



PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

1

DESCARGA

Descarga y llena digitalmente el formato de solicitud desde la página institucional o mediante código QR que se encuentra en el Departamento de Control Escolar.

El formato incluye ejemplos de documentos, de los cuales el alumno deberá seleccionar el que solicita.



2

IMPRIME

Imprime y firma la solicitud con tinta azul.



3

ENTREGA

Entrega en el Departamento de Control Escolar.



4

VALIDACIÓN

El Departamento de Control Escolar validará la solicitud y hará entrega de documento solicitado únicamente al titular del trámite.



5

FINALIZACIÓN

El alumno deberá regresar el documento al Departamento de Control Escolar antes o al cumplir el plazo máximo de 3 días hábiles, momento en el cual la solicitud será devuelta.

