

EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO INSTRUCTIVO

La DGIRE emitirá los certificados de estudio (totales) en original y copia, y los entregará a las **ISI** en las fechas establecidas en el calendario administrativo.

1.- Certificados de Estudio

El Director Técnico será el responsable de que se verifique, además del estado general de los certificados, lo siguiente:

- 1.1. Nombre del alumno.
- 1.2. Nombre y clave de la institución.
- 1.3. Nombre y clave del plan de estudios.
- 1.4. Área cursada, en su caso.
- 1.5. Número de cuenta (expediente).
- 1.6. Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 1.7. Año escolar.
- 1.8. Período en que fueron cursadas las asignaturas.
- 1.9. Nombre de las asignaturas.
- 1.10. Tipo de examen en que fueron acreditadas las asignaturas.
- 1.11. Calificaciones (que correspondan a las asentadas en las actas de examen).
- 1.12. Asignatura(s) optativa(s), de área y/o de opción de serie (que correspondan a las que cursó el alumno).
- 1.13. Promedio.
- 1.14. Fecha de emisión del certificado.
- 1.15. Firma del titular de la DGIRE (correctamente asentada).

Si los datos señalados fueron correctos, la ISI colocará, al margen izquierdo del certificado original, la fotografía del alumno, misma que será cancelada con el sello de la propia Institución. Las fotografías deberán reunir las características indicadas en el reverso de la forma REC-3 o forma REC-4 de este mismo anexo, según el caso.

Al recibir el certificado de estudios, el alumno anotará, en el margen izquierdo de la copia que conservará la Institución, la leyenda "Conforme con los datos asentados en este documento", la fecha y la firma de recibido.

2. Corrección de Certificados de Estudio

- 2.1. Si el Director Técnico encontrara que alguno de los datos del certificado de estudios es incorrecto, cancelará el error con marcador amarillo transparente y anotará, a un lado, el dato correcto (mecanografiado); anexará el respaldo correspondiente (acta de nacimiento; acta de examen ordinario y/o extraordinario; fotocopia de la CURP) de cada una de las correcciones y devolverá, al Departamento de Revisión de Estudios y Certificación, con la forma REC-1 de este mismo anexo, el original y la copia, en las fechas señaladas para el efecto.

2.2. Si faltara el certificado de algún alumno, el Director Técnico deberá notificarlo a la DGIRE mediante la forma REC-1 de este mismo anexo, adjuntando la historia académica y los respaldos correspondientes.

3. Expedición de certificados de estudio

3.1. Las ISI podrán solicitar, a través del sitio *web* de la DGIRE, en el apartado de *servicios en línea*, los certificados de estudio (parciales y/o totales) de los alumnos que se encuentren registrados en la base de datos del sistema de cómputo y que no requieran ninguna corrección.

3.2. El Departamento de Revisión de Estudios y Certificación entregará, a la ISI que solicitó el trámite, el (los) certificado(s) de estudio, en un término de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que sea aceptada la solicitud, previa presentación del recibo de pago.

3.3. Los certificados de estudio de los alumnos que, por las fechas en que realizaron sus estudios, no se encuentren registrados en la base de datos del sistema de cómputo de la DGIRE, deberán solicitarse en el Departamento de Revisión de Estudios y Certificación. Para ello, deberá entregar:

- 3.3.1. La forma REC-3 ó REC-4 de este mismo anexo, según corresponda.
- 3.3.2. Las fotografías, de acuerdo con el instructivo que se encuentra al reverso de las respectivas formas.
- 3.3.3. El recibo de pago correspondiente.
- 3.3.4. En el caso de los niveles técnico y licenciatura, se deberá anexar la forma REC-2 de este mismo anexo (vale para la solicitud de expediente).

4. Legalización de certificados de estudio

4.1. Sólo procederá para los certificados de estudio expedidos por la DGIRE con anterioridad al 2001. La solicitud de legalización deberá presentarse en el Departamento de Revisión de Estudios y Certificación acompañada de:

- 4.1.1. Original y copia del certificado.
- 4.1.2. Recibo de pago, por trámite.

DIRECTOR(A) GENERAL DE INCORPORACIÓN
Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS
UNAM
PRESENTE

At'n. : Jefe de Departamento de Revisión
de Estudios y Certificación

Lugar y fecha

SOLICITUD DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO

POR CORRECCIÓN ()
POR OMISIÓN ()

Clave: _____
Institución _____

NÚM.	NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DEL ALUMNO

Sello de la Institución

Nombre y firma del Director Técnico

11.5 cm

8.00 cm

Número de Expediente _____		Nombre del alumno _____	
VALE AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO			
Para la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios			
Nombre del Solicitante: _____			
Ciudad Universitaria a ___ de _____ de 20__			
Vo. Bo.		Recibí	
_____		_____	
Nota: se concede un plazo de 30 días para devolver el expediente que ampara este vale.			

SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO

DIRECTOR(A) GENERAL DE INCORPORACIÓN
Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS
UNAM
PRESENTE

Fecha _____

At'n. : Jefe de Departamento de
Revisión de Estudios y Certificación

Apellido paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	
Número de cuenta: _____			
Domicilio: _____			
Calle y Núm.	Colonia	Delegación	
Estado	C.P.	Teléfono	Correo electrónico

Solicito certificado de estudios de:

Secundaria () Clave _____ Completo () Parcial ()
1° en el año _____ en la institución _____
2° en el año _____ en la institución _____
3° en el año _____ en la institución _____

Preparatoria () Clave _____ Completo () Parcial ()
4° en el año _____ en la institución _____
5° en el año _____ en la institución _____
6° en el año _____ en la institución _____

Área _____ Materias Optativas _____

CCH () Clave _____ Completo () Parcial ()
1° y 2° sem. en el año _____ en la institución _____
3° y 4° sem. en el año _____ en la institución _____
5° y 6° sem. en el año _____ en la institución _____


Exámenes extraordinarios presentados:

Institución	Asignatura (s)	Año	Grupo
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
DGIRE	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Con la presente, acompaño _____ fotografías y el recibo de pago por la cantidad de \$ _____ para la expedición de _____ certificado (s) de estudios.

Nombre de la Institución

Firma del interesado



1. Si la información asentada en esta solicitud es incorrecta o las fotografías no cumplen con las características señaladas en este instructivo, no se dará curso al trámite.

2. De las fotografías:

Entregar dos fotografías ovaladas, tamaño credencial (5 x 3.5 cm.); con el nombre del solicitante, escrito con lápiz, al reverso y con las siguientes características:

2.1. Papel mate, con retoque, blanco y negro o de color. En caso de ser en blanco y negro, deberán tener fondo gris claro.

2.2. Rostro serio, de frente y sin anteojos; orejas y frente despejadas; el bigote, en su caso, deberá estar debidamente recortado arriba del labio; vestido formal, se recomienda evitar colores oscuros.

2.3. El tamaño de la cara deberá ser proporcional a la medida de la fotografía (1.5 cm. de cuello a torso).

2.4. Deberán corresponder a la edad actual del solicitante y estar bien recortadas.

3. El certificado será entregado a la presentación del recibo de pago, únicamente al titular del mismo, a la persona con carta poder o a la ISI que lo solicitó.

SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS
DE LICENCIATURA O TÉCNICO EN ENFERMERÍA O TRABAJO SOCIAL

DIRECTOR GENERAL DE INCORPORACIÓN
Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS
UNAM
P R E S E N T E

Fecha _____

At'n. : Jefe de Departamento de
Revisión de Estudios y Certificación

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

Número de cuenta: _____

Domicilio: _____
Calle y Núm. Colonia Delegación

Estado C.P. Teléfono Correo electrónico

Realicé mis estudios de la carrera de _____ en la (s)
Institución (es) _____ Clave (s) _____;

el último semestre cursado fue _____ en el año de _____

Técnico () Completo () Parcial ()

Licenciatura () Completo () Parcial ()

Exámenes extraordinarios:

Asignatura _____ Año _____ Grupo _____


Asignatura _____ Año _____ Grupo _____

Asignatura _____ Año _____ Grupo _____

Anexo ____ fotografías y recibo de pago por la cantidad de \$ _____ para la expedición
de ____ certificado(s) de estudios.

Nombre de la Institución

Firma del interesado



1. Si la información asentada en esta solicitud es incorrecta o las fotografías no cumplen con las características señaladas en este instructivo, no se dará curso al trámite a la solicitud.

2. De las fotografías:

Entregar cuatro fotografías ovaladas, tamaño credencial (5 x 3.5 cm.); con el nombre del solicitante, escrito con lápiz, al reverso y con las siguientes características:

2.1. Papel mate, con retoque, blanco y negro o de color. En caso de ser en blanco y negro, deberán tener fondo gris claro.

2.2. Rostro serio, de frente y sin anteojos; orejas y frente despejadas, el bigote, en su caso, deberá estar debidamente recortado arriba del labio; vestido formal, se recomienda evitar colores oscuros.

2.3. El tamaño de la cara deberá ser proporcional a la medida de la fotografía (1.5 cm. de cuello a torso).

2.4. Deberán corresponder a la edad actual del solicitante y estar bien recortadas.

3. El certificado será entregado a la presentación del recibo de pago, únicamente al titular del mismo, a la persona con carta poder o a la ISI que lo solicitó.