



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos



Dirección General de Institutos Tecnológicos

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICAS
DIRECCIÓN DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DESCENTRALIZADOS

*Manual de procedimientos de servicios
escolares para el seguimiento escolar y
certificación de estudios en los institutos
tecnológicos descentralizados*



Este reglamento fue autorizado en la Décima Segunda Sesión ordinaria de la H. Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno, celebrada el día 29 de Septiembre del 2006, entrando en vigor de forma inmediata. Firmando al calce y al final los miembros de la H. Junta Directiva que intervinieron. Este reglamento esta conformado por 33 páginas por un solo lado incluyendo la portada y las hojas de firmas de los miembros de la H. Junta Directiva.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos



Dirección General de Institutos Tecnológicos

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICAS
DIRECCIÓN DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DESCENTRALIZADOS

ÍNDICE

Introducción	4
Base Legal	5
1.- Procedimiento de seguimiento escolar y certificación de estudios en los Institutos Tecnológicos.	6
1.1.- Objetivo	7
1.2.- Normas de operación	8
1.2.1.- De su definición	8
1.2.2.- De los requisitos	9
1.3.- Certificación de estudios	15
1.3.1.- De su definición	15
1.3.2.- De los requisitos	15
1.3.3.-De la elaboración de los certificados de estudio	16
1.3.4.-Formatos	18
1.3.4.1.-Certificado de estudio de licenciatura	18
1.3.4.2.-Certificado de estudio de posgrado	21
1.4.- Carta de pasante	21
1.4.1.-De su definición	21
1.4.2.-De los requisitos	21

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

1.5.- De los libros de registro y carta de pasante	22
1.5.1.-De los requisitos	22
1.6.- Descripción de actividades	23
1.7.- Diagrama de flujo	28
1.8.- Disposiciones generales	30
1.10.- Anexos	32

Acta de calificación, curso normal y de verano.

Acta de calificación examen especial.

Certificado de estudio de licenciatura

Certificado de estudio de especialización

Certificado de estudio de maestría

Certificado de estudio de doctorado

Carta de Pasante.

Oficio N° 234-1-1 (25 junio 1986)

Oficio N°234-2/1035 (13 noviembre 1986.

Circular N° 3 (23 septiembre de 1987)

Circular N° 20 (26 mayo 1988).

J.P.

M.M.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos



Dirección General de Institutos Tecnológicos

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICAS
DIRECCIÓN DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DESCENTRALIZADOS

Introducción

El presente documento ha sido elaborado con el propósito de normar las acciones para el seguimiento escolar y certificación de los estudios realizados por los alumnos, en los planes de estudio vigentes en los Institutos Tecnológicos.

[Firma]
M.M.
[Firma]

[Firma]

Base legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 3°, Diario Oficial de la Federación del 05-02-1917).

Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Diario Oficial del 26-05-1945).

Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5° constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal (Diario Oficial 1-10-1945).

Acuerdos sobre la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (Diario Oficial de la Federación 29-06-1986).

Ley General de Educación (Diario Oficial de la Federación 13-07-1993).

Ley General para la Coordinación de la Educación Superior (Diario Oficial de la Federación 29-12-78).

Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública (Diario Oficial de la Federación 11-09-1978)

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos (Acuerdo entre la Secretaría de Educación Pública y el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación del 07-08-1981).

Manual de Organización de la Dirección General de Institutos Tecnológicos. Secretaría de Educación Pública. Diciembre de 1992.

Manual de Organización del Instituto Tecnológico. Dirección General de Institutos Tecnológicos de la Secretaría de Educación Pública. Diciembre de 1992.

Manual de Procedimientos para la Apertura y Cancelación de Carreras en Licenciatura y Posgrado Dirección General de Institutos Tecnológicos de la Secretaría de Educación Pública. Junio de 1995.

Manual de procedimientos para la acreditación de asignaturas de los planes de estudios en los Institutos Tecnológicos. Agosto 1997.



***1.- Procedimiento de Servicios Escolares para el seguimiento escolar
y certificación de estudios en los Institutos Tecnológicos***

Ony

As

J.P.

M.M.

Wapud

1.1.- Objetivo

Llevar a cabo el seguimiento histórico académico del alumno, con el fin de conocer su situación real y actualizada, en el momento requerido sujetándose a la reglamentación vigente.

Q

Re
J.P.
M.M.
Triquet

1.2.- Normas de Operación

1.2.1.- De su definición

1.2.1.1.-Seguimiento Escolar: Es el proceso mediante el cual se administra, controla y registra el historial académico de cada alumno de acuerdo con el procedimiento de acreditación de asignatura y de los planes de estudio vigentes en los Institutos Tecnológicos

1.2.1.2.-Acta de Calificaciones: Es el documento oficial y legal interno, en el cual el docente valida y asienta la calificación final obtenida de la materia o examen a su cargo, y que corresponden a los alumnos inscritos oficialmente y examinados por él. Es la base generadora de las calificaciones que se reflejarán en el proceso de certificación. Por lo tanto, es un documento que su uso requiere estricta ética y la observación de la información que contiene.

1.2.1.3.-Historial Académico: Es el documento oficial y legal interno en el que se asientan los datos relativos al alumno y el seguimiento escolar con base en las actas de calificaciones obtenidas en los cursos. Dichos datos deben mantenerse actualizados en el expediente individual.

1.2.1.4.-Libro de Actas de Calificaciones: Es el volumen anual que contiene, debidamente ordenadas y foleadas las actas de calificaciones correspondientes a cada período semestral, cursos de verano y exámenes especiales.

