


|   |  |                            |
|---|--|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD<br>PEDAGÓGICA<br>NACIONAL | UNIDAD UPN 011<br>AGUASCALIENTES, AGS. | <b>Código:</b><br>Pr-CE-03 |
|   |  | <b>Revisión:</b>           |
|   |  | <b>Página 1 de 4</b>       |

### 1. Propósito.

Establecer los pasos para la emisión de una constancia a solicitud de un estudiante, exalumno o egresado, de acuerdo a la información contenida en las bases de datos del departamento de control escolar.

### 2. Alcance.

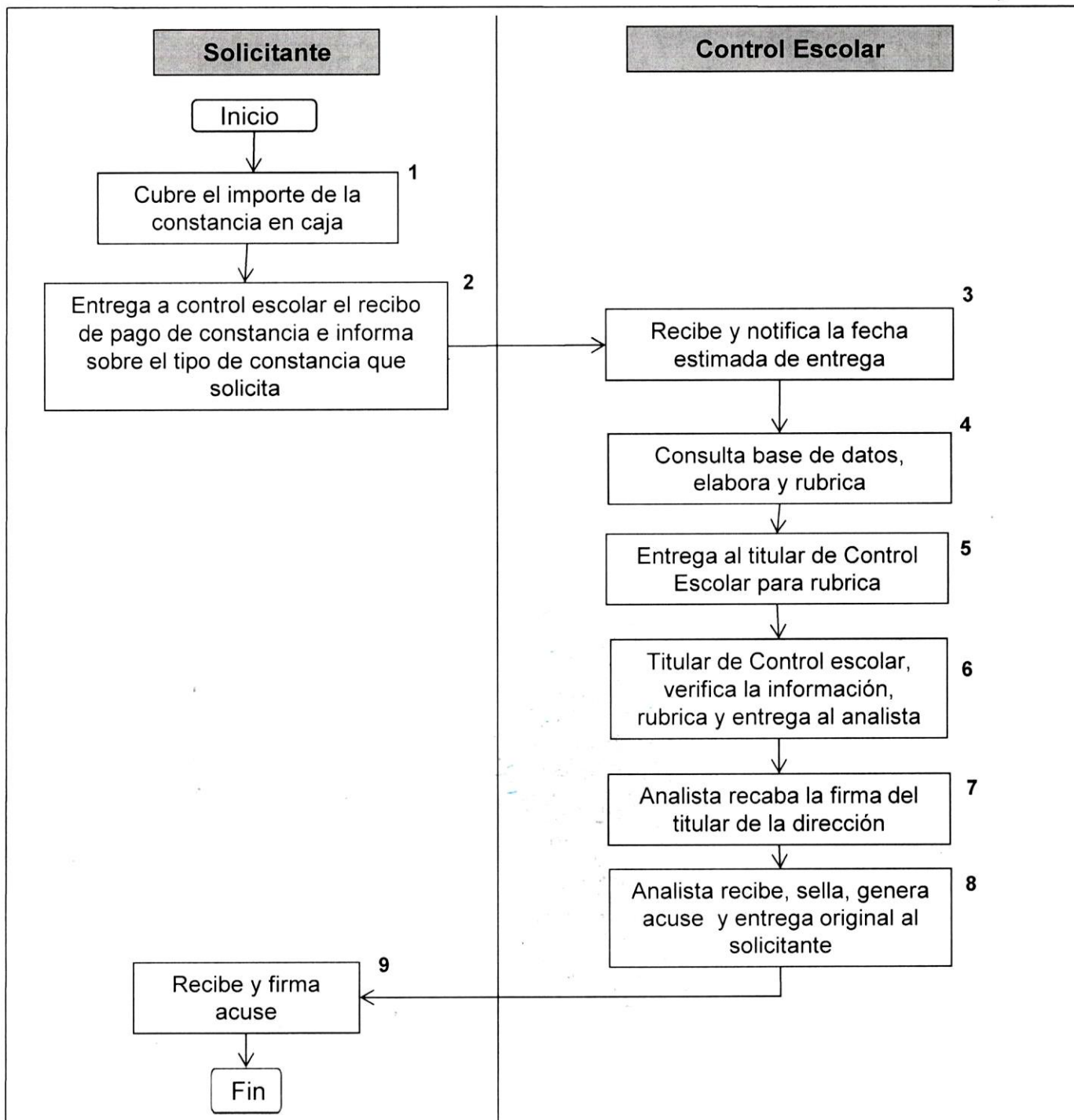
Este procedimiento aplica al departamento de Control Escolar de la Universidad Pedagógica Nacional Unidad 011.


### 3. Políticas de Operación.

|      |   |
|------|---|
| 3.1. | Para realizar este procedimiento el solicitante no deberá contar con adeudos financieros  |
| 3.2. | El solicitante deberá realizar el pago por el importe correspondiente previo a la emisión de la constancia.   |
| 3.3. | La constancia será emitida bajo la revisión de la información contenida en las bases de datos del departamento de control escolar.  |
| 3.4. | La constancia será entregada en un plazo no mayor a tres días hábiles después de su solicitud.  |
| 3.5. | Para que una constancia sea válida deberá cumplir con elementos de identificación que avalan su autenticidad (Folio, hoja membretada, firma del titular de la institución, sello oficial y rúbricas). |

4. Diagrama del Procedimiento.


Procedimiento para la emisión de una constancia



|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD<br/>PEDAGÓGICA<br/>NACIONAL</p> | <p>UNIDAD UPN 011<br/>AGUASCALIENTES, AGS.</p> | <p><b>Código:</b><br/>Pr-CE-03</p> |
|   |  | <p><b>Revisión:</b></p>            |
|   |  | <p><b>Página 3 de 4</b></p>        |

## 5. Descripción.

| SECUENCIA DE ETAPAS  | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE                 |
|--|---|-----------------------------|
| 1. Cubre el importe de la constancia en caja   | 1.1 El estudiante solicita en caja la constancia y cubre el importe correspondiente.  | Solicitante                 |
| 2. Entrega a control escolar el recibo de pago de constancia e informa sobre el tipo de constancia | 2.1 Entrega a control escolar el recibo de pago de constancia e informa sobre el tipo de constancia que necesita, si se trata de una constancia de no adeudo en biblioteca o no adeudos financieros, se realiza otro procedimiento. | Solicitante                 |
| 3 Recibe y notifica la fecha estimada de entrega   | 3.1 El analista, recibe y notifica la fecha estimada de entrega (3 días hábiles a excepción de casos especiales).   | Analista de Control Escolar |
| 4 Consulta base de datos, elabora y rubrica  | 4.1 Consulta base de datos (Sistema GES, archivo, expediente de estudiante, según se requiera), elabora constancia y rubrica en la parte inferior izquierda.  | Analista de Control Escolar |
| 5 Entrega a responsable de Control Escolar para rubrica  | 5.1 Entrega constancia a titular de Control Escolar, quien deberá rubricarla para que tenga validez.  | Titular de Control Escolar  |
| 6 Titular de Control Escolar verifica la información, rubrica y entrega al analista                | 6.1 Titular de Control Escolar verifica que la información en la constancia sea correcta, de ser así, rubrica y entrega al analista.  | Titular de Control Escolar  |
| 7 Analista recaba la firma del titular de la dirección   | 7.1 El Analista recaba la firma del titular de la dirección, de lo contrario la constancia no tendrá validez.   | Analista de Control Escolar |
| 8 Analista recibe, sella, genera acuse y entrega original al solicitante                           | 8.1 Analista recibe, sella, genera una copia como acuse y entrega original al solicitante.  | Analista de Control Escolar |
| 9 Recibe y firma acuse   | 9.1 Recibe constancia y firma en el acuse.  | Solicitante                 |
| <b>Fin del procedimiento</b>   |   |                             |

|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> | <b>UNIDAD UPN 011</b><br><b>AGUASCALIENTES, AGS.</b> | <b>Código:</b><br>Pr-CE-03 |
|  |  | <b>Revisión:</b>           |
|  |  | <b>Página 4 de 4</b>       |

**Procedimiento para emisión de una constancia**

**6 Documentos de referencia**

| DOCUMENTO                       | CÓDIGO (CUANDO APLIQUE) |
|---------------------------------|-------------------------|
| 6.1 Expediente del solicitante. | N/A                     |






**7 Registro de formatos**

| REGISTROS                    | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA |
|------------------------------|------------------------|----------------------------|---|
| Recibo de pago de constancia | N/A                    | N/A                        | N/A                                       |

**7 Glosario**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Adeudo financiero</b> | Importe económico que el solicitante no cubrió en el tiempo establecido según sea el caso.   |
| <b>Alumno</b>            | Persona que está inscrita en un programa de estudios de la Unidad 011 de la UPN.   |
| <b>Constancia</b>        | Documento que contiene la información obtenida de las bases de datos del departamento de Control Escolar.                            |
| <b>Egresado</b>          | Alumno que ha concluido con la totalidad de los créditos establecidos en el Programa de estudios en el que estaba inscrito.          |
| <b>Ex Alumno</b>         | Persona que se inscribió en algún programa de la Unidad, que no es alumno activo pero tampoco completo la totalidad de los créditos. |

**CONTROL DE EMISIÓN**

| ELABORÓ  | REVISÓ   | AUTORIZÓ   |
|--|--|--|
| <b>Samantha Robles Llamas</b><br>Asistente de Subdirección Académica                                     | <b>C.P. Xóchitl Rodríguez Villalobos</b><br>Responsable de Control Escolar   | <b>Mtra. Marthelena Guerrero Rodríguez</b><br>Directora  |
| <b>FIRMA:</b><br><br> | <br><br><br><b>MAE. Carlos Cázares Vargas</b><br>Subdirector Académico | <br><br>Instituto de Educación de Aguascalientes<br>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL<br>UNIDAD 011 |
| <b>FECHA: Enero/2018</b>   |  |  |