

Solicitud de Documentos Escolares y Oficiales

Fecha de Solicitud			Persona	Número de Solicitud		Adeudo Registrado	Fecha de Entrega		
				Plantel	Número		dd	mm	aa
dd	mm	aa					dd	mm	aa

**I Datos del Interesado**

Credencial de estudiante:       Grupo:  Último año de estudios

Nombre: .....  
 apellido paterno ..... apellido materno ..... nombre .....

Dirección: .....  
 colonia ..... delegación ..... código postal .....

.....  
 teléfono 1 ..... teléfono 2 ..... Otro .....

**II Devolución de Documentos del Expediente - 1 día**

1  Acta de Nacimiento                      3  Certificado de Secundaria                      5  Certificado de Licenciatura  
 2  Certificado de Primaria                      4  Certificado de Bachillerato                      6  Boletas Oficiales SEC

**III Solicitud de Documentos del Expediente**

7 <input type="checkbox"/> Certificado de Secundaria F (5 días hábiles)	16 <input type="checkbox"/> Certificado Parcial Licenciatura A,B,D,F,L (60 dh)	25 <input type="checkbox"/> Carta de Buena Conducta (1 dh)
8 <input type="checkbox"/> Reposición Certificado de Secundaria A,B,C,D,F,J,M (35 dh)	17 <input type="checkbox"/> Certificado Parcial Maestría A,B,D,F,L (60dh)	26 <input type="checkbox"/> Carta de Pasante Licenciatura G y documento # 1 (15 dh)
9 <input type="checkbox"/> Certificado de Bachillerato A,B,F,G,L (30 dh)	18 <input type="checkbox"/> Boletas Oficiales Secundaria (15 dh)	27 <input type="checkbox"/> Título y Cédula Bachillerato Requisitos al reverso (18 meses)
10 <input type="checkbox"/> Reposición Certificado de Bachillerato A,B,D,E,F,J,L (40 dh)	19 <input type="checkbox"/> Historial Académico (1 dh)	28 <input type="checkbox"/> Título Licenciatura A,D,E,H (6 meses)
11 <input type="checkbox"/> Certificado de Licenciatura B,E,G, (60 dh)	20 <input type="checkbox"/> Cambio de Adscripción I (15 dh)	29 <input type="checkbox"/> Título Maestría A,D,E,H,P (6 meses)
12 <input type="checkbox"/> Reposición de Certificado de Licenciatura F,J,L,R (60 dh)	21 <input type="checkbox"/> Constancia de Estudios K (Entrega inmediata. Max 24 hrs)	30 <input type="checkbox"/> Constancia Servicio Social O,P,Q (60 dh)
13 <input type="checkbox"/> Certificado de Maestría G (60 dh)	22 <input type="checkbox"/> Diploma ECCC / ECCM H,K (5 dh)	31 <input type="checkbox"/> Carta de presentación Serv. Social
14 <input type="checkbox"/> Reposición Certificado de Maestría A,B	23 <input type="checkbox"/> Diplomas SEP Secretaria A,B,G,K,N (40 dh)	
15 <input type="checkbox"/> Certificado Parcial del Bachillerato A,B,D,F,I,L (40 dh)	24 <input type="checkbox"/> Anuario (1 dh)	

**Documentos necesarios para realizar trámite (en julio, agosto y diciembre la SEP no realiza trámites)**

- |                                      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| A) Copia CURP                        | G) 3 fotografías tamaño óvalo-credencial | M) Pago derechos SEP, Control Escolar           |
| B) Copia acta de nacimiento          | H) 3 fotografías tamaño óvalo título     | N) Certificado Licenciatura                     |
| C) Copia Certificado de Primaria     | I) Carta Solicitud                       | O) Carta de Aceptación                          |
| D) Copia Certificado de Secundaria   | J) Acta original del MP                  | P) Informe de Actividades de Servicio Social    |
| E) Copia Certificado de Bachillerato | K) Última boleta de estudios             | Q) Carta de Término                             |
| F) 3 fotografías tamaño infantil     | L) Pago bancario, forma 5 SHCP           | R) Acta de Nacim. y Certif. de Bach. originales |

**Excepciones que impiden realizar trámite**

1  Materias reprobadas:

Con materias reprobadas solamente puede expedirse un Certificado Parcial de Estudios.