1.2.1.5Kardex: Es el documento administrativo de carácter interno en el cual se concentran las calificaciones obtenidas y se da seguimiento curricular al desarrollo académico.

Nota: Bajo ningún motivo, se podrá cambiar o alterar ninguna calificación una vez ingresada el acta respectiva, (por medio escrito o magnético) al Departamento de Servicios Escolares.

En caso de que exista algún error u omisión por parte del Docente, éste solicita la corrección por escrito y previo levantamiento de un Acta en donde participen el Docente, el Subdirector Académico, los Jefes de Departamento de División de Estudios Profesionales y Servicios Escolares y el Director del Plantel, quien expondrá en ella los motivos del cambio y en caso necesario, las pruebas documentales.



Dicha acta, será enviada de ser necesario, al jefe del Departamento de Servicios Escolares de la D.G.I.T. quien evaluará la procedencia ó improcedencia de dicho cambio de calificación.

Cada solicitud de cambio de calificación por parte de los docentes, tendrá efectos para su archivo y beca al desempeño académico.

Se sugiere que en cada Acta de Calificación aparezca la siguiente leyenda impresa en la misma:

“Profesor, antes de entregar ésta Acta, verifica que no existan tachaduras y/o enmendaduras y que las calificaciones sean las correctas, ya que no existe cambios o correcciones una vez ingresada ésta al Departamento de Servicios Escolares. Recuerda que cada corrección u omisión representa responsabilidad administrativa.”

1.2.2.- De los requisitos

El seguimiento escolar deberá contener de acuerdo a las disposiciones vigentes, los datos que a continuación se detallan, debiéndose registrar en el Sistema de Cómputo, y en el Kardex manual.

Nota: A partir de octubre de 1998, el Sistema de Integración Escolar, (SIE) se ha implementado en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, como programa Institucional, mismo que deberá revisarse si contiene los elementos descritos.

Nombre del Instituto	Completo, sin abreviaturas.
Fecha de elaboración	Fecha de inicio de estudios
Nombre del alumno	Completo, sin abreviaturas
Número de control	Completo de acuerdo al instructivo
Nacionalidad	Con abreviaturas
Procedencia	Nombre de la última institución donde estuvo inscrito. En caso de cambio de Tecnológico, el número del mismo será suficiente.
Ingreso	Primer periodo de estudios en el nivel correspondiente.

J.P.
M.M.

Beca Institución que la otorga. En caso contrario anotar NO.

Nivel LT= Licenciado Técnico
 LIC-E=Licenciatura Ezcolariazdo
 LIC-A=Licenciatura Abierto
 ESP=Especialidad
 M=Maestría
 D=Doctorado

Carrera Nombre completo del plan e estudios registrado ante la Dirección General de Profesiones.

Clave del plan Clave del plan de estudio correspondiente al registrado en Profesiones

Modulo de Especialidad Nombre completo del modulo de especialidad

Materias cursadas:
Período Se anotara una vez por cada grupo de materias cursadas en el mismo, no debera ser omitido ningún período regular.
 En caso de baja deberá aparecer el período y el tipo de baja junto a éste (Ej. :Ago-Dic 96 Baja Temporal).
 Se comprende por:
 Período regular: Ej.: Feb-Jun 97
 Curso de Verano: Ej.: Verano 97

En caso de movilidad: Especificar fecha de presentación de la(s) asignatura(s) y Num. de identificación del Tecnológico
 Ej.:Verano 97

Identificación y fecha de Exámen:
 Especial ó Global. Ej EE 25-III-97 y EG 07-VI-97

Conforme al manual de procediminetos para la acreditación de asignaturas de los planes de estudio en los Institutos Tecnológicos con vigencia a partir de agosto 1997
 Identificación y fecha de revalidación.
 Ej.:RV-18-XII-96
 Período Convalidado. Ejemplo fecha del dictámen CND-118-XI-97

J.P.
 M.M.

Revalidación ó Equivalencia. Se marca con asterisco en la columna de observaciones la fecha del dictámen, además se anotará en la misma línea, después del período la siguiente información:

Tecnológico.- La identificación en caso de que este se halla cursado en alguno dsitinto al que se presentó el dictamen.

Núm. de oficio.- Institución que da el oficio abreviada, identificación del tipo de oficio (RV, CND, EQ, EQG) y número de oficio, esta información se anotará en los casos donde exista autorización.

Plan de estudios.- Para el caso de convalidación el plan que curso originalmente

Institución.- Para el caso de revalidación donde originalmente curso las asignaturas.

Clave de la asignatura

Clave de la asignatura, de acuerdo a los catálogos vigentes.

Créditos

El valor en créditos de la asignatura conforme al plan de estudio.

Nombre de la asignatura

Nombre de la signatura aceptándose abreviaturas.

Calificación

Calificación en números enteros del 70 al 100 ó NA

Tipo de calificación

(Ti)= La calificación correspondiente al procedimiento para la acreditación de asignatura vigencia Ago 97.

O= Ordinario

R= Regularización

E= Extraordinario

O2= Ordinario cursado en repetición

R2= Regularización en repetición

EE= Examen especial

EG= Examen global

Estado de asignatura

(Es)= Situación de la asignatura.

