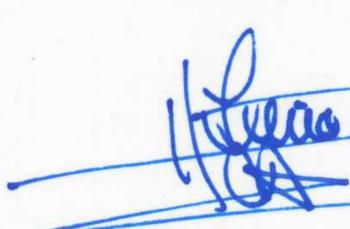
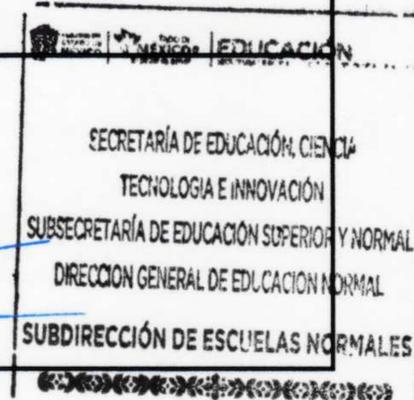


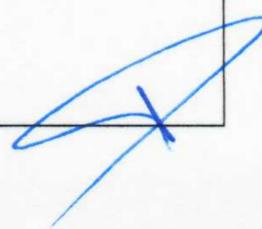


Procedimiento Certificación

Sistema de Gestión de la Calidad
Escuelas Normales Públicas del Estado de México

Control de Documentos

Elaborado	
Equipo estatal del Sistema de Gestión de la Calidad	
Revisado	
Staff del Comité de Calidad	
Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subdirección de Escuelas Normales	
Aprobado Subdirección de Escuelas Normales	Firma 
	





Certificación

Contenido

1. Propósito	3
2. Alcance y responsabilidades	3
3. Siglas	3-4
4. Interrelación con otros procedimientos	4
5. Insumos del procedimiento	4-5
6. Actividades del procedimiento	5-9
7. Resultados del procedimiento	9
8. Monitoreo y medición	9-10
9. Información documentada que se conserva	10
10. Anexos	11-12



Certificación

1. Propósito.

Otorgar el reconocimiento oficial a los estudios realizados por los estudiantes conforme a los planes y programas de estudio autorizados de licenciatura que se ofertan en las 36 Escuelas Normales Públicas del Estado de México (ENPEM).

2. Alcance y responsabilidades.

Ámbito de aplicación del procedimiento: 36 ENPEM.

Responsables de su aplicación:

Subdirección de Profesiones

- Expedir el Certificado de Terminación de Estudios (CTE) y la Certificación de Estudios (CE) (parcial o duplicado).

Dirección de la Escuela Normal Pública del Estado de México (DEN):

- Autorizar el CTE y la certificación parcial.

Subdirección Administrativa (SAD)

- Revisar los datos del CTE y de la certificación parcial.

Departamento de Control Escolar (DCE).

- Identificar trámite de certificación.
- Revisar los datos del CTE y la certificación parcial, en digital.

3. Siglas.

Siglas	Descripción
DGEN	Dirección General de Educación Normal
SEN	Subdirección de Escuelas Normal
SP	Subdirección de Profesiones
SCC	Staff del Comité de Calidad
DEN	Dirección de la Escuela Normal Pública del Estado de México
SAD	Subdirección Administrativa
DCE	Departamento de Control Escolar



Certificación

DRF	Departamento de Recursos Financieros
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad
SC	Sistema de Cómputo
ENPEM	Escuelas Normales Públicas del Estado de México
SFGEM	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México
CTE	Certificado de Terminación de Estudios
CE	Certificación de Estudios.
REDCE	Relación de Documentos de Certificación Entregados

4. Interrelación con otros procedimientos.

Procedimientos	Descripción de la interrelación
Acreditación	Los resultados del procedimiento de acreditación se concentran en los procedimientos de certificación (Certificado de Terminación de Estudios y Certificación de Estudios; parcial).
Regularización	Los resultados del procedimiento de regularización, en caso de existir, se concentran en los procedimientos de certificación.
Titulación	La certificación es un insumo para el procedimiento de titulación.

