

México D. F., 03 de noviembre de 2009.

ACUERDO POR EL QUE SE SOMETEN A LA APROBACIÓN DEL CONSEJO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL, LOS AJUSTES AL PROCEDIMIENTO DE “EMISIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS” EN EL SISTEMA DE BACHILLERATO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, A PARTIR DEL SEMESTRE 2009-2010 “A”

CONSIDERANDO

Que las Reglas Generales de Control Escolar del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, vigentes a la fecha, establecen textualmente:

Artículo 95.- “El Certificado de Terminación de Estudios es el documento oficial que se emite por única vez a los estudiantes que cubren el 100% de las asignaturas del Plan de Estudios y demás requisitos del Proceso de Certificación del Sistema de Bachillerato.”

Artículo 99.- “La fecha oficial de expedición del Certificado de Terminación de Estudios deberá estar comprendida dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha establecida como fin del curso semestral o del intersemestre. En el caso del Certificado Parcial de Estudios la fecha con la que se emita estará comprendida dentro de los quince días hábiles posteriores a la solicitud del interesado.”

Que el Procedimiento de Emisión y entrega de Certificados de Terminación de Estudios, del Instituto del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, vigente a la fecha, establece:

Política 1. “Cada Subdirección de Coordinación de Planteles enviará a la Dirección Técnica en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la terminación del periodo intersemestral, el expediente completo de los estudiantes que hayan cumplido con todos los requisitos para la emisión de su Certificado de Terminación de Estudios.”

Política 2. “La Dirección Técnica dictaminará la procedencia de la emisión del Certificado de Terminación de Estudios, con base en el formato de Revisión del expediente para emisión del Certificado de Terminación de Estudios firmado por el Subdirector de Coordinación de Planteles”.

Con base en todo lo anterior, y en tanto se realizan los ajustes necesarios en la normatividad que corresponda y en el Procedimiento de Emisión y entrega de Certificados de Terminación de Estudios, la aplicación de dicho procedimiento a partir del semestre 2009-2010 “A” y en lo sucesivo, se hará considerando el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN AJUSTES AL PROCEDIMIENTO DE “EMISIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS” EN EL SISTEMA DE BACHILLERATO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, A PARTIR DEL SEMESTRE 2009-2010 “A”

1. La Dirección Técnica tendrá a su cargo la preforma en blanco y será responsable de la impresión, registro y custodia, hasta su entrega o destrucción, de los Certificados de Terminación de Estudios.
2. La Dirección Técnica llevará a cabo lo conducente para que las preformas de Certificado de Terminación de Estudios cuenten con medidas de seguridad que eviten su falsificación.
3. La Dirección Técnica tendrá a su cargo y será la responsable de mantener actualizado y a buen resguardo el Libro de Registro Consecutivo de Emisión y Control de Certificados de Estudios en versión electrónica con las características que determine. El Libro en su versión física (de papel) dejará de realizarse a partir de la aprobación del presente.
4. La Dirección Técnica deberá contar con una copia del acuse de recibido del Certificado de Terminación de Estudios de manera digitalizada, en archivo electrónico.
5. La Dirección Técnica establecerá las características del sello de relieve que se utilizará para sellar los Certificados de Terminación de Estudios.
6. La Subdirección de Coordinación de Plantel tendrá, para su guarda, custodia y uso adecuado, el sello de relieve que se utilizará para sellar el Certificado de Terminación de Estudios.
7. La Subdirección de Coordinación de Plantel conservará bajo su resguardo los expedientes de los estudiantes, incluyendo los que tengan la situación de egresado, de acuerdo con la normatividad del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal (IEMSDF).
8. El estudiante podrá tramitar la Solicitud de Certificado de Terminación de Estudios, dentro de las fechas establecidas en el Calendario Escolar para la entrega del Acta de Evaluación de Asignatura por Grupo, siempre y cuando haya cubierto todas y cada una de las asignaturas del Plan de Estudios con el que ingresó y los demás requisitos del proceso de certificación, de acuerdo con la normatividad del IEMSDF.
9. La Subdirección de Coordinación de Plantel, a través del personal de Servicios Escolares, será responsable de revisar semestre a semestre, que el estudiante inscriba o reinscriba y cubra las asignaturas que le corresponda de acuerdo con el plan y programas de estudio con que ingresó, con el fin de que al momento del egreso no exista ninguna inconsistencia. Todas las asignaturas del plan de estudios que le corresponda al estudiante deberán estar cubiertas en “curso” o contar con un antecedente del mismo, en caso contrario no se consideran cubiertas.
10. El Subdirector de Coordinación de Plantel deberá autorizar con su firma la Solicitud de Certificado de Terminación de Estudios cuando sea procedente.

