

## Certificaciones Electrónicas SEG.

POSTULACIÓN	159
NIVEL DE GOBIERNO	Estatal.
ADSCRIPCIÓN	Secretaría de Educación de Guanajuato (SEG).
SUBCRITERIO	Catálogo de Trámites y Servicios, Necesidades del Ciudadano.
INDICADOR	Tiempo de Atención.

### DESCRIPCIÓN DE LA INNOVACIÓN

Contar con las herramientas tecnológicas que permitan atender las solicitudes de los alumnos inscritos, egresados y aquellos en situación de baja de las instituciones educativas de los tipos Media Superior, Superior y Formadoras Docentes incorporadas y autorizadas a la SEG de manera oportuna a fin que cuenten con el documento oficial que avale sus estudios, haciendo frente a los avances tecnológicos a los que nos encontramos de manera diaria, facilitando con ello el tránsito del alumnado y la verificación de autenticidad de los mismos.

### SITUACIÓN QUE SE BUSCA REVERTIR O POTENCIAR

Los alumnos inscritos, egresados y en situación de baja de Instituciones Educativas incorporadas y autorizadas a la Secretaría de Educación de Guanajuato debían trasladarse desde sus municipios hasta las instituciones de la Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones para solicitar sus certificaciones de estudios, incurriendo en gastos de traslado, fotografías, formadores docentes, pagos de certificación y pagos de legislación.

### ETAPAS DE DESARROLLO

- Identificar la problemática de los alumnos de no contar en tiempo y forma con su certificación de estudios.

- Desarrollar la herramienta tecnológica que nos permita emitir las certificaciones de estudio en formato electrónico.
- Hacer las pruebas de funcionalidad correspondientes con los planes de estudios incorporados a la Secretaría de Educación de Guanajuato (SEG).
- Capacitar a las instituciones educativas para el manejo de la herramienta.
- Implementación.

## RESULTADOS ALCANZADOS

Se logró la reducción del uso de papel, reducción de espacios físicos para el resguardo de los formatos, se elimina el proceso de comprobación del destino y uso final de los formatos de verificación; finalmente se abona al cuidado del medio ambiente.

## ALIANZAS GENERADAS

- Secretaría de Educación de Guanajuato.
- Dirección de incorporaciones.
- Dirección de Profesiones.
- Dirección para la Formación de Profesionales de la Educación.
- Dirección General de Planeación y Estadística.
- Dirección General para la Pertinencia y Corresponsabilidad de la Educación.
- Universidad de Guanajuato

## RECURSOS EMPLEADOS

Toda vez que se trata de un desarrollo interno de la DSE, no se requirió presupuesto adicional para el desarrollo de la herramienta tecnológica detallada en el presente proyecto.

## FORTALEZAS

Reducción en los tiempos de respuesta de los procesos como resultado de la implementación del sistema.

Procesos de forma automática disminuyendo la posibilidad de errores humanos.

Resguardo de datos generados.

Simplificación administrativa mediante la automatización de los procesos, que vigilen la certeza jurídica de los mismos.

## DEBILIDADES

- Falla en la plataforma.
- Necesidad de asignación de una persona para el desarrollo de una actividad.
- Destinar el tiempo necesario de la jornada laboral para realizar las pruebas de funcionalidad de la herramienta.

## OBSERVACIONES

- La herramienta con la finalidad de apoyar a la ciudadanía durante la contingencia por COVID19, se implementa la herramienta a partir de octubre de 2020, lo que ha beneficiado tanto a los egresados, estudiantes y familias de alumnos de instituciones educativas incorporadas a la Secretaría de Educación de Guanajuato (SEG) ya que pueden tener de manera ágil el documento electrónico que avale sus estudios sin necesidad de trasladarse.

## DOCUMENTOS ADJUNTOS

# Documento de Visión del proyecto.

Emisión de Certificación de Estudios de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes.

## i. Registro de Versiones

Autor	Versión	Fecha	Comentario
Perla María Osorio García	1.0	03/06/2021	<<Resumen de los cambios realizados. >>

## ii. Generales

Nombre del Proyecto.		
Emisión de Certificación de Estudios de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes.		
Nombre del solicitante.	Puesto del solicitante	Área solicitante
Blanca Margarita Marmolejo Noriega	Directora de Servicios Escolares	Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones.
Administrador de Proyecto Asignado		Fecha de autorización del Proyecto
Cristina Morales Aguilera <<Dirección de Servicios Escolares>> y a su jefe dentro de la Dirección <<Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones>>		26 de octubre de 2020

## 1. Introducción.

Las herramientas tecnológicas, así como la visión de Gobierno del Estado para la simplificación administrativa de los trámites que se desarrollan en las dependencias de la Administración Pública Estatal, nos orientan a desarrollar plataformas y sistemas que permitan a los ciudadanos obtener un documento de manera más ágil, sencilla y sin necesidad de trasladarse a las instancias.

## 2. Antecedentes.

En julio del 2017 la Dirección de Servicios Escolares implementó el Sistema Gestor de Certificados de Media Superior y Superior (GECEMSyS) para certificar electrónicamente a los alumnos egresados de las instituciones Formadoras de Docentes, posteriormente en julio del 2018 se amplió la cobertura para los alumnos egresados de los niveles de Educación Media Superior y Superior, abonando a la simplificación administrativa y a los avances tecnológicos que demanda la sociedad.

# Documento de Visión del proyecto.

Emisión de Certificación de Estudios de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes.

---

No obstante, todos los alumnos inscritos, egresados y en situación de baja de Instituciones Educativas incorporadas y autorizadas a la Secretaría de Educación de Guanajuato que requerían de una certificación de estudios debían trasladarse hasta las instalaciones de la DGPSEI para solicitar su documento de certificación; transcurrido el tiempo establecido el alumno debía trasladarse nuevamente para recoger su documento de certificación o bien el rechazo de su solicitud.

En caso de ser rechazado el trámite, el alumno tenía que repetir el proceso pudiendo pasar para esto mucho tiempo antes de obtener su certificación.

## **Describir la Problemática.**

Los alumnos inscritos, egresados y en situación de baja de Instituciones Educativas incorporadas y autorizadas a la Secretaría de Educación de Guanajuato debían trasladarse desde sus municipios hasta las instalaciones de la Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones para solicitar sus certificaciones de estudios, incurriendo en gastos de traslados, fotografías -formadoras de docentes-, pago de certificación y pagos de legalización.

Por parte de La Dirección de Servicios Escolares debía llevar un control de los formatos de certificación, contar con un espacio físico para el resguardo de los formatos, así como la comprobación del uso y destino final de dichos formatos ante el área correspondiente.

Con la nueva implementación de la plataforma se logra reducir gastos para el usuario, para la Dirección de Servicios Escolares se logró la reducción del uso de papel, reducción de espacios físicos para el resguardo de los formatos, se elimina el proceso de comprobación del destino y uso final de los formatos de certificación y finalmente se abona al cuidado del medio ambiente.

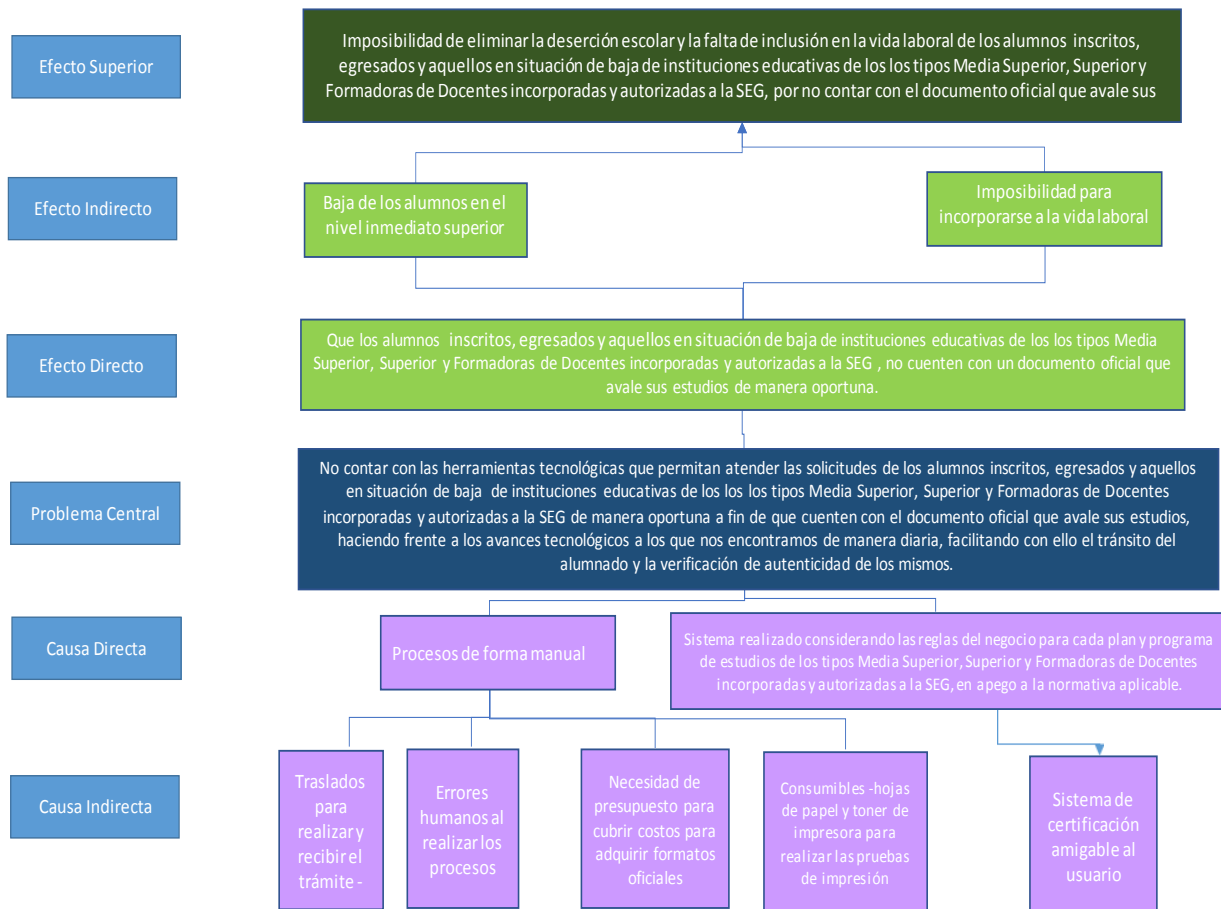
# Documento de Visión del proyecto.

Emisión de Certificación de Estudios de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes.