Aprobada.- Se dejará en blanco

Convalidada.- CV

Revalidada.- RV
Equivalencia.- EQ

Observaciones

Nota: Deberán anotarse todas aquellas oportunidades en las cuales el alumno se inscribió y no se dio de baja dentro de los límites señalados independientemente si el Alumno obtuvo alguna calificación

Obs.- Observaciones

Resumen por períodos

Acreditó XX/RR créditos, significando los créditos XX aprobados de los RR cursados. El promedio del período se obtiene sumando la calificación definitiva de las asignaturas en dicho período y dividiendo entre el número de asignaturas. Ejemplo:
Contabilidad O NA
Matemáticas R 90
Algebra O 82
cálculo $(NA+90+82)/3$ 57 de promedio en el período

Resumen total:

Períodos cursados: Considerar el número de períodos contabilizados desde su inscripción.
Promedio total: Deberá obtenerse como en el ejemplo anterior.
Créditos Acumulados: Deberán considerarse sólo los aprobados.
Avance: Créditos aprobados que marca el plan de estudio, asentándolo en porcentaje.

Asignaturas cursadas:

Materias cursadas

Período cursando
Clave
Créditos
Nombre de la asignatura

Período Normal Cursando
Clave de la asignatura
Valor en créditos de la asignatura
Nombre de la asignatura

Tipo de curso

Identificación si es curso normal o curso de repetición.

Resumen
Autorización

Carga académica que cursa.
Anotar en caso de que tanto la carga o la inscripción se otorgue bajo autorización.

Nota: Ver anexo

SEP

DGIT

(Ejemplo)

**INSTITUTO TECNOLOGICO DE LA PAZ
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
SEGUIMIENTO ESCOLAR AL 26-JUN-97**

CARLOS CAMACHO RUELAS
NAC: MEX. PROC: CBTIS 230
EDAD: 19 SEXO: M
ING: AGO-DIC 95 BECA: NO
LICENCIATURA EN CONTADURIA
MODULO DE ESPECIALIDAD

No. 95310396
FECHA: 27/JUN1997
LIC-E
LCON-1993
(clave)

PERIODO	CLAVE	CR	ASIGNATURAS CURSADAS	CALIF	TI	ES	OB
EQ	15-XII-95	SEP	EQ 14574/95				
			CONTABILIDAD I	10			
			SOCIOLOGIA				
			ADMINISTRATIVA	8			
			METODOLOGIA DE LA				
			INVESTIGACION	6			
			INTRODUCCION AL				
			DERECHO Y NOCIONES				
			DE DERECHO CIVIL	7			
			INTRODUCCION A LA				
			ADMINISTRACION	9			
FEB-JUN 96	ADB2428	8	INT. A LA ADMON.	100	O		
	ADB2429	8	PROCESO ADMTIVO.	84	E		
	HUE2434	6	COMUNICACIONES	90	R		
	HUB2143	8	PSICOLOGIA ADMVA.	92	O		
	ECB2435	8	TEORIA ECONOMICA	88	O		
	ACR:	38/38	CRÉDITOS PROMEDIO:				
			90.80				
VERANO 96	MAB2134						
	MAB2133	8	MAT. FINANCIERAS	NA	O		
	ACR:	8	PROB. Y ESTADISTICA	89	O		
		08/16	CRÉDITOS				
			PROMEDIO: 44.50				
AGO-DIC 96	HUB2433						
	MAB2134	8	DERECHO MERCANTIL	NA	O		

	HUB2140	8	MAT. FINANCIERAS	NA	R2
	ADB2461	8	DER. CONST. ADM.	100	O
		8	ADMON. DE PERSONAL I	100	O
	ADB2426				
	ACR:	8	CONTABILIDAD II	90	E
FEB-JUN 97		24/40	CRÉDITOS PROM:		
			58.00		
			BAJA TEMPORAL		
			CARGA ACADEMICA 00		
			CRÉDITOS	80	EE
EE-18-V-97	MAB2134				
	ACR:	8	MAT. FINANCIERAS		
		8/8	CRÉDITOS PROM: 80:00		

Q

Re

*SP.
M.M.
Hoyos*

1.3.- Certificación de estudios

1.3.1.- De su definición.

1.3.1.1.-Certificación: Es el acto jurídico por medio del cual un funcionario público en el ejercicio de su cargo, da fe de la existencia de un hecho, acto o calidad personal de alguien, que le consta de manera indubitable por razones de su oficio.

1.3.1.2.-Certificado: Es el documento público, autorizado por persona competente, destinado a hacer constar la existencia de un hecho, acto o calidad, para que surta los efectos jurídicos en cada caso correspondiente.

1.3.1.3.-Certificación de estudios: Es el proceso administrativo mediante el cual se concentra el registro del Historial Académico, a través de las actas de calificaciones con la emisión de un documento que da validez y legalidad al avance académico obtenido en el Instituto Tecnológico, expresado éste en un Certificado de Estudios.

1.3.1.4.-Certificado de Estudios: Es el documento oficial y legal que certifica el cumplimiento de un plan de estudios debidamente autorizado, y que al emitirse es debidamente cotejado, registrado y firmado por el Jefe del Departamento de Servicios Escolares y el Director del Instituto Tecnológico.

1.3.1.5.-Libro de registro de certificados de estudio y cartas de pasante: Es el volumen en el cual se registra y controla el proceso de emisión y legalización.

1.3.2.- De los requisitos

En los Institutos Tecnológicos se efectuara la certificación de estudios conforme a los siguientes lineamientos.

1.3.2.1.-El certificado de estudios será en formato oficio, utilizando papel seguridad color verde y como fondo el sello de agua con el escudo nacional. Se emitirá con dos copias; una de color amarillo (que se resguardará en el expediente del alumno en el Instituto Tecnológico) y otro de color rosa (que se enviará al Departamento de Servicios Escolares de la DGIT, para su resguardo).

1.3.2.2.-El Director de cada Instituto Tecnológico, será el responsable legal y administrativo de la expedición y legalización de Certificados de Estudios y Cartas de Pasante, en los términos y plazos establecidos.

