

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DE
CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS Y
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE REGISTRO DEL
CERTIFICADO EN EL CECyTE-TAB.**

**CECyTE-TAB-DAC-IT-001
VER. 1.0, OCTUBRE 2019.**

COPIA CONTROLADA

I. Objetivo

Organizar las actividades que se realizarán en la emisión de certificados y agilizar su trámite correspondiente.

II. Alcance

Ésta instrucción de trabajo es una guía para atender las solicitudes de emisión de certificados por los planteles.

III. Glosario


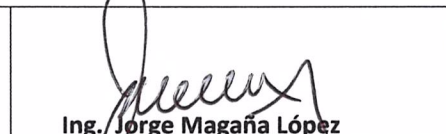
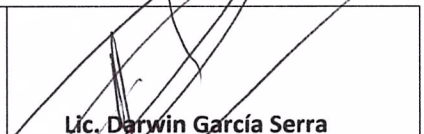
SAEKO: Simplifica, centraliza y comunica los procesos de tu institución en línea.

Certificados: Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa.

IV. Desarrollo

COPIA CONTROLADA

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDAD.
1	Planteles	Solicitan al Departamento de control escolar la impresión de certificados por medio de oficio anexando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Relación de alumnos a certificar. • Recibo de pago.
2	Depto. de control escolar	Revisa y da trámite a los archivos en PDF del sistema de administración de control escolar (SAEKO).
3	Depto. de control escolar	Se realiza la impresión de Certificados.
4	Depto. de control escolar	Envía al plantel mediante oficio los certificados impresos

 María Elena Aquino Gómez	 Ing. Jorge Magaña López	 Lic. Darwin García Serra
Emitió:	Revisó:	Autorizó: