

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 6
	FECHA DE APROBACIÓN: 25/11/22
EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS COMPLETOS Y DIPLOMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 1 DE 16



**PROCEDIMIENTO:**

**EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS COMPLETOS Y  
DIPLOMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO**

COPIA CONTROLADA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 6
	FECHA DE APROBACIÓN: 25/11/22
EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS COMPLETOS Y DIPLOMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 2 DE 16



## 1. Objetivo:

- Expedir a alumnos regulares, Certificados de estudios completos y Diplomas de capacitación para el trabajo como documentos legales que certifican el cumplimiento total de los requisitos del Plan de estudios vigente.

## 2. Responsables:

- Director General.
- Director Académico.
- Jefe del Departamento de Servicios Escolares.
- Responsable de Control Escolar.
- Docente.

## 3. Alcance:

- Desde la revisión del Historial académico (calificaciones definitivas de primero a quinto semestre), hasta la emisión de los Certificados de Bachillerato y Diplomas de capacitación para el trabajo.

## 4. Normas de Operación:

- 4.1 La emisión de los Certificados de Bachillerato y las Diplomas de capacitación para el trabajo responde a la normatividad establecida en el Manual de Servicios al Público, vigente.
- 4.2 La revisión de Certificados de Bachillerato que realiza el Responsable de Control Escolar del Plantel y el analista del Departamento de Servicios Escolares, se rige por la **Guía de supervisión de los formatos de Certificado de Bachillerato y Diploma** (documento anexo al procedimiento).
- 4.3 Para determinar la propiedad del estudiante que pueda resultar de este procedimiento, ver **Reglamento escolar vigente**.
- 4.4 Los Servicios no conformes que puedan derivarse de este procedimiento, se estipulan en el procedimiento de control "Servicio no conforme", así como, los responsables de la atención de los mismos.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 6
	FECHA DE APROBACIÓN: 25/11/22
EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS COMPLETOS Y DIPLOMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 3 DE 16



- 4.5 El lenguaje empleado en el presente procedimiento, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.
- 4.6 Es obligatorio que se utilicen los formatos (contenido) incluidos en este procedimiento.
- 4.7 Los formatos no deben llevar las leyendas del encabezado y pie de página incluidos en este procedimiento.
- 4.8 Los documentos que son evidencias de la aplicación de este procedimiento, pueden estar en forma impresa o en formato digital.
- 4.9 Los formatos de este procedimiento deben llevar la imagen institucional vigente y se encuentran en el microsítio del Sistema de Gestión de la Excelencia Educativa (SGEE), en la página Web del COBAEV, a excepción de los formatos que se emiten por medio del Sistema de Gestión Académica y Administrativa (SIGAA).

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 6
	FECHA DE APROBACIÓN: 25/11/22
EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS COMPLETOS Y DIPLOMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 4 DE 16



## 5. Descripción de Actividades:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<b>Inicia</b>
1	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Recibe y verifica las calificaciones de 1° a 5° semestre ( <b>Reporte de historial académico</b> ).
2		Envía circular con calendario a los coordinadores de zona, especificando la documentación necesaria y la fecha en la que el Responsable de Control Escolar deberá acudir para realizar la verificación de las calificaciones de la 3ª evaluación parcial y definitiva de sexto semestre, con la finalidad de emitir los Certificados de Bachillerato y Diplomas.
3		Recibe <b>Reporte de captura de calificaciones por grupo</b> del parcial 3, los <b>Reportes de validación de calificaciones</b> (porcentaje y calificación) y <b>Reporte de validación de calificaciones definitivas</b> .
4		Coteja que las calificaciones registradas en los Reportes de captura por grupo del parcial, coincidan con los Reportes de validación de calificaciones (Parcial 3).
4.1		¿Coinciden las calificaciones?  <u>En caso de no coincidir:</u> Solicita al Departamento de Tecnología de la Información realice las correcciones en el Sistema Integral de Gestión Académica y Administrativa (SIGAA) Regresa a la actividad 4
4.2		<u>En caso de coincidir:</u> Realiza la impresión en el Sistema, de los formatos de Certificados de estudios completos y de Diplomas de capacitación para el trabajo, por alumno, con

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 6 FECHA DE APROBACIÓN: 25/11/22
EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS COMPLETOS Y DIPLOMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	NO. DE COPIA CONTROLADA: PÁGINA: 5 DE 16