## 2.1 Árbol de Problemas.

<< A partir de los puntos de vista de un equipo de interesados y/o involucrados en la iniciativa; generen una variedad de ideas por todos los integrantes y elaboren una representación gráfica, identificando un problema principal, al menos cuatro causas y cuatro efectos. >>

### ÁRBOL DE PROBLEMAS

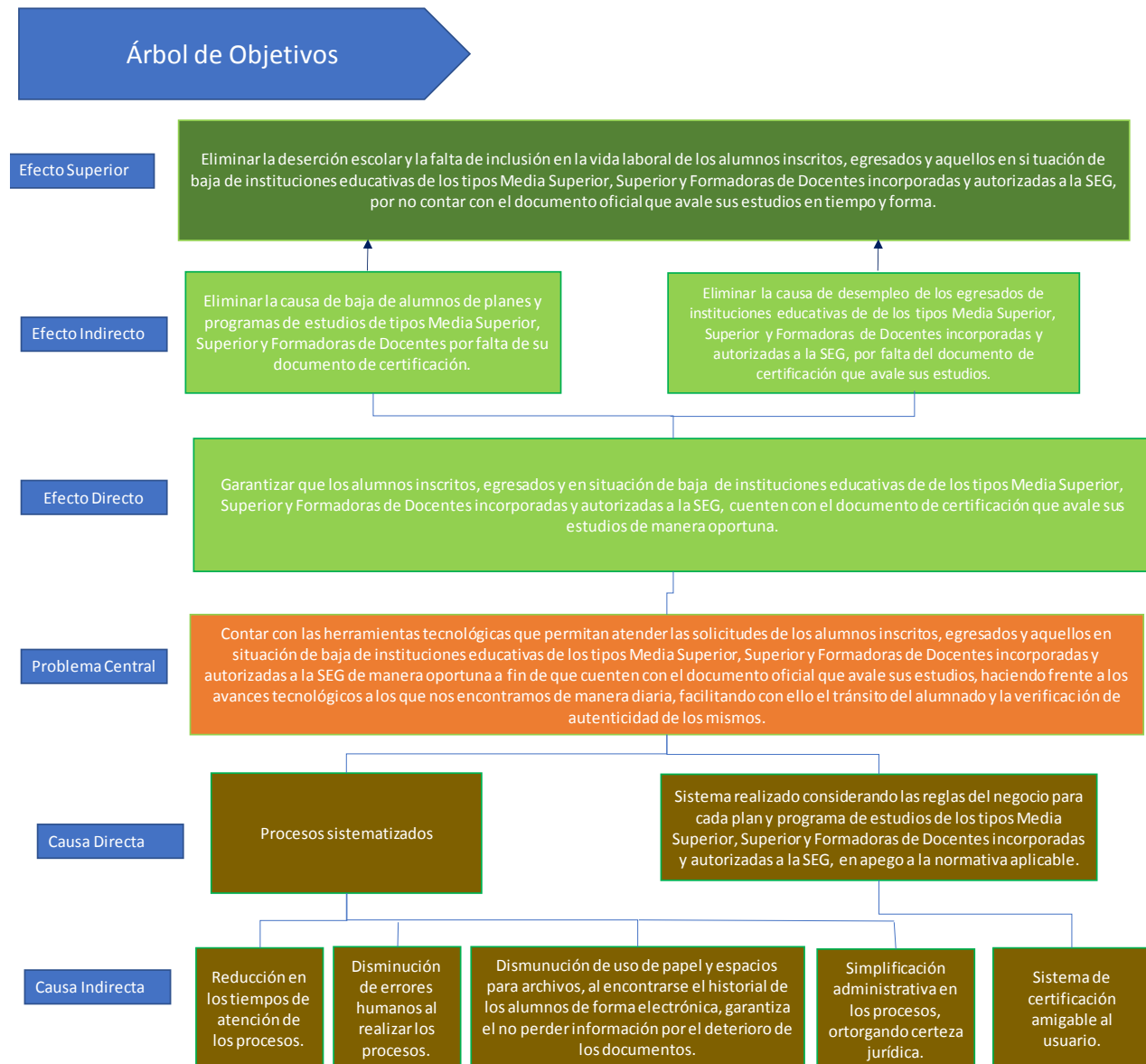


# Documento de Visión del proyecto.

Emisión de Certificación de Estudios de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes.

## 2.2 Árbol de Objetivos.

<< Una vez finalizado el árbol de problema, continuar con el árbol de objetivos; el cual se elabora cambiando todas las definiciones del árbol de problemas, en estados positivos. >>



# Documento de Visión del proyecto.

Emisión de Certificación de Estudios de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes.

## 2.3 Árbol de Soluciones.

<< Ya que se tiene desarrollado el árbol de objetivos, el último diagrama a realizar es el árbol de soluciones. >>



# Documento de Visión del proyecto.

Emisión de Certificación de Estudios de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes.

## 3. Describir gráficamente el Proceso.

<< Anexar (como referencia) el documento de referencias cruzadas y/o la carta proceso en su última versión>>

PROCESO DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR			Código	PRDGPSEI002_V004			
			Componente	No Aplica			
			Proceso	Sustantivo			
			Fecha de Inicio	Agosto			
			Fecha de Fin	Enero			
Propósito		El personal a cargo establecerá y regulará el ingreso de las/los aspirantes a la Educación Media Superior, dando seguimiento a su historial académico hasta la conclusión total o parcial de sus estudios realizados por la/el alumno/a en las Instituciones de Educación Media Superior incorporadas a la Secretaría de Educación de Guanajuato.					
Alcance		<b>Inicia:</b> Cuando el personal a cargo recibe la Solicitud de Autorización de Registros de Inscripción ingresados por las Instituciones Educativas. <b>Termina:</b> Con la Autenticación de Certificados Parciales o de Terminación de Estudios de las/los alumnas/os inscritas/os que el personal a cargo recibió.					
Tabla de Procesos							
No.	Entrada	Proveedora/Proveedor	*Requisitos/Criterios que debe cumplir la entrada				
1	Solicitud de Autorización de Registros de Inscripción, Formato Cubrir Incongruencias en Registros de Control Escolar de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes, Registros de Reinscripción, Bajas, Acreditación, Exámenes Extraordinarios de Regularización, Solicitud para Aclaración de Situaciones Específicas de Control Escolar de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes Certificaciones de Estudios, Certificaciones de Estudios Electrónicas para Formadoras de Docentes, Emisión de Certificado Electrónico de Estudios Parciales.	Instituciones Educativas con Planes y Programas de Estudio de Educación Media Superior Incorporados a la Secretaría de Educación de Guanajuato.	Conforme al 100% de los Lineamientos establecidos en los requisitos y compromisos de cada una de las etapas del proceso de Control Escolar de Educación Media Superior.				
No.	Salida	Cientas(es)/Usuaría(o)	*Requisitos/Criterios que debe cumplir la salida				
1	Registros de Inscripción, formato para cubrir incongruencias en registros de Control Escolar de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes, Registros de Reinscripción, Bajas, Acreditación, Exámenes Extraordinarios de Regularización Autorizados o bien Oficio de Rechazo así como Certificados Parciales o de Terminación de Estudios Autenticados.	Instituciones Educativas con Planes y Programas de Estudio de Educación Media Superior Incorporados a la Secretaría de Educación de Guanajuato.	Conforme al 100% de los lineamientos establecidos en los requisitos y compromisos de cada una de las etapas del proceso de control escolar de Educación Media Superior.				
Indicadores de Proceso							
N°	Nombre del Indicador	Fórmula	Periodicidad	Variables	Fuente de la Variable	Tipo de Indicador	
1	Porcentaje de Trámites de Registros de Inscripción de Educación Media Superior atendidos en el tiempo establecido.	(Total de trámites de Registros de Inscripción de Educación Media Superior atendidos en el tiempo establecido/Total de trámites de Registros de Inscripción de Educación Media Superior ingresados)*100.	Semestral	A	Trámites de Registros de Inscripción de Educación Media Superior atendidos en el tiempo establecido.	Base de datos de trámites ingresados en el año vigente.	Proceso
				B	Trámites de Registros de Inscripción de Educación Media Superior ingresados.	Base de datos de trámites ingresados en el año vigente.	Proceso
2	Porcentaje de Trámites para cubrir Incongruencias en Registros de Control Escolar de Educación MS atendidos en tiempo.	(Total de Trámites para Cubrir Incongruencias en Registros de Control Escolar de Educación MS atendidos en tiempo/Total de trámites para cubrir Incongruencias en Registros de Control Escolar de Educación Media Superior ingresados)*100.	Semestral	A	Trámites para cubrir Incongruencias en Registros de Control Escolar de Educación MS atendidos en tiempo	Base de datos de trámites ingresados en el año vigente.	Proceso
				B	Trámites para cubrir Incongruencias en Registros de Control Escolar de Educación Media Superior ingresados.	Base de datos de trámites ingresados en el año vigente.	Proceso

# Documento de Visión del proyecto.

## Emisión de Certificación de Estudios de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes.

Indicadores de Proceso							
N°	Nombre del Indicador	Fórmula	Periodicidad	Variables		Fuente de la Variable	Tipo de Indicador
3	Porcentaje de Trámites de Registros de Reinscripción de Educación Media Superior atendidos en el tiempo establecido.	(Total de Trámites de Registros de Reinscripción de Educación Media Superior atendidos en el tiempo establecido/Total de Trámites de Registros de Reinscripción de Educación Media Superior ingresados)*100	Semestral	A	Trámites de Registros de Reinscripción de Educación Media Superior atendidos en el tiempo establecido.	Base de datos de trámites ingresados en el año vigente.	Proceso
				B	Trámites de Registros de Reinscripción de Educación Media Superior ingresados	Base de datos de trámites ingresados en el año vigente.	Proceso
4	Porcentaje de Trámites de Registros de Exámenes Extraordinarios de Regularización de Educación Media Superior atendidos en el tiempo establecido.	(Total de Trámites de Registros de Exámenes Extraordinarios de Regularización de Educación Media Superior atendidos en el tiempo establecido/ Total de Trámites de Registros de Exámenes Extraordinarios de Regularización de Educación Media Superior ingresados)*100.	Semestral	A	Trámites de Registros de Exámenes Extraordinarios de Regularización de Educación Media Superior atendidos en el tiempo establecido	Base de datos de trámites ingresados en el año vigente.	Proceso
				B	Trámites de Registros de Exámenes Extraordinarios de Regularización de Educación Media Superior ingresados	Base de datos de trámites ingresados en el año vigente.	Proceso
5	Porcentaje de Trámites de Registros de Acreditación de Educación Media Superior atendidos en el tiempo establecido.	(Total de Trámites de Registros de Acreditación de Educación Media Superior atendidos en el tiempo establecido/ Total de Trámites de Registros de Acreditación de Educación Media Superior ingresados)*100.	Semestral	A	Trámites de Registros de Acreditación de Educación Media Superior atendidos en el tiempo establecido	Base de datos de trámites ingresados en el año vigente.	Proceso
				B	Trámites de Registros de Acreditación de Educación Media Superior ingresados	Base de datos de trámites ingresados en el año vigente.	Proceso
6	Porcentaje de Trámites de Emisión de Certificados Electrónicos de Estudios Parciales de Educación Media Superior atendidos en el tiempo establecido.	(Total de Trámites de Emisión de Certificados Electrónico de Estudios Parciales de Educación Media Superior atendidos en el tiempo establecido/Total de Trámites de Autenticación de Certificados de Educación Media Superior ingresados)*100.	Semestral	A	Trámites de Emisión de Certificados Electrónicos de Estudios Parciales de Educación Media Superior atendidos en el tiempo establecido.	Base de datos de trámites ingresados en el año vigente.	Proceso
				B	Trámites de Emisión de Certificados de Electrónicos de Estudios Parciales de Educación Media Superior ingresados.	Base de datos de trámites ingresados en el año vigente.	Proceso
7	Porcentaje de Trámites de Certificación de Estudios de Educación Media Superior atendidos en el tiempo establecido.	(Total de Trámites de Certificación de Estudios de Educación Media Superior atendidos en el tiempo establecido/Trámites de Certificación de Estudios de Educación Media Superior ingresados)*100.	Semestral	A	Trámites de Certificación de Estudios de Educación Media Superior atendidos en el tiempo establecido.	Base de datos de trámites ingresados en el año vigente.	Proceso
				B	Trámites de Certificación de Estudios de Educación Media Superior ingresados.	Base de datos de trámites ingresados en el año vigente.	Proceso
Terminología y Referencias Normativas							
Documentos Normativos				Terminología			
<p>Ley General de Educación. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato. Ley de Educación para el Estado de Guanajuato. Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal vigente. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Guanajuato. Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Selección, Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Acuerdo Secretarial 034/2008. Normas de Administración Escolar para las Instituciones Educativas de los Tipos Medio Superior y Superior. Acuerdo Secretarial 013/2018 mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones, del Acuerdo Secretarial número 034 mediante el cual se expidieron las Normas de Administración Escolar para Instituciones Educativas de los Tipos Medio Superior y Superior. Acuerdo Secretarial Número 034/2009. Normas de Administración Escolar para las Instituciones Educativas de los Tipos Medio Superior y Superior. Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas para la Formación de Docentes de Educación Básica, en la Modalidad Escolarizada (Planes 2018).</p>				<p><b>ACEEMS:</b> Apoyo de Certificación de Estudios de Educación Media Superior. <b>AMCEEMS:</b> Apoyo a Mesa de Control Escolar de Educación Media Superior. <b>Apoyo:</b> Personal de apoyo a Mesa de Control Escolar de Educación Media Superior o Superior, según corresponda. <b>AS:</b> Asesora o Asesor de Servicios. <b>BDA:</b> Buscadora o Buscador de datos para Autenticación. <b>CDA:</b> Capturista de datos para Autenticación. <b>DGPSEI:</b> Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones. <b>DG05-080:</b> Directora o Director de Servicios Escolares. <b>DSE:</b> Dirección de Servicios Escolares. <b>EAEMS:</b> Encargada o Encargado de Archivo de Educación Media Superior. <b>EMCEEMS:</b> Encargada o Encargado de la Mesa de Control Escolar de Educación Media Superior. <b>EMS:</b> Educación Media Superior. <b>FV:</b> Funcional de Ventanilla. <b>IE:</b> Institución Educativa. <b>JDSEEMS:</b> DG05-478 Jefa o Jefe del Departamento de Servicios Escolares de Educación Media Superior o DG05-218. <b>PET:</b> Personal de entrega de trámite. <b>RAEMS:</b> Responsable de Archivo de EMS. <b>RMV:</b> Responsable de Módulo y Ventanilla. <b>S:</b> Superior.</p>			

# Documento de Visión del proyecto.

Emisión de Certificación de Estudios de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes.

Ruta Crítica (simbología)		Descripción de Proceso																		
		R Actividad Controlada					R Actividad Nueva					R Actividad fuera de control								
ETAPA		Responsable (R) Involucrada/o (I)													Actividad					
No.	Nombre	IE/Instituto	AS	FV	EAEIMS	ACEEMS	EMCEEMS	AMCEEMS	BDA	CDA	RAEIMS	DG05-478	DG05-080	PET	RMV	RESPONSABLES CRITERIOS Y MÉTODOS PARA ASEGURAR LA EFICACIA* DEL PROCESO * QUIÉN LO HACE, QUÉ HACE, QUÉ DEBE CUMPLIR (CRITERIOS), CÓMO LO CUMPLIRÁ (MÉTODOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO), PARA QUIÉN, PLAN DE CONTINGENCIA (SI APLICA), ETC.*				
A	Autorización de Registros de Inscripción de Educación Media Superior	R	I														A1	<p><b>Recibir trámite y entregar a Mesa de Control Escolar de EMS:</b> El personal a cargo de la IE ingresa la FODG05C32-F Solicitud de autorización de registros de Inscripción de Educación Media Superior a través de la <b>Ventanilla del Módulo de Atención DGPSEI</b>, debiendo cumplir con los lineamientos establecidos en la ESDG05C33-D Carta de Requisitos y Compromisos del Trámite o Servicio Inscripción de Educación Media Superior.</p> <p>La/el <b>Asesorador de Servicios</b> entrega a <b>Responsable de Mesa de Control Escolar de EMS</b> los trámites ingresados el día inmediato anterior para su resguardo y atención.</p>		
				I			R	I										A2	<p><b>Resguardar en Mesa:</b> La/el <b>Encargada/o o Apoyo</b> captura los turnos en base de datos de trámites ingresados en el año vigente y resguarda los trámites en el archivero correspondiente.</p>	
								R	I										A3	<p><b>Asignar trámite:</b> La/el <b>Encargada/o</b> asigna a las/los <b>Apoyos</b>, los trámites a revisar, capturando en base de datos de trámites ingresados en el año vigente, el nombre de quien revisará el trámite.</p>
								R	I										A4	<p><b>Revisar registros:</b> La/El <b>Responsable</b> de la Revisión <b>-Encargada/o o Apoyo-</b>, verifica que el trámite ingresado por la IE cumpla en su totalidad con las especificaciones establecidas en la ESDG05C33-D Carta de Requisitos y Compromisos del Trámite o Servicio Inscripción de Educación Media Superior, aunado a ello se revisa el folio del Certificado de Secundaria en el Verificador de Certificados del Sistema de Control Escolar para garantizar el cumplimiento con los estudios de Educación Básica apegados a la normativa aplicable, determinando la procedencia o improcedencia del trámite.</p>
								R	I				I	I					A5	<p><b>Autorizar registros:</b> La/el <b>Responsable</b> de la Revisión <b>-La/el Encargada/o o Apoyo-</b> valida la información y los registros de Inscripción, plasma el signo inequívoco de validez y entrega a la <b>DSE</b> para su autorización.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de ser necesario la/el <b>Encargada/o o Apoyo</b>, elabora nota informativa o rechazo mismo que pasa para revisión y rúbrica de <b>DG05-478</b> y entrega a la <b>DSE</b> para recabar la firma de <b>DG05-080</b>.</p>
						R	I											A6	<p><b>Concluir trámites:</b> Una vez recibidos los registros y/o oficios autorizados, la/el <b>Responsable</b> de la revisión <b>-La/el Encargada/o o Apoyo-</b> integra un tanto de los registros y en su caso la nota informativa, al sobre en el que ingresó el turno; el otro tanto se entrega al archivo de <b>EMS</b> para su resguardo. Procediendo a registrar la información correspondiente en la base de datos.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso de rechazo, se anexa al sobre en el que ingresó el turno dicho oficio y los registros sin autorización de la <b>DSE</b>.</p>	

# Documento de Visión del proyecto.

Emisión de Certificación de Estudios de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes.

Ruta Crítica (simbología)		Descripción de Proceso													Actividad fuera de control		
		R													R		
ETAPA		Responsable (R) Involucrado/a (I)													Actividad		
No.	Nombre	IE/alumno	AS	FV	EAEMS	ACEEMS	EMCEEMS	AMCEEMS	BDA	CDA	RAEMS	DOES-478	DOES-480	PET	RMV	Actividad	RESPONSABLES CRITERIOS Y MÉTODOS PARA ASEGURAR LA EFICACIA* DEL PROCESO * QUIÉN LO HACE, QUÉ HACE, QUÉ DEBE CUMPLIR (CRITERIOS), CÓMO LO CUMPLIRÁ (MÉTODOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO), PARA QUIÉN, PLAN DE CONTINGENCIA (SI APLICA), ETC.*
A	Autorización de Registros de Inscripción de Educación Media Superior						R	I								A7	<p>Entregar trámites: La/el Encargada/o o Apoyo, entrega el turno a Responsable de Módulo y Ventanilla, quien plasma su cotejo y fecha de recepción en el libro de trámites concluidos y lo turna a Personal de Entrega de Trámite, para realizar la entrega a la IE quien deberá acusar de recibido. Posteriormente la/el Encargada/o o Apoyo, recibe el acuse de la solicitud del trámite y oficio -cuando aplique-, archivando únicamente aquellas que cuenten con oficio.</p> <p><b>Nota:</b> En el supuesto de que en la actividad A4 se haya plasmado alguna incongruencia en determinadas/os alumnas/os, la IE deberá solventar la misma en un plazo no mayor a 6 meses contados a partir del inicio del periodo escolar, debiendo continuar con la Etapa de Cubrir Incongruencias en Registros de Control Escolar de Educación Media Superior.</p>
B	Inscripción de Educación Media Superior						R	I								B1	Realizar la programación de actividades: La/el Encargada/o "A" realiza la programación de actividades de Inscripción, en el CEMSYSI.
		R					I									B2	<p>Capturar alumnos: La IE ingresa a la liga de <a href="http://sieg.guanajuato.gob.mx">http://sieg.guanajuato.gob.mx</a> con su usuario y contraseña asignado y posteriormente al CEMSYSI para capturar los alumnos de nuevo ingreso y adjunta los requisitos aplicables descritos en la Carta de Requisitos y Compromisos de Inscripción. La IE asigna la carga académica que cursará el alumno.</p> <p><b>Nota:</b> este proceso aplica a los alumnos de nuevo ingreso a partir de las inscripciones de enero 2021.</p>
							R	I								B3	Registrar turnos: La/el Encargada/o "A" o Apoyo "A" registra en base de datos la información de la captura realizada por la IE.
							R	I								B4	Asignar trámite: La/el Encargada/o "A" asigna a los Apoyos "A", los trámites a revisar; capturando en base de datos de trámites ingresados en el año vigente, el nombre de quien revisará el trámite.
							R	I								B5	Revisar información en el CEMSYSI: Responsable de la revisión - La/el Encargada/o "A" o Apoyo "A"-, ingresa al CEMSYSI y verifica que la documentación adjuntada por cada alumno cumpla en su totalidad con las especificaciones establecidas en la ESDG05C33-D Carta de Requisitos y Compromisos del Trámite o Servicio Inscripción de Educación Media Superior y que se apeguen a la normativa aplicable, determinando la procedencia o improcedencia de la validación de la inscripción del alumno, asimismo se hace revisión y en su caso la validación de la carga académica que cursará el alumno.
							R	I								B6	<p>Concluir el trámite: La/el Encargada/o "A" o Apoyo "A" registra en la base de datos la información correspondiente a los alumnos revisados.</p> <p><b>Nota:</b> En el supuesto de que en la actividad A5 se haya plasmado alguna incongruencia en determinada(os) alumnos(as), la IE deberá solventar la misma en un plazo no mayor a 6 meses contados a partir del inicio del periodo escolar, debiendo continuar con la Etapa de Cubrir Incongruencias en Control Escolar de Educación Media Superior.</p>

# Documento de Visión del proyecto.

Emisión de Certificación de Estudios de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes.

Descripción de Proceso																				
Ruta Crítica (simbología)										R	Actividad Controlada	Y	Actividad Nueva	R	Actividad fuera de control					
ETAPA		Responsable (R) Involucrada/o (I)												Actividad						
No.	Nombre	IE	AS	FV	EAEMS	ACEMS	EMCEMS	AMCEMS	BDA	CDA	RAEMS	D004-478	D006-080		PET	RNV				
C	Cubrir Incongruencias en Registros de Control Escolar de Educación Media Superior						R	I				I	I			C5	RESPONSABLES CRITERIOS Y MÉTODOS PARA ASEGURAR LA EFICACIA* DEL PROCESO * QUIÉN LO HACE, QUÉ HACE, QUÉ DEBE CUMPLIR (CRITERIOS), CÓMO LO CUMPLIRÁ (MÉTODOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO), PARA QUIÉN, PLAN DE CONTINGENCIA (SI APLICA), ETC. *  Cubrir incongruencias en Registros de Control Escolar: La/ei Responsable de la revisión - Encargada/o o Apoyo- valida la información y subsana las incongruencias en los Registros de Control Escolar, procediendo a detallar en el Formato para Cubrir Incongruencias en Registros de Control Escolar de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes, lo correspondiente y plasma su nombre, firma, fecha y el signo inequívoco de validez.			
							R	I									C6	Concluir trámite: La/ei Responsable de la revisión -Encargada/o o Apoyo- integra un tanto del Formato para Cubrir Incongruencias en Registros de Control Escolar de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docente al sobre en el que ingresó el turno; el otro tanto se adjunta engrapado con la papeleta en la parte exterior del turno, procediendo a registrar la información correspondiente en la base de datos.		
		I					R	I						I	I		C7	Entregar trámites: La/ei Encargada/o o Apoyo entrega el turno a Responsable de Módulo y Ventanilla, quien plasma su coleteo y fecha de recepción en el libro de trámites concluidos y lo turna a Personal de Entrega de Trámite, para realizar la entrega a la IE quien deberá acusar de recibido. Posteriormente la/ei Encargada/o o Apoyo, recibe el acuse de la Solicitud del Trámite y el Formato para Cubrir Incongruencias en Registros de Control Escolar de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docente, procediendo a archivar.  Nota: A las/los alumnas/os que en la actividad A4 de la Etapa de Autorización de Registros de Inscripción de Educación Media Superior, se les plasmó alguna incongruencia y haya quedado subsanada en la actividad B5 o bien que el plazo establecido para que la IE cubra la misma no haya fenecido, podrá continuar con la Etapa de Autorización de Registros de Reinscripción de Educación Media Superior.		
D	Incongruencias en Control Escolar de Educación Media Superior.	R	I														D1	Recibir en CEMSYSI: para los alumnos que se inscribieron a partir de enero de 2021 la IE ingresa a la liga de <a href="http://sieg.guanajuato.gob.mx">http://sieg.guanajuato.gob.mx</a> con su usuario y contraseña asignado y posteriormente al CEMSYSI para adjuntar el documento marcado como incongruencia y el alumno pueda quedar formalmente inscrito.		
Descripción de Proceso																				
Ruta Crítica (simbología)										R	Actividad Controlada	Y	Actividad Nueva	R	Actividad fuera de control					
ETAPA		Responsable (R) Involucrada/o (I)												Actividad						
No.	Nombre	IE	AS	FV	EAEMS	ACEMS	EMCEMS	AMCEMS	BDA	CDA	RAEMS	D005-478	D005-800		PET	RNV				
D	Incongruencias en Control Escolar de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes.						R	I									D2	Resguardar Mesa "A": La/ei Encargada/o "A" o Apoyo "A" captura los turnos en base de datos de trámites ingresados en el año vigente y resguarda los trámites en el archivero correspondiente.		
							R	I										D3	Asignar trámite: La/ei Encargada/o "A" asigna a los Apoyos "A", los trámites a revisar; capturando en base de datos de trámites ingresados en el año vigente, el nombre de quien revisará el trámite.	
							R	I											D4	Revisar la documentación adjuntada para cubrir incongruencias: Responsable de la revisión - La/ei Encargada/o "A" o Apoyo "A"-, ingresa al CEMSYSI y verifica que la documentación adjuntada por cada alumno cumpla en su totalidad con las especificaciones establecidas en la ESDG05C33-E Inscripción de Educación Media Superior y que se apeguen a la normativa aplicable, determinando la procedencia o improcedencia de la validación de la inscripción del alumno.
							R	I											D5	Concluir trámites: La/ei Encargada/o "A" o Apoyo "A" registra en la base de datos la información correspondiente a los alumnos revisados.  Nota: A las alumnas y alumnos que en la actividad B5 de la Etapa de Inscripción de Educación Superior, se le haya plasmado alguna incongruencia y haya quedado subsanada en la actividad D4, o bien, que el plazo establecido para que la IE cubra la misma no haya fenecido, podrá continuar con la Etapa de Reinscripción de Educación Media Superior.
E	Autorización de Registros de Reinscripción de Educación Media Superior	R	I															E1	Recibir Trámite y Entregar a Mesa de Control Escolar de EMS: La IE ingresa la FODG05C32-E solicitud de autorización de registros de Reinscripción de Educación Media Superior y Superior a través de la Ventanilla del Módulo de Atención DGPSEL, debiendo cumplir con los lineamientos establecidos en la ESDG05C14-F Carta de Requisitos y Compromisos del Trámite o Servicio Autorización de Registros de Reinscripción de Educación Media Superior y Superior. La/ei Asesor/a/or de Servicios entrega a Responsable de Mesa de Control Escolar de EMS los trámites ingresados el día inmediato anterior para su resguardo y atención.	
				I			R	I											E2	Resguardar en Mesa: La/ei Encargada/o o Apoyo captura los turnos en base de datos de trámites ingresados en el año vigente y resguarda los trámites en el archivero correspondiente.
							R	I											E3	Asignar trámite: La/ei Encargada/o asigna a las/los Apoyos, los trámites a revisar; capturando en base de datos de trámites ingresados en el año vigente, el nombre de quien revisará el trámite.

