



PROCEDIMIENTO PARA EMITIR CONSTANCIAS Y CREDENCIALES

Código: P 7.5.1 JD 06

Revisión: 1

Página 1 de 4

Fecha: 10/06/2011

Elaboró: Jefe Depto. Atención a Alumnos

Aprobó: Director del SGC

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 Propósito

Mostrar la manera correcta de realizar la emisión de constancias y credenciales oficiales.

1.2 Alcance

Este trámite es aplicable a todos los tipos de constancias y credenciales:

- Constancias de horario de clases (inscripción)
- Constancias con calificaciones del trimestre inmediato anterior o trimestres cursados
- Constancias de pre inscripción
- Constancias de periodo vacacional

2. RESPONSABILIDADES

USU	Usuario
SP	Secretario de Investigación y Posgrado
SA	Secretaria de la S.I.P.

3. PROCEDIMIENTO

I. Constancias generadas por medio del SUAE

4.1. USU Realiza el pago

4.1.1 El alumno efectúa el pago en caja única de una constancia de maestría.

4.2 USU Solicita constancia

4.2.1 Con el recibo de pago solicita la constancia con la Secretaria de Investigación y Posgrado (SA) y proporciona datos del tipo de constancia que necesita.

4.3 SA Elaboración de constancia

4.3.1 La secretaria imprime del SUAE el documento necesario: (kardex, horario, preinscripción) para poder elaborar la constancia requerida por el usuario.

4.3.2 Le informa al usuario, que a partir de 24 hrs. puede recoger su constancia.

Formando a los líderes globales que Chihuahua necesita



PROCEDIMIENTO PARA EMITIR CONSTANCIAS Y CREDENCIALES

Código: P 7.5.1 JD 06

Revisión: 1

Página 2 de 4

Fecha: 10/06/2011

Elaboró: Jefe Depto. Atención a Alumnos

Aprobó: Director del SGC

4.3.3 Elabora la constancia en formato de Word.

4.3.4 Entrega constancias y recibos al Secretario de Investigación y Posgrado.

4.4 SP **Firma de Constancias.**

4.4.1. Firma constancias y las entrega a la Secretaria.

4.5 SA **Entrega de constancias**

4.5.1 Los pone disponibles en un acordeón en orden alfabético.

4.5.2 Entrega constancia al usuario cuando éste acuda a recogerla

II. Credenciales

4.1. USU **Realiza el pago**

4.1.1 El alumno efectúa el pago en caja única de una credencial de maestría.

4.2 USU **Solicita credencial**

4.2.1 Con el recibo de pago solicita la credencial a la Secretaria de Investigación y Posgrado (SA) y proporciona una fotografía tamaño credencial.

