



Código
IT-CE-PRM-05
Revisión No.
1
Fecha de revisión
28 de abril de 2017
Nivel de confidencialidad
2

INSTRUCTIVO PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIAS ESPECIALES Y URGENTES

CONTROL DE EMISIÓN

	Nombre	Puesto	Fecha	Firma
Elaboró	Angélica Leonor Sandoval Gómez	Jefa de la Unidad de Atención a Alumnos	28/04/2017	
Revisó	Angélica Leonor Sandoval Gómez	Jefa de la Unidad de Atención a Alumnos	28/04/2017	
Autorizó	Judith Cevallos Espinoza	Coordinadora de Control Escolar	28/04/2017	

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Apartado(s) afectado(s)	Descripción de cambios
1	28/04/2017	Control Escolar - Permanencia	Se actualizó el contenido según los requisitos aplicables de la norma ISO 9001:2015. Se modificó el título del instructivo.



Código
IT-CE-PRM-05
Revisión No.
1
Fecha de revisión
28 de abril de 2017
Nivel de confidencialidad
2

INSTRUCTIVO PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIAS ESPECIALES Y URGENTES

1. El auxiliar administrativo proporciona al alumno el **formato único de pago** con su respectiva referencia y nombre del documento, dependiendo si requiere el trámite como **urgente** o **especial**. Ambos formatos deben ser llenados por el estudiante y una vez pagado en el banco se entrega en ventanillas.
2. En caso de ser documento especial el alumno interesado deberá escribir por la parte de atrás del formato las especificaciones que debe llevar el documento, al entregarlo en las Ventanillas de Atención, el Auxiliar Administrativo le informa tiempo de entrega (el mismo día o 24 horas).
3. El Auxiliar Administrativo ingresa a SIIAU para tomar los datos y elaborar el documento solicitado, lo sella y remite a firma del Coordinador de Control Escolar.
4. Una vez firmado, el Auxiliar Administrativo, dobla y acomoda el documento por orden alfabético en la caja de constancias.
5. Al momento de entregar el documento, el Auxiliar Administrativo solicita al alumno una credencial con fotografía para corroborar su identidad, en caso de que sea un tercero el que solicite la entrega del documento, deberá presentar una carta poder en el cual se autorice la entrega, con las respectivas copias de identificación oficial.

Término del documento