



## Procedimiento para la expedición de documentos oficiales

Código: P-FEDU-CE-02

Revisión: 06

Página: 1 de 7

Fecha de emisión: 06 de enero de 2014

Fecha de modificación: 2 de octubre de 2019

### 1. OBJETIVO

Expedir los documentos oficiales que soliciten los alumnos y egresados de los programas de la Facultad de Educación.

### 2. ALCANCE

Aplica para la elaboración de los documentos oficiales que solicitan los alumnos y egresados de la Facultad de Educación, al personal del Departamento de Control Escolar, Autoridades de la FEDU y la institución.

### 3. GLOSARIO

#### 3.1 SIGLAS

**CE:** Control Escolar.

**FEDU:** Facultad de Educación.

**N/A:** No Aplica.

**UADY:** Universidad Autónoma de Yucatán.

**UPI:** Unidad de Posgrado e Investigación.

#### 3.2 DEFINICIONES

##### Documentos oficiales

**Alumno:** persona que tiene inscripción vigente en alguna de las dependencias que realizan la función de docencia descritas en el artículo 58 de Estatuto General.

**Pasante:** al alumno que ha concluido íntegramente el plan de estudios de alguna de las carreras que se imparten en esta Universidad sin haber sustentando el examen profesional

**Boleta:** Documento que informa del resultado académico obtenido al concluir un periodo de estudios de un alumno.

**Certificados de actas de examen de grado:** Documento donde el Secretario Administrativo certifica que el egresado ha presentado y aprobado su examen de grado.

**Certificados de actas de examen profesional:** Documento donde el Secretario Administrativo certifica que el egresado ha presentado y aprobado su examen profesional.

**Certificados de estudios completos:** Documento que indica que el alumno ha aprobado la carga académica requerida por el plan de estudios.

**Certificados de estudios parciales:** Documento que indica la carga académica parcial aprobada del plan de estudios de un alumno.

**Constancia:** Documento que aclara la situación académica actual del alumno, del egresado, titulado o graduado, o del que causó baja de un programa de estudios. Pudiendo ser de inscripción, de promedios semestrales o generales, etc. que sirva para cubrir diversas necesidades del solicitante.



UADY

UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN

"Luz, Ciencia y Verdad"

## Procedimiento para la expedición de documentos oficiales

Código: P-FEDU-CE-02

Revisión: 06

Página: 2 de 7

Fecha de emisión: 06 de enero de 2014

Fecha de modificación: 2 de octubre de 2019

**Constancia de no exigibilidad del examen de especialización:** Documento que se expide como requisito para el trámite del diploma de la Especialización en Docencia en las versiones de los planes de estudios que lo requieran.

**Kardex:** Documento que contiene el historial académico del alumno.

**Egresado:** El alumno que ha cursado y aprobado las asignaturas que le otorgaron los créditos mínimos requeridos del plan de estudios al que se inscribió.

**Examen de especialización:** Los exámenes de especialización según el inciso c del artículo 13 del Reglamento de Posgrado e Investigación de la UADY, son las disertaciones sobre algún aspecto teórico o práctico del programa de especialización para obtener el diploma correspondiente.

**Examen de grado.** Los exámenes de grado según el artículo 8 inciso 7 del Reglamento de Inscripciones de la UADY, son los que concede la Universidad a los candidatos de estudio de posgrado que desean obtener el grado académico correspondiente.

**Examen profesional.** Los exámenes profesionales según el artículo 8 inciso 6 del Reglamento de Inscripciones de la UADY, son los que concede la Universidad a los pasantes de la carrera a nivel licenciatura para otorgar el título correspondiente.

**Kardex:** Documento que contiene el historial académico del alumno.

**Plan oficial de estudios:** Es el plan de estudios debidamente autorizado por el consejo universitario para ser impartido en una dependencia. Pudiendo ser vigente o no.

**Sustentante:** El egresado de los planes de estudio de nuestra Facultad interesado en presentar su examen profesional, de especialización o de grado.

