

INSTRUCTIVO DE LLENADO

DATOS DEL TRABAJADOR(A):

- Registrar número de control, fecha de elaboración y nombre completo.
- Anotar lugar de adscripción.
- Marcar con una "✓" el tipo de personal al que corresponde.
- Registrar correo electrónico, teléfono y/o número de extensión del trabajador.

MARCAR:

- Marcar con una "✓" la solicitud a tramitar.
- Llenar los espacios con los datos correspondientes.

NOMBRE Y FIRMA:

Anotar nombre, firma del (la) beneficiario(a) de la Dirección de la Unidad Académica o Dependencia Administrativa.

ENTREGA:

- La solicitud se entregará al interesado(a) o en su caso, presentar carta poder con fotocopia de las identificaciones correspondientes.
- Las constancias serán entregadas al interesado(a), previa identificación con un horario de 9:00 a 15:00 hrs.
- Las constancias de materias sólo se entregarán de dos semestres anteriores a la fecha de solicitud.
- Las constancias de materias, de los Orientadores Educativos, Técnicos Académicos y así como para acreditación de PTC, se entregarán de 3 a 5 días hábiles posteriores a la fecha de solicitud.
- Las constancias de año sabático se entregarán de 3 a 5 días hábiles posteriores a la fecha de solicitud.
- Los nombramientos se entregarán de 3 a 5 días hábiles posteriores a la solicitud.

**NOTA PARA CONSTANCIA DE GUARDERÍA Y/O PREESCOLAR:

Para el personal Docente y/o Confianza (que no registra entrada y salida con tarjeta en reloj checador) es necesario anexar constancia de horario firmada por el (la) Titular de la Dirección de la Unidad Académica o Dependencia Administrativa a la que se encuentre adscrito, en donde especifique el horario de labores asignado.

ACLARACIÓN:

En caso de que se desee realizar alguna aclaración con respecto al trámite efectuado, se deberá presentar el formato con acuse foliado, ante Ventanilla de la Dirección de Personal.