5. Insumos del procedimiento.

- a) Normas de control escolar vigentes para licenciatura.
- b) Acta de Nacimiento
- c) Clave Única de Registro Poblacional (CURP), emitida por el RENAPO, con vigencia del mes del trámite y con la leyenda: "CURP *Certificada: verificada con el Registro Civil*"
- d) Historial académico del alumno o Kárdex en formato digital.
- e) Copia de la carta de acreditación de trabajo de titulación.
- f) Cuotas vigentes autorizadas por la DGEN y la SEN.
- g) Copia del comprobante oficial de pago por concepto de expedición de certificado de terminación de estudios, parcial.
- h) Copia del comprobante oficial de pago de derechos a la SFGEM.
- i) Matriz de riesgos



Certificación

Para Certificación (parcial, o certificación de escuelas desaparecidas).

- a) Acta de Nacimiento
- b) Clave Única de Registro Poblacional (CURP), emitida por el RENAPO, con vigencia del mes del trámite y con la leyenda: "CURP *Certificada: verificada con el Registro Civil*"
- c) Copia fotostática del certificado del que se solicita certificación y/o kárDEX.
- d) Copia del comprobante oficial de pago por concepto de expedición de certificación.
- e) Copia del comprobante de pago a la SFGEM por concepto de certificación (aplica también para certificado parcial y certificado total de estudios extemporáneo).
- f) Copia del acta de extravío emitida por la autoridad competente.

6. Actividades del procedimiento.

6.1 Identificación de trámite de certificación.	
Descripción:	El DCE identifica el trámite de certificación bajo los siguientes criterios. Si se requiere el CTE de alumnos que están próximos a egresar, pasa a la actividad 6.2. Si un exalumno o egresado solicita una certificación: pasa a la actividad 6.7.
Responsable:	DCE.
Evidencia generada:	Historial Académico o KárDEX en formato digital del alumno, exalumno o egresado.
6.2 Revisión de historial académico o kárDEX electrónico.	
Descripción:	El personal del DCE revisa el historial académico o kárDEX electrónico desde el SC.
Responsable:	DCE
Evidencia generada:	Historial académico completo electrónico.



Certificación

6.3 Recepción y revisión del archivo electrónico del CTE.	
Descripción:	<p>La SP envía al correo electrónico del DCE de las ENPEM el archivo electrónico del CTE se recibe y se revisa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos de identificación de la institución, (Nombre completo y CCT). • Datos personales del alumno (Nombre completo y CURP). • Datos de identificación del plan de estudios, (Nombre, plan, modalidad, total de asignaturas, cursos, seminarios etc. y créditos). • Fecha de expedición que corresponda según sea el caso: alumno regular o irregular.
Responsable:	DCE.
Evidencia generada:	Archivo electrónico del CTE sin firma electrónica revisado.
¿Se cumple con los requisitos?	
Si: se pasa a la actividad 6.5	
No: se pasa a la actividad 6.4	
6.4 Solicitud de corrección y expedición del CTE.	
Descripción:	El DCE envía por correo electrónico a la SP la solicitud de corrección y expedición del CTE.
Responsable:	DCE.
Evidencia generada:	Correo electrónico con archivo electrónico de la solicitud de corrección y expedición del CTE.
6.5 Expedición del CTE	
Descripción:	La SP envía por correo electrónico al DCE de las ENPEM el CTE con el folio correspondiente y la firma electrónica del servidor público facultado para expedir documentos de certificación.
Responsable:	SP y DCE.



Certificación

	Evidencia generada:	CTE con el folio correspondiente y la firma electrónica del servidor público facultado para expedir documentos de certificación.
6.6 Entrega del CTE al alumno.		
	Descripción:	El DCE entrega el CTE al alumno, previa firma de copia fotostática del CTE con nombre completo, firma y fecha de acuse de recibo del interesado, firma del REDCE, la cual se adjunta al expediente correspondiente. Pasa a la actividad 6.11.
	Responsable:	DCE.
	Evidencia generada:	Copia fotostática del CTE con nombre, firma y fecha de acuse de recibo. REDCE, validado por la DEN
6.7 Recepción de solicitud y documentación para expedición de CE.		
	Descripción:	<p>El DCE recibe la solicitud y los siguientes documentos en físico o en electrónico para integrar el expediente electrónico de expedición de la CE.</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia certificada del acta de nacimiento.• Impresión de la clave CURP emitida por el RENAPO, con vigencia del mes del trámite y con la leyenda: "CURP <i>Certificada: verificada con el Registro Civil</i>"• Copia fotostática del CTE o del historial académico (Kárdex en formato electrónico).• Copia fotostática del comprobante oficial de pago por concepto de expedición de certificación.• Original y copia del acta de extravío o robo emitida por la autoridad correspondiente (para cotejo).• Copia del comprobante de pago a la SFGEM por duplicado de certificado (aplica también