4.3 SA **Elaboración de credencial**

4.3.1 La secretaria verifica que el alumno este vigente en la maestría

4.3.2 Le informa al usuario, a partir de 24 hrs. puede recoger su credencial.

4.3.3 Elabora credencial

4.3.4 Entrega credencial al Secretario de Investigación y Posgrado.

4.4 SP **Firma de Credencial.**

4.4.1. Firma credencial

4.5 SA **Entrega de credenciales**

4.5.1 Los pone disponibles en un acordeón en orden alfabético.

4.5.2 Entrega credencial al usuario cuando éste acude a recogerla.

PROCEDIMIENTO PARA EMITIR CONSTANCIAS Y CREDENCIALES

Código: P 7.5.1 JD 06

Revisión: 1

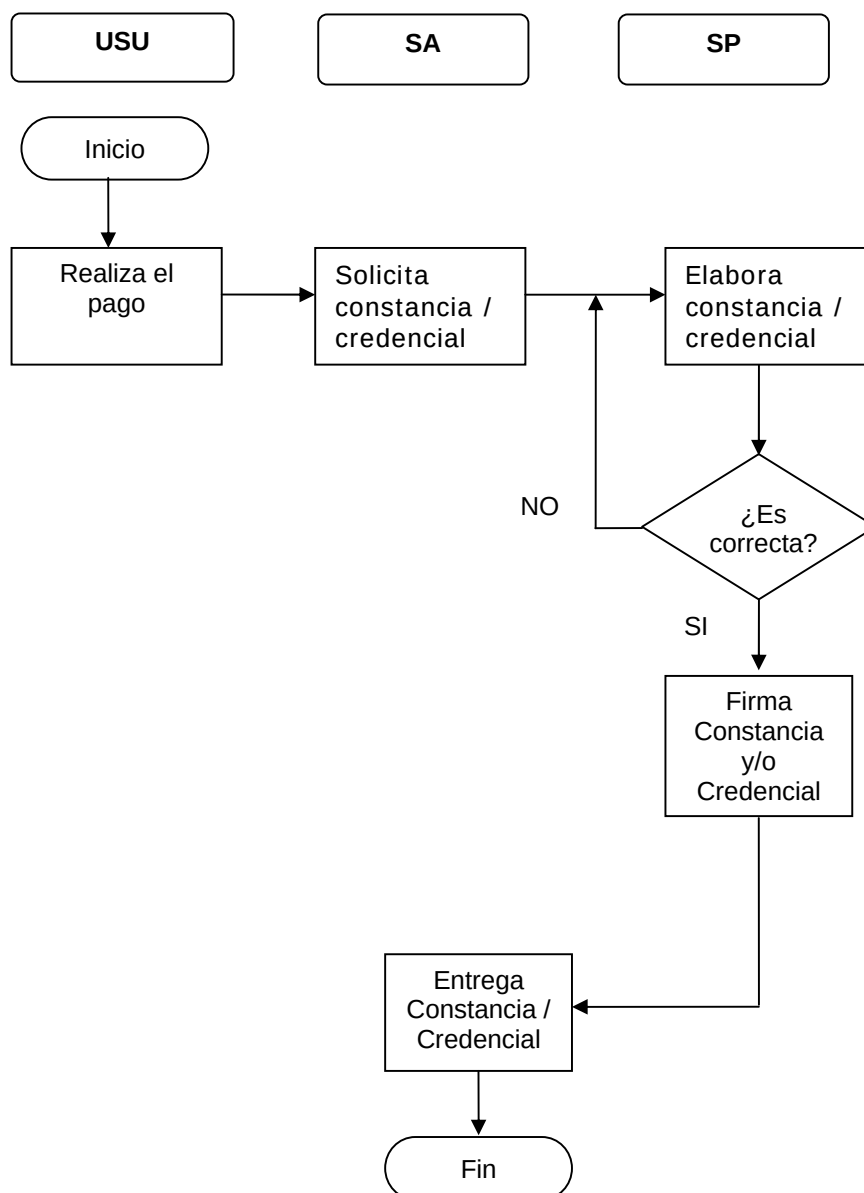
Página 3 de 4

Fecha: 10/06/2011

Elaboró: Jefe Depto. Atención a
Alumnos

Aprobó: Director del SGC

5. DIAGRAMA DE PROCESO





PROCEDIMIENTO PARA EMITIR CONSTANCIAS Y CREDENCIALES

Código: P 7.5.1 JD 06

Revisión: 1

Página 4 de 4

Fecha: 10/06/2011

Elaboró: Jefe Depto. Atención a Alumnos

Aprobó: Director del SGC

6. REFERENCIAS.

6.1 Procedimientos relacionados

N/A

6.2 Documentos de Referencia.

ISO 9000:2005 - Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

ISO 9001:2008 - Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.

ISO 9004:2009 - 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:	Retención	Disposición
N/A	N/A	N/A	N/A

8. HISTORIAL DE REVISIONES

No. de Revisión:	Descripción:	Fecha:
0	Se revisa todo el documento	20/10/2005
1	Se agrega logos de nueva identidad Universitaria como encabezados	10/06/2011