



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA  
**enGRANDE**



Universidad  
Digital  
del Estado de México

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

PROCEDIMIENTOS:

EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS  
TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA  
SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD  
DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

ENERO DE 2017

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2017
Código:	2005BR10103/01
Página:	I

## ÍNDICE

	PÁG.
PRESENTACIÓN.....	II
I. OBJETIVO GENERAL.....	III
II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....	IV
III. RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO.....	V
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	VI
4.1 EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO 2005BR10103/01.....	1 de 30
V. SIMBOLOGÍA.....	VII
VI. REGISTRO DE EDICIONES.....	IX
VII. DISTRIBUCIÓN.....	X
VIII. VALIDACIÓN.....	XI

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2017
Código:	2005BR10103/01
Página:	II

## **PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. Las ciudadanas y los ciudadanos son el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Digital del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo público descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

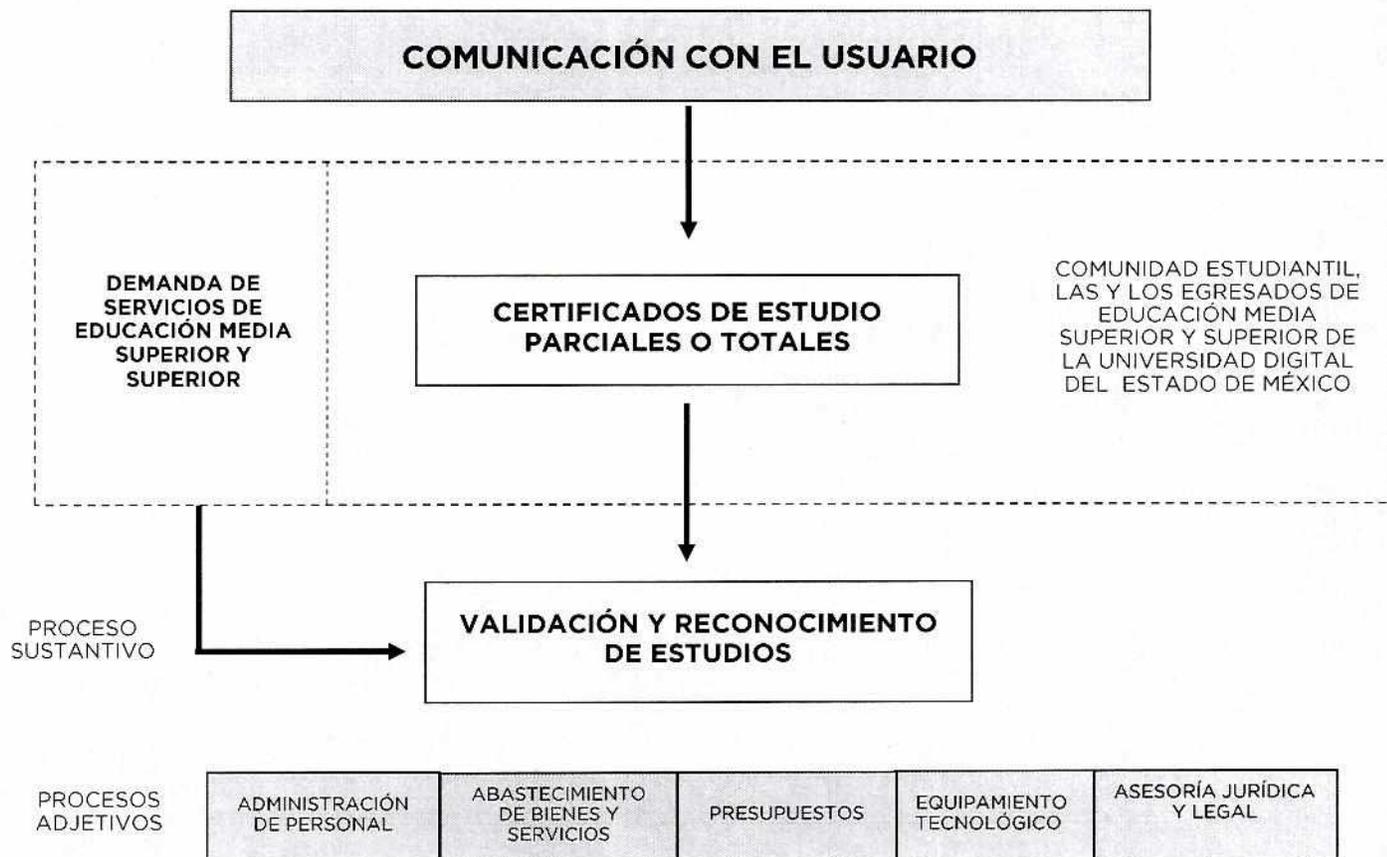
**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2017
Código:	2005BR10103/01
Página:	III

## **I. OBJETIVO GENERAL**

Elevar y mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Control Escolar a las y los estudiantes, así como a las y los egresados de algún servicio educativo de nivel medio superior y superior de la Universidad Digital del Estado de México, a través del otorgamiento del Certificado de estudio correspondiente, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

## II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2017
Código:	2005BR10103/01
Página:	V

### III. RELACIÓN DEL PROCESO Y DEL PROCEDIMIENTO

**Proceso: Validación y Reconocimiento de Estudios:** De la solicitud, a la expedición de certificados de estudios parciales o totales de Educación Media Superior y Superior

**Procedimiento:**

- Emisión de Certificado de Estudios Total o Parcial de Educación Media Superior y Superior de la Universidad Digital del Estado de México.

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2017
Código:	2005BR10103/01
Página:	VI

**IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2017
Código:	2005BR10103/01
Página:	1 de 30

**4.1 PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**OBJETIVO:**

Otorgar la validez correspondiente a los estudios de nivel medio superior y superior realizados en la Universidad Digital del Estado de México, mediante la expedición de certificados de estudios totales y parciales a la comunidad estudiantil, o bien a las y los egresados.

**ALCANCE:**

- Aplica a las y los servidores públicos adscritos a la Universidad Digital del Estado de México, que tengan a su cargo; la emisión de certificados de educación media superior y superior de esta institución.
- Aplica a las y los estudiantes o a las y los egresados de algún programa educativo propio del nivel Medio Superior y Superior en la Universidad Digital del Estado de México.

**REFERENCIAS:**

- Decreto del Ejecutivo del Estado de México, por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Digital del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de enero de 2012, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Universidad Digital del Estado de México, Artículo 14 fracción VII y XVIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de agosto de 2012, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Universidad Digital del Estado de México, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 205BR10100, Subdirección Académica, funciones 22, 23 y 24 y 205BR10103 Departamento de Control Escolar, función ocho. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 08 de abril de 2014, sus reformas y adiciones.

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2017
Código:	2005BR10103/01
Página:	2 de 30

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Control Escolar, es la unidad administrativa responsable de elaborar y expedir el certificado de estudios parcial o total de Bachillerato General a Distancia por Competencias, Bachillerato a Distancia Estado de México, Bachillerato Digital y Licenciaturas de la Universidad Digital

**El Departamento de Control Escolar, deberá:**

- Establecer los requisitos para la emisión de los certificados de estudios.
- Recibir de los Centros de Atención y Evaluación las solicitudes para la expedición de certificados de estudios parciales y/o totales.
- Revisar y avalar la documentación para la elaboración del certificado de estudios correspondiente.
- Elaborar el certificado de estudios que puede ser parcial o total, de acuerdo a la solicitud de la o el estudiante.
- Registrar los certificados de estudios totales o parciales que se expidan.
- Entregar a la y al estudiante, o bien, a la y al egresado el certificado de estudios, parcial o total a través de los Centros de Atención y Evaluación.
- Resguardar los certificados de estudios totales y parciales que no sean recogidos en el Centro de Atención por la o el solicitante, en un plazo máximo de tres meses.
- Archivar los certificados de estudios que no han sido entregados, o bien que fueron cancelados.

