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	290
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	292
1.7 Anexos	



17. Fortalecimiento del Personal a través de las Estrategias de Capacitación en la Vertiente Institucional

1.1 FO-DGICO-002 Validación	301
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	302
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	306
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	307
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	310
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	312
1.7 Anexos	

18. Elaboración del Programa para la Actualización del Personal Docente adscrito a la DGENAM

1.1 FO-DGICO-002 Validación	321
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	322
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	325
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	326
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	327
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	328
1.7 Anexos	

19. Atención a las Necesidades de Actualización del Personal Docente con el Diseño de Estrategias

1.1 FO-DGICO-002 Validación	335
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	336
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	338
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	339
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	340
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	340
1.7 Anexos	

20. Fortalecimiento Profesional del Personal Docente a través de las Estrategias de Actualización

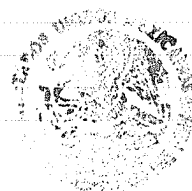
1.1 FO-DGICO-002 Validación	341
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	342
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	346
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	347
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	350
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	350
1.7 Anexos	

21. Validación de Estrategias de actualización en las escuelas Normales o CAM DF.

1.1 FO-DGICO-002 Validación	357
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	358
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	361
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	362
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	364
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	364
1.7 Anexos	

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



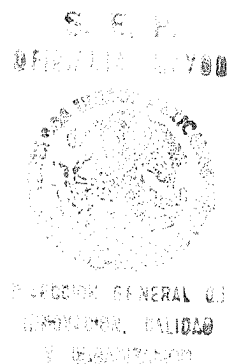
DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

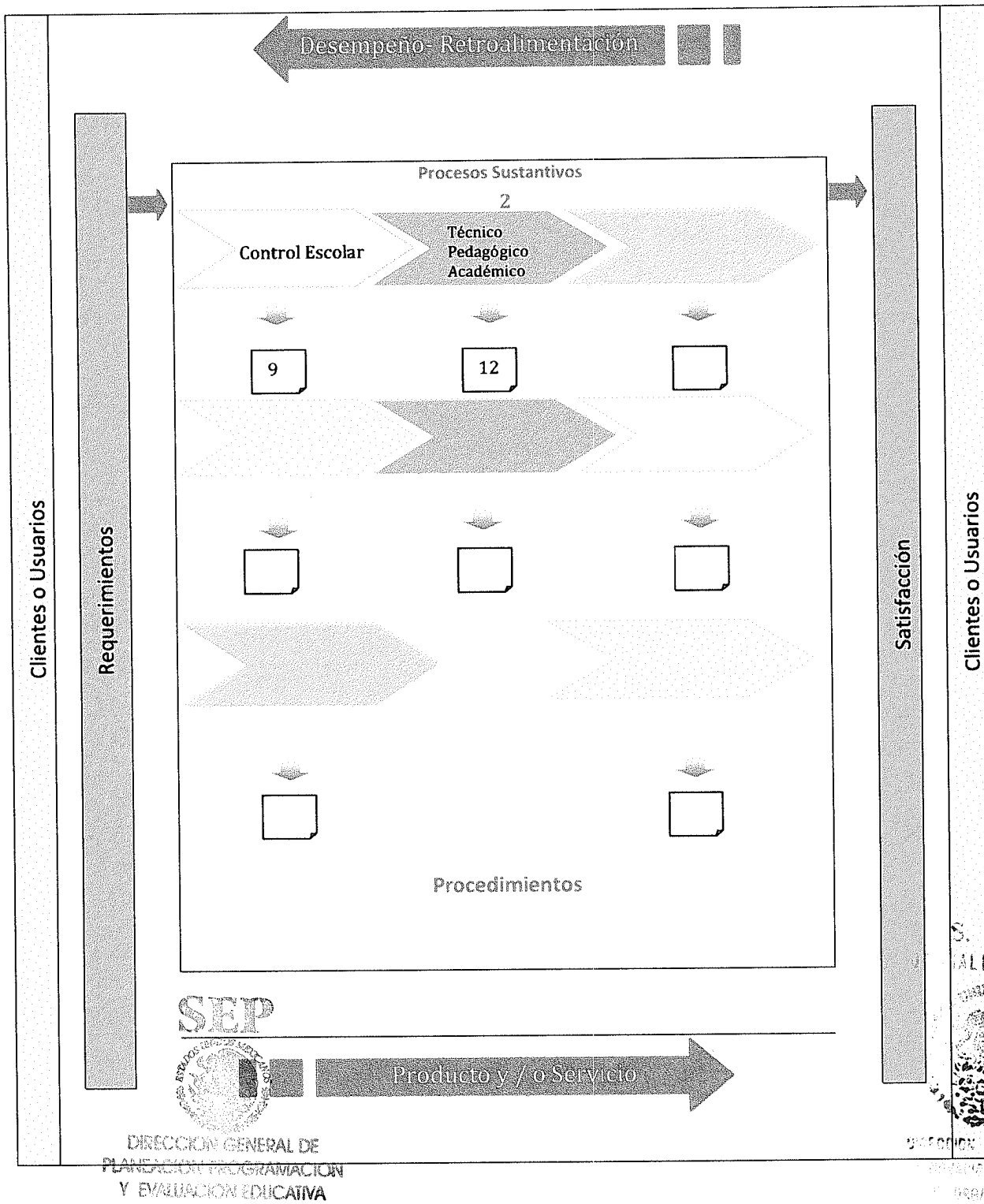
INTRODUCCIÓN

El Programa Especial de Mejora de la Gestión 2008-2012 diseñado e implementado por la Administración Pública Federal tiene como propósito central ofrecer servicios de calidad que den respuesta ágil y oportuna a las demandas de la sociedad, mediante la organización y operación de procesos institucionales que garanticen la satisfacción del usuario final y permitan evaluar su impacto ciudadano y promover su mejora continua.

En este contexto, la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM) como Unidad Administrativa dependiente de la administración Federal de servicios Educativos en el Distrito Federal, mediante la actualización del Manual de Procedimientos emitido y autorizado en enero de 2005, responde a la prioridad de optimizar la calidad de los servicios de Formación Inicial y Desarrollo Profesional de los docentes de educación básica del distrito Federal mediante una gestión académica y administrativa que sistematice el desarrollo de las distintas actividades en congruencia con el marco normativo vigente.

El presente Manual está dirigido al personal académico y de apoyo y asistencia a educación que labora en las distintas áreas que conforman la DGENAM, con el propósito de que el desempeño de su quehacer cotidiano se realice con apego en lo planteado en los elementos que se establecen en cada uno de los procedimientos que conforman este manual.



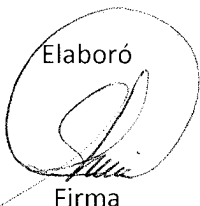


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Inscripción, Generación y Asignación del Número de Matrícula de Control Escolar.**

Código: **COO.4-PR-001**

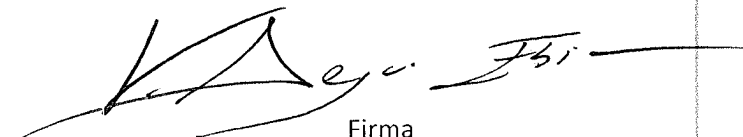
Elaboró



Firma

Consuelo García Reyes
Jefe de la Oficina de Acreditación

Revisó



Firma

Enrique Vera Segura
Dirección de Formación Inicial

Aprobó




Firma

María Luisa Gordillo Díaz
Directora General de Educación Normal y Actualización del Magisterio

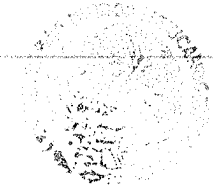
Fecha de documentación: **Diciembre, 2010**

Número de revisión: **1**



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN NORMAL
Y ACTUALIZACIÓN DEL
MAGISTERIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Inscripción, Generación y Asignación del Número de Matrícula de Control Escolar.**

Código: **COO.4-PR-001**

Objetivo(s):

Regular el ingreso y registro de los aspirantes seleccionados en las Escuelas del Subsistema de Educación Normal, para la Formación de Docentes en la Modalidad Escolarizada para iniciar su historial académico.

Glosario:

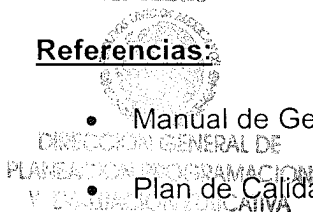
- **CENEVAL:** Centro Nacional de Evaluación.
- **COTEJAR:** Revisión de una copia con el documento original para determinar su exactitud.
- **COMPULSA:** Cotejar y validar una copia de un documento original.
- **ESCALAFON:** Es una escala de puntuación que determina el lugar que ocupan los aspirantes a ingresar a educación normal en orden descendente conforme a los resultados de evaluación obtenidos.
- **INSCRIPCION:** Es el registro de ingreso de estudiantes al primer grado para iniciar su formación académica.
- **MATRICULA:** Número de control con el que se identifica un estudiante a lo largo de su trayectoria escolar.
- **SACE:** Sistema Automatizado de Control Escolar.
- **VALIDACION:** Acción de autorizar la expedición de un documento oficial de control escolar con base en las constancias que obran en el Área de Control Escolar o en las escuelas, mediante el registro de la firma autógrafa del funcionario facultado y el sello oficial correspondiente.

Marco Normativo:

- Ley General de Educación. DOF del 13-07-1993. Última reforma D.O.F. 19-08-2010. Art. 37

Referencias:

- Manual de Gestión de Calidad.
- Plan de Calidad del Proceso de Inscripción.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Inscripción, Generación y Asignación del Número de Matrícula de Control Escolar.**

Código: COO.4-PR-001

- Convocatoria para la Licenciatura en Educación en las Instituciones Públicas Formadoras de Docentes del Distrito Federal.
- Calendario Escolar vigente.
- Normas de Control Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Escolarizada. Periodo escolar vigente.
- Circulares emitidas por Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, referentes a las Normas de Control Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la modalidad Escolarizada.
- Lista Maestra de Documentos Internos y Externos.

Alcance:

Este procedimiento aplica a los aspirantes aceptados en las Licenciaturas en Educación de las Escuelas Normales y del Centro de Actualización del Magisterio en el Distrito Federal. Inicia con la publicación del escalafón completo, concluyendo con la recepción en los planteles de los documentos validados y la autorización del número de matrícula.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control Escolar de cada Escuela Normal y del Centro de Actualización del Magisterio en el Distrito Federal (CAMDF), difundir los resultados del proceso de selección realizado por CENEVAL, publicándose el escalafón completo (aceptados y no aceptados).
- Es responsabilidad de la Dirección de Formación Inicial (DFI), dar a conocer a las Escuelas Normales y al CAMDF, la dirección electrónica habilitada y autorizada para que los aspirantes aceptados, realicen su pre registro de inscripción, ingresando sus datos en el Sistema Automatizado de Control Escolar.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control Escolar de cada Escuela Normal y del CAMDF, dar a conocer a los aspirantes aceptados la dinámica, el cronograma del proceso, el horario de recepción y la revisión de los documentos solicitados en el apartado "Inscripción" de la Convocatoria.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control Escolar de cada Escuela Normal y el CAMDF, formar los grupos en el SACE del primer semestre del ciclo escolar vigente.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN,
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
LICENCIATURA, FORMACIÓN
Y ACTUALIZACIÓN DEL
MAGISTERIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Inscripción, Generación y Asignación del Número de Matrícula de Control Escolar.**

Código: COO.4-PR-001

- Es responsabilidad del Director, del Subdirector Académico y del Jefe de Departamento de Control Escolar de cada Escuela Normal y del CAMDF, definir, documentar y realizar la estrategia del recorrimiento del escalafón para cubrir los lugares que quedaron sin ocupar por los aspirantes aceptados que por algún motivo no se inscriban, 5 días hábiles después del término del periodo de inscripción oficial. El Jefe del Departamento de Control Escolar procederá a realizar lo señalado en los párrafos de responsabilidades.
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Control Escolar de cada Escuela Normal y del CAMDF, integrar los expedientes de los aspirantes aceptados.
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Control Escolar de cada Escuela Normal y del CAMDF, integrar los expedientes de los aspirantes aceptados, del recorrimiento de escalafón y que se señala en el párrafo sexto.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control Escolar de cada Escuela Normal y del CAMDF, utilizar la siguiente leyenda para la compulsa:

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DEL (A) NOMBRE DE LA ESCUELA.
HACE CONSTAR PREVIO COTEJO, QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA CONCUERDA
FIELMENTE CON EL ORIGINAL QUE TUVO A LA VISTA EL DÍA 00 DEL MES DE _____ DEL
AÑO 201_ Y SE CONSERVA PARA SU RESGUARDO INSTITUCIONAL.

NOMBRE DEL(A) RESPONSABLE

- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control Escolar de cada Escuela Normal y CAMDF, realizar la impresión en el SACE del formato "Solicitud de Inscripción", cuando esté debidamente requisitado.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control Escolar de cada Escuela Normal y del CAMDF, realizar la compulsa de los documentos de los aspirantes aceptados, así como de los aspirantes de recorrimiento de escalafón.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control Escolar de cada Escuela Normal y del CAMDF, gestionar ante la Oficina de Acreditación (Depto. de Control Escolar de la DGENAM), la revisión y validación de cada expediente de los aspirantes aceptados

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO
OFICINA DE Acreditación

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO
OFICINA DE Acreditación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Inscripción, Generación y Asignación del Número de Matrícula de Control Escolar.**

Código: **COO.4-PR-001**

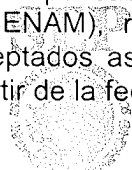
- Es responsabilidad del Director de la Escuela Normal y del CAMDF, la remisión de los expedientes a la Oficina de Acreditación (Depto. de Control Escolar de la DGENAM) para revisión, validación de la matrícula. El expediente debe estar integrado por: Solicitud de Inscripción, con las copias fotostáticas de la documentación que marcan las primeras cuatro viñetas del inciso a) del apartado de inscripción de la Convocatoria vigente.
- Engrapado cada juego de copias por separado, deberán colocarse en un folder tamaño oficio, en la pestaña del mismo, ser identificados por apellido paterno, materno y nombre(s), siglas de la escuela, nombre de la licenciatura, grupo y turno, ordenados por grupo. Ingresados en una caja de cartón para resguardo de la cantidad de folders a entregar, identificada por medio de una etiqueta colocada a un costado de la misma, la cual deberá de ser de la siguiente manera:

Nombre de la Escuela
 Expedientes para solicitar
 validación de número de matrícula
 período escolar: año- año
 Turno: ____
 Caja ____ de ____

Conforme con la matrícula autorizada y en concordancia con la siguiente tabla:

TABLA DE REFERENCIA DE TIEMPOS	
No. de expedientes	Tiempo máximo de revisión
De 1 a 250	5 días hábiles
De 251 a 300	20 días hábiles
De 301 a 400	25 días hábiles
De 401 a 650	35 días hábiles

- Es responsabilidad de la Oficina de Acreditación (Depto. de Control Escolar de la DGENAM), revisar y validar cada uno de los expedientes de los aspirantes aceptados así como autorizar la matrícula, en un máximo de 45 días hábiles a partir de la fecha de recepción.


 DIRECCIÓN GENERAL DE
 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
 Y EVALUACIÓN EDUCATIVA


 DIRECCIÓN GENERAL DE
 INFORMACIÓN, CALIDAD
 Y ACTUALIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Inscripción, Generación y Asignación del Número de Matrícula de Control Escolar.**

Código: COO.4-PR-001

- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control Escolar de cada Escuela Normal y del CAMDF, solicitar al aspirante aceptado, que durante el período de inscripción, le hiciera falta un documento (acta de nacimiento y/o certificado de bachillerato) o bien que por su deterioro se requiriera el cambio del mismo, una carta compromiso, en la cual se anotará la fecha límite de entrega (20 días hábiles posteriores al último día de inscripción) del documento sujeto a entregar, la que deberá estar firmada por el aspirante aceptado.

En caso de que no se entregue el documento señalado en la carta compromiso, el Jefe de Departamento de Control Escolar de la Escuela Normal y del CAMDF, lo documentará e informará a la Oficina de Acreditación (Depto. de Control Escolar de la DGENAM).

Tratándose del Acta de Nacimiento no se concederá prórroga de entrega después de los 20 días hábiles.

Con respecto al Certificado de Educación Media Superior, de no ser imputable al aspirante aceptado el motivo del retraso, éste deberá entregar una constancia (cinco días hábiles después de los ya señalados) expedida por la Institución de procedencia, en la que se indique (ser alumno regular, períodos escolares, promedio y fecha de entrega del Certificado de Educación Media Superior en comento, la cual no puede rebasar los seis meses posteriores a los 20 ya concedidos).

- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control Escolar de cada Escuela Normal y del CAMDF, al término del período de inscripción, notificar a los aspirantes aceptados que hayan entregado documentación y no concluyan el proceso, la fecha para devolución de los documentos originales y registrará en una bitácora dicha notificación; en caso de no presentarse el interesado, el expediente se relacionará, conservará y entregará al archivo de concentración con los expedientes de la generación. En caso de que sí se presente el interesado se le entregará la documentación utilizando el formato "Acuse de recibo de documentos originales".
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control Escolar de cada Escuela Normal y del CAMDF, proporcionar el formato de "Renuncia voluntaria a la inscripción a la escuela", aquellos aspirantes que renuncien a su derecho de inscripción, realizando la devolución de la documentación original a través del formato "Acuse de recibo de documentos originales".
- Es responsabilidad de los aspirantes aceptados realizar la aportación económica a la Escuela Normal y al CAMDF, de acuerdo a lo establecido en la Convocatoria vigente como requisito de inscripción.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

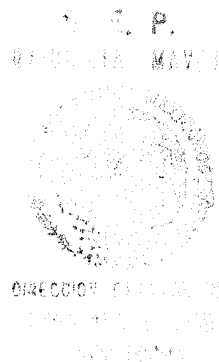
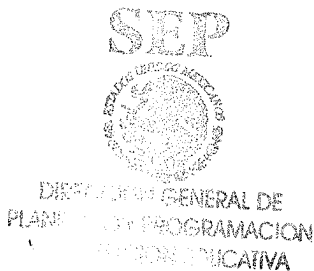
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Inscripción, Generación y Asignación del Número de Matricula de Control Escolar.**

Código: COO.4-PR-001

- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control Escolar de cada Escuela Normal y del CAMDF, verificar (durante el primer semestre), la autenticidad de los Certificados de Educación Media Superior de la totalidad de los integrantes que ingresen a cada ciclo escolar. De confirmarse que el documento es apócrifo, se procederá a cancelar la inscripción y el expediente se remite a la DFI para que realice el trámite conducente.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control Escolar de cada Escuela Normal y del CAMDF, devolver los documentos originales a los estudiantes inscritos una vez terminado el proceso de validación, a través del formato "Acuse de recibo de documentos originales" y conservar en su archivo las copias fotostáticas validadas de éstos. Por ningún motivo se podrán retener los documentos originales cuando se cuente con la constancia de verificación de validez oficial de estudios.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control Escolar de cada Escuela Normal y del CAMDF tomar como válida la Convocatoria publicada vigente y las Normas de Control Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Escolarizada.
- Es responsabilidad del Director de la Escuela Normal y del CAMDF, determinar las características del papel utilizado para la impresión de los formatos incluidos en este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director de la Escuela Normal y del CAMDF, apegarse a los tiempos estipulados en este procedimiento para el cumplimiento en tiempo y forma de la documentación requerida.
- Es responsabilidad de la DFI, Subdirección de Servicios Escolares y del Depto. de Control Escolar de la DGENAM, apegarse a los tiempos estipulados en este procedimiento.

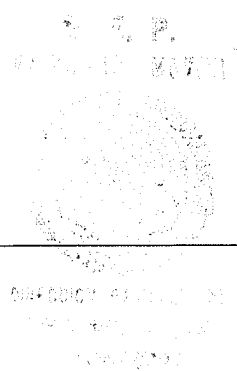
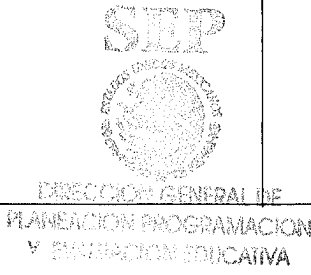
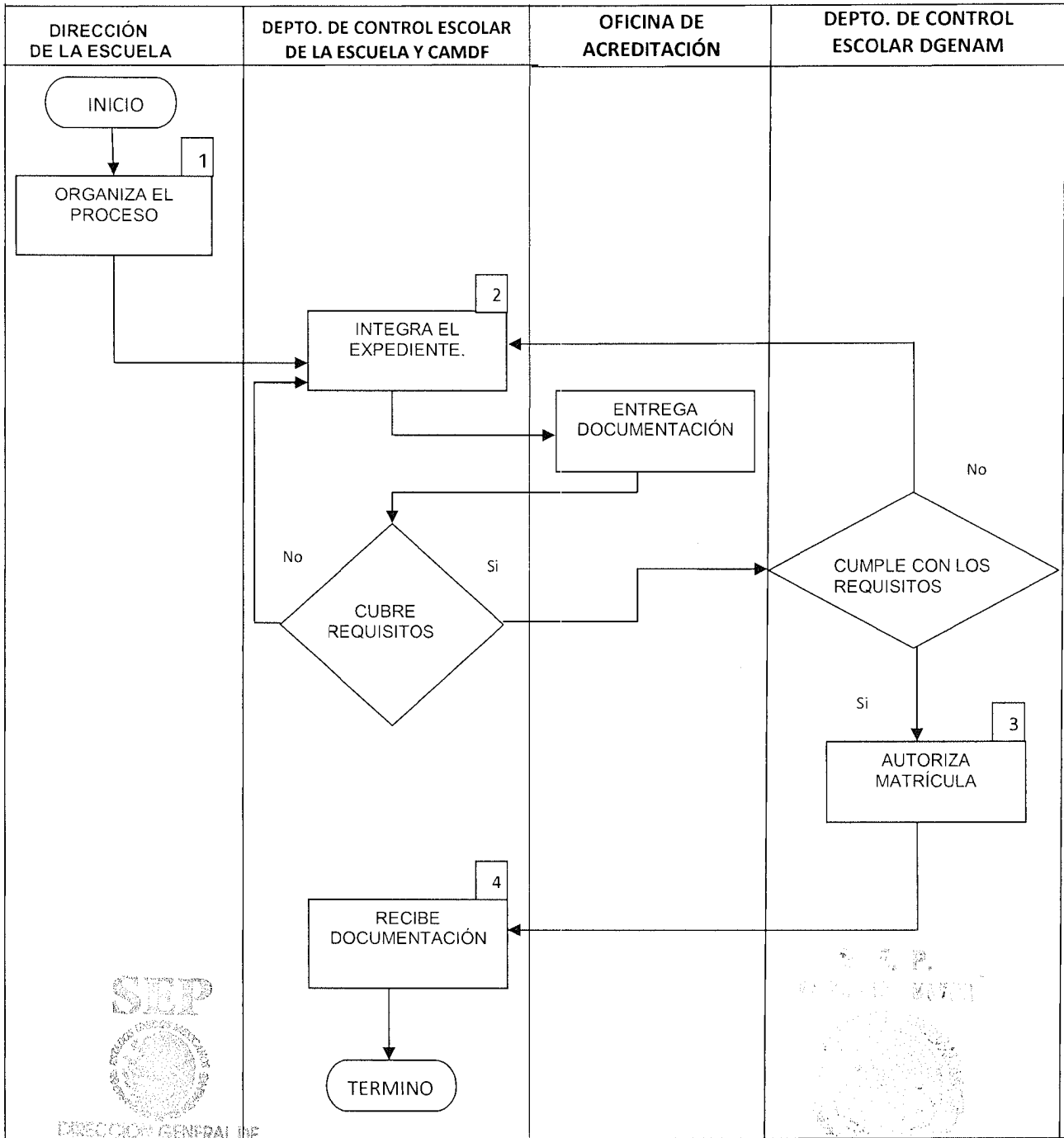


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Inscripción, Generación y Asignación del Número de Matrícula de Control Escolar.**

Código: **COO.4-PR-001**

Diagrama de bloques:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Inscripción, Generación y Asignación del Número de Matrícula de Control Escolar.**

Código: **COO.4-PR-001**

Descripción de actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Organiza el proceso	<p>1.1 Recibe de la DFI en forma oficial, los resultados de aspirantes aceptados y no aceptados, en documento impreso.</p> <p>1.2 Publica los resultados de aspirantes aceptados y no aceptados, la dirección electrónica donde realizarán el trámite y el cronograma de actividades de preinscripción e inscripción de acuerdo a la estrategia establecida.</p>	Director de la Escuela.
2. Integra el expediente.	<p>2.1 Ingresa a la página web utilizando su folio de CENEVAL, para captura de sus datos.</p> <p>2.2 Recibe y revisa la documentación solicitada que entrega el aspirante en concordancia con la convocatoria.</p> <p>Cubre los requisitos.</p> <p>No. Solicita al aspirante complete la misma mediante el formato de "Reporte de Incongruencia en la entrega de documentos por parte del aspirante.</p> <p>Si. Entrega el formato "Acuse de recibo de documentos originales" y apertura el expediente con los documentos que entregó cada aspirante.</p> <p>2.3 Realiza la compulsa de los siguientes documentos: Acta de Nacimiento, Certificado de Educación Media Superior y CURP.</p> <p>2.4 Genera el formato "Solicitud de validación de matrícula" en dos tantos, en el Sistema Automatizado de Control Escolar (SACE).</p> <p>2.5 Remite a la Oficina de Acreditación (Depto. de Control Escolar de la DGENAM), la "Solicitud de inscripción" y las copias fotostáticas de la documentación que marcan las primeras cuatro viñetas del inciso a) del apartado de Inscripción de la Convocatoria vigente, así como el formato de "Solicitud de Números de Matrícula").</p>	<p>Aspirante aceptado.</p> <p>Jefe del Depto. de Control Escolar de la Escuela y CAMDF.</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTROL ESCOLAR Y
ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Inscripción, Generación y Asignación del Número de Matrícula de Control Escolar.**

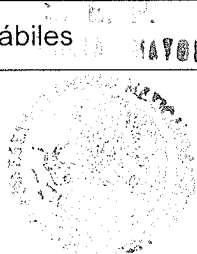
Código: **COO.4-PR-001**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3. Autoriza matrícula	<p>3.1 Recibe la documentación conforme a las especificidades que se indican dentro del apartado de responsabilidades.</p> <p>3.2 Revisa la documentación conforme al anexo "Guía para la revisión de documentos".</p> <p>Cumple con los requisitos. No. Notifica por medio del formato "Reporte de incongruencia" regresa al punto 2.2. Si. Autoriza la matrícula.</p> <p>3.3 Genera el formato "Autorización de números de matrícula" en el SACE.</p> <p>3.4 Remite requisita do el formato "Autorización de números de matrícula" y un tanto de la documentación validada al Jefe del Depto. de Control Escolar de la Escuela y CAMDF.</p> <p>3.5 Archiva el tanto de documentos validados que corresponde al área.</p>	Jefe de la Oficina de Acreditación (Depto. de Control Escolar de la DGENAM)
4. Recibe documentación	<p>4.1 Recibe la documentación validada y autorizada de los números de matrícula.</p> <p>4.2 Entrega documentos originales al estudiante mediante el formato "Acuse de recibo de documentos originales".</p> <p>4.3 Incorpora los documentos validados al expediente de cada estudiante.</p> <p>TÉRMINO</p>	Jefe del Depto. de Control Escolar de la Escuela y CAMDF

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

85 días hábiles


 DIRECCIÓN GENERAL DE
 PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
 Y EVALUACIÓN EDUCATIVA


 DIRECCIÓN GENERAL DE
 PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
 Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

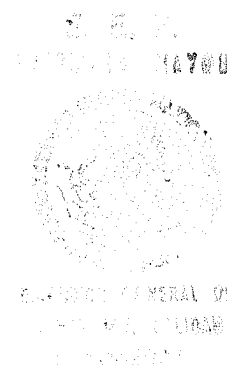
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Inscripción, Generación y Asignación del Número de Matrícula de Control Escolar.**

Código: **COO.4-PR-001**

Anexos:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Guía para la revisión de documentos	Establecer los criterios de revisión de la documentación recibida.	DGENAM-DFI-PO-01-01
Solicitud de Inscripción	Evidenciar la solicitud de inscripción en la Escuela.	DGENAM-DFI-PO-01-02
Solicitud de validación de números de matrícula	Solicitar la validación de los números de matrícula correspondientes para cada aspirante.	DGENAM-DFI-PO-01-04
Autorización de números de matrícula	Autorizar los números de matrícula correspondientes para cada alumno.	DGENAM-DFI-PO-01-03
Carta compromiso	Evidenciar el compromiso del aspirante por dar cumplimiento a los requisitos de la inscripción.	No aplica
Reporte de incongruencia	Evidenciar las incongruencias existentes en la información de los documentos para validación.	DGENAM-DFI-PO-01-06
Recibo de documentación original	Evidenciar el recibo de documentos originales.	DGENAM-DFI-PO-01-07
Renuncia voluntaria a la inscripción a la escuela	Evidenciar la renuncia voluntaria a la inscripción a la Escuela.	DGENAM-DFI-PO-01-08
Reporte de Incongruencia en la entrega de documentos por parte del aspirante	Evidenciar la incongruencia de los documentos entregados por los aspirantes.	DGENAM-DFI-PO-01-09
Bitácora	Registrar las notificaciones a los aspirantes aceptados que hayan entregado documentación y no concluyan el proceso de Inscripción.	No aplica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Inscripción, Generación y Asignación del Número de Matrícula de Control Escolar.**

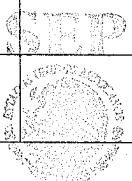
Código: **COO.4-PR-001**

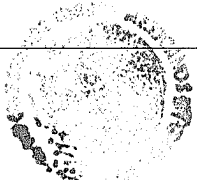
Registros:

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Solicitud de inscripción	6 años en el archivo de trámite	Jefe de la Oficina de Acreditación, (Depto. de Control Escolar de la DGENAM) Jefe de Control Escolar de las Escuelas Normales y CAMDF	DGENAM-DFI-PO-01-02
Solicitud de validación de números de matrícula	Permanente	Jefe de la Oficina de Acreditación (Depto. de Control Escolar de la DGENAM)	DGENAM-DFI-PO-01-04
Autorización de números de matrícula	Permanente	Jefe de la Oficina de Acreditación, (Depto. de Control Escolar de la DGENAM) Jefe de Control Escolar de las Escuelas Normales y CAMDF	DGENAM-DFI-PO-01-03

Historial de cambios:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)


 DIRECCIÓN GENERAL DE
 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
 Y EVALUACIÓN EDUCATIVA


 DIRECCIÓN GENERAL DE
 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
 Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Procedimiento: Inscripción, Generación y Asignación del Número de Matrícula de Control Escolar.

Código: COO.4-PR-001

Guía para la revisión de documentos

1. Acta de nacimiento

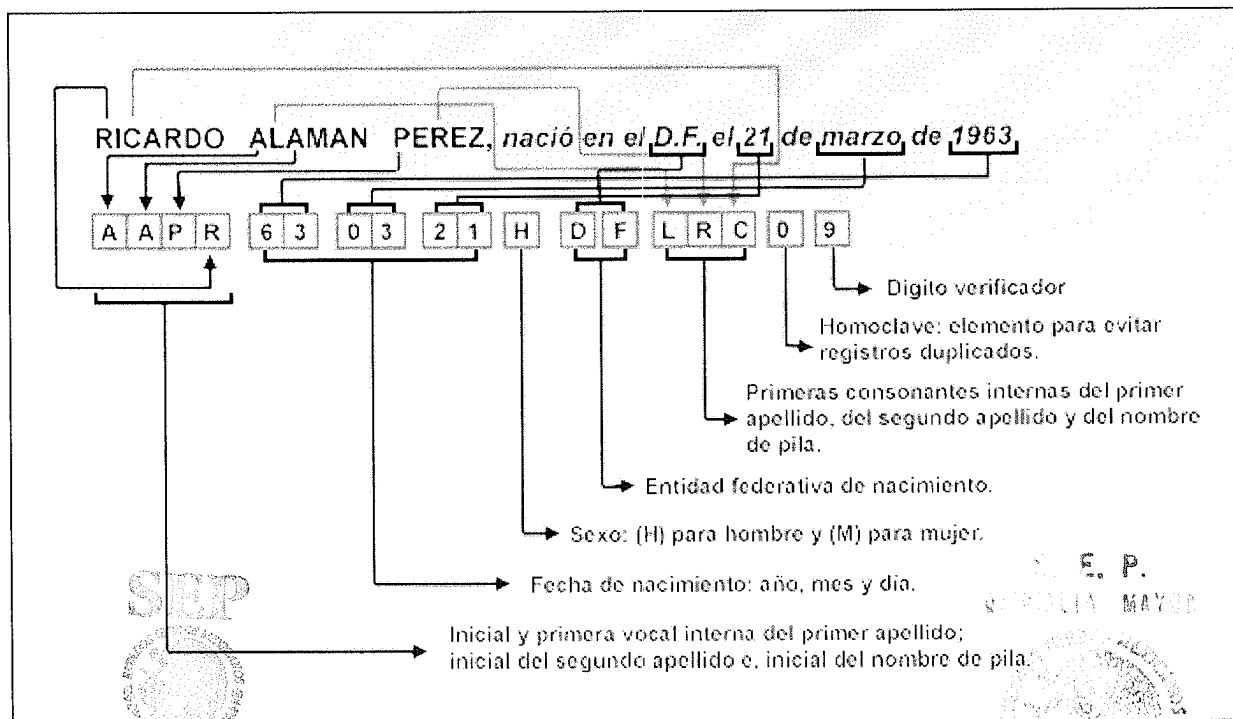
Verificar:

- ✓ El documento no deberá presentar tachaduras y enmendaduras
- ✓ Nombre completo
- ✓ Fecha de nacimiento
- ✓ Fecha de registro
- ✓ Nacionalidad de los padres
- ✓ Apellidos de los padres
- ✓ Certificación y sellos firma electrónica

Nota: las copias deben corresponder al documento que presenta el aspirante

2. Clave Única de Registro de Población (CURP)

- ✓ El nombre debe coincidir con el acta de nacimiento



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN EDUCATIVA

Procedimiento: **Inscripción, Generación y Asignación del Número de Matrícula de Control Escolar.**

Código: **COO.4-PR-001**

3. Certificado de Bachillerato

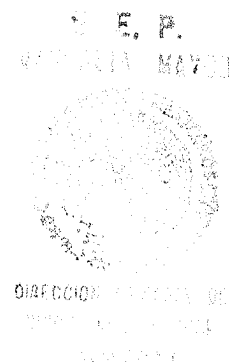
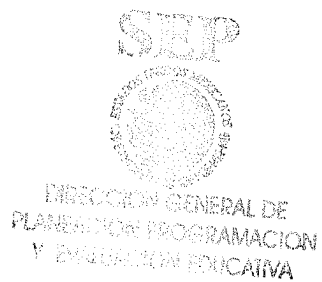
Verificar:

- Nombre del alumno
- Fotografía cancelada con sello oficial
- Tipo de bachillerato
- Año escolar
- Promedio
- Semestres
- Folios
- Firmas
- Sellos

Por el reverso si proceden de otro Estado de la Republica

✎ Sellos y firmas de legalización por el Gobierno del Estado.

Nota: Todas las instituciones a nivel medio Superior utilizan diferentes medios de seguridad para la comprobación de la autenticidad de los certificados de bachillerato que emiten.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: Inscripción, Generación y Asignación del Número de Matrícula de Control Escolar.

Código: COO.4-PR-001



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

FOTOGRAFÍA
SERÁ
COLOCADA
POR LA
ESCUELA

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PERIODO ESCOLAR: _____

ESCUELA				TURNO:	
MATRÍCULA:	GRADO:	GRUPO:	No. DE AFILIACIÓN AL IMSS:		
LICENCIATURA:					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
CURP		CORREO ELECTRONICO		TELEFONO	
DOMICILIO PARTICULAR					
CALLE	No.	COLONIA	C.P.	DELEG/MPD.	
ESCUELA DONDE CURSÓ EL NIVEL MEDIO SUPERIOR		ENTIDAD		PROMEDIO	
PERTENECE A ALGUNA POBLACIÓN INDÍGENA		SI	NO	CUAL	
HABLA ALGUNA LENGUA INDÍGENA		SI	NO	CUAL	
EL ALUMNO SE HACE RESPONSABLE DE LOS DATOS ASENTADOS			FIRMA DEL SOLICITANTE Y FECHA		

NOTA INFORMATIVA: En caso de no entregar en la fecha establecida el original del certificado de estudios con el promedio correspondiente, ESTOY ENTERADO QUE SE ME SUSPENDERÁ EL SERVICIO Y SE PROCEDERÁ CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE

ÁREA EXCLUSIVA PARA EL LLENADO DEL CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN:

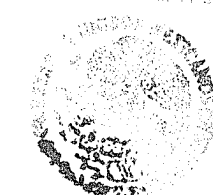
- CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO
- CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS
- DEBIDAMENTE VALIDADA QUE EMITA LA INSTITUCIÓN
- DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CON PROMEDIO
- ACTA DE NACIMIENTO
- CURP
- CERTIFICADO MEDICO
- FOTOGRAFÍAS
- PASE DE INGRESO AL EXAMEN DE SELECCIÓN (CENEVAL)
- COMPROBANTE DE APORTACIÓN

JEFE DEL DEPTO. DE CONTROL ESCOLAR

El sello de la instancia de Control Escolar de la Escuela se estampará al lado izquierdo de la firma del responsable.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

OFICINA MAYO



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y EVALUACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Inscripción, Generación y Asignación del Número de Matrícula de Control Escolar.**

Código: **COO.4-PR-001**

AUTORIZACIÓN DE NÚMEROS DE MATRÍCULA (PERIODO ESCOLAR)

PLANTEL:	TURNO:	CLAVE:
LICENCIATURA:	TOTAL DE ALUMNOS:	GRUPO:

No.	MATRÍCULA	CURP	NOMBRE

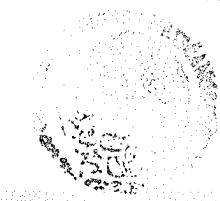


SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
Y MONITOREO EDUCATIVO
Fecha de emisión: _____

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL



DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN NORMAL Y
ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Inscripción, Generación y Asignación del Número de Matrícula de Control Escolar.**

Código: **COO.4-PR-001**

CARTA COMPROMISO

INSCRIPCIÓN CONDICIONADA

MÉXICO, D.F.

