



SOLICITUD DE BOLETAS Y CONSTANCIAS

FOLIO No. _____

ESTE ES ASIGNADO POR EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR

FECHA: _____

No. DE BOLETA: _____

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

CONSTANCIA QUE SOLICITA:

- CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN
- CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN Y HORARIO
- CONSTANCIA PARA TRÁMITE DE SERVICIO SOCIAL
- CONSTANCIA DE ESTUDIOS
- CONSTANCIA DE PERIODO VACACIONAL
- CONSTANCIA PARA TRÁMITE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES
- OTRA
¿Cuál? _____

BOLETA QUE SOLICITA:

- BOLETA DE CALIFICACIONES INFORMATIVA
- BOLETA GLOBAL DE CALIF. CERTIFICADA
- BOLETA DEPARTAMENTAL
- REPORTE DE CALIFICACIONES
- OTRA
¿Cuál? _____

FOLIO DEL PAPEL: _____

USO QUE SE LE DARÁ A LA BOLETA O CONSTANCIA: _____

RECIBE TRÁMITE: _____

INDICAR NOMBRE

ELABORA TRÁMITE: _____

INDICAR NOMBRE Y FECHA

DÍA: _____

MES: _____

AÑO: _____

NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL DOCUMENTO

FIRMA DE RECIBIDO

ACUSE

RECIBE TRÁMITE: _____

INDICAR NOMBRE

FECHA: _____

NOTA: PRESENTA ESTE ACUSE AL MOMENTO DE RECOGER EL DOCUMENTO JUNTO CON TU IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE.

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. LAS PARTES **SOMBREADAS** SON PARA USO EXCLUSIVO DE **GESTIÓN ESCOLAR**.
2. FAVOR DE LLENAR A MANO (CON LETRA DE MOLDE) O A COMPUTADORA E IMPRIMIRLO PARA SU ENTREGA EN EL DEPARTAMENTO.
3. FAVOR DE **NO** OMITIR NINGÚN DATO SOLICITADO, YA QUE EN CASO DE HACERLO NO SE ELABORARÁ EL (LOS) DOCUMENTO (S).
4. LA ÚLTIMA SECCIÓN SE LLENARA ÚNICAMENTE AL RECIBIR EL DOCUMENTO.
5. PRESENTA UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTO.

ATENTAMENTE:
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR