



**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
SUPERIOR TECNOLÓGICA**

**COORDINACIÓN SECTORIAL DE PROMOCIÓN DE
LA CALIDAD Y EVALUACIÓN**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES Y
ESTUDIANTILES**

Septiembre 2007



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS
FEDERALES DEL SISTEMA NACIONAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA**

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN

II. MISIÓN

III. VISIÓN

IV. VALORES

V. POLÍTICAS

VI. BASE LEGAL

VII. PROCEDIMIENTOS

1.- Procedimiento del SGC para la inscripción de alumnos

- Propósito
- Alcance
- Políticas de operación
- Diagrama del procedimiento
- Descripción del procedimiento
- Documentos de referencia
- Registros
- Glosario
- Anexos

2.- Procedimiento para el seguimiento escolar de los estudios realizados en los Institutos Tecnológicos

- Propósito
- Alcance
- Políticas de operación
- Diagrama del procedimiento
- Descripción del procedimiento
- Documentos de referencia
- Registros
- Glosario
- Anexos

3.- Procedimiento para la Resolución de Equivalencia de Estudios en los Institutos Tecnológicos

- Propósito
- Alcance
- Políticas de operación
- Diagrama del procedimiento
- Descripción del procedimiento
- Documentos de referencia
- Registros
- Glosario
- Anexos

4.- Procedimiento para la Resolución de Revalidación de Estudios en los Institutos Tecnológicos

- Propósito
- Alcance
- Políticas de operación
- Diagrama del procedimiento
- Descripción del procedimiento
- Documentos de referencia
- Registros
- Glosario
- Anexos

5.- Procedimiento para la solicitud de Formatos Oficiales ante la DGEST

- Propósito
- Alcance
- Políticas de operación
- Diagrama del procedimiento
- Descripción del procedimiento
- Documentos de referencia
- Registros
- Glosario
- Anexos

6.- Procedimiento para el Registro de Libros Oficiales ante la DGEST

- Propósito
- Alcance
- Políticas de operación
- Diagrama del procedimiento
- Descripción del procedimiento
- Documentos de referencia
- Registros

- Glosario
 - Anexos
- 7.- Procedimiento para la Expedición y Legalización del Certificado de Estudios.
- Propósito
 - Alcance
 - Políticas de operación
 - Diagrama del procedimiento
 - Descripción del procedimiento
 - Documentos de referencia
 - Registros
 - Glosario
 - Anexos
- 8.- Procedimiento para el Acta de Entrega - Recepción de un Departamento de Servicios Escolares.
- Propósito
 - Alcance
 - Políticas de operación
 - Diagrama del procedimiento
 - Descripción
 - Documentos de referencia
 - Registros
 - Glosario
 - Anexos
- 9.- Procedimiento del SGC para Registro de Título y Expedición de Cédula

VIII. ANEXOS

MISIÓN

Certificar y gestionar el avance académico de estudiantes y egresados siguiendo estrictamente la normatividad vigente; con el fin de dar certeza al Interesado y a la sociedad, de que los documentos de certificación emitidos, cuentan con todos los respaldos académicos y cumplen los requisitos legales para su expedición. Así mismo gestiona becas SEP y PRONABES a alumnos seleccionados por los comités de becas.

VISIÓN.

Ser una fuente transparente, confiable y expedita en la emisión de documentos a los estudiantes y egresados del Instituto Tecnológico, así como para la gestión de trámites, siguiendo los procedimientos vigentes.

