



INSTRUCTIVO PARA EMITIR DOCUMENTOS ESCOLARES



ITR 7.5 SAC 03	Pag. 1 de 3	Elaborado por: Secretaria Ejecutiva
Rev: 0	Fecha de rev: 10/07/2005	Aprobado por: Secretario Académico

1. PROPÓSITO Y ALCANCE.

1.1 Propósito.

Asegurar que la emisión de constancias y cartas oficiales se haga de la manera correcta.

1.2 Alcance.

Este trámite es aplicable a todos los tipos de constancias:

- ✓ Constancias simples
- ✓ Constancias de calificaciones del año inmediato anterior
- ✓ Constancias de vacaciones
- ✓ Kardex
- ✓ Boletas
- ✓ Copia de horario
- ✓ Listas de asistencia

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

SUAE Sistema Universitario de Administración Escolar

IMSS Instituto Mexicano del Seguro Social

3. INSTRUCTIVO

I. Constancias, boletas y kardex:

- 3.1** Después de recibir el comprobante de pago del documento solicitado, ingresa al SUAЕ.
- 3.2** Entra al menú principal:
 - Si es para constancias: Alumnos / Emitir papelería oficial.
 - Si es para kardex: Alumnos / Kardex del alumno.
 - Si es para boletas: Alumnos/ Emitir boletas.
- 3.3** Ingresa la matrícula del alumno.
- 3.4** Revisa y verifica que los datos estén correctos.
- 3.5** Imprime y lleva a firma del Secretario Académico.



INSTRUCTIVO PARA EMITIR DOCUMENTOS ESCOLARES



ITR 7.5 SAC 03	Pag. 2 de 3	Elaborado por: Secretaria Ejecutiva
Rev: 0	Fecha de rev: 10/07/2005	Aprobado por: Secretario Académico

3.6 Sella el documento y entrega al alumno.

II. Lista de asistencia y horario del alumno:

3.1 Ingresa al SUAE.

3.2 Entra al menú principal / Alumnos / Emitir listas y selecciona la opción deseada:

- Lista de asistencia
- Horario del alumno

3.3 Imprime y entrega al interesado.

III. Alta al Seguro Social:

3.1 Llena formato del IMSS.

3.2 Lleva el formato a firma del Secretario Académico.

3.3 Envía al IMSS para su alta.

3.4 Recibe el formato ya firmado por el IMSS.

3.5 Entrega al interesado y éste hace el trámite de alta personalmente en el IMSS.

4. REFERENCIAS

5.1 Procedimientos e Instrucciones de trabajo Relacionados.

N/A

5.2 Documentos de Referencia.

Manual de la Calidad

MAN 4.2 SAC 01



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Medicina

INSTRUCTIVO PARA EMITIR DOCUMENTOS ESCOLARES



ITR 7.5 SAC 03	Pag. 3 de 3	Elaborado por: Secretaria Ejecutiva
Rev: 0	Fecha de rev: 10/07/2005	Aprobado por: Secretario Académico

5. FORMATOS

Nombre:

Solicitud de inscripción al Seguro de Salud
para Estudiantes

Código:

Documento
Externo

Retenido durante:

Perene

6. HISTORIAL DE REVISIONES

Número de Revisión:	Descripción:	Fecha: