|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Matrícula:** | **..** | **Bitácora:** |  |
| **Nombre del interesado:** |  |
| **Correo electrónico:** |  |
| Constancia simple2 | **..** | Copia de documentos de expediente | **..** |
| Constancia específica2 | **..** | Grado Licenciatura-Doctorado, acta de examen de grado y certificado | **..** |
| Reposición de credencial | **..** | Grado Licenciatura-Maestría, acta de examen de grado y certificado | **..** |
| Certificado parcial de calificaciones | **..** | Grado Maestría-Doctorado, acta de examen de grado y certificado | **..** |
| Duplicado de Certificado de calificaciones | **..** | Otro | **..** |
| Copia de Grado Académico | **..** |  |  |
| Historial Académico adicional | **..** |  |  |
| Notas (Justificación, descripción, detalle de la solicitud) **.........** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Uso exclusivo de la Secretaría de Posgrado  |
| Firma del interesado |  | RECIBIDO (Sello, fecha y firma) |
| **Políticas** | **Notas:** |
| * Presentar en original y una copia.
* Las áreas sombreadas son para uso exclusivo de la Secretaría de Posgrado.
* Entregar en Ventanilla de Servicios Escolares en horario de servicio.
* Sólo se recibe debidamente firmado y requisitado.
 | * La solicitud debe estar acompañada del Recibo de Pago correspondiente.
* Esta solicitud hace constar que el estudiante está realizando el trámite indicado siempre que cuente con el sello de la institución.
* 2Adjuntar datos (a quién se dirige, nombre y apellidos, cargo, institución y mencionar que información requiere)
 |

La elaboración de la constancia y su entrega tiene una duración aproximada de 5 días hábiles contados a partir de la entrega de la documentación y datos completos. Por favor indique si el trámite le fue entregado cumpliendo con la entrega en tiempo:

□ Si □ No □ Más o menos Notas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□ Si