1.3.2.3.-Los Instituto Tecnológico serán los responsables de la impresión de los formatos de Certificados de Estudios y Cartas de Pasante, de acuerdo al modelo establecido por la Dirección General de Institutos Tecnológicos y de acuerdo a los planes de estudio autorizados.

1.3.2.4.-Los Institutos Tecnológicos deberán contar con los libros de Certificación autorizados por el Departamento de Servicios Escolares de la DGIT, para el registro y autorización de la documentación correspondiente.

1.3.2.5.-Los Institutos Tecnológicos solicitarán al Departamento de Servicios Escolares de la Dirección General, los números de folios para la emisión y autorización de los Certificados de Estudios y Cartas de Pasante.

1.3.2.6.-El Departamento de Servicios Escolares de la Dirección General de Institutos Tecnológicos, manejará los Libros de Control General, del Proceso de la Certificación de Estudios, y de Cartas de Pasantes elaborados por los Institutos Tecnológicos.

1.3.2.7.-Es obligación del Instituto Tecnológico, notificar por escrito la cancelación de los números de folio no utilizados al termino de cada periodo escolar.

1.3.2.8.-El Departamento de Servicios Escolares de la Dirección General, proporcionará la asesoría e información inherente a la elaboración de Certificados de Estudios y Cartas de Pasante.

1.3.2.9.-La cancelación de un Certificado de Estudio, será facultad exclusiva del Departamento de Servicios Escolares de la D.G.I.T. En caso de ocurrir, se efectuará previa solicitud del Director del plantel por escrito, anexado en el mismo, la exposición de motivos y solicitud por escrito del interesado y solo se autorizará cuando no rebase los seis meses después de la fecha de emisión del mismo.

1.3.3.- De la elaboración de los certificados de estudio.

1.3.3.1.-Para el efecto deberá solicitarse al alumno tres fotografías tamaño credencial, con fondo blanco, de frente y con vestimenta formal.

1.3.3.2.-Para la emisión de un **Certificado Completo**, se observarán las siguientes características: la fotografía del alumno deberá cancelarse con troquel en donde se encuentra impreso el escudo nacional. En la columna de observaciones se asentará el sello de la Dirección del Plantel. Se elaborará en original y dos copias (una amarilla para el expediente del alumno y en resguardo del Instituto Tecnológico y otra rosa para el

resguardo del Departamento de Servicios Escolares de la DGIT). La copia rosa deberá enviarse al Departamento de Servicios Escolares de la DGIT, dentro de un lapso no mayor de quince días después de su emisión.

1.3.3.3.-Los **Certificados Incompletos** se emitirán con la leyenda "Incompleto" impresa en la parte superior del documento. En la columna de observaciones se asentará el sello del Departamento de Servicios Escolares, y la fotografía del alumno se cancelará con el sello de la Dirección del Plantel (no troquel). Este certificado, se emitirá a solicitud del alumno y una vez realizado el interesado causa baja definitiva de Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos. Se elaborará en original y dos copias (una amarilla para el expediente del alumno y en resguardo del Instituto Tecnológico y otra rosa para el resguardo del Departamento de Servicios Escolares de la DGIT). La copia rosa deberá enviarse al Departamento de Servicios Escolares de la DGIT, dentro de un lapso no mayor de quince días después de su emisión.

1.3.3.4.-La **Reposición** de un Certificado de Estudio se realizará únicamente cuando el documento una vez legalizado presente errores en su contenido. Para su elaboración se asentará en la parte superior del documento la leyenda "Reposición", y se emitirá en los mismos términos del certificado original pero con la corrección correspondiente. Se otorgará un nuevo número de folio y se notificará por escrito la cancelación del certificado con el error y folio correspondiente al Departamento de Servicios Escolares de la DGIT. Se expedirá con los datos de las autoridades actuales, así como sus respectivas firmas y con fecha de expedición actual. En el libro de registro correspondiente, se actualizarán los datos anotando en la columna de observaciones el término "Reposición" y el número de registro que se canceló. Se elaborará en original y dos copias (una amarilla para el expediente del alumno y en resguardo del Instituto Tecnológico y otra rosa para el resguardo del Departamento de Servicios Escolares de la DGIT). La copia rosa deberá enviarse al Departamento de Servicios Escolares de la DGIT, dentro de un lapso no mayor de quince días después de su emisión.

1.3.3.5.-El **Duplicado** de un Certificado de Estudios se realizará a solicitud del interesado cuando el original se haya extraviado o deteriorado, asentando en la parte superior del documento la leyenda "Duplicado". Se expedirá exactamente en los mismos términos que el original, respetando fecha de expedición, datos del registro, troquel, sello, etc. Se anotarán los nombres de los funcionarios que lo expidieron y firmaron en su oportunidad, asentando en el espacio destinado para la firma, la palabra "Rúbrica". Su registro en libros, se elaborará anotando en el número consecutivo, los datos del alumno con fecha actualizada y en la columna de observaciones, la palabra "Duplicado" con el número de registro anterior. En el certificado, junto al recuadro de registro, se anotará el nuevo número consecutivo correspondiente al registro. Al reverso del

documento, se asentará la certificación correspondiente bajo el siguiente texto: “El suscrito Director del Instituto Tecnológico de, Certifica que el presente documento es un duplicado de la copia que obra en el archivo de éste plantel, habiendo cubierto los requisitos conforme a la Ley Federal de Derechos; se extiende la presente en la Ciudad de, a los, días del mes de, año.”, se asentará la firma del Director del Plantel, Sello de la Dirección y el Cotejo del Jefe del Departamento de Servicios Escolares. Se elaborará en original y dos copias (una amarilla para el expediente del alumno y en resguardo del Instituto Tecnológico, y otra rosa para el resguardo del Departamento de Servicios Escolares de la DGIT). La copia rosa deberá enviarse al Departamento de Servicios Escolares de la DGIT, dentro de un lapso no mayor de quince días después de su emisión.