DIRECTOR DE LA ESCUELA

El (la) que suscribe _____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

Aspirante seleccionado (a) para ingresar a la Licenciatura en Educación PLAN DE ESTUDIOS
, que imparte la institución a su digno cargo, manifiesto que conozco los términos en los que fue publicada la Convocatoria del Proceso de Ingreso de Aspirantes correspondiente al ciclo escolar _____.

Me comprometo a entregar con fecha límite _____ del año en curso, el Original de Certificado de Terminación de Estudios de Bachillerato con promedio 8.0.

En caso de Incumplimiento de lo anterior o que el documento no se apegue a lo establecido, es de mi conocimiento que los trámites de inscripción quedan CANCELADOS.

DOCUMENTO QUE PRESENTA _____

INSTITUCIÓN QUE LO SOLICITA _____

PROMEDIO _____

DOMICILIO PARTICULAR _____
CALLE NO. INT. COLONIA

DELEGACIÓN C.P.

TELÉFONO EN D.F. _____
(NO CELULAR)

ATENTAMENTE

FIRMA



REVISOR GENERAL DE PLANTEL Y ORAMACIÓN Y COORDINACIÓN TÉCNICA

INSTANCIA DE CONTROL ESCOLAR DEL _____

NOMBRE Y FIRMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Inscripción, Generación y Asignación del Número de Matrícula de Control Escolar.**

Código: **COO.4-PR-001**

REPORTE DE INCONGRUENCIA

ESCUELA: (NOMBRE COMPLETO DE LA ESCUELA) _____

REPORTE: (NÚMERO CONSECUTIVO) _____

PROCESO: (INSCRIPCIÓN) _____

FECHA: *11/11/2016* _____

LICENCIATURA EN EDUCACIÓN: (*español escuela*) _____

CICLO ESCOLAR: _____

No.	DOCUMENTO	ASPIRANTE Y GRUPO	DESCRIPCIÓN DE LA INCONGRUENCIA

REPORTA: (NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE MESA) _____

OFICINA: (REACREDITACIÓN) _____

Bo. Vo. _____

JEFE DE OFICINA

<p style="text-align: center;">RECEPCIÓN POR PARTE DE LA ESCUELA</p> <p style="text-align: center;">_____ NOMBRE, FIRMA Y FECHA</p> <p style="text-align: center;">ESTE REPORTE DEBERÁ ENTREGARSE COMO MÁXIMO EN ____ DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE RECEPCIÓN, SUJETO A REVISIÓN.</p>	<p style="text-align: center;">SOLUCIÓN DE INCONGRUENCIAS</p> <p style="text-align: right;">Vo.Bo. _____</p> <p style="text-align: center;">JEFE DEL DEPTO. DE CONTROL ESCOLAR DIRECTOR DEL PLANTEL</p> <p style="text-align: center;">RECEPCIÓN DE INCONGRUENCIAS SOLVENTADAS</p> <p style="text-align: center;">_____ NOMBRE, FIRMA Y FECHA</p>
--	---

Original y copia: Escuela

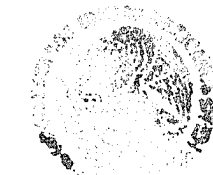
Copia: Oficina de Acreditación

FECHA DE EMISIÓN: _____

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANTEL Y PROFESIONAMIENTOS
Y SERVICIOS EDUCATIVOS

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DGENAH-DFI-FO-01-06



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN Y CALIDAD
DE LA EDUCACIÓN

Procedimiento: **Inscripción, Generación y Asignación del Número de Matrícula de Control Escolar.**

Código: **COO.4-PR-001**

(NOMBRE DE LA ESCUELA)

RECIBO DE DOCUMENTACIÓN ORIGINAL

ACTA DE NACIMIENTO ()

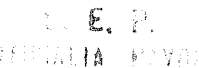
CURP: ()


CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR ()

OTROS (ESPECIFICAR TIPO DE DOCUMENTO (S)): _____

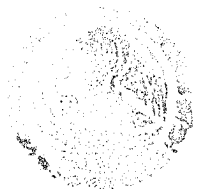
ENTREGA 

RECIBE


DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN NORMAL

NOMBRE Y FIRMA

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

NOMBRE Y FIRMA


DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN NORMAL

Fecha: _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Inscripción, Generación y Asignación del Número de Matrícula de Control Escolar.**

Código: **COO.4-PR-001**

(NOMBRE DE LA ESCUELA)

RENUNCIA VOLUNTARIA A LA INSCRIPCIÓN A LA ESCUELA

El (la) suscrito(a) manifiesto que es mi voluntad renunciar a la inscripción a la Licenciatura de _____

turno _____,

Por así convenir a mis intereses, por lo que solicito la devolución de los documentos originales de:

ACTA DE NACIMIENTO ()

CURP: ()

CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR ()

OTROS (ESPECIFICAR TIPO DE DOCUMENTO (S)): _____

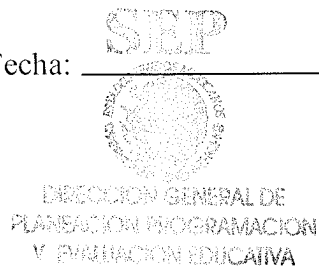
ENTREGA

RECIBE

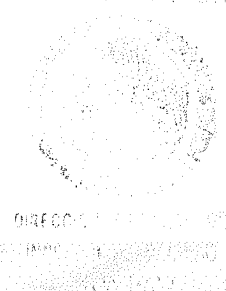
NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Inscripción, Generación y Asignación del Número de Matrícula de Control Escolar.**

Código: **COO.4-PR-001**

REPORTE DE INCONGRUENCIA EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS POR PARTE DEL ASPIRANTE

ESCUELA: (NOMBRE COMPLETO DE LA ESCUELA) _____

REPORTE: (NÚMERO CONSECUTIVO) _____

PROCESO: (INSCRIPCIÓN) _____

FECHA: (dd/mm/aa) _____

LICENCIATURA EN EDUCACIÓN: (razón de la escuela) _____

CICLO ESCOLAR: _____

No.	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE INCONGRUENCIAS
	CERTIFICADO DE EFECTOS DE BACHILLERATO <input type="checkbox"/>	
	CONSTANCIA DE DETERMINACIÓN DE RESULTADOS DEBIDAMENTE VALIDADA QUE EMITA LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CON PROMEDIO <input type="checkbox"/>	
	ACTA DE NADAMIENTO <input type="checkbox"/>	
	CURP <input type="checkbox"/>	
	CERTIFICADO MÉDICO <input type="checkbox"/>	
	FOTOGRAFÍA <input type="checkbox"/>	
	FOJE DE INGRESO AL EXAMEN DE SELECCIÓN (GENERAL) <input type="checkbox"/>	
	COMPROBANTE DE APORTACIÓN <input type="checkbox"/>	

ELABORA: _____

<p style="text-align: center;">RECEPCIÓN POR PARTE DE LA ESCUELA</p> <p style="text-align: center;">_____ CÓDIGO DE LA ESCUELA</p> <p style="text-align: center;">NÚMERO DE INSCRIPCIÓN: _____ FECHA: _____</p> <p style="text-align: center;">EL ASPIRANTE SE COMPROMETE A ENTREGAR EN UN MÁXIMO DE _____ DÍAS HÁBILES</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">SOLUCIÓN DE INCONGRUENCIAS</p> <p style="text-align: center;">JEFE DEL DEPTO. DE CONTROL ESCOLAR _____ Vº Sº</p> <hr/> <p style="text-align: center;">RECEPCIÓN DE LA INCONGRUENCIA SOLVENTADA</p> <p style="text-align: center;">S. E. P. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>
--	--

Original para interceder: **COMUNICATIVA**

Copia para la Jefatura de Control Escolar

DIRECCIÓN GENERAL DE
INSTRUMENTACIÓN Y
EVALUACIÓN

Procedimiento: **Inscripción, Generación y Asignación del Número de Matrícula de Control Escolar.**

Código: **COO.4-PR-001**

BITACORA

Notificación a aspirantes aceptados que hayan entregado documentación y no concluyan el Proceso de Inscripción.

_____ APELLIDO PATERNO

_____ APELLIDO MATERNO

_____ NOMBRE (S)

ACTA DE NACIMIENTO

..... ()

CURP

..... ()

CERTIFICADO DE TERMINACION DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO

..... ()

OTROS (ESPECIFICAR)

..... ()

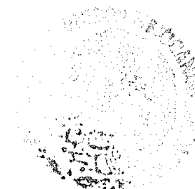
SEP

NOMBRE Y FIRMA

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

FECHA _____
INDICATIVA

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Validación de la Acreditación de las Asignaturas de los Estudiantes que cursan algunas de las Licenciaturas en Educación Normal.**

Código: C00.4-PR-002

Elaboró
Firma

Consuelo García Reyes
Jefe de la Oficina de Acreditación

Revisó
Firma

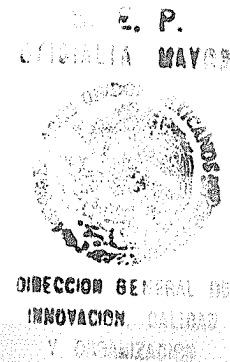
Enrique Vera Segura
Dirección de Formación Inicial

Aprobó
Firma

María Luisa Gordillo Díaz
Directora General de Educación Normal y Actualización del Magisterio

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1



Procedimiento: **Validación de la Acreditación de las Asignaturas de los Estudiantes que cursan algunas de las Licenciaturas en Educación Normal.**

Código: C00.4-PR-002

Objetivo(s):

Validar la acreditación de las asignaturas cursadas por los estudiantes, en el semestre, grado o nivel escolar, de las Escuelas del Subsistema de Educación Normal para la Formación de Docentes en la Modalidad Escolarizada.

Glosario:

- **ACREDITACION:** Acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos para el reconocimiento oficial de la aprobación de una asignatura, grado o nivel escolar.
- **ASIGNATURA:** Materia que se enseña en curso semestral y que forma parte de un programa de estudios.
- **HISTORIAL ACADEMICO:** Conjunto de resultados de las evaluaciones de un alumno a lo largo de su formación.
- **KARDEX:** Documento interno de la escuela que se utiliza para registrar y controlar el historial académico de los estudiantes, durante la realización de sus estudios.
- **MODALIDAD ESCOLARIZADA:** Se refiere a la forma de llevar a cabo el proceso enseñanza aprendizaje, esto es en forma escolarizada en la cual el alumno asiste diariamente a recibir la enseñanza.
- **SACE:** Sistema Automatizado de Control Escolar.
- **VALIDACION:** Acción de autorizar la expedición de un documento oficial de control escolar con base en las constancias que obran en el Área de Control Escolar o en las escuelas, mediante el registro de la firma autógrafa del funcionario facultado y sello oficial correspondiente.

Marco Normativo:

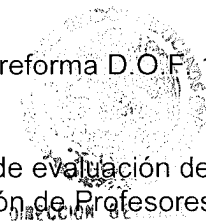
- Ley General de Educación. D.O.F. del 13-07-1993. Última reforma D.O.F. 19-08-2010. Art. 37.

- Acuerdo 261. Por el que se establecen criterios y normas de evaluación del aprendizaje de los estudios de licenciatura para la formación de Profesores de educación básica D.O.F. 01-10-1999.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN PROGRAMÁTICA Y
EVALUACIÓN EDUCATIVA

D. E. P.
CUCULLIA MAYA



DIRECCIÓN DE
INNOVACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Validación de la Acreditación de las Asignaturas de los Estudiantes que cursan algunas de las Licenciaturas en Educación Normal.**

Código: C00.4-PR-002

Referencias:

- Calendario Escolar vigente.
- Normas de Control Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Escolarizada. Periodo escolar vigente.

Alcance

Es aplicable al Jefe de la Oficina de Acreditación (Depto. de Control Escolar de la DGENAM), Jefes de Control Escolar de las Escuelas Normales y CAMDF, Docentes y Estudiantes que cursan el semestre, grado o nivel escolar con la finalidad de conformar su Historial Académico.

Responsabilidades

- Es responsabilidad del Docente que imparte cada asignatura capturar las calificaciones de cada estudiante en el SACE, de conformidad con lo señalado en las Normas de Control Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Escolarizada vigentes.
- Es responsabilidad del Docente, imprimir las actas de evaluación de acreditación de cada asignatura y entregarlas al Jefe del Departamento de Control Escolar de las Escuelas Normales y CAMDF, debidamente requisitadas para su validación.
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Control Escolar de las Escuelas Normales y CAMDF, imprimir el registro de escolaridad y recabar las firmas del Director del Plantel.

Es responsabilidad del Jefe de Control Escolar de las Escuelas Normales y CAMDF, remitir a la Oficina de Acreditación (Depto. de Control Escolar de la DGENAM), para su revisión y validación las actas de evaluación de acreditación y registros de escolaridad.

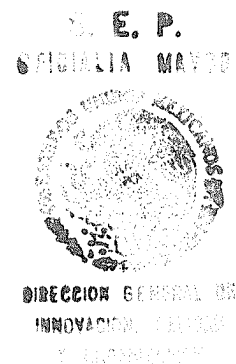
Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Acreditación (Depto. de Control Escolar de la DGENAM), revisar y validar las actas de evaluación y registros de escolaridad conforme las Normas de Control Escolar para las

Procedimiento: **Validación de la Acreditación de las Asignaturas de los Estudiantes que cursan algunas de las Licenciaturas en Educación Normal.**

Código: C00.4-PR-002

Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Escolarizada vigentes.

- Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Acreditación (Depto. de Control Escolar de la DGENAM), validar en el SACE la información por semestre, grado o nivel escolar.
- Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Acreditación (Depto. de Control Escolar de la DGENAM), devolver al Jefe de Departamento de Control Escolar de la Escuela Normal y CAMDF, un tanto de las actas de regularización y registros de escolaridad para su archivo.
- Es responsabilidad del Director de la Escuela Normal y CAMDF, apegarse a los tiempos estipulados en éste procedimiento para el cumplimiento en tiempo y forma de la documentación requerida.
- Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Acreditación (Depto. de Control Escolar de la DGENAM), apegarse a los tiempos estipulados en éste procedimiento.

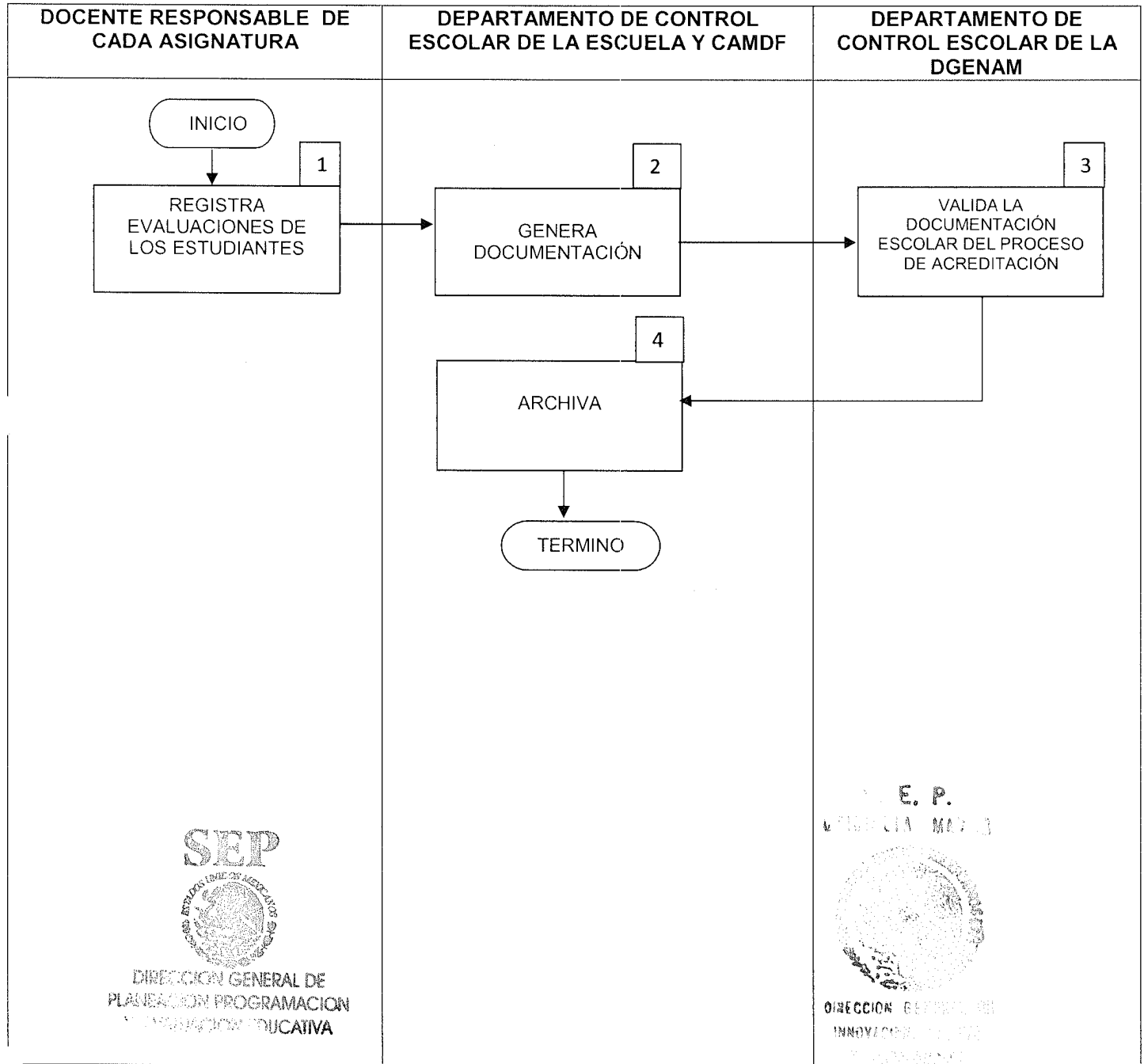


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Validación de la Acreditación de las Asignaturas de los Estudiantes que cursan algunas de las Licenciaturas en Educación Normal.**

Código: C00.4-PR-002

Diagrama de bloques



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Validación de la Acreditación de las Asignaturas de los Estudiantes que cursan algunas de las Licenciaturas en Educación Normal.**

Código: C00.4-PR-002

Descripción de actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Registra evaluaciones de los estudiantes.	1.1. Captura en el SACE las evaluaciones de los estudiantes de las Licenciaturas.	Docente Responsable de cada asignatura
2. Genera documentación.	2.1. Recibe y revisa actas de evaluación de acreditación por asignatura y semestre. 2.2. Genera Registros de Escolaridad por semestre, grado o nivel escolar e informes de calificación. 2.3. Genera kárdex al término de la carrera. 2.4. Revisa la documentación escolar (registros de escolaridad y actas de evaluación de acreditación) en apego a las Normas de Control Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Escolarizada vigente. 2.5. Valida actas de evaluación, de acreditación, registros de escolaridad e informes de calificación. 2.6. Entrega informes de calificaciones a los alumnos. 2.7. Remite documentación escolar (actas de evaluación de acreditación y registros de escolaridad) a la Oficina de Acreditación (Depto. de Control Escolar de la DGENAM).	Jefe del Depto. de Control Escolar de la Escuela y CAMDF



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

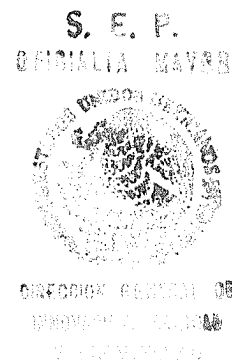
Procedimiento: **Validación de la Acreditación de las Asignaturas de los Estudiantes que cursan algunas de las Licenciaturas en Educación Normal.**

