

Tecnológico Nacional de México

Instituto Tecnológico de Tepic

Sistema de Gestión de la Calidad

**Procedimiento de generación de
certificados**

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

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:

<i>Puesto a desempeñar</i>	<i>Autoridad</i>	<i>Subordinados</i>	<i>Capacidades requeridas</i>
Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Subdirector de Planeación	Auxiliares administrativos	<ul style="list-style-type: none">- Planeación- Supervisión- Control- Conocimientos normativos y reglamentos aplicables.
Auxiliares Administrativos	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	No los requiere	<ul style="list-style-type: none">- Planeación- Supervisión- Control- Conocimientos normativos y reglamentos aplicables.- Espíritu de servicio
Cajera	Jefe de Depto de Recursos Financieros	No los requiere	<ul style="list-style-type: none">Espíritu de servicioSupervisiónControl

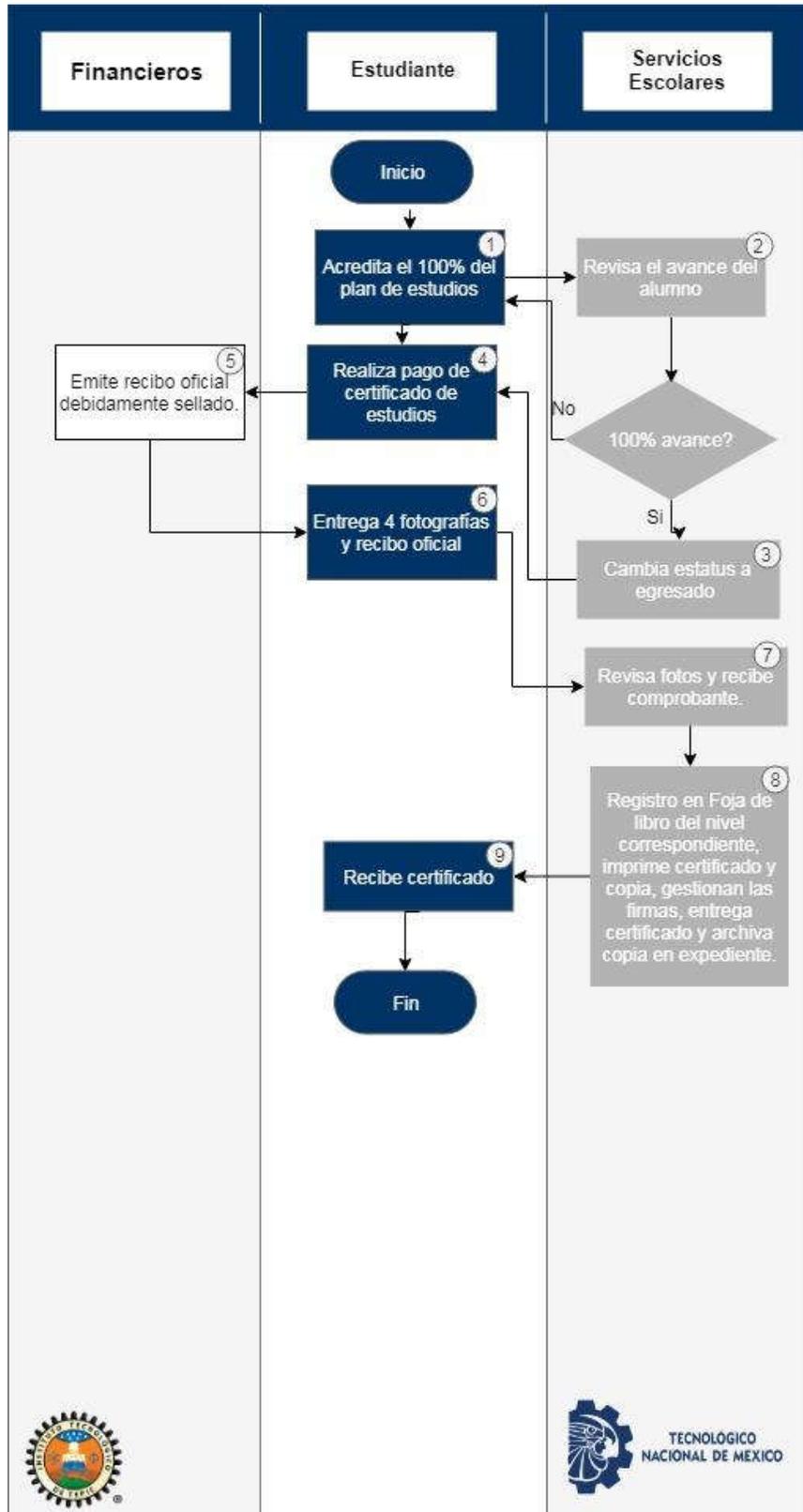
Recursos requeridos:

- + 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](#)

Diagrama de Actividades:



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](#))
- Actividad:** Realiza el certificado
Responsable: Servicios escolares
Descripción: El Auxiliar Administrativo registra en el libro, imprime certificado (ITT-POS-01-01) y su copia, gestiona firmas y entrega el certificado
Riesgos: 8.1 ([Ver matriz de riesgos](#))
- 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 siguientes:

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

Tabla de identificación de registros

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