



Departamento de Servicios Escolares

Expedición de Documentos Oficiales

Código: PSE-09.5

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Departamento de Servicios Escolares	Dirección Académica	Rectoría

Fecha de Autorización: 16/05/2017
No. de Revisión:05

Contenido

No.	Apartados	Página
1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Datos Generales	3
4	Términos y Definiciones	3
5	Políticas	3
6	Desarrollo de las Actividades	4
7	Descripción de las Actividades	5
8	Control de Registros	6
9	Referencias y/o Bibliografía	6
10	Anexos	6
11	Historial de Cambios	6

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la realización de trámite de Constancias de Estudio, Historiales Académicos y Credenciales de los alumnos de la Universidad Politécnica de Texcoco.

2. Alcance

Este documento es aplicable para las actividades relacionadas con la impresión de documentos oficiales de la Universidad Politécnica de Texcoco.

3. Datos Generales

Relación con otros procesos	Indicadores del desempeño	Registros y Anexos
<p>Este procedimiento forma parte del proceso de Servicios Escolares.</p> <p>Mantiene relación con el PSE-04 Registro y Control de Calificaciones, PSE-03 Reinscripción, PV-01.1 Control y Seguimiento de Servicio Social.</p>	<p>Meta: Atender el 100% de las Solicitudes de cambio</p> $\% \text{ tramites atendidos} = \frac{\# \text{ de Solicitudes atendidas}}{\# \text{ de tramites solicitados}} \times 100$	<p>FSE-10 "Historial Académico"</p> <p>FSE-21 "Relación de Servicios Otorgados"</p> <p>Anexo A "Constancia de Estudios".</p>
Responsables	Infraestructura	Requisitos ISO 9001
<p>Responsable del Procedimiento Departamento de Servicios Escolares</p> <p>Operador del Procedimiento Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Espacio e Instalaciones Oficina</p> <p>Equipo para el Proceso Equipo de Cómputo.</p>	<p>7.1 Planeación de la Realización del Producto.</p>

