



SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS

PROCEDIMIENTO
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

SG-DAT-01. EXPEDICION DE CONSTANCIAS

OBJETIVO

Atender de forma eficiente y oportuna la expedición de las constancias de inscripción y de calificaciones que soliciten los alumnos y ex alumnos al Centro de Enseñanza para Extranjeros (CEPE).

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El área de Servicios Escolares, a solicitud de parte, elaborará las constancias de estudios, de conformidad con lo establecido en el artículo 21, inciso V, que a la letra indica: "Elaborar las constancias, listas y actas de calificaciones. (VERIFICAR EL TITULO DE LA NORMATIVIDAD) no tiene sustento de ningún reglamento interno.
2. Las solicitudes de boletas, historiales académicos y constancias podrán ser realizadas directamente en ventanilla o por correo electrónico.
3. La entrega de boletas, historiales académicos y constancias se realizará previo el pago correspondiente en la Caja de la Unidad Administrativa del CEPE. . (VERIFICAR EL TITULO DE LA NORMATIVIDAD) no tiene sustento de ningún reglamento interno.
4. Para el caso de boletas, historiales académicos y solicitudes de constancias realizadas vía correo electrónico, el pago podrá hacerse mediante depósito en la cuenta del CEPE, enviando copia del pago al domicilio electrónico del CEPE.



SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS

PROCEDIMIENTO
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Estudiante	1. Solicita a Servicios Escolares la expedición de boletas, historiales académicos y constancia.
Servicios Escolares	2. Envía al estudiante a pagar la cuota en la caja de la Unidad Administrativa.
Estudiante	3. Realiza pago para la expedición de boletas, historiales académicos y constancia.
Unidad Administrativa	4. Entrega al estudiante el comprobante de pago.
Estudiante	5. Entrega el comprobante de pago a Servicios Escolares.
Servicios Escolares	6. Recaba credencial o comprobante de inscripción y ubica al estudiante en el sistema de administración, de acuerdo al periodo que curso para proporcionar el mejor servicio al alumno.
	7. Marca en el sistema de administración el documento solicitado para su impresión automática.
	8. Firma, sella el documento y lo entrega al estudiante o, en su caso se envía por correo electrónico.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



**SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS**

**PROCEDIMIENTO
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS**