Código: C00.4-PR-002

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3. Valida la documentación.	<p>3.1 Recibe la documentación escolar (actas de evaluación de acreditación y registros de escolaridad).</p> <p>3.2. Revisa y valida la documentación escolar (actas de evaluación de acreditación y registros de escolaridad). Cumple con los requisitos: No. Notifica por medio del formato "Reporte de incongruencias". Regresa al 2.4. Sí. Valida la documentación.</p> <p>3.3. Remite documentación escolar (actas de evaluación de acreditación y registros de escolaridad) validada al Jefe del Depto. de Control Escolar de la Escuela Normal y CAMDF.</p>	Jefe de la Oficina de Acreditación (Departamento de Control Escolar de la DGENAM)
4. Archiva	4.1 Archiva y resguarda los registros de escolaridad y actas de evaluación por semestre, grado o nivel escolar.	Jefe del Depto. de Control Escolar de la Escuela y CAMDF

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

25 días hábiles



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Validación de la Acreditación de las Asignaturas de los Estudiantes que cursan algunas de las Licenciaturas en Educación Normal.**

Código: C00.4-PR-002

Anexos:

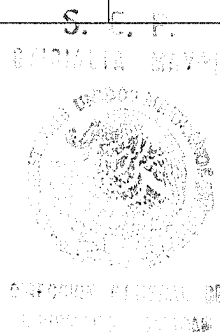
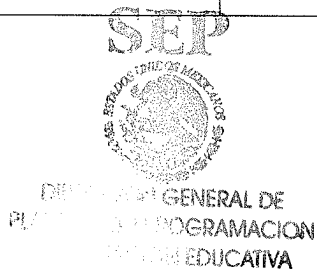
Nombre del Documento	Propósito	Código del documento

Registros:

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única

Historial de cambios:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Validación de la Acreditación de las Asignaturas de los Estudiantes Irregulares de las Licenciaturas en Educación Normal.**

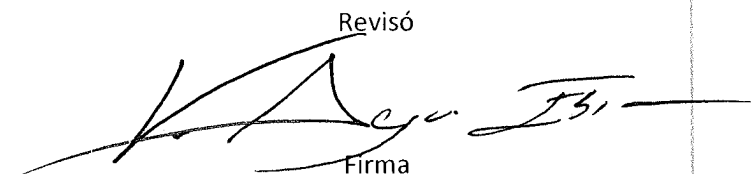
Código: COO.4-PR-003

Elaboró



Consuelo García Reyes
Jefe de la Oficina de Acreditación

Revisó



Enrique Vera Segura
Dirección de Formación Inicial

Aprobó



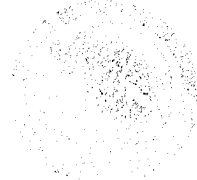
María Luisa Gordillo Díaz
Directora General de Educación Normal y
Actualización del Magisterio

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1



DIRECCION GENERAL DE
PLANIFICACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION DE FORMACION INICIAL

Procedimiento: **Validación de la Acreditación de las Asignaturas de los Estudiantes Irregulares de las Licenciaturas en Educación Normal.**

Código: COO.4-PR-003

Objetivo(s):

Validar la acreditación de las asignaturas de los estudiantes irregulares por semestre, grado o nivel escolar de las Escuelas del Subsistema de Educación Normal para la Formación de Docentes en la Modalidad Escolarizada.

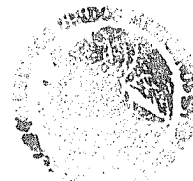
Glosario:

- **ACREDITACION:** Acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos para el reconocimiento oficial de la aprobación de una asignatura, por semestre y período escolar.
- **DGENAM:** Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- **ETAPA DE REGULARIZACION:** Posibilidad que se ofrece al estudiante, para acreditar un área, asignatura o materia no aprobada.
- **HISTORIAL ACADEMICO:** Conjunto de resultados de las evaluaciones de un alumno a lo largo de su formación.
- **KARDEX:** Documento interno de la escuela que se utiliza para registrar y controlar el historial académico de los educandos, durante la realización de sus estudios.
- **MODALIDAD ESCOLARIZADA:** Es la forma de desarrollar el proceso educativo que se efectúa conforme a un plan y programa de estudios determinados, con un ritmo y duración prefijados de aprendizaje bajo la administración y dirección de un profesor y dentro de una escuela.
- **SACE:** Sistema Automatizado de Control Escolar.
- **VALIDACION:** Acción de autorizar la expedición de un documento oficial de control escolar con base en las constancias que obran en el Área de Control Escolar o en las escuelas, mediante el registro de la firma autógrafa del funcionario facultado y sello oficial correspondiente.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y ORGANIZACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICINA MAJOR



DIRECCION GENERAL DE
INVESTIGACION Y
ORGANIZACION

Procedimiento: **Validación de la Acreditación de las Asignaturas de los Estudiantes Irregulares de las Licenciaturas en Educación Normal.**

Código: COO.4-PR-003

Marco Normativo:

- **Ley General de Educación.** DOF del 13-07-1993. Última reforma 19-08-2010. Art. 37.
- **Acuerdo 261.** Por el que se establecen criterios y normas de evaluación del aprendizaje de los estudios de licenciatura para la formación de Profesores de Educación Básica D.O.F. 01-10-1999.

Referencias:

- Calendario Escolar vigente.
- Normas de Control Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Escolarizada. Período escolar vigente.

Alcance:

- Es aplicable al Jefe de la Oficina de Acreditación (Depto. de Control Escolar de la DGENAM), Jefes de Control Escolar de las Escuelas Normales y CAMDF, Docentes y estudiantes que cursan el semestre, grado o nivel escolar con la finalidad de actualizar su historial académico.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director de la Escuela Normal y CAMDF, publicar la calendarización de exámenes de regularización, de acuerdo al calendario escolar vigente.
- Es responsabilidad del Docente que imparte cada asignatura capturar las calificaciones obtenidas por los estudiantes irregulares en el SACE, conforme al calendario escolar vigente.
- Es responsabilidad del Docente, imprimir las actas de regularización de cada asignatura y entregarlas al Jefe de Departamento de Control Escolar y CAMDF debidamente requisitadas para su validación.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control Escolar de las Escuelas Normales y CAMDF, imprimir el registro de escolaridad y recabar la firma del Director del Plantel.

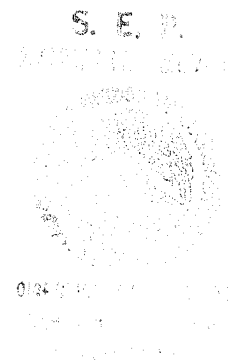
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Procedimiento: **Validación de la Acreditación de las Asignaturas de los Estudiantes Irregulares de las Licenciaturas en Educación Normal.**

Código: COO.4-PR-003

- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Control Escolar de las Escuelas Normales y CAMDF, remitir a la Oficina de Acreditación (Depto. de Control Escolar de la DGENAM), para revisar y validar las actas de regularización y registros de escolaridad.
- Es responsabilidad de la Oficina de Acreditación (Depto. de Control Escolar de la DGENAM), revisar y validar las actas de evaluación y registros de escolaridad conforme las Normas de Control Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Escolarizada vigentes.
- Es responsabilidad de la Oficina de Acreditación (Depto. de Control Escolar de la DGENAM), validar en el SACE la información por semestre, grado o nivel escolar.
- Es responsabilidad de la Oficina de Acreditación (Depto. de Control Escolar de la DGENAM), devolver al Jefe del Departamento de Control Escolar de las Escuelas y CAMDF, un tanto de las actas de regularización y registros de escolaridad para su archivo.
- Es responsabilidad del Director de la Escuela Normal y CAMDF, apegarse a los tiempos estipulados en éste procedimiento para el cumplimiento en tiempo y forma de la documentación requerida.
- Es responsabilidad de la Oficina de Acreditación (Depto. de Control Escolar de la DGENAM), apegarse a los tiempos estipulados en éste procedimiento.

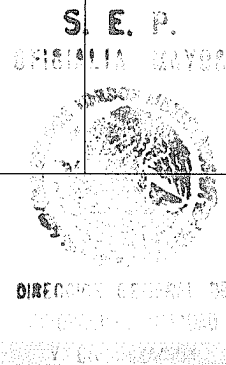
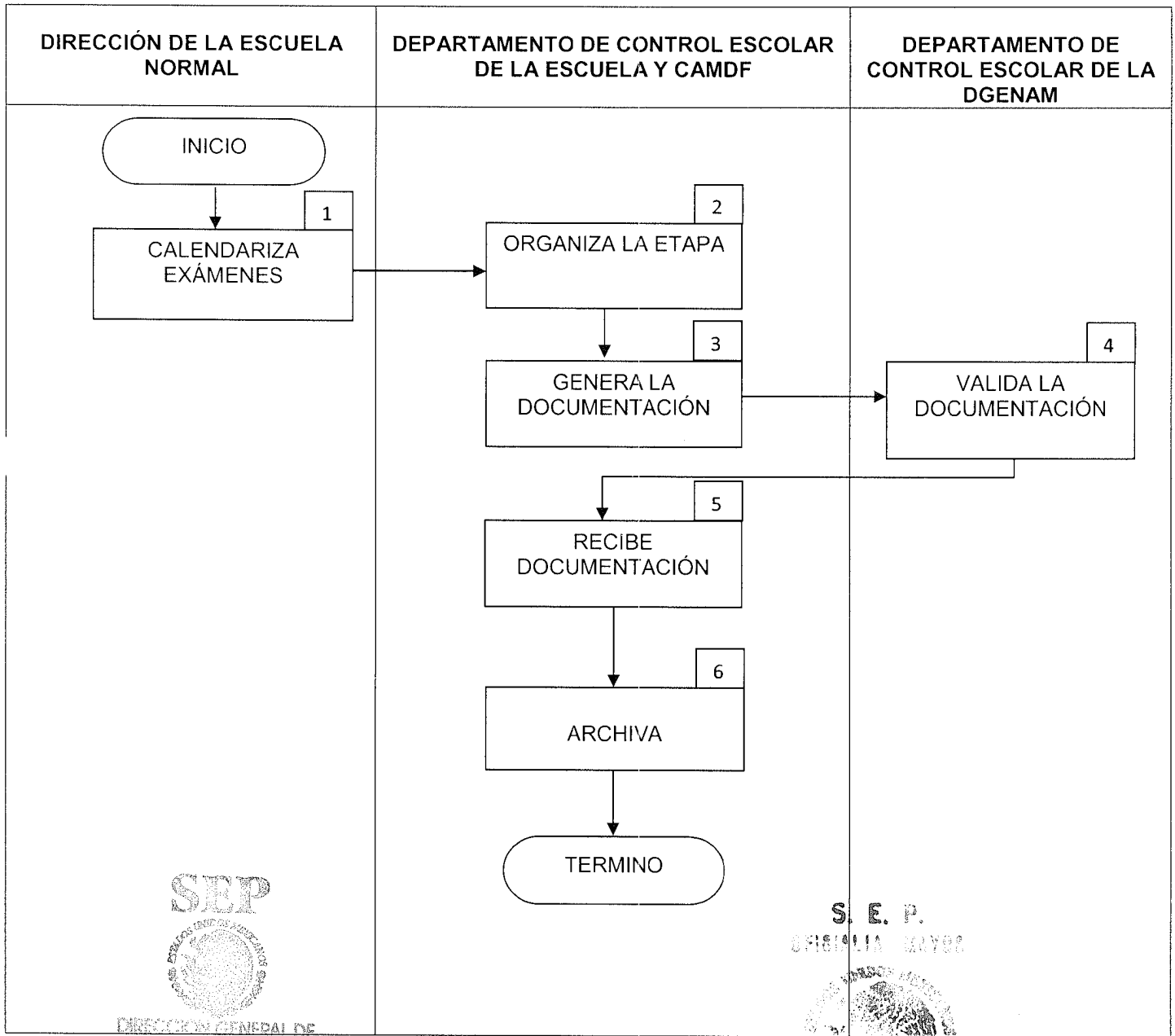


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Validación de la Acreditación de las Asignaturas de los Estudiantes Irregulares de las Licenciaturas en Educación Normal.**

Código: COO.4-PR-003

Diagrama de bloques



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Validación de la Acreditación de las Asignaturas de los Estudiantes Irregulares de las Licenciaturas en Educación Normal.**

Código: COO.4-PR-003

Descripción de actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Calendariza exámenes	1.1. Publica calendario de exámenes de regularización conforme a los períodos semestrales establecidos en el Calendario Escolar de la SEP, los cuales deberán programarse al término de cada uno de ellos.	Director de la Escuela Normal
2. Organiza la etapa	2.1 Revisa solicitudes de examen y verifica pago de derechos. 2.2. Integra grupos de alumnos de estudiantes irregulares. 2.3. Publica los listados de estudiantes irregulares de las diferentes asignaturas.	Jefe del Depto. de Control Escolar de la Escuela y CAMDF
3. Genera la documentación	3.1. Imprime el Catedrático las actas de regularización de los estudiantes irregulares por semestre, grado o nivel escolar. 3.2. Remite al Depto. de Control Escolar las actas de regularización validadas por el catedrático. 3.3 Valida actas de regularización. 3.4 Imprime los registros de escolaridad y recaba firma del Director del Plantel. 3.5 Remite a la Oficina de Acreditación (Depto. de Control Escolar de la DGENAM), el registro de escolaridad y actas de regularización por semestre, grado o nivel escolar.	Jefe del Depto. de Control Escolar de la Escuela y CAMDF



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTROL ESCOLAR

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL ESCOLAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

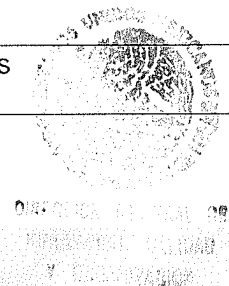
Procedimiento: **Validación de la Acreditación de las Asignaturas de los Estudiantes Irregulares de las Licenciaturas en Educación Normal.**

Código: COO.4-PR-003

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Valida la documentación	<p>4.1 Recibe la documentación escolar (registros de escolaridad y actas de regularización) por semestre, grado o nivel escolar.</p> <p>4.2 Revisa y valida la documentación escolar (registro de escolaridad y actas de regularización) por semestre, grado o nivel escolar.</p> <p>Cumple con los requisitos: No. Notifica por medio del formato "Reporte de incongruencias" regresa al 3.2. Si. Valida la documentación.</p> <p>4.3 Remite la documentación escolar (registro de escolaridad y actas de regularización) por semestre, grado o nivel escolar, a la Escuela Normal y CAMDF.</p>	Jefe de la Oficina de Acreditación (Depto. de Control Escolar de la DGENAM)
5. Recibe documentación.	<p>5.1 Publica resultados.</p> <p>5.2 Elabora informes de calificaciones a los estudiantes irregulares.</p>	Jefe del Depto. de Control Escolar de la Escuela y CAMDF
6. Archiva	6.1 Archiva y resguarda la documentación escolar (registro de escolaridad y actas de regularización) por semestre, grado o nivel escolar, a la Escuela Normal y CAMDF.	Jefe del Depto. de Control Escolar de la Escuela y CAMDF S. E. P. OFICIALIA 21709

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN: PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN EDUCATIVA

25 días hábiles



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Validación de la Acreditación de las Asignaturas de los Estudiantes Irregulares de las Licenciaturas en Educación Normal.**

Código: COO.4-PR-003

Anexos:

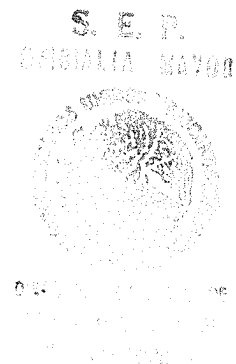
Nombre del Documento	Propósito	Código del documento

Registros:

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única

Historial de cambios:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Expedición y Validación del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Normal.**

Código: C00.4-PR-004

Elaboró

Firma

Luisa Angelica Marure Huerta
Jefa de la Oficina de Certificación

Revisó

Firma

Enrique Vera Segura
Director de Formación Inicial

Aprobó

Firma

María Luisa Gordillo Díaz
Directora General de Educación Normal y Actualización del Magisterio

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
EVALUACION EDUCATIVA
ORGANIZACION

Procedimiento: **Expedición y Validación del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Normal.**

Código: C00.4-PR-004

Objetivo(s):

Regular el proceso de certificación de estudios del Subsistema de Educación Normal en el Distrito Federal.

Certificar la conclusión de los estudios realizados por los estudiantes del Subsistema de Educación Normal en el Distrito Federal.

Glosario:

- **Certificación:** Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento oficial que se acreditó total o parcialmente un grado, curso, nivel educativo, según lo establezca la regulación respectiva.
- **Kardex:** Documento interno de las Escuelas Normales y el Centro de Actualización del Magisterio (CAMDF), que se utiliza para registrar y controlar el historial académico de los alumnos, durante la realización de sus estudios.
- **Libro de control de folios:** Documento que elaboran las Escuelas Normales y el CAMDF para registrar los folios de los formatos de Certificados de Terminación de Estudios.
- **REDCE:** Relación de Documentos de Certificación Entregados.
- **SACE:** Sistema Automatizado de Control Escolar.
- **Validación:** Acción de autorizar la expedición del Certificado de Terminación de Estudios con base en el kardex que obra en el Área de Control Escolar de las Escuelas Normales y el CAMDF.

Marco Normativo:

- **Ley General de Educación**, DOF 13-07-1993, última reforma 19-08-2010, Capítulo II Del Federalismo Educativo, Sección 2 de los servicios educativos. Artículo 18. Capítulo VI De la validez oficial de estudios y de la certificación de conocimientos, Artículo 60. Capítulo VIII De las infracciones, las sanciones y el recurso Administrativo, Artículo 75.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**, DOF 11-06-2002, última reforma 05-07-2010. Capítulo II Obligaciones de Transparencia, Título primero.- Disposiciones comunes para los sujetos obligados. Título cuarto.- Responsabilidades y Sanciones.- Capítulo I Artículo 63 punto I.

Procedimiento: **Expedición y Validación del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Normal.**


Código: C00.4-PR-004

- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**, DOF 13-03-2002, última reforma 28-05-2009. Título segundo, Responsabilidades Administrativas, Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículo 8, punto V.
- **Acuerdo número 259** por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Primaria, DOF 02-08-1999.
- **Acuerdo número 261** por el que se establecen criterios y normas de evaluación del aprendizaje de los estudios de licenciatura para la formación de profesores de educación básica, DOF 01-10-1999.
- **Acuerdo número 268** por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Preescolar, DOF 11-05-2000.
- **Acuerdo número 269** por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Secundaria, DOF 11-05-2000.
- **Acuerdo número 322** por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Física, DOF 29-01-2003.
- **Acuerdo número 349** por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Especial, DOF 03-12-2004.

Referencias:

- Normas de Control Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la modalidad escolarizada, vigencia anual.
- Normas de Control Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la modalidad mixta, vigencia anual.
- Instructivos de llenado de formatos de Certificación de estudios y de apoyo a la administración escolar, para los Subsistemas de Educación Normal, vigencia anual.


DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN EDUCATIVA

Procedimiento: **Expedición y Validación del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Normal.**

Código: C00.4-PR-004

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable al Jefe del Departamento de Control Escolar de la DGENAM, al Jefe de la Oficina de Certificación de la DGENAM y al Jefe de Departamento de Control Escolar de las Escuelas Normales y CAMDF; con la finalidad de otorgar a los estudiantes del Subsistema de Educación Normal en el Distrito Federal el Certificado de Terminación de Estudios.

