



# PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DOCUMENTOS ESCOLARES

## 1. PROPÓSITO Y ALCANCE

### 1.1 Propósito

Asegurar que la emisión de constancias y cartas oficiales se haga de la manera correcta; gratuita y vía ventanilla o telefónica.

### 1.2 Alcance

Este trámite es aplicable a todos los tipos de constancias:

- Constancias simples
- Constancias de horario de clases
- Constancias con calificaciones del semestre inmediato anterior
- Constancias de pre inscripción
- Constancias fechas de exámenes ordinarios y no ordinarios
- Kardex
- Boletas

---

## 2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

<b>SUAE</b>	Sistema Universitario de Administración Escolar
-------------	---

---

## 3. RESPONSABILIDADES

USU	Usuario
CE	Coordinador (a) de Servicios Escolares
SE	Secretaria de Servicios Escolares

---

## 4. PROCEDIMIENTO

### I. Constancias generadas por medio del SUAE

#### 4.1 USU

##### **Solicita constancia**

4.1.1 Acude a Ventanilla de Servicios Escolares o llama por teléfono para solicitar una constancia.

4.1.2 Indica su número de matrícula y el tipo de constancia que desee.

#### 4.2 SE

##### **Registra solicitud**

4.2.1 En caso de tratarse de un Kardex y estar fuera del periodo para solicitar Kardex, se le solicita el recibo de pago de caja única. De lo contrario pasa directamente al 4.2.2.

4.2.2 Registra la matrícula y el tipo de constancia que le fue solicitada por el usuario en la Bitácora de trabajo (F 7.5.1 SE 01)



## PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DOCUMENTOS ESCOLARES

4.2.3 Le informa al usuario, a partir de cuándo puede recoger su constancia.

### 4.3 SE

#### Elabora solicitud

4.3.1. Ingresa a SUAE al módulo para elaborar papelería oficial

4.3.2 Introduce número de matrícula del usuario, selecciona el tipo de documento que se requiere.

4.3.3 Imprime constancia

4.3.4 Verifica que los datos sean correctos, captura la rúbrica que llevará y la sella

4.3.5 Las entrega al Coordinador (a) de Servicios Escolares, para firma de los documentos.

### 4.4 CE

#### Firma constancias

4.4.1 Firma las constancias entregadas por la secretaria en turno.

### 4.5 SE

#### Ensobra

4.5.1 Una vez firmadas las ensobra y anota en la parte superior derecha del frente del sobre el número de matrícula y las siguientes claves dependiendo del tipo de constancia solicitada:

C: Constancia

B: Boleta

K: Kardex

4.5.2 Las introduce en la caja de documentos para entregar al alumno por numero de matrícula.

## II. Constancias generadas con plantilla de computadora

### 4.1 USU

#### Solicita constancia

4.1.1 Acude a Ventanilla de Servicios Escolares o llama por teléfono para solicitar una constancia.

### 4.2 SE

#### Registra solicitud

4.2.1 En caso de tratarse de un Kardex y estar fuera del periodo para solicitar Kardex, se le solicita el recibo de pago de caja única. De lo contrario pasa directamente al 4.2.2.

4.2.2 Registra la matrícula y el tipo de constancia que le fue solicitada por el usuario en la Bitácora de trabajo (F 7.5.1 SE 01)

4.2.3 Le informa al usuario, a partir de cuándo puede recoger su constancia.

### 4.3 SE

#### Elabora solicitud

4.3.1. Ingresa en la computadora de consulta a SGC /Formatos / Formatos de trabajo

4.3.2 Elige el formato que requiere y captura la información del usuario.



## PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DOCUMENTOS ESCOLARES

4.3.3 Imprime constancia

4.3.4 Verifica que los datos sean correctos y la sella.

4.3.5 Las entrega al Coordinador (a) de Servicios Escolares.

### 4.4 CE **Firma constancias**

4.4.1 Firma las constancias entregadas por la secretaria en turno.

### 4.5 SE **Ensobra**

4.5.1 Una vez firmadas las ensobra y anota en la parte superior derecha del frente del sobre el número de matrícula y las siguientes claves dependiendo del tipo de constancia solicitada:

