



TÍTULO:

Certificación de Estudios

1.0 PROPÓSITO

Otorgar el certificado de terminación de estudios, mediante el cual consta de que se acredita el nivel educativo conforme a las Normas y Reglamentos vigentes.

2.0 ALCANCE

Dirección de Servicios Educativos y a toda la población estudiantil de Planteles Oficiales, Centros EMSAD y Centros EMSAD para Trabajadores.

3.0 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1 El Colegio: Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California
- 3.2 Dirección S: Dirección de Servicios Educativos
- 3.3 Planteles: Todos los planteles y/o escuelas dependientes del Colegio
- 3.4 SC Departamento de Registro y Control Escolar.
- 3.5 Centros EMSAD Centros de Educación Media Superior a Distancia
- 3.6 Sitios Planteles, Centros EMSAD, Centros EMSAD para Trabajadores

4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN

4.2 DOCUMENTOS INTERNOS

NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN
Calendario de Actividades del Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control escolar
Reglamento de Acreditación , Regularización y Certificación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California	Dirección General
Tabulador de cuotas por concepto de expedición de Documentos Escolares	Dirección General

4.3 REGISTROS

NOMBRE	*CLAVE	TIPO		MEDIO DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
		E	P			
Certificado de Terminación de Estudios	FSC-7.2.2-04	*		Electrónico	Permanente	Mantenerlo
Diploma de Capacitación Específica Constancia de Terminación de Estudios	FSC-7.2.2-06 FSC-7.2.2-05		*	Se entrega a los alumnos a través de Planteles y Centros EMSAD		

E= Electrónico

P= Papel

Los poseedores de este documento son responsables de verificar que sea la revisión actual, de no serla notificar al responsable de Control de Documentos.



TÍTULO:

Certificación de Estudios

5.0 PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES

5.1 Certificación

- 5.1.1 El sitio publica los requisitos, costos (Tabulador de cuotas por concepto de expedición de Documentos Escolares) y características de las fotografías, así como fechas para el trámite de la Constancia y Certificado de Terminación de Estudios (C.T.E.) a los alumnos inscritos en sexto semestre.
- 5.1.2 La Dirección S por conducto del SC envía a los Sitios, los formatos de constancias de terminación de estudios (FSC-7.2.2-05) y los recibos de pago para que el alumno egresado realice el pago del trámite por concepto de la constancia y certificado de terminación de estudios.
- 5.1.3 El sitio complementa el llenado de la Constancia de Terminación de Estudios (pegado y cancelación de la foto, registra promedio y recaba firma del Director del sitio) para su entrega únicamente a los alumnos que haya concluido y aprobado la totalidad de las asignaturas que integran el Plan de Estudios Vigente y los cursos de actividades paraescolares reglamentarios. En el caso de los alumnos que no acreditaron las asignaturas del plan de estudios vigentes se deberán remitir las Constancias de Terminación de Estudios y recibos de pago cancelados a la Dirección S, en la fecha establecida en el Calendario de Actividades del SC.
- 5.1.4 Los sitios envían el respaldo de calificaciones y actas de evaluación semestral a la Dirección S y el SC coteja las calificaciones contra las actas de evaluación semestral para su validación.
- 5.1.5 De acuerdo a los registros de los alumnos inscritos en sexto semestre, los Sitios, solicitan a la Dirección S la emisión de los Certificados de Terminación de Estudios, enviando la copia de la Constancia de Terminación de Estudios, 4 fotografías y copia del recibo de pago a más tardar a los cinco días posteriores a la aplicación del último examen a Título de Suficiencia.
- 5.1.6 El SC genera la impresión de los Certificados de Terminación de Estudios y el Diploma de Capacitación Específica por grupo de cada sitio, se pega y se cancela la foto con sello de control escolar, se perfora con fecha de expedición del certificado, se hace constar la emisión del certificado en libros de registros de certificados donde queda constancia de que se elaboró el documento oficial. Se cita a los directores y/o Encargados de los sitios para firma de los certificados de terminación de estudios, se turnan posteriormente para firma del Director de servicios educativos, se digitaliza y se entregan a los Directores y/o Encargados de los sitios por medio de oficio y lista de alumnos por grupo en un plazo no mayor de tres meses contados a partir de la fecha en que se recibe la solicitud.
 - 5.1.6.1 En los casos de que los directores y/o encargados de los sitios no entreguen fotos y constancias de alumnos egresados no se elabora el certificado quedando incompleto el trámite de esos alumnos y en el listado de alumnos por grupo se marca como no entregado (5.1.4).



TÍTULO:

Certificación de Estudios

5.1.6.2 En el caso de existir algún error en el nombre del alumno en los certificados de Terminación de Estudios entregados los Directores y/o Encargados de los sitios, estos deberán solicitar por oficio a la Dirección S la corrección de dicho documentos enviando el original y anexando 4 fotografías para proceder a la elaboración del certificado correcto. previo a la elaboración del certificado se coteja en digitalización sus documentos originales.

5.1.7 Los Directores y/o Encargados de los sitios, reciben los certificados y diplomas, debidamente requisitados para posteriormente entregarlos a los egresados previa identificación, firmando de recibido.

5.1.8 En caso de que existiera algún error en la emisión del Certificado atribuible a SC, Los Directivos de los sitios Educativos levantarán un Servicio No Conforme de acuerdo al procedimiento (PNC8.3-01), regresando estos Certificados para su corrección al Departamento de Control Escolar.