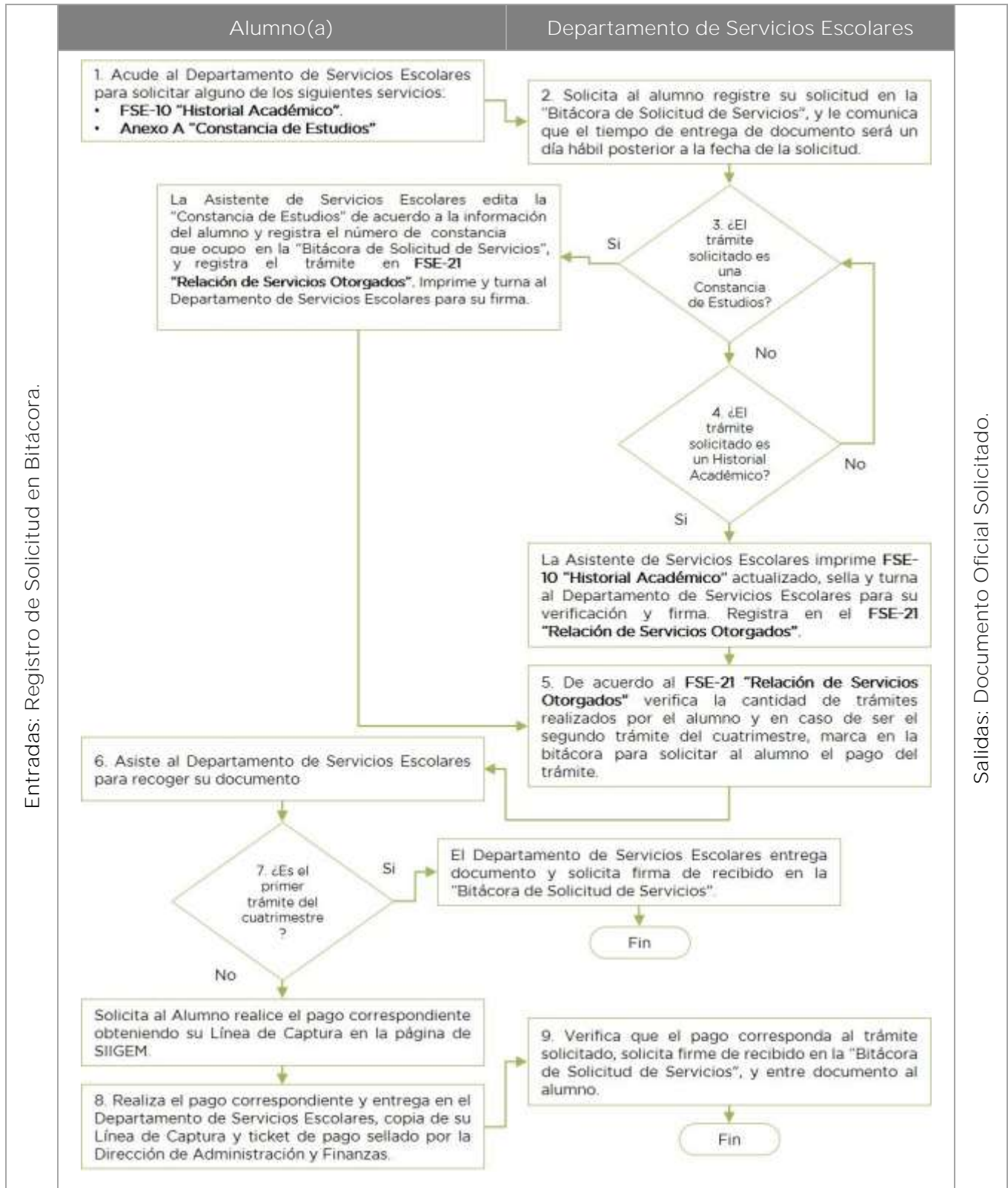
4. Términos y Definiciones

- SIIGEM: Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México.
- Constancia de Estudios: Documento oficial emitido por el Departamento de Servicios Escolares que la valida que el alumno se encuentra inscrito.
- Historial Académico: Documento oficial emitido por el Departamento de Servicios Escolares que valida las calificaciones obtenidas por el alumno.

5. Políticas

- Se entregaran constancias a los alumnos que se encuentren inscritos en el ciclo escolar corriente.
- Los historiales académicos serán entregados a los alumnos que hayan estado inscritos en la UPTex, considerando materias acreditadas y no acreditadas.
- La entrega de constancias y/o historiales académicos se entregaran al día hábil siguiente al trámite salvo situaciones especiales.
- La emisión del primer trámite de cada cuatrimestre se hará de forma gratuita, a partir del segundo trámite tendrá un costo de acuerdo a las tarifas vigentes.
- Las Constancias de Estudios pueden variar en su redacción, dependiendo de las características del trámite que vaya a realizar el alumno.

6. Desarrollo de las Actividades



7. Descripción de las Actividades

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
1.	Alumno(a)	Acude al Departamento de Servicios Escolares para solicitar alguno de los siguientes servicios: ° FSE-10 “Historial Académico”. ° Anexo A “Constancia de Estudios” (Este formato puede variar dependiendo de la necesidades del alumno o de la institución)
2.	Departamento de Servicios Escolares	Solicita al alumno registre su solicitud en la “Bitácora de Solicitud de Servicios” , y le comunica que el tiempo de entrega de documento será un día hábil posterior a la fecha de la solicitud.
3.	¿El trámite solicitado es una Constancia de Estudios?	Si. La Asistente de Servicios Escolares edita la “Constancia de Estudios” de acuerdo a la información del alumno y registra el número de constancia que ocupo para su realización en la “Bitácora de Solicitud de Servicios” , y registra el trámite en FSE-21 “Relación de Servicios Otorgados” . Imprime y turna al Jefe (a) de Departamento de Servicios Escolares para su firma. Continúa con la actividad 5 No. Continúa con la siguiente actividad
4.	¿El trámite solicitado es un Historial Académico?	Si. La Asistente de Servicios Escolares imprime FSE-10 “Historial Académico” actualizado, sella y turna al Jefe (a) de Departamento de Servicios Escolares para su verificación y firma. Registra en el FSE-21 “Relación de Servicios Otorgados” . Continúa con la siguiente Actividad. No. Regresa a la Actividad No. 3
5.	Departamento de Servicios Escolares	De acuerdo al FSE-21 “Relación de Servicios Otorgados” verifica la cantidad de trámites realizados por el alumno y en caso de ser el segundo trámite del cuatrimestre, marca en la bitácora para solicitar al alumno el pago del trámite.
6.	Alumno(a)	Asiste al Departamento de Servicios Escolares para recoger su documento
7.	¿Es el primer trámite del cuatrimestre?	Si. El Departamento de Servicios Escolares entrega documento y solicita firma de recibido en la “Bitácora de Solicitud de Servicios” . Fin de Procedimiento. No. Solicita al Alumno realice el pago correspondiente obteniendo su Línea de Captura en la página de SIIGEM. Continúa con la siguiente Actividad.
8.	Alumno(a)	Realiza el pago correspondiente y entrega en el Departamento de Servicios Escolares, copia de su Línea de Captura y ticket de pago sellado por la Dirección de Administración y Finanzas.

7. Continuación de la Descripción de las Actividades

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
9.	Departamento de Servicios Escolares	Verifica que el pago corresponda al trámite solicitado, solicita firme de recibido en la “Bitácora de Solicitud de Servicios” , y entre documento al alumno. Fin del Procedimiento.

8. Control de Registros

Responsable	Detalle de la Actividad
Departamento de Servicios Escolares	Almacena en su área todos los registros que se generen en este procedimiento por al menos 3 años en el departamento correspondiente y 12 años en el almacén de archivo, de acuerdo a lo establecido en el PSG-01 “Elaboración y Control de Documentos”

9. Referencias y/o Bibliografías

Documentos Internos

- MSG-01 “Manual del Sistema de Gestión de la Calidad”
- PSG-01 “Elaboración y Control de Documentos”

Documentos Externos

- **ISO9001 Vigente “Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos”**
- **NMX-CC-9001-IMNC-Vigente “Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos”**
- **DE-RE-01 “Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Texcoco”**

10. Anexos

- **Anexo A “Constancia de Estudios”**

11. Historial de Cambios

Revisión	Fecha de la Modificación	Apartado	Descripción de la modificación
05	16/05/2017		<i>Con la finalidad de hacer la armonización del Sistema de Gestión de la Calidad se actualizarán todos los formatos a la versión punto 5 para llevar a control preciso de los cambios que sufre el Sistema de Gestión de la Calidad a partir del 16 de mayo del 2017.</i>

Anexo A

Constancia de Estudios

Nota: Este documento puede llegar a variar dependiendo de las necesidades del alumno o de la institución



"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

UPTEx/205BQ11001/NO. OFICIO/AÑO

Texcoco, Méx. a FECHA

A quien corresponda:

PRESENTE

Por medio de la presente se hace constar que el (la) C. **NOMBRE DEL ALUMNO**, con matrícula **MATRICULA**, se encuentra inscrito(a) en el **NÚMERO** cuatrimestre, en el turno **TURNO** con horario de **HORARIO**, de lunes a viernes, durante el período del **DÍA** de **MES** al **DÍA** de **MES** del **AÑO**, con un período vacacional del **DÍA** de **MES** al **DÍA** de **MES** del **AÑO**, en la carrera de **CARRERA**, la cual tiene una duración de **NÚMERO** cuatrimestres. Es un alumno(a) **REGULAR O IRREGULAR** con un promedio general de **PROMEDIO**, y un promedio de **PROMEDIO**, del ciclo escolar anterior **AÑO-AÑO**, según consta en los archivos de la Universidad Politécnica de Texcoco, con clave del centro de trabajo 15EPO0004X.

La presente se extiende a petición del interesado para los fines que le convengan.

ATENTAMENTE

Nombre Completo
Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

José María Arteaga 406 S/N Colonia San Pedro, CP. 5650 Texcoco, México
TEL. (595) 9-31-31-29 www.uptex.edu.mx