C: Constancia

B: Boleta

K: Kardex

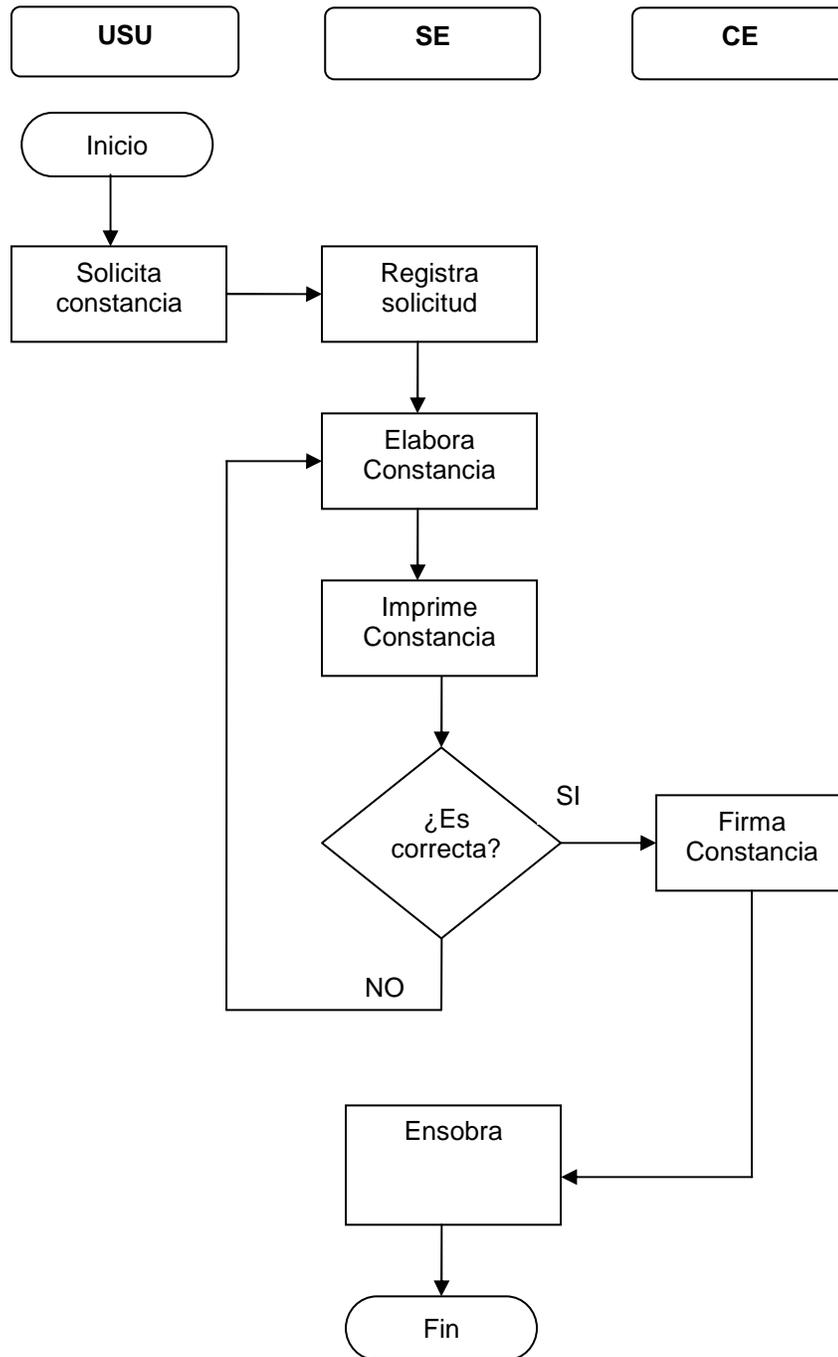
4.5.2 Las introduce en la caja de documentos para entregar al alumno por numero de matricula.

**Nota:** Estas constancias no son generadas mediante plantillas del SUAE, son generadas en casos extraordinarios; cuando el usuario se encuentra en situación académica irregular, como baja definitiva, y requiere que se mencione con exactitud el tiempo que permaneció inscrito en esta facultad. En caso de que el usuario tramite un intercambio académico y requiera de carta de recomendación. (En este caso es firmada por la dirección).



# PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DOCUMENTOS ESCOLARES

## 5. DIAGRAMA DE PROCESO





# PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DOCUMENTOS ESCOLARES

## 6. REFERENCIAS.

### 6.1 Procedimientos relacionados

N/A

### 6.2 Documentos de Referencia.

ISO 9000:2000 Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario

ISO 9001:2000 Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos

ISO 9004:2000 Sistema de Gestión de la Calidad - Directrices para la mejora del desempeño

Manual de la Calidad

D 4.2.2 DI 01

## 7. FORMATOS

Nombre:	Código:
Bitácora de Trabajo	F 7.5.1 SE 01

## 8. HISTORIAL DE REVISIONES

No. de Revisión:	Descripción:	Fecha:

**Elaboró:** Coordinador (a) de Servicios Escolares

**Aprobó:** Director del SGC

**Fecha de Revisión:** 21/09/05