	CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13 “RICARDO FLORES MAGÓN” PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DOCUMENTOS	Código: PR05-03-04
		Revisión: 01
		Página: 1 de 3

1. Objetivo

- 1.1 Documentar la solicitud y entrega de documentos que acrediten la situación escolar de los alumnos en un ciclo escolar.

2. Alcance

- 2.1 Aplica al Departamento de Gestión Escolar y a los alumnos adscritos a la Unidad Académica para el proceso de solicitud de documentos en el semestre correspondiente.

3. Responsabilidades

- 3.1 Jefe de Gestión Escolar
Planear, coordinar y supervisar el procedimiento para la solicitud, emisión y entrega de documentos.
- 3.2 Controlador de Grupo:
Registrar la solicitud, ingresar información y elaborar documento.
- 3.3 Alumno.
Solicitar documento, verificar datos y firmar de recibido.

4. Política de Operación

- 4.1 Presentar Solicitud de Boletas y Constancias.
- 4.2 Identificarse como alumno o ex-alumno de la Unidad Académica

5. Desarrollo

Flujograma del Procedimiento de Emisión de Documentos PR05-03-04



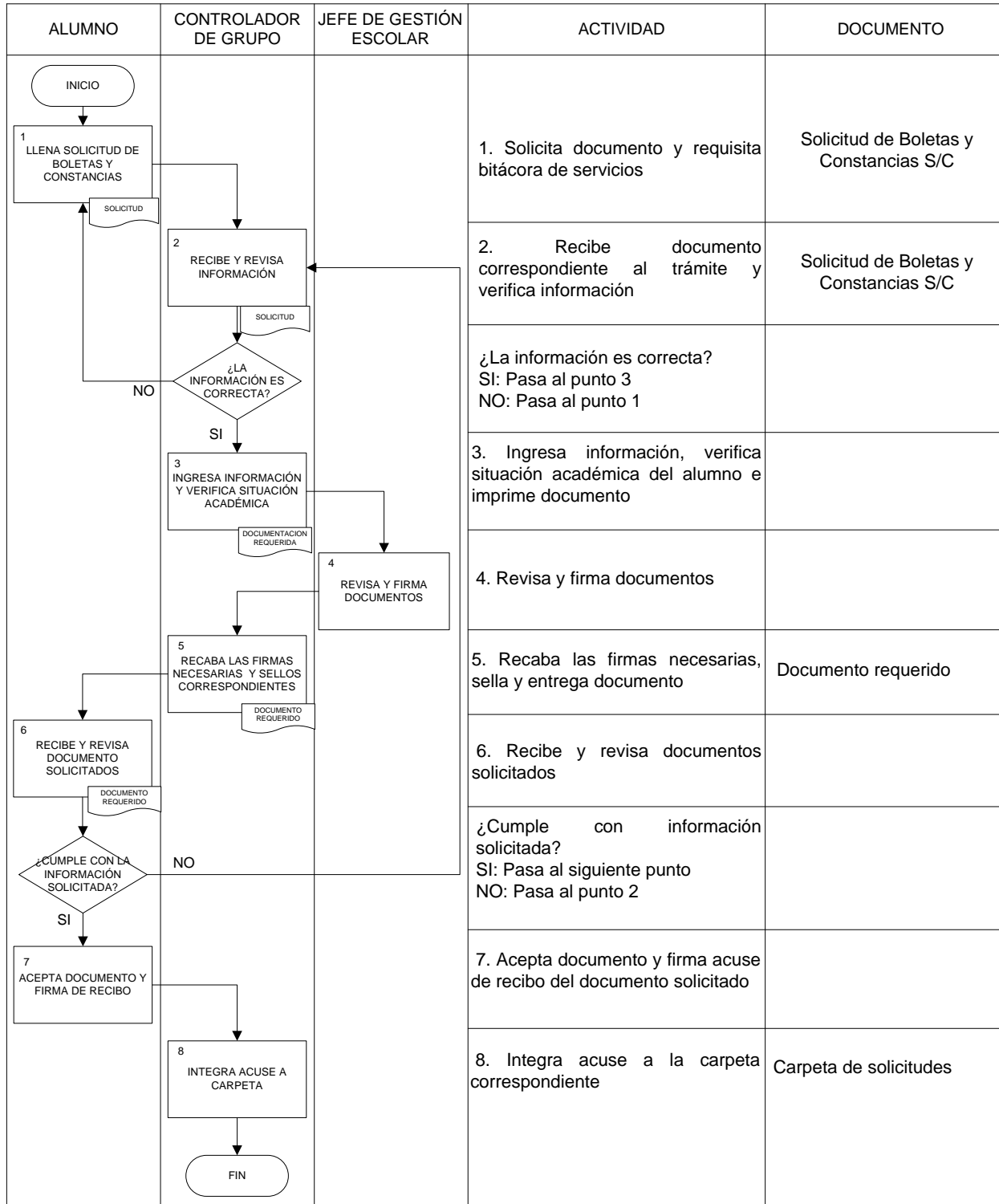
**CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS No. 13
“RICARDO FLORES MAGÓN”**


PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DOCUMENTOS

Código: PR05-03-04

Revisión: 0

Página: 2 de 3



	<p style="text-align: center;">CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13 “RICARDO FLORES MAGÓN”</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DOCUMENTOS</p>	Código: PR05-03-04
		Revisión: 0
		Página: 3 de 3

6. Formatos requeridos

Nombre	Código
Solicitud de boleta y constancia	S/C

7. Control de cambios

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	Julio de 2017	Creación del documento