# Documento de Visión del proyecto.

Emisión de Certificación de Estudios de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes.

Ruta Crítica (simbología)														Descripción de Proceso									
R														R					R				
Actividad Controlada														Actividad Nueva					Actividad fuera de control				
ETAPA		Responsable (R) Involucrada/o (I)												Actividad									
No.	Nombre	E	AS	FV	EMENS	ACEEMS	EMCEEMS	AMCEEMS	BDA	CDA	REEMS	DG05-478	DG05-480	PET	RWY	Actividad							
E	Autorización de Registros de Reinscripción de Educación Media Superior.						R	I								E4	<p><b>RESPONSABLES CRITERIOS Y MÉTODOS PARA ASEGURAR LA EFICACIA* DEL PROCESO * QUIÉN LO HACE, QUÉ HACE, QUÉ DEBE CUMPLIR (CRITERIOS), CÓMO LO CUMPLIRÁ (MÉTODOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO), PARA QUIÉN, PLAN DE CONTINGENCIA (SI APLICA), ETC.*</b></p> <p>Revisar registros: La/el Responsable de la revisión -Encargada/o o Apoyo- verifica que el trámite ingresado por la IE cumpla en su totalidad con las especificaciones establecidas en la ESDG05C14-F Carta de Requisitos y Compromisos del Trámite o Servicio Autorización de Registros de Reinscripción de Educación Media Superior y Superior y que se apeguen a la normativa aplicable, determinando la procedencia o improcedencia del trámite.</p> <p><b>Nota:</b> Para aquellas/os alumnas/os que requieran obtener un Certificado Parcial de Estudios antes de concluir el periodo escolar, se cuenta con el Procedimiento de Autorización de Registros de Baja de Educación Media Superior y Superior.</p>						
							R	I				I	I			E5	<p>Autorizar registros: La/el Responsable de la revisión -Encargada/o o Apoyo- valida los Registros de Reinscripción y en el supuesto de que se reporten bajas, los Registros de Acreditación de las/os Alumnas/os que se encuentren en este supuesto, plasma el signo inequívoco de validez y entrega a la DSE para su autorización.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de ser necesario la/el Encargada/o o Apoyo, elabora nota informativa o rechazo, mismo que pasa para revisión y rúbrica de DG05- 478 y entrega a la DSE para recabar la firma de DG05-080.</p>						
								R	I								E6	<p>Concluir trámite: Una vez recibidos los registros y/o oficios autorizados, la/el Responsable de la revisión - Encargada/o o Apoyo- integra un tanto de los registros y en su caso la nota informativa, al sobre en el que ingresó el turno, el otro tanto lo entrega al archivo de EMS para su resguardo, Procediendo a registrar la información correspondiente en la base de datos.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso de rechazo, se anexa al sobre en el que ingresó el turno dicho oficio y los registros sin autorización de la DSE.</p>					
F	Reinscripción de Educación Media Superior	R					R	I								F1	<p>Realizar la programación de actividades: La/el Encargada/o "A" realiza la programación de actividades de Reinscripción en el CEMSYSI.</p>						
							R	I								F2	<p>Reinscribir alumnos: La IE ingresa a la liga de <a href="http://sieg.guanajuato.gob.mx">http://sieg.guanajuato.gob.mx</a> con su usuario y contraseña asignado y posteriormente al CEMSYSI para reinscribir a los alumnos al siguiente periodo escolar. La IE asigna la carga académica que cursará el alumno. <b>Nota:</b> este proceso aplica a los alumnos que fueron inscritos mediante el sistema en enero 2021.</p>						
							R	I								F3	<p>Registrar turnos: La/el Encargada/o "A" o Apoyo "A" registra en base de datos la información de las reinscripciones realizadas por la IE.</p>						
							R	I								F4	<p>Asignar trámite: La/el Encargada/o "A" asigna a los Apoyos "A", los trámites a revisar, capturando en base de datos de trámites ingresados en el año vigente y el nombre de quien revisará el trámite.</p>						
							R	I								F5	<p>Revisar información en el CEMSYSI: Responsable de la revisión - La/el Encargada/o "A" o Apoyo "A"-, ingresa al CEMSYSI y hace revisión y en su caso la validación de la carga académica que cursará el alumno.</p>						
							R	I								F6	<p>Concluir el trámite: La/el Encargada/o "A" o Apoyo "A" registra en la base de datos la información correspondiente a los alumnos revisados.</p>						
G	Autorización de Registros de Exámenes Extraordinarios de Educación Media Superior	R	I				R	I								G1	<p>Recibir trámite y entregar a Mesa de Control Escolar de EMS: La IE ingresa la FODG05C32-E solicitud de Autorización de Registros de Exámenes Extraordinarios de Regularización de Educación Media Superior a través de la Ventanilla del Módulo de Atención DGPS-EL, debiendo cumplir con los lineamientos establecidos en la ESDG05C15-F Carta de Requisitos y Compromisos del Trámite o Servicio Autorización de Registros de Exámenes Extraordinarios de Regularización de Educación Media Superior y Superior. La/el Asesor/a/or de Servicios entrega a Responsable de Mesa de Control Escolar de EMS los trámites ingresados el día inmediato anterior para su resguardo y atención.</p>						
				I			R	I								G2	<p>Resguardar en Mesa: La/el encargada/o o Apoyo captura los turnos en base de datos de trámites ingresados en el año vigente y resguarda los trámites en el archivero correspondiente.</p>						
							R	I								G3	<p>Asignar trámite: La/el Encargada/o asigna a los Apoyos, los trámites a revisar, capturando en base de datos de trámites ingresados en el año vigente, el nombre de quien revisará el trámite.</p>						
							R	I								G4	<p>Revisar registros: La/el Responsable de la revisión - Encargada/o o Apoyo- verifica que el trámite ingresado por la IE cumpla en su totalidad con las especificaciones establecidas en la ESDG05C15-F Carta de Requisitos y Compromisos del Trámite o Servicio Registros de Exámenes Extraordinarios de Regularización de Educación Media Superior y Superior y que se apeguen a la normativa aplicable, determinando la procedencia o improcedencia del trámite.</p> <p><b>Nota:</b> La/el alumna/o tiene dos oportunidades consecutivas, marcadas en el calendario de Educación Media Superior y Superior correspondiente para regularizar las materias No Acreditadas de manera Ordinaria, de no realizarlo deberán recurrir las mismas.</p>						
							R	I					I	I		G5	<p>Autorizar registros: La/el responsable de la revisión - Encargada/o o Apoyo valida los registros de Exámenes Extraordinarios de Regularización, plasma el signo inequívoco de validez y entrega a la DSE para su autorización.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de ser necesario la/el Encargada/o o Apoyo elabora nota informativa o rechazo mismo que pasa para revisión y rúbrica de la DG05- 478 y entrega a la DSE para recabar la firma de DG05-080.</p>						
							R	I								G6	<p>Concluir trámite: Una vez recibidos los registros y/o oficios autorizados, la/el Responsable de la revisión - Encargada/o o Apoyo - integra un tanto de los registros y en su caso la nota informativa, al sobre en el que ingresó el turno, el otro tanto se entrega al archivo de EMS para su resguardo, Procediendo a registrar la información correspondiente en la base de datos.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso de rechazo, se anexa al sobre en el que ingresó el turno dicho oficio y los registros sin autorización de la DSE.</p>						

# Documento de Visión del proyecto.

Emisión de Certificación de Estudios de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes.