## 4. POLÍTICAS

4.1 El alumno deberá realizar el pago que corresponda para la expedición del documento que solicita.

4.2 Los trámites administrativos que los alumnos requieren efectuar en las dependencias universitarias, deberán gestionarlos personalmente ante quien corresponda, de acuerdo con lo estipulado en el **Estatuto General de la UADY en su artículo 122 (2)**.

**Nota:** En los casos no contemplados en el citado estatuto, podrá realizar la gestión la persona que el interesado autorice por medio de un escrito dirigido al Secretario Administrativo donde el interesado indique el nombre de la persona que realizará la gestión y anexará copias del anverso y reverso de una identificación oficial vigente de ambas personas.

4.3 En ausencia del Secretario Administrativo el jefe de Control Escolar firmará las constancias.

4.4 Las constancias con excepción de los certificados y cartas de pasante, estarán listos al tercer día hábil de haberse solicitado.

4.5 Las constancias, boletas y kardex se resguardarán en Control Escolar durante el período de estudios en que fueron solicitadas, de no ser recogidas se destruirán en el periodo inmediato siguiente.



<b>Procedimiento para la expedición de documentos oficiales</b>		
<b>Código: P-FEDU-CE-02</b>	<b>Revisión: 06</b>	<b>Página: 3 de 7</b>
<b>Fecha de emisión: 06 de enero de 2014</b>		<b>Fecha de modificación: 2 de octubre de 2019</b>

**4.6** Los documentos oficiales son los siguientes:

<b>Documento</b>	<b>Con costo</b>	<b>Firma del Secretario Administrativo</b>	<b>Firma del Director</b>	<b>Firma del Secretario General</b>
<i>Boleta de calificaciones</i>	*	*		
<i>Boleta de cursos de titulación</i>		*		
<i>Boletas de Movilidad</i>		*		
<i>Carta de Pasante</i>		*	*	
<i>Certificado de acta de examen profesional o de grado</i>	*	*	*	*
<i>Certificados de estudios completos o parciales</i>	*	*	*	*
<i>Constancia con promedio</i>	*	*		
<i>Constancia de estudios</i>	*	*		
<i>Constancia de no Exigibilidad</i>		*	*	
<i>Constancia para Becas</i>	*	*		
<i>Constancia para Servicio Médico</i>	*	*		
<i>Kardex con autorización del secretario administrativo</i>	*	*		
<i>Kardex sin autorización del secretario administrativo</i>				
<i>Trámite de Examen Profesional</i>	*	*	*	
<i>Trámite de Examen de Grado</i>	*	*	*	

**4.7** Para poder llevar a cabo el trámite del examen profesional, de especialización o de grado, el interesado deberá haber concluido los estudios correspondientes, contar con el certificado de estudios completos y presentar toda la documentación requerida.

**4.8** El egresado de los programas de estudios de la FEDU deberá presentar la documentación completa para el examen profesional, de especialización o de grado, sin tachaduras, enmendaduras o cualquier tipo de deterioro que ponga en duda su autenticidad.

**4.9** Las copias de los documentos presentados deberán estar legibles, completas, de buena calidad y recientes.

**4.10** El egresado de los programas de estudios de la FEDU deberá realizar los pagos correspondientes de derechos para que se pueda efectuar su examen profesional, de especialización, o de grado.

**4.11** Los recibos de pago de derechos deberán ser del año civil en que se va a llevar a cabo la gestión.

**4.12** Las copias de los documentos presentados deberán estar legibles, completas, de buena calidad y recientes.

**4.13** Los interesados en tramitar el examen profesional, de especialización o de grado, deberán realizarlo personalmente en el departamento de control escolar de la FEDU, con base en lo estipulado en el Estatuto General de la UADY en el artículo 122 (2).

