

Procedimientos Gestión de Certificados

PERSONAS GRADUADAS DE CARRERA ACREDITADA

1. La carrera envía al Centro de Evaluación Académica (CEA) un oficio solicitando el papel de seguridad para la elaboración de certificados, con las características que se muestran a continuación. Debe anexar lista de la población graduada para la cual solicitan certificación, incluyendo el número de carné.



2. El CEA verifica que la persona se haya graduado en la sede, carrera y periodo que cubre la acreditación, en las bases de datos facilitadas por la Oficina de Registro e Información.

3. La carrera confecciona y emite los certificados, con base en los listados enviados por el (CEA). Los certificados se imprimirán con el formato establecido por la Oficina de Divulgación (ODI) y las especificaciones brindadas por el CEA.

4. El CEA y la dirección de la Unidad Académica a la cual pertenece la carrera firmarán de manera conjunta los certificados.

5. Una vez que el o la directora de la carrera emita los certificados los debe enviar mediante oficio para ser firmados por la dirección del CEA.

6. En el CEA se le coloca el sello blanco (sin el cual no es válido) y se registra la información de los certificados emitidos.

7. La carrera distribuye los certificados a las personas graduadas.