Descripción de Proceso																	
Ruta Crítica (simbología)																	
R Actividad Controlada																	
R Actividad Nueva																	
R Actividad fuera de control																	
ETAPA		Responsable (R) Involucrada/o (I)															
No.	Nombre	IE	AS	FV	EAEMS	ACEEMS	EMCEEMS	AMEEMS	BDA	CDA	RAEMS	DG05-478	DG05-800	PET	RWV	Actividad	
G	Autorización de Registros de Exámenes Extraordinarios de Educación Media Superior.	I					R									G7	<p><b>RESPONSABLES CRITERIOS Y MÉTODOS PARA ASEGURAR LA EFICACIA* DEL PROCESO</b> * QUIÉN LO HACE, QUÉ HACE, QUÉ DEBE CUMPLIR (CRITERIOS), CÓMO LO CUMPLIRÁ (MÉTODOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO), PARA QUIÉN, PLAN DE CONTINGENCIA (SI APLICA), ETC.*</p> <p><b>Entregar trámites:</b> La/el Encargado/a o Apoyo, entrega el turno a Responsable de Módulo y Ventanilla, quien plasma su cotejo y fecha de recepción en el libro de trámites concluidos y lo turna a Personal de Entrega de Trámite, para realizar la entrega a la IE quien deberá acusar de recibido. Posteriormente la/el Encargado/a o Apoyo, recibe el acuse de la Solicitud del Trámite y Oficio -cuando aplique-, archivando únicamente aquellas que cuenten con oficio.</p> <p><b>Nota:</b> 1) Para las/los alumnas/os que deban continuar cursando el Plan y Programa de Estudios y que ya haya concluido la Etapa de Autorización de Registros de Reinscripción de Educación Superior, continuarán cursando el grado correspondiente. 2) A las/los alumnas/os que hayan concluido su Plan y Programa de Estudios con la Acreditación de estas asignaturas, podrán continuar con la Etapa de Autorización de Registros de Acreditación o bien al Procedimiento de Autenticación de Certificados Parciales o de Terminación de Estudios de Educación Media Superior.</p>
H	Exámenes Extraordinarios de Educación Media Superior						R	I								H1	<p><b>Realizar la programación de actividades:</b> La/el Encargado/a "A" realiza la programación de actividades de Regularización en el CEMSYSI.</p>
		R														H2	<p><b>Registrar Exámenes Extraordinarios de Regularización:</b> La IE ingresa a la liga de <a href="http://sieg.guanajuato.gob.mx">http://sieg.guanajuato.gob.mx</a> con su usuario y contraseña asignado y posteriormente al CEMSYSI para registrar los Exámenes Extraordinarios de Regularización de los alumnos que lo solicitaron. Nota: este proceso aplica a los alumnos que hayan tenido exámenes extraordinarios y que fueron inscritos mediante el sistema en enero 2021.</p>
							R	I								H3	<p><b>Registrar turnos:</b> La/el Encargado/a "A" o Apoyo "A" registra en base de datos la información de Exámenes Extraordinarios de Regularización registrados por la IE.</p>
							R	I								H4	<p><b>Asignar trámite:</b> La/el Encargado/a "A" asigna a los Apoyos "A", los trámites a revisar, capturando en base de datos de trámites ingresados en el año vigente y el nombre de quien revisará el trámite.</p>
							R	I								H5	<p><b>Revisar información en el CEMSYSI:</b> Responsable de la revisión - La/el Encargado/a "A" o Apoyo "A"-, ingresa al CEMSYSI y hace la revisión de la información capturada por la IE.</p>
							R	I								H6	<p><b>Concluir el trámite:</b> La/el Encargado/a "A" o Apoyo "A" registra en la base de datos la información correspondiente a los alumnos que solicitaron registrar Exámenes Extraordinarios de Regularización .</p>
Descripción de Proceso																	
Ruta Crítica (simbología)																	
R Actividad Controlada																	
R Actividad Nueva																	
R Actividad fuera de control																	
ETAPA		Responsable (R) Involucrada/o (I)															
No.	Nombre	IE	AS	FV	EAEMS	ACEEMS	EMCEEMS	AMEEMS	BDA	CDA	RAEMS	DG05-478	DG05-800	PET	RWV	Actividad	
I	Autorización de Registros de Acreditación de Educación Media Superior, Baja y Acreditación	R	I													I1	<p><b>Recibir trámite y entregar a Mesa de Control Escolar de EMS:</b> La IE ingresa la FODG05C32-F Solicitud de Autorización de Registros de Acreditación de Educación Media Superior a través de la Ventanilla del Módulo de Atención DGPSEI, debiendo cumplir con los lineamientos establecidos en la ESDG05C11-F Carta de Requisitos y Compromisos del Trámite o Servicio Autorización de Registros de Acreditación de Educación Media Superior. La/el Asesorador de Servicios entrega a Responsable de Mesa de Control Escolar de EMS los trámites ingresados el día inmediato anterior para su resguardo y atención.</p>
							R	I								I2	<p><b>Resguardar en Mesa:</b> La/el Encargado/a o Apoyo captura los turnos en base de datos de trámites ingresados en el año vigente y resguarda los trámites en el archivo correspondiente.</p>
							R	I								I3	<p><b>Asignar trámite:</b> La/el Encargado/a asigna a Apoyos, los trámites a revisar, capturando en base de datos de trámites ingresados en el año vigente, el nombre de quien revisará el trámite.</p>
							R	I								I4	<p><b>Revisar registros:</b> La/el Responsable de la revisión - Encargado/a o Apoyo-, verifica que el trámite ingresado por la IE cumpla en su totalidad con las especificaciones establecidas en la ESDG05C11-F Carta de Requisitos y Compromisos del Trámite o Servicio Autorización de Registros de Acreditación de Educación Media Superior y Superior y que se apeguen a la normativa aplicable, determinando la procedencia o improcedencia del trámite.</p> <p><b>Nota:</b> Los registros de Acreditación se autorizan a la conclusión del Plan y Programa de estudio, cuando la/el alumno/a requiere obtener un Certificado Parcial de Estudios o bien cuando la IE presenta la baja de la/el alumno/a.</p>

# Documento de Visión del proyecto.

Emisión de Certificación de Estudios de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes.

Descripción de Proceso																		
Ruta Crítica (semblote)		R					R				R		R					
ETAPA		Responsable (R) Involucrada/o (I)																
No.	Nombre	IE	AS	FV	EMENS	ACEMS	EMCEMS	AMCEMS	BDA	CDA	RAEMS	DG05-478	DG05-080	PET	RWV	Actividad		
I	Autorización de Registros de Acreditación de Educación Media Superior y Superior.						R	I				I	I			15	<p><b>RESPONSABLES CRITERIOS Y MÉTODOS PARA ASEGURAR LA EFICACIA* DEL PROCESO * QUIÉN LO HACE, QUÉ HACE, QUÉ DEBE CUMPLIR (CRITERIOS), CÓMO LO CUMPLIRÁ (MÉTODOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO), PARA QUIÉN, PLAN DE CONTINGENCIA (SI APLICA), ETC.*</b></p> <p><b>Autorizar registros:</b> La/el Responsable de la revisión -Encargado/a o Apoyo- valida los Registros de Acreditación, plasma el signo inequívoco de validez y entrega a la DSE para su autorización.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de ser necesario la/el Encargado/a o Apoyo elabora nota informativa o rechazo, mismo que pasa para revisión y rúbrica de DG05-478 y entrega a la DSE para recabar la firma de DG05-080.</p>	
							R	I									16	<p><b>Concluir trámite:</b> Una vez recibidos los registros y/o oficios autorizados, la/el Responsable de la revisión - Encargado/a o Apoyo - integra un tanto de los registros y en su caso la nota informativa, al sobre en el que ingresó el turno, el otro tanto se integra al archivo de EMS para su resguardo. Procediendo a registrar la información correspondiente en la base de datos.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso de rechazo, se anexa al sobre en el que ingresó el turno dicho oficio y los registros sin autorización de la DSE.</p>
		I						R	I							I	I	17
J	Registrar Calificaciones de Educación Media Superior						R									J1	<p><b>Realizar la programación de actividades:</b> La/el Encargado/a "A" realiza la programación de actividades de registro de calificaciones en el CEMSYSI.</p>	
		R															J2	<p><b>Registrar Calificaciones de alumnos:</b> La IE ingresa a la liga de <a href="http://sieg.guanajuato.gob.mx">http://sieg.guanajuato.gob.mx</a> con su usuario y contraseña asignado y posteriormente al CEMSYSI para registrar las calificaciones de los alumnos que concluyeron el periodo escolar. <b>Nota:</b> este proceso aplica a los alumnos que fueron inscritos mediante el sistema en enero 2021.</p>
							R	I									J3	<p><b>Registrar turnos:</b> La/el Encargado/a "A" o Apoyo "A" registra en base de datos la información de registro de calificaciones capturados por la IE.</p>
							R	I									J4	<p><b>Asignar trámite:</b> La/el Encargado/a "A" asigna a los Apoyos "A", los trámites a revisar, capturando en base de datos de trámites ingresados en el año vigente y el nombre de quien revisará el trámite.</p>
							R	I									J5	<p><b>Revisar información en el CEMSYSI:</b> Responsable de la revisión - La/el Encargado/a "A" o Apoyo "A"-, ingresa al CEMSYSI y hace la revisión de la información capturada por la IE.</p>
							R	I									J6	<p><b>Concluir el trámite:</b> La/el Encargado/a "A" o Apoyo "A" registra en la base de datos la información correspondiente a la cantidad de alumnos que tuvieron un registro de calificación.</p>
Descripción de Proceso																		
Ruta Crítica (semblote)		R					R				R		R					
ETAPA		Responsable (R) Involucrada/o (I)																
No.	Nombre	IE	AS	FV	EMENS	ACEMS	EMCEMS	AMCEMS	BDA	CDA	RAEMS	DG05-478	DG05-080	PET	RWV	Actividad		
K	Autorización de la Solicitud para Aclaración de Situaciones Específicas de Control Escolar de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes	R	I													K1	<p><b>Recibir trámite y entregar a Mesa de Control Escolar de EMS:</b> La IE ingresa FODG05C49-B Formato de Aclaración de Situaciones Específicas en Control Escolar de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes, a través de la Ventanilla del Módulo de Atención de DGPSEI, debiendo cumplir con los lineamientos establecidos en la ESDG05C33-E Carta de Requisitos y Compromisos del Trámite o Servicio Inscripción de Educación Media Superior. La/el Asesorador de Servicios entrega a Responsable de Mesa de Control Escolar de EMS los trámites ingresados el día inmediato anterior para su resguardo y atención.</p>	
				I			R	I									K2	<p><b>Resguardar en Mesa:</b> La/el Encargado/a o Apoyo captura los turnos en base de datos de trámites ingresados en el año vigente y resguarda los trámites en el archivero correspondiente.</p>
							R	I										K3

# Documento de Visión del proyecto.

Emisión de Certificación de Estudios de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes.

Ruta Crítica (simbología)		Descripción de Proceso													Actividad fuera de control				
		R					R					R							
ETAPA		Responsable (R) Involucrada/o (I)													Actividad	RESPONSABLES CRITERIOS Y MÉTODOS PARA ASEGURAR LA EFICACIA* DEL PROCESO * QUIÉN LO HACE, QUÉ HACE, QUÉ DEBE CUMPLIR (CRITERIOS), CÓMO LO CUMPLIRÁ (MÉTODOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO), PARA QUIÉN, PLAN DE CONTINGENCIA (SI APLICA), ETC. *			
No.	Nombre	IE	AS	FV	EAEMS	ACEEMS	EMCEEMS	AMCEEMS	BDA	CDA	RAEMS	D066-478	D066-080	PET			RNV		
K	Autorización de Solicitudes de Aclaración de Situaciones Específicas de Control Escolar de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes.						R	I									K4	Revisar registros: La/el Responsable de la Revisión - Encargada/o o Apoyo- verifica que el trámite ingresado por la IE cumpla en su totalidad con las especificaciones establecidas en FODG05C49-B Formato de Aclaración de Situaciones Específicas en Control Escolar de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes, aunado a ello se revisa el folio del Certificado de Secundaria en el Verificador de Certificados del Sistema de Control Escolar para garantizar el cumplimiento con los estudios de Educación Básica apegados a la normativa aplicable, determinando la procedencia o improcedencia del trámite.	
							R	I				I	I				K5	Autorizar registros: La/el Responsable de la Revisión -Encargada/o o Apoyo- valida la información, formato y en su caso los registros anexos, plasma el signo inequívoco de validez y entrega a la DSE para su autorización.	
								R	I									K6	Concluir trámite: Una vez recibidos los registros y/o oficios autorizados, la/el responsable de la revisión - Encargada/o o Apoyo- integra un tanto de los registros y en su caso la nota informativa, al sobre en el que ingresó el turno, el otro tanto se entrega al archivo de EMS para su resguardo, procediendo a registrar la información correspondiente en la base de datos.  Nota: En el caso de rechazo, se anexa al sobre en el que ingresó el turno dicho oficio y los registros sin autorización de la DSE.
								R	I							I	I	K7	Entregar trámites: La/el Encargada/o o Apoyo, entrega el turno al Responsable de Módulo y Ventanilla, quien plasma su cotejo y fecha de recepción en el libro de trámites concluidos y lo turna a Personal de Entrega de Trámite, para realizar la entrega a la IE quien deberá acusar de recibido. Posteriormente la/el Encargada/o o Apoyo, recibe el acuse de la solicitud del trámite y oficio -cuando aplique-, archivando únicamente aquellas que cuenten con oficio.  Nota: En el supuesto de que en la actividad A4 se haya plasmado alguna incongruencia en determinadas/os alumnas/os, la IE deberá solventar la misma en un plazo no mayor a 6 meses contados a partir del inicio del periodo escolar, debiendo continuar con la Etapa de Cubrir Incongruencias en
L	Emisión de Certificado Electrónico de Estudios Parciales de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes						R	I									L1	Recibir solicitud de Emisión de Certificado: La/el Encargada/o "A" o Apoyo "A" recibe la notificación del SIGA, mediante la solicitud de Emisión de Certificado Electrónico de Estudios Parciales de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes FODG05C75-A.  Nota: previo a ingresar su solicitud la IE deberá haber realizado la captura de calificaciones de la alumna/o en el Sistema Gestor de Certificados de Media Superior y Superior (GECEMSyS) y contar con la validación de la misma, así como la baja correspondiente cuando aplique.	