VALORES DEL PERSONAL

Honestidad

Orden

Transparencia

Respeto

Bien común

Integridad

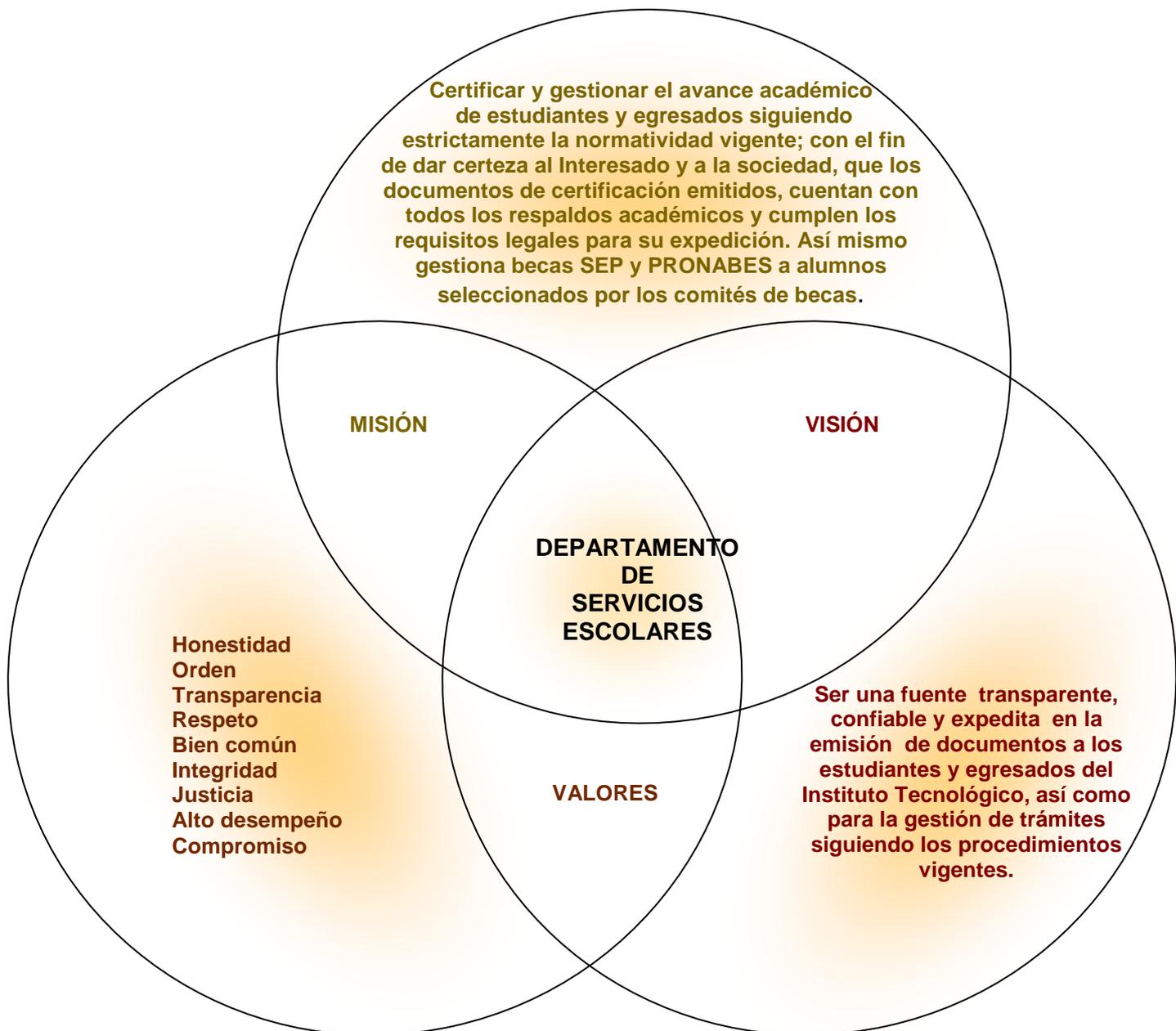
Justicia

Alto desempeño

Compromiso



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES



BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre del 2005. Artículo 3º fracción V, Artículo 5º párrafos I y II .
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal publicada en el Diario Oficial de la federación el 1º de octubre de 1945.
- Ley General de Educación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2005.
- Ley General para la Coordinación de la Educación Superior publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre del 2005.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Capítulo VIII. Artículo 19 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero del 2005.
- Acuerdo Secretarial 93 que establece normas para la prestación de servicios del personal directivo y funcionarios docentes de los Institutos Tecnológicos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 1983.
- Acuerdo Secretarial 286 sobre normas y criterios para la revalidación y la equivalencia de estudios, así como la acreditación de conocimientos escolares adquiridos en forma autodidacta, experiencia laboral y formación para el trabajo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre del 2000

POLÍTICAS

- Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico, emitir los documentos legales que certifiquen el avance académico de los estudiantes, y egresados.
- El Jefe del Departamento de Servicios Escolares debe utilizar como fuente de información, los registros de avance académico de los estudiantes y egresados para la emisión de los documentos oficiales.
- El Director y el Jefe del Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico son las únicas autoridades facultadas legal y administrativamente para certificar documentos en los Institutos Tecnológicos.
- El Departamento de Servicios Escolares, debe seguir las normas, procedimientos y disposiciones establecidas por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST), para la expedición y registro de documentos, así como para la obtención de formatos oficiales.
- El registro de Libros Oficiales debe ser autorizado por la DGEST, como requisito previo a la emisión de documentos oficiales.
- El Departamento de Servicios Escolares, es el responsable de gestionar las becas SEP, de acuerdo a las reglas de operación emitidas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).
- El Departamento de Servicios Escolares, es el responsable de gestionar las becas PRONABES de acuerdo a las reglas de operación emitidas por la Coordinación Nacional de PRONABES.
- El Departamento de Servicios Escolares debe tramitar el seguro facultativo a solicitud del estudiante inscrito en el Instituto Tecnológico.

- El Departamento de Servicios Escolares, debe cumplir con las fechas establecidas y publicadas para la entrega de documentos a los usuarios.
- El Departamento de Servicios Escolares debe brindar un servicio justo y equitativo en el ámbito de su competencia a los estudiantes del Instituto Tecnológico.
- El Departamento de Servicios Escolares, debe ser un área ordenada y limpia.
- Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, verificar el cumplimiento de los requisitos legales e institucionales previamente a la inscripción.
- El Jefe del Departamento de Servicios Escolares es el corresponsable de cuidar el sistema de información.
- El Jefe del Departamento de Servicios Escolares es el responsable de verificar la correcta integración de expedientes de nuevo ingreso.
- El Jefe del Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico, debe administrar el lugar que le fue asignado por las autoridades y que reúne las condiciones que garantizan la seguridad y resguardo de los Documentos Oficiales, a fin de evitar su extravío o sustracción que implique su mal uso.
- El Jefe del Departamento de Servicios Escolares debe vigilar que el seguimiento escolar y los documentos que se expiden sean precisos y confiables.
- El Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico debe comprobar ante la Dirección de Servicios Escolares y Estudiantiles de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, la correcta aplicación del procedimiento de equivalencia de estudios.

- El personal del Departamento de Servicios Escolares debe conocer la normatividad y aplicarla imparcialmente.
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Servicios Escolares que deja el cargo, preparar el acta de entrega recepción que evidencie el estado que guarda el Departamento de Servicios Escolares.
- No es función del Jefe del Departamento de Servicios Escolares participar en actividades relacionadas con: representaciones estudiantiles y asesorías académicas.