

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

Estimados Padres de Familia:

Por instrucciones de la Secretaría de Educación Jalisco y Secretaría de Educación Pública, es obligación de las escuelas celebrar contratos de prestación de servicios registrados en la Procuraduría Federal del Consumidor.

Para mayor facilidad de ustedes, se realiza el CONTRATO para ser llenado de manera electrónica. Es necesario llenar UN CONTRATO POR CADA HIJO(A). Favor de seguir las siguientes instrucciones:

1. Ingresar a la página web del CEDI, [www.cedi.edu.mx](http://www.cedi.edu.mx), descargar el archivo del Contrato y leerlo.
2. Teclar, **CON MAYÚSCULAS**, en los campos habilitados para su llenado, lo que se indica a continuación:
  - a) En el espacio que se encuentra posterior a “Y por la otra parte\_\_\_”, indicar el nombre de la Madre, del Padre o del Tutor (autorizado de manera Legal). Solo uno de los tres, quien se haga cargo de los asuntos del alumno.
  - b) Debajo de la tabla dónde se indican las incorporaciones, indicar la nacionalidad de quien está llenando el contrato, su documento comprobatorio (IFE, PASAPORTE), folio del documento comprobatorio y RFC.
  - c) Debajo de lo anterior, está el espacio para escribir “Nombre completo del Alumno\_\_\_”. Redactar el **NOMBRE COMPLETO**, empezando por el nombre y después los apellidos.
  - d) En los espacios para Nivel, Grado, Ciclo Escolar y Plantel (Cláusula VII), se encuentra la lista desplegable para elegir la opción correcta. Revisar bien que no se confundan estos datos, sobre todo cuando hay varios hijos dentro de la familia. Considerar los datos que corresponden al ciclo escolar siguiente.
  - e) Para Bachillerato, marcar el grado por año, es decir, si está en 5° semestre, marcar “3° - Preparatoria”.
  - f) Posterior a lo anterior (cláusula VIII), llenar los campos con el domicilio actual donde vive el contratante, que en este caso es quien llena y firma el Contrato. Indicar calle, número, colonia, código postal y municipio.
  - g) En la última página (4), elegir de la lista desplegable el día, mes y año en que se llena el contrato y poner el nombre del Padre, Madre o Tutor.
3. Posterior a su completo llenado, enviar el documento a impresión, DE PREFERENCIA A DOS PÁGINAS POR HOJA y de ser posible, por ambos lados. De esta manera sólo será una hoja (4 páginas).
4. **Firmar el Contrato** por parte del contratante, de preferencia con tinta azul, poniendo la antefirma en cada página del documento, y la firma al final del mismo en el espacio indicado para ello.
5. Entregar el documento firmado en original a Control Escolar del plantel correspondiente.

Sólo se recibirán Contratos que estén debidamente llenos, sin tachaduras y sin corrector, con todos los datos completos (registrados electrónicamente) y las firmas como se indica en el paso 4.