

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 5

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Emisión de certificados totales y/o parciales.	CDOC-06

OBJETIVO:

Realizar los trámites ante la SEP para la obtención de los certificados totales y/o parciales de estudios.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- Adquieren el derecho a obtener un certificado total y/o parcial aquellos alumnos que hayan cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos académicos y administrativos estipulados por El Colegio y por cada programa de estudios (Maestría y/o Doctorado).
- Los certificados totales o parciales deben ser autenticados por la SEP.

Elaboró
MUB

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
20/12/2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 5

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Emisión de certificados totales y/o parciales.	CDOC-06

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Control Escolar	Verifica en actas oficiales las calificaciones obtenidas por el estudiante en cada materia cursada. Imprime un original del certificado en papel seguridad. Llena e imprime el formato e5cinco para realizar pago ante la SEP. Solicita pago de derechos ante CAF.
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud. Realiza el pago correspondiente, vía transferencia bancaria. Notifica a CDOC del pago.
3	Coordinación de Docencia	Turna a PRE certificado para firma.
4	Presidencia	Recibe certificado. Firma certificado. Regresa a CDOC.
5	Coordinación de Docencia	Recibe certificado firmado. Turna a Control Escolar.
6	Control Escolar	Integra expediente. Entrega documentos ante la SEP (original del certificado total o parcial, copia del antecedente académico (certificado, título o cédula profesional), copia simple del plan de estudios del programa de posgrado, formato de recepción de pago, original de recibo de pago de derechos). En caso de los extranjeros agregar oficio original de revalidación o equivalencia de estudios y acta de nacimiento apostillada o certificada por el Cónsul en México.
7	SEP	Recibe documentación para la autenticación de certificados totales o parciales. Entrega certificados autenticados a la CDOC.
8	Coordinación de Docencia	Recibe certificado autenticado. Remite a Control Escolar.

Elaboró
MUBFecha de emisión
7/12/04Fecha de última actualización
20/12/2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 3 de 5

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Emisión de certificados totales y/o parciales.	CDOC-06

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Control Escolar	Recibe certificado autenticado. Fotocopia certificado y archiva documentación en el expediente correspondiente. Notifica y entrega certificado total o parcial al alumno y documentos originales al alumno.
10	Alumno	Recibe certificado y firma acuse de recibido. Firma acuse de recibo de entrega de documentos originales.

Elaboró
MUB

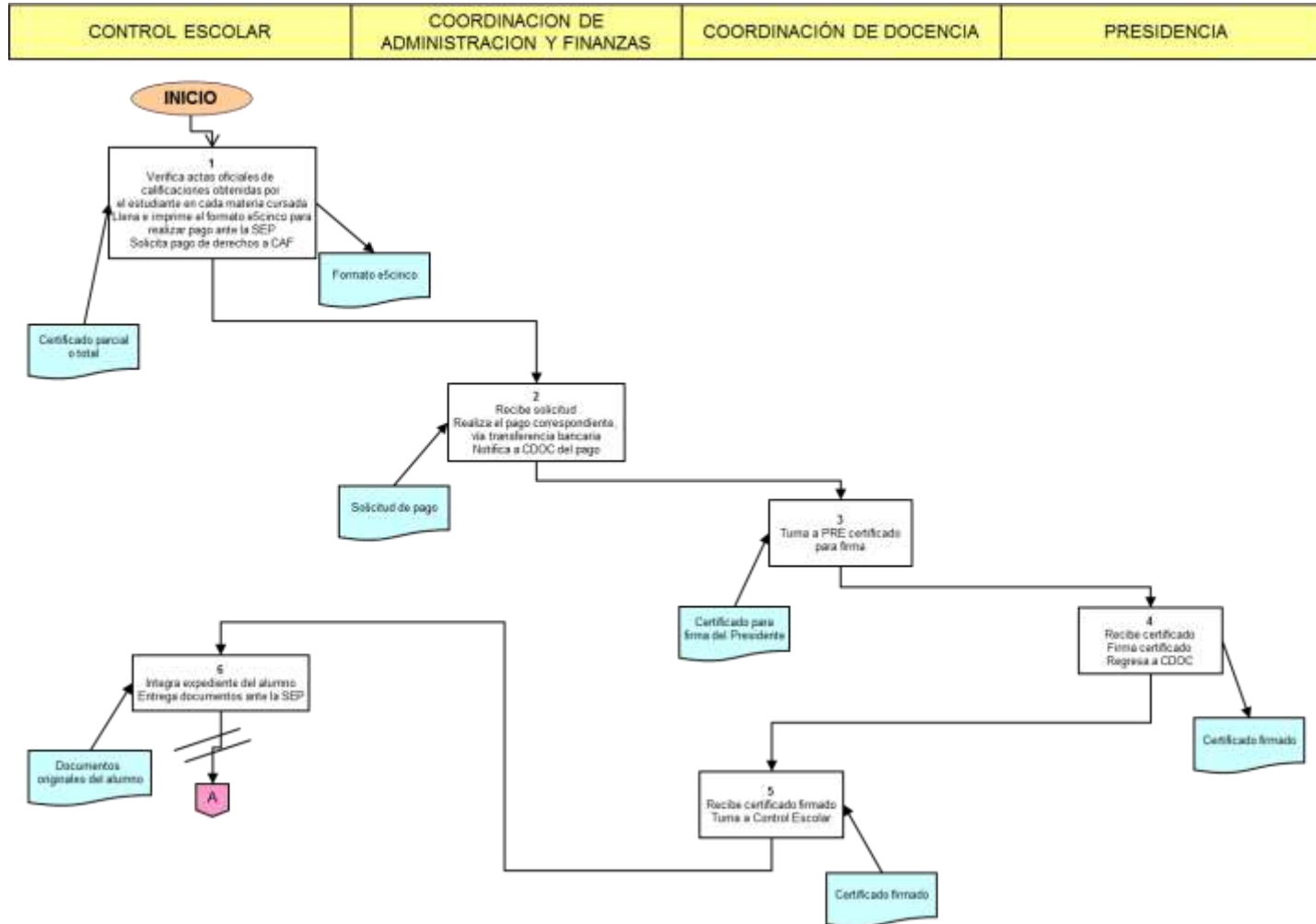
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
20/12/2016