**Los Centros de Atención y Evaluación, deberán:**

- Proporcionar a la y al estudiante o a la y al egresado la solicitud de expedición de certificado y la información de los requisitos necesarios para la elaboración de los certificados de estudios ya sean parciales o totales.
- Recibir las solicitudes de elaboración de los certificados de estudios parcial o total cotejando los documentos originales con las copias a entregar.
- Revisar que los documentos presentados por la o el estudiante, o bien por la o el egresado para la expedición de certificados de estudios parcial o total, estén completos.

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2017
Código:	2005BR10103/01
Página:	3 de 30

- Turnar mediante oficio al Departamento de Control Escolar las solicitudes de expedición de certificados totales o parciales de educación media y superior.
- Remitir de manera oficial al Departamento de Control Escolar los originales y copias de los Certificados de Estudios entregados y los que no fueron entregados.

**Las o los Estudiantes y las o los Egresados deberán:**

- Enterarse del trámite a seguir, para solicitar el certificado de estudios total o parcial.
- Recabar los documentos que le fueron requeridos para realizar la expedición del certificado de estudios total o parcial.
- Recoger su certificado de estudios en un plazo no mayor a 60 días hábiles.
- Firmar de recibido en el reverso de la copia del certificado de estudios, anotando su nombre, fecha y firma.

**DEFINICIONES:**

**Lineamientos:** Directrices que establecen los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que estas deberán tener.

**Certificado Parcial:** Documento oficial que ampara las asignaturas aprobadas y créditos obtenidos por la o el estudiante en su estancia en la universidad al momento de solicitarlo, en relación al Plan de Estudios vigente de: Bachillerato General a Distancia por Competencias, Bachillerato a Distancia Estado de México, Bachillerato Digital y Licenciaturas propias de la Universidad Digital.

**Certificado Total:** Documento oficial que ampara la totalidad de asignaturas aprobadas y créditos obtenidos por la o el egresado durante su estancia en la universidad, en relación al Plan de Estudios vigente de: Bachillerato General a Distancia por Competencias, Bachillerato a Distancia Estado de México, Bachillerato Digital y Licenciaturas propias de la Universidad Digital.

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2017
Código:	2005BR10103/01
Página:	4 de 30

**CAE:** Centro de Atención y Evaluación, espacio físico de la Universidad Digital de Estado de México donde las o los estudiantes acuden a tramitar la expedición del certificado de estudios parcial o total.

**Estudiante:** Persona que cumplió los requisitos académico-administrativos de ingreso a la educación media superior y superior de la Universidad Digital del Estado de México.

**Egresada o egresado:** La y el estudiante que ha acreditado totalmente los planes y programas de estudio de Educación media superior y superior de la Universidad Digital del Estado de México.

**CURP:** Clave Única de Registro de Población.

**Expediente:** Conjunto de documentos contemplado en el anexo de la solicitud de expedición de certificado y entregados por la o el estudiante y por la o el egresado al CAE para la emisión de certificado total o parcial, que incluye tanto la solicitud como el formato universal de pago.

**INSUMOS:**

- Solicitud verbal de los requisitos necesarios para la emisión del certificado de estudios total o parcial, en caso de que la y el estudiante o la y el egresado acudan al CAE.
- Solicitud vía internet, en caso de que la y el estudiante o la y el egresado consulten en la página de la Universidad Digital del Estado de México los requisitos necesarios para la emisión del certificado total o parcial.

**RESULTADOS:**

- Certificado parcial o total de: Bachillerato General a Distancia por Competencias, Bachillerato a Distancia Estado de México, Bachillerato Digital y Licenciaturas de la Universidad Digital.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Inscripción.
- Equivalencia o Revalidación de Estudios.

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2017
Código:	2005BR10103/01
Página:	5 de 30

## **POLÍTICAS**

- Invariablemente el Certificado de Estudios que emita la Universidad Digital del Estado de México podrá ser:
  - I. Total, siempre y cuando las y los egresados hayan cursado y aprobado la totalidad de asignaturas impartidas y obtenido los créditos correspondientes durante su estancia en la universidad.
  - II. Parcial, siempre y cuando la o el estudiante durante su estancia en la universidad apruebe las asignaturas y créditos correspondientes al momento de solicitarlo.
- El Departamento de Control Escolar de la Universidad Digital del Estado de México será la instancia encargada de enviar al CAE los certificados de estudio totales o parciales, a fin de que haga la entrega correspondiente a la y al estudiante o a la y al egresado.
- Invariablemente el Departamento de Control Escolar de la Universidad Digital del Estado de México deberá registrar los certificados de estudios parciales o totales que sean elaborados, entregados o cancelados.
- Sin excepción alguna el Departamento de Control Escolar, será la única instancia de la Universidad Digital del Estado de México con facultades para cancelar los certificados de estudio en los siguientes casos:
  - Cuando existen errores en los datos de la o del solicitante.
  - Cuando la y el estudiante o la y el egresado no recoja sus certificado de estudios en el CAE en un plazo de 90 días hábiles.
  - Cuando existan errores de impresión al momento de la emisión del mismo.
- Sin excepción alguna el CAE deberá remitir -mediante oficio en original y copia- al Departamento de Control Escolar de la Universidad Digital del Estado de México, los certificados de estudios parciales que no fueron recogidos por las y los estudiantes en el plazo establecido (tres meses).
- Sin excepción alguna para la emisión de Certificados totales y parciales, las y los egresados o las y los estudiantes deberán entregar los siguientes requisitos:

*Para Bachillerato General a distancia por Competencias, Bachillerato a Distancia Estado de México y bachillerato digital:*

  - Solicitud de expedición de Certificado totalmente requisitada.

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2017
Código:	2005BR10103/01
Página:	6 de 30

- Tres copias tamaño carta a color del Acta de Nacimiento certificada
- Tres copias tamaño carta a color del Certificado de Secundaria.
- Tres copias tamaño carta a color de la Clave Única de Registro de Población.
- Original y copia del recibo de pago de derechos.
- Cuatro fotografías tamaño ovalo miñón autoadheribles con las siguientes características: en blanco y negro, con fondo gris claro y con retoque, impresas en papel mate -Mujeres: con cara descubierta, cabello recogido sin aretes, sin maquillaje y hombres: sin barba, en caso de usar bigote bien recortado, camisa blanca y corbata lisa oscura (no instantáneas)-.

*Para Licenciaturas de la Universidad Digital:*

- Solicitud de expedición de Certificado totalmente requisitada.
- Tres copias tamaño carta a color del Acta de Nacimiento certificada.
- Tres copias tamaño carta a color del Certificado de Bachillerato.
- Tres copias tamaño carta a color de la Clave Única de Registro de Población.
- Original y copia del recibo de pago de derechos.
- Cuatro fotografías tamaño ovalo miñón autoadheribles con las siguientes características: en blanco y negro, con fondo gris claro y con retoque, impresas en papel mate -Mujeres: con cara descubierta, cabello recogido sin aretes, sin maquillaje y hombres: sin barba, en caso de usar bigote bien recortado, camisa blanca y corbata lisa oscura (no instantáneas)-.

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2017
Código:	2005BR10103/01
Página:	7 de 30

**DESARROLLO:**

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1.	Estudiante/Egresada(o)	Requiere el certificado de estudios total o parcial y determina: ¿Consulta los requisitos vía internet o solicita información de manera personal?
2.	Estudiante/Egresada(o)	Consulta vía internet Ingresa a la página de la Universidad Digital del Estado de México, consulta los requisitos necesarios para la emisión del certificado total o parcial, imprime recibo de pago de derechos, procede a reunir la documentación necesaria, realiza el pago en la institución bancaria, acude al CAE y entrega los requisitos y el recibo de pagos de derechos Se conecta con la Operación No. 6.
3.	Estudiante/Egresada(o)	Solicita información de manera personal. Acude al CAE y solicita de manera verbal información sobre la emisión del certificado de Estudios total o parcial del Bachillerato General a Distancia por Competencias, Bachillerato a Distancia Estado de México, Bachillerato Digital y Licenciaturas de la Universidad Digital.
4.	CAE	Atiende a la o al estudiante, a la o al egresado, se entera de la solicitud, le proporciona información, le entrega hoja de anexo en la que se mencionan los requisitos para la obtención del certificado de estudios ya sea total o parcial, genera en el portal de pagos el recibo de pago de derechos y se lo entrega.