1.3.4.- Formatos

1.3.4.1.- Certificado de Estudios de Licenciatura

1.3.4.2.-El original se elaborará en papel seguridad (dimensiones 21.5cmx34.5cm) color verde claro teniendo de fondo el sello del escudo nacional en color verde agua tenue, la impresión en tinta negra y líneas finas, además llevará dos copias la primera en color amarillo y la segunda en color rosa las cuales se imprimirán en papel bond de 36 kilogramos, estas copias llevan como fondo el sello del escudo nacional.

Para el llenado del formato del Certificado de Estudios de Licenciatura se procederá de la siguiente manera:

- 1.- Folio asignado por el Departamento de Servicios Escolares de la D.G.I.T.
- 2.-Nombre del Director del Instituto Tecnológico que emite el certificado anotando el grado académico, nombre (s), apellido paterno y materno.
- 3.-Nombre oficial del Instituto Tecnológico.
- 4.-Clave del Instituto Tecnológico como centro de trabajo.
- 5.-Nombre completo del alumno como aparece asentado en el acta de nacimiento: Nombre(s) apellido paterno y materno.
- 6.-Nombre completo de la carrera de acuerdo al plan de estudio.
- 7.-Fechas en que inicio y terminó sus estudios, siendo éste el último período en el que estuvo inscrito (no cuando aprobó el último examen especial si es el caso). Indicando exclusivamente el mes y el año de los mencionados períodos. Ejemplo: Agosto de 1992 a Junio de 1997.

- 8.-Número de control con el que se identificó al alumno durante su carrera.
- 9.-Fotografía del interesado tamaño credencial (blanco y negro y/o color), fondo blanco, papel delgado con saco color claro y corbata para varones y saco claro y blusa con cuello para mujeres; de frente y sin objetos que cubran ó alteren sus rasgos faciales.
- 10.-Se deberá anotar claramente las materias aprobadas del plan de estudios autorizado y registrado en Dirección General de Profesiones (sin utilizar abreviaturas).
- 11.-Este espacio se utilizará para anotar con número la calificación correspondiente debiendo ser igual al kárdex.
- 12.-Este espacio se utilizará para anotar datos de exámenes especiales, asteriscos para señalar materias cursadas en modalidad abierta, equivalencias, convalidaciones o revalidaciones, anotando el número de oficio, fecha y dependencia que emite el dictamen correspondiente, asimismo al final en este espacio llevará el sello de la Institución que lo emite.
- 13.-En los certificados completos e incompletos se anotará el valor en créditos de las asignaturas aprobadas.
- 14.-Promedio aritmético de las calificaciones que aparecen en el certificado (en caso de existir equivalencia o revalidación y que su escala de calificaciones es de cero al diez se multiplicará por 10 para efectos del promedio).
- 15.-Número de créditos que ampara el certificado.
- 16.-En este espacio se anotará el total de créditos del plan de estudio de la carrera correspondiente aún cuando el certificado sea parcial.
- 17.-Anotar la clave del plan de estudio correspondiente.
- 18.-Lugar y fecha de expedición del certificado.
- 19.-Firma registrada ante la Dirección de Operación de la DGIT, del Jefe del Departamento de Servicios Escolares.
- 20.-Asentar el número, libro, fojas y fecha del registro que corresponde al libro del Instituto Tecnológico, ésta debe ser igual o posterior a la fecha de expedición.
- 21.-Cancelar la parte inferior de la fotografía con el troquel del Escudo Nacional.



J.P.
M.M.



22.-Anotar el nombre completo del Director del Instituto Tecnológico (con grado académico) y posteriormente la firma; en original sin facsimil.

NOTA: Las firmas y sellos serán en tinta negra.

No se legalizará ningún certificado que esté en los siguientes casos:

- a) Que el formato no cumpla con las normas establecidas por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
- b) Que no tenga anexo los documentos académicos y administrativos correspondientes
- c) Que contenga borrones, tachaduras o enmendaduras.
- d) Que contenga los nombres de las asignaturas cambiadas, abreviadas o incompletas.
- e) Que no tenga el nombre de la carrera igual al del plan de estudio
- f) Que tenga dos evaluaciones especiales asentadas el mismo día.
- g) Que en el caso de evaluaciones especiales no se anote el día, el mes con número romano y el año de la asignatura acreditada. Ejemplo:

Correcto: 26-VI-97

Incorrecto: 26-06-97

- h) Que la fotografía cancelada haya sido usada en otro certificado o esté maltratada.
- i) Que el sello y/o troquel se encuentren ilegibles o mal asentados.
- j) Que el total de créditos sea menor al establecido en el plan de estudio.
- k) En caso de equivalencia o revalidación de estudios, no tenga la calificación de acuerdo con el documento legal.
- l) Que exceda o no complete el número de períodos escolares autorizados.
- m) Que sean firmados por el Subdirector o Jefe del Departamento de Servicios Escolares del Instituto.
- n) Que el nombre del Director o la firma sea asentados con facsimil.
- o) Que incluya materias de dos planes sin la debida convalidación.

1.3.4.2.- Certificado de Estudios de Posgrado

El certificado de posgrado se elaborará con el mismo material y especificaciones que se utilizan en los de licenciatura, en el cual se deberá asentar la palabra MAESTRIA, ESPECIALIZACION O DOCTORADO y el nombre de la carrera.