2  Fotos rechazadas

3  Alumno no se encuentra en el archivo general. Los datos que nos dio son incorrectos (credencial, generación, grupo).

**IV** Documentos que entrega el solicitante para trámite: 

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	O	P	Q	R
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Documentos faltantes sin los cuales no puede iniciarse el trámite: 

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	O	P	Q	R
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Fecha en que entregó documentación completa para iniciar el trámite (dd / mm / aa): 

--	--	--

**V** Llamadas para recordar al solicitante que entregue documentos faltantes

mes	mes

☞ Cancelar trámite después de dos meses de intentos

**VI** Llamadas para recordar al solicitante que recoja sus documentos

mes	mes

☞ Enviar documentos de regreso a Control Escolar después de dos meses

**VII**


Documentos entregados al solicitante

--

Firma de Solicitante  
Documentos Solicitados

--

Firma de Solicitante  
Documentos Entregados

### Notas Especiales

La carta del Cambio de Adscripción debe incluir lo siguiente:

- a) Estar dirigida a Ana Luisa Trejo Bastida, Directora (ECCC).
- b) Estar dirigida a Alejandro Rendón Rivera, Director (ECCM).
- c) Incluir nombre completo del alumno, grupo, credencial, carrera y generación (ECCC o ECCM).
- d) Nombre de la escuela hacia la cual se traslada, clave de la escuela, nombre de la carrera y clave del plan de estudio.
- e) Nombre y firma del padre o tutor.
- f) Nombre y firma del alumno.
- g) Fecha.

### Requisitos de Titulación para Bachillerato

- a) Llenar solicitud interna de trámite de titulación.
- b) Tres copias de CURP perfectamente legibles por ambos lados.
- c) Original de acta de nacimiento y tres copias legibles y en buen estado, sin roturas o parchaduras.
- d) Duplicado del Certificado de Secundaria en original y tres copias. No se acepta el documento original.
- e) Tres copias del certificado de Bachillerato anexando 2 fotografías tamaño infantil, blanco y negro.
- f) Original y 3 copias del servicio social que incluye carta de aceptación y tres copias; tres reportes bimestrales, un informe final y una carta de término. Todo en papel membretado de la institución, con sello y firmas.
- g) Original y 3 copias de prácticas profesionales que incluye carta de aceptación, tres reportes mensuales, un informe final y una carta de término. Todo en papel membretado de la institución, con sello y firmas autógrafas.
- h) 8 fotografías tamaño infantil.
- i) 6 fotografías tamaño óvalo-diploma.
- j) Entregar toda la documentación en un folder verde tamaño oficial. En la solapa escribir apellido paterno, materno y nombre. Debajo del nombre anotar carrera y generación.
- k) Una vez que se autorice el folder verde completo, el solicitante debe firmar tres originales de la Solicitud de Título y Cédula Profesional de la Dirección de Profesiones, así como el acta de recepción, expedida por la D.G.E.T.I..

Nota: La SEP tiene el derecho de cambiar estos requisitos sin previo aviso.

### Fotografías

- F,G) Infantiles (2.5 x 3) y óvalo (3.5 x 5).  
Blanco y negro, papel mate, ropa clara (blanca o negra no). Sin corbata, sin patillas, orejas descubiertas, cabello recogido sin fleco, sin maquillaje, sin ningún tipo de joyería.
- H) Óvalo-título (7 x 9).  
Blanco y negro, papel mate, traje y corbata (hombres) o traje formal (mujeres).