Certificación

		para certificado parcial y CTE extemporáneo).
	Responsable:	DCE.
	Evidencia generada:	Expediente electrónico para expedición de certificación.
6.8	Solicitud de expedición del CE.	
	Descripción:	El DCE solicita vía correo electrónico a la SP la expedición de la certificación, adjuntando el expediente electrónico del interesado.
	Responsable:	DCE.
	Evidencia generada:	Correo electrónico donde se solicita la expedición de la certificación.
6.9	Expedición del CE.	
	Descripción:	La SP envía por correo electrónico al DCE de las ENPEM el CE con el folio correspondiente y la firma electrónica del servidor público facultado para expedir documentos de certificación.
	Responsable:	SP y DCE.
	Evidencia generada:	CE con el folio correspondiente y la firma electrónica del servidor público facultado para expedir documentos de certificación.
6.10	Entrega del CE al egresado o exalumno	
	Descripción:	El DCE entrega el CE al exalumno, previa firma de copia fotostática del CE con nombre completo, firma y fecha de acuse de recibo del interesado, la cual se adjunta al expediente correspondiente. Pasa a la actividad 6.11.
	Responsable:	DCE.
	Evidencia generada:	Copia fotostática del CE con nombre, firma y fecha de acuse de recibo.



Certificación

		Firma del REDCE, validado por la DEN
6.11 Resguardo del CTE o CE.		
	Descripción:	El CTE o CE que no sean entregado permanecerá en el archivo del DCE.
	Responsables:	DCE.
	Evidencia generada:	CTE o CE y REDCE

7. Resultados del Procedimiento.

Producto: CTE, CE, Certificación parcial.

Cliente: alumno, exalumno o egresado.

8. Monitoreo y Medición.

El DCE es el encargado de dar seguimiento al indicador que se señala, en cada EN, cuyos resultados se reportan a la SEN.

Los integrantes del SCCI son los encargados de dar seguimiento a este indicador a nivel de las 36 ENPEM, con el apoyo de las DEN.

Objetivo de la calidad del Proceso de Control Escolar	Indicadores	Periodicidad de medición del indicador
Lograr el 100% de la expedición de los CTE o CE solicitados en el departamento de control escolar con base en la normatividad vigente.	100% de CTE o certificaciones se expiden con base en la normatividad vigente. /No. de CTE o certificaciones solicitadas x 100.	Anual

9. Registros.

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
-----	---------------------	--------------------	-------------	------------------------	--------	--------------	-----

Fecha de creación: 30-07-2024

Rev. 30-06-2025

Entrada en vigor: 01-09-2025

9 de 12

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpmsgc2017.wixsite.com/iso9001/procesos-y-formatos> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.



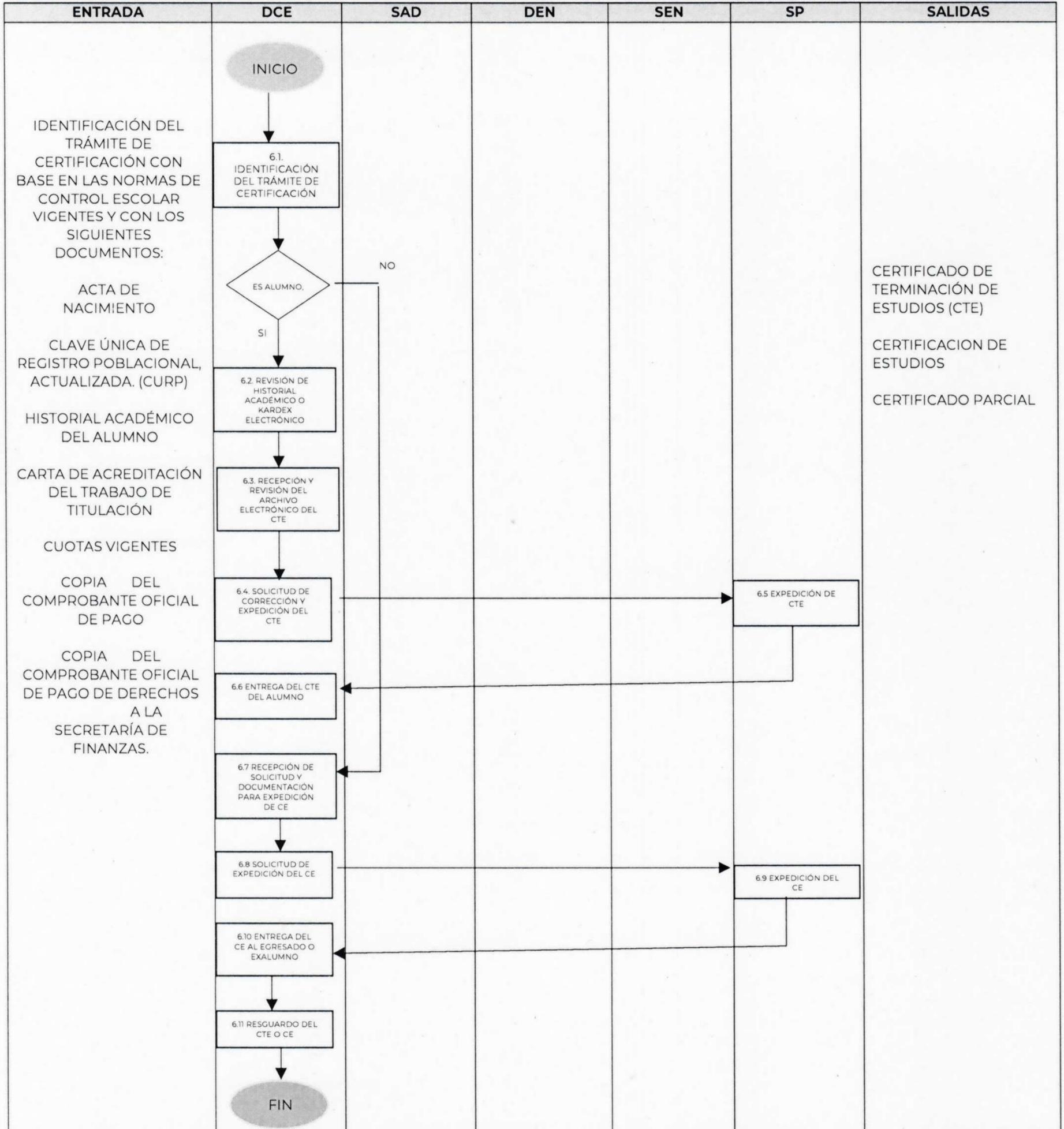
Certificación

1	Historial académico (Kárdex en formato electrónico)	Archivo del DCE	DCE	Permanente	Institucional	Documento electrónico	Certificación
2	Correo electrónico con archivo digital de la solicitud de corrección y expedición del CTE	SC	DCE	1 semestre	Correo institucional con contraseña	Documento electrónico	Corrección de la certificación
3	Expediente electrónico para expedición del CTE o la CE	Archivo del DCE	DCE	1 semestre	Institucional	Documento electrónico	Trámite para la certificación
4	Correo electrónico donde se solicita la expedición del CTE o la CE	SC	DCE	1 semestre	Correo institucional con contraseña	Documento electrónico	Solicitud de certificación
5	Fotocopia del CTE o CE con acuse de recibo	Archivo del DCE	DCE	Permanente	Institucional	Documento físico o electrónico	Certificación
6	REDCE	Archivo del DCE	DCE	Permanente	Institucional	Documento físico o electrónico	Certificación



Certificación

10. Anexos





Certificación

Cambios de esta versión		
No. de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
○	30 de septiembre de 2019	Documento original
1	15 de agosto de 2022	Actualización
2	30 de agosto de 2024	Actualización
3	1 de septiembre de 2025	Actualización

Fecha de creación: 30-07-2024

Rev. 30-06-2025

Entrada en vigor: 01-09-2025

12 de 12

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpmsgc2017.wixsite.com/iso9001/procesos-y-formatos> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.