1.4.- Carta de pasante

1.4.1.- De su definición

1.4.1.1.-Carta de Pasante: Es el documento oficial que acredita al egresado como pasante de una de las carreras de nivel Licenciatura que se imparte en los Institutos Tecnológicos.

1.4.1.2.-Deberán elaborarse al mismo tiempo que el Certificado de Estudios Completo, para su debida legalización (anotando el nombre del alumno como en el Certificado)

1.4.1.3.-Las Cartas deberán elaborarse en papel blanco tamaño carta, tipo "LEDGER 70 kilos" para el original, y las copias en papel "bond de 36 kilos". Como fondo; deberá contener de forma tenue el Escudo Nacional en color verde claro, tanto en el original como en las copias.

1.4.1.4.-Se le solicitará al alumno, tres fotografías tamaño credencial de frente con el fondo blanco y con vestimenta formal.

1.4.1.5.- Deberá cancelarse la fotografía con el sello de la Dirección del Instituto Tecnológico.

1.4.1.6.-En todas las Cartas de pasante se anotará el nombre del Jefe del Departamento de Servicios Escolares y del Director del Instituto Tecnológico en mayúsculas y minúsculas, (sin grados académicos; ejemplo: Lic., Ing., MC. etc.)

1.4.1.7.-El Departamento de Servicios Escolares de la Dirección General de Institutos Tecnológicos, autorizará los números de folio de las Cartas de Pasante para cada período escolar, previa solicitud por escrito.

1.4.1.8.-Las Cartas se elaborarán en original y dos copias. Una copia quedará en el expediente del alumno a resguardo de la Institución, y la segunda deberá ser enviada al Departamento de Servicios Escolares de la DGIT.



JT.
M. M.



Nota: Este documento es único, por lo tanto no procede la expedición de duplicado ni reposiciones.

1.5-De los libros de registro de certificado y carta de pasante

1.5.1.-Para efectuar el registro de los libros es necesario cumplir con el registro de firmas del Jefe del Departamento de Servicios Escolares del Plantel ante el Departamento de Servicios Escolares de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

Dicho registro se asentará en la foja del propio libro y deberá contener también la firma del C. Director del Plantel.

Cada vez que haya cambio de Jefe de Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico o el Director del Plantel se deberá realizar la actualización de firmas y fechas de gestión.

1.5.2.- De los requisitos.

- 1.-REGISTRO: Se asentará el número consecutivo de registro correspondiente.
2. CERTIFICADO: Se describirá el número de folio que corresponda al formato de certificado
- 3.-ALUMNO: Nombre del alumno a quien se le asigna el certificado de estudios.
- 4.-NUMERO DE CONTROL: Número de control correspondiente al alumno.
- 5.-PLAN DE ESTUDIOS: Carrera cursada por el alumno
- 6.-CARTA DE PASANTE: Se registrará el número de folio de carta de pasante.
- 7.-FECHA DE REGISTRO: Fecha en que queda registrado el certificado de estudios.
- 8.-OBSERVACIONES: Para cualquier indicación (ejemplo, certificado de reposición, duplicado, incompleto, cancelado, etc.)

1.2.3.- Descripción de actividades

Q

PK

J.P.
M.M.

Trasped

Procedimiento de seguimiento escolar

Responsable	Actividad
División de estudios profesionales Departamentos Académicos Responsable del Sistema Abierto Depto. de Servicios Escolares	1.- Programación del proceso de inscripción y reinscripción
Alumno	2.- Solicita inscripción ó reinscripción
División de Estudios Profesionales Departamentos Académicos Responsable del Sistema Abierto y Depto. de Servicios Escolares	3.- Asignan carga académica y horario
Depto. de Servicios Escolares	4.- Turna al Depto. de Servicios Escolares para su registro
	5.- Registra carga académica
	6.- Elabora actas de calificaciones por materia
	7.- Turna a la División de Estudios Profesionales
División de Estudios Profesionales	8.- Recibe actas de calificación y turnan a Deptos. Académicos
Departamentos Académicos	9.- Reciben actas de calificaciones y turnan a los Docentes.
Docente	10.- Reciben actas de calificaciones
	11.- Evalúa aprendizaje, revisa actas de calificaciones y turna al Depto. Académico correspondiente
Deptos. Académicos	12.- Reciben actas de calificaciones, revisan que cumplan con los requisitos establecidos y turnan a la División de Estudios Profesionales.
División de Estudios Profesionales	13.- Recibe actas de calificaciones y turna al Depto. de Servicios Escolares.
Depto. de Servicios Escolares	14.- Recibe actas de calificaciones, registra las mismas en Kardex, emite boletas de calificaciones y entera al alumno.
Alumno	15.- Recibe boleta de calificación

De

DP
1. 1.

Mapa

Q

Procedimiento de certificación de estudio

Responsable	Actividad
Depto. de Servicios Escolares del I.T.	<p>1.-Elabora del modelo de acta de calificaciones, cetrificado de estudios y carta de pasante.</p> <p>2.-Folia las actas de calificaciones, certificados de estudios y cartas de pasante.</p> <p>3.-Entrega a los Deptos. Académicos, División de Estudios de Posgrado y Coordinación del Sistema Abierto Actas de Calificaciones en original y dos copias.</p> <p>4.-Remite para su revisión y autorización , los libros de registro de certificados de estudio y cartas de pasante al Depto. de Servicios Escolares de la D.G.I.T.</p>
Depto. de Servicios Escolares de la D.G.I.T.	<p>5.-Recibe, revisa y autoriza los libros de registro de certificado de estudio y cartas de pasante.</p> <p>6.-Registra los libros autorizados</p> <p>7.-Regresa a los I.T. los libros autorizados.</p>
Depto. de Servicios Escolares del I.T.	<p>8.-Genera la relación de alumnos a egresar por especialidad y determinar los números de folio de certificados de estudio y carta de pasante, para solicitar los números de folio al Depto. de Servicios Escolares de la D.G.I.T.</p>
Depto de Servicios Escolares de la D.G.I.T.	<p>9.-Recibe solicitud de folios de certificados y cartas de pasante, asignar el número y registrar en los libros de control por Tecnológico y Especialidad.</p> <p>10.-Remite información a los Institutos por oficio</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