*Nota: En los casos no contemplados en el citado estatuto, podrá realizar la gestión la persona que el interesado autorice por medio de un escrito dirigido al Secretario(a) Administrativo(a) donde el interesado indique el nombre de la persona que realizará la gestión y anexará copias del anverso y reverso de una identificación oficial vigente de ambas personas.*



Procedimiento para la expedición de documentos oficiales

Código: P-FEDU-CE-02

Revisión: 06

Página: 4 de 7

Fecha de emisión: 06 de enero de 2014

Fecha de modificación: 2 de octubre de 2019

4.14 Ante una situación no prevista se procederá de acuerdo a lo que estipule el (la) Secretario (a) Administrativo (a).

4.15 Los datos personales de los alumnos está protegidos por el Aviso de Privacidad para Alumnos se encuentra en la página de la Facultad de Educación.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción de la actividad
T1	Recibir la solicitud de documento	Personal de control escolar	Recibe la solicitud en ventanilla de acuerdo al horario establecido de atención a alumnos de 8:30 a 17:00 horas. REQUISITO: Que los documentos de los alumnos estén completos, legibles y correctos. VERIFICAR: visualmente se coteja solicitud de documentos con documentación que entrega el alumno, que esté completa y que los datos sean correctos. FORMATO: "solicitud de documentos/alumnos" y se registra en la base de datos "recepción de solicitudes".
T2	Elaborar el documento	Personal de control escolar	De acuerdo con su solicitud se distribuye para su elaboración. *Ver IT Elaboración de documentos oficiales REQUISITO: Ver la política 4.6 para elaborar documentos oficiales. VERIFICAR: Se coteja visualmente. FORMATO: Base de datos de "recepción de solicitudes" Se integra el documento en la carpeta para entrega.
T3	Entregar el documento	Personal de Control Escolar	Se entrega el documento en ventanilla de acuerdo al horario establecido de atención a alumnos de 8:30 a 17:00 horas. REQUISITO: Documentos firmados, sellos, datos completos y correctos VERIFICAR: Se coteja de manera visual la identificación con el documento emitido. FORMATO: solicitud de documentos/alumnos y se registra en la base de datos "recepción de solicitudes". Nota: se solicita una identificación oficial con foto para entregar el documento.
T4	Realizar Actividades posteriores a la entrega	Personal de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivar el acta de examen profesional, especialización o de grado en el libro de actas.</li><li>• Envía expediente para la expedición y registro de título, diploma, grado y cédula respectiva al Departamento de Titulación y Registro Profesional de la Secretaría General de la UADY, junto con el <b>formato de Envío de Expedientes a Titulación y Registro Profesional.</b></li><li>• Archiva en el expediente del alumno.</li><li>• Recibe la validación por el Departamento de Titulación y Registro Profesional de la Secretaría General de la UADY.</li></ul>



<b>Procedimiento para la expedición de documentos oficiales</b>			
<b>Código: P-FEDU-CE-02</b>	<b>Revisión: 06</b>	<b>Página: 5 de 7</b>	
<b>Fecha de emisión: 06 de enero de 2014</b>		<b>Fecha de modificación: 2 de octubre de 2019</b>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se aplica la encuesta de satisfacción al cliente.</li> <li>• Se elabora el monitoreo de satisfacción al cliente semestralmente.</li> <li>• Se elabora el informe para la revisión de la dirección semestralmente.</li> </ul>
--	--	--	---

## 6. CONTROL DE REGISTROS

Código	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	Departamento de Control Escolar	Control escolar	Seis meses	Se destruye
n/a	Recepción de solicitudes	Departamento de Control Escolar	Control escolar	Permanente	Digital
F-FEDU-CE-04	Formato de envío de certificados al departamento a servicios escolares	Carpeta de Certificados Enviados	Control Escolar	Seis meses	Se destruye
N/A	Acta de examen profesional o de grado según se requiera	Departamento de Control Escolar	Personal de Control Escolar	Permanente	Permanente
F-FEDU-CE-05	Formato de Envío de Expedientes a Titulación y Registro Profesional	Departamento de Control Escolar	Personal de Control Escolar	Permanente	Permanente

