

MANUAL DE USUARIO PARA: SOLICITUD DE TRÁMITE DE CONSTANCIA / KARDEX

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

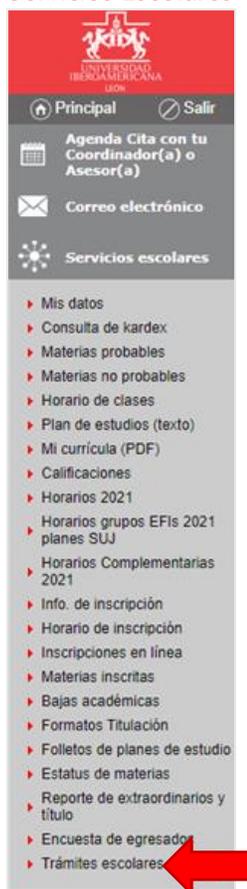
Para solicitar constancia y/o Kardex, deberás realizar el siguiente procedimiento:

1. Ingresa Portal Institucional con tu usuario y contraseña:

<https://ixtli.iberoleon.mx/login/>



2. Ingresa al portal institucional en el menú: **Servicios Escolares** >> **Trámites Escolares**:



MANUAL DE USUARIO PARA: SOLICITUD DE TRÁMITE DE CONSTANCIA / KARDEX

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES



3. A continuación, se muestra pantalla principal de solicitudes:

- Para crear una solicitud da clic en el botón Nueva Solicitud
- Las solicitudes aparecen agrupadas por Año y Periodo en orden descendente.
- El listado está formado por las siguientes columnas:
 - Folio:** Número de seguimiento de la solicitud.
 - Fecha y hora:** fecha y hora de creación de la solicitud.
 - Tipo Trámite:** Nombre del tipo de trámite solicitado.
 - Estatus:** Nombre del estatus en que se encuentra el trámite solicitado.



Folio	Fecha y hora	Tipo Trámite	Estatus	
▼ Año: 2022				
▼ Periodo: Verano				
2797	12/05/2022 04:55:25	Constancias / Kardex	Finalizado	

MANUAL DE USUARIO PARA: SOLICITUD DE TRÁMITE DE CONSTANCIA / KARDEX

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES



4. Formulario para realizar una solicitud de trámite, está dividido en tres secciones:
 - a. **Mis Datos:** Esta información ya está precargada con los datos del alumno.
 - b. **Datos del Trámite:** sección para ingresar la información necesaria para llevar a cabo el trámite.
 - c. **Datos de contacto:** sección para ingresar información de contacto, por default ya aparece el correo institucional y no se puede modificar, adicionalmente se puede agregar un correo alternativo de manera opcional y de manera obligatoria se debe ingresar un número de teléfono.

Solicitud de Trámites Escolares

Mis Datos

No. Cuenta:	Nombre:	Curp:	Fecha de Nacimiento:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Programa Académico: ADMINISTRACIÓN Y CREACIÓN DE EMPRESAS		Nivel de estudios: LICENCIATURA	

Datos del Trámite

Tipo de Trámite: *
Seleccionar

Datos de contacto

El seguimiento al trámite será a través del correo: *

Correo alternativo:

Para recibir notificaciones adicionales

Teléfono: *

5. Seleccionar el tipo de trámite a solicitar de acuerdo al catálogo de trámites disponibles, en este caso Constancias / Kardex:

Solicitud de Trámites Escolares

Mis Datos

No. Cuenta:	Nombre:	Curp:	Fecha de Nacimiento:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Programa Académico: ADMINISTRACIÓN Y CREACIÓN DE EMPRESAS		Nivel de estudios: LICENCIATURA	

Datos del Trámite

Tipo de Trámite: *
Seleccionar

- Constancias / Kardex
- Copia de documento
- Reposición de Credencial ia
- Solicitud de Cambio de Carrera y/o Plan
- Reingreso
- Baja temporal / definitiva
- Trámite de Certificado
- Trámite de Título Licenciatura
- Trámite de Titulación Posgrado
- Reingreso con cambio de carrera y/o plan

MANUAL DE USUARIO PARA: SOLICITUD DE TRÁMITE DE CONSTANCIA / KARDEX

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES



6. Selecciona el Tipo de constancia:

Datos del Trámite

Tipo de Trámite: *
Constancias / Kardex

Tipo de constancia: *
Seleccionar

- CONSTANCIA DE ALUMNO
- CONSTANCIA DE ALUMNO EGRESADO
- CONSTANCIA DE ALUMNO TITULADO

7. Selecciona una constancia del catálogo:

Datos del Trámite

Tipo de Trámite: *
Constancias / Kardex

Tipo de constancia: *
CONSTANCIA DE ALUMNO

Catálogo de constancias: *
Kardex

- Kardex
- Inscrito
- Inscrito con periodo vacacional
- Inscrito con promedio global
- Inscrito con promedio de periodo cursado
- Inscrito con materias inscritas
- Inscrito con créditos cursados
- Inscrito con créditos inscritos
- Inscrito con horario de clases
- Inscrito con niveles de inglés acreditados (trámite para intercambio).
- Inscrito con créditos cursados, créditos inscritos, posible egreso
- Inscrito con calificaciones v promedio cursados (definir el periodo o periodos)