<p>Depto. de Servicios Escolares de los I.T.</p>	<p>11.-Recibe oficio de asignación de folio de certificado y cartas de pasante y asentarla en la documentación.</p> <p>12.-Recibe de los Deptos. Académicos, División de Estudios de Posgrado e Investigación y Coordinación del Sistema Abierto, actas de calificaciones requisitadas y protegida con cinta transparente.</p> <p>13.-Asentar calificaciones en Kardex y archivo de actas correspondiente.</p> <p>14.-Elaboración de certificados y cartas de pasante asentando los datos solicitados en los formatos.</p> <p>15.-Cotejar y rubricar los certificados de estudio y carta de pasante.</p> <p>16.-Registro en el libro de certificados de estudios y carta de pasante y turnalos para el trámite correspondiente a la Dirección del plantel.</p>
<p>Director del Instituto Tecnológico</p>	<p>17.-Legaliza los certificados de estudio y carta de pasante y regresa al Depto. de Servicios Escolares del I.T.</p>
<p>Depto de Servicios Escolares del I.T.</p>	<p>18.-Recibe y revisa los certificados y cartas de pasante.</p> <p>19.-Entrega a los interesados los documentos originales.</p> <p>20.-Archivar copia de cada uno y remitir la segunda copia al Depto. de Servicios Escolares de la D.G.I.T.</p>
<p>Depto. de Servicios Escolares de la D.G.I.T.</p>	<p>21.-Recibir y registrar los certificados de estudio y carta de pasante en el libro correspondiente.</p> <p>22.-Archivar copia de documento</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

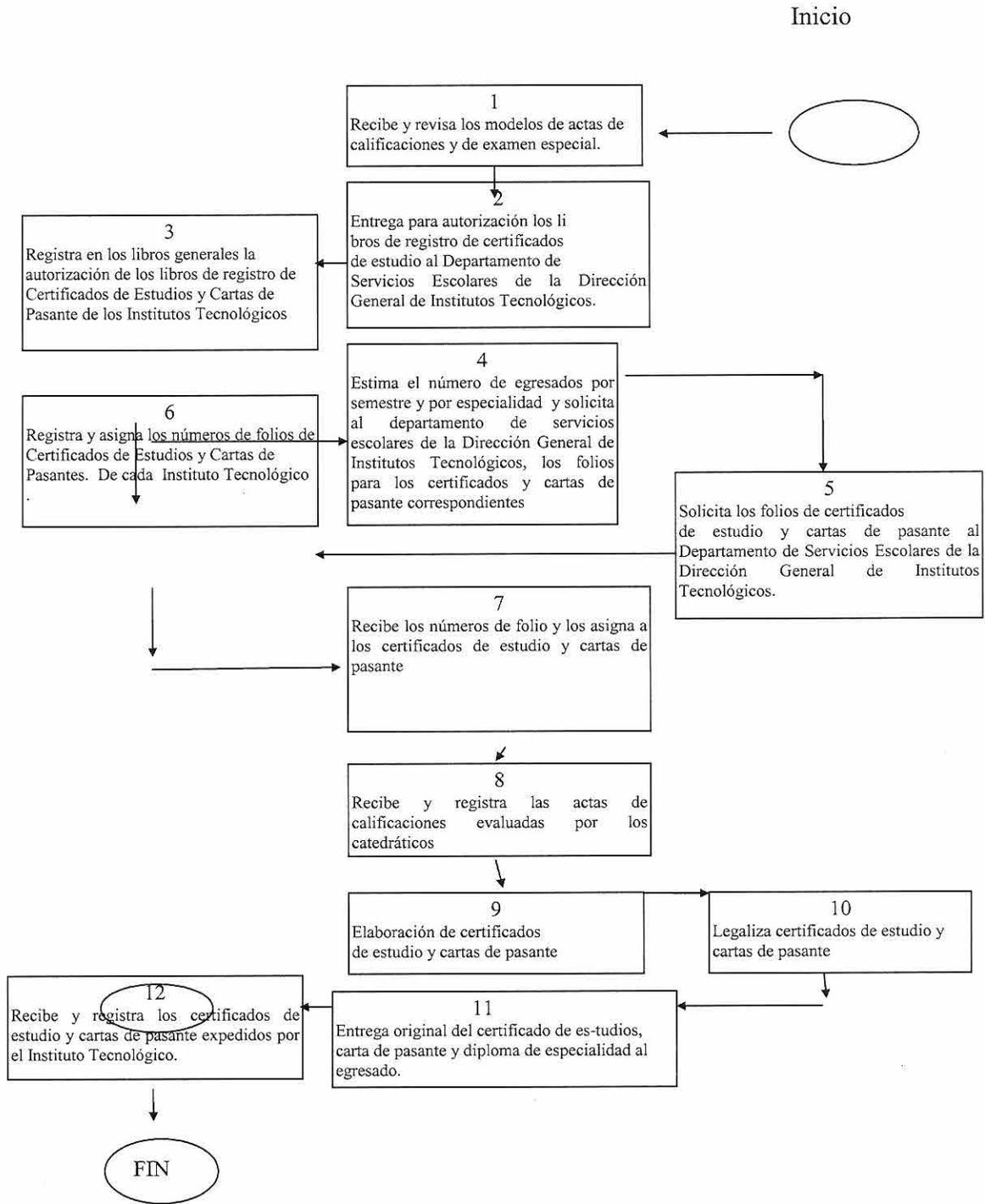
1.7.- Diagrama de flujo



Dr.
M.A.
Trapin

Procedimiento de certificación de estudio

Depto de Servicios Escolares de la D.G.I.T.	Depto de Servicios Escolares del I.T.	Dirección del Instituto Tecnológico
---	---------------------------------------	-------------------------------------



