**Procedimiento para emisión de constancias electrónicas**

1. Enviar la solicitud por oficio al Departamento de Tecnologías y Desarrollo Educativo, adjuntando el Oficio firmado por la(s) persona(s) que firmará(n) las constancias, en el que está(n) de acuerdo en que su(s) firma(s) se utilice para emisión del documento electrónico del evento referido. Así mismo se deberá enviar al correo sistemasfacico@gmail.com la siguiente información:
2. Archivo de texto para el cuerpo de las constancias.
3. Archivo de imagen o pdf con el diseño de la constancia.
4. Listado de participantes en una hoja de cálculo, así como su tipo de participación (Asistente, Ponente, Asistente a Taller)

Formato:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre | # de Folio | correo | Tipo de participante |

1. Si las constancias serán enviadas vía correo electrónico a cada participante, especificar en el archivo anterior la dirección de correo de cada uno. Si no hay correos electrónicos de los participantes, entonces las constancias se entregarán en CD al Área de Difusión Cultural.

Una vez entregada la información las constancias se generarán en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Nota: Considerar que la información que se proporcione debe ser correcta (ortografía, acentos, nombres completos, correos completos, en caso de que aplique) ya que de lo contrario se deberá iniciar nuevamente el proceso con la información actualizada.