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		nombre y calificaciones.
5	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Elabora el <b>Informe de verificación</b> y devuelve los Reportes de Captura por grupo del parcial 3, al Responsable de Control Escolar para su archivo.
6		Plasma en los Reportes de validación de Calificaciones (Parcial 3) y Reportes de validación de calificaciones definitivas, el sello del Departamento de Servicios Escolares, dándole validez a la revisión.
7		Entrega de manera personal al Responsable de Control Escolar del Plantel, los formatos de Certificados de estudios completos y los Diplomas de capacitación para el trabajo, para su revisión.
8	Responsable de Control Escolar	Revisa los Certificados de Bachillerato y Diplomas, para verificar si los datos son correctos y la impresión de los documentos.
8.1		<u>En caso de haber errores:</u> Entrega Certificados y Diplomas al Departamento de Servicios Escolares para su corrección. Regresa a la actividad 7
8.2		<u>En caso de estar correctos:</u> Entrega los Certificados de Bachillerato y Diplomas al Departamento de Servicios Escolares para la Rúbrica.
9	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Genera <b>Libro de registro</b> del Sistema SIGAA en original y copia.
10	Responsable de Control Escolar	Recibe los Certificados y Diplomas, así como los <b>Libros de registro de certificados y diplomas emitidos por plantel.</b>
11		Verifica que los datos coincidan en ambos documentos.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 6 FECHA DE APROBACIÓN: 25/11/22
EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS COMPLETOS Y DIPLOMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	NO. DE COPIA CONTROLADA: PÁGINA: 6 DE 16



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Verifica que los Certificados de Bachillerato y los Diplomas se encuentren debidamente requisitados.
13		Envía memorándum para recabar la firma del Director General del COBAEV en los Certificados de Bachillerato y Diplomas.
14	Director General	Firma los Certificados de Bachillerato y Diplomas y los turna al Departamento de Servicios Escolares.
15	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Recibe y verifica que los Certificados de Bachillerato y los Diplomas estén firmados.
16		Envía a los coordinadores de zona los Certificados de Bachillerato y Diplomas.
17	Director de plantel	Recibe del Coordinador de Zona los Certificados de Bachillerato y Diplomas para entregarlos a los estudiantes.
18		Entrega el Certificado de Bachillerato y Diploma a los estudiantes, los cuales deben firmar de recibido en el Libro de registro generado a través del Sistema SIGAA.
		<b>Termina</b>

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 6
	FECHA DE APROBACIÓN: 25/11/22
EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS COMPLETOS Y DIPLOMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 7 DE 16



## 6. Formatos que intervienen en el procedimiento:

No.	DENOMINACIÓN
1	Reporte de historial académico (en SIGAA)
2	Reporte de captura de calificaciones por grupo (en SIGAA)
3	Reporte de validación porcentaje (en SIGAA)
4	Reporte de validación de calificaciones definitivas (en SIGAA)
5	Reporte de validación de calificaciones (en SIGAA)
6	Libro de registro de certificados emitidos (Formato para el Departamento de Servicios Escolares y formato para el plantel) (en SIGAA)
7	Libro de registro de diplomas emitidos (formato para el Departamento de Servicios Escolares y formato para el plantel) (en SIGAA)
8	Guía de Supervisión de los formatos de Certificado de Bachillerato y Diploma
9	Informe de verificación

Nota: Ver Norma de operación 4.9

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 6
	FECHA DE APROBACIÓN: 25/11/22
EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS COMPLETOS Y DIPLOMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 8 DE 16



REPORTE DE HISTORIAL ACADÉMICO					
Plantel	Generación	Grupo:	Fecha	Cantidad Alumnos:	
DIRECTOR DEL PLANTEL			CONTROL ESCOLAR		

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 6
	FECHA DE APROBACIÓN: 25/11/22
EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS COMPLETOS Y DIPLOMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 9 DE 16



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ**



**REPORTE DE CAPTURA DE CALIFICACIONES POR GRUPO**

PLANTEL:  
 PARCIAL:  
 PROFESOR:  
 ASIGNATURA:

GRUPO:

MATRICULA	NOMBRE	FALTAS	PORCENTAJE

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 6 FECHA DE APROBACIÓN: 25/11/22
EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS COMPLETOS Y DIPLOMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	NO. DE COPIA CONTROLADA: PÁGINA: 10 DE 16



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES  
REPORTE DE VALIDACIÓN DE PORCENTAJES  
parcial**

Plantel: \_\_\_\_\_ Semestre: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_ Período: \_\_\_\_\_ Generación: \_\_\_\_\_  
Fecha de emisión: \_\_\_\_\_

Materia abierta para modificar por el docente

Sexo	Matricula	Alumno	1100201	1100202	1100203	1100204	1100205	1100206	1100207	Paraescolar

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE PLANTEL

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 6 FECHA DE APROBACIÓN: 25/11/22
EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS COMPLETOS Y DIPLOMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	NO. DE COPIA CONTROLADA: PÁGINA: 11 DE 16



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES  
REPORTE DE VALIDACIÓN DE CALIFICACIONES DEFINITIVA**

Plantel: \_\_\_\_\_ Semestre: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_ Período: \_\_\_\_\_ Generación: \_\_\_\_\_  
 Fecha de emisión: \_\_\_\_\_