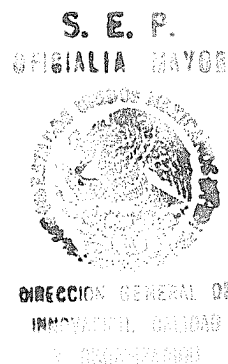
Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Control Escolar actualizar en el SACE la fecha oficial de expedición del Certificado de Terminación de Estudios, asimismo la fecha de "Revisado y confrontado".
- Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Certificación (Departamento de Control Escolar) entregar a las Escuelas Normales y al CAMDF los formatos de Certificado de Terminación de Estudios 20 días hábiles antes del fin del ciclo escolar.
- Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Certificación (Departamento de Control Escolar) revisar los Certificados de Terminación de Estudios en un plazo de 10 días hábiles, posteriores a la recepción de los documentos y turnarlos al Jefe del Departamento de Control Escolar.
- Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Certificación (Departamento de Control Escolar) entregar a las Escuelas Normales y al CAMDF, el Libro de Control de Folios y la REDCE validados, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, posteriores a la recepción de los documentos mencionados.
- Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Certificación (Departamento de Control Escolar) entregar a las Escuelas Normales y al CAMDF, los Certificados de Terminación de Estudios validados, en un plazo no mayor a 20 días hábiles, posteriores a la recepción de los Certificados.
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Control Escolar de las Escuelas Normales y del CAMDF, solicitar mediante oficio los formatos de Certificado de Terminación de Estudios para los estudiantes que egresan, 25 días hábiles antes del término del ciclo escolar.
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Control Escolar de las Escuelas Normales y del CAMDF, revisar que los kardex de los estudiantes que egresan, se encuentren validados por el Jefe del Departamento de Control Escolar de la DGENAM.

Procedimiento: **Expedición y Validación del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Normal.**

Código: C00.4-PR-004

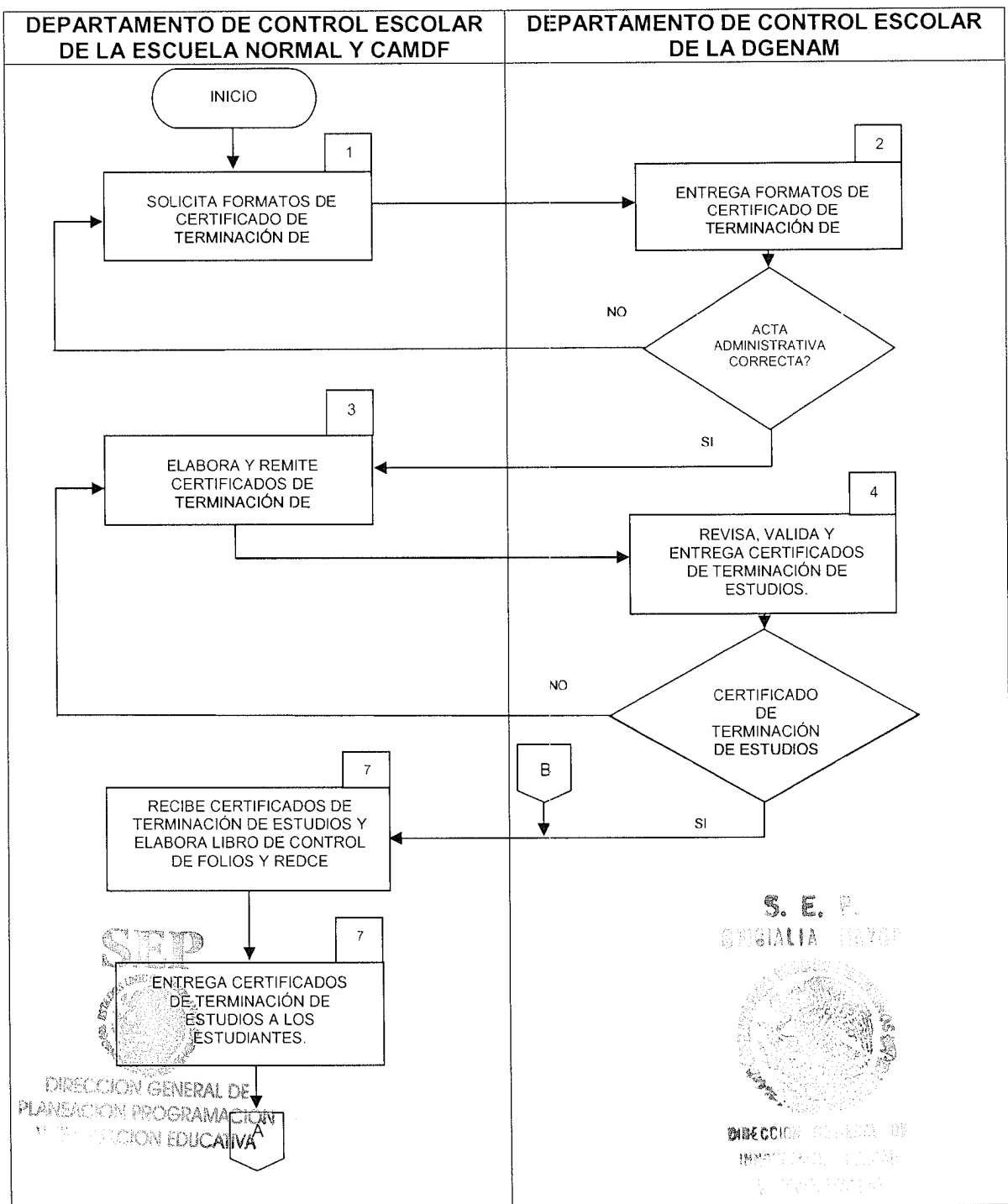
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Control Escolar de la Escuela Normal y el CAMDF generar los Certificados de Terminación de Estudios a través del SACE.
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Control Escolar de la Escuela Normal y del CAMDF enviar al Jefe de la Oficina de Certificación (Departamento de Control Escolar) de la DGENAM los Certificados de Terminación de Estudios para validación al finalizar el ciclo escolar.
- Es responsabilidad del Director y de Jefe del Departamento de Control Escolar de a las Escuelas Normales y del CAMDF, entregar al estudiante el Certificado de Terminación de Estudios en un plazo no mayor a 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de fin de ciclo escolar.
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Control Escolar de a las Escuelas Normales y del CAMDF, enviar al Jefe de la Oficina de Certificación (Departamento de Control Escolar de la DGENAM) el Libro de Control de Folios y la REDCE para comprobar el uso y destino de los formatos de certificados asignados en un plazo no mayor a 3 meses a partir de la fecha de expedición de los mismos.



Procedimiento: **Expedición y Validación del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Normal.**

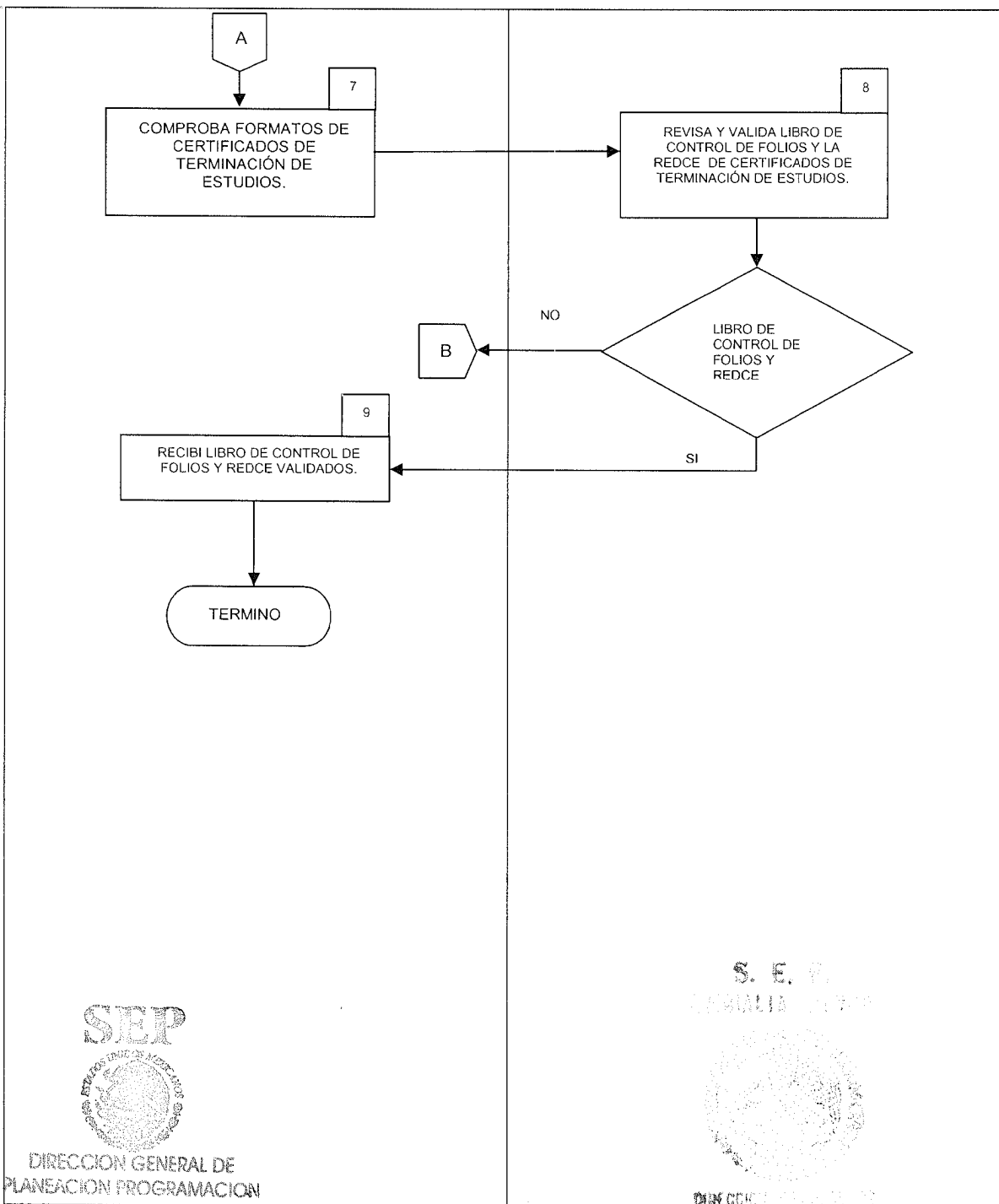
Código: C00.4-PR-004

Diagrama de bloques:



Procedimiento: **Expedición y Validación del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Normal.**

Código: C00.4-PR-004



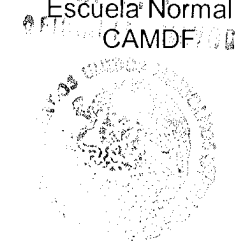
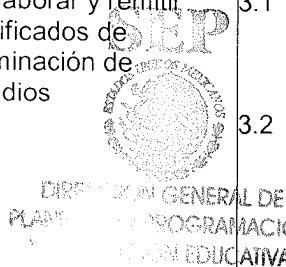
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y
ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO**

Procedimiento: **Expedición y Validación del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Normal.**

Código: C00.4-PR-004

Descripción de actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitar formatos de Certificado de Terminación de Estudios	1.1 Elabora oficio de solicitud de formatos de Certificado de Terminación de Estudios, especificando el número de probables estudiantes egresados en el ciclo escolar. 1.2 Requisita el formato de "Acta Administrativa de entrega-recepción de formatos de Certificados de Terminación de Estudios" dejando en blanco los espacios correspondientes al número de Acta y a los folios de los formatos 1.3 Envía oficio de solicitud de formatos y Acta Administrativa al Jefe de la Oficina de Certificación (Departamento de Control Escolar de la DGENAM).	Jefe del Departamento de Control Escolar de la Escuela Normal y CAMDF
2. Entregar formatos de Certificado de Terminación de Estudios	2.1 Revisa que el Acta Administrativa contenga los datos correctos de acuerdo al directorio de Escuelas Normales. ¿Acta Administrativa correcta? No, regresa a la actividad (1.1) Si, pasa a la actividad (2.2) 2.2 Registra en el "Acta Administrativa de entrega-recepción de formatos de Certificados de Terminación de Estudios" el número que le corresponde, así como los folios de formatos asignados, recaba firma del Jefe del Departamento de Control Escolar de la DGENAM y del Jefe de la Oficina de Certificación. Elabora oficio de entrega de formatos de Certificados de Terminación de Estudios y del Acta Administrativa a la Escuela Normal y CAMDF. 2.3 Entrega oficio, Acta Administrativa y formatos de Certificados de Terminación de Estudios a la Escuela Normal y CAMDF.	Jefe de la Oficina de Certificación (Departamento de Control Escolar de la DGENAM)
3. Elaborar y remitir Certificados de Terminación de Estudios	3.1 Solicita a los estudiantes de 8º. Semestre 3 fotografías tamaño infantil, fondo blanco, vistiendo ropa clara, en papel mate. 3.2 Revisa que los kardex de los estudiantes presenten acreditadas todas las asignaturas que integran la Licenciatura correspondiente, y que se encuentren validados por el Jefe del Departamento de Control Escolar de la DGENAM. 3.3 Ingresa al SACE a la opción de Certificado de,	Jefe del Departamento de Control Escolar de la Escuela Normal y CAMDF



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y
ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO**

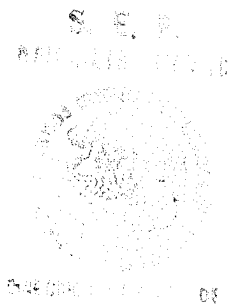
Procedimiento: **Expedición y Validación del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Normal.**

Código: C00.4-PR-004

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Terminación de Estudios e imprime los Certificados pega las fotografías de los estudiantes y las cancela con el sello del Sistema Educativo Nacional. 3.4 Recaba firma autógrafa del Director de la Escuela Normal y del CAMDF, en los Certificados de Terminación de Estudios.	
	3.5 Obtiene copia de los Certificados de Terminación de Estudios y de los kardex de los estudiantes. 3.6 Integra la documentación por cada estudiante: original y copia del Certificado de Terminación de Estudios, original y copia del kardex. 3.7 Elabora y entrega a la Oficina de Certificación (Departamento de Control Escolar) oficio de solicitud de validación, relación de certificados de terminación de estudios impresa y en archivo electrónico; original y copia de los Certificados de Terminación de Estudios y kardex.	
4. Revisar, validar y entregar Certificados de Terminación de Estudios	4.1 Confronta que la información del Certificado de Terminación de Estudios coincida con la del kardex de cada estudiante. ¿Certificado de Terminación de Estudios correcto? No, elabora cédula de incongruencia, regresa a la actividad (3.3) Si, pasa a la actividad (4.2) 4.2 Firma el responsable de la Oficina de Certificación en el recuadro de "revisado y confrontado" del Certificado de Terminación de Estudios en original y copia. 4.3 Recaba firma y sello del Jefe del Departamento de Control Escolar de la DGENAM, en los espacios correspondientes, en original y copia. 4.4 Elabora y entrega al Jefe del Departamento de Control Escolar de la y/o del Magisterio oficio de entrega de Certificados de Terminación de Estudios validados, no validados por incongruencia, relación de Certificados de Terminación de Estudios validados, cédula de devolución, originales de Certificados de Terminación de Estudios y kardex. 4.5 Archiva el acuse del oficio de entrega y la copia de los	Jefe de la Oficina de Certificación (Departamento de Control Escolar de la DGENAM)



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Expedición y Validación del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Normal.**

Código: C00.4-PR-004

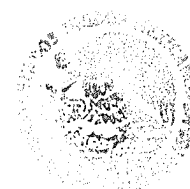
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Certificados de Terminación de Estudios de los estudiantes, así como el kardex.	
5. Recibir Certificados de Terminación de Estudios y elaborar Libro de Control de Folios y REDCE	<p>5.1 Obtiene copia de los Certificados de Terminación de Estudios.</p> <p>5.2 Elabora formato de "Libro de Control de Folios de certificados de terminación de estudios de las Escuelas Normales y/o el Centro de Actualización del Magisterio en el D. F." en original y copia, y registra la situación de los formatos asignados a la Escuela Normal.</p> <p>5.3 Elabora formato de "Relación de Documentos de Certificación Entregados" (REDCE) en original y copia, incluyendo exclusivamente los Certificados de Terminación de Estudios validados por la Oficina de Certificación (Departamento de Control Escolar de la DGENAM).</p>	Jefe del Departamento de Control Escolar de la Escuela Normal y CAMDF
6. Entregar Certificados de Terminación de Estudios a los estudiantes	<p>6.1 Notifica y entrega a los estudiantes el original del Certificado de Terminación de Estudios y recaba firma de recibido en la REDCE y en la copia del Certificado.</p> <p>6.2 Archiva copia del certificado en el expediente de cada estudiante.</p> <p>6.3</p>	Jefe del Departamento de Control Escolar de la Escuela Normal y CAMDF
7. Comprobar formatos de Certificados de Terminación de Estudios	<p>7.1 Integra documentación: Libro de control de folios de Certificados de Terminación de Estudios, formatos de Certificados cancelados, Certificados en blanco y la REDCE de las Escuelas Normales y el CAMDF.</p> <p>7.2 Elabora y entrega al Jefe de la Oficina de Certificación (Departamento de Control Escolar) oficio y documentación para comprobar los formatos asignados a la Escuela Normal y el CAMDF.</p>	Jefe del Departamento de Control Escolar de la Escuela Normal y CAMDF

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICINA MAVER



DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE CALIDAD EDUCATIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

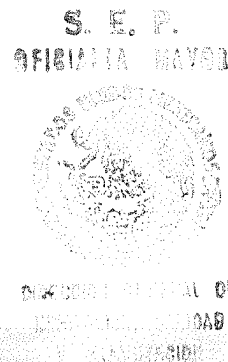
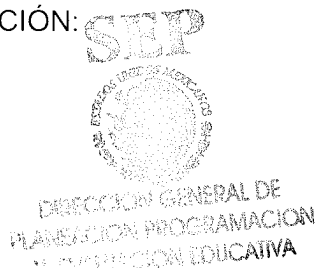
Procedimiento: **Expedición y Validación del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Normal.**

Código: C00.4-PR-004

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8. Revisar y validar Libro de Control de Folios y la REDCE de Certificados de Terminación de Estudios	<p>8.0 Revisa Libro de Control de Folios y REDCE</p> <p>¿Libro de Control de Folios y REDCE correcto?</p> <p>No, elabora cédula de incongruencia, regresa a la actividad (5.2)</p> <p>Si, pasa a la actividad (8.2)</p> <p>8.1 Aplica sello de revisado y rubrica la responsable de la Oficina de Certificación, y recaba firma del Jefe del Departamento de Control Escolar de la DGENAM.</p> <p>8.2 Transcribe información del Libro de Control de Folios de las Escuelas Normales y del CAMDF, al Libro de Control de Folios de la Oficina de Certificación (Departamento de Control Escolar de la DGENAM).</p> <p>8.3 Archiva copia del Libro de Control de Folios, formatos de certificados cancelados, formatos de certificados en blanco y REDCE en la carpeta correspondiente.</p> <p>8.4 Elabora oficio de entrega anexando Libro de Control de Folios y REDCE validados.</p>	Jefe de la Oficina de Certificación (Departamento de Control Escolar de la DGENAM)
9. Recibir Libro de Control de Folios y REDCE validados	<p>9.1 Recibe oficio, Libro de Control de Folios y REDCE validados.</p> <p>9.2 Archiva Libro de Control de Folios y la REDCE.</p> <p>TERMINO</p>	Jefe del Departamento de Control Escolar de la Escuela Normal y CAMDF