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2017
Código:	2005BR10103/01
Página:	8 de 30

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
5.	Estudiante/Egresada(o)	Se entera, recibe hoja de anexo con los requisitos para la obtención del certificado de estudios y recibo de pago de derechos, se retira, reúne la documentación, efectúa el pago en la institución bancaria, acude al CAE y entrega documentos y recibo de pago de derechos para su revisión.
6.	CAE	Atiende a la o el estudiante, a la o al egresado, recibe documentación y recibo de pago de derechos, le entrega la solicitud de Certificado de Estudios que corresponda y le da indicaciones para su llenado.
7.	Estudiante/Egresada(o)	Recibe solicitud de Certificado de Estudios, se entera de las indicaciones para su llenado, la revisa, la entrega al personal del CAE y espera la revisión.
8.	CAE	Recibe solicitud de Certificado de Estudios, la anexa a los requisitos y el recibo de pago de derechos, integra expediente, lo revisa y determina: ¿Los documentos están completos?
9.	CAE	No están completos. Informa en ese momento a la o al estudiante, a la o al egresado, que los requisitos no están completos, que deberá de subsanarlos y presentarlos de acuerdo a la solicitud de expedición de certificados total o parcial, y devuelve documentos, solicitud de certificado y recibo de pago de derechos

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2017
Código:	2005BR10103/01
Página:	9 de 30

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
10.	Estudiante/Egresada(o)	<p>Se entera, recibe documentos, solicitud de certificado y recibo de pago de derechos, se retira, recaba la documentación completa y correcta, acude nuevamente al CAE y entrega documentos, la solicitud de certificado y recibo de pago de derechos.</p> <p>Se conecta con la operación número 8.</p>
11.	CAE	<p>Si están completos.</p> <p>Informa a la o el estudiante, a la o al egresado que la documentación está completa y le indica que posteriormente se notificara la fecha de la ceremonia o fecha en la cual podrá recoger su certificado, en un plazo de 90 días hábiles.</p>
12.	Estudiante/Egresada(o)	<p>Se entera que los documentos están completos y del tiempo de entrega del certificado, se retira y espera el plazo señalado por el personal del CAE.</p> <p>Se conecta con la operación número 23.</p>
13.	CAE	<p>Elabora oficio en original y copia dirigido al Departamento de Control Escolar, anexa expediente, los entrega y obtiene acuse en la copia.</p> <p>Archiva copia.</p>
14.	Departamento de Control Escolar	<p>Recibe expediente y oficio en original y copia acusa de recibido en esta última y la devuelve al CAE.</p> <p>Revisa el expediente y determina: ¿Existe alguna inconsistencia?</p>

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2017
Código:	2005BR10103/01
Página:	10 de 30

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
15.	Departamento de Control Escolar	<p>Si existe alguna inconsistencia.</p> <p>Elabora oficio en original y copia en el que especifica la inconsistencia, anexa expediente, lo devuelve al CAE y obtiene acuse de recibo en la copia del oficio.</p> <p>Archiva oficio de recepción y copia (acuse).</p>
16.	CAE	<p>Recibe oficio en original y copia y expediente, se entera firma de recibido en la copia y la devuelve, informa a la o al estudiante, a la o al egresado, de manera personal o a través de correo electrónico la inconsistencia y le indica que deberá acudir al CAE a recoger la documentación.</p> <p>Archiva oficio de inconsistencias.</p>
17.	Estudiante/Egresada(o)	<p>Recibe llamada o correo electrónico, se entera y acude al CAE.</p>
18.	CAE	<p>Atiende a la o al estudiante, a la o al egresado, le entrega documentación y le indica que deberá subsanar la inconsistencia.</p>
19.	Estudiante/Egresada(o)	<p>Recibe documentación, se entera y se retira, procede a recabar los documentos completos y correctos, acude al CAE y entrega la documentación.</p> <p>Se conecta con la operación número 8.</p>
20.	Departamento de Control Escolar	<p>No hay inconsistencias, determina: ¿Es certificado total o parcial?</p>

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2017
Código:	2005BR10103/01
Página:	11 de 30

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
21.	Departamento de Control Escolar	<p>Total.</p> <p>Elabora el certificado de estudios total por duplicado, registra en el libro correspondiente folio, fecha de impresión y el nombre de las y los egresados a los que se les otorgará el certificado.</p> <p>Notifica a través de correo electrónico a los CAE's la fecha y hora de la Ceremonia de entrega y la fecha límite para confirmar la asistencia de las y los egresados.</p> <p>Resguarda certificados totales.</p>
22.	CAE	<p>Recibe correo electrónico, revisa, se entera de la fecha y hora de la ceremonia de entrega de certificados totales y de la fecha límite para confirmar la asistencia de las y los egresados.</p> <p>Posteriormente notifica vía correo electrónico a las y los egresados la fecha y hora de la ceremonia de entrega de certificados totales, les indica que por la misma vía confirmen su asistencia y les informa que deberán presentarse una hora antes del inicio de la ceremonia para firmar de recibido en el duplicado del certificado.</p>
23.	Estudiante/Egresada(o)	<p>Reciben correo, se enteran de la fecha y hora de la ceremonia de entrega de certificado, antes de la fecha límite envían correo electrónico al CAE para, en su caso, confirmar su asistencia a la ceremonia y esperan fecha.</p> <p>Se conecta con la Operación número 26.</p>
24.	CAE	<p>Recibe correo electrónico de la o del egresado, revisa, se entera y envía correo electrónico al Departamento de Control Escolar para confirmar la asistencia de las y los egresados a la ceremonia de entrega.</p>

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2017
Código:	2005BR10103/01
Página:	12 de 30

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
25.	Departamento de Control Escolar	Recibe vía correo electrónico, la confirmación de asistencia de las y los egresados a la ceremonia y espera fecha.
26.	Estudiante/Egresada(o)	Llegada la fecha, asiste en la hora indicada a la ceremonia de entrega de certificado de estudios total y firma de recibido en el duplicado del mismo, o bien, acude en el tiempo establecido a recoger el certificado con el personal del Departamento de Control Escolar para acusar de recibido en el duplicado del certificado.
27.	Departamento de Control Escolar	<p>En la fecha de la ceremonia indica a las y los egresados que previo al inicio de la ceremonia deberán firmar de recibido en el duplicado del certificado de estudios que corresponda.</p> <p>Una vez que las y los egresados firman de recibido en el duplicado del certificado de estudios, lleva a cabo la ceremonia, hace entrega del certificado de estudios total a las y a los egresados y da por concluido el evento.</p>
28.	Departamento de Control Escolar	<p>Concluida la ceremonia elabora oficio de envío en original y copia dirigido al CAE, anexa los certificados de estudios totales que no fueron recogidos en la ceremonia y los turna al CAE, obtiene acuse y archiva.</p> <p>Posteriormente archiva la solicitud y el expediente de las y los egresados que acudieron a la ceremonia a recoger su certificado de estudios.</p>

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2017
Código:	2005BR10103/01
Página:	13 de 30

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
29.	CAE	<p>Recibe oficio de envío en original y copia y certificados de estudios totales que no fueron recogidos en la ceremonia, acusa de recibido en la copia y la devuelve.</p> <p>Informa a la o al egresado vía telefónica o a través de correo electrónico que puede pasar a recoger su certificado de estudios en un plazo no mayor a 90 días hábiles.</p> <p>Resguarda certificados de estudios totales y archiva oficio de envío original.</p> <p>Se conecta con la operación número 53.</p>
30.	Departamento de Control Escolar	<p>Parcial.</p> <p>Elabora el certificado de estudios parcial por duplicado, registra en el libro correspondiente folio, fecha de impresión y el nombre de la o el estudiante, lo remite mediante oficio en original y copia al CAE, obtiene acuse de recibo en la copia y la archiva.</p>
31.	CAE	<p>Recibe oficio de envío en original y copia y certificado parcial por duplicado, acusa de recibido en la copia y la devuelve.</p> <p>Archiva oficio de envío.</p> <p>Posteriormente revisa los certificados y determina:</p> <p>¿Está correcto?</p>
32.	CAE	<p>No está correcto.</p> <p>Elabora oficio en original y copia en el que señala la modificación, anexa el certificado en duplicado que no está correcto y los turna al Departamento de Control Escolar, obtiene acuse y archiva.</p>