Materia abierta para modificar por el docente

Sexo	Matrícula	Alumno	1207	1306	1501	8006	Capacitación	Núcleo	Paraescolar
------	-----------	--------	------	------	------	------	--------------	--------	-------------


\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE PLANTEL

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 6 FECHA DE APROBACIÓN: 25/11/22
EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS COMPLETOS Y DIPLOMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	NO. DE COPIA CONTROLADA:  PÁGINA: 12 DE 16



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**  
**REPORTE DE VALIDACIÓN DE CALIFICACIONES**  
**parcial**

Plantel: \_\_\_\_\_ Semestre: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_ Periodo: \_\_\_\_\_ Generación: \_\_\_\_\_  
 Fecha de emisión: \_\_\_\_\_

Materia abierta para modificar por el docente

Sexo	Matricula	Alumno	1100201	1100202	1100203	1100204	1100205	1100206	1100207	Paraescolar

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 6
	FECHA DE APROBACIÓN: 25/11/22
EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS COMPLETOS Y DIPLOMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 13 DE 16



### LIBRO DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

ZONA

Plantel:

Numero	Matricula	Nombre	Grupo	Generación		Tipo de Certificación:		
				Fecha de Conclusión	Fecha de Expedición	Folio	Numero de Registro	Foja

--	--	--	--	--	--	--	--	--

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 6
	FECHA DE APROBACIÓN: 25/11/22
EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS COMPLETOS Y DIPLOMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 14 DE 16



LIBRO DE DIPLOMAS DE CAPACITACIÓN						
ZONA						
Plantel:						
Numero	Matricula	Nombre	Grupo	Generación Capacitación	Fecha de Expedición	Tipo de Certificación: Folio

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 6 FECHA DE APROBACIÓN: 25/11/22
EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS COMPLETOS Y DIPLOMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	NO. DE COPIA CONTROLADA:  PÁGINA: 15 DE 16



### Guía de supervisión de los formatos de Certificado de Bachillerato y Diploma

Plantel:

Fecha:

No.	ASPECTOS A REVISAR	Sí	No	Responsable de la Identificación	Número de doc. con error	Acciones a tomar (Anotar el número(s) de la acción para la corrección)	Seguimiento (Anotar el número(s) de la acción de seguimiento)	Firma y nombre responsable de la identificación
1	Nombre correcto del alumno			Responsable de Control Escolar y/o Analista de revisión de certificados				
2	CURP completa y correcta							
3	Clave del Centro de trabajo correcta							
4	Nombre correcto del director general							
5	Calificaciones y asignaturas completas							
6	Formato sin manchas, tachaduras o enmendaduras							
7	Caída de campos correcta.							
8	Fotografía y Sello de la Dirección General en cada documento			Analista de Control Escolar (Departamento de Servicios Escolares)				
9	Firma del Director general en diplomas y constancias							
10	Rubrica del Jefe de Departamento en cada documento							
11	Fotografía y Sello de la Dirección General en cada documento			Analista de Certificación (Depto. de Servicios Escolares) y/o Personal de Apoyo				
12	Firma del Director general en diplomas y constancias							
13	Rúbrica del Jefe de Departamento en cada documento							
14	Firma del Director General en cada documento			Analista de Certificación (Depto. de Servicios Escolares) y/o Personal de Apoyo				

OBSERVACIONES:

ACCIONES A TOMAR:

1. Corrección de datos del alumno en la base de datos.
2. Corrección de datos del plantel en la base de datos.
3. Corrección del historial académico en la base de datos.
4. Reimpresión del documento.
5. Recabar sello de la Dirección General.
6. Recabar rúbrica del Jefe de Departamento de Servicios Escolares
7. Recabar firma del Director General

SEGUIMIENTO:

1. Se verificó el nuevo documento impreso y se detecta sin error.
2. Se verificó el nuevo documento impreso y se vuelve a detectar error.
3. Se verificó que el documento se encuentra debidamente requisitado (firma (s) o sello (s)).

Vo. Bo.

Nombre y firma

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 6
	FECHA DE APROBACIÓN: 25/11/2022
EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS COMPLETOS Y DIPLOMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 16 DE 16



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**DIRECCIÓN ACADÉMICA**  
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**  
**INFORME DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACION PARA LA CERTIFICACION**

PLANTEL: _____	FECHA: _____
PARA: _____	

**Observaciones:**

**Verificación de manera física**

**Verificación de manera física**

**REVISÓ**

**SELLO Y FECHA**

**Vo. Bo.**

\_\_\_\_\_  
Analista Educativo de Servicios  
Escolares a cargo

\_\_\_\_\_  
Jefe del Departamento de Servicios  
Escolares

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECTOR ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