# Documento de Visión del proyecto.

Emisión de Certificación de Estudios de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes.

Descripción de Proceso																		
Ruta Crítica (simbología)		R Actividad Controlada					R Actividad Nueva					R Actividad fuera de control						
ETAPA		Responsable (R) Involucrado/o (I)																
No.	Nombre	IE	AS	FV	EAEMS	ACEEMS	EMCEEMS	AMCEEMS	BDA	CDA	RAEMS	DG05-478	DG05-080	PET	RMV	Actividad		
RESPONSABLES CRITERIOS Y MÉTODOS PARA ASEGURAR LA EFICACIA* DEL PROCESO * QUIÉN LO HACE, QUÉ HACE, QUÉ DEBE CUMPLIR (CRITERIOS), CÓMO LO CUMPLIRÁ (MÉTODOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO), PARA QUIÉN, PLAN DE CONTINGENCIA (SI APLICA), ETC. *																		
L	Emisión de Certificado Electrónico de Estudios Parciales de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes						R	I								L2	Registrar trámite: La/el Encargado/a "A" registra en base de datos la información de las solicitudes.	
							R	I									L3	Asignar trámite: La/el Encargado/a "A" asigna a los Apoyos "A", los trámites a revisar, capturando en base de datos de trámites ingresados en el año vigente y el nombre de quien revisará el trámite.
							R	I									L4	Revisar información en el GECEMSys: Responsable de la revisión - La/el Encargado/a "A" o Apoyo "A", ingresa al GECEMSys y hace la revisión de la información capturada por la IE contra el Registro de Acreditación Parcial.
							R	I									L5	Generar el Certificado o papeleta de no conformidad: La/el Encargado/a "A" o Apoyo "A" genera en el GECEMSys, el Certificado Electrónico de Estudios Parciales de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes y en caso de que haya alguna observación se genera la papeleta de no conformidad
							R										L6	Descargar y subir Certificados a FEC: La/el Responsable "A" ingresa a descargar los Certificados Electrónicos generados, para subir al FEC (Certificados con firma electrónica).
														R			L7	Firmar certificados: La/el Directoral de Servicios Escolares DG05-080, ingresa al Sistema "GECEMSys" a firmar y sincronizar los Certificados Electrónicos generados durante el transcurso del día.
							R	I									L8	Concluir trámites: Una vez que la/el Encargado/a o Apoyo "A" genera el Certificado Electrónico de Estudios Parciales de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes envía notificación de que el Certificado ya está generado, al correo personal del alumno/a y al correo oficial de la IE. Se da de baja en el SIGA y se concluye el trámite.
				R													L9	Consultar Certificados Electrónicos: La/el alumno/a ingresará al portal <a href="http://calificaciones.seg.guanajuato.gob.mx/index.asp">http://calificaciones.seg.guanajuato.gob.mx/index.asp</a> , y sigue las instrucciones descritas en el "Manual para descarga del Certificado Electrónico". <b>Nota 1:</b> en el supuesto de detectar algún error en el certificado, la/el alumno/a deberá acudir a la IE a fin de realizar la aclaración correspondiente. <b>Nota 2:</b> en el supuesto de que alguna o algún alumno/a ya no tenga acceso a su correo electrónico detallado de manera inicial o decida cambiarlo, podrá solicitar al correo <a href="mailto:certificadoelectronico_superior@seg.guanajuato.gob.mx">certificadoelectronico_superior@seg.guanajuato.gob.mx</a> dicho cambio, anexando copia de credencial de elector., deberá acudir a la IE para que a través de ella, se haga la solicitud para el cambio y se le envíe nuevamente el manual de descarga y pueda generar a través de la plataforma, su Certificado de Terminación de Estudios.
M	Certificación Electrónica de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes						R									M1	Crear y asignar periodo a la IE: el Responsable "A" crea y asigna los periodos de captura por curso, a efecto de que las IE's inicien la captura de los datos generales de la alumna o alumno.	

# Documento de Visión del proyecto.

Emisión de Certificación de Estudios de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes.

Descripción de Proceso																					
Ruta Crítica (simbología)		R	Actividad Controlada										R	Actividad Nueva		R	Actividad fuera de control				
ETAPA		Responsable (R) Involucrada/o (I)																			
No.	Nombre	IE/alumno/a	AS	FV	EAEMS	ACEEMS	EMCEEMS	AMCEEMS	BDA	CDA	RAEMS	DG05-478	DG05-080	PET	RMV	Actividad	RESPONSABLES CRITERIOS Y MÉTODOS PARA ASEGURAR LA EFICACIA* DEL PROCESO * QUIÉN LO HACE, QUÉ HACE, QUÉ DEBE CUMPLIR (CRITERIOS), CÓMO LO CUMPLIRÁ (MÉTODOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO), PARA QUIÉN, PLAN DE CONTINGENCIA (SI APLICA), ETC.*				
M	Certificación Electrónica de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes	R														M2	<b>Capturar datos del alumno:</b> La IE inicia con la captura ingresando al Sistema "GECEMSyS", en la liga: <a href="http://sieg.seg.guanajuato.gob.mx/login.jsp">http://sieg.seg.guanajuato.gob.mx/login.jsp</a> para realizar la captura de datos generales de la alumna o alumno.				
		I					R	I								M3	<b>Enviar correo electrónico masivo a las/los alumnas/os:</b> La/el Responsable o Apoyo de Mesa de Control escolar de EMS envía correo electrónico a las alumnas y alumnos compartiéndoles el Instructivo de descarga del Certificado Electrónico. <b>Nota:</b> En caso de que el correo electrónico de las/los alumnas/os que fue capturado por la IE esté mal, la/el Responsable o Apoyo de Mesa de Control Escolar de Educación Media Superior enviará correo electrónico a la IE notificando el error y requiriéndole presente el formato de Correos Electrónicos para Envío de Certificados Electrónicos de EMSyS (incluyendo Instituciones de FD) para verificar las cuentas detalladas por las alumnas y alumnos.				
								R	I								M4	<b>Verificar datos de la alumna o alumno:</b> La/el Responsable o Apoyo de Mesa de Control Escolar de Educación Media Superior verifica que la información general de las alumnas o alumnos cargados y la CURP correspondan a lo autorizado en los formatos de Registro de Inscripción y Reinscripción previamente validados por la DSE. <b>Nota:</b> En el supuesto de que no corresponda alguna alumna o algún alumno o se detecte la inexistencia de datos erróneos, se desactivará a la alumna/o y se le informará a la IE por correo electrónico a efecto de que haga las aclaraciones pertinentes.			
		I					R										M5	<b>Asignar permisos a la IE:</b> La/el Responsable "A" asignará el periodo de captura de calificaciones a las IE's de 20 días hábiles posteriores a la conclusión del Plan y Programa de Estudios a efecto de que realice la captura.			
		R															M6	<b>Capturar calificaciones:</b> La IE captura en el Sistema "GECEMSyS" las calificaciones de las alumnas y alumnos a los cuales la/el Responsable o Apoyo de Mesa de Control Escolar de EMS realizó la verificación de sus datos generales. La información capturada deberá coincidir invariablemente con los formatos de Registro de Inscripción, Reinscripción y Exámenes Extraordinarios de Regularización previamente validados por la DSE. Al finalizar el proceso de captura el sistema enviará un correo notificando al Responsable o Apoyo de Mesa de Control Escolar ES de que la IE ha concluido la captura.			
								R	I									M7	<b>Verificar calificaciones:</b> La/el Responsable o Apoyo de Mesa de Control Escolar de EMS verifica que las calificaciones cargadas por las IE's coincidan invariablemente con los formatos de Registro de Inscripción, Reinscripción y Exámenes Extraordinarios de Regularización previamente validados por la DSE.		
								R	I									M8	<b>Generar Certificados:</b> La/el Responsable o Apoyo genera los Certificados Electrónicos que fueron procedentes.		
								R	I									M9	<b>Enviar correo electrónico a las/los alumnas/os:</b> La/el Responsable o Apoyo de Mesa de Control Escolar de ES envía correo electrónico a las alumnas y alumnos a los cuales les fue generado su Certificado Electrónico, para que siguiendo los pasos del Manual descarguen sus Certificado Electrónico.		
								R										M10	<b>Descargar y subir Certificados a FEC:</b> La/el Responsable "A" ingresa a descargar los Certificados Electrónicos generados, para subir al FEC (Certificados con firma electrónica).		
														R				M11	<b>Firmar certificados:</b> La/el Director/a de Servicios Escolares DG05-080, ingresa al Sistema "GECEMSyS" a firmar y sincronizar los Certificados Electrónicos generados durante el transcurso del día.		
				R														M12	<b>Consultar Certificados Electrónicos:</b> La/el alumno/a ingresará al portal <a href="http://calificaciones.seg.guanajuato.gob.mx/index.asp">http://calificaciones.seg.guanajuato.gob.mx/index.asp</a> , y sigue las instrucciones descritas en el "Manual para descarga del Certificado Electrónico".		

# Documento de Visión del proyecto.

Emisión de Certificación de Estudios de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes.

Descripción de Proceso																							
Ruta Crítica (simbología)		R	Actividad Controlada					R	Actividad Nueva				R	Actividad fuera de control									
ETAPA		Responsable (R) Involucrada/o (I)																					
No.	Nombre	IE	AS	FV	EAEMS	ACEEMS	EMCEEMS	AMCEEMS	BDA	CDA	RAEMS	DG05-76	DG05-080	PET	RIV	Actividad							
N	Certificaciones de Estudios Electrónicas para Educación Media Superior y Superior.						R									N1	Recibir solicitud de Certificación de Estudios: La/el Encargada/o "A" recibe la notificación del SIGA, mediante la Solicitud de Certificaciones de Estudios Electrónicas para Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes. FODG05C76-A.						
							R										N2	Registrar trámite: La/el Encargada/o "A" registra en base de datos la información de las solicitudes.					
							R	I										N3	Asignar trámite: La/el Encargada/o "A" asigna a los Apoyos "A", los trámites a revisar, capturando en base de datos de trámites ingresados del año vigente, el nombre de quien revisará el trámite.				
							R	I										N4	Capturar información en el GECEMSyS: Responsable de la revisión - La/el Encargada/o "A" o Apoyo "A", ingresa al GECEMSyS y hace la captura de la Certificación, con base a la copia del Certificado o Constancia, según sea el caso.				
							R	I											N5	Generar el Certificados o papeleta de no conformidad: La/el Encargada/o "A" o Apoyo "A" genera en el GECEMSyS, la Certificación y en caso de que haya alguna observación se genera la papeleta de no conformidad.			
							R												N6	Descargar y subir Certificados a FEC: La/el Responsable "A" ingresa a descargar las Certificaciones Electrónicas generadas, para subir al FEC (Certificados con firma electrónica).			
														R					N7	Firmar certificados: La/el Directora/or de Servicios Escolares DG05-080, ingresa al Sistema "GECEMSyS" a firmar y sincronizar los Certificados Electrónicos generados durante el transcurso del día.			
								R	I										N8	Concluir trámites: Una vez que la/el Encargada/o o Apoyo "A" genera las Certificaciones Electrónicas, envía notificación de que el la Certificación ya está generada, al correo personal del alumno/o. Se da de baja en el SIGA y se concluye el trámite.			
				R															N9	Consultar Certificados Electrónicos: La/el alumno/o ingresará al portal <a href="http://calificaciones.seg.guanajuato.gob.mx/index.asp">http://calificaciones.seg.guanajuato.gob.mx/index.asp</a> , y sigue la instrucciones descritas en el "Manual para descarga del Certificado Electrónico". <b>Nota 1:</b> en el supuesto de detectar algún error en el certificado, la/el alumno/o puede solicitar la corrección vía correo electrónico. <b>Nota 2:</b> en el supuesto de que alguna o algún alumno/o ya no tenga acceso a su correo electrónico detallado de manera inicial o decida cambiarlo, podrá solicitar al correo certificadoelectronico_superior@seg.guanajuato.gob.mx dicho cambio, anexando copia de credencial de elector.			
Archivística																							
Código Archivística					Nombre		Valoración Documental				Plazo de conservación			Destino Final		Tipo de Soporte Documental		Tipo de Información					
Fondo	Secretaría de Educación de Guanajuato				Nombre	Subserie	Admón.	Legal	Fiscal	Contable	Vigencia Años	Trámite	Concentración	Histórico	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO	Papel	Electrónico	Otros	Pública	Reservada	Confidencial	
SPEPE	4	3	304	1	Registros de Control Escolar de Educación Media Superior	Validación de Incongruencias y Aclaración de Situaciones Específicas	X				6	1	5		X								X



# Documento de Visión del proyecto.

Emisión de Certificación de Estudios de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes.

