CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL ARBOLEDAS, A.C.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

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, el contrato es llenado de manera electrónica. Es necesario llenar y entregar UNO POR CADA HIJO/A. Favor de seguir las siguientes instrucciones:

1. Ingresar al sitio web del CEDI, www.cedi.edu.mx, descargar el archivo del contrato y leerlo.
2. Teclear, 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 por su propio derecho…", registrar el *nombre de la madre, padre o tutor* (autorizado de manera legal). Solo uno de los tres, quien se hace cargo y es responsable del trámite de admisión del alumno.
    b. Debajo de la tabla dónde se indican las incorporaciones, se encuentran los campos para seleccionar y escribir la información general de "El contratante", es decir, quien firma el contrato y se hace cargo del trámite de admisión del alumno: *nacionalidad, RFC, documento de identificación oficial y número de folio del documento de identificación*.
    c. En seguida, escribir el "Nombre completo del Alumno…", comenzando por el *nombre/s* y después los *apellidos*.
    d. En los espacios para *nivel, grado, ciclo escolar y plantel* del alumno, seleccionar de la lista desplegable para elegir la opción correspondiente en cada campo. Revisar bien que no se confundan estos datos, sobre todo cuando tiene más de un hijo/a inscrito en la escuela.
    e. Posteriormente, llenar los campos con el domicilio actual donde vive "El contratante", quien firma el contrato y se hace cargo del trámite de admisión del alumno. Indicar *calle, número exterior/interior, colonia, código postal, municipio y estado*.
3. Finalmente, en la última página, elegir de la lista desplegable el día, mes y año en que se llena el mismo.
4. Posterior a su completo llenado, imprimir el documento usando la opción de MÚLTIPLES PÁGINAS POR HOJA (2 PÁGINAS POR HOJA), E IMPRIMIR EN AMBAS CARAS DEL PAPEL. De esta manera sólo se utilizaría una hoja impresa por ambos lados (2 páginas por lado).
5. Firmar el contrato por parte de "El contratante", de preferencia con tinta azul, poniendo la antefirma en cada página del documento, y la firma al final del mismo en los espacios indicados para ello.
6. Entregar el documento firmado en original en la oficina de Control Escolar del plantel correspondiente.
7. En caso de requerir copia firmada, imprimir y firmar en dos tantos y una vez entregados, se notificará cuando pueda pasar a recoger su copia firmada.

SÓLO SE RECIBIRÁN CONTRATOS QUE ESTÉN DEBIDAMENTE LLENOS,
CON TODOS LOS DATOS COMPLETOS (REGISTRADOS ELECTRÓNICAMENTE)
Y LAS FIRMAS COMO SE INDICA EN EL PASO 5.