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2017
Código:	2005BR10103/01
Página:	14 de 30

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
33.	Departamento de Control Escolar	<p>Recibe oficio en original y copia y certificado de estudios en duplicado, acusa de recibido en la copia y la devuelve, revisa, se entera de la modificación y corrige el certificado.</p> <p>Elabora oficio de envío en original y copia, anexa Certificado por duplicado debidamente corregido, lo entrega al CAE y obtiene acuse de recibido en la copia.</p> <p>Archiva oficio recibido y acuse.</p> <p>Se conecta con la operación número 31.</p>
34.	CAE	<p>Si, está correcto.</p> <p>Informa a la o al estudiante vía telefónica o a través de correo electrónico que puede pasar a recoger su certificado de estudios en un plazo no mayor a 90 días hábiles.</p>
35.	Estudiante/Egresada(o)	<p>Recibe correo electrónico, revisa, se entera, acude al CAE y solicita al personal el certificado parcial o total de estudios.</p>
36.	CAE	<p>Atiende a la o al estudiante, a la o al egresado, le entrega el certificado parcial o total por duplicado y le solicita acuse de recibido.</p>
37.	Estudiante/Egresada(o)	<p>Recibe certificado parcial o total por duplicado, acusa de recibido en este último, lo devuelve y se retira.</p>

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

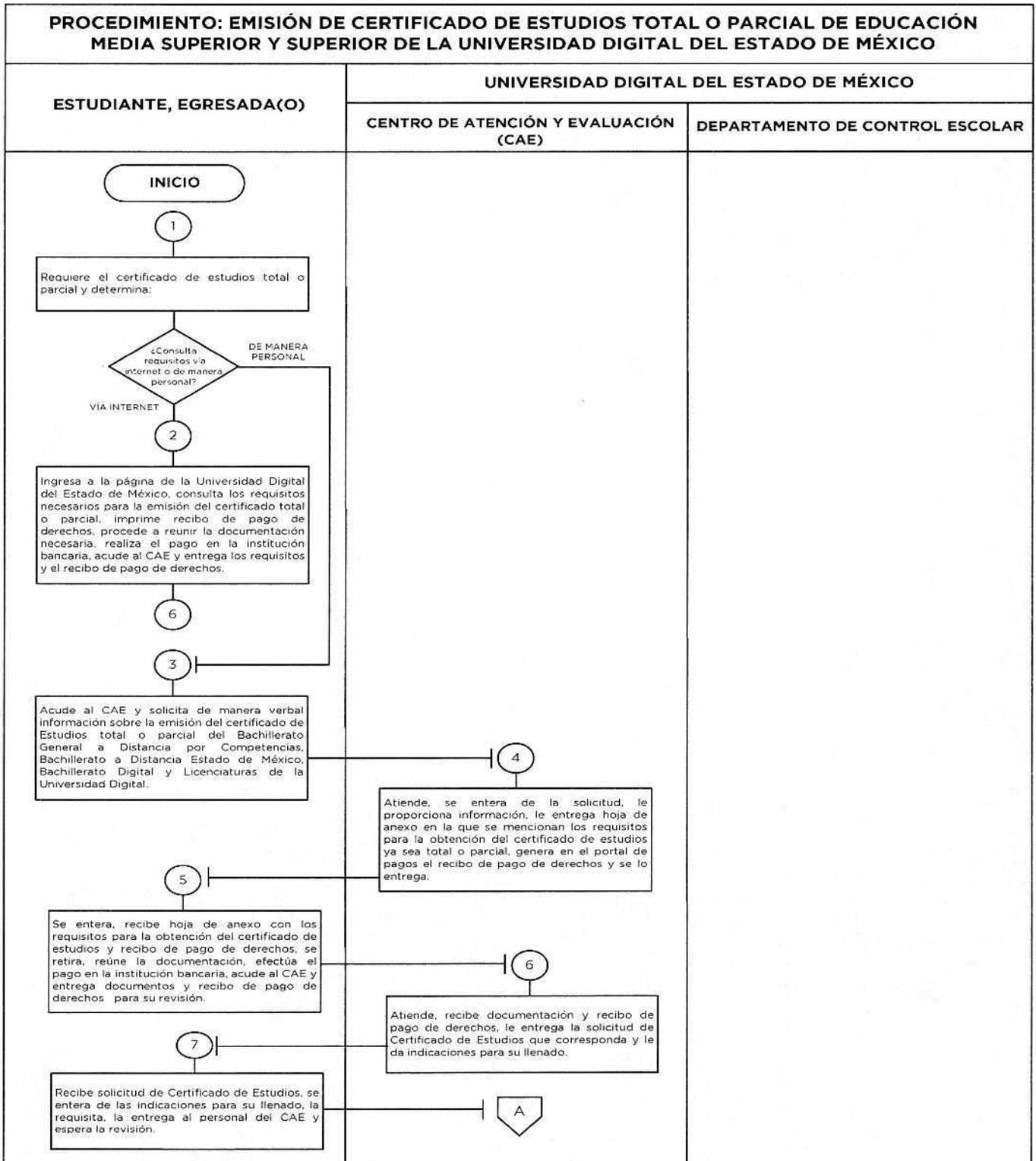
Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2017
Código:	2005BR10103/01
Página:	15 de 30

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
38.	CAE	<p>Recibe duplicado del certificado con acuse de recibido por parte de las y los estudiantes o de las y los egresados.</p> <p>Concluido el tiempo establecido para la entrega de certificados, elabora oficio de envío en original y copia, recaba evidencia fotográfica, la anexa al oficio junto con los duplicados debidamente firmados y con los certificados que no fueron recogidos, los envía al Departamento de Control Escolar y obtiene acuse de recibido y lo archiva.</p>
39.	Departamento de Control Escolar	<p>Recibe oficio de envío en original y copia, duplicados de los certificados parciales y totales debidamente acusados, evidencia fotográfica y certificados que no fueron recogidos, revisa, acusa de recibido en la copia y la devuelve.</p> <p>Archiva oficio de envío y resguarda duplicados de certificados parciales y totales</p>

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2017
Código:	2005BR10103/01
Página:	16 de 30

