



**PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE CERTIFICADO
DURANTE LA CONTINGENCIA COVID-19**

**ITPN-SE-02
REVISION 1**

1. Propósito.

Asegurar la obtención del certificado de estudios durante la contingencia por COVID-19, para alumnos egresados.

2. Alcance.

Todos los Egresados del instituto.

3. Políticas de Operación.

3.1 Es responsabilidad del departamento de servicios escolares a través de la oficina de control escolar programar y recibir papelería necesaria para la obtención del certificado.

3.2 Es responsabilidad del egresado validar que su retícula se encuentre completa al 100% y entregar requisitos para certificado.

3.3 Es responsabilidad del departamento de recursos financieros de canjear fichas de pago o transferencia electrónica y por recibo oficial y entregar al departamento de servicios escolares.

3.1 Es responsabilidad del departamento de servicios escolares a través de la oficina de control enviar un listado a los departamentos involucrados para que generen oficios de no adeudos.

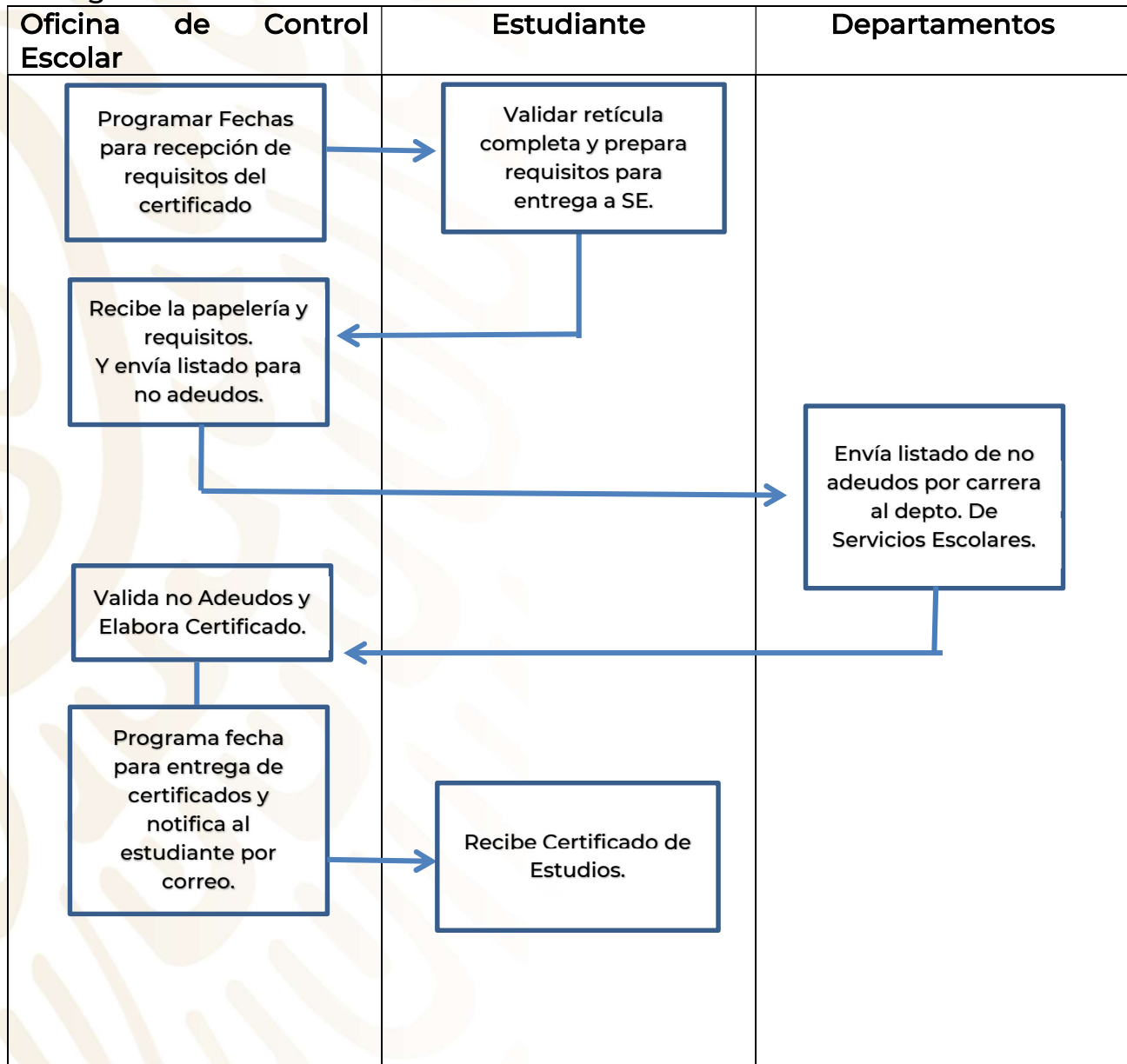
3.4 Es responsabilidad de los departamentos involucrados proveer del listado de no adeudos por carrera al departamento de servicios escolares.





PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DURANTE LA CONTINGENCIA COVID-19	ITPN-SE-02 REVISION 1
--	--------------------------

4. Diagrama del Procedimiento.





PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DURANTE LA CONTINGENCIA COVID-19	ITPN-SE-02 REVISION 1
---	------------------------------

5. Descripción del procedimiento.

Secuencia	Actividad	Responsable
1. Programar Recepción de Requisitos.	1.1 Realizar la programación para recepción de requisitos.	Jefe de Servicios Escolares
2. Consultar retícula y prepara Requisitos.	2.1 Consultar en el SII, que la retícula este completa. 2.2 Acudir en el día y horario establecido a la entrega de requisitos.	Estudiante
3. Recibir papelería y elaborar listado de no adeudo.	3.1 Recibir papelería en día y horario establecidos. 3.2 De acuerdo a la papelería recibida elaborar listado para que los jefes involucrados revisen no adeudos.	Oficina de Control Escolar.
4. Oficio de No adeudos.	4.1 Los jefes de departamentos involucrados envían un oficio de no adeudos por carrera, según corresponda.	Jefes de Departamentos.
5. Validación de no adeudos y elaboración de certificado.	5.1 La oficina de control escolar valida no adeudos de cada estudiante. 5.2 Se elabora certificado de estudios.	Oficina de Control Escolar
6. Entrega de Certificado	6.1 El jefe de servicios escolares programa una fecha de entrega de los certificados tramitados durante el periodo.	Jefe de Servicios escolares.

6. Anexos

6.1 Requisitos Para certificado.

- 3 fotografías tamaño credencial ovaladas blanco y negro.
Hombres: Camisa blanca, saco negro, corbata oscura.
Mujeres: Blusa blanca (maquillaje y peinado normal), opcional saco negro.
- **Pago de cuota de certificado Oficial (solo por este periodo) \$400.00 pesos.**
Pagar en SCOTIABANK al convenio 3835, traer comprobante.
- **Pago de adquisición bibliográfica \$350.00 pesos.** Pagar en SCOTIABANK al convenio 3835, traer comprobante.

7. Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	07 de octubre 2020	Original Creación del Procedimiento
Rev. 1	05 de febrero 2021	Actualización en precios y requisitos.

