



**Ficha del Procedimiento**

**Nombre del Proceso**

Proceso Administrativo de Trayectoria Escolar

**Macroproceso**

Misionales o clave

Copia no controlada

**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 los mismos

**Áreas Involucradas**

89	Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior
91	Escuela de Nivel Medio Superior de Guanajuato
53	Rectoría de Campus León
96	Escuela de Nivel Medio Superior de Salamanca
68	Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca
99	Escuela de Nivel Medio Superior de Silao
81	Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra
94	Escuela de Nivel Medio Superior Centro Histórico León
90	Escuela de Nivel Medio Superior de Celaya
98	Escuela de Nivel Medio Superior de San Luis de la Paz
93	Escuela de Nivel Medio Superior de León
95	Escuela de Nivel Medio Superior de Pénjamo
97	Escuela de Nivel Medio Superior de Salvatierra
92	Escuela de Nivel Medio Superior de Irapuato
22	Rectoría de Campus Guanajuato
B6	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 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 y/o Usuarios
Certificado de estudios electrónico	Persona que haya realizado estudios en cualquier programa educativo de la Universidad de Guanajuato o su sistema incorporado

**Normativa Aplicable Interna:**

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable 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**

Ana Elena Uribe Flores

**Consensuó**

Gabino Saavedra Maldonado  
Ana Teresita Fuentes Ramírez  
Juan Bardo Rodríguez de la Vega  
Heriberto Gutiérrez Martín  
Verónica Meza Bedolla  
Liliana Avila Suárez

**Autorizó**

Francisco Javier Pérez Arredondo

## Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[ Estudiante ] [ Gestor de Instituciones Incorporadas ] [ Persona interesada ]	<p>Solicitar un certificado de estudios, mediante 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.</p> <p>Si la persona solicitante ya contaba con un certificado con firma autógrafa, puede solicitar una reposición.</p> <p>El formato de pago se obtiene del portal <a href="http://www.pagos.ugto.mx">www.pagos.ugto.mx</a></p>	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 ]	<p>Registrar la solicitud del certificado en el Sistema de Control y Registro Escolar (SCORE) e iniciar el trámite en el módulo correspondiente.</p> <p>Nota: En caso de requerirse algún documento adicional, se le solicitará a la persona interesada o gestor.</p>		
3	[ Responsable de ventanilla en la Entidad Académica ] [ Ventanilla de Instituciones Incorporadas ]	<p>Realizar en el sistema el diagnóstico de kardex.</p> <p>Para solicitarlo, ¿requiere autorización por parámetros? Si, pasar a la actividad 4 No, continuar en la actividad 5</p>		
4	[ Jefe del Departamento de Servicios Escolares ]	<p>Revisar y en su caso autorizar la elaboración del certificado.</p> <p>Notificar por correo electrónico la respuesta a la ventanilla de la Entidad Académica que solicitó la autorización por parámetros.</p>	Certificado de estudios	
5	[ Responsable de ventanilla en la Entidad Académica ] [ Ventanilla de Instituciones Incorporadas ]	<p>Enviar para firma electrónica del titular de la Secretaría General.</p>		
6	[ Jefe del Departamento de Servicios Escolares ]	<p>Enviar por medio del 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.</p>		

7	[ Jefe del Departamento de Informática Escolar ]	<p>Enviar el certificado de estudios a la persona interesada o gestor de Insititución Incorporada al correo electrónico proporcionado y guardar en el repositorio de Control Escolar.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>		
---	--	---	--	--

#### Información Complementaria y definiciones.

Adicionalmente se utiliza el TRE-IN-21 Instructivo de Legalización de Certificados de estudios de Instituciones Incorporadas.

Timbrado: Procedimiento que certifica y da legalidad al documento.

CAE: Coordinación de Asuntos Escolares

ENMS: Escuelas de Nivel Medio Superior

Parámetros: Condición académica específica

SCORE: Sistema de Control y Registro Escolar

#### Identificación Trazabilidad

Seguimiento por NUA o número de solicitud

#### Propiedad del Cliente:

**Descripción:** Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimineto y que es salvaguadaada 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 entregado	Función de documento
Comprobante de pago	Para Iniciar el trámite

#### Posible salidas no conformes:

**Nota:** Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Certificado de estudios	Certificado expedido con datos erróneos	Validar 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 vía credenciales del usuario autorizado	Años en Trámite: 10 años Años de Conservación: 60 años
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