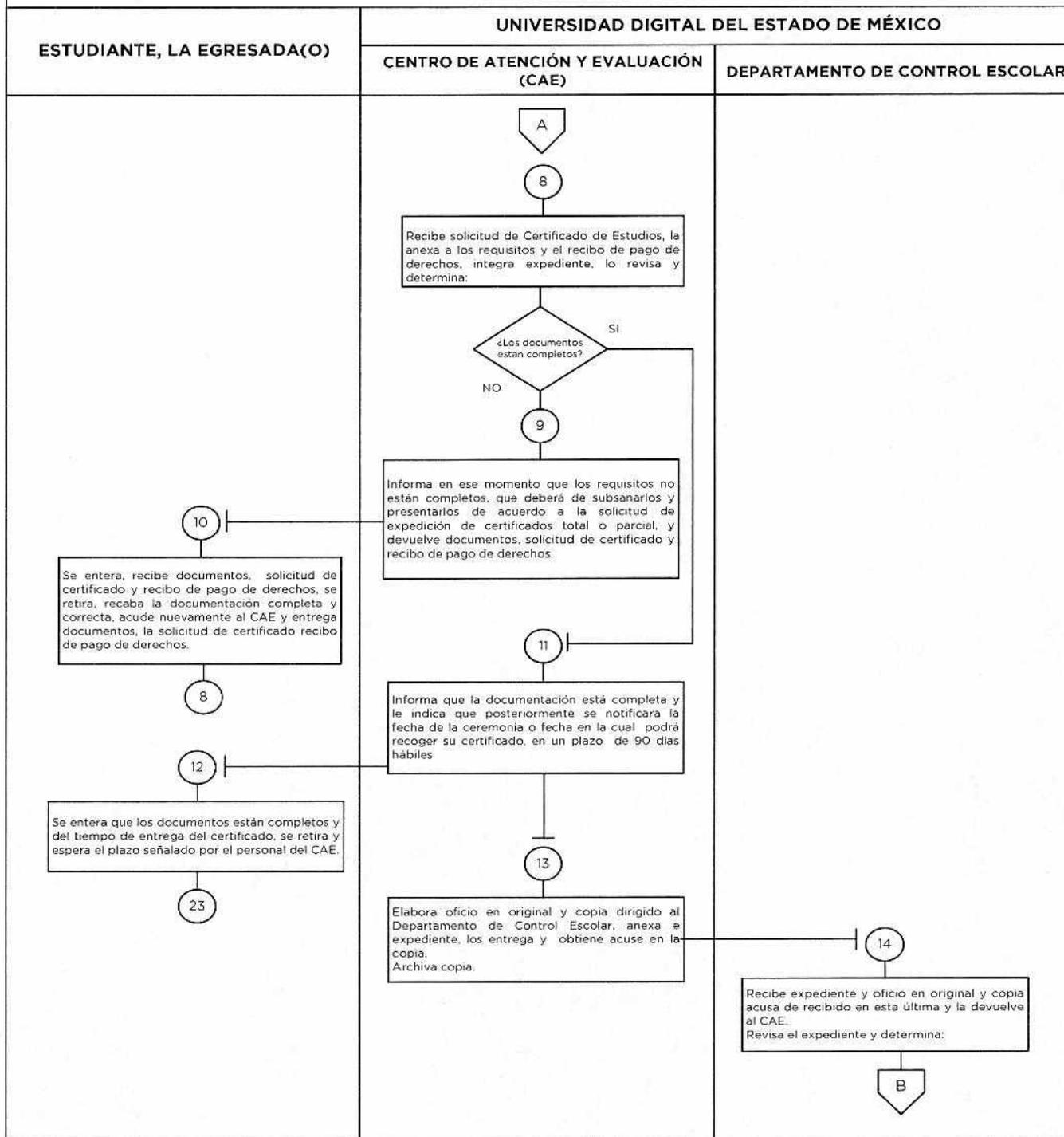
**DIAGRAMA:**



**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera  
 Fecha: Enero de 2017  
 Código: 2005BR10103/01  
 Página: 17 de 30

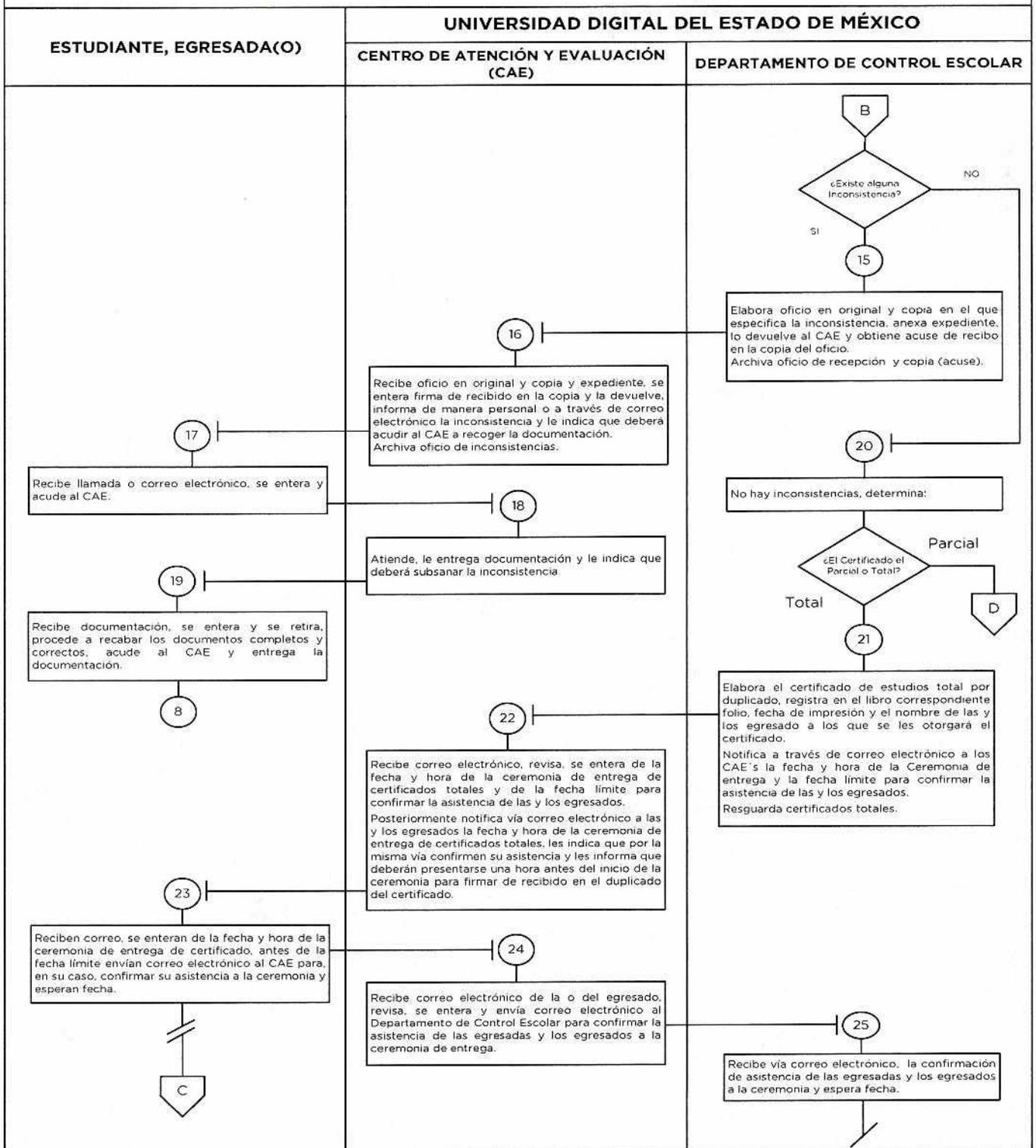
**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**



**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera  
 Fecha: Enero de 2017  
 Código: 2005BR10103/01  
 Página: 18 de 30

