

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Leer cuidadosamente antes de llenar, para asegurarse de proporcionar la información correcta y no omitir datos.
2. Marcar con \times o \checkmark el documento que solicita.
3. Ver políticas de elaboración, costos y características de fotografías al reverso.

Nombre del Alumno/a(s) _____ Grado/Grupo _____ Nivel _____
Razón por la que solicita el documento _____ Fecha ____/____/____

DOCUMENTO(S) A SOLICITAR:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Constancia de Estudios con fotografía (Para iniciar el trámite entregar fotografía. Ver al reverso) | <input type="checkbox"/> Recomendación (solamente para 5° y 6° semestre de preparatoria) |
| <input type="checkbox"/> Constancia de Estudios sin fotografía | Dirigida a: _____ |
| <input type="checkbox"/> Constancia de Conducta a la fecha de solicitud | Elaborada por el/la maestro(a): _____ |
| <input type="checkbox"/> Constancia de No Adeudo a la fecha de solicitud | <input type="checkbox"/> Kárdex/Historial Académico (Solamente para preparatoria con semestres terminados) |
| <input type="checkbox"/> Constancia Con Calificaciones | |
| <input type="checkbox"/> Constancia Con Promedio SEP | <input type="checkbox"/> Duplicado de Certificado (Solamente para preparatoria con semestres terminados) |
| <input type="checkbox"/> Constancia Con Promedio SEK (solamente para primaria) | <input type="checkbox"/> Otra Redacción (Sujeto a aprobación de la redacción) |
| <input type="checkbox"/> Impresión de documento existente: _____ | Especificaciones: _____ |
| | <input type="checkbox"/> Reposición de Credencial |

Observaciones adicionales para el documento: _____

Recibió Documento: _____ Fecha: ____/____/____
El Solicitante está de acuerdo con el Aviso de Privacidad de la Institución.

Elaboró formato: Control Escolar

F-SEK-01-Frente

POLÍTICAS DE ELABORACIÓN, COSTOS Y CARACTERÍSTICAS DE FOTOGRAFÍAS:

1. **Solicitud de documentos.** Todos los alumnos tienen derecho a solicitar sin costo por cada ciclo escolar uno de los documentos escolares siguientes: Pasaporte, Visa, estudios con/sin fotografía o conducta en caso de ameritarla. Documentos adicionales a la gratuita por ciclo escolar o de carácter urgente (no importando si es la primera [ver política 4]), tendrán costo y es sumamente indispensable que se realice primero el pago en la oficina de Control Escolar para poder iniciar el trámite. Control Escolar al momento de realizar el trámite indicará al solicitante si la constancia tiene costo o no.
2. **Cartas No adeudo.** Serán proporcionadas únicamente a las familias que vayan al corriente en sus pagos al momento de solicitarla, en caso contrario no podrá ser emitida hasta que se regularicen los pagos. (No aplica costo)
3. **Tiempo de entrega.** Cualquier documento (a excepción de los que se mencionan al final de esta política) se entregan un día hábil después de la fecha y hora solicitada, durante el ciclo escolar dependiendo de la disponibilidad del Director para la firma de autorización de la misma. Para las cartas de otra redacción, de recomendación, en otro idioma, credenciales, puede ser de dos o más días hábiles. En periodo de vacaciones el tiempo de entrega puede ser mayor a lo antes mencionado.
4. **Documentos urgentes.** Los documentos serán considerados de carácter urgente cuando se requieran para entregarse el mismo día en el que se realiza la solicitud, éstos tendrán costo doble aún si es el primer documento que solicita. Esto puede aplicarse y llevarse a cabo en función de la disponibilidad de tiempo de la persona que realizará y la que firmará el documento solicitado. En estos casos se informa en el momento al solicitante si se puede procesar su solicitud y se le indica la hora tentativa de entrega.
5. **Pagos de los documentos.** Para poder procesar la solicitud de cualquiera de los documentos con costo, es requisito indispensable realizar el pago primero en la oficina de contabilidad.
6. **Recepción de documentos.** Los documentos deberán ser recogidos en la fecha indicada por control escolar, aquellos que no sean recogidos en el transcurso de dos semanas desde la fecha de solicitud no se guardarán. En caso de requerirlo se tendrá que iniciar otra solicitud con el costo que implique el mismo.
7. **Documentos con fotografías.** En caso de que el solicitante entregue la fotografía para el documento requerido, tiene que ser reciente, tamaño credencial de preferencia, a color o blanco y negro.
8. **Vigencia y requisitos de los documentos.** Es responsabilidad del solicitante que verifique en la instancia donde realizará el trámite, el tiempo de vigencia y los requisitos necesarios para el documento requerido, si es que aplica, para que se pueda emitir correctamente el mismo.
 - Constancias, Kardex \$150.00 (en español)
 - Constancias \$200.00 (en Inglés)
 - Reposición de credencial \$150.00
 - Otra Redacción \$150.00 (en español)

Para ser llenado por Control Escolar:

Documento con costo: Si _____ No _____ Hora de recepción de solicitud: _____: _____ Atendió Solicitud: _____
Importe Total \$ _____ Otro Idioma (cuando aplique): Inglés _____