



## PROCEDIMIENTO PARA EMITIR CONSTANCIAS

Código: P 7.5.1 JD 06

Revisión: 4

Página 1 de 4

Fecha: 01/08/2013

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 oficiales.*

#### 1.2 Alcance

*Este trámite es aplicable a todos los tipos de constancias:*

- Constancias de horario de clases (inscripción)
- Constancias con calificaciones del trimestre inmediato anterior o trimestres cursados
- Constancias de preinscripción
- 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 SEGA

##### 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 SEGA 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.

4.3.3 Elabora la constancia en formato de Word.

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

*Forjando el futuro con excelencia*

## ***PROCEDIMIENTO PARA EMITIR CONSTANCIAS***

**Código:** P 7.5.1 JD 06

**Revisión:** 4

**Página** 2 de 4

**Fecha:** 01/08/2013

**Elaboró:** Jefe Depto. Atención a  
Alumnos

**Aprobó:** Director del SGC

### **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

## PROCEDIMIENTO PARA EMITIR CONSTANCIAS

Código: P 7.5.1 JD 06

Revisión: 4

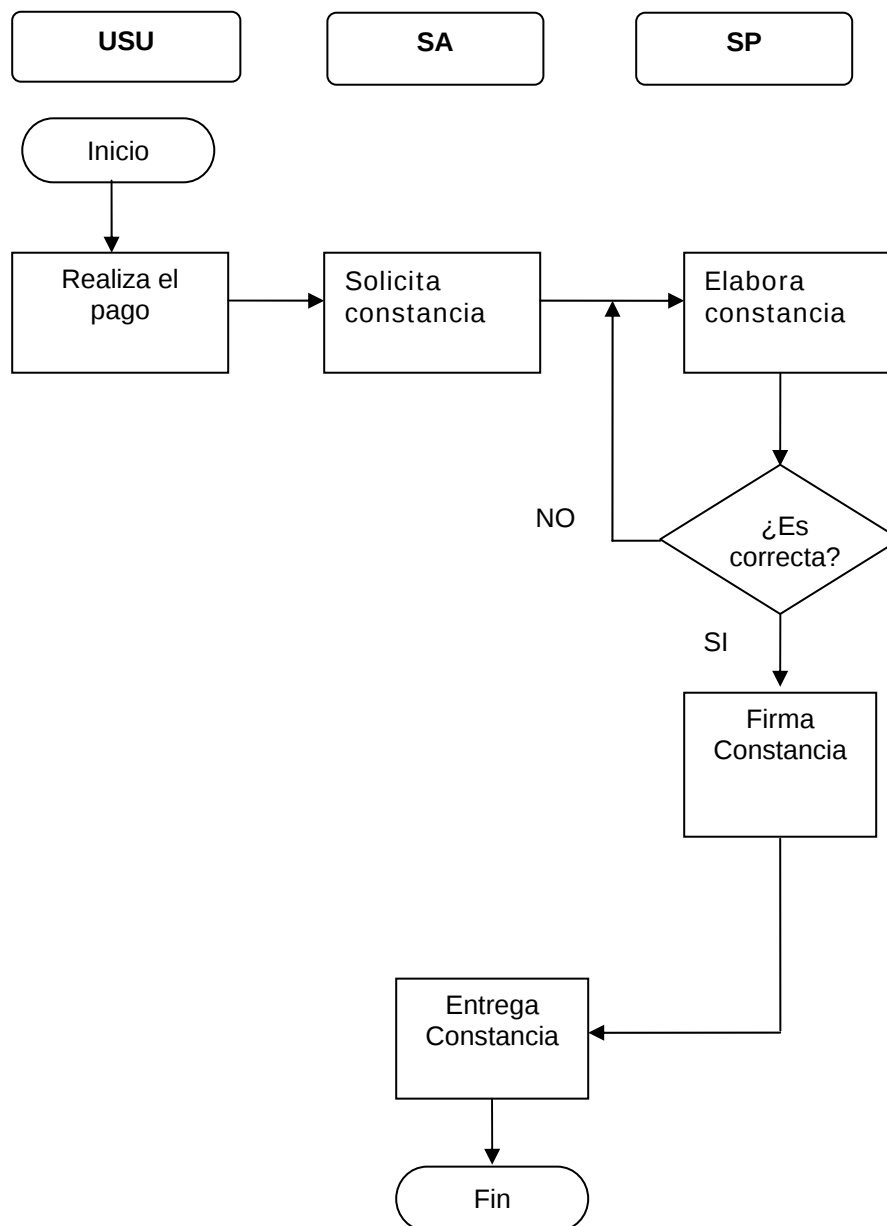
Página 3 de 4

Fecha: 01/08/2013

Elaboró: Jefe Depto. Atención a Alumnos

Aprobó: Director del SGC

### 5. DIAGRAMA DE PROCESO



## PROCEDIMIENTO PARA EMITIR CONSTANCIAS

Código: P 7.5.1 JD 06

Revisión: 4

Página 4 de 4

Fecha: 01/08/2013

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 |
| 2                | Se revisa todo el documento                                                | 12/06/2012 |
| 3                | Se agrega el slogan como pie de página "forjando el futuro con excelencia" | 27/05/2013 |
| 4                | Se elimino el proceso de elaboración de credenciales                       | 01/08/2013 |