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

90 días hábiles



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Expedición y Validación del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Normal.**

Código: C00.4-PR-004

Anexos:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Acta Administrativa de entrega-recepción de documentación escolar	Es el documento oficial que avala la entrega-recepción de los formatos de Certificado de Terminación de Estudios para comprobar su uso y destino.	DGENAM-DFI-PO-006-01
Relación de Certificados de Terminación de Estudios enviados para validación normal	Permite tener una referencia por escrito de los Certificados de Terminación de Estudios que envía la Escuela Normal y el CAMDF para validación a la Oficina de Certificación (Departamento de Control Escolar).	DGENAM-DFI-PO-006-02
Cédula de devolución de certificados de terminación de estudios	Permite llevar el registro de los Certificados entregados a la Escuela Normal y al CAMDF, para señalar la incongruencia.	DGENAM-DFI-PO-006-03
Relación de certificados de terminación estudios validados	Permite tener una referencia por escrito de los Certificados de Terminación de Estudios entregados a las Escuelas Normales y el CAMDF, para identificar los validados y los no validados por incongruencia.	DGENAM-DFI-PO-006-04
Libro de Control de Folios de Certificación de Estudios de las Escuelas Normales	Permite llevar el control de los formatos de Certificados de Terminación de Estudios asignados a las escuelas normales y al CAMDF, para comprobar su uso y destino.	DGENAM-DFI-PO-006-05
Cédula de devolución de Libro de Control de Folios y/o REDCE	Permite llevar un control del Libro de Control y/o REDCE devuelto(s) por incongruencia a la Escuela Normal y al CAMDF.	DGENAM-DFI-PO-006-06
Libro de Control de Folios del Departamento de Control Escolar (Oficina de Certificación)	Permite llevar un control interno de los formatos entregados a las Escuelas Normales y al CAMDF, para comprobar su uso y destino.	DGENAM-DFI-PO-006-07
Relación de Documentos de Certificación Entregados (REDCE)	Permite comprobar la correcta entrega de los Certificados de Terminación de Estudios a los egresados, para comprobar el uso y destino de los formatos.	DGENAM-DFI-PO-006-08

OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Expedición y Validación del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Normal.**

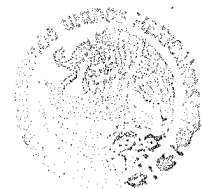
Código: C00.4-PR-004

Registros:

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Carpeta con oficio de solicitud de formatos de certificado de terminación de estudios	3 años*	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Oficina de Certificación (Dpto. de Control Escolar de la DGENAM). Jefe del Departamento de Control Escolar de la Escuela Normal y el CAMDF. 	
Carpeta con oficio de respuesta de entrega de formatos de certificado de terminación de estudios	3 años*	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Oficina de Certificación (Dpto. de Control Escolar de la DGENAM). Jefe del Departamento de Control Escolar de la Escuela Normal y el CAMDF. 	
Carpeta con copias de Certificados de Terminación de Estudios Validados	3 años*	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Oficina de Certificación (Dpto. de Control Escolar de la DGENAM). Jefe del Departamento de Control Escolar de la Escuela Normal y el CAMDF. 	
	Permanente	Jefe del Archivo Histórico.	S. E. P. OFICIALIA MAJOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
PROGRAMACIÓN
EDUCATIVA




SECRETARÍA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN
EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y
ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO**

Procedimiento: **Expedición y Validación del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Normal.**

Código: C00.4-PR-004

Carpeta con copias de Actas Administrativas	3 años*	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Oficina de Certificación (Dpto. de Control Escolar de la DGENAM). • Jefe del Departamento de Control Escolar de la Escuela Normal y el CAMDF. 	
Carpeta con copia del Libro de Control de Folios de Certificados de Terminación de Estudios	3 años*	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Oficina de Certificación (Dpto. de Control Escolar de la DGENAM). • Jefe del Departamento de Control Escolar de la Escuela Normal y el CAMDF. 	
Copia de la Relación de Certificados de Terminación de Estudios Validados	3 años*	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Oficina de Certificación (Dpto. de Control Escolar de la DGENAM). • Jefe del Departamento de Control Escolar de la Escuela Normal y el CAMDF. 	
Copia de la Relación de Documentos de Certificación Entregados	3 años*	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Oficina de Certificación (Dpto. de Control Escolar de la DGENAM). • Jefe del Departamento de Control Escolar de la Escuela Normal y el CAMDF. 	

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

*Una vez transcurrido el tiempo de conservación se envía al Archivo Histórico para su resguardo.

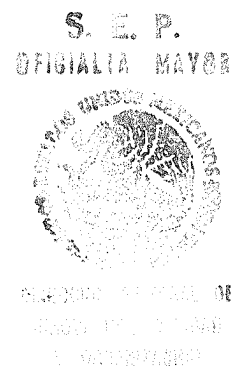
SEP
DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Procedimiento: **Expedición y Validación del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Normal.**

Código: C00.4-PR-004

Historial de cambios:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



Procedimiento: **Expedición y Validación del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Normal.**

Código: C00.4-PR-004

**Acta Administrativa
de entrega-recepción de formatos de certificación de estudios**

En la ciudad de México, D. F., siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de dos mil _____ en el lugar que ocupa el Departamento de Control Escolar, dependiente de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, ubicada en Fresno No. 15 Colonia Santa María la Ribera, Delegación Cuauhtémoc C. P. 06400 México, D. F. y ante la presencia del Encargado del Departamento de Control Escolar el C. _____ Y el representante del plantel, C. _____ procedieron a levantar la presente - **Acta Administrativa**- correspondiente a la entrega de: _____ de Educación **Normal** del periodo escolar _____ entregándose un total de _____ del folio _____ al folio _____ quedando en poder del plantel para su utilización legal correspondiente, quien verificó que los documentos que se entregaron corresponden a las cantidades y rangos de los folios que se especifican.

Asimismo, dicha utilización deberá ser comprobada a través del Libro de Control de Folios y la Relación de Documentos de Certificación Entregados (REDCE), ante el Departamento de Control Escolar (oficina de certificación), contando para ello con tres meses a partir de la fecha de la validación de los documentos de certificación.

Para los efectos legales a que haya lugar, se extiende la presente **Acta Administrativa**, con las firmas de conformidad de los que en ella intervienen.

<p align="center">DIRECTOR DEL PLANTEL</p>	<p align="center">ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR</p> <p align="right">S. L. P. OFICIALIA MAYOR</p>
<p>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANTAS DE EDUCACIÓN NORMAL Y EVALUACIÓN EDUCATIVA</p>	<p align="center">JEFA DE LA OFICINA DE CERTIFICACIÓN</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Expedición y Validación del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Normal.**

Código: C00.4-PR-004



**DIRECCION DE FORMACION INICIAL
SUBDIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
Oficina de Certificación**

NÚM

Cédula de devolución de certificado de terminación de estudios

Plante _____ **Folio:** _____
Alumn _____
Licenciati _____

Incoherencia en:		Observación				
A n v e r s o	Membrete					
	Escuela					
	C.C.T.					
	Fotografía					
	Sello					
	Nombre del alumno					
	CURP					
	Estudios					
	De					
	Modalidad					
S e m e s t r e	Plan de estudios					
	Lugar de expedición					
	Fecha de expedición					
	Director					
	Semestr	1°	Ciclo escolar Asignaturas Calificación	Semestr	5°	Ciclo escolar Asignaturas Calificación
	Semestr	2°	Ciclo escolar Asignaturas Calificación	Semestr	6°	Ciclo escolar Asignaturas Calificación
	Semestr	3°	Ciclo escolar Asignaturas Calificación	Semestr	7°	Ciclo escolar Asignaturas Calificación
	Semestr	4°	Ciclo escolar Asignaturas Calificación	Semestr	8°	Ciclo escolar Asignaturas Calificación
	Ampara _____ asignaturas					
	Total de _____ asignaturas					
créditos						
Promedio						
Rev. y Nombre						
confr. Fecha						
Validado						
A n e x o s	Kárdex					
	relación electrónica relación impresa					
O t r o s						

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Fecha de revisión: _____

Elaborado por: DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION	Firma y Fecha de recibido: _____
Autorizado por: DIRECCION GENERAL DE EVALUACION EDUCATIVA	_____

Folio: _____

Reposición

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y PROGRAMACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: Expedición y Validación del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Normal.

Código: C00.4-PR-004



Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio
Dirección de Formación Inicial

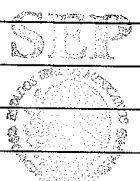
RELACION DE CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS VALIDADOS.

SENA (Año): _____

CI (Institución): _____

ESTADO (Entidad Federativa): _____

NUM.	NOMBRE DEL ALUMNO	FOLIO	OBSERVACIONES
------	-------------------	-------	---------------



S E P
OFICIALIA MAY 00



DIRECCIÓN GENERAL DE
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN NORMAL
Y FORMACIÓN EDUCATIVA

(INICIALES DE RESPONSABLES);
EJEMPLO: RGJF/AEEJ/GARP/LAMH/gam

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Expedición y Validación del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Normal.**

Código: C00.4-PR-004

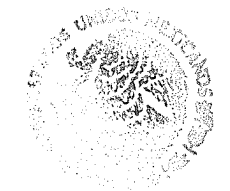


LIBRO DE CONTROL DE FOLIOS DE CERTIFICACION DE ESTUDIOS DE LAS ESCUELAS NORMALES			
			HOJA: <input type="text"/>
DE: <input type="text"/>			
NOMBRE DEL DOCUMENTO:			
NOMBRE DE LA ESCUELA:		CLAVE DE C.C.T.	
LOCALIDAD:		CICLO ESCOLAR:	
		ACTA ADJUNTA:	

NUM. PROG.	NOMBRE DEL ALUMNO	C.C.T.	FOLIO ASIGNADO	SITUACION			OBSERVACIONES
				ENT.	CAN.	BCD.	

 DIRECTOR DE LA ESCUELA	SELO	RESPONSABLE DEL AREA DE ADMINISTRACION ESCOLAR	SELO S. E. P. OFICIALIA MAYOR
---	------	--	-------------------------------------

DIRECCION GENERAL DE PLANSACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Expedición y Validación del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Normal.**

Código: C00.4-PR-004



**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
Oficina de Certificación**

000

Cédula de devolución de Libro de Control de Folios y REDCE

Plantel _____

Licenciatura: _____

Documento: _____

Libro

REDCE

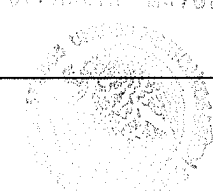
	Incongruencia en:	Observación
LIBRO	Membrete Encabezado Paginado Nombre del documento Periodo escolar Escuela Licenciatura Acta administrativa Número progresivo Nombre del alumno C.C.T. Folio	
SITUACIÓN	Entregado Cancelado Blanco	
VALIDACIÓN	Cargo Firma Nombre Sello	
REDCE	Membrete Encabezado Paginado Nombre del documento Nombre de la escuela C.C.T. Modalidad Ciclo escolar Acta administrativa Número progresivo Nombre del alumno Licenciatura Promedio Folio Firma	
VALIDACIÓN	Cargo Firma Nombre Sello	
OTROS		

Fecha de revisión: _____

Elaborado por:
**DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

Autorizado por:

S. E. P.
Firma y Sello de recepción:



DIRECCIÓN GENERAL DE
SERVICIOS ESCOLARES
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Expedición y Validación del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Normal.**

Código: C00.4-PR-004

LIBRO DE CONTROL DE FOLIOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR (OFICINA DE CERTIFICACIÓN)

HOJA: DE:

NOMBRE DEL DOCUMENTO: _____

DEPENDENCIA: _____

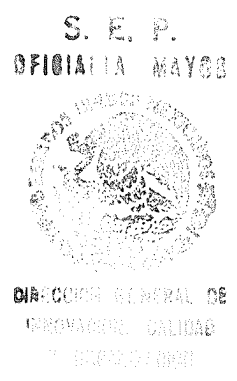
CLAVE DE C.C.T.: _____

MODALIDAD: _____

CICLO ESCOLAR: _____

NUM. PROG.	NOMBRE DEL ALUMNO	C.C.T	FOLIO ASIGNADO	SITUACIÓN			OBSERVACIONES
				ENT.	CAN.	BCO.	

JEFE DE LA OFICINA DE CERTIFICACIÓN	SELO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
(NOMBRE)		(NOMBRE)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Expedición y Validación del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Normal.**

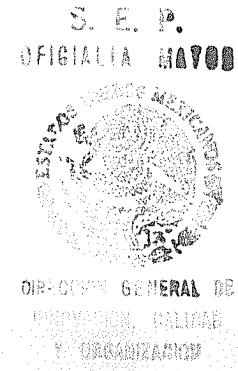
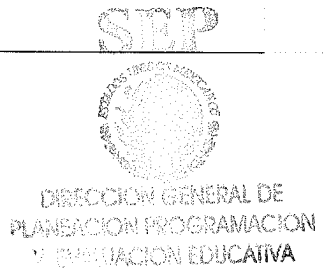
Código: C00.4-PR-004



RELACION DE DOCUMENTOS DE ENTREGA Y ENTREGADOS			REDCE
NOMBRE DEL DOCUMENTO: _____			
NOMBRE DE LA ESCUELA: _____			CLAVE DE C.C.T.: _____
MODALIDAD: _____	CICLO ESCOLAR: _____	ACTA ADMVA: _____	

NUM. PROC.	NUMERO DE MATRICULA	NOMBRE DEL ALUMNO	LICENCIATURA	PROMEDIO GENERAL DE APROV.	FOLIO ASIGNADO	FIRMA DE RECIBIDO

DIRECTOR DE LA ESCUELA	SELLO	RESPONSABLE DEL AREA DE CONTROL ESCOLAR	SELLO
------------------------	-------	---	-------

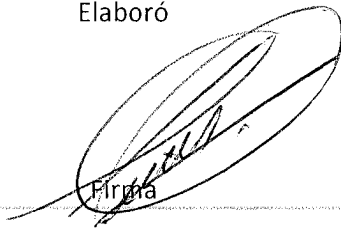


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: Validación de la Comisión de Titulación y Elaboración del Documento Opción de Titulación


Código: C00.4-PR-005

Elaboró


Firma

Hortensia Olivares Hernández
Jefa de la Oficina de Titulación

Revisó


Firma

Enrique Vera Segura
Director de Formación Inicial

Aprobó


Firma

María Luisa Gordillo Díaz
Directora General de Educación Normal y Actualización del Magisterio

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1


DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Validación de la Comisión de Titulación y Elaboración del Documento
Opción de Titulación

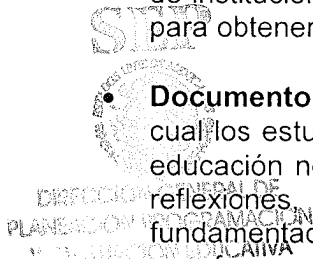
Código: C00.4-PR-005

Objetivo(s):

Constituir y validar la Comisión de Titulación en los planteles que ofrecen educación normal, el Centro de Actualización del Magisterio en el Distrito Federal, y en la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos, con el fin de organizar y realizar acciones encaminadas a la realización del documento Opción de Titulación, por parte de los estudiantes de cuarto año y los egresados de planes de estudio abrogados.

Glosario:

- **Acta Constitutiva:** Es un documento oficial en el cual queda constituida la Comisión de Titulación de las escuelas normales en el Distrito Federal.
- **AFSEDF:** Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
- **CAMDF:** Centro de Actualización del Magisterio del Distrito Federal.
- **COA:** Calendario de Organización Académica Anual.
- **Comisión de Titulación:** Es un órgano integrado por los docentes de las escuelas normales, del Centro de Actualización del Magisterio en el Distrito Federal y de la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos, conformado por un presidente, un secretario y vocales.
- **DGENAM:** Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio. Modalidades de Opción de Titulación: Documento recepcional; Tesis Profesional; Elaboración de textos, prototipos didácticos o instructivos para prácticas de laboratorio o taller; Sustentación de examen por áreas de conocimiento; memoria de experiencia profesional.
- **Opción de Titulación:** Es la alternativa que tienen los estudiantes y/o egresados de instituciones formadoras de docentes, y su aprobación es uno de los requisitos para obtener la certificación de sus estudios.
- **Documento Recepcional:** Es un ensayo de carácter analítico y explicativo en el cual los estudiantes del cuarto grado de las escuelas formadoras de docentes en educación normal, expresan una visión particular sobre un tema; exponen ideas, reflexiones y puntos de vista personales sobre sus experiencias docentes, fundamentados en argumentos. Los estudiantes ponen en juego las competencias que forman parte de los rasgos del perfil de egreso establecido en el Plan de Estudios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: Validación de la Comisión de Titulación y Elaboración del Documento
Opción de Titulación

Código: C00.4-PR-005

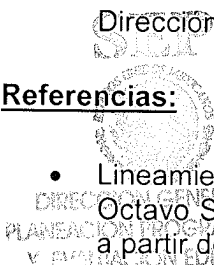
- **Catálogo de Cédulas Profesionales:** Es el documento que integra la relación del personal docente que forma parte del jurado en la realización de los exámenes profesionales, al cual se le anexa la copia de la cédula profesional del personal que se enlista.

Marco Normativo:

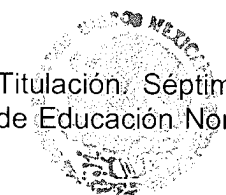
- **Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional** Relativa al Ejercicio de las Profesiones en el D.F. D.O.F. 26-05-1945. Artículos 1°, 2°, 3° y 4°. Última reforma D.O. F. 19-08-2010.
- **Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional** Relativa al Ejercicio de las Profesiones D.O.F. 1° de octubre de 1945. Artículos 1° y 5° D.O.F. 08-05-1975.
- Acuerdo Presidencial por el que se establece que la Educación Normal en su Nivel Inicial y en cualquiera de sus tipos y especialidades tendrá el grado de Licenciatura. D.O.F. 23 -03-1984.
- **Acuerdo Número 259** por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Primaria. D.O.F. 02 -08- 1999.
- **Acuerdo Número 268** por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Preescolar. D.O.F. 11-05-2000.
- **Acuerdo Número 269** por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Secundaria. D.O.F. 11-05- 2000.
- **Normas de Control Escolar** para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Escolarizada. Impresión en folleto a cargo de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación. Vigencia anual.

Referencias:

- Lineamientos Académicos para Organizar el Proceso de Titulación Séptimo y Octavo Semestres. Planes de Estudio de las Licenciaturas de Educación Normal a partir de 1997. Vigente.



OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN NORMAL Y
ACTUALIZACIÓN DEL
MAGISTERIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: Validación de la Comisión de Titulación y Elaboración del Documento Opción de Titulación

Código: C00.4-PR-005

- Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional. Segunda Edición 2003. Vigente.
- Calendario de Organización Académica Anual. Vigencia anual.

Alcance:

Este procedimiento aplica a los Directores de las Escuelas Normales y del Centro de Actualización del Magisterio del Distrito Federal (CAMDF), al Jefe del Departamento de Control Escolar, al Presidente y miembros que integran la Comisión de Titulación, así como al personal docente que funja como asesor. Con el propósito de que los estudiantes de 8° semestre de las Licenciaturas de Educación Normal, concluyan su documento recepcional para su titulación.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Control Escolar, validar el Acta Constitutiva y el Plan Anual de Trabajo de la Comisión de Titulación, y remitirlo a las escuelas, en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de su recepción.
- Es responsabilidad del director de la escuela, la conformación de la Comisión de Titulación al inicio del ciclo escolar, (con base en los Lineamientos Académicos para Organizar el Proceso de Titulación).
- Es responsabilidad del Director de la escuela, enviar el Acta Constitutiva de la Comisión de Titulación y el Plan Anual de Trabajo de la misma, a la Dirección de Formación Inicial para su revisión y validación por parte del Jefe de Control Escolar de la DGENAM.
- Es responsabilidad del Presidente de la Comisión de Titulación, elaborar el Plan Anual de Trabajo de dicha Comisión, al inicio de cada ciclo escolar.
- Es responsabilidad del presidente de la Comisión de Titulación de la Escuela el enviar una copia del listado del personal docente que fungirá como asesor y asesores de apoyo al Departamento de Control Escolar, en la primera quincena de diciembre.
- Es responsabilidad del Presidente de la Comisión de Titulación definir las fechas de entrega de los informes de avance y conclusión del trabajo recepcional por parte de los egresados o estudiantes.

Y EVALUACION EDUCATIVA

E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
EDUCACION NORMAL Y
ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

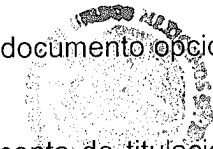
Procedimiento: Validación de la Comisión de Titulación y Elaboración del Documento
Opción de Titulación

Código: C00.4-PR-005

- Es responsabilidad del presidente de la Comisión de Titulación elaborar y enviar al Departamento de Control Escolar, el informe final de las actividades desarrolladas por ésta, con base al Calendario de Organización Académica (COA).
- Es responsabilidad del Presidente de la Comisión de Titulación cumplir en un tiempo máximo de cinco días hábiles la atención a las observaciones originadas de la revisión al Acta Constitutiva y al Plan de Trabajo Anual, presentada al Jefe del Departamento de Control Escolar (Oficina de Titulación) a partir de la fecha de recepción.
- Es responsabilidad de los miembros de la Comisión de Titulación, verificar que los informes presentados por los asesores, cumplan con lo establecido en los formatos de "Informes de Avance del Documento Recepcional" y remitirlos a los éstos con las observaciones pertinentes, en un plazo de 10 días hábiles a partir de su recepción.
- Es responsabilidad de la Comisión de Titulación entregar al estudiante o egresado el formato de aprobación del Documento Recepcional de acuerdo a las fechas establecidas en el plan anual de trabajo.
- Es responsabilidad del asesor orientar al estudiante en la elaboración del esquema de trabajo y entregar a la Comisión de Titulación los dos informes de avance y conclusión de manera impresa y electrónica.
- Es responsabilidad de los asesores orientar al estudiante acerca de las incongruencias que se presenten en la construcción del documento recepcional con base en los informes de avance o conclusión para su corrección y se presenten a la Comisión de Titulación, en un plazo de cinco días hábiles a partir de la recepción del oficio de incongruencias.
- Es responsabilidad de los asesores aprobar el documento, y que cumpla con las Orientaciones Académicas para la elaboración del Documento Recepcional.
- Es responsabilidad del estudiante o egresado, registrar el esquema de trabajo o proyecto, ante la Comisión de Titulación en el periodo definido por la misma, así como el registro correspondiente al nombre del documento de opción de titulación, como fecha límite el mes de abril.
- Es responsabilidad del estudiante registrar el título definitivo del documento opción de titulación como fecha límite el mes de abril.
- Es responsabilidad del estudiante elaborar y concluir su documento de titulación conforme a las Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional, a los Lineamientos Académicos para Organizar el Proceso de

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN EDUCATIVA
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Validación de la Comisión de Titulación y Elaboración del Documento
Opción de Titulación

Código: C00.4-PR-005

Titulación y a las Normas de Control Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la modalidad escolarizada vigente.

- Es responsabilidad del estudiante o egresado, entregar a la Comisión de Titulación el formato de aprobación del documento recepcional en los tiempos establecidos.

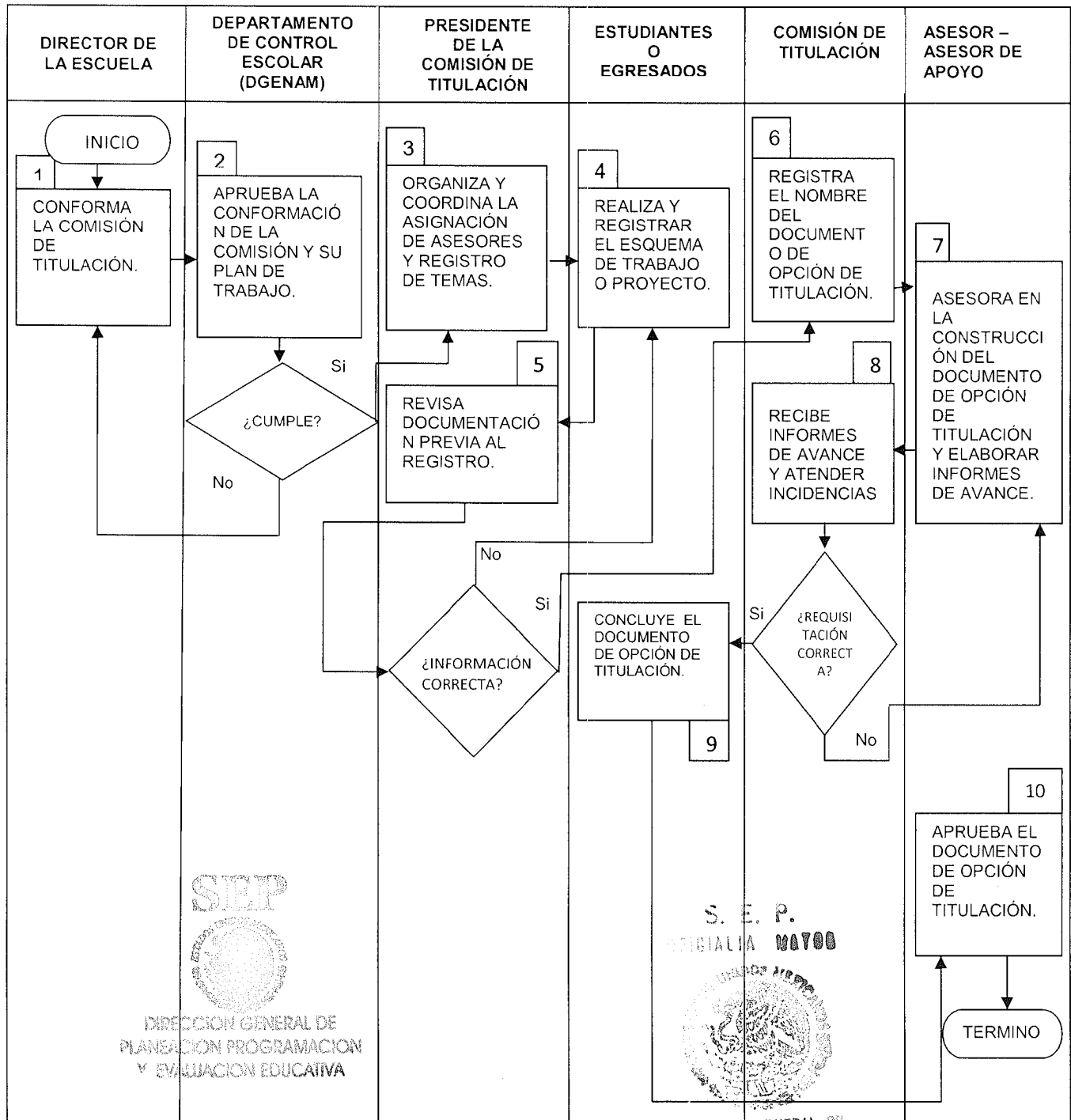


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: Validación de la Comisión de Titulación y Elaboración del Documento
Opción de Titulación

Código: C00.4-PR-005

Diagrama de bloques




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y
ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO**

Procedimiento: Validación de la Comisión de Titulación y Elaboración del Documento
Opción de Titulación

Código: C00.4-PR-005

Descripción de actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Conformar la Comisión de Titulación	<p>1.1. Convoca al personal docente para conformar la Comisión de Titulación al inicio del ciclo escolar con base en los Lineamientos Académicos para Organizar el Proceso de Titulación.</p> <p>1.2. Instruye al presidente de la Comisión de Titulación para que se elabore el Acta Constitutiva y el Plan de Trabajo Anual de Trabajo de la misma.</p> <p>1.3. Revisa y valida el Acta Constitutiva y el Plan Anual de Trabajo y los envía para su autorización a la Dirección de Formación Inicial, de conformidad con las fechas establecidas en el Calendario de Organización Académica (COA).</p>	Director de la escuela
2. Aprueba la conformación de la comisión y su plan de trabajo	<p>2.1. Recibe el Acta Constitutiva y el Plan Anual de Trabajo de la Comisión de Titulación en original y copia; y revisa y verifica con base a los Lineamientos Académicos para Organizar el Proceso de Titulación.</p> <p>¿Cumple? No Elabora Cédula de Incongruencia con las observaciones pertinentes para su corrección y se notifica a la escuela para adecuaciones. SI</p> <p>2.2. Notifica conformidad a la escuela, vía oficio y resguarda copia, devuelve original del Acta Constitutiva y Plan de Trabajo al plantel y solicita al director la relación del personal docente que fungirá como asesor y asesor de apoyo.</p>	Jefe del Departamento de Control Escolar (DGENAM)
3. Organiza y Coordina la asignación de asesores y registro de temas	<p>3.1. Registra en documentos destinados para su control, a los docentes que fungirán como asesores y asesores de apoyo y elabora la relación de éstos, para ser enviada a la Dirección de Formación Inicial, Departamento de Control Escolar, mediante oficio, durante la primera quincena de diciembre.</p>	<p>Presidente de la Comisión de Titulación</p> <p>S. E. P. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p> 

DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN NORMAL Y
ACTUALIZACIÓN DEL
MAGISTERIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y
ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO**

Procedimiento: Validación de la Comisión de Titulación y Elaboración del Documento
Opción de Titulación

Código: C00.4-PR-005

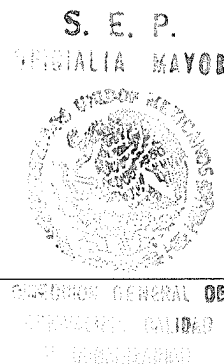
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>3.2 Difunde a los asesores, estudiantes y egresados de planes de estudio vigentes y abrogados, los lineamientos, normas vigentes y la calendarización para la elaboración del esquema de trabajo o proyecto a través de carteles, trípticos y en reuniones de trabajo.</p> <p>3.3 Orienta a los asesores, estudiantes y egresados de planes de estudio vigentes y abrogados, sobre la adecuada aplicación de estos documentos normativos</p> <p>3.4 Proporciona el formato Registro de Tema a cada estudiante o egresado especificando la fecha límite para su entrega.</p>	
<p>4. Realiza y registra el esquema de trabajo o proyecto</p>	<p>4.1 Acude con su asesor para que le oriente en la elaboración del esquema de trabajo o proyecto y en la definición y registro del tema y realiza las correcciones que le indiquen.</p> <p>4.2 Elabora y registra el esquema de trabajo o proyecto con base en las orientaciones realizada por sus asesores, ante la Comisión de Titulación, Forma.</p> <p>4.3 Obtiene las firmas de autorización de sus asesores en los formatos y entrega a la Comisión de Titulación el registro del tema, así como el esquema de trabajo o proyecto.</p>	<p>Estudiantes o egresados</p>
<p>5. Revisa documentación previa al registro</p>	<p>5.1 Recibe y valida el formato de registro del tema acompañado del esquema de trabajo o proyecto aprobado por los asesores.</p> <p>¿La información es correcta? No</p> <p>Regresa mediante oficio al asesor para notificar por escrito al estudiante o egresado que la información enviada no cumple con los requisitos establecidos, para que éste entregue las</p>	<p>Presidente de la Comisión de Titulación</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y
ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO**

Procedimiento: Validación de la Comisión de Titulación y Elaboración del Documento
Opción de Titulación

Código: C00.4-PR-005

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>correcciones en un plazo no mayor a cinco días hábiles.</p> <p>Sí</p> <p>5.2. Notifica mediante oficio de autorización al asesor que la documentación cumple con los requisitos para continuar con el registro del documento recepcional.</p>	
6. Registra el nombre del documento de opción de titulación	<p>6.1 Recibe de los asesores los listados autorizados del nombre del documento de opción de titulación de los estudiantes o egresados, para su registro.</p> <p>6.2 Revisa y da el visto bueno, al esquema de trabajo o proyecto validado, presentado por los asesores, para la continuación del proceso de elaboración del documento de opción de titulación.</p>	Comisión de Titulación
7. Asesora en la construcción del documento de opción de titulación y elaborar informes de avance	<p>7.1 Recibe de la Comisión de Titulación el visto bueno del esquema de trabajo y registro de tema e inicia las asesorías con sus estudiantes para la elaboración del documento opción de titulación.</p> <p>7.2 Acompaña al estudiante o egresado en el proceso de elaboración de su documento opción de titulación hasta su conclusión.</p> <p>7.3 Elabora el informe de avances del documento opción de titulación por asesorado.</p>	Asesor – Asesor de apoyo
8. Recibe informes de avance y atender incidencias	<p>8.1 Revisa que los asesores requisiten debidamente los formatos de los informes, para que se cumpla en tiempo y forma con las asesorías, en la construcción del documento de opción de titulación, en caso de existir incidencias o comentarios se implementarán las acciones de atención por parte de la Comisión.</p> <p>La requisitación es correcta</p> <p>No</p> <p>Se informa mediante oficio de incongruencias al</p>	<p>Comisión de Titulación</p> <p align="center">S. E. P. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y
ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO**

Procedimiento: Validación de la Comisión de Titulación y Elaboración del Documento
Opción de Titulación

Código: C00.4-PR-005

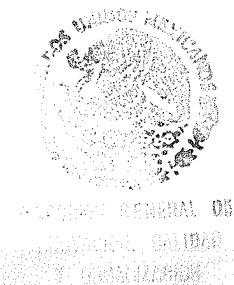
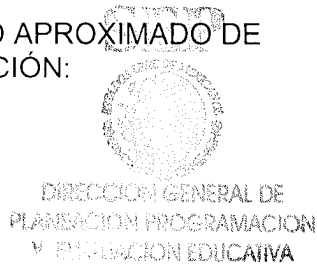
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	asesor para que notifique al estudiante por escrito que la información enviada no cumple y sea redefinida en los siguientes cinco días hábiles. Si 8.2 Notifica en las reuniones de trabajo al asesor la continuidad o conclusión del documento al no presentar incidencias o reportes, para que se le haga del conocimiento al estudiante o egresado.	
9. Concluye el documento de opción de titulación	9.1 El estudiante presenta a sus asesores el documento de titulación en versión final, se concluye la asesoría. 9.2 Elabora el formato de "Aprobación del documento opción de titulación", para su autorización por parte de los asesores con dos originales para ser entregados a la Comisión de Titulación.	Estudiante o egresado
10. Aprueba el documento de opción de titulación	10.1 Aprueba el documento de opción de titulación elaborado por el estudiante o egresado. Termino.	Asesor- Asesor de apoyo

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

180 días hábiles

S. E. P.

OFICIALIA MAYOR



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y
ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO**

Procedimiento: Validación de la Comisión de Titulación y Elaboración del Documento
Opción de Titulación

Código: C00.4-PR-005

Anexos:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Acta Constitutiva de la Comisión de Titulación	Formalizar la constitución de la Comisión de Titulación de las Escuelas Normales, a efecto de que quede constancia documental.	DGENAM-DFI-PO-002-01
Elementos que estructuran el Plan Anual de Trabajo de la Comisión de Titulación	Determinar los elementos esenciales que contiene el Plan Anual de Trabajo de la Comisión de Titulación, con la finalidad que se cumpla con su propósito.	DGENAM-DFI-PO-002-02
Formatos y elementos que estructuran el informe final	Determinar los elementos esenciales que contiene el informe final, con el propósito de llevar a cabo su adecuada revisión.	DGENAM-DFI-PO-002-02
Primer Informe de avance del Documento recepcional	Determina el seguimiento que se le da al Documento de opción de titulación por parte de la Comisión de Titulación.	DGENAM-DFI-PO-002-03
Segundo Informe de avance del Documento recepcional	Determina el seguimiento, revisión y conclusión del Documento de Opción de titulación por parte de la Comisión de Titulación.	DGENAM-DFI-PO-002-04
Aprobación del Documento Opción de Titulación	Evidenciar la autorización del documento recepcional, para continuar con el proceso de titulación.	DGENAM-DFI-PO-002-06
Guía para la revisión del Acta Constitutiva	Determinar los elementos esenciales que contiene el acta constitutiva, proporcionado los elementos necesarios para su revisión.	DGENAM-DFI-PO-002-07
Guía para la revisión del Plan Anual de Trabajo de la Comisión de Titulación	Determinar los elementos esenciales que contiene el plan anual de trabajo proporcionado los elementos necesarios para su revisión.	DGENAM-DFI-PO-002-08

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y
ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO**

Procedimiento: Validación de la Comisión de Titulación y Elaboración del Documento
Opción de Titulación

Código: C00.4-PR-005

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Reporte de incongruencias	Determinar los elementos que no cumplen con los requisitos establecidos en la elaboración del Acta Constitutiva o del Plan de Trabajo Anual de la Comisión de Titulación.	DGENAM-DFI-PO-002-09
Registro del Documento Recepcional	Determina los elementos que conforman el esquema de trabajo a desarrollar, con el fin de dar seguimiento a su desarrollo.	DGENAM-DFI-PO-002-10

Registros:

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Acta Constitutiva	5 años	El Jefe del Departamento de Control Escolar / y el Presidente de la Comisión de Titulación	DGENAM-DFI-PO-002-01
Plan anual de trabajo	5 años	El Jefe del Departamento de Control Escolar / y el Presidente de la Comisión de Titulación	DGENAM-DFI-PO-002-02
Formato de Aprobación del Documento Recepcional	3 años	Presidente de la Comisión de Titulación	DGENAM-DFI-PO-002-06
Guía para la revisión del Acta Constitutiva	3 años	El Jefe del Departamento de Control Escolar de la DGENAM	DGENAM-DFI-PO-002-07 S. E. P.
Guía para la revisión del Plan Anual de Trabajo	3 años	El Jefe del Departamento de Control Escolar de la DGENAM	DGENAM-DFI-PO-002-08 ALIA MAYOR
Formato reporte de incongruencias	3 años	El Jefe del Departamento de Control Escolar de la DGENAM	DGENAM-DFI-PO-002-09 DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO

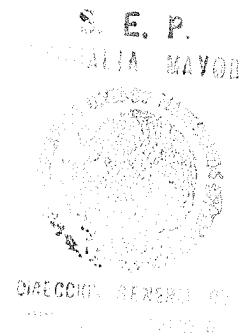
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: Validación de la Comisión de Titulación y Elaboración del Documento Opción de Titulación

Código: C00.4-PR-005

Historial de cambios:

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: Validación de la Comisión de Titulación y Elaboración del Documento
Opción de Titulación

Código: C004PR-005

ESCUELA _____
TURNO _____
CICLO ESCOLAR _____.


