

# Preparatoria Abierta Solicitud de Certificado de Estudios

**C ó d i g o :**

**ESPACIO PARA SER LLENADO POR PERSONAL DE LA OFICINA**

<b>Oficina:</b>		<b>Fecha:</b>					
<small>Clave</small>	<small>Nombre</small>		<small>Año</small>	<small>Mes</small>	<small>Día</small>		

**Instrucciones de llenado para el estudiante**

- |   |   |
|---|---|
| 1. Llenar la forma con letra de molde y bolígrafo .<br>2. Anotar los datos que se solicitan en los espacios destinados para ser llenados por el estudiante. | 3.- No invadir la zona destinada para ser llenada por personal de la oficina. |
|---|---|

**ESPACIO PARA SER LLENADO POR EL ESTUDIANTE**

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

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

**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)	

**TRADUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS:**

Acta de Nacimiento	
Certificación de estudios	

**Situación final del trámite:**


Firma del Estudiante

Recibió

Nombre y Firma

Sello de la Oficina Receptora

Original: Oficina, Copia: Estudiante

DISTRIBUCIÓN GRATUITA