---

# Documento de Visión del proyecto.

Emisión de Certificación de Estudios de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes.



## DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES, SERVICIOS ESCOLARES E INCORPORACIONES

REQUISITOS Y COMPROMISOS DEL TRÁMITE O SERVICIO

CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS ELECTRÓNICAS PARA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y FORMADORAS DE DOCENTES  
ESDG05C37-A

<b>FINALIDAD</b>
Asegurar que la/el ciudadana/o conozca los requisitos que debe cubrir para el trámite correspondiente. El cumplimiento de estos requisitos y la ejecución de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la DGPSEI nos permitirán atenderla/o de manera eficaz y conforme a los compromisos del servicio plasmados.

COMPROMISOS DEL SERVICIO	
<b>Respeto</b>	En nuestro trato hacia los demás valoramos los derechos y la dignidad de las personas, de nosotros mismos y del entorno.
<b>Honestidad</b>	En la DGPSEI nos apegamos a la normativa en legislación aplicable vigente. Requerimos únicamente el pago de derechos estatales o federales establecidos en la "Ley de Ingresos" para el ejercicio fiscal correspondiente. No se solicitarán ni recibirán pagos adicionales.
<b>Lealtad</b>	Actuamos de manera congruente con las directrices Institucionales que nos rigen y las asumimos propias.
<b>Espíritu de servicio</b>	Brindamos atención con cortesía, responsabilidad y empatía.
<b>Amor</b>	Estamos comprometidos con el bien común y nos entregamos con pasión y generosidad en el cumplimiento de nuestras responsabilidades.
<b>Solidaridad</b>	Colaboramos con nuestros proveedores, usuarios internos y externos, para alcanzar un fin común.
<b>Confianza</b>	Por medio de nuestro Sistema de Gestión de la Calidad aseguramos que los trámites y servicios serán atendidos en tiempo y forma, conforme a lo establecido en este documento de requisitos y compromisos del trámite o servicio.

ÁREA RESPONSABLE DEL TRÁMITE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
RESPONSABILIDAD DE LA/EL CIUDADANA/O	
Realizar su solicitud a través del Portal de Consulta de Evaluaciones y Expedición de Documentos Académicos de la Secretaría de Educación de Guanajuato, adjuntando escaneados los siguientes documentos en formato zip:	
1	Solicitud de Certificaciones de Estudios Electrónicas para Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes <b>FODG05C70-A</b> con los datos requeridos en el mismo, detallando los periodos escolares conforme al nivel de estudios cursados.
2	Copia del certificado de estudios expedido por primera ocasión en la Institución Educativa donde curso los estudios o en su defecto, constancia emitida por la misma, que informe que el alumno fue certificado y que se detalle el folio del certificado otorgado. Para los egresados de UPN adjuntar historial académico reciente debidamente sellado y firmado por la/el Directora/o de la Universidad.
3	Copia de la CURP.
4	En caso de que los estudios sean amparados por Equivalencia o Revalidación de estudios, deberá presentar copia simple de la misma.
<b>NOTA:</b> *La presente solicitud aplica solo para instituciones educativas incorporadas y/o sectorizadas a la Secretaría de Educación de Guanajuato. *Les recordamos que las/os alumnas/os que hayan obtenido certificado parcial o de terminación de estudios en formato electrónico a partir de julio del 2018, podrán imprimirlo las veces que lo consideren necesario sin realizar trámites adicionales. *En el supuesto de haber realizado alguna modificación o actualización de la información reportada a la Dirección de Servicios Escolares con la cual se emitió el certificado correspondiente, aplicará este trámite.	
<b>TIEMPO DE RESPUESTA</b>	<b>5 días hábiles</b> <b>Para estudios de Media Superior y Superior</b> <b>10 días hábiles</b> <b>Para Formadoras de Docentes</b>
Una vez ingresada su solicitud atendiendo la totalidad de los requisitos:	
<b>PARA REALIZAR EL TRÁMITE INGRESAR A:</b>	<b>Tel. 473 10 20 200</b>
Portal de Consulta de Evaluaciones y Expedición de Documentos Académicos: <a href="http://calificaciones.seg.guanajuato.gob.mx">http://calificaciones.seg.guanajuato.gob.mx</a>  Página oficial SEG: <a href="http://www.seg.guanajuato.gob.mx">www.seg.guanajuato.gob.mx</a>	* Extensión 7038 Educación Media Superior. * Extensión 7081 Educación Superior y Formadoras de Docentes.

En caso de que nuestro servicio sea distinto a lo señalado en este documento o desee hacernos alguna sugerencia puede presentarla en:

A) Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones.

B) Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

- En el buzón ubicado al costado de la ventanilla de entrega de trámites en el área de módulo de atención.

- En Conjunto Administrativo Pozuelos, planta baja S/N Guanajuato, Guanajuato.

- Al teléfono: 473 10 20 200 Ext. 7021

- Al teléfono: 800 470 75 00

- Al correo electrónico: [calidad\\_profesiones@seg.guanajuato.gob.mx](mailto:calidad_profesiones@seg.guanajuato.gob.mx)

- Al correo electrónico: [quejasydenuncias\\_strc@guanajuato.gob.mx](mailto:quejasydenuncias_strc@guanajuato.gob.mx)

Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones

Carretera Guanajuato-Juventino Rosas km 6.5 Esquina Jazmín I Colonia Arroyo Verde, Gto. México I C.P. 36250 I Tel. 473 10 20200  
[seg.guanajuato.gob.mx](http://seg.guanajuato.gob.mx) | Secretaría de Educación SEG | @ComunicacionSEG

# Documento de Visión del proyecto.

Emisión de Certificación de Estudios de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes.

## 4. Beneficios y beneficiarios.

### Beneficiarios Directos.

<< Personas que reciben un beneficio directo del proyecto y de sus productos y/o servicios. >>

Beneficiarios	Cantidad	Beneficios
Alumnos inscritos, egresados y aquellos en situación de baja de instituciones incorporadas y autorizadas a la SEG.	<p><b>Media Superior:</b> 66,892</p> <p><b>Superior:</b> 4, 234</p> <p><b>Formadoras de Docentes</b> 11,902</p> <p><b>Total: 83,028</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la matrícula aproximada actual de alumnos cursando estudios en 350 Instituciones Educativas de los tipos Media Superior y Superior (incluyendo Formadoras de Docentes) Incorporadas a SEG, mismos que se verán beneficiados en la obtención de los formatos de certificación de estudios -cuando así lo requieran-, en formato electrónico; lo cual les permite atender de manera más ágil y oportuna la necesidad de aproximadamente 83,028 alumnos al contar con el documento oficial que avale sus estudios.</li> <li>• El alumno directamente desde su domicilio o lugar donde se encuentre, dentro o fuera del país; podrá solicitar, descargar e imprimir las veces que así lo requiera su certificación de estudios de educación media superior, superior y formadoras de docentes.</li> <li>• Eliminación de gastos por traslado del usuario para realizar los trámites.</li> <li>• Eliminación del costo de trámite.</li> </ul>

### 4.1 Beneficiarios Indirectos.

<< Personas que reciben un beneficio de forma colateral del proyecto y de sus productos y/o servicios. >>

Beneficiarios	Cantidad	Beneficios
Instituciones Educativas	350	El 100% de las escuelas receptoras nacionales e internacionales de alumnos provenientes de las 350 Instituciones Educativas de los tipos Media Superior y Superior (incluyendo Formadoras de Docentes) Incorporadas a SEG, que se benefician al momento de que los alumnos solicitan realizar la inscripción a éstas, presentando el documento oficial que avala los estudios

# Documento de Visión del proyecto.

Emisión de Certificación de Estudios de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes.

		realizados en el nivel o grado inmediato anterior, lo que les permite ubicar a los alumnos en el nivel o grado correspondiente a efecto de que continúen su formación académica.
--	--	--

## 4.2 Beneficiarios transversales.

<< Beneficiarios del proyecto de otras áreas, direcciones, secretarías, etc. >>

Beneficiarios	Beneficios
Serán beneficiarios todo el personal que realice procesos relacionados con las Instituciones Educativas de los tipos Medio Superior y Superior (incluyendo Formadoras de Docentes) Incorporadas a SEG, de las siguientes instancias: Dirección de Incorporaciones Dirección de Profesiones Dirección de Plazas Estatales	Apoyar en la verificación ágil de los documentos de certificación escolar de los usuarios que hayan sido presentados para realizar algún trámite correspondiente a cada una de esas áreas.

## 5. Alternativas de solución.

Continuar realizando los procesos de certificación de forma manual, lo que nos haría seguir con la problemática existente, situación que se agravará considerando el hecho de que cada día aumenta la cantidad de alumnos inscritos, egresados y aquellos en situación de baja de instituciones incorporadas y autorizadas a la SEG.; por lo que sería necesario, a fin de contar con el capital humano que permita atender esta necesidad, elevar el presupuesto para aumentar la plantilla de personal. Esto sin posibilidades de realizar mejoras en los procesos que beneficien a nuestros usuarios directos e indirectos.

## 6. Pérdida si no se lleva a cabo el proyecto.

- Los procesos de certificación se continuarían llevando de manera manual a todas las Instituciones Educativas de los tipos Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes incorporadas y autorizadas a la Secretaría de Educación de Guanajuato, lo que impediría entregar el 100% de los trámites oportunamente, impidiendo hacer eficientes dichos procesos.

# Documento de Visión del proyecto.

Emisión de Certificación de Estudios de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes.

- Aumentaría la insuficiencia de espacio para el resguardo de los documentos de certificaciones de estudios autorizados a las Instituciones Educativas de los tipos Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes incorporadas y autorizadas a la Secretaría de Educación de Guanajuato.
- Pérdida de información por falta de las condiciones idóneas para el resguardo de los documentos de control escolar y por el paso del tiempo.
- El que los alumnos de las Instituciones Educativas de los tipos Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes incorporadas y autorizadas a la Secretaría de Educación de Guanajuato, no cuenten con el documento oficial que avale sus estudios en el tiempo requerido.
- Imposibilidad de ahorrar papel.
- Se requeriría aumento de presupuesto para la contratación de personal adicional para atender los procesos en la DSE.

## 7. Pre-requisitos que sustentan el proyecto.

### Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Guanajuato

**Artículo 10.** Quienes sean titulares de las Direcciones Generales, de Área y Coordinaciones tienen las siguientes atribuciones genéricas:

**IV.** Proponer las disposiciones normativas relativas al ámbito de su competencia;

**VIII.** Proponer a su superior jerárquico la realización de acciones para coordinar, colaborar, apoyar o desarrollar actividades para el mejor cumplimiento de su función;

**XII.** Coordinar sus actividades y funciones con los titulares de otras unidades administrativas de la Secretaría y demás dependencias y entidades de la administración pública, previo acuerdo de su superior jerárquico, para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;

**XIII.** Proporcionar y validar la información derivada de las solicitudes de acceso a la información pública y demás que se le solicite en términos de la normativa aplicable;

**XVI.** Suscribir los documentos que les competen en ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia;

### **Facultades de la Dirección de Servicios Escolares**

**Artículo 61.** Son facultades de la Dirección de Servicios Escolares:

# Documento de Visión del proyecto.

Emisión de Certificación de Estudios de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes.

II. Supervisar, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría, que los procesos de certificación de estudios en las escuelas oficiales e incorporadas al Sistema Educativo Estatal, se realicen conforme a la normativa correspondiente;

III. Diseñar y emitir las constancias, certificados, grados académicos, diplomas, certificaciones, títulos y demás documentos de control escolar, procurando el adecuado uso y destino de los mismos, conforme a la normativa aplicable;

VII. Autenticar información relativa a los procesos de administración escolar;

IX. Resguardar la información relativa a los antecedentes escolares de los educandos de instituciones educativas incorporadas a la Secretaría y de aquellas con las que se tenga convenio para tal efecto;

XX. Gestionar o verificar la autenticidad de documentos de acreditación escolar, en los casos en que se presuman apócrifos; y

**Acuerdo Secretarial 034/2008** por el que se establecen las Normas de Administración Escolar para las Instituciones Educativas de los Tipos Medio Superior y Superior.

