

Servicios a los alumnos

1. PETICIÓN DE CONSTANCIAS:

- 1.1 No se elaborarán constancias o cualquier otro documento si el alumno presenta adeudos económicos.
- 1.2 No se les colocara ningún dato que no pertenezca al plantel, cuatrimestre o modulo que al que pertenece el alumno que solicite constancia. El colocar información falsa es una infracción a la legislación educativa que rige a la institución.
- 1.3 En el caso de constancias que especifiquen el trámite de algún documento como son certificado, titulo, grado ó cédula, se verificará en el área correspondiente que dicho trámite realmente se esté llevando a cabo, en el caso que no sea así no podrá colocársele en ninguna constancia.
- 1.4 Las constancias que los alumnos pidan para recoger entre semana (previo pago el sábado anterior) se entregarán a partir del martes siempre y cuando no presenten ningún adeudo económico. Esto no es aplicable para los días lunes y viernes ya que no se recibirán solicitudes de constancias para estos días, ya que están reservados para actividades administrativas de coordinación.

2. PROCESO DE EMISIÓN DE BOLETAS CUATRIMESTRALES O MODULARES:

- 2.1 Las boletas se elaboran al término del periodo escolar de acuerdo al nivel que cursen: cuatrimestral para licenciatura y modular para maestría y doctorado; y se mandan al grupo entre los 15 o 20 días hábiles posteriores al término del periodo escolar.
- 2.2 En caso de requerir reposición de una boleta ya entregada, esta tendrá el costo establecido en el Boletín de Cuotas vigente al momento de la requisición.
- 2.3 En el caso de que un alumno regularice una materia o más se enviará una boleta para notificar al alumno la calificación obtenida.
- 2.4 Una vez recibida la Boleta de Calificaciones, el alumno tiene 10 días hábiles a partir de la fecha de entrega para solicitar aclaración u corrección a la Dirección Académica que corresponda. Una vez concluido este tiempo no se podrá modificar ninguna calificación.

3. PROCESO PARA EMISIÓN DE HISTORIALES ACADÉMICOS:

- 3.1 Los historiales académicos para inicio del servicio social en la licenciatura, serán solicitados por la coordinadora de grupo y se podrán elaborar al término del 6° cuatrimestre, siempre y cuando no tengan materias reprobadas y/o pendientes de regularizar. Es indispensable que no presenten adeudos económicos.
- 3.2 Historial académico pagado por el alumno, se emite con las calificaciones que estén registradas hasta la fecha de la petición, en la solicitud debe de establecer si requiere que se citen los créditos que lleva o solo calificaciones. EN CASO DE OMITIR ESTA INFORMACIÓN SE SUPONDRA QUE NO REQUIERE CRÉDITOS.

4. EMISIÓN DE CARTAS PASANTE (LICENCIATURA)

- 4.1 La carta pasante es gratuita en la primera emisión. En caso de extravío el alumno tendrá que pagar el costo que señale el boletín de cuotas vigente al momento de la solicitud.
- 4.2 Las cartas pasantes se entregan a los grupos egresados de licenciatura, generalmente tres semanas después de su egreso, siempre y cuando no tengan materias pendientes por regularizar.
- 4.3 Para su liberación los alumnos **NO** deberán tener adeudos académicos (regularizaciones pendientes o calificaciones reprobatorias), ni adeudos económicos (colegiaturas, reinscripciones, etc.)
- 4.4 Para este trámite los alumnos ya deberán haber entregado documentos para el proceso de certificación.

5. CERTIFICACIÓN

- 5.1 Todo certificado tiene costo que depende del nivel de estudios que cursa y si es de terminación de estudios o parcial. Ver boletín de cuotas vigentes al momento de la petición.
- 5.2 Los requisitos para la certificación se le da a conocer a los alumnos al menos un trimestre antes de su egreso por medio de la circular **COL-FOR-CER-01-00** la cual se le entrega a la coordinadora de grupo junto con la sabana de calificaciones para que los alumnos verifiquen si tiene alguna calificación pendiente y tomen las medidas necesarias con tiempo. Adjunto a la circular se mandaran una lista para corrección de nombres (nombres bien escritos y marcar acentos) así como un formato para actualización del directorio telefónico y correo electrónico.
- 5.3 Paquetes de documentos para certificar que vengan incompletos se regresaran vía coordinadora y no serán recibidos en tanto falten requisitos
- 5.4 El tiempo del trámite una vez ingresado es un aproximado de 4 meses.
- 5.5 Los certificados serán entregados exclusivamente al titular de los derechos, no a familiares, amigos o terceros enviados con carta poder.

