1.0 Objetivo

Documentar la solicitud y entrega de documentos que acrediten la situación escolar de los estudiantes en un ciclo escolar.

2.0 Alcance

Aplica al Departamento de Gestión Escolar y a los estudiantes adscritos a la Unidad Académica para el proceso de solicitud de documentos del semestre correspondiente.

3.0 Responsabilidades

Jefe de Gestión Escolar

- Planear, coordinar y supervisar el procedimiento para la solicitud, emisión y entrega de documentos.

Controlador de Grupo

- Consultar registro de la solicitud, ingresar información y elaborar documento.

Estudiante

- Solicita documento, verifica datos y firma de recibido.

4.0 Política de operación

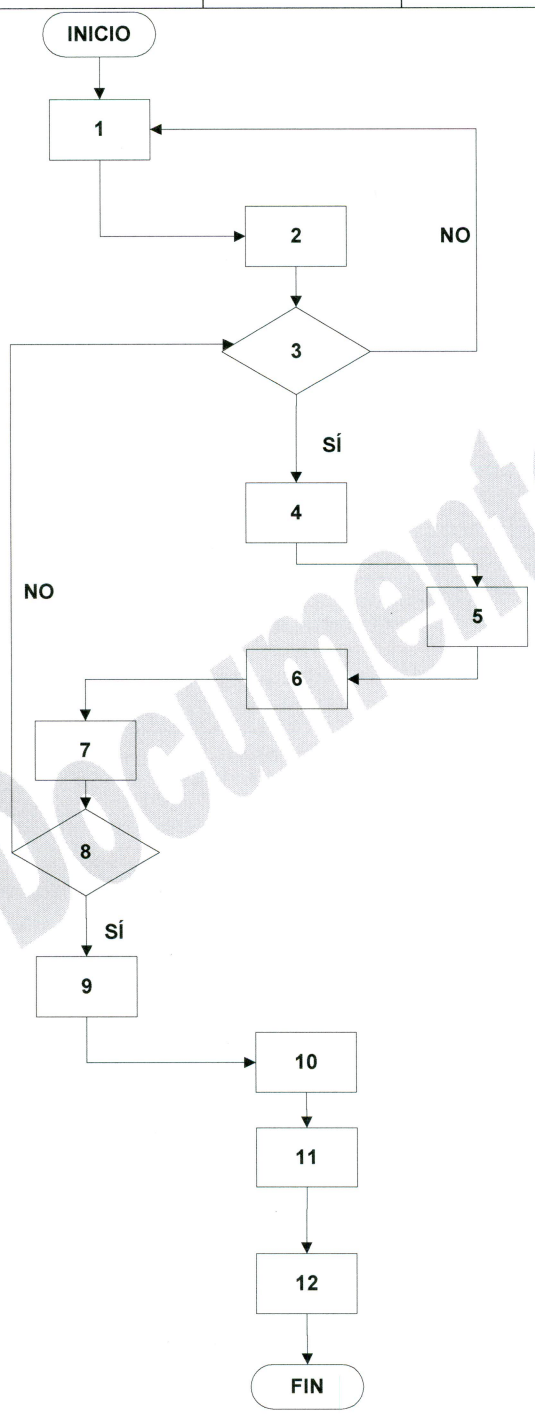
Anotarse en Formato de Control de Emisión de Documentos (excepto trámite de bajas y dictámenes).
Cumplir con el Reglamento vigente.

Documento controlado

Elaboró: Líder de Proceso	Revisó: Representante de la Dirección	Aprobó Director	Fecha
Ing. Arq. Tomás Aldava Pérez	Ing. María Luisa Morlán Salinas	Ing. Pedro Cruz Morales	01/Sept./11

Este Documento es propiedad del CECyT No. 9 "Juan de Dios Bátiz", y está prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio electrónico, sin autorización por escrito del Director.

5.0 Desarrollo

Solicitante	Controlador de grupo	Jefe de Gestión Escolar	Actividad	Documento y/o registro
			1. Solicita documento, anotándose en Formato de Emisión de Documentos y presenta comprobante de pago (en su caso).	PR05-03-04-F01 Formato de Control de Emisión de Documentos
			2. Consulta registro de petición.	
			3. ¿En la verificación de la información, cumple con los requisitos y datos solicitados? SI: Pasa al punto 4. NO: Pasa al punto 1.	PR05-03-04-F01 Formato de Control de Emisión de Documentos
			4. Ingresa información, verifica situación académica del estudiante e imprime documento.	Comprobante de Pago. Documento Elaborado
			5. Revisa documentos y firma o Vo. Bo. del documento.	Documento Elaborado.
			6. Recaba las firmas necesarias, sella y entrega documento.	Documento Elaborado.
			7. Recibe documentos	Documento Elaborado.
			8. ¿Cumple con la información solicitada? SI: Pasa al punto 9. NO: Pasa al punto 3.	PR05-03-04-F01 Formato de Control de Emisión de Documentos, Documento Elaborado.
			9. Firma y entrega acuse de recibido.	
			10. Integra acuse al expediente del estudiante.	
			11.Aplicación de encuesta de satisfacción	PR05-03-04-F03
			12. Fin del proceso	

Documento Controlado

Este Documento es propiedad del CECyT No. 9 "Juan de Dios Bátiz", y está prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio electrónico, sin autorización por escrito del Director.

6.0 Formatos Requeridos

Nombre	**Código**
Formato de Control de Emisión de Documentos	PR05-03-04-F01
Formato para justificar inasistencias	PR05-03-04-F02
Encuesta de satisfacción del cliente	PR05-03-04-F03
Matriz de autoridad para validar documentos	PR05-03-04-F04
Comprobante de pago	S/C
Documento emitido	S/C

7.0 Control de Cambios

Revisión No.	**Fecha revisión**	**Modificaciones realizadas**
00	20 de marzo de 2009	Nueva edición
01	14 de mayo de 2009	Emisión del documento
02	01 de abril de 2011	Cambio de nombre de formato y adecuación de procedimiento
03	01 de septiembre de 2011	Se adecuó el nombre del departamento de Gestión escolar, se revisó y modificó flujograma y se incluyeron os formatos PR05-03-04-F03 y PR05-03-04-F04

Documento controlado

Este Documento es propiedad del CECyT No. 9 "Juan de Dios Bátiz", y está prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio electrónico, sin autorización por escrito del Director.