

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PDA09.02
	ELABORACION DE CONSTANCIAS ACADEMICAS	Emisión:	01 de Agosto de 2005
		Hoja	Página 1 de 4

1.- OBJETIVO

Ofrecer una atención oportuna y expedita en la elaboración de constancias académicas a los alumnos y egresados además de profesores de los programas de Licenciaturas y Posgrados en el Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

2.- ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los alumnos, egresados, personal administrativo, personal docente de licenciatura, posgrado y educación continua del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

3.- REFERENCIAS

3.1 MGC01 Manual de Gestión de la Calidad del ITESCA.

4.- DEFINICIONES

Para la correcta aplicación del presente procedimiento, se consideran las definiciones siguientes:

4.1 Certificado de estudios.- Es el proceso administrativo mediante el cual se concentra el registro del Historial Académico, a través de las actas de calificaciones con la emisión de un documento que da validez y legalidad al avance académico obtenido en el Instituto Tecnológico Superior de Cajeme, expresado éste en un certificado de estudios. Dentro de este concepto existen los certificados parciales y totales.

a) Certificado parcial de estudios.- Es el documento oficial y legal que certifica el cumplimiento parcial de un plan de estudios debidamente autorizado, y que al emitirse es debidamente cotejado por el Oficial de Registro Escolar, sellado y firmado por el Jefe del Departamento de Operación y Control Escolar y el Director del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

b) Certificado total de estudios: Es el documento oficial y legal que certifica el cumplimiento total de un plan de estudios debidamente autorizado, y que al emitirse es debidamente cotejado por el oficial de registro escolar, sellado y firmado por el Jefe del Departamento de Operación y Control Escolar y el Director del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

Elaboró	Revisó	Aprobó
ING. OCTAVIO IBARRA ZAYAS Jefe de Depto. de Operación y Control Escolar	M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CH. Representante de la Dirección	MTRO. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PDA09.02
	ELABORACION DE CONSTANCIAS ACADEMICAS	Emisión:	01 de Agosto de 2005
Hoja		Página 2 de 4	

- 4.2 Constancia de estudios, calificaciones y terminación: Documento oficial que manifiesta el estado actual del alumno y que al emitirse es debidamente cotejado por el Oficial de Registro Escolar y firmado por el Jefe del Departamento de Operación y Control Escolar.
- 4.3 Constancia de créditos: Documento oficial que manifiesta el avance académico en créditos aprobados que requiere el alumno para iniciar el servicio social que coordina el departamento de Servicios Estudiantiles Y Desarrollo Comunitario del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.
- 4.4 Constancia de acreditación académica. Documento oficial que comprueba la participación y acreditación del curso, taller, diplomado o conferencia.

5.- RESPONSABILIDADES

- 5.1. Jefe de Unidad Académica. Es responsabilidad del Jefe de Unidad Académica la coordinación de cada uno de los eventos académicos y realizar la entrega de un listado de los participantes con los resultados obtenidos al Jefe de Departamento de Operación y Control Escolar.
- 5.2. Jefe de Departamento de Operación y Control Escolar. Es responsabilidad del Departamento de Operación y Control Escolar, difundir y orientar a los alumnos en lo referente a las actividades que se encuentran enfocadas a su trayectoria por la institución, además de revisar autorizar y firmar los documentos oficiales que se emiten en el Departamento de Operación y Control Escolar.
- 5.3. Coordinador del evento académico: Es responsabilidad del Coordinador de del evento elaborar las constancias, diplomas o reconocimientos de los participantes y entregar al Jefe de Unidad Académica el listado de los mismos.
- 5.4. Oficial de Registro Escolar. Es responsabilidad del Oficial De Registro Escolar emitir, revisar, sellar y cotejar los documentos oficiales del Departamento de Operación y Control Escolar.

6.- DESARROLLO

6.1 ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS.

6.1.1 Constancias de estudio y de calificaciones

Cuando el alumno requiere de la elaboración de constancias de estudio es necesario realizar los siguientes pasos:

Elaboró	Revisó	Aprobó
ING. OCTAVIO IBARRA ZAYAS Jefe de Depto. de Operación y Control Escolar	M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CH. Representante de la Dirección	MTRO. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PDA09.02
	ELABORACION DE CONSTANCIAS ACADEMICAS	Emisión:	01 de Agosto de 2005
		Hoja	Página 3 de 4

- a) Realizar el pago correspondiente en caja
- b) Pasar a ventanilla de Registro Escolar con la oficial de dicha área a solicitar la constancia de estudio presentando el recibo de pago.
- c) La Oficial de Registro Escolar comunica al alumno solicitante que en el lapso de un día hábil se presente a recoger la constancia solicitada en ventanilla de Registro Escolar del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.
- d) La Oficial de Registro Escolar coteja, imprime y sella la constancia de estudios solicitada y pasa a revisión y firma del Jefe De Departamento De Operación y Control Escolar.

6.1.2 Constancias de Créditos y Terminación de Estudios

Cuando el alumno requiere de la elaboración de una constancia de créditos es necesario realizar los siguientes pasos:

- a) El solicitante acude a ventanilla de Registro Escolar a solicitar la constancia de créditos.
- b) La Oficial de Registro Escolar comunica al alumno solicitante que en el lapso de un día hábil se presente a recoger la constancia solicitada en ventanilla de Registro Escolar del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.
- c) La Oficial de Registro Escolar coteja, imprime y sella la constancia de estudios solicitada y pasa a revisión y firma del Jefe De Departamento De Operación y Control Escolar.

6.1.3 Constancias de Acreditación Académica

Cuando el coordinador del evento académico requiere de la elaboración de una constancia de acreditación académica es necesario realizar los siguientes pasos:

- a) El coordinador elabora las constancias del evento académico y entrega la lista de participantes con los resultados obtenidos al Jefe de Unidad Académica.
- b) El coordinador de eventos académicos entrega las constancias elaboradas y lista de participantes con los resultados obtenidos al Jefe de Operación y Control Escolar.
- c) Una vez entregadas dichas constancias se revisa, se sella y coteja el estado de cuenta en caja para ser firmada por el jefe de

Elaboró	Revisó	Aprobó
ING. OCTAVIO IBARRA ZAYAS Jefe de Depto. de Operación y Control Escolar	M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CH. Representante de la Dirección	MTRO. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PDA09.02
	ELABORACION DE CONSTANCIAS ACADEMICAS	Emisión:	01 de Agosto de 2005
		Hoja	Página 4 de 4

Departamento de Operación y Control Escolar, y éste a su vez las envía a firma a Dirección General.

- d) La Oficial de Registro Escolar hace entrega de las constancias al interesado por medio de un formato (F01PDA09) en un lapso de una semana firmando cada uno de los participantes de recibido.

6.2 CERTIFICADOS

- a) El alumno solicita el certificado realizando el pago correspondiente en caja.
- b) El alumno acude a la ventanilla de Registro Escolar a solicitar el certificado; este puede ser certificado parcial o total de estudios; a la Oficial de Registro Escolar; entregando recibo de pago y 2 fotografías tamaño credencial ovaladas en blanco y negro.
- c) La Oficial de Registro Escolar comunica al alumno solicitante que en el lapso de cuatro días hábiles se presente a recoger el certificado solicitado en ventanilla de registro escolar del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.
- d) La Oficial de Registro Escolar coteja en el sistema y archivos escolares, imprime y sella el certificado solicitado y pasa a revisión y firma del Jefe de Departamento de Operación y Control Escolar.
- e) El Jefe de Departamento de Operación y Control Escolar firma el certificado y posteriormente lo pasa a firma al Director General del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

7.- REGISTROS

Los registros que se van a generar por la aplicación de este procedimiento, y que requieren ser controlados, se enlistan a continuación:

- 7.1 Formato de entrega de constancias de acreditación.

8.- ANEXOS:

- 8.1 D01PDA09 Diagrama de flujo.
- 8.2 F01PDA09 Entrega de constancias de acreditación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
ING. OCTAVIO IBARRA ZAYAS Jefe de Depto. de Operación y Control Escolar	M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CH. Representante de la Dirección	MTRO. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General