

PROCEDIMIENTO: DUPLICADO DE CERTIFICADO / CERTIFICADO PARCIAL

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO
1	Interesado	Acude al Área de Sección Escolar de cualquier plantel del COBACH o al Departamento de Control Escolar. Solicita reposición de su certificado o certificado parcial.	
2	Personal de Sección Escolar o del Departamento de Control Escolar	Verifica que el interesado sea egresado o tenga asignaturas acreditadas de algún plantel del COBACH. Informa al solicitante sobre los requisitos para obtener un duplicado de certificado o certificado parcial: 1). Pago de la cuota respectiva; 2). Copia fotostática del certificado final o boletas de los semestres cursados (No indispensable); 3). Vestir camisa o blusa color claro (No indispensable); 4). Presentar una identificación oficial con fotografía.	
3	Interesado	Pasa a caja a realizar el pago correspondiente	
4	Personal de Caja	Recibe pago por duplicado de certificado o certificado parcial, emite recibo, entrega original y primera copia al aspirante y archiva la segunda copia. El pago también puede realizarse en una institución bancaria autorizada por el Colegio de Bachilleres	Recibo de Pago
5	Interesado	Recibe original y copia del recibo de pago, procura el cumplimiento de los otros requisitos y regresa al Área de Sección Escolar o al Departamento de Control Escolar. Entrega original del recibo de pago y conserva la primera copia. Entrega fotocopia del certificado final o boletas (no indispensable) e identificación oficial con fotografía. En caso de haber realizado el pago en una institución bancaria entrega comprobante de depósito. En el caso de que otra persona sea la que realiza el trámite a nombre del interesado, deberá mostrar su identificación oficial con fotografía, fotografía tamaño credencial (no ovalada) del interesado y carta poder en la que se le autorice tramitar y recibir el certificado correspondiente.	Recibo de Pago Fotocopia del Certificado Final o boletas Identificación oficial con fotografía

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO
6	Personal de Sección Escolar o del Departamento de Control Escolar	<p>Recibe comprobante de pago, verifica que el interesado cumpla con el resto de los requisitos y que se encuentre registrado en el SACE.</p> <p>Recibe del interesado copia fotostática de su certificado final o boletas. (No indispensable)</p> <p>Recibe identificación con fotografía del interesado, verifica que corresponda al solicitante, obtiene fotocopia por ambos lados de la misma y la regresa al interesado.</p> <p>En caso de que el interesado no se encuentre registrado en el SACE, realiza su registro y crea el expediente respectivo.</p> <p>En caso de que el interesado no vista camisa o blusa color claro le solicita que vea la forma de cumplir con ese requisito (No indispensable).</p> <p>Captura imagen del aspirante y la inserta en el expediente electrónico del mismo. En caso de que el solicitante no sea el interesado, digitaliza la fotografía tamaño credencial (no ovalada) y la inserta en el expediente del interesado.¹</p> <p>Verifica que la imagen del interesado se ajuste a las características de tamaño y claridad requeridas para la correcta emisión de la reposición del certificado o certificado parcial. En caso contrario, realiza los ajustes necesarios y vuelve a capturar la imagen hasta que cumpla con las condiciones establecidas.²</p> <p>Informa al interesado sobre la fecha estimada en la que se le podrá entregar la reposición del certificado o certificado parcial.</p> <p>Informa sobre esta solicitud de certificado parcial o reposición al Departamento de Control Escolar a través de un mensaje vía fax.</p>	<p>Recibo de Pago</p> <p>Fotocopia del Certificado Final</p> <p>Identificación oficial con fotografía</p>

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO
7	Personal del Departamento de Control Escolar	<p>Recibe notificación de la solicitud de certificado parcial o duplicado. Verifica que el expediente del interesado cuente con los registros de calificaciones correspondientes. En caso contrario llena los registros de calificaciones que hagan falta utilizando los datos de los respaldos de información electrónica o documental.</p> <p>Imprime certificado parcial o duplicado, verifica su correcta elaboración y cancela la foto con la perforadora.</p> <p>Antefirma el certificado parcial o duplicado y lo turna a Dirección de Planeación para su tramite de firma ante Dirección General.</p>	Duplicado de Certificado o certificado parcial
8	Dirección de Planeación	Recibe certificado parcial o duplicado, verifica que cuente con la antefirma del Departamento de Control Escolar y lo turna a Dirección General para su firma de autorización.	Duplicado de Certificado o certificado parcial
9	Dirección General	Recibe certificado parcial o duplicado, lo firma y lo regresa a la Dirección de Planeación.	Duplicado de Certificado o certificado parcial
10	Dirección de Planeación	Recibe certificado parcial o duplicado y lo turna al Departamento de Control Escolar.	Duplicado de Certificado o certificado parcial
11	Personal del Departamento de Control Escolar	<p>Recibe certificado parcial o duplicado y lo turna al plantel correspondiente.</p> <p>Si el certificado fue solicitado directamente en el Departamento de Control Escolar, recaba firma de recibido del interesado y le entrega certificado parcial o duplicado.</p>	Duplicado de Certificado o certificado parcial Recibo
12	Personal de Sección Escolar	Recibe certificado parcial o duplicado, recaba la firma de recibido del interesado y le entrega certificado parcial o duplicado.	Duplicado de Certificado o certificado parcial Recibo
13	Interesado	Firma el recibo correspondiente y recibe certificado parcial o duplicado.	Duplicado de Certificado o certificado parcial Recibo

¹ Para insertar la imagen del interesado en el expediente se debe acceder al SACE y seleccionar la opción *Alumnos*, después *Mantenimiento de Alumnos*. Seleccionar el *Plantel* y teclear el *Número de Expediente* del interesado. Si el expediente del interesado no existe hacer clic en el botón *Nuevo*. Se despliega una nueva pantalla en la que aparece el número de expediente inmediato superior al último que se generó. Se deberá borrar este y teclear el *Número de Expediente* del interesado, capturar los campos correspondientes y hacer clic sobre el botón *Guardar*. Una vez generado el expediente, insertar la fotografía seleccionando la opción *Nuevo Documento* y después *Foto Certificado*.

² El tamaño del archivo de la imagen deberá ser menor a 200 kb y las medidas de la imagen deberán ser de 4x5 cm o de 192x240 pixeles.