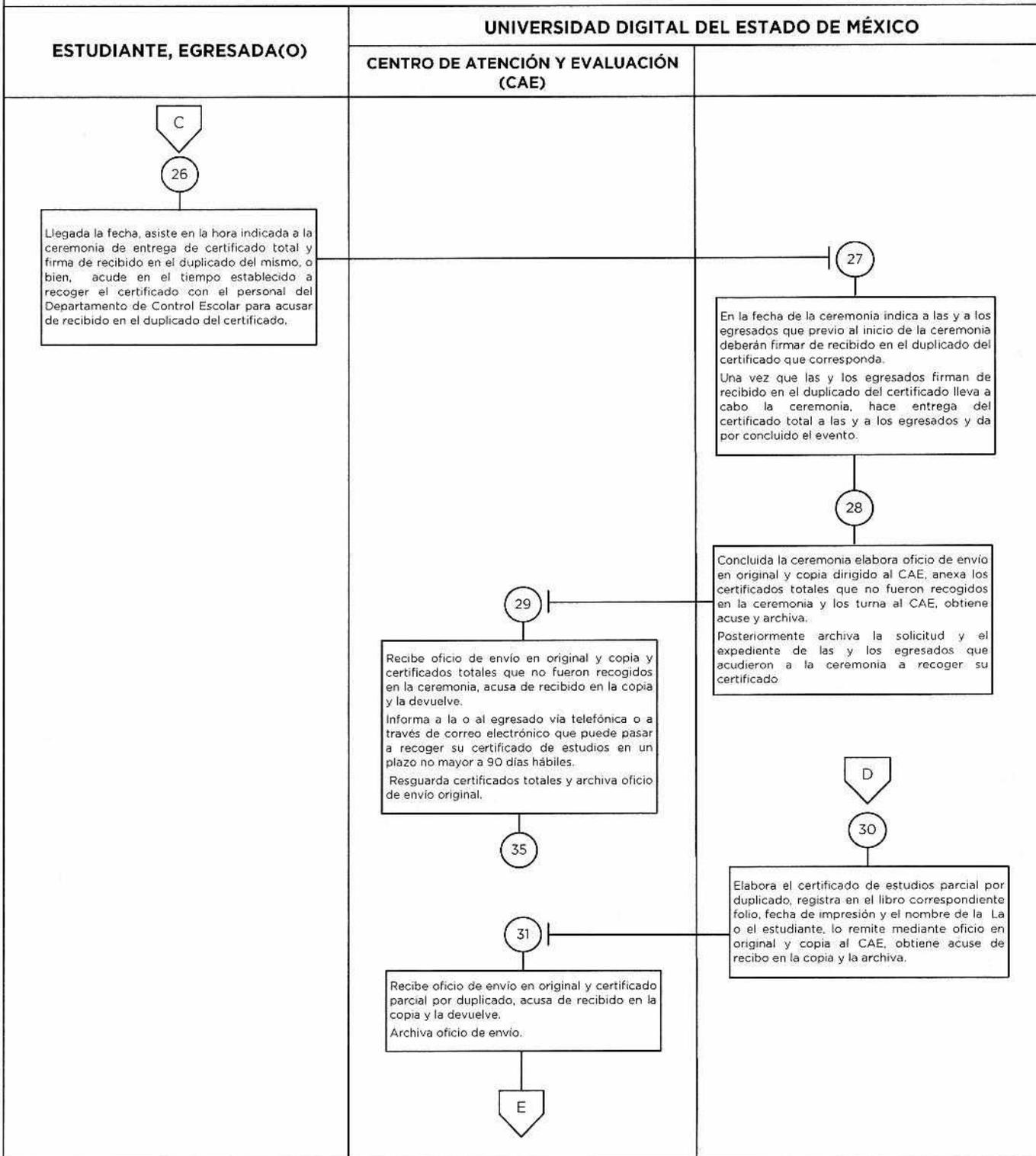
**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**



**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera  
 Fecha: Enero de 2017  
 Código: 2005BR10103/01  
 Página: 19 de 30

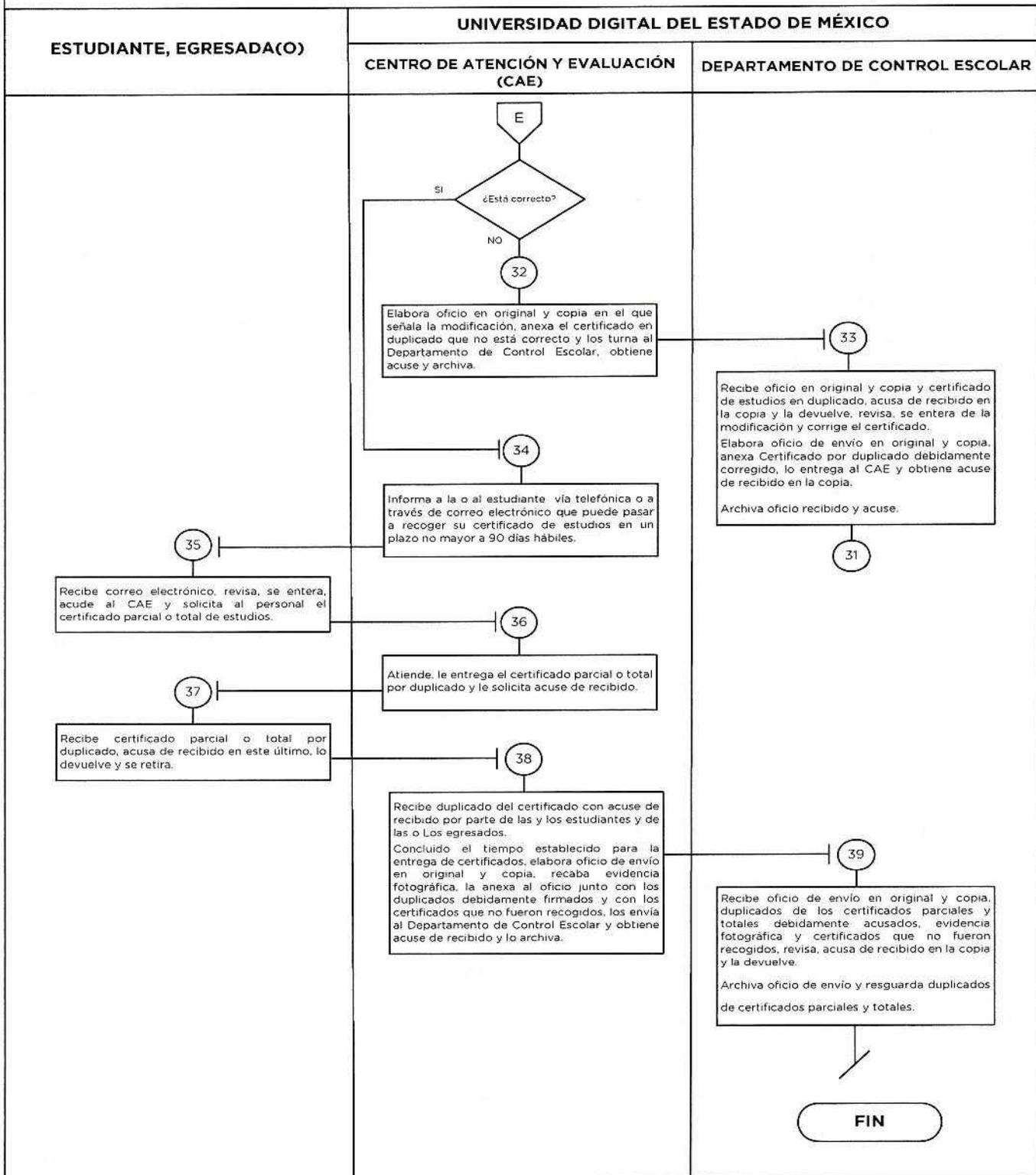
**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**



**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera  
 Fecha: Enero de 2017  
 Código: 2005BR10103/01  
 Página: 20 de 30

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**



**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2017
Código:	2005BR10103/01
Página:	21 de 30

**MEDICIÓN:**

**Indicadores para medir la capacidad de respuesta:**

Número de Solicitudes de Certificado de estudios totales y parciales atendidas

Número de Solicitudes de Certificado de estudios totales o parciales recibidas.

$\times 100 = \% \text{ de Certificados de estudios totales o parciales emitidos.}$

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

Formato de Solicitud Certificado de Estudios (Bachillerato y Licenciaturas).

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

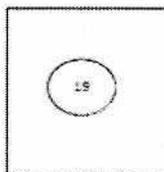
Edición: Primera  
 Fecha: Enero de 2017  
 Código: 2005BR10103/01  
 Página: 22 de 30

**BACHILLERATO:**



**UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO  
 FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS**

\* Es muy importante que escriba su nombre como aparece en su acta de nacimiento con mayúsculas, minúsculas y con acentos (ya que esta información es la que se utilizará para el trámite de los documentos oficiales que se emitan a favor de usted)



- CERTIFICADO PARCIAL (2)
- CERTIFICADO TOTAL (2)
- DUPLICADO DE CERTIFICADO

FECHA	DÍA	MES	AÑO	(1)

MATRÍCULA: (3) \_\_\_\_\_  
 BACHILLERATO: (4) \_\_\_\_\_  
 UA DE ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_  
 AÑO DE INGRESO: \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_  
 AÑO DE EGRESO: \_\_\_\_\_ (7)

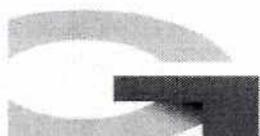
NOMBRE COMPLETO: (8) \_\_\_\_\_  
 Nombre (s)                      Apellido Paterno                      Apellido Materno  
 CURP: \_\_\_\_\_ (9)

DOMICILIO: (10) \_\_\_\_\_  
 (11) Calle y Número (12) Colonia (13)  
 Código Postal (14) Delegación o Municipio (15) Entidad Federativa  
 TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
 (16) Casa Celular

**DOCUMENTOS ENTREGADOS POR EL ALUMNO**

- 3 copias del Acta de Nacimiento
  - 3 copias del Certificado de Secundaria
  - 3 copias de la Clave Única de Registro de Población (CURP)
  - Original y copia de la ficha de pago
  - 4 fotografías tamaño ovalo mignon
- Para realizar el trámite del certificado parcial, total o duplicado es necesario presentar toda la documentación requerida, de lo contrario no podrá emitirse el documento solicitado.