11. La autorización de la Solicitud de Certificado de Terminación de Estudios deberá realizarse cuando se tenga la certeza de que el expediente (físico o electrónico) cuenta con todos los documentos probatorios de que el estudiante cubrió todas y cada una de las asignaturas del plan de estudios con el que ingresó y los demás requisitos del proceso de certificación, de acuerdo con la normatividad del IEMSDF.
12. Para autorizar la Solicitud de Certificado de Terminación de Estudios, el expediente (físico o electrónico) del estudiante deberá contener como mínimo la siguiente documentación:
- I. Acta de nacimiento. Fotocopia legible, con sello de "Cotejado con el original por Servicios Escolares".
 - II. Certificado de Secundaria. Fotocopia legible, con sello de "Cotejado con el original por Servicios Escolares".
 - III. Formato de Revisión Documental de Asignaturas Cubiertas. Contiene todas las asignaturas del plan de estudios que le corresponde al estudiante evaluadas como cubiertas, debe llenarse semestre con la información de la (s) asignatura (s) cubierta (s) en curso, o cubierta (s) en otro periodo pero que cuente (n) con antecedente de curso; en caso contrario no se considera (n) cubierta (s) y por lo tanto no deben aparecer en este formato. El llenado de este formato deberá realizarse única y exclusivamente con base en documentos probatorios de que una asignatura fue cubierta con base en la normatividad vigente: reportes de evaluación del semestre 2008-2009 "B" y anteriores que obren en el expediente y/o Actas de Evaluación de Asignatura por Grupo, vigentes a partir del semestre 2009-2010 "A" y que deben obrar en los archivos del área de Servicios Escolares de la Subdirección de Coordinación del Plantel de que se trate. Debe estar sellado y firmado de autorizado por la Subdirección de Coordinación del Plantel.
 - IV. Historia Académica. Con todas las asignaturas del Plan de Estudios que le corresponda, evaluadas como cubiertas, debidamente sellada y firmada por el Subdirector de Coordinación de Plantel.
 - V. Historia Académica de Avance. Con todas las asignaturas del Plan de Estudios que le corresponda, evaluadas como cubiertas, debidamente sellada y firmada por el Subdirector de Coordinación de Plantel.
 - VI. Historia Académica a Detalle. Con todas las asignaturas del Plan de Estudios que le corresponda, evaluadas como cubiertas, debidamente sellada y firmada por el Subdirector de Coordinación de Plantel.
 - VII. Solicitud de Registro del Proyecto de Problema Eje.
 - VIII. Solicitud de Réplica Oral del Problema Eje y sus anexos
 - IX. Acta de Evaluación del Problema Eje.
 - X. Los reportes de evaluación que amparen alguna asignatura evaluada como cubierta.
13. El personal de Servicios Escolares del plantel será responsable de revisar que el expediente de estudiante contenga la documentación, de acuerdo con la normatividad del IEMSDF.
14. La Subdirección de Coordinación de Plantel enviará mediante oficio a la Dirección Técnica, el último día hábil del semestre escolar (incluye intersemestre), un ejemplar del siguiente documento que deberá estar integrado en el expediente (físico o electrónico) del estudiante: Hoja de datos

para impresión de Certificado de Terminación de Estudios, de cada uno de los estudiantes a los que se les autorizó la Solicitud de Certificado de Terminación de Estudios; así como el archivo electrónico.

15. La Subdirección de Coordinación de Plantel y el personal de Servicios Escolares son responsables de la debida integración del expediente del estudiante egresado, del correcto llenado del formato y del archivo electrónico así como de la información que contengan, con base en los cuales la Dirección Técnica imprimirá los Certificados de Terminación de Estudios.
16. La Dirección Técnica establecerá las características o el formato de la Hoja de datos para impresión de Certificado de Terminación de Estudios y del archivo electrónico.
17. La Dirección Técnica con base en la Hoja de datos para impresión de Certificado de Terminación de Estudios y del archivo electrónico imprimirá el Certificado de Terminación de Estudios, de conformidad con la normatividad del IEMSDF.
18. La Dirección Técnica firmará los Certificados de Terminación de Estudios y mediante oficio los entregará a la Dirección General para su firma.
19. La Dirección General recibirá los Certificados de Terminación de Estudios y los firmará en el espacio correspondiente, regresándolos a la Dirección Técnica.
20. La Dirección Técnica recibirá los Certificados de Terminación de Estudios firmados por la Dirección General y mediante oficio, dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha establecida en el Calendario Escolar como fin del semestre escolar (incluye intersemestre), entregará a la Subdirección de Coordinación de Plantel los Certificados de Terminación de Estudios que le corresponda, para su firma y para que se les adhiera la fotografía del estudiante.
21. La Subdirección de Coordinación de Plantel recibirá los Certificados de Terminación de Estudios, los firmará en el área que corresponda e instruirá al personal de servicios escolares para que les adhiera la fotografía del estudiante que corresponda (debe ser reciente, ovalada en tamaño 3.5 cm de ancho por 5 cm de alto, en papel mate, en blanco y negro o color) y selle sobre la parte inferior de la fotografía, cuidando que no invada los rasgos físicos del interesado.
22. La Subdirección de Coordinación de Plantel, a través del personal de servicios escolares, entregará el Certificado de Terminación de Estudios previo acuse de recibido del interesado en fotocopia (por ambos lados) legible con la leyenda "Recibí original" el nombre, la firma y la fecha, todo con tinta azul en la parte inferior izquierda del frente del certificado y sin invadir información. El acuse original deberá integrarse al expediente.
23. La Subdirección de Coordinación de Plantel tendrá un plazo de treinta días hábiles, a partir de la fecha en que los recibió, para entregar a los interesados los Certificados de Terminación de Estudios. Dentro de los tres días hábiles siguientes dicho plazo, devolverá mediante oficio a la Dirección Técnica el listado y los originales que no hubieran sido recogidos por los interesados; así como la fotocopia legible del acuse de recibido y el archivo electrónico (PDF) que contenga la

digitalización del mismo, de cada uno de los Certificados de Terminación de Estudios que fueron entregados.

24. La Dirección Técnica procederá, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que reciba el total de todos los planteles, a la cancelación y destrucción de los Certificados de Terminación de Estudios originales devueltos por las Subdirecciones de Coordinación de Plantel, de conformidad con la normatividad del IEMSDF.
25. La Dirección Técnica, a través del personal de apoyo de la Subdirección de Estadística y Administración Escolar, podrá realizar verificaciones a los expedientes de estudiantes con situación de egreso en plantel, para corroborar el cumplimiento de la aplicación del presente acuerdo.
26. El presente entra en vigor el día hábil siguiente a la fecha en que sean aprobado por el Consejo de Gobierno del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.

**ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DEL DISTRITO FEDERAL**



DR. JOSÉ DE JESÚS BAZÁN LEVY