## 7. ENFOQUE A PROCESOS

	¿A quién entrega algo? (Cliente)	¿Qué entrega? (Producto y servicio)	¿Con qué requisitos?	¿Cómo lo verifica?
<b>Salida del proceso</b>	Alumno	<p><b>PRODUCTO</b> Documento oficial por Control Escolar de la FEDU</p> <p><b>SERVICIO</b> A través de la ventanilla de Control Escolar 8:30 a 5 pm.</p>	<p>Documentos firmados, sellos, datos completos y correctos</p> <p>Personalizado</p>	Se coteja de manera visual la identificación con el documento emitido.



<b>Procedimiento para la expedición de documentos oficiales</b>			
<b>Código: P-FEDU-CE-02</b>	<b>Revisión: 06</b>	<b>Página: 6 de 7</b>	
<b>Fecha de emisión: 06 de enero de 2014</b>		<b>Fecha de modificación: 2 de octubre de 2019</b>	

	<b>¿De quién recibe algo?</b>	<b>¿Qué recibe?</b>	<b>¿Con qué requisitos?</b>	<b>¿Cómo lo verifica?</b>
<b>Entrada del proceso</b>	Alumno	Solicitud de documentos/alumnos	Documentación completa y datos correctos, legible, debidamente llenado	Confirmando la información de la solicitud de documentos y la documentación con el alumno.

## 8. CONTROL DE REVISIONES

<b>Nivel de revisión</b>	<b>Sección y/o página</b>	<b>Descripción de la modificación y mejora</b>	<b>Fecha de modificación</b>
<b>01</b>	Objetivo Políticas Diagrama del procedimiento Descripción del Procedimiento Glosario	Se adecuó la redacción del objetivo para favorecer la comprensión. Se agregaron las políticas 3.3, 3.4, 3.5 y 3.6. Se readecuó el diagrama del procedimiento.  Se modificó la redacción de las T1 – T13 para favorecer la comprensión. Se agregaron las T14, T15 y T16. Se eliminaron las siglas de CIPLADE y se agregaron las definiciones de documentos oficiales	12 de mayo de 2015
<b>02</b>	Control de revisión	Cambio de Jefe del Departamento	23 de Agosto de 2016
<b>03</b>	Control de revisión	Cambio de Jefe del Departamento	24 de Febrero de 2017



<b>Procedimiento para la expedición de documentos oficiales</b>		
<b>Código: P-FEDU-CE-02</b>	<b>Revisión: 06</b>	<b>Página: 7 de 7</b>
<b>Fecha de emisión: 06 de enero de 2014</b>	<b>Fecha de modificación: 2 de octubre de 2019</b>	

<b>Nivel de revisión</b>	<b>Sección y/o página</b>	<b>Descripción de la modificación y mejora</b>	<b>Fecha de modificación</b>
<b>04</b>	Glosario Descripción del procedimiento Control de registros Enfoque a procesos	Se modificaron las siglas Se eliminó las tareas 4 y 5 y se modificaron todas las tareas del procedimiento.  Se modificaron los registros  Se agregó la información de la entrada y salida.	30 de Mayo 2018
<b>05</b>	Sección 8	Cambio de Secretaria Administrativa y Director	14 de enero 2019
<b>06</b>	Definiciones Políticas Descripción del procedimiento Control de registros Enfoque a procesos	Se agregaron definiciones Se agregaron las políticas del 4.7 al 4.15 Se modificaron las tareas del procedimiento.  Se modificaron los registros  Se modificó la información de la entrada y salida.	2 de octubre 2019

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

<b>Revisó</b>
<hr/> <i>Mtra. Laura del Rosario Torre López</i> Secretaria Administrativa

<b>Aprobó</b>
<hr/> <i>Dr. Pedro José Canto Herrera</i> Director de la Facultad de Educación