(17)  
**NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE**  
 Declaro bajo protesta de decir verdad que la información es verídica y que los documentos que acompaño son auténticos. Así mismo por medio del presente autorizo a la Universidad Digital del Estado de México, el uso de mis datos personales y académicos para realizar los trámites de validación y registro de certificado solicitado por cualquier institución administrativa o educativa.  
 (18)  
**SELLO DE RECIBIDO  
 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE**



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
 UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

AV. JOSÉ MA. MORELOS PTE No. 905, COL. LA HERCEDIA, TLALUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50080, TELÉ. 722 304 71 23, 722 518 48 83.  
[www.udem.edu.mx](http://www.udem.edu.mx) / [www.udem.edu.mx](http://www.udem.edu.mx)



**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2017
Código:	2005BR10103/01
Página:	23 de 30

**ANEXO DE REQUISITOS.**

1.- El interesado deberá presentar en original los siguientes documentos para su cotejo:

- Acta de Nacimiento
- Certificado de Bachillerato
- Clave Única de Registro de Población (CURP)

2.- Especificaciones de los documentos que se entregarán en copia fotostática a color:

- El acta de nacimiento será en tamaño carta por **ambos lados**, que sea legible, sin tachaduras ni enmendaduras.
- El certificado de secundaria será en tamaño carta por ambos lados.
- El CURP será al 200%, en tamaño carta y deberán tener sello de cotejo cada uno de los documentos.

3.- Características de las fotografías:

- La fotografía digital NO deberá rebasar el espacio designado o estar distorsionada o pixeleada.

**Fotografías Tamaño Ovalo Mingón**

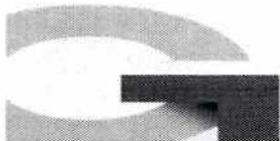
- Ser recientes.
- Autoadheribles en blanco y negro, con fondo gris claro y con retoque, impresas en **papel mate** (No instantáneas)  
Mujeres: con cara descubierta, cabello recogido sin aretes, sin maquillaje  
Hombres: peinado clásico, sin barba, en caso de usar bigote bien recortado, camisa blanca y corbata lisa oscura

Las fotografías:

- Para el caso de las mujeres: será con blusa blanca con cuello (blusa escolar) cara descubierta, cabello recogido, sin aretes, sin maquillaje.
- Para el caso de los hombres: será con camisa blanca y corbata lisa oscura, peinado clásico, bigote recortado, sin barba y sin lentes.
- Debes escribir tu nombre completo al reverso de cada fotografía, utilizando un lápiz suave sin dañar o remarcar la foto. (letra de molde)

4.- El pago se efectuará a través del portal: <https://sfpya.edomex.gob.mx/recaudación/>

Si tienes alguna duda sobre el trámite o los costos, acude, llama o escribe un correo a la Unidad Académica que corresponda.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

AV. JOSÉ MA. MORELOS PTE. No. 905, COL. LA MERCED, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50080. TEL. 722 25 71 22, 722 318 46 63.  
[www.edomex.gob.mx/educacion](http://www.edomex.gob.mx/educacion)

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2017
Código:	2005BR10103/01
Página:	24 de 30

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO**

**Objetivo:** El presente formato tiene como objetivo recabar la información de las y los egresados y de las o los estudiantes solicitantes con la finalidad de realizar el trámite de manera más eficaz, por lo que la solicitud deberá ser requisitada en su totalidad.

**Distribución y Destinatario:** Se genera en original el cual queda en resguardo de la Subdirección Académica de la Universidad Digital del Estado de México.

El llenado de la solicitud podrá realizarse a mano o a computadora y deberá cumplir en su totalidad con los siguientes datos:

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	En este espacio se anotará día, mes y año en el que da inicio del trámite de solicitud del certificado de estudios.
2	Certificado a tramitar	Señalar con una x el tipo de certificado de estudios que se solicita, puede ser parcial, total o duplicado.
3	Matrícula.	En este espacio la o el solicitante mencionará la generación, unidad académica o CAE en la cual se cursó el bachillerato de manera total o parcial.
4	Bachillerato	Espacio en el que la o el solicitante señalará el bachillerato que acreditó de manera total o parcial (Bachillerato a Distancia Estado de México, Bachillerato General a Distancia por Competencias y Bachillerato Digital).
5	Unidad Académica de Adscripción	En este espacio la o el solicitante anotará la unidad académica en la cual cursó el bachillerato.

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2017
Código:	2005BR10103/01
Página:	25 de 30

No.	Concepto	Descripción
6	Año de ingreso	La o el solicitante anotará en este espacio el año en el cual se llevó a cabo su inscripción al bachillerato.
7	Año de Egreso	La o el solicitante anotará en este espacio el año en el que solicita la emisión del certificado de estudios parcial o total.
8	Nombre Completo	En este espacio la o el solicitante deberá anotar su nombre completo tal y como aparece en el acta de nacimiento.
9	CURP	Espacio en el que la o el solicitante deberá anotar su Clave única de registro de población.
10	Domicilio	Espacio en el que la o el solicitante indicará el lugar donde radica, especificando la calle, número y colonia:
11	Código Postal	La o el solicitante anotará en este espacio el código postal que le corresponde a su domicilio.
12	Delegación o Municipio	Espacio en el cual la o el solicitante señalará la delegación o el municipio en el cual se ubica su domicilio.
13	Entidad Federativa	Espacio en el cual la o el solicitante señalará el Estado en el que actualmente radica.
14	Teléfono	En este espacio la o el solicitante anotará, en su caso, el número de teléfono local con el que cuenta.
15	Celular	En este espacio la o el solicitante anotará el número de teléfono celular con el que cuenta.
16	E-MAIL	En este espacio la o el solicitante deberá anotar su correo electrónico.
17	Nombre y firma del solicitante	Espacio destinado para que la o el solicitante anote su nombre completo y plasme la firma correspondiente.

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2017
Código:	2005BR10103/01
Página:	26 de 30

<b>No.</b>	<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
18	Sello de Recibido/nombre y firma de quien recibe	Espacio en el que el personal del CAE estampará el sello de la unidad que corresponda y deberá anotar el nombre completo y la firma de quien recibe el formato debidamente requisitado.
19	Fotografía Digital	Espacio destinado para colocar la fotografía de la o del solicitante.

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera  
 Fecha: Enero de 2017  
 Código: 2005BR10103/01  
 Página: 27 de 30

**LICENCIATURAS:**



**UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO  
 FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS**

• Es muy importante que escriba su nombre como aparece en su acta de nacimiento con mayúsculas, minúsculas y con acentos (ya que esta información es la que se utilizará para el trámite de los documentos oficiales que se emitan a favor de usted)

19

- CERTIFICADO PARCIAL
- CERTIFICADO TOTAL
- DUPLICADO DE CERTIFICADO

FECHA	DÍA	MESES	AÑO

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_  
 LICENCIATURA: \_\_\_\_\_  
 UA DE ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_  
 AÑO DE INGRESO: \_\_\_\_\_  
 AÑO DE EGRESO: \_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO: \_\_\_\_\_

Nombre (s)                      Apellido Paterno                      Apellido Materno

CURP: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

Calle y Número                      Colonia

Código Postal                      Delegación o Municipio                      Entidad Federativa

TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
 Casa                      Celular

E- MAIL: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTOS ENTREGADOS POR EL ALUMNO**

- 3 copias del Acta de Nacimiento
- 3 copias del Certificado de Secundaria
- 3 copias de la Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Original y copia de la ficha de pago
- 4 fotografías tamaño ovalo mignon
- 6 fotografías tamaño título

Para realizar el trámite del certificado parcial, total o duplicado es necesario presentar toda la documentación requerida, de lo contrario no podrá emitirse el documento solicitado.

