



**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.**

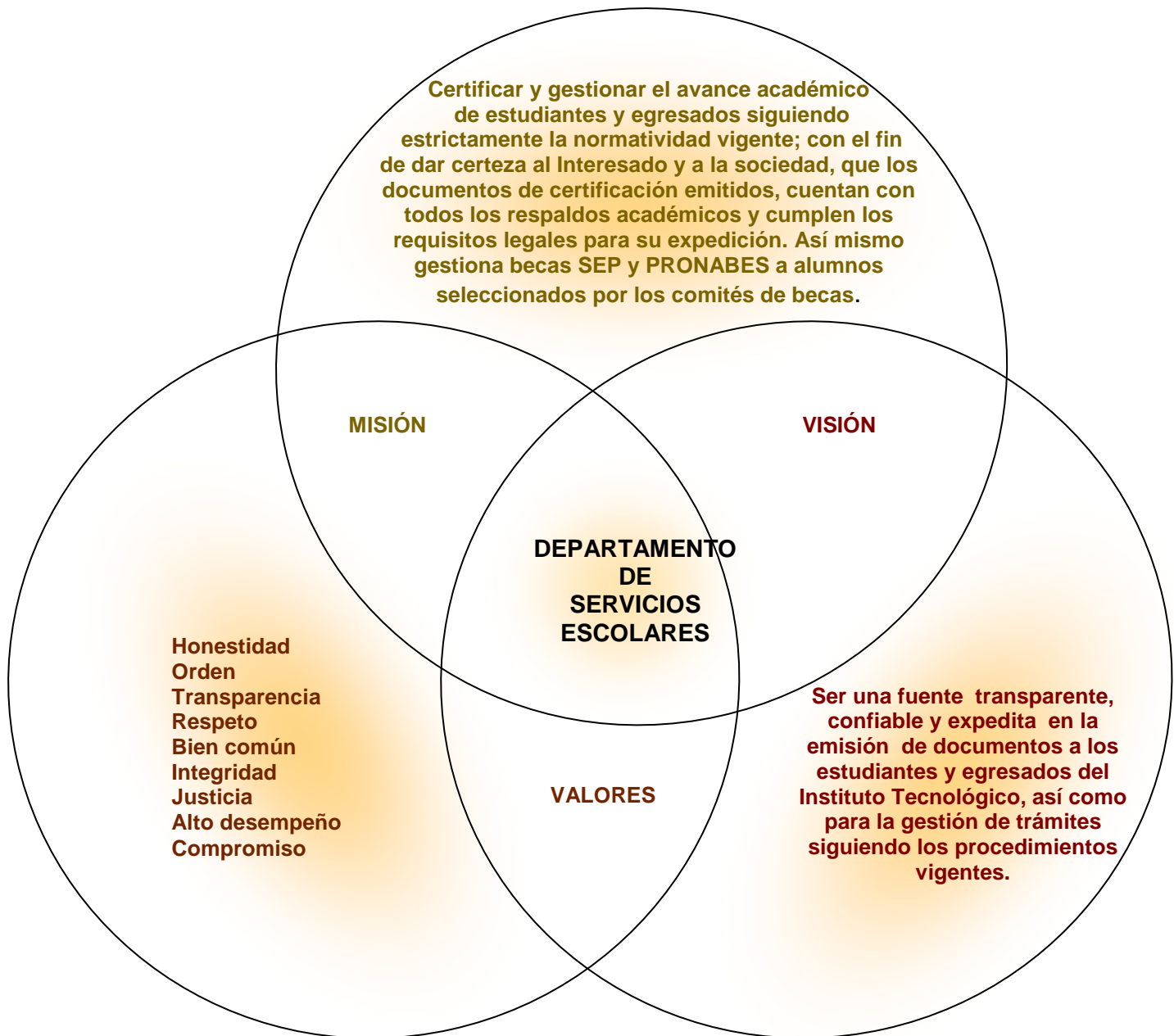
Ser una fuente transparente, confiable y expedita en la emisión de documentos a los estudiantes y egresados del Instituto Tecnológico, así como para la gestión de trámites, siguiendo los procedimientos vigentes.

## 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 3°fracción V, Artículo 5° párrafos I y II .
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal publicada en el Diario Oficial de la federación el 1° 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.