

## ***Ficha del Procedimiento***

### **Nombre del proceso**

Proceso Administrativo de Trayectoria Escolar

### **Macroproceso**

Misional

### **Nombre del procedimiento**

Procedimiento para la emisión del certificado de estudios

### **Inicio**

Solicitud de emisión del certificado de estudios

### **Fin**

Entrega del certificado de estudios

### **Objetivo**

Expedir a la persona que haya realizado estudios en cualquier programa educativo de la Universidad de Guanajuato o su sistema incorporado, el documento que certifica la realización de estos.

### **Áreas involucradas**

Dirección del Colegio de Nivel Medio Superior  
Rectoría de Campus León  
Rectoría de Campus Irapuato-Salamanca  
Rectoría de Campus Celaya Salvatierra  
Rectoría de Campus Guanajuato  
Dirección de Administración Escolar

### Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-TRE	TRE-PR-04	Procedimiento para el cumplimiento del servicio social en la Universidad de Guanajuato
PRO-TRE	TRE-PR-03	Procedimiento para Realizar la Inscripción

### Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Solicitud del certificado de la persona interesada y pago correspondiente.	Persona que haya realizado estudios en cualquier programa educativo de la Universidad de Guanajuato o su sistema incorporado

### Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Certificado de estudios electrónico	Persona que haya realizado estudios en cualquier programa educativo de la Universidad de Guanajuato o gestor de una institución incorporada.

Normativa aplicable Interna	Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)
	Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato
	Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato
	Reglamento para la Incorporación al Régimen académico de la Universidad de Guanajuato
	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato
	Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato

Normativa aplicable externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Ley General de Educación Superior
	Ley de Educación para el Estado de Guanajuato
	Constitución Política para el Estado de Guanajuato

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Ana Elena Uribe Flores	Gabino Saavedra Maldonado	Francisco Javier Pérez Arredondo
	Ana Teresita Fuentes Ramírez	
	Juan Bardo Rodríguez de la Vega	
	Juan Sigfrido López Custodio	
	Verónica Meza Bedolla	
	Liliana Ávila Suárez	

## Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	[Estudiante] [Gestor de Instituciones Incorporadas] [Persona Interesada]	Solicitar un certificado de estudios, mediante un correo electrónico dirigido a la Coordinación de Asuntos Escolares (CAE) o a la Escuela de Nivel Medio Superior (ENMS) o al Departamento de Instituciones Incorporadas, anexando el comprobante de pago e indicando si es un certificado total o parcial.  Si la persona solicitante ya contaba con un certificado con firma autógrafa, puede solicitar una reposición.	Comprobante de pago	[TRE-IN-11 TRE-IN-12 TRE-IN-13 TRE-IN-14 TRE-IN-15]
2	[Responsable de ventanilla en la Entidad Académica] [Ventanilla de Instituciones Incorporadas]	Registrar la solicitud del certificado en el Sistema de Control y Registro Escolar (SCORE) e iniciar el trámite en el módulo correspondiente.  Nota: En caso de requerirse algún documento adicional, se le solicitará a la persona interesada o gestor.		
3	[Responsable de Ventanilla en la Entidad Académica] [Ventanilla de Instituciones Incorporadas]	Realizar en el sistema el diagnóstico de Kardex. Para solicitarlo ¿requiere autorización por parámetros? Sí, pasar a la actividad 4 No, continuar a la actividad 5		
4	[Jefe del Departamento]	Revisar y en su caso, autorizar la elaboración de certificado.	Certificado de Estudios	

	de Servicios Escolares]	Notificar por correo electrónico la respuesta a la Entidad Académica que solicitó la revisión y autorización por parámetros.		
5	[Responsable de Ventanilla en la Entidad Académica [Ventanilla de Instituciones Incorporadas]	Enviar para firma electrónica del titular de la Secretaría General.		
6	[Jefe del Departamento de Informática Escolar]	Enviar por medio de servicio web, el archivo XML a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del gobierno del Estado de Guanajuato, para recibir el timbrado y generar el certificado,		
7	[Jefe del Departamento de Informática Escolar]	Enviar el certificado de estudios, a la persona interesada o gestor de Institución Incorporada, al correo electrónico proporcionado y guardar en el repositorio de control escolar.  Fin del procedimiento		

### Información complementaria y definiciones

Timbrado: procedimiento que certifica y da legalidad al documento.  
CAE: Coordinación de Asuntos Escolares.  
ENMS: Escuelas de Nivel Medio Superior.  
Parámetros: Condición Académica específica para la emisión del certificado.  
SCORE: Sistema de Control y Registro Escolar.

### Identificación de la trazabilidad

Seguimiento por NUA o número de solicitud.

### Propiedad del cliente

**Descripción:** Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
Comprobante de pago	Para iniciar el trámite

### Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.

**Nota:** Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Certificado de estudios electrónico	Certificado expedido con datos incorrectos	Revisar la información durante todo el proceso

### Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Documento	N/A	Certificado de Estudios	Electrónico en el Sistema de Control y Registro Escolar, protegido con acceso	Años en trámite: 10 años Años de conservación: 60 años

			vía credenciales del usuario autorizado	
Recibo de Pago	N/A	Comprobante de Pago	Electrónico en el Sistema de Control y Registro Escolar, protegido con acceso vía credenciales del usuario autorizado	Años en trámite: 10 años Años de conservación: 60 años

