



**SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL
UNIDAD DE REGISTRO ESCOLAR PARA LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**



SOLICITUD DE CERTIFICADO DE BACHILLERATO E INICIACIÓN UNIVERSITARIA

NÚMERO DE CUENTA			<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>													
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE(S)										
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO				NACIONALIDAD												
DOMICILIO			CALLE Y NÚMERO			COLONIA		CODIGO POSTAL								
DELEGACIÓN O MUNICIPIO			TELÉFONO PARTICULAR (SOLAMENTE DEL DF O EL ÁREA METROPOLITANA)													

Marque con una equis (X) el plantel dónde cursó el Bachillerato:

1 () 2 () 3 () 4 () 5 () 6 () 7 () 8 () 9 ()

¿Concluyó su Bachillerato (S I) (NO) Iniciación Universitaria? (SI) (NO) ¿En qué año? _____ ¿En qué área? _____

Sino concluyó, anote el año en que acreditó la última asignatura _____ y el número de asignaturas aprobadas _____

Estoy conforme con los datos asentados respecto a: nombre, asignaturas, créditos y promedio que aparecen en mi documentación oficial.

Solicito _____ certificado (s) Bachillerato () Iniciación Universitaria (). Para ello anexo el comprobante de pago por la cantidad de \$ _____ y _____ fotografías (**Dos fotografías por cada certificado**)

FIRMA DEL INTERESADO (Si es apoderado, anotar su nombre y firma)	FECHA, NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE INSTRUCCIONES AL REVERSO
---	---

SECRETARIA GENERAL *No. Plantel* _____

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL
UNIDAD DE REGISTRO ESCOLAR PARA LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**Solicitud de Certificado de Bachillerato e Iniciación Universitaria
Comprobante del alumno**

El certificado se entregara después de **06 días hábiles** contados a partir de la fecha de recepción de esta solicitud en la ventanilla donde entregó la misma, siempre y cuando se encuentre en el sistema, en caso contrario, serán de **10 a 15 días hábiles**.

APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE(S)		
NÚMERO DE CUENTA			FECHA, NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE			<u>LEER AL REVERSO</u>		

INSTRUCTIVO

1. Completa la solicitud, anotando los datos correctos y con letra clara.

2. ADJUNTAR A LA SOLICITUD:

2.1 **Identificación original** (Credencial Escolar, IFE vigente, Certificado Escolar, Pasaporte vigente o Licencia de Manejo vigente).

2.2 Comprobante de pago (**antes del pago, favor de pasar a las ventanillas de la Unidad de Registro Escolar**).

La cuota se puede cubrir en la caja de la UNIDAD DE REGISTRO ESCOLAR PARA LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA, ubicada en Adolfo Prieto 722, Col. del Valle Norte (Entre calles: Concepción Beistegui y Torres Adalid).

2.3 **Dos fotografías de estudio, tamaño credencial ovaladas (5 x 3.5 cm.). Medidas: ancho de cara de 2 cm. y de la frente a la barbilla de 2.5 cm. No se aceptan fotos escaneadas.**

En blanco y negro o a color con retoque e impresas en papel mate delgado, **recientes**, iguales, de frente, rostro serio, con las orejas y frente descubierta, cabello totalmente recogido (hombres y mujeres); con **vestimenta estrictamente formal (Hombres: saco oscuro, camisa blanca y corbata y Mujeres: saco oscuro y blusa blanca sin escote). No se permiten lentes oscuros, aretes y cabello levantado.**

Anote con lápiz solamente su nombre en el reverso de cada una (no hacer anotaciones con pluma o plumón)

3. ENTREGA LA SOLICITUD Y LA DOCUMENTACIÓN SEÑALADA EN:

La Unidad de Registro Escolar para la Escuela Nacional Preparatoria, en las ventanillas de esta Unidad, en los siguientes horarios: **de lunes a jueves, en un horario de 9:00 a las 18:00 hrs. y los viernes, de 9:00 a las 17:30 hrs.**

4. Debe recoger el certificado en las ventanillas de la Unidad de Registro Escolar **con una Identificación** (mencionadas en el punto 2.1)

5.- **Si el interesado no puede realizar el trámite, éste puede ser solicitado a través del uso de Carta Poder, presentando original y copia de las identificaciones con fotografía y firmas respectiva, tanto del otorgante, como del que va a realizar el trámite.**

Es indispensable presentar identificación oficial y este comprobante para recoger su (s) certificado(s).

El certificado lo puede recoger otra persona, siempre y cuando porte Carta Poder, original y copia de identificaciones con fotografía y firmas respectivas, tanto del otorgante, como de quien recoge el documento.

Ningún apoderado puede representar a más de una persona ni hacer más de un trámite.