



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

Instructivo para la elaboración de documentos oficiales

Código: I-FEDU-CE-02

Revisión: 00

Página: 1 de 4

Fecha de emisión: **2-octubre-2019**

Fecha de modificación: **2-octubre-2019**

1.- OBJETIVO

Establecer las tareas y el procedimiento para la elaboración de los documentos oficiales solicitados por los alumnos y egresados de la FEDU.

2.- ALCANCE

Aplica al personal del departamento de CE encargado de elaborar los documentos oficiales solicitados por los alumnos y egresados de la FEDU.

3.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

Paso 1. El personal de CE recibe el siguiente formato correspondiente a la solicitud de documentos que requiera con la documentación y/o previo pago realizado (en su caso) por parte del interesado. Y procede a imprimir el formato con el sello de recibido de control escolar con la fecha del mismo día, explicándole al interesado cuando se le hará la entrega del mismo (3 días hábiles para boletas, constancias y kárdex, 5 días hábiles para cartas de pasante y treinta días hábiles para certificados de estudios).

Departamento de Control Escolar SOLICITUD DE DOCUMENTOS / Alumnos		
Nombre completo: _____	Fecha de solicitud: ____ de ____ de 20__	
Matrícula: _____	Semestre: _____	Correo Electrónico: _____
Teléfonos: Celular: _____	Casa: _____	
Alumno de: Licenciatura: <input type="checkbox"/> LE <input type="checkbox"/> LEII	Posgrado: <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/> MAOE <input type="checkbox"/> MIE <input type="checkbox"/> MINE <input type="checkbox"/> MOCE	
SELECCIONA CON UNA <input checked="" type="checkbox"/> EL O LOS DOCUMENTOS QUE DESEAS SOLICITAR.		
<input type="checkbox"/> Boleta de Calificaciones*	<input type="checkbox"/> Constancia de Estudios*	
<input type="checkbox"/> Boleta de Cursos de Titulación	<input type="checkbox"/> Constancia de No Exigibilidad del Examen de Especialización	
<input type="checkbox"/> Boleta de Movilidad	<input type="checkbox"/> Constancia de Servicio Médico*	
<input type="checkbox"/> Carta de Pasante	<input type="checkbox"/> Constancia para becas*	
<input type="checkbox"/> Certificado de estudios*: Completos ____ Parciales ____	<input type="checkbox"/> Kárdex firmado*	
<input type="checkbox"/> Certificado de Acta de Examen*: Profesional ____ De Grado ____	<input type="checkbox"/> Kárdex sin firma	
<input type="checkbox"/> Constancia con promedio*: General ____ Semestral ____		
<input type="checkbox"/> Otro*. Especificar: _____		
*Con costo		
➢ Las constancias, con excepción de los certificados y cartas de pasante, estarán listas para su entrega AL TERCER DÍA HABIL de haberse solicitado.		
➢ La entrega de los documentos solicitados será de índole PERSONAL.		
➢ Las constancias, boletas y kárdex se resguardarán en Control Escolar durante el periodo de estudios en que fueron solicitadas, de no ser recogidas se destruirán en el periodo inmediato siguiente.		
Recibi documento solicitado		
Firma: _____		
Nombre: _____		
Fecha: ____ de ____ de 20__		



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

Instructivo para la elaboración de documentos oficiales		
Código: I-FEDU-CE-02	Revisión: 00	Página: 2 de 4
Fecha de emisión: 2-octubre-2019	Fecha de modificación: 2-octubre-2019	

Paso 2. Registrar el documento realizado en el archivo de Excel de recepción de solicitudes.

nov-19							
	Matrícula	Programa	Nombre	Tipo de documento solicitado	Fecha de Recepción	Fecha de elaboración	Fecha de entrega
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Paso 3. El personal de CE elabora el documento según el requerimiento, para el caso de las boletas, constancias, Kardex y certificados de estudios, se imprimen del SICEI en el menú de reportes, se turnan a firma de la Secretaria Administrativa., se sella (sello de Secretaria Administrativa.) y se almacena en la carpeta de CONSTANCIAS en la bandeja de DOCUMENTOS POR ENTREGAR, al recibirlo el alumno archivar el formato en la Carpeta de SOLICITUD DE DOCUMENTOS/ALUMNOS.

En el caso de los certificados físicos se imprime en papel seguridad (hoja verde) además se pega fotografía y se registra en la "carpeta de folios de certificados" y turna a dirección y se sella el escudo grande en foto y escudo pequeño en el centro inferior y a un lado de la firma de la Secretaria Administrativa. Enviar a Servicios Escolares con el Formato de ENVIO DE CERTIFICADOS A SERVICIOS ESCOLARES.

Archivar acuse en la carpeta de FORMATOS DE ENVIOS DE CERTIFICADOS A SERVICIOS ESCOLARES.



Departamento de Control Escolar

Formato de Envío de Certificados a Servicios Escolares

Fecha de Envío: _____

Recibí para su autorización los siguientes certificados de la Facultad de Educación

No.	Nombre	Programa	Derecho
1.			
2.			
3.			
4.			

<p>RECIBI</p> <p>_____</p> <p>Firma</p>



Instructivo para la elaboración de documentos oficiales

Código: I-FEDU-CE-02

Revisión: 00

Página: 3 de 4

Fecha de emisión: **2-octubre-2019**

Fecha de modificación: **2-octubre-2019**

4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
P-FEDU-CE-02	Procedimiento para la expedición de documentos oficiales	Sitio web de calidad de la UADY.
F-FEDU-CE-03	SOLICITUD DE DOCUMENTOS / Alumnos	Sitio web de calidad de la UADY.
F-FEDU-CE-04	Formato de Envío de Certificados a Servicios Escolares	Sitio web de calidad de la UADY.
N/A	Recepción de Solicitudes	Archivo electrónico del personal de control escolar.

5.- CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
F-FEDU-CE-03	SOLICITUD DE DOCUMENTOS / Alumnos	Control escolar	Personal de Control Escolar	Seis meses	Se destruye

6.- GLOSARIO

6.1 .- SIGLAS

CE: Control Escolar

FEDU: Facultad de Educación

6.2 .- DEFINICIONES

N/A: No aplica.



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

Instructivo para la elaboración de documentos oficiales		
Código: I-FEDU-CE-02	Revisión: 00	Página: 4 de 4
Fecha de emisión: 2-octubre-2019	Fecha de modificación: 2-octubre-2019	

7.- CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación

Nota: Ésta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.

Elaboró <hr/> Lic. Tania Cecilia Ávila Pino Jefe de Control Escolar	Revisó <hr/> Mtra. Laura del Rosario Torre López Secretaria Administrativa	Aprobó <hr/> Dr. Pedro José Canto Herrera Director de la Facultad de Educación
--	---	---

Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión de la Universidad Autónoma de Yucatán.