PROCEDIMIENTO: Emisión de certificados totales y/o parciales.

NUMERO: CDOC-06

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
MUB

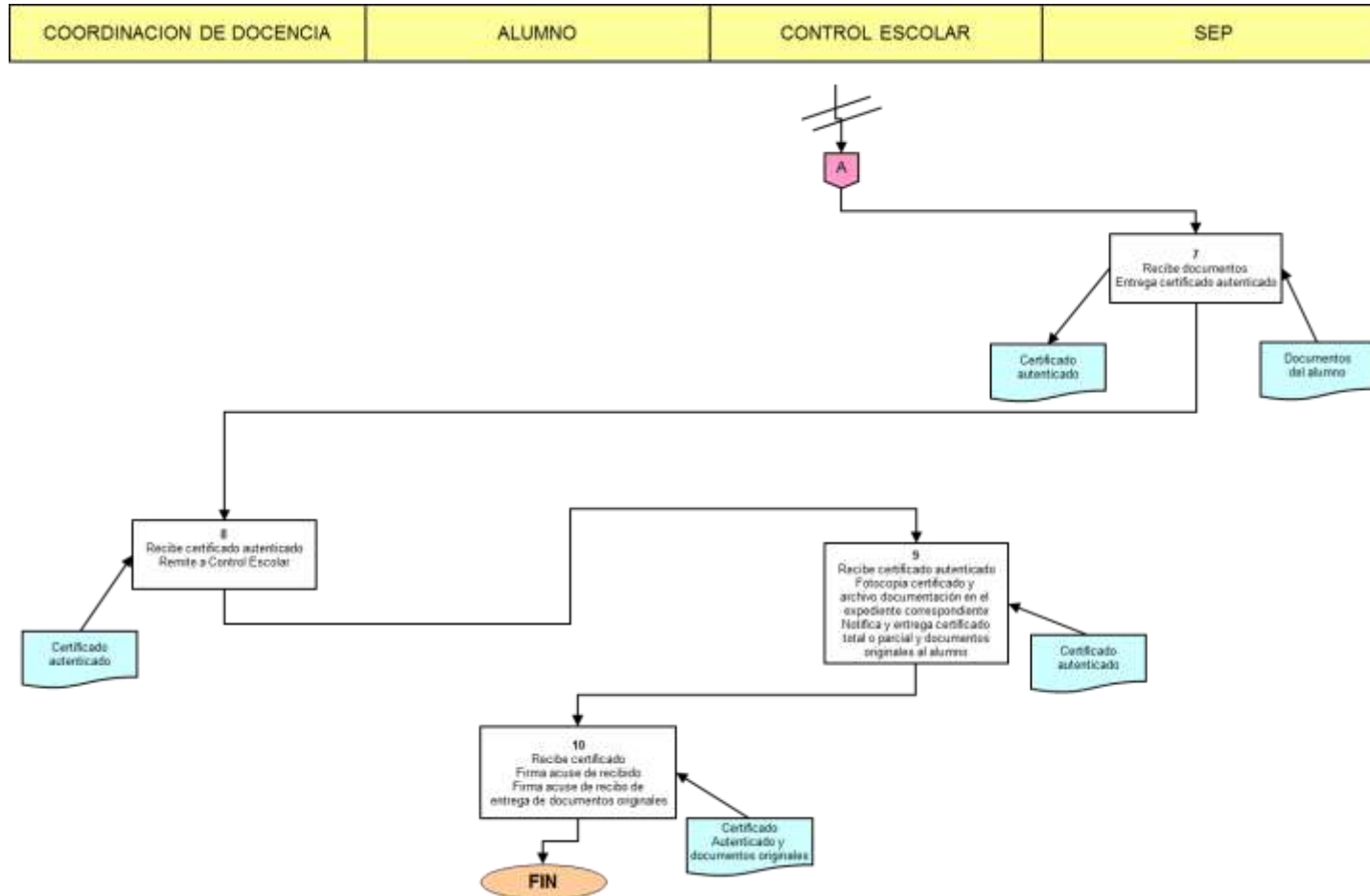
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
20/12/2016

PROCEDIMIENTO: Emisión de certificados totales y/o parciales.

NUMERO: CDOC-06

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
MUB

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
20/12/2016