



PROCESO PARA SOLICITUD DE CONSTANCIA ESTUDIOS Y/O KARDEX



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CONSTANCIA ESTUDIOS Y/O KARDEX (HISTORIAL ACADÉMICO).

<p>1. SOLICITUD DE CONSTANCIA Y/O KARDEX</p>	<p>a. El alumno se dirige al departamento de servicios escolares a solicitar una constancia y/o kardex.</p> <p>b. El departamento servicios escolares indica al estudiante que debe realizar su pago en efectivo en el departamento de cobranza.</p>
<p>2. PAGO DE DERECHOS</p>	<p>a. El alumno procede a realizar su pago en el departamento de cobranza.</p> <p>b. Se le informa que se emitirá la constancia y/o kardex a las veinticuatro horas, posteriores al pago.</p>
<p>3. ENTREGA DE FORMATO DE PAGO A SERVICIOS ESCOLARES</p>	<p>a. El alumno se dirige a servicios escolares nuevamente para entregar su recibo de pago.</p>
<p>4. ELABORACIÓN DE CONSTANCIA Y/O KARDEX</p>	<p>a. El departamento de servicios escolares procede a elaborar la constancia y/o kardex.</p> <p>b. Una vez elaborada la constancia y/o kardex, pasará a firma y sello a Dirección Académica.</p>
<p>5. ENTREGA</p>	<p>a. El alumno acude al departamento de servicios escolares en las veinticuatro horas posteriores al pago, para la entrega de su constancia y/o kardex.</p> <p>b. El alumno verificará que los datos en la constancia y/o kardex sean correctos. (nombre, semestre, fechas y/o calificaciones).</p>

NOTA: El departamento de servicios escolares solamente podrá emitir la constancia de estudios y/o kardex (Historial Académico), si el estudiante se encuentra inscrito y dado de alta en el ciclo escolar, de lo contrario no se podrá expedir el documento.

En caso de alguna situación no prevista, el responsable de servicios escolares en conjunto con la dirección académica analizará la situación y mencionarán el procedimiento a seguir.