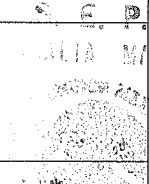
ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISIÓN DE TITULACIÓN

En México Distrito Federal, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, inició la reunión convocada para integrar la Comisión de Titulación, se analizaron los lineamientos académicos para organizar el proceso de titulación y se especificaron las responsabilidades de cada uno de los miembros que integran dicha comisión, se procedió a designar los nombramientos y quedó constituida como se anota:

NOMBRE	ESPECIALIDAD Y NÚMERO DE CÉDULA PROFESIONAL	FIRMA
PRESIDENTE SUBDIRECTOR ACADÉMICO (A)		
SECRETARIO		
VOCAL		
VOCAL		
VOCAL		
VOCAL		

La presente reunión se da por concluida a las _____ horas de la fecha en que se actúa para los fines legales y administrativos a que haya lugar.

Dan fe de los hechos descritos las autoridades escolares.

SUBDIRECTOR (A) ACADÉMICO	DIRECTOR (A)
 NOMBRE Y FIRMA	 NOMBRE Y FIRMA

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
MEDIACIÓN, CALIDAD
E INNOVACIÓN

*Anexar la plantilla de personal docente con el listado de asesores de 7o y 8º semestre.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: Validación de la Comisión de Titulación y Elaboración del Documento Opción de Titulación

Código: C004PR-005



ELEMENTOS QUE ESTRUCTURAN EL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE TITULACIÓN

1. DATOS GENERALES: Nombre de la escuela, nombre de la licenciatura, título, ciclo escolar, responsables del plan y fecha de elaboración.

2.- ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO.

- PRESENTACIÓN.
- JUSTIFICACIÓN.
- PROPOSITOS.

ACCIONES: Tomando en cuenta el capítulo II, numeral dos referente a RESPONSABILIDADES del documento "Lineamientos Académicos para Organizar el Proceso de Titulación" desglose de los incisos a) al m) que dice: "Corresponde a la Comisión de Titulación en su conjunto" (Cumplimiento de lineamientos y funciones normativas, proceso en la elaboración del Documento Recepcional así como el de titulación, reuniones a realizar, participación del personal docente en la asesoría a los estudiantes, designación y participación del jurado, condiciones para la realización de los exámenes profesionales, experiencias de la anterior comisión de Titulación para mejorar el proceso de titulación de las siguientes generaciones, prevención de casos especiales de acuerdo a las normas administrativas

➤ ESTRATEGIAS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PERIODO O FECHA DE REALIZACION

3.- RESPONSABLES DE LA ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO.

NOMBRE Y FIRMA
PRESIDENTE

NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO

NOMBRE Y FIRMA
VOCAL

NOMBRE Y FIRMA
VOCAL

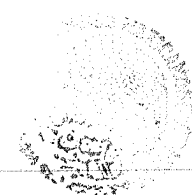


Yo, Sr.

S. E. P.
SECRETARIO MAYOR

DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: Validación de la Comisión de Titulación y Elaboración del Documento
Opción de Titulación

Código: C004PR-005



PRIMER INFORME DE AVANCES DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL CICLO ESCOLAR: _____

ESCUELA: _____

GRUPO: _____

LICENCIATURA EN EDUCACIÓN: _____

ESPECIALIDAD/ÁREA DE ATENCIÓN: _____

Nombre del Estudiante	Avances del documento recepcional		si		no		Incidencias o Comentarios
	Definición de propósitos del tema de estudio	No planteadas preguntas centrales					
Líneas Temáticas	Ha iniciado la descripción del tema de estudio						
	El alumno (s) ha asistido a las asesorías individuales						
Nombre y Especialidad de Asesor de Apoyo	Ha considerado las observaciones realizadas						
	Ha cumplido en los tiempos establecidos con las acciones planeadas						
	Otros						

Nombre del Estudiante	Avances del documento recepcional		si		no		Incidencias o Comentarios
	Definición de propósitos del tema de estudio	No planteadas preguntas centrales					
Líneas Temáticas	Ha iniciado la descripción del tema de estudio						
	El alumno (s) ha asistido a las asesorías individuales						
Nombre y Especialidad de Asesor de Apoyo	Ha considerado las observaciones realizadas						
	Ha cumplido en los tiempos establecidos con las acciones planeadas						
	Otros						

Asesor:	V.O.Bo.
Nombre y firma	Nombre y firma Presidente de la comisión

Fecha de elaboración: _____



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: Validación de la Comisión de Titulación y Elaboración del Documento
Opción de Titulación

Código: C004PR-005



SEGUNDO INFORME DE AVANCES DEL DOCUMENTO RECEPTIVAL CICLO ESCOLAR: _____

ESCUELA: _____

GRUPO: _____

LICENCIATURA EN EDUCACIÓN: _____

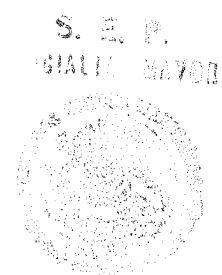
ESPECIALIDAD/ÁREA DE ATENCIÓN: _____

Datos generales	Avances del documento receptival	si	no	Incidencias o Comentarios
Nombre del Estudiante	El documento cumple con la estructura planteada			
	Las preguntas dentro de los fueron desarrolladas			
Líneas Temáticas	Argumenta la información recogida con ejemplos o logros de su práctica			
	Demuestra coherencia argumentativa			
Nombre y Especialidad del Asesor de Apoyo	Las conclusiones/reflexiones contenidas en el documento apoyan su formación profesional			
	Cumple en forma con las opciones planteadas			
	Se realizó la aprobación de documento receptival			

Datos generales	Avances del documento receptival	si	no	Incidencias o Comentarios
Nombre del Estudiante	El documento cumple con la estructura planteada			
	Las preguntas dentro de los fueron desarrolladas			
Líneas Temáticas	Argumenta la información recogida con ejemplos o logros de su práctica			
	Demuestra coherencia argumentativa			
Nombre y Especialidad del Asesor de Apoyo	Las conclusiones/reflexiones contenidas en el documento apoyan su formación profesional			
	Cumple en forma con las opciones planteadas			
	Se realizó la aprobación de documento receptival			

Asesor:	V.O.Bo.
Nombre y firma	Nombre y firma Presidente de la comisión

Fecha de elaboración: _____



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: Validación de la Comisión de Titulación y Elaboración del Documento Opción de Titulación

Código: C004PR-005

Escuela Normal _____

Turno _____

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO OPCIÓN DE TITULACIÓN

PROFR.(A)
PRESIDENTE DE LA COMISION DE TITULACION
PRESENTE

Con base en las condiciones que debe reunir el Documento Recepcional para sustentar el Examen Profesional y de acuerdo a la normatividad señalada por la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, el (los) que suscribe (n) nde(n) dictamen de aprobación, que con el título _____ (nombre) _____, elaboró _____ (nombre del estudiante o egresado) _____, estudiante (pasante de la _____ (carrera o licenciatura) _____, Plan de Estudios _____.

Se extiende la presente en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los _____ días del mes de _____ de _____.

ATENTAMENTE

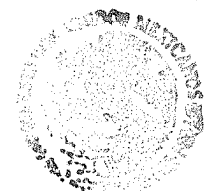
SEP

Nombre y firma del asesor de apoyo
(En caso de que exista)

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Nombre y firma del asesor

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
E INCLUSIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: Validación de la Comisión de Titulación y Elaboración del Documento
Opción de Titulación

Código: C004PR-005

GUIA PARA LA REVISIÓN DEL ACTA CONSTITUTIVA

DATOS GENERALES

ESCUELA NORMAL _____
 TURNO _____
 CICLO ESCOLAR _____

1.- Recepción del Acta constitutiva

FECHA DE ENTREGA DEL COA	FECHA DE RECEPCIÓN	CUMPLE CON LOS TIEMPOS DE ENTREGA	
		SI	NO

2.- Cumple con el Formato DGENAM-DFI-PO-002-01

SI	NO	OBSERVACIONES

3.- INTEGRANTES

El cargo de Presidente de la comisión de titulación es el Subdirector Académico

SI	NO	OBSERVACIONES

Número de Miembros	Número de miembros Asesores de 7º Y 8º sem.	Número de miembros que imparten otra asignatura del Plan de Estudio	Un tercio de los miembros son Asesores de 7º Y 8º sem.
			si no

DIRECCIÓN GENERAL DE
 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
 Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 INNOVACIÓN, CALIDAD
 Y TRANSFORMACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: Validación de la Comisión de Titulación y Elaboración del Documento
Opción de Titulación

Código: C004PR-005

4.- El Acta constitutiva cumple con los siguientes aspectos:

	si	no	observaciones
Nombramiento de Secretario			
Hora y fecha de la conformación de la comisión			
Elaborada en hoja membretada			
Datos de la escuela			
Nombre y cargo de los integrantes			
Número de cedula profesional			
Firmas autógrafas			
Función que tendrán dentro de la comisión			
Vo.Bo Subdirector Académico			
Sellada y firmada por el Director			

Nombre del Responsable que da verificación al del Plan de Trabajo Anual de la comisión de titulación

Fecha de Revisión _____

Se determina elaborar oficio con resultado _____

Número de oficio de respuesta a la escuela Normal _____

En caso de presentar inconformidad tendrá un plazo de diez días hábiles a partir de

REV1 _____ REV2 _____

DIRECCIÓN GENERAL DE
 PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
 Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
 EDUCACIÓN NORMAL Y
 ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: Validación de la Comisión de Titulación y Elaboración del Documento
Opción de Titulación

Código: C004PR-005

GUIA PARA LA REVISIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE TITULACIÓN

DATOS GENERALES

ESCUELA NORMAL _____
 TURNO _____
 CICLO ESCOLAR _____

1.- Recepción del Plan Anual de Trabajo de la Comisión de Titulación.

FECHA DE ENTREGA DEL COA	FECHA DE RECEPCIÓN	CUMPLE CON LOS TIEMPOS DE ENTREGA	
		SI	NO

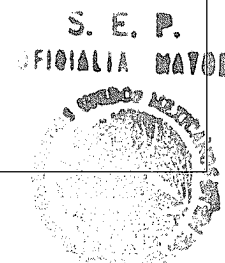
La carátula cumple con el Formato DGENAM-DFI-PO-002-01

DATOS GENERALES	si	no	observaciones
Nombre de la escuela			
Nombre de la licenciatura			
Título			
Ciclo escolar			
Responsables del plan			
Fecha de elaboración			

2.- Estructura del Plan Anual de Trabajo

Guía de estructura	Si	No	observaciones
Presentación: intenta informar y dar idea del tema.			
JUSTIFICACIÓN.- Expresar las razones por las cuales se va a realizar el trabajo, y los beneficios que se espera obtener del mismo.			
Guía de estructura	Si	no	observaciones
Propósitos: Enunciados de un estado deseado hacia el cual está dirigido un proyecto, programa o plan. Se debe formular en términos de mejora de la situación, determina la orientación que se le debe dar a las tareas, actividades y procesos a cumplir			

Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: Validación de la Comisión de Titulación y Elaboración del Documento Opción de Titulación

Código: C004PR-005

3.- Acciones a considerar

Acciones	Si	No	observaciones
Convoca a reuniones			

4.-

Señala estrategias de seguimiento de elaboración del documento recepcional			
Estrategias de Asesorías a estudiantes			
Difusión de lineamientos de titulación y normas de administración escolar			
Organización de exámenes profesionales			

Estrategias de Evaluación y seguimiento del Proceso de Titulación

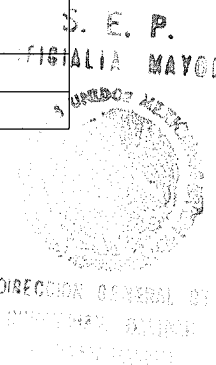
Estrategias de evaluación	Si	No	observaciones
Actividad sistemática y continua, que tiene por objeto proporcionar la máxima información para mejorar este proceso, reajustando sus acciones, revisando críticamente sus recursos, y facilitando la máxima ayuda			

5.- Responsables de la Elaboración del Plan

	Si	No	observaciones
Nombre, firma y función de cada uno de los integrantes de la comisión que participó en la elaboración del plan de trabajo			
Vo.Bo. por el Director			
Sellada y firmada			



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



Nombre del Responsable que da verificación al del Plan de Trabajo Anual de la comisión de titulación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: Validación de la Comisión de Titulación y Elaboración del Documento
Opción de Titulación

Código: C004PR-005

Fecha de Revisión _____

Se determina elaborar oficio con resultado _____

Número de oficio de respuesta a la escuela Normal _____

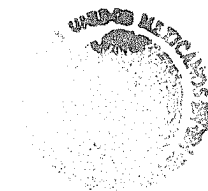
En caso de presentar inconformidad tendrá un plazo de diez días hábiles a partir de _____

REV1 _____ REV2 _____



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICINA MA708



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN CALIDAD
Y CONVIVENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: Validación de la Comisión de Titulación y Elaboración del Documento
Opción de Titulación

Código: C004PR-005

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

OFICINA DE TITULACIÓN

REPORTE DE INCONGRUENCIA No. _____

ESCUELA: _____

FECHA DE ENTREGA A LA ESCUELA: _____

DOCUMENTO CON INCONGRUENCIA

() ACTA CONSTITUTIVA

() PLAN ANUAL DE TRABAJO

No.	INCONGRUENCIA	FECHA DE REINGRESO A DGENAM

Responsable de la revisión

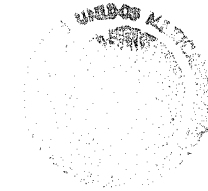
Nombre y firma



Fecha:

DIRECCIÓN GENERAL DE
RELACIONES PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN GENERAL DE
RELACIONES PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: Validación de la Comisión de Titulación y Elaboración del Documento Opción de Titulación

Código: C004PR-005



REGISTRO DE DOCUMENTO RECEPCIONAL

ESCUELA: _____

TURNO: _____ CICLO ESCOLAR: _____

EXPERIENCIA EN EDUCACIÓN: _____ ESPECIALIDAD/ÁREA DE ATENCIÓN: _____

ASESOR: _____ ESPECIALIDAD: _____

ASESOR DE APOYO: _____ ESPECIALIDAD: _____

NOMBRE DEL ESTUDIANTE O EGRESADO: _____

PLAN DE ESTUDIOS: _____ OPCIÓN DE TITULACIÓN: _____

NOMBRE DEL TEMA: _____

ESQUEMA DE TRABAJO () PROYECTO ()

LOS SIGUIENTES CUADROS SE IRÁN REQUERIDOS POR LA COMISION DE TITULACION

ESQUEMA DE TRABAJO LINEA TEMATICA		
ELEMENTOS	SI	NO
Propósitos de estudio		
Enuncia conocimientos generales del tema		
Plantea las preguntas que desea responder		
Enumera las actividades para reunir la información de acuerdo al tema		
Registra fuentes de consulta para organizar el tema		
Elaborenda o muestra la organización del tiempo y actividades para la elaboración del Documento recepcional		

Sigue el esquema

PROYECTO		
ELEMENTOS	SI	NO
Planteamiento del problema		
Justificación		
Objetivos generales y particulares		
Marco teórico referencial		
Metodología		
Índice tentativo		
Cronograma de actividades		
Fuentes de consulta		
Apoyos		

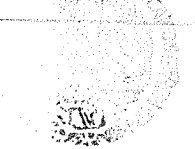


OBSERVACIONES: _____

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



DIRECCION GENERAL DE
CUALIDAD Y CALIDAD
EDUCATIVA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO**

Procedimiento: Autorización y Gestión para Efectuar Exámenes Profesionales.

Código: C004 PR-006

Elaboró

Firma

Hortensia Olivares Hernández
Jefa de la Oficina de Titulación

Revisó

Firma

Enrique Vera Segura
Director de Formación Inicial

Aprobó

Firma

María Luisa Gordillo Díaz
Directora General de Educación
Normal y Actualización del
Magisterio

Fecha de
documentación:


Diciembre, 2010

Número de revisión:

1


DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR


DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ACTUALIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: Autorización y Gestión para Efectuar Exámenes Profesionales.

Código: C004 PR-006

Objetivo(s):

Verificar que se cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente para otorgar la autorización de exámenes profesionales a estudiantes y egresados de planes de estudio vigentes y abrogados, de las escuelas pertenecientes al Subsistema de Educación Normal, del Centro de Actualización del Magisterio en el D. F., y de la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos, con el propósito de la certificación de sus estudios.

Glosario:

- **Calendario de exámenes profesionales:** documento de carácter administrativo, elaborado por la Comisión de Titulación de la escuela normal que contiene la programación de los exámenes profesionales de la generación en curso.
- **Egresados rezagados:** son los egresados de planes de estudio abrogados que no presentaron su examen profesional y estudiantes con veredicto pendiente.
- **Estudiantes pendientes:** Son aquellos de planes de estudios vigentes que no presentan examen profesional en el periodo ordinario.
- **Examen profesional:** Es el medio por el cual el sustentante respalda su experiencia de trabajo docente mediante la exposición de la misma y con la réplica del trabajo escrito, haciendo evidente el dominio del tema.
- **Planes abrogados:** Planes de Estudio de alguna(s) de las(s) Licenciatura(s) en el Subsistema de Educación Normal que no son vigentes.
- **Solicitud individual:** Es el formato en el que se solicita la autorización para presentar el examen profesional de estudiantes egresados pendientes y rezagados.
- **Suspensión o invalidación del examen profesional:** cuando el sustentante no se presenta en la hora, día y lugar señalado, por lo que, será decisión de la Comisión de Titulación determinar nueva fecha de programación del examen profesional.
- **Veredicto pendiente:** Es cuando el jurado determina que el sustentante no tiene los conocimientos mínimos necesarios para defender su trabajo de réplica.
- **Plagio:** Es la operación de copiar en lo esencial documentos de opción de titulación y el no entrecomillar o citar la fuente de la información que se cita en estos instrumentos académicos.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN ESCOLAR

E. P.
MAYO

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: Autorización y Gestión para Efectuar Exámenes Profesionales.

Código: C004 PR-006

Marco Normativo:

- **Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional** Relativa al Ejercicio de las Profesiones D.O.F. 26-05-1945. Artículos 7°, 8° y 10°. Última reforma D.O. F. 19-08-2010.
- **Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional** relativa al Ejercicio de las Profesiones D.O.F. 1° de octubre de 1945. Artículos 1° y 5°. Última reforma D.O.F. 8-05-1975.
- **Acuerdo Presidencial s/n** por el que se establece que la Educación Normal en su Nivel Inicial y en cualquiera de sus tipos y especialidades tendrá el grado de Licenciatura. D.O.F. 23-03-1984.
- **Acuerdo Número 259** por lo que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Primaria. D.O.F. 2-08-1999.
- **Acuerdo Número 268** por lo que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Preescolar. D.O.F. 11-05-2000.
- **Acuerdo Número 269** por lo que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Secundaria. D.O.F. 11-05-2000.
- **Normas de Control Escolar** para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Escolarizada. Vigencia anual.

Referencias:

- Lineamientos Académicos para Organizar el Proceso de Titulación. Séptimo y Octavo Semestres. Planes de Estudio de las Licenciaturas de Educación Normal a partir de 1997. Segunda Edición 2003. Vigente.