



ESPACIO PARA SER LLENADO POR PERSONAL DE LA OFICINA

Oficina:	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Clave		Año	Mes	Día	

Instrucciones de llenado para el estudiante

- Llenar la forma con letra de molde y bolígrafo .
- Anotar los datos que se solicitan en los espacios destinados para ser llenados por el estudiante.
- No invadir la zona destinada para ser llenada por personal de la oficina.

ESPACIO PARA SER LLENADO POR EL ESTUDIANTE

Área:	<input type="text"/>	
Matrícula:	<input type="text"/>	
CURP:	<input type="text"/>	
	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	
	Teléfono	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre(s)
Domicilio:	Colonia:	
	Calle, número exterior e interior	
Delegación o Municipio:	Entidad Federativa:	Código Postal:
		<input type="text"/>

- Certificado de terminación de estudios
- Certificado parcial
- Duplicado de certificado de terminación

ESPACIO PARA SER LLENADO POR PERSONAL DE LA OFICINA

Acta de Nacimiento (original y copia)	<input type="checkbox"/>	Certificado parcial del Subsistema (Entidades Federativas)	<input type="checkbox"/>
Certificado de Secundaria (original y copia)	<input type="checkbox"/>	Ficha de depósito sellada por el Banco.	<input type="checkbox"/>
Fotografías recientes	<input type="checkbox"/>	Clave Única de Registro de Población (original y copia)	<input type="checkbox"/>
Informes de calificaciones (originales)	<input type="checkbox"/>		
Certificado emitido (copia)	<input type="checkbox"/>		
Resolución de Revalidación o Equivalencia de Secundaria y/o Bachillerato (original y copia)	<input type="checkbox"/>		
Certificado de estudios de Secundaria y/o Bachillerato que avale la resolución (original y copia)	<input type="checkbox"/>		

NOTA: EN CASO DE QUE EL ESTUDIANTE NO PRESENTE TODOS LOS DOCUMENTOS ESTABLECIDOS COMO REQUISITO, EL TIEMPO DE RESPUESTA DEPENDERÁ DEL GRADO DE DIFICULTAD PARA LA LOCALIZACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

En caso de que se entregue documentación alterada o falsificada, se cancelará el trámite y se procederá a aplicar la sanción que al caso corresponda.

EXTRANJEROS

Formas: FM-2, FM-3 ó FM-9 (original y copia)	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

TRADUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

Acta de Nacimiento	<input type="checkbox"/>
Certificación de estudios	<input type="checkbox"/>

Situación final del trámite:

<input type="text"/>

Firma del Estudiante

Recibió

Nombre y Firma

Sello de la Oficina Receptora