

PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITES

1. Solicitud de Historial Académico

1. El alumno solicita un historial a Control Escolar
2. El alumno entrega el recibo de pago en Control Escolar para su elaboración.
3. Control Escolar le informa que se entregará al día siguiente hábil.
4. Se imprime el historial
5. Se lleva para firma de la Directora.
6. Se entrega al solicitante
7. Firma de recibido.