Si seleccionas la constancia **Especial** se habilitará un campo de Observaciones para que indiques que datos deberá llevar la constancia:

Datos del Trámite

Tipo de Trámite: *
Constancias / Kardex

Tipo de constancia: *
CONSTANCIA DE ALUMNO

Catálogo de constancias: *
Especial

Observaciones: *

NOTA: Si la constancia va dirigida a alguna institución, organismo o persona en específico, favor de indicar los datos a quién va dirigida

MANUAL DE USUARIO PARA: SOLICITUD DE TRÁMITE DE CONSTANCIA / KARDEX



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Si seleccionas la constancia **Inscrito con calificaciones y promedio cursados (definir el periodo o periodos)** se habilitará un campo para que definas el periodo o periodos inscritos:

Datos del Trámite

Tipo de Trámite: *
Constancias / Kardex

Tipo de constancia: *
CONSTANCIA DE ALUMNO

Catálogo de constancias: *
Inscrito con calificaciones y promedio cursados (definir el periodo o periodos)

Definir periodo o periodos inscritos: *

8. Indica si quieres que la constancia tenga tu foto y la forma en la que quieres recibirla:

Datos del Trámite

Tipo de Trámite: *
Constancias / Kardex

Tipo de constancia: *
CONSTANCIA DE ALUMNO

Catálogo de constancias: *
Kardex

Incluir fotografía:

Nota: La fotografía que aparecerá en tu constancia es la que se muestra en tu portal institucional/foto de solicitud.

¿Cómo quieres recibir la constancia?: *
Seleccionar
Por correo en formato PDF
En físico
Por correo y en físico

Datos de contacto

MANUAL DE USUARIO PARA: SOLICITUD DE TRÁMITE DE CONSTANCIA / KARDEX

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES



9. Completa los datos de contacto y da clic en el botón Guardar:

Datos de contacto

El seguimiento al trámite será a través del correo: *

@iberoleon.edu.mx

Correo alternativo:

Para recibir notificaciones adicionales

Teléfono: *

+1 () - -

10. Verifica que la solicitud que acabas de crear se muestre en el listado de **Mis solicitudes**:

Mis solicitudes

Folio	Fecha y hora	Tipo Trámite	Estatus	
▼ Año: 2022				
▼ Período: Verano				
2797	12/05/2022 04:55:25	Constancias / Kardex	Finalizado	<input type="button" value="Icono"/>

11. Cuando sea el momento te llegara un correo con las instrucciones para realizar el pago de la constancia:

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA LEÓN
Dirección de Servicios Escolares
SOLICITUD DE TRÁMITE

Estimado(a) Alumno(a) [Redacted]

A través de este medio te informamos que tú solicitud de trámite de Constancias / Kardex con número de folio: **2823** se encuentra en estatus **Pendiente Pago**.

Para continuar con el proceso deberás realizar el pago de **\$49.00 pesos** por concepto de **Constancias / Kardex: Kardex** considerando alguna de las siguientes opciones de pago:

- En línea desde tu portal de alumno**
 - Con cargo a Tarjeta de Crédito (VISA o Master Card)
- Instrucción telefónica comunicándote al (477) 710 06 00 ext. 2420 y 2421.**
 - Con cargo a Tarjetas de Crédito y Débito (VISA o Master Card)
- En la caja de la Ibero León (previa cita)** Ingresa a la página web de la Universidad para agendar cita en el apartado **Estudiantes >> Servicios Universitarios >> CAJA**
 - Cargo a tarjeta de débito
 - Cargo a tarjeta de crédito (Visa, Master Card y American Express)
 - Efectivo.

* Horario de atención caja Lunes a Viernes 9:00 hrs a 17:00 hrs.

ATENCIÓN: si no realizas el pago antes de las **11:25:10 AM del 23/08/2022**, la solicitud del trámite será cancelada y deberás realizar otra solicitud.

Este es un mensaje automático del Sistema de Trámites, favor de no contestarlo directamente.

MANUAL DE USUARIO PARA: SOLICITUD DE TRÁMITE DE CONSTANCIA / KARDEX

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES



12. Después de realizar el pago te avisaremos vía correo cuando la constancia esté disponible para que la puedas descargar a través del portal institucional, de acuerdo al tipo de entrega te la enviaremos a tu correo o bien deberás agendar la cita para entregártela:

The screenshot shows the 'Mis solicitudes' (My requests) interface. At the top, there is a green button for '+ Nueva solicitud' and a dropdown menu for 'Instructivos'. Below this is a search bar labeled 'Buscar'. A table lists the requests with columns for 'Folio', 'Fecha y hora', 'Tipo Trámite', and 'Estatus'. The table contains one entry with the following data:

Folio	Fecha y hora	Tipo Trámite	Estatus
2797	12/05/2022 04:55:25	Constancias / Kardex	Finalizado

Below the table, there is a button labeled 'Obtener constancia'. An arrow points from this button to a modal window titled 'Archivos'. The modal window shows a list of files with columns for 'Nombre' and 'Descargar'. One file is listed with the name '...' and the extension '.pdf'. A download icon is visible next to the file name.

¿TIENES ALGUNA DUDA?

COMUNÍCATE A SERVICIOS ESCOLARES

vía correo electrónico a:

tramitesescolares@iberoleon.edu.mx

vía telefónica a:

477 7100600 Ext. 2015 y 2007