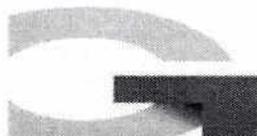
17

**NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE**

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información es verídica y que los documentos que acompaño son auténticos. Así mismo por medio del presente autorizo a la Universidad Digital del Estado de México, el uso de mis datos personales y académicos para realizar los trámites de validación y registro de certificado solicitado por cualquier institución administrativa o educativa.

18

**SELLO DE RECIBIDO  
 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE**



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
 UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2017
Código:	2005BR10103/01
Página:	28 de 30



**ANEXO DE REQUISITOS.**

1.- El interesado deberá presentar en original los siguientes documentos para su cotejo:

- Acta de Nacimiento
- Certificado de Bachillerato
- Clave Única de Registro de Población (CURP)

2.- Especificaciones de los documentos que se entregarán en copia fotostática a color:

- El acta de nacimiento será en tamaño carta por **ambos lados**, que sea legible, sin tachaduras ni enmendaduras.
- El certificado de secundaria será en tamaño carta por ambos lados.
- El CURP será al 200%, en tamaño carta y deberán tener sello de cotejo cada uno de los documentos.

3.- Características de las fotografías:

- La fotografía digital NO deberá rebasar el espacio designado o estar distorsionada o pixeleada.

**Fotografías Tamaño Ovalo Mignon**

- Ser recientes.
- Autoadheribles a color con fondo gris claro y con retoque, (No instantáneas)

**Fotografías Tamaño Título**

- Ser recientes.
- Autoadheribles a color con fondo gris claro y con retoque, (No instantáneas)

Mujeres: con cara descubierta, cabello recogido aretes y maquillaje discreto

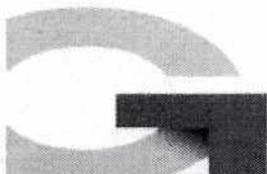
Hombres: peinado clásico, sin barba, en caso de usar bigote bien recortado, camisa blanca y corbata lisa obscura

Las fotografías:

- Para el caso de las mujeres: será con blusa blanca con cuello, saco negro cara descubierta, cabello recogido, artes y maquillaje discreto sin lentes.
- Para el caso de los hombres: será con camisa blanca y corbata negra, peinado clásico, bigote recortado, sin barba y sin lentes.
- Debes escribir tu nombre completo al reverso de cada fotografía, utilizando un lápiz suave sin dañar o remarcar la foto. (letra de molde)

4.- El pago se efectuará a través del portal: <https://sfpya.edomex.gob.mx/recaudación/>

Si tienes alguna duda sobre el trámite o los costos, acude, llama o escribe un correo a la Unidad Académica que corresponda



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2017
Código:	2005BR10103/01
Página:	29 de 30

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE LICENCIATURAS**

**Objetivo:** El presente formato tiene como objetivo recabar la información de las egresadas o egresados y de las o los estudiantes solicitantes con la finalidad de realizar el trámite de manera más eficaz, por lo que la solicitud deberá ser requisitada en su totalidad.

**Distribución y Destinatario:** Se genera en original el cual queda en resguardo de la Subdirección Académica de la Universidad Digital del Estado de México.

El llenado de la solicitud podrá realizarse a mano o a computadora y deberá cumplir en su totalidad con los siguientes datos:

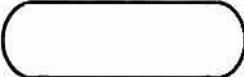
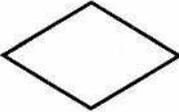
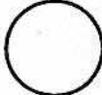
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	En este espacio se anotará día, mes y año en el que da inicio del trámite de solicitud de certificado de estudios.
2	Certificado a tramitar	Señalar con una X el tipo de certificado que se solicita, puede ser parcial, total o duplicado.
3	Matrícula.	En este espacio la o el solicitante mencionará la generación, unidad académica o CAE en la cual se cursó el bachillerato de manera total o parcial.
4	Licenciatura	Espacio en el que la o el solicitante señalará la licenciatura que acreditó de manera total.
5	Unidad Académica de Adscripción	En este espacio la o el solicitante anotará la unidad académica en la cual cursó el bachillerato.
6	Año de ingreso	La o el solicitante anotará en este espacio el año en el cual se llevó a cabo su inscripción al bachillerato.
7	Año de egreso	La o el solicitante anotará en este espacio el año en el que solicita la emisión del certificado de estudios parcial o total.

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2017
Código:	2005BR10103/01
Página:	30 de 30

No.	Concepto	Descripción
8	Nombre Completo	En este espacio la o solicitante deberá anotar su nombre completo tal y como aparece en el acta de nacimiento.
9	CURP	Espacio en el que la o el solicitante deberá anotar su Clave única de registro de población.
10	Domicilio	Espacio en el que la o el solicitante indicará el lugar donde radica, especificando la calle, número y colonia:
11	Código Postal	La o el solicitante anotará en este espacio el código postal que le corresponde a su domicilio.
12	Delegación o Municipio	Espacio en el cual la o el solicitante señalará la delegación o el municipio en el cual se ubica su domicilio.
13	Entidad Federativa	Espacio en el cual la o el solicitante señalará el Estado en el que actualmente radica.
14	Teléfono	En este espacio la o el solicitante anotará, en su caso, el número de teléfono local con el que cuenta.
15	Celular	En este espacio la o el solicitante anotará el número de teléfono celular con el que cuenta.
16	E-MAIL	En este espacio la o el solicitante deberá anotar su correo electrónico.
17	Nombre y firma del solicitante	Espacio destinado para que la o el solicitante anote su nombre completo y plasme la firma correspondiente.
18	Sello de Recibido/nombre y firma de quien recibe	Espacio en el que el personal del CAE estampará el sello de la unidad que corresponda y deberá anotar el nombre completo y la firma de quien recibe el formato.
19	Fotografía Digital	Espacio destinado para colocar la fotografía de la o el solicitante.

## V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento:</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra <b>INICIO</b> y cuando se termine se escribirá la palabra <b>FIN</b> .
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento:</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.
	<b>Operación:</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	<b>Decisión:</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Línea continua:</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Conector de Operación:</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2017
Código:	2005BR10103/01
Página:	VIII

<b>Símbolo</b>	<b>Representa</b>
	<b>Interrupción del Procedimiento:</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad. O bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello el presente símbolo se emplea cuando el procedimiento requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	<b>Fuera de flujo:</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2017
Código:	2005BR10103/01
Página:	IX

## **VI. REGISTRO DE EDICIONES**

Primera Edición (Enero de 2017), Elaboración del Procedimiento Emisión de certificado de Estudios total o parcial de educación media superior y superior de la Universidad Digital del Estado de México.

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2017
Código:	2005BR10103/01
Página:	X

## **VII. DISTRIBUCIÓN**

El original del Procedimiento: "Emisión de Certificado Total o Parcial de Educación Media Superior y Superior de la Universidad Digital del Estado de México" se encuentra bajo resguardo del Departamento de Control Escolar de dicha institución.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

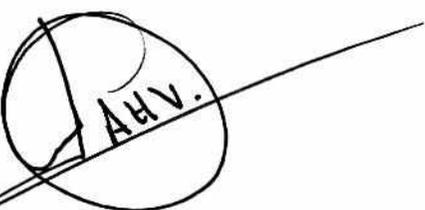
- Rectoría de la Universidad Digital del Estado de México.
- Subdirección Académica de la Universidad Digital del Estado de México
- Abogado General.

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL O PARCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2017
Código:	2005BR10103/01
Página:	XI

**VIII. VALIDACIÓN**

  
\_\_\_\_\_  
**M.C.E. Benjamin Valdés Plata**  
Rector de la Universidad Digital del Estado de México

  
\_\_\_\_\_  
**Mtro. Abraham Hernández Villalobos**  
Subdirector Académico

  
\_\_\_\_\_  
**M.C.E Gabriela Amparo Ponce Esqueda**  
Jefa del Departamento de Control Escolar