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1.8.- Disposiciones generales

Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas y dictaminadas por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

El ámbito de aplicación del presente procedimiento es el de los planteles que conforman el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

Este procedimiento deberá ser dado a conocer por la Dirección del plantel a toda la comunidad del Instituto Tecnológico.

El presente procedimiento entrará en vigor a partir de la fecha de su autorización por la Comisión Interna de Administración y Programación de la Secretaría de Educación Pública. Será revisado y actualizado de manera conjunta por la Prosecretaría Técnica de la CIDAP y la Dirección General de Institutos Tecnológicos, con base en las observaciones recibidas por escrito de todo el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.



J.P.

M.M.



NUMERO DE IDENTIFICACION DE TECNOLOGICO

Para efectos de control escolar.

Los Institutos Tecnológicos se identificarán para la asignación de Número de Control con los siguientes números:

- CI00 Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica.(CIIDET)
- CE00 Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico (CENIDET).

01 Orizaba	31 La Paz	61 Cuauhtémoc
02 Veracruz	32 Acapulco	62 Tlaxiaco
03 Celaya	33 Hermosillo	63 Ocotlán
04 Durango	34 Nogales	64 La Piedad
05 Saltillo	35 Tuxtepec	65 Zitácuaro
06 Chihuahua	36 Tehuacán	66 Matehuala
07 Cd. Madero	37 Apiazco	67 Iguala
08 Mérida	38 Cd. Victoria	68 Cuautla
09 Zacatepec	39 Chetumal	69 Cd. Valles
10 Nvo. Laredo	40 Tepic	70 Comitán
11 Cd. Juárez	41 Parral	71 Comitancillo
12 Morelia	42 Jiquilpan	72 Linares
13 La Laguna	43 Piedras Negras	73 Pinotepa
14 Querétaro	44 Los Mochis	74 Jiménez
15 Aguascalientes	45 Zacatecas	75 Agua Prieta
16 Oaxaca	46 Colima	76 Ensenada
17 Culiacán	47 Campeche	
18 San Luis Potosi	48 Nvo. León	
19 Istmo	49 Mexicali	
20 Pachuca	50 Cerro Azul	
21 Tijuana	51 Tapachula	
22 Puebla	52 Chilpancingo	
23 Minatitlán	53 Cancún	
24 León	54 Cd. Delicias	
25 Tlalnepantla	55 Chihuahua II	
26 Matamoros	56 Lázaro Cárdenas	
27 Tuxtla Gutiérrez	57 Costa Grande	
28 Toluca	58 Reynosa	
29 Cd. Guzmán	59 San Juan del Río	
30 Villahermosa	60 Huatabampo	

1.9.-Anexos



J.P.
M.M.



**AL CALCE RUBRICAN LOS MIEMBROS DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LAGOS DE MORENO:**

REPRESENTANTES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO.

LIC. MIGUEL ÁNGEL MARTÍNEZ ESPINOSA
SECRETARIO DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE JALISCO y
PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

REPRESENTADO POR:

ING. JAIME ANTONIO PAZ ARZOLA
COORDINADOR DE EMSSyT DE LA SEJ



J.P.

ING. JAIME ANTONIO PAZ ARZOLA
COORDINADOR DE EMSSyT DE LA S.E.J.

REPRESENTADO POR:

LIC. EDUARDO MORENO CASILLAS
DIRECTOR DE ÁREA DE LA CEMSSyT

REPRESENTANTES DEL GOBIERNO FEDERAL.

M.C. ABEL ZAPATA DITTRICH
DIRECTOR DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DESCENTRALIZADOS

REPRESENTADO POR:

LIC. CÉSAR FONSECA LÓPEZ
DIRECTOR JURÍDICO DE LA DITD



J.P.
M. M.
A. Zapata

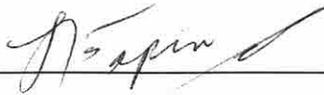


REPRESENTANTE DE LA S.E.P. EN JALISCO
LIC. GUADALUPE ELIZONDO VEGA
TITULAR DE LA OSFAEEJ
REPRESENTADA POR:
L.C.P. MARIO ISRAEL MORAN NOLASCO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA OSFAEEJ



M.I.M.

**REPRESENTANTES DEL H. AYUNTAMIENTO
DE LAGOS DE MORENO, JAL.**
LIC. SAÚL GONZÁLEZ FUENTES
PRESIDENTE MUNICIPAL
REPRESENTADO POR:
MAESTRO LEONARDO TAPIA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE EDUCACIÓN MUNICIPAL



REPRESENTANTE DE CONTRALORIA DEL ESTADO
C.P.A. ARTURO CAÑEDO CASTAÑEDA
CONTRALOR DEL ESTADO DE JALISCO
REPRESENTADO POR:
C.P.C. DAVID JAVIER CARMONA RUVALCABA
DIRECTOR GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN
A ORGANISMOS PARAESTATALES



POR EL ITS DE LAGOS DE MORENO

L.I. JAPHET LAZCANO ARCE
DIRECTOR GENERAL

