



Procedimiento de generación de certificados

Fecha de revisión: 01-Feb-24

Código: ITT-POS-01

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1.5,  
8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6, 9.1.1

Página: 1 de 6

### Objetivo:

Realizar el certificado profesional en tiempo y forma cumpliendo con los lineamientos del Tecnológico Nacional de México.

### Alcance:

Recibir pago y fotos del trámite de certificado, verificar que el alumno haya terminado sus estudios y generar certificado.

### Soporte normativo:

- Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales. Octubre de 2015 (Todos los años).

- Circulares oficiales turnadas por parte de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del Tecnológico Nacional de México.

### Responsabilidades, autoridades y capacidades requeridas:

Puesto a desempeñar	Autoridad	Subordinados	Capacidades requeridas
Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Subdirector de Planeación	Auxiliares administrativos	- Planeación - Supervisión - Control - Conocimientos normativos y reglamentos aplicables.
Auxiliares Administrativos	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	No los requiere	- Planeación - Supervisión - Control - Conocimientos normativos y reglamentos aplicables. - Espíritu de servicio
Cajera	Jefe de Depto de Recursos Financieros	No los requiere	- Espíritu de servicio - Supervisión - Control



Procedimiento de generación de certificados

Código: ITT-POS-01

Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1.5,  
8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6, 9.1.1

Fecha de revisión: 01-Feb-24

Revisión: 0

Página: 2 de 6

## Recursos requeridos:

### + Infraestructura:

- Espacio físico equipado con computadoras, sillas, escritorios, impresora, copiadora y escáner
- Área de archivo para el resguardo de documentos

### + Materiales de consumo:

- Formatos de certificado
- Papelería en general
- Cartuchos de impresión
- Libro de registro de certificados

## Gestión de riesgos y oportunidades:

- Ver matriz de riesgos



Procedimiento de generación de certificados

Código: ITT-POS-01

Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1.5,  
8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6, 9.1.1

Fecha de revisión: 01-Feb-24

Revisión: 0

Página: 3 de 6

**Diagrama de Actividades:**

<b>Financieros</b>	<b>Estudiante</b>	<b>Servicios Escolares</b>



### Descripción de actividades:

- Actividad:** Acredita el 100% del plan de estudios  
**Responsable:** Estudiante  
**Descripción:** El alumno acredita el 100% del plan de estudios  
**Riesgos:** 1.1 (Ver matriz de riesgos)
- Actividad:** Revisa el avance del alumno  
**Responsable:** Servicios Escolares  
**Descripción:** Servicios escolares revisa el avance del alumno en su kardex (digital), si tiene el 100% del plan de estudios, pasa al paso 3, de lo contrario se regresa al paso 1  
**Riesgos:** 2.1 (Ver matriz de riesgos)
- Actividad:** Cambia el estatus a egresado  
**Responsable:** Servicios escolares  
**Descripción:** El Jefe de la Oficina de Control Escolar cambia el estatus de alumno a egresado  
**Riesgos:** 3.1, 3.2 (Ver matriz de riesgos)
- Actividad:** Pago de certificado de estudios  
**Responsable:** Estudiante  
**Descripción:** El Alumno realiza pago de certificado en el Departamento de Recursos Financieros  
**Riesgos:** 4.1 (Ver matriz de riesgos)
- Actividad:** Emite recibo oficial  
**Responsable:** Financieros  
**Descripción:** El Departamento de Recursos Financieros cobra y emite el recibo oficial de pago  
**Riesgos:** 5.1 (Ver matriz de riesgos)
- Actividad:** Entrega de fotografías y recibo oficial  
**Responsable:** Estudiante  
**Descripción:** El Alumno entrega 4 fotografías y el recibo de cobro en el departamento de servicios escolares  
**Riesgos:** 6.1 (Ver matriz de riesgos)
- Actividad:** Revisa fotos y recibe comprobante  
**Responsable:** Servicios escolares  
**Descripción:** El Auxiliar Administrativo del Departamento de Servicios Escolares recibe fotografías y recibo de pago  
**Riesgos:** 7.1 (Ver matriz de riesgos)



Procedimiento de generación de certificados

Fecha de revisión: 01-Feb-24

Código: ITT-POS-01

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1.5,  
8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6, 9.1.1

Página: 5 de 6

8. **Actividad:** Realiza el certificado

**Responsable:** Servicios escolares

**Descripción:** El Auxiliar Administrativo registra en el libro, imprime certificado (ITTPOS-01-01) y su copia, gestiona firmas y entrega el certificado

**Riesgos:** 8.1 (Ver matriz de riesgos)

9. **Actividad:** Recibe certificado

**Responsable:** Estudiante

**Descripción:** El Alumno recibe certificado y finaliza el proceso

**Riesgos:** 9.1 (Ver matriz de riesgos)

### Seguimiento y medición:

Las actividades de seguimiento y medición en el proceso de equivalencia se establecen en 4 momentos:

- I. Cuando se verifica que el alumno haya acreditado el 100% del plan de estudios
- II. Cuando el alumno entrega fotografías y recibo de pago en el Departamento de Servicios Escolares
- III. Cuando se registra el certificado en el libro
- IV. Cuando se entrega el certificado

### Acciones de mejora:

Buscar la mejora de los tiempos de los trámites para disminuir el tiempo de respuesta al alumno, y decida si ingresar o no a la institución. Establecer como tiempos de respuesta lo siguiente:

Momento	Tiempo de entrega
Pago de certificado y alumno obtiene recibo oficial	1 día hábil
El auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Escolares recibe fotografías y recibo de pago	20 días hábiles
El jefe de la oficina de Control Escolar cambia el estatus de alumno a egresado	3 días hábiles después de entregada el acta de calificación de residencia
El auxiliar administrativo registra en el libro, imprime certificado, gestiona firmas y entrega el certificado	5 días hábiles después de cerrado el proceso de recepción de fotos y comprobante de pago



Procedimiento de generación de certificados  
Código: ITT-POS-01  
Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1.5,  
8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6, 9.1.1

Fecha de revisión: 01-Feb-24  
Revisión: 0  
Página: 6 de 6

### Tabla de identificación de registros

<b>Nombre de Registro</b>	<b>Código</b>	<b>Medio de presentación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Lugar de conservación</b>	<b>Tiempo de conservación</b>
Certificado de estudios	ITT-POS-01-01	Impreso	Oficina de Control Escolar	Servicios Escolares	Indefinido