



Anexo para Llenado de Solicitud de Expedición de Certificado

ID:AN-05-02-01



Fecha de Elaboración: 19 de abril 2024

Revisión: 08

Programa Educativo:

Sistema: UAEM () SEP () SEGEM () UNAM ()

Tipo de certificado: Total () Parcial () Histórico ()
(Solo UAEM)

Datos del solicitante

Nombre: Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

Número de cuenta: **Género:** Masculino () Femenino ()

Teléfono de Contacto: **Correo Electrónico:** **Otro:**

Firma del solicitante

Para llenado exclusivo de Control Escolar

Documentos entregados por el solicitante

Recibo del pago de derechos original número: **Fecha de expedición:**

Fotografías: **Fecha de recepción:** **Hora:**

Nombre y firma de quien recibe la solicitud

La entrega de su certificado será en trámite: Ordinario () Ordinario 2 () Histórico ()

Para consultar el trámite del certificado comuníquese a tu Dirección Académica en los siguientes números: (712) 283 10 12, 283 03 65 ó 283 01 66 Extensión. O al correo electrónico:

Referencia de trámite:

TIPO DE TRÁMITE	DÍAS HÁBILES PARA LA EXPEDICIÓN	PROGRAMA EDUCATIVO PARA EL QUE APLICA
ORDINARIO 1	30 Días hábiles contados a partir del ingreso de la solicitud de expedición de certificado con los requisitos a la Dirección Académica Correspondiente	UAEM, SEP, SEGEM, UNAM
ORDINARIO 2	50 días hábiles contados a partir del día siguiente a la última evaluación marcada en el calendario escolar, que haya cumplido con los requisitos y la entrega no se haga en ceremonia.	UAEM, SEP, SEGEM, UNAM
HISTÓRICO	100 días hábiles contados a partir del ingreso de la solicitud de expedición de certificado con los requisitos a la Dirección Académica Correspondiente.	UAEM

Comentado [B2]: Anotar el nombre de la Licenciatura, Maestría, Doctorado o si corresponde a la escuela preparatoria

Comentado [B3]: Marcar con una X el sistema al que pertenece

Comentado [B4]: Marcar con una X el tipo de certificado solicitado.

Comentado [B5]: Nombre completo del solicitante iniciando por apellido paterno.

Comentado [B6]: Anotar el número de cuenta del solicitante.

Comentado [B7]: Marcar con una X el género que corresponda.

Comentado [B8]: Deberá anotar un número de teléfono, incluyendo lada.

Comentado [B9]: Anotar de manera correcta su correo electrónico.

Comentado [u10]: Colocar otro medio por el que pueda recibir información, (Facebook, twitter, No. teléfono de familiar, etc)

Comentado [B11]: Deberá firmar el solicitante, con esto valida la información proporcionada.

Comentado [B12]: Anotar el número de folio que aparece en el recibo.

Comentado [B13]: Es la fecha en que se expide el recibo de pago de derechos.

Comentado [B14]: Deben cumplir con las características solicitadas y en la línea se debe anotar el número de fotografías que se reciben. En caso de que sea requisito.

Comentado [B15]: Anotar la fecha y hora en que se recibe la solicitud.

Comentado [B16]: Deberá anotarse el nombre completo y firma de quien recibe la solicitud.

Comentado [u17]: El Jefe del Departamento de Control Escolar marcará con una X el tipo de trámite solicitado de acuerdo a la tabla de referencia

Comentado [u18]: Anotar el número de extensión de atención al público de la dirección académica y correo electrónico.

Comentado [u1]: Imprimir la Solicitud de Expedición de Certificado. (Llenar a mano con letra de molde)