

## PROCESO PARA SOLICITAR CONSTANCIAS DE LICENCIATURA Y POSGRADO

Días de recepción del trámite: Lunes a miércoles de 8 a 14 horas.

Importante habilitar **correo institucional de UADY** para los tramites en línea de la Facultad.

### Requisitos:

- \* Estar inscrito en el periodo escolar vigente
- \* Comprobante de pago de la constancia a solicitar (utilizar una sola vez el pago)
- \* La solicitud de la constancia es personal

### Procedimiento

1. Estar inscrito en el periodo escolar vigente y tener habilitado el correo institucional de UADY.
2. Ingresar a la página del CCBA <http://www.ccba.uady.mx/pel/alumnoslic/index.php>, llenar el formulario, descargar e imprimir la forma de pago correspondiente a la solicitud de constancia.
3. Llenar correctamente el Formulario correspondiente a la solicitud de constancia <https://forms.office.com/r/91BgMpiYG1> **(adjuntar comprobante de pago)**
4. Control escolar elabora la constancia y entregará al alumno 4 días hábiles después del registro de la solicitud.
5. Solo se elaborarán las constancias, una vez validada la inscripción de todos los alumnos al Semestre.
- 7.- La entrega de constancia es únicamente personal.
- 7.-La recepción de las solicitudes serán únicamente de LUNES a MIÉRCOLES y solo se elaborarán las que tengan DOCUMENTACIÓN COMPLETA.

**La fecha límite para tramitar constancias será 5 DÍAS HÁBILES ANTES DE CONCLUIR EL SEMESTRE.**

Atentamente

Control Escolar CCBA