**Acuerdo Secretarial 013/2018** por el que se reforman los artículos 3 fracción II; 5; 7; 9 primer párrafo; 16 segundo párrafo; 22, 23 fracciones I y III; 47; 55 y 57 fracción IV; se adiciona una sección primera y segunda al capítulo octavo, así como los artículos 43 bis, 43 ter y 43 quáter; del Acuerdo Secretarial 034, mediante el cual se expiden las Normas de Administración Escolar para las Instituciones Educativas de los Tipos Medio Superior y Superior de fecha 7 de abril del 2008.

**Acuerdo Secretarial 100/2019** por el que se reforman el primer párrafo y la fracción IV del artículo 6°; y los artículos 10, 12, 35, 55, 56, 57 y 58; se modifica la denominación de los Capítulos Segundo y Noveno; se adicionan las fracciones IV y V al primer párrafo y I y II al segundo párrafo del artículo 10, un segundo párrafo al artículo 35, la fracción VI al artículo 57, los artículos 57 Bis y 57 Ter, la fracción XII al artículo 58; una sección primera, segunda y tercera al Capítulo Noveno; del Acuerdo Secretarial 034, mediante el cual se expiden las Normas de Administración Escolar para las Instituciones Educativas de los Tipos Medio Superior y Superior de fecha 7 de abril del 2008.

## 8. Objetivo del proyecto y metas.

### Objetivo.

Contar con las herramientas tecnológicas que permitan atender las solicitudes de los alumnos inscritos, egresados y aquellos en situación de baja de instituciones educativas de los tipos Media Superior, Superior y Formadoras de

# Documento de Visión del proyecto.

Emisión de Certificación de Estudios de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes.

Docentes incorporadas y autorizadas a la SEG de manera oportuna a fin de que cuenten con el documento oficial que avale sus estudios, haciendo frente a los avances tecnológicos a los que nos encontramos de manera diaria, facilitando con ello el tránsito del alumnado y la verificación de autenticidad de los mismos.

## Metas.

1. Simplificar los procesos de certificación de los tipos educativos Medio Superior, Superior y Formadoras de Docentes.
2. Reducción de tiempos de atención al usuario.
3. Reducción de tiempos de operación de los procesos.
4. Ahorro de papel.

## 9. Alineación con el Programa Sectorial (Impacto Estratégico)

Para cada uno de los puntos siguientes, indique a qué nivel considera que la iniciativa se encuentra alineada (muy alta, alta, moderada, baja, ninguna). Justifique su postura.

<b>Criterio</b>	<b>Alineación</b>	<b>Justificación</b>
<b>Educación de calidad al alcance de todos</b> - Incrementar la cobertura, la permanencia, pertinencia y calidad de los procesos educativos.		
<b>Cobertura educativa.</b>	Alta	Nos permite brindar certeza jurídica a alumnos y ex alumnos de instituciones educativas de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes incorporadas y autorizadas a la SEG.
<b>Abatir el rezago educativo.</b>	Alta	Con la emisión de una certificación de estudios contribuimos a que los alumnos y exalumnos pueden obtener de manera pronta y con certeza jurídica un documento de acreditación escolar -certificación de estudios- que avale los estudios cursados que le permitan acceder al nivel inmediato superior o bien insertarse en la vida laboral.
<b>Mejorar el aprendizaje.</b>	Ninguna	No aplica.
<b>Formación para la vida y el trabajo</b> - Incrementar la formación complementaria a la educación formal, en áreas fundamentales del desarrollo de la persona, como una fortaleza para el proyecto de vida.		
<b>Competencias para el siglo XXI.</b>	Muy Alta	El alumno podrá desarrollar las habilidades tecnológicas que le permitan hacer frente a los desafíos tecnológicos del mundo competitivo en el cual se desenvuelve.
<b>Competencias para la inserción laboral.</b>	Muy Alta	El alumno adquiere todas las herramientas para estar en condiciones de insertarse en el ámbito laboral toda vez que

# Documento de Visión del proyecto.

Emisión de Certificación de Estudios de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes.

		cuenta con un documento que le ampara todos los estudios realizados.
<b>Arte, cultura y deporte en tu vida</b> - Impulsar la práctica de la actividad física y cultural, la recreación y el deporte en los guanajuatenses.		
<b>Práctica deportiva competitiva y recreativa.</b>	No aplica	No aplica
<b>Arte y cultura para los guanajuatenses.</b>	No aplica	No aplica
<b>Educación científica y tecnológica</b> - Motivar la vocación científica y tecnológica en los alumnos de educación básica, media superior y superior.		
<b>Vocaciones científicas y tecnológicas.</b>	No aplica	No aplica
<b>Formación científica y tecnológica.</b>	No aplica	No aplica

## 10. Requerimientos de Aceptación.

<< Para cada uno de los entregables se deberá de generar un listado de criterios de aceptación, documentado de manera clara, específica y medible.

Es importante mencionar que los requerimientos tendrán que ser definidos y validados de manera explícita por los responsables por parte del cliente y no deberán de asumirse de ninguna manera por demás miembros del equipo. >>

Entregables	Descripción general de requerimiento de aceptación	Meta a la que impacta.
1. Solicitud	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar al portal de calificaciones de la SEG <a href="https://calificaciones.seg.guanajuato.gob.mx/">https://calificaciones.seg.guanajuato.gob.mx/</a> , ingresar la CURP, das clic en el botón entrar.</li> <li>Selecciona certificación de estudios de educación media superior, superior y formadoras de docentes.</li> <li>Consultar el manual de usuario.</li> <li>Consultar los requisitos.</li> <li>Descargar el formulario de solicitud.</li> <li>Solicitar la certificación de estudios del nivel deseado.</li> <li>Registrar los datos solicitados por el sistema.</li> <li>Subir el archivo con los requisitos solicitados.</li> <li>Grabar</li> <li>El sistema arrojará el número de folio asignado a la solicitud.</li> </ol>	1 y 2

# Documento de Visión del proyecto.

Emisión de Certificación de Estudios de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes.

<p>2. Proceso de Certificación</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El personal de la DSE atiende solicitud.</li> <li>2. El personal confronta la información del antecedente presentado en el archivo adjunto contra la información resguardada en los archivos que obran validados y vigentes en la DSE.</li> <li>3. El personal captura la información en el Sistema Gestor de Certificados de Educación Media Superior y Superior (GECEMSyS).</li> <li>4. El personal de la DSE envía correo electrónico al interesado informando que su solicitud resultó procedente y se turnará a firma, indicando la fecha en la que estará disponible su documento, así como los pasos para su descarga.</li> <li>5. El personal de la DSE genera la certificación de estudios.</li> </ol>	<p>1, 2 y 3</p>
<p>3. Firma Electrónica</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El personal de la DSE ingresa al sistema y descarga los archivos de las certificaciones generadas.</li> <li>2. Ingresa al sistema FEC y carga los archivos de las certificaciones a firmar.</li> <li>3. Se plasma la firma electrónica.</li> </ol>	<p>1 y 3</p>
<p>4. Descarga de Certificación</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El alumno ingresa nuevamente al portal en el cual realizó su solicitud registrando la CURP y el sistema ya mostrará los documentos de certificación listos para descarga.</li> <li>2. El alumno los selecciona, descarga e imprime.</li> </ol>	<p>1, 3 y 4</p>

## 11. Alcance del Proyecto.

<<En esta sección se deberá describir de manera clara y puntual cada uno de los entregables principales que el cliente o patrocinado esperan del proyecto. Es muy importante que el administrador de proyecto ponga énfasis en la delimitación clara de lo esperado del proyecto.

En caso que el proceso tenga fechas específicas - esperadas de los entregables, indicarlo debajo de la meta a la que impacta.>>

No.	Entregables	Prioridad
1.	Portal de calificaciones actualizado para que el usuario ingrese la solicitud de su trámite.	Alta
2.	Generación del documento de certificación en caso de resultar procedente una vez revisada y capturados los datos por el personal de la DSE	Alta
3.	Vinculación de los sistemas GECEMSyS y FEC para la firma de los documentos de certificación.	Alta

# Documento de Visión del proyecto.

Emisión de Certificación de Estudios de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes.

4.	El portal de calificaciones actualizado para que el usuario ingrese y descargue su documento de certificación.	Alta
----	--	------

## 12. Riesgos de Alto Nivel del Proyecto.

Descripción del Riesgo	Posibles Respuestas
1. No hay disponibilidad de recursos humanos para desarrollo del proyecto en la DGSyTI por que en la actualidad están asignados a otros proyectos, por lo que se buscó el desarrollo de manera interna en la DGPSEI.	Gestionar la contratación de personal adicional por honorarios exclusivo para la atención del proyecto, o contar con la prestación de servicios outsourcing de una empresa. Un grupo de desarrolladores directamente para el GECEMSyS con el fin de terminar el proyecto dentro del tiempo especificado.
2. Cualquier persona o empresa ajena al proyecto puede no entender los términos propios del negocio, que serían de utilidad en el contexto del proyecto.	Como requisito para cualquier miembro del proyecto es indispensable leer los prerrequisitos del proyecto con énfasis en los acuerdos que rigen la normativa vigente. Inducción o capacitación a las reglas de negocio y funcionamiento actual de los procesos de Certificación.
3. Existen restricciones de tiempo para cada entregable del proyecto.	Priorizar los entregables del proyecto de acuerdo con las restricciones de tiempo considerando los tiempos de desarrollo del mismo.

## 13. Supuestos y Fuera de Alcance.

### Supuestos

Supuestos Generales
1. Tolerancia a fallas.
2. Calidad en el servicio.
3. Los procesos de certificación se encuentran definidos por el usuario (cartas procesos documentadas).

### Fuera de alcance.

Fuera de alcance
1. Saturación en los servidores de la SEG.
2. Falla de la red SEG

# Documento de Visión del proyecto.

Emisión de Certificación de Estudios de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes.

## 14. Glosario.

SEG	Secretaría de Educación de Guanajuato
DGPSEI	Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones
DSE	Dirección de Servicios Escolares
DGSyTI	Dirección General de Sistemas y Tecnologías
IE	Institución Educativa
GECEMSyS	Gestor de Certificados de Educación Media Superior y Superior
FEC	Firma Electrónica de Certificados

## 15. Identificación y Firma de Interesados.

Rol:	Nombre:	Puesto	Firma:
<b>Patrocinador</b>	Blanca Margarita Marmolejo Noriega	Directora de Servicios Escolares	
<b>Coordinador de Desarrollo</b>	Cristina Morales Aguilera	Jefa de Preinscripción, Control y Evaluación	
<b>Administrador del Proyecto</b>	Abraham Zúñiga Botello	Jefe de Sistemas de Servicios Escolares	
<b>Líder Usuario</b>	Perla María Osorio García	Jefa del Departamento de Servicios Escolares de Educación Media Superior	
<b>Juicio Experto</b>	Karla Denisse Rojo Yáñez	Jefa del Departamento de Educación Superior y Formadoras de Docentes.	
<b>Juicio Experto</b>	Rosa María Moctezuma Cano	Jefa de Control Escolar de Educación Superior	
<b>Juicio Experto</b>	Romina Ramírez Galván	Jefe de Autenticación de Certificados y Certificaciones de Educación Media Superior	

# Documento de Visión del proyecto.

Emisión de Certificación de Estudios de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes.

<b>Juicio Experto</b>	Adriana Rangel Ulloa	Responsable de mesa de Certificación de Educación Superior y Formadoras de Docentes	
<b>Juicio Experto</b>	Gerson Joao Piñón Hernández	Supervisor de análisis de datos para certificaciones de media superior.	

## 16. Presupuesto. (Llenar sólo en caso de contar con él).

Código programático										Monto
¿Proyecto Q?	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	PROGRAMA SECTORIAL	UNIDAD RESPONSABLE	PROYECTO	PROCESO	FONDO	Partida	Mes	
	F	SF	PS	U.R.	PY	PROC	FON			