SOLICITUD DE DOCUMENTOS

**SP-A-06**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Matrícula:** | … | | | **Bitácora:** |  | |
| **Nombre del/la 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/la interesado (a) | RECIBIDO (Sello, fecha y firma) |
| **Políticas:**   * 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. | **Notas:**   * 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. * Adjuntar 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |