



Universidad Veracruzana

Guía: Requisitos y Criterios de Aceptación de la Oficialía Mayor AE-E-G-01

Contenido

- A. Legalización de Certificado de Estudios y Acta de Examen Profesional
- B. Expedición Título Profesional Técnico y registro DGP de la SEP
- C. Registro DGP de la SEP de Título Profesional Técnico
- D. Expedición Título Profesional de Técnico Superior Universitario y registro DGP de la SEP
- E. Registro DGP de la SEP de Título Profesional de Técnico Superior Universitario.
- F. Expedición Título de Licenciatura y registro DGP de la SEP
- G. Registro DGP de la SEP de Título de Licenciatura
- H. Expedición Diploma de Especialidad Médica o Especialización y registro DGP de la SEP
- I. Registro DGP de la SEP de Diploma de Especialidad Médica o Especialización
- J. Expedición Grado Académico y registro DGP de la SEP
- K. Registro DGP de la SEP de Grado Académico
- L. Histórico de revisión
- M. Firmas de Autorización

Anexos

1. Clave Única de Registro de Población (Descripción de conceptos)
2. Modelo de fotografía para título, diploma o grado académico.

NOTAS. -

1. Todas las solicitudes de servicios se reciben en Oficialía Mayor y, si falta uno o más de los requisitos, se notifica telefónicamente y/o por correo electrónico al directamente interesado, Los productos se generan a partir de que se tienen todos los requisitos.
2. En tanto se generalice la actualización de los formatos de solicitud por el periodo escolar en curso se aceptan las anteriores.

A.-LEGALIZACIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS PROFESIONALES

Requisitos para la Legalización de Certificado de Estudios Profesionales

- A.1.-Oficio de solicitud. - No indispensable
- A.2.-Arancel de pago.
- A.3.-Fotocopia del Acta de Nacimiento.
- A.4.-Fotocopia certificada del Kardex.
- A.5.-Certificado de Estudios Profesionales (original y fotocopia).
- A.6.-Fotocopia de la Clave Única de Registro de Población, (CURP).

Crterios para la aceptación de documentos para la Legalización de Certificado de Estudios Profesionales

A.1.- Oficio de solicitud.

Verificar:

1. Que el oficio cuente con original,
2. Que el oficio contenga el nombre del solicitante,

A.2.- Arancel

Verificar:

1. Que el monto de pago coincida con el trámite solicitado,
2. Que esté expedido a nombre del solicitante,

A.3.- Acta de Nacimiento

Verificar:

1. Que el Acta haya sido expedida por el Registro Civil, legible, sin tachaduras o enmendaduras, con firma y sello,
2. Que coincida el nombre del solicitante con sus demás documentos, revisando frente y reverso por posible cambio o rectificación del mismo,

A.4.- Kardex

Verificar:

1. Que la fotocopia del kardex esté certificada por el Secretario de la Facultad o Secretario Habilitado del posgrado y sea legible,
2. Que el nombre del solicitante esté escrito conforme al acta de nacimiento,
3. Que cuente con la Matrícula,

A.5.- Certificado de Estudios Profesionales

Verificar:

1. Que el nombre del interesado se encuentre asentado conforme al Acta de Nacimiento,
2. Que las firmas que lo calzan sean las correspondientes al Secretario de la Facultad o Secretario Habilitado del Centro o Instituto y del Director o Coordinador de la entidad académica correspondiente,
3. Que se anexe copia fotostática del certificado,
4. Que coincida con el Kardex en: la matrícula, las materias o experiencias educativas, calificaciones y los periodos cursados,
5. Que coincida con el plan de estudios correspondiente, en: el nombre de la carrera o posgrado, nombre de las materias o experiencias educativas y valor en créditos, en su caso,

A.6.- Clave Única de Registro de Población, (CURP)

1. Que la CURP corresponda al solicitante y coincida con los datos de su acta de nacimiento.

B.- EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE TECNICO Y REGISTRO DGP DE LA SEP

Nota: Para el trámite de expedición de Título Profesional de Técnico, deberá presentarse el formato de solicitud AE-E-F-26 debidamente llenado y firmado por el solicitante, en original y una fotocopia, una de las cuales servirá para que se firme de recibido. Debe verificarse que los datos del solicitante estén escritos con letra de molde, en mayúsculas y minúsculas, con acentos, sin abreviaturas, especialmente que los datos relativos al nombre(s) y apellidos asentados en la solicitud coincidan con los contenidos en el Acta de Nacimiento.

B.1. Requisitos Expedición Título Profesional de técnico y registro DGP de la SEP

- B.1.1.- Solicitud AE-E-F-26 de Oficialía Mayor.
- B.1.2.- Fotografía tamaño título según características que aparecen en el formato: AE-E-F-26.
- B.1.3.- Comprobante de pago referenciado (una fotocopia).
- B.1.4.- Acta de Nacimiento y una fotocopia (Carta de Naturalización en su caso).
- B.1.5.- Sólo para egresados de Planes de Estudio Rígidos: fotocopia certificada del acta de examen profesional o acto protocolario de exención del mismo y liberación del servicio social
- B.1.6.- Certificado de Secundaria (u Oficio de Revalidación de estudios, expedido por Autoridad Educativa Federal o Local, si éstos se realizaron en el extranjero), en original y fotocopia.
- B.1.7.- Certificado de Estudios Profesionales, original y fotocopia, legalizado o acompañado de los requisitos para su legalización.
- B.1.8.- Sólo para los que obtuvieron Mención Honorífica: Copia certificada del acta donde conste que el Jurado de la Experiencia Recepcional o examen profesional otorgó dicho reconocimiento al egresado (o copia certificada del testimonio de desempeño sobresaliente del CENEVAL) y fotocopia certificada del Kardex.
- B.1.9.- Sólo para egresados de nacionalidad extranjera, copia certificada ante notario público del documento migratorio que compruebe su legal estancia en el país.

Criterios Expedición Título Profesional de técnico y registro DGP de la SEP

B.1.1.- Solicitud AE-E-F-26

Verificar:

- 1. Que los campos de la solicitud se encuentran llenos: Nombre(s) completo(s), apellidos: paterno y materno, lugar de nacimiento, CURP, Municipio de nacimiento, números telefónicos, correos electrónicos
- 2. Domicilio particular: nombre de la calle, colonia, código postal, localidad, municipio, entidad federativa.
- 3. Nombre del programa educativo, matrícula, generación, modalidad de aprobación de la experiencia recepcional o Examen Profesional, región de procedencia

B.1.2.- Fotografía

Verificar:

- 1. Que la fotografía sea tamaño título, reciente, de 6 cm. de ancho por 9 cm. de alto, ovalada, en blanco y negro, fondo blanco, en papel mate, de frente, con una distancia de 1.5 cm. de la parte superior de la cabeza a la orilla superior de la fotografía, 4 cm. de la

- parte superior de la cabeza al límite inferior de la barbilla, no tenga manchas, perforaciones, dobleces u otros defectos,
2. Que el nombre(s) y apellido(s) estén escritos al reverso de la fotografía con letra legible, sin estropearla,

B.1.3.- Comprobante de pago referenciado (una fotocopia)

Verificar:

1. Que el concepto sea expedición de Título Profesional de Técnico,
2. Que el monto de pago coincida con el trámite solicitado,
3. Que este expedido a nombre del solicitante,

B.1.4.-Acta de Nacimiento o Carta de Naturalización

Verificar:

1. Que sea de nacimiento y no de reconocimiento, verificar que contenga sellos y firma del responsable del Registro Civil graficas o electrónicas legibles.
2. Que los sellos y firma del responsable del Registro Civil sean legibles.
3. Que coincida el nombre del solicitante con sus demás documentos, revisando frente y reverso por posible cambio o rectificación del mismo,
4. Que el registro sea posterior a la fecha de nacimiento,
5. Que los datos coincidan con los de la CURP

B.1.5.- Sólo para egresados de Planes de Estudio Rígidos:

Copia certificada del Acta de Examen Profesional o del Acto Protocolario.

Verificar:

1. Que el nombre (s) y apellido(s) se encuentren escritos completos, sin abreviaturas,
2. Que indique: Nombre de la carrera, fecha de examen o acto protocolario, modalidad de titulación y región a la que pertenece,
3. Que esté certificada por el secretario de entidad académica

B.1.6.- Certificado de Secundaria.

Verificar:

1. Que el certificado señale, o de otros datos permita deducir el periodo en el que se cursaron los estudios, fecha de inicio y conclusión,
2. Que la fotocopia presentada sea legible,
3. Que cuente con el oficio de revalidación, expedido por la SEP o Autoridad Local con atribuciones para ello, si los estudios fueron realizados fuera de México,

B.1.7.- Certificado de Estudios Profesionales.

Verificar:

1. Que el nombre (s) y apellido(s) estén escritos completos sin abreviaturas,
2. Que el nombre de la carrera se encuentre escrito correctamente, especificando los periodos escolares,
3. Que mencione que es un certificado completo
4. Que la CURP sea correcta
5. Que cuente con la legalización correspondiente de la Oficialía Mayor

B.1.8.- Sólo para los que obtuvieron Mención Honorífica:

Verificar:

1. Que en la copia certificada del acta conste que el Jurado de la Experiencia Recepcional otorgó dicho reconocimiento al egresado,
2. Que la copia del testimonio de desempeño sobresaliente del (CENEVAL) este certificada,

3. Que la fotocopia del Kardex este certificada,

B.1.9.-Copia notariada de Documento Migratorio Vigente (Sólo extranjeros)

Verificar:

1. Que el documento migratorio este vigente,
2. Que la copia se encuentre certificada por Notario Público.

C.- REGISTRO DGP DE LA SEP DE TÍTULO PROFESIONAL DE TECNICO

Nota: Para el registro de Título Profesional de Técnico, deberá presentarse el formato de solicitud AE-E-F-31 debidamente llenado y firmado por el solicitante, en original y una fotocopia, una de las cuales servirá para que se firme de recibido. Debe verificarse que los datos del solicitante estén escritos con letra de molde, en mayúsculas y minúsculas, con acentos, sin abreviaturas, especialmente que los datos relativos al nombre(s) y apellidos asentados en la solicitud coincidan con los contenidos en el Acta de Nacimiento.

C.1 Requisitos de registro DGP de la SEP de Título Profesional de Técnico

- C.1.1.- Solicitud AE-E-F-31 de Oficialía Mayor.
- C.1.3.- Comprobante de pago referenciado (una fotocopia)
- C.1.4.- Título original
- C.1.4.- Acta de Nacimiento y una fotocopia (Carta de Naturalización en su caso).
- C.1.5.- Sólo para egresados de Planes de Estudio Rígidos: fotocopia certificada del acta de examen profesional o acto protocolario de exención del mismo.
- C.1.6.- Certificado de secundaria y una fotocopia.
- C.1.7.- Certificado de Estudios Profesionales y una fotocopia.
- C.1.8.- CURP, fotocopia
Sólo para los que obtuvieron Mención Honorífica: Copia certificada del acta donde conste que el Jurado de la Experiencia Recepcional otorgó dicho reconocimiento al egresado, copia certificada del testimonio de desempeño sobresaliente del CENEVAL) y fotocopia certificada del Kardex.

Criterios registro DGP de la SEP de Título Profesional de Técnico

C.1.1.- Solicitud AE-E-F-31

Verificar:

1. Que los campos de la solicitud se encuentran llenos: Nombre(s) completo(s), apellidos: paterno y materno, lugar de nacimiento, CURP, Municipio de nacimiento, números telefónicos, correos electrónicos
2. Domicilio particular: nombre de la calle, colonia, código postal, localidad, municipio, entidad federativa.
3. Nombre del programa educativo, matricula, generación, modalidad de aprobación de la experiencia recepcional o Examen Profesional, región de procedencia

C.1.2.-Comprobante de pago referenciado (una fotocopia)

Verificar:

1. Que el concepto sea registro DGP de la SEP de Título Profesional de Técnico
2. Que el monto de pago coincida con el trámite solicitado,
3. Que este expedido a nombre del solicitante

C.1.3.- Título original

Verificar.

1.- El Estado físico del documento y anotar en la Solicitud AE-E-F-31, el estado del mismo

C 1.4.- Acta de Nacimiento y una fotocopia (Carta de Naturalización en su caso).

Verificar:

1. Que sea de nacimiento y no de reconocimiento, verificar que contenga sellos y firma del responsable del Registro Civil graficas o electrónicas legibles.
2. Que los sellos y firma del responsable del Registro Civil sean legibles.
3. Que coincida el nombre del solicitante con sus demás documentos, revisando frente y
4. reverso por posible cambio o rectificación del mismo,
4. Que el registro sea posterior a la fecha de nacimiento,
5. Que los datos coincidan con los de la CURP

C.1.5.- Sólo para egresados de Planes de Estudio Rígidos: fotocopia certificada del acta de examen profesional o acto protocolario de exención del mismo.

Verificar:

1. Que el nombre (s) y apellido(s) se encuentren escritos completos, sin abreviaturas,
2. Que indique: Nombre de la carrera, fecha de examen o acto protocolario, modalidad de titulación y región a la que pertenece.
3. Que esté certificada por el secretario de entidad académica

C.1.6.- Certificado de secundaria y una fotocopia.

Verificar:

1. Que el certificado señale, o los datos permita deducir el periodo en el que se cursaron los estudios, fecha de inicio y conclusión,
2. Que la fotocopia presentada sea legible,
3. Que cuente con el oficio de revalidación, expedido por la SEP o Autoridad Local con atribuciones para ello, si los estudios fueron realizados fuera de México,

C.1.7.- Certificado de Estudios Profesionales y una fotocopia.

Verificar:

1. Que el nombre (s) y apellido(s) estén escritos completos sin abreviaturas,
2. Que el nombre de la carrera se encuentre escrito correctamente, especificando los periodos escolares,
3. Que mencione que es un certificado completo
4. Que la CURP sea correcta
5. Que cuente con la legalización correspondiente de la Oficialía Mayor

C.1.8.- CURP, fotocopia

Verificar:

1. Que la impresión es clara

D.- EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO Y REGISTRO DGP DE LA SEP

Nota: Para el trámite de expedición de Título Profesional de Técnico Superior Universitario, deberá presentarse el formato de solicitud AE-E-F-27, debidamente llenado y firmado por el solicitante, en original y una fotocopia, una de las cuales servirá para que se firme de recibido. Debe verificarse que los datos del solicitante estén escritos con letra de molde, en mayúsculas y minúsculas, con acentos, sin abreviaturas, especialmente que

los datos relativos al nombre y apellidos asentados en la solicitud coincidan con los contenidos en el Acta de Nacimiento.

D.1. Requisitos Expedición de Título Profesional de Técnico Superior Universitario y registro DGP de la SEP

- D.1.1.- Solicitud AE-E-F-27 de Oficialía Mayor.
- D.1.2.- Fotografía tamaño título según características que aparecen en el formato: AE-E-F-27
- D.1.3.- Comprobante de pago referenciado (una fotocopia).
- D.1.4.- Acta de Nacimiento y una fotocopia (Carta de Naturalización en su caso).
- D.1.5.- Sólo para egresados de Planes de Estudio Rígidos: fotocopia certificada del acta de examen profesional o acto protocolario de exención del mismo.
- D.1.6.- Certificado de Bachillerato y una fotocopia.
- D.1.7.- Certificado de Estudios Profesionales y una fotocopia.
- D.1.8.- Sólo para los que obtuvieron Mención Honorífica: Copia certificada del acta donde Conste que el Jurado de la Experiencia Recepcional otorgó dicho reconocimiento al egresado, copia certificada del testimonio de desempeño sobresaliente del (CENEVAL) y fotocopia certificada del Kardex.
- D.1.9.-Copia notariada de Documento Migratorio Vigente (Sólo extranjeros).

Criterios Título Profesional de Técnico Superior Universitario

D.1.1.- Solicitud AE-E-F-27

Verificar:

- 4. Que los campos de la solicitud se encuentran llenos: Nombre(s) completo(s), apellidos: paterno y materno, lugar de nacimiento, CURP, Municipio de nacimiento, números telefónicos, correos electrónicos
- 5. Domicilio particular: nombre de la calle, colonia, código postal, localidad, municipio, entidad federativa.
- 6. Nombre del programa educativo, matrícula, generación, modalidad de aprobación de la experiencia recepcional o Examen Profesional, región de procedencia

D.1.2.-Fotografía.

Verificar:

- 1. Que la fotografía sea tamaño título, reciente, de 6 cm. de ancho por 9 cm. de alto, ovalada, en blanco y negro, fondo blanco, en papel mate, de frente, con una distancia de 1.5 cm. de la parte superior de la cabeza a la orilla superior de la fotografía, 4 cm. de la parte superior de la cabeza al límite inferior de la barbilla, no tenga manchas, perforaciones, dobleces u otros defectos
- 2. Que el nombre(s) y apellido(s) estén escritos al reverso de la fotografía con letra legible, sin estropearla.

D.1.3.-Comprobante de pago referenciado (una fotocopia)

Verificar:

- 1. Que el concepto sea expedición de Título Profesional de Técnico Superior Universitario
- 2. Que el monto de pago coincida con el trámite solicitado,
- 3. Que este expedido a nombre del solicitante

D.1.4.-Acta de Nacimiento o Carta de Naturalización

Verificar:

- 1. Que sea de nacimiento y no de reconocimiento, verificar que contenga sellos y firma del responsable del Registro Civil graficas o electrónicas legibles.
- 2. Que los sellos y firma del responsable del Registro Civil sean legibles.
- 3. Que coincida el nombre del solicitante con sus demás documentos, revisando frente y reverso por posible cambio o rectificación del mismo,
- 4. Que el registro sea posterior a la fecha de nacimiento,

5. Que los datos coincidan con los de la CURP
6. Que cuente con la legalización correspondiente de la Oficialía Mayor

**D.1.5.- Sólo para egresados de Planes de Estudio Rígidos:
Copia certificada del Acta de Examen Profesional o del Acto Protocolario.**

Verificar:

1. Que el nombre (s) y apellido(s) se encuentren escritos completos, sin abreviaturas,
2. Que indique: Nombre de la carrera, fecha de examen o acto protocolario, modalidad de titulación y región a la que pertenece,
3. Que esté certificada,

D.1.6.- Certificado de Bachillerato.

Verificar:

1. Que acredite estudios de bachillerato
2. Que el certificado señale el periodo en el que se cursaron los estudios, fecha de inicio y conclusión,
3. Que la fotocopia presentada sea legible,
4. Que cuente con el oficio de revalidación, expedida por la SEP o Autoridad Local con atribuciones para ello, si los estudios fueron realizados fuera de México,

D.1.7.- Certificado de Estudios Profesionales.

1. Que el nombre (s) y apellido(s) estén escritos completos sin abreviaturas,
2. Que el nombre de la carrera se encuentre escrito correctamente, especificando los periodos escolares,
3. Que mencione que es un certificado completo
4. Que la CURP sea correcta
5. Que cuente con la legalización correspondiente de la Oficialía Mayor

D.1.8.- Sólo para los que obtuvieron Mención Honorífica:

Verificar:

1. Que en la copia certificada del acta conste que el Jurado de la Experiencia Recepcional otorgó dicho reconocimiento al egresado,
2. Que la copia del testimonio de desempeño sobresaliente del (CENEVAL) esté certificada,
3. Que la fotocopia del Kardex esté certificada,

D.1.9.-Copia notariada de Documento Migratorio Vigente (Sólo extranjeros)

Verificar:

1. Que el documento migratorio este vigente,
2. Que la copia se encuentre certificada por Notario Público.

E.- REGISTRO DGP DE LA SEP DE TÍTULO PROFESIONAL DE TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Nota: Para el trámite de registro DGP de la SEP de Título Profesional de Técnico Superior Universitario, deberá presentarse el formato de solicitud AE-E-F-32, debidamente llenado y firmado por el solicitante, en original y una fotocopia, una de las cuales servirá para que se firme de recibido. Debe verificarse que los datos del solicitante estén escritos con letra de molde, en mayúsculas y minúsculas, con acentos, sin abreviaturas, especialmente que los

datos relativos al nombre y apellidos asentados en la solicitud coincidan con los contenidos en el Acta de Nacimiento

E.1 Requisitos Registro DGP de la SEP de Título Profesional de Técnico Superior Universitario

E.1.1.- Solicitud AE-E-F-32 de Oficialía Mayor.

E.1.3.- Comprobante de pago referenciado (una fotocopia)

E.1.4.- Título original

E.1.4.- Acta de Nacimiento y una fotocopia (Carta de Naturalización en su caso).

E.1.5.- Sólo para egresados de Planes de Estudio Rígidos: fotocopia certificada del acta de examen profesional o acto protocolario de exención del mismo.

E.1.6.- Certificado de bachillerato y una fotocopia.

E.1.7.- Certificado de Estudios Profesionales y una fotocopia.

E.1.8.- CURP, fotocopia

Sólo para los que obtuvieron Mención Honorífica: Copia certificada del acta donde conste que el Jurado de la Experiencia Recepcional otorgó dicho reconocimiento al egresado, copia certificada del testimonio de desempeño sobresaliente del CENEVAL) y fotocopia certificada del Kardex.

Criterios registro DGP de la SEP DE Título Profesional de Técnico Superior Universitario

E.1.1.- Solicitud AE-E-F-32 de Oficialía Mayor.

Verificar:

1. Que los campos de la solicitud se encuentran llenos: Nombre(s) completo(s), apellidos: paterno y materno, lugar de nacimiento, CURP, Municipio de nacimiento, números telefónicos, correos electrónicos
2. Domicilio particular: nombre de la calle, colonia, código postal, localidad, municipio, entidad federativa.
3. Nombre del programa educativo, matrícula, generación, modalidad de aprobación de la experiencia recepcional o Examen Profesional, región de procedencia

E.1.2.- Comprobante de pago referenciado (una fotocopia)

Verificar:

1. Que el concepto sea Registro DGP de la SEP de Título Profesional de Técnico Superior Universitario
2. Que el monto de pago coincida con el trámite solicitado,
3. Que este expedido a nombre del solicitante

E.1.3.- Título original

Verificar.

- 1.- Estado del documento y anotar en la solicitud AE-E-F-32 el estado del mismo

E.1.4.- Acta de Nacimiento y una fotocopia (Carta de Naturalización en su caso).

Verificar:

1. Que sea de nacimiento y no de reconocimiento, verificar que contenga sellos y firma del responsable del Registro Civil graficas o electrónicas legibles.
2. Que los sellos y firma del responsable del Registro Civil sean legibles.
3. Que coincida el nombre del solicitante con sus demás documentos, revisando frente y

4. reverso por posible cambio o rectificación del mismo,
5. Que el registro sea posterior a la fecha de nacimiento,
6. Que los datos coincidan con los de la CURP

E.1.5.- Sólo para egresados de Planes de Estudio Rígidos: fotocopia certificada del acta de examen profesional o acto protocolario de exención del mismo.

Verificar:

1. Que el nombre (s) y apellido(s) se encuentren escritos completos, sin abreviaturas,
2. Que indique: Nombre de la carrera, fecha de examen o acto protocolario, modalidad de titulación y región a la que pertenece.
3. Que esté certificada por el secretario de entidad académica

E.1.6.- Certificado de bachillerato y una fotocopia.

Verificar:

1. Que el certificado señale, o los datos permita deducir el periodo en el que se cursaron los estudios, fecha de inicio y conclusión,
2. Que la fotocopia presentada sea legible,
3. Que cuente con el oficio de revalidación, expedido por la SEP o Autoridad Local con atribuciones para ello, si los estudios fueron realizados fuera de México,

E.1.7.- Certificado de Estudios Profesionales y una fotocopia.

Verificar:

1. Que el nombre (s) y apellido(s) estén escritos completos sin abreviaturas,
2. Que el nombre de la carrera se encuentre escrito correctamente, especificando los periodos escolares,
3. Que mencione que es un certificado completo
4. Que la CURP sea correcta
5. Que cuente con la legalización correspondiente de la Oficialía Mayor

E.1.8.- CURP, fotocopia

Verificar:

1. Que la impresión es clara

Sólo para los que obtuvieron Mención Honorífica: Copia certificada del acta donde conste que el Jurado de la Experiencia Recepcional otorgó dicho reconocimiento al egresado, copia certificada del testimonio de desempeño sobresaliente del CENEVAL) y fotocopia certificada del Kardex.

F. EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIATURA Y REGISTRO DGP DE LA SEP

Nota: Para el trámite de expedición de Título Profesional de Licenciatura, deberá presentarse el formato de solicitud AE-E-F-28, debidamente llenado y firmado por el solicitante, en original y fotocopia, una de las cuales servirá para que se firme de recibido. Debe verificarse que los datos del solicitante estén escritos con letra de molde, en mayúsculas y minúsculas, con acentos, sin abreviaturas, especialmente que los datos relativos al nombre y apellidos asentados en la solicitud coincidan con los contenidos en el Acta de Nacimiento.

F.1. Requisitos Expedición de Título Profesional de Licenciatura y registro DGP de la SEP

- F1.1.- Solicitud AE-E-F-28 de Oficialía Mayor.
- F.1.2.- Fotografía tamaño título según características que aparecen en el formato: AE-E-F-28.
- F.1.3.- Comprobante de pago referenciado (una fotocopia).
- F.1.4.- Acta de Nacimiento y dos fotocopias (Carta de Naturalización en su caso).
- F.1.5.- Sólo para egresados de Planes de Estudio Rígidos: fotocopia certificada del acta de examen profesional o acto protocolario de exención del mismo.
- F.1.6.- Certificado de Bachillerato y una fotocopia.
- F.1.7.- Certificado de Estudios Profesionales y una fotocopia.
- F.1.8.- Sólo para los que obtuvieron Mención Honorífica: Copia certificada del acta donde conste que el Jurado de la Experiencia Recepcional otorgó dicho reconocimiento al egresado, copia certificada del testimonio de desempeño sobresaliente del CENEVAL) y fotocopia certificada del Kardex,
- F.1.9.- Liberación de Servicio Social (sólo para Médicos Cirujanos de Planes de Estudio Rígido).
- F.1.10.- Copia notariada de Documento Migratorio Vigente (Sólo extranjeros).

Criterios Título Profesional de Licenciatura

F.1.1.- Solicitud AE-E-F-28

Verificar:

1. Que los campos de la solicitud se encuentran llenos: Nombre(s) completo(s), apellidos paterno y materno, lugar de nacimiento, CURP,
2. Domicilio particular: Nombre de la calle, colonia, municipio, código postal, localidad, entidad federativa, número telefónico con lada incluida y correo electrónico,

F.1.2.-Fotografía.

Verificar:

1. Que la fotografía sea tamaño título, reciente, de 6 cm. de ancho por 9 cm. de alto, ovalada, en blanco y negro, fondo blanco, en papel mate, de frente, con una distancia de 1.5 cm. de la parte superior de la cabeza a la orilla superior de la fotografía, 4 cm. de la parte superior de la cabeza al límite inferior de la barbilla, no tenga manchas, perforaciones, dobleces u otros defectos,
2. Que el nombre(s) y apellido(s) estén escritos al reverso de la fotografía con letra legible, sin Estropearla,

F.1.3.-. Comprobante de pago referenciado (una fotocopia)

Verificar:

1. Que el concepto sea expedición de Título Profesional de Licenciatura,
2. Que el monto de pago coincida con el trámite solicitado,
3. Que este expedido a nombre del solicitante,

F.1.4.-Acta de Nacimiento o Carta de Naturalización

Verificar:

1. Que sea de nacimiento y no de reconocimiento, verificar que contenga sellos y firma del responsable del Registro Civil graficas o electrónicas legibles.
2. Que los sellos y firma del responsable del Registro Civil sean legibles.
3. Que coincida el nombre del solicitante con sus demás documentos, revisando frente y reverso por posible cambio o rectificación del mismo,
4. Que el registro sea posterior a la fecha de nacimiento,
5. Que los datos coincidan con los de la CURP
6. Que cuente con la legalización correspondiente de la Oficialía Mayor

**F.1.5.- Sólo para egresados de Planes de Estudio Rígidos:
Copia certificada del Acta de Examen Profesional o del Acto Protocolario.**

Verificar:

1. Que el nombre (s) y apellido(s) se encuentren escritos completos, sin abreviaturas,
2. Que indique: Nombre de la carrera, fecha de examen o acto protocolario, modalidad de titulación y región a la que pertenece,
3. Que esté certificada.

F.1.6.- Certificado de Bachillerato.

Verificar:

1. Que acredite estudios de bachillerato.
2. Que el certificado señale el periodo en el que se cursaron los estudios, fecha de inicio y conclusión,
3. Que la fotocopia presentada sea legible,
4. Que cuente con el oficio de revalidación, expedida por la SEP, o Autoridad Local con atribuciones para ello, si los estudios fueron realizados fuera de México,

F.1.7.- Certificado de Estudios Profesionales.

1. Que el nombre (s) y apellido(s) estén escritos completos sin abreviaturas,
2. Que el nombre de la carrera se encuentre escrito correctamente, especificando los periodos escolares,
3. Que mencione que es un certificado completo
4. Que la CURP sea correcta
5. Que cuente con la legalización correspondiente de la Oficialía Mayor

F.1.8.- Sólo para los que obtuvieron Mención Honorífica:

Verificar:

1. Que en la copia certificada del acta conste que el Jurado de la Experiencia Recepcional otorgó dicho reconocimiento al egresado,
2. Que la copia del testimonio de desempeño sobresaliente del (CENEVAL) este certificada,
3. Que la fotocopia del Kardex este certificada,

F.1.9.- Liberación de Servicio Social (sólo para Médicos Cirujanos de Planes de Estudio Rígido).

Verificar:

1. Fotocopia de la Liberación de Servicio Social expedida por el Departamento de Titulación y Servicio Social,

F.1.10.-Copia notariada de Documento Migratorio Vigente (Sólo extranjeros)

Verificar:

1. Que el documento migratorio este vigente,
2. Que la copia se encuentre certificada por Notario Público.

G.- REGISTRO DGP DE LA SEP DE TÍTULO DE LICENCIATURA

Nota: Para el trámite de registro DGP de la SEP de Título de Licenciatura, deberá presentarse el formato de solicitud AE-E-F-33, debidamente llenado y firmado por el solicitante, en original y una fotocopia, una de las cuales servirá para que se firme de recibido. Debe verificarse que los datos del solicitante estén escritos con letra de molde, en mayúsculas y minúsculas, con acentos, sin abreviaturas, especialmente que los datos relativos al nombre y apellidos asentados en la solicitud coincidan con los contenidos en el Acta de Nacimiento

G.1 Requisitos Registro DGP de la SEP DE Título de Licenciatura

G.1.1.- Solicitud AE-E-F-33 de Oficialía Mayor.

G.1.3.- Comprobante de pago referenciado (una fotocopia)

G.1.4.- Título original

G.1.4.- Acta de Nacimiento y una fotocopia (Carta de Naturalización en su caso).

G.1.5.- Sólo para egresados de Planes de Estudio Rígidos: fotocopia certificada del acta de examen profesional o acto protocolario de exención del mismo.

G.1.6.- Certificado de bachillerato y una fotocopia.

G.1.7.- Certificado de Estudios Profesionales y una fotocopia.

G.1.8.- CURP, fotocopia

Sólo para los que obtuvieron Mención Honorífica: Copia certificada del acta donde conste que el Jurado de la Experiencia Receptional otorgó dicho reconocimiento al egresado, copia certificada del testimonio de desempeño sobresaliente del (CENEVAL) y fotocopia certificada del Kardex.

Criterios registro DGP de la SEP de Título de Licenciatura

G.1.1.- Solicitud AE-E-F-33 de Oficialía Mayor.

Verificar:

4. Que los campos de la solicitud se encuentran llenos: Nombre(s) completo(s), apellidos: paterno y materno, lugar de nacimiento, CURP, Municipio de nacimiento, números telefónicos, correos electrónicos
5. Domicilio particular: nombre de la calle, colonia, código postal, localidad, municipio, entidad federativa.
6. Nombre del programa educativo, matrícula, generación, modalidad de aprobación de la experiencia receptional o Examen Profesional, región de procedencia

G.1.2.- Comprobante de pago referenciado (una fotocopia)

Verificar:

1. Que el concepto sea registro DGP de la SEP de Título de Licenciatura
2. Que el monto de pago coincida con el trámite solicitado,
3. Que este expedido a nombre del solicitante

G.1.3.- Título original

Verificar.

- 1.- Estado en que se recibe el documento y anotar en la solicitud si presenta (maltrato, humedad, manchas etc.) AE-E-F-33

G.1.4.- Acta de Nacimiento y una fotocopia (Carta de Naturalización en su caso).

Verificar:

2. Que sea de nacimiento y no de reconocimiento, verificar que contenga sellos y firma del responsable del Registro Civil graficas o electrónicas legibles.
5. Que los sellos y firma del responsable del Registro Civil sean legibles.
6. Que coincida el nombre del solicitante con sus demás documentos, revisando frente y
7. reverso por posible cambio o rectificación del mismo,
5. Que el registro sea posterior a la fecha de nacimiento,
6. Que los datos coincidan con los de la CURP

G.1.6.- Certificado de bachillerato y una fotocopia.

Verificar:

4. Que el certificado señale, o los datos permita deducir el periodo en el que se cursaron los estudios, fecha de inicio y conclusión,
5. Que la fotocopia presentada sea legible,

6. Que cuente con el oficio de revalidación, expedido por la SEP o Autoridad Local con atribuciones para ello, si los estudios fueron realizados fuera de México,

G.1.7.- Certificado de Estudios Profesionales y una fotocopia.

Verificar:

6. Que el nombre (s) y apellido(s) estén escritos completos sin abreviaturas,
7. Que el nombre de la carrera se encuentre escrito correctamente, especificando los periodos escolares,
8. Que mencione que es un certificado completo
9. Que la CURP sea correcta
10. Que cuente con la legalización correspondiente de la Oficialía Mayor

G.1.8.- CURP, fotocopia

Verificar:

2. Que la impresión es clara

H.- EXPEDICIÓN DIPLOMA DE ESPECIALIDAD MÉDICA O ESPECIALIZACIÓN Y REGISTRO DGP DE LA SEP

Nota: Para el trámite de expedición de Especialidad Médica o Especialización, deberá presentarse el formato de solicitud (AE-E-F-29), debidamente llenado y firmado por el solicitante, en original y dos fotocopias, una de las cuales servirá para que se firme de recibido. Debe verificarse que los datos del solicitante estén escritos con letra de molde, en mayúsculas y minúsculas, con acentos, sin abreviaturas, especialmente que los datos relativos al nombre y apellidos asentados en la solicitud coincidan con los contenidos en el Acta de Nacimiento.

H.1. Requisitos Expedición Diploma de Especialidad Médica o Especialización. y registro DGP de la SEP

- H.1.1.-Solicitud AE-E-F-29 de Oficialía Mayor.
- H.1.2.-Fotografía tamaño título según características que aparecen en el formato: **AE-E-F-29**.
- H.1.3.- Comprobante de pago referenciado (una fotocopia).
- H.1.4. Acta de Nacimiento y una Fotocopia (Carta de Naturalización en su caso).
- H.1.5- Fotocopia de la cédula profesional de nivel licenciatura por ambos lados (u oficio de revalidación de estudios, expedido por la Autoridad Educativa Federal o Local, si estos se realizaron en el extranjero), en original y copia.
- H.1.6.-Certificado de Estudios de Especialidad Médica o Especialización y fotocopia.
- H.1.7.-Fotocopia del documento (Diploma y/o constancia) que acredite la conclusión de la Especialidad Médica en forma satisfactoria, expedida por la Institución de Salud.
- H.1.8.-Copia notariada de Documento Migratorio Vigente (Sólo extranjeros).

Criterios Expedición de Diploma de Especialidad Médica o de Especialización

H.1.1.- Solicitud AE-E-F-29

Verificar:

1. Que los campos de la solicitud se encuentran llenos: Nombre(s) completo(s), apellidos paterno y materno, lugar de nacimiento, CURP,
2. Domicilio particular: Nombre de la calle, colonia, municipio, código postal, localidad, entidad federativa, número telefónico con lada incluida y correo electrónico,

H.1.2.-Fotografía.

Verificar:

1. Que la fotografía sea tamaño título, reciente, de 6 cm. de ancho por 9 cm. de alto, ovalada, en blanco y negro, en papel mate, de frente, con una distancia de 1.5 cm. de la parte superior de la cabeza a la orilla superior de la fotografía, 4 cm. de la parte superior de la cabeza al límite inferior de la barbilla. No tenga manchas, perforaciones, dobleces u otros defectos,
2. Que el nombre(s) y apellido(s) estén escritos al reverso de la fotografía, con letra legible, sin Estropearla,

H.1.3.- Comprobante de pago referenciado (una fotocopia)

1. Que el concepto de expedición corresponda al trámite de Solicitud de Diploma de Especialidad Médica o de Especialización,
2. Que el monto de pago coincida con el trámite solicitado,
3. Que este expedido a nombre del solicitante,

H.1.4.- Acta de Nacimiento (Carta de Naturalización en su caso)

Verificar:

1. Que sea de nacimiento y no de reconocimiento, verificar que contenga sellos y firma del responsable del Registro Civil graficas o electrónicas legibles.
2. Que los sellos y firma del responsable del Registro Civil sean legibles.
3. Que coincida el nombre del solicitante con sus demás documentos, revisando frente y reverso por posible cambio o rectificación del mismo,
4. Que el registro sea posterior a la fecha de nacimiento.
5. Que los datos coincidan con los de la CURP.
6. Que cuente con la legalización correspondiente de la Oficialía Mayor

H.1.5- Fotocopia del certificado de estudios, título y cédula profesional de nivel licenciatura

Verificar:

1. Que acredite estudios de nivel licenciatura,
2. Que la fotocopia presentada sea legible,
3. Que cuente con el oficio de revalidación, expedida por la SEP, o Autoridad Local con atribuciones para ello, si los estudios fueron realizados fuera de México,

H.1.6.- Certificado de Estudios de Especialidad Médica o de Especialización

3. Que el nombre (s) y apellido(s) estén escritos completos sin abreviaturas,
4. Que el nombre de la especialidad o Especialización se encuentre escrito correctamente, especificando los periodos escolares,
5. Que mencione que es un certificado completo
6. Que la CURP sea correcta
7. Que cuente con la legalización correspondiente de la Oficialía Mayor

H.1.7.-Fotocopia del documento (Diploma y/o constancia) que acredite la conclusión de la Especialidad Médica en forma satisfactoria, expedida por la Institución de Salud.

Verificar:

1. Que el nombre (s) y apellido(s) estén escritos completos, sin abreviaturas,
2. Que el nombre de la Especialidad se encuentre escrito correctamente, especificando el periodo, día, mes y año de inicio, así como la fecha de conclusión,

H.1.8.-Copia notariada de Documento Migratorio Vigente (Sólo extranjeros)

Verificar:

1. Que el documento migratorio este vigente,
2. Que la copia se encuentre certificada por Notario Público.

I.- REGISTRO DGP DE LA SEP DE DIPLOMA DE ESPECIALIDAD O ESPECIALIZACIÓN

Nota: Para el trámite de registro DGP de la SEP de Diploma de Especialidad Médica o Especialización, deberá presentarse el formato de solicitud AE-E-F-34, debidamente llenado y firmado por el solicitante, en original y una fotocopia, una de las cuales servirá para que se firme de recibido. Debe verificarse que los datos del solicitante estén escritos con letra de molde, en mayúsculas y minúsculas, con acentos, sin abreviaturas, especialmente que los datos relativos al nombre y apellidos asentados en la solicitud coincidan con los contenidos en el Acta de Nacimiento

I.1 Requisitos Registro DGP de la SEP de Diploma de Especialidad o Especialización

I.1.1.- Solicitud AE-E-F-34 de Oficialía Mayor.

I.1.3.- Comprobante de pago referenciado (una fotocopia)

I.1.4.- Diploma original

I.1.4.- Acta de Nacimiento y una fotocopia (Carta de Naturalización en su caso).

I.1.7.- Certificado de Estudios de la Especialidad o Especialización y una fotocopia.

I.1.8.- CURP

I.1.9.- Copia de Título y cédula de Licenciatura

I.1.10- Copia del certificado de Licenciatura

Criterios Registro DGP de la SEP de Diploma de Especialidad o Especialización

I.1.1.- Solicitud AE-E-F-34 de Oficialía Mayor.

Verificar:

1. Que los campos de la solicitud se encuentran llenos: Nombre(s) completo(s), apellidos: paterno y materno, lugar de nacimiento, CURP, Municipio de nacimiento, números telefónicos, correos electrónicos
2. Domicilio particular: nombre de la calle, colonia, código postal, localidad, municipio, entidad federativa.
3. Nombre del programa educativo, matrícula, generación, región de procedencia

I.1.2.- Comprobante de pago referenciado (una fotocopia)

Verificar:

1. Que el concepto sea Registro DGP de la SEP de Diploma de Especialidad o Especialización
2. Que el monto de pago coincida con el trámite solicitado,
3. Que este expedido a nombre del solicitante

I.1.3.- Diploma original

Verificar.

- 1.-El estado del documento y anotar en la solicitud si presente marcas, humedad, roturasetc. AE-E-F-34

I 1.4.- Acta de Nacimiento y una fotocopia (Carta de Naturalización en su caso).

Verificar:

1. Que sea de nacimiento y no de reconocimiento, verificar que contenga sellos y firma del responsable del Registro Civil graficas o electrónicas legibles.
2. Que los sellos y firma del responsable del Registro Civil sean legibles.
3. Que coincida el nombre del solicitante con sus demás documentos, revisando frente y
4. reverso por posible cambio o rectificación del mismo,
5. Que el registro sea posterior a la fecha de nacimiento,
6. Que los datos coincidan con los de la CURP

I.1.7.- Certificado de Estudios de Espacialidad o Especialización y una fotocopia.

Verificar:

1. Que el nombre (s) y apellido(s) estén escritos completos sin abreviaturas,
2. Que el nombre de la especialidad se encuentre escrito correctamente, especificando los periodos escolares,
3. Que mencione que es un certificado completo
4. Que la CURP sea correcta
5. Que cuente con la legalización correspondiente de la Oficialía Mayor

I.1.8.- CURP, fotocopia

Verificar:

1. Que la impresión es clara

J.- EXPEDICIÓN DE GRADO ACADÉMICO Y REGISTRO DGP DE LA SEP

Nota: Para el trámite de expedición de Grado Académico, deberá presentarse el formato de solicitud AE-E-F-30, debidamente llenado y firmado por el solicitante, en original y dos fotocopias, una de las cuales servirá para que se firme de recibido. Debe verificarse que los datos del solicitante estén escritos con letra de molde, en mayúsculas y minúsculas, con acentos, sin abreviaturas, especialmente que los datos relativos al nombre y apellidos asentados en la solicitud coincidan con los contenidos en el Acta de Nacimiento.

J.1. Requisitos Expedición de Grado Académico y registro DGP de la SEP

- J.1.1.- Solicitud AE-E-F-30 de Oficialía Mayor.
- J.1.2.- Fotografía tamaño título según características que aparecen en el formato: **AE-E-F-30**.
- J.1.3.- Comprobante de pago referenciado (una fotocopia).
- J.1.4.- Fotocopia de Acta de Nacimiento (Carta de Naturalización en su caso).
- J.1.5.- Copia de Acta de Examen Grado, de Maestría o Doctorado.
- J.1.6.- Fotocopia del Certificado de Estudios Profesionales de Maestría o Doctorado.
- J.1.7.- Fotocopia de la título, cédula y certificado de estudios del grado anterior.
- J.1.8.- Sólo para los que obtuvieron Mención Honorífica: Copia certificada del acta de Examen de Grado donde conste que el Jurado otorgó dicho reconocimiento al egresado.
- J.1.9.- Copia notariada de Documento Migratorio Vigente (Sólo extranjeros).

Criterios Expedición de Grado Académico

J.1.1.- Solicitud AE-E-F-30

Verificar:

1. Que los campos de la solicitud se encuentran llenos: Nombre(s) completo(s), apellidos paterno y materno, lugar de nacimiento, CURP,
2. Domicilio particular: Nombre de la calle, colonia, municipio, código postal, localidad, entidad federativa, número telefónico con lada incluida y correo electrónico,

J.1.2.-Fotografía.

Verificar:

1. Que la fotografía sea tamaño título, reciente, de 6 cm. de ancho por 9 cm. de alto, ovalada, en blanco y negro, en papel mate, de frente, con una distancia de 1.5 cm. de la parte superior de la cabeza a la orilla superior de la fotografía, 4 cm. de la parte superior de la cabeza al límite inferior de la barbilla. No tenga manchas, perforaciones, dobleces u otros defectos,

2. Que el nombre(s) y apellido(s) estén escritos al reverso de la fotografía, con letra legible, sin estropearla,

J.1.3.- Comprobante de pago referenciado (una fotocopia)

Verificar:

1. Que el concepto de expedición corresponda al trámite de Expedición de Grado Académico,
2. Que el monto de pago coincida con el trámite solicitado,
3. Que este expedido a nombre del solicitante,

J.1.4.-Copia de Acta de Nacimiento (Carta de Naturalización en su caso)

Verificar:

1. Que sea de nacimiento y no de reconocimiento, verificar que contenga sellos y firma del responsable del Registro Civil graficas o electrónicas legibles.
2. Que los sellos y firma del responsable del Registro Civil sean legibles.
3. Que coincida el nombre del solicitante con sus demás documentos, revisando frente y reverso por posible cambio o rectificación del mismo,
4. Que el registro sea posterior a la fecha de nacimiento,
5. Que los datos coincidan con los de la CURP
6. Que cuente con la legalización correspondiente de la Oficialía Mayor

J.1.5.- Copia de Acta de Examen Profesional de Maestría o Doctorado.

Verificar:

1. Que la fotocopia sea copia fiel del original
2. Que el acta este certificada por el Secretario de la Facultad o el Secretario habilitado del posgrado

J.1.9.- Copia de antecedentes profesionales (licenciatura): título, certificado de estudios y cédula profesional

Verificar:

1. Que acredite estudios del grado anterior,
2. Que la fotocopia presentada sea legible,
3. Que cuente con el oficio de revalidación, expedida por la SEP, o Autoridad Local con atribuciones para ello, si los estudios fueron realizados fuera de México

J.1.6.- Certificado de Estudios Profesionales de Maestría o Doctorado

2. Que el nombre (s) y apellido(s) estén escritos completos sin abreviaturas,
3. Que el nombre posgrado se encuentre escrito correctamente, especificando los periodos escolares,
4. Que mencione que es un certificado completo
5. Que la CURP sea correcta
6. Que cuente con la legalización correspondiente de la Oficialía Mayor

J.1.8.- Sólo para los que obtuvieron Mención Honorífica:

Verificar:

1. Que en la copia certificada del acta de Examen de Grado conste que el Jurado otorgó dicho reconocimiento al egresado,

J.1.9.-Copia notariada de Documento Migratorio Vigente (Sólo extranjeros)

Verificar:

1. Que el documento migratorio este vigente,

2. Que la copia se encuentre certificada por Notario Público.

K.- REGISTRO DGP DE LA SEP DE GRADO ACADÉMICO

Nota: Para el trámite de registro DGP de la SEP de Grado Académico, deberá presentarse el formato de solicitud AE-E-F-35, debidamente llenado y firmado por el solicitante, en original y una fotocopia, una de las cuales servirá para que se firme de recibido. Debe verificarse que los datos del solicitante estén escritos con letra de molde, en mayúsculas y minúsculas, con acentos, sin abreviaturas, especialmente que los datos relativos al nombre y apellidos asentados en la solicitud coincidan con los contenidos en el Acta de Nacimiento

K.1 Requisitos Registro DGP de la SEP de Grado Académico

K.1.1.- Solicitud AE-E-F-35 de Oficialía Mayor.

K.1.2.- Comprobante de pago referenciado (una fotocopia)

K.1.3.- Grado original

K.1.4.- Acta de Nacimiento y una fotocopia (Carta de Naturalización en su caso).

K.1.5.- Certificado de Grado Académico y una fotocopia.

K.1.6.- Copia del certificado de Estudios Anteriores

K.1.7.- CURP

K.1.8.- Fotocopia de título y cedula del grado anterior

Criterios registro DGP de la SEP de Grado Académico

K.1.1.- Solicitud AE-E-F-35 de Oficialía Mayor.

Verificar:

1. Que los campos de la solicitud se encuentran llenos: Nombre(s) completo(s), apellidos: paterno y materno, lugar de nacimiento, CURP, Municipio de nacimiento, números telefónicos, correos electrónicos
2. Domicilio particular: nombre de la calle, colonia, código postal, localidad, municipio, entidad federativa.
3. Nombre del programa educativo, matrícula, generación, región de procedencia

K.1.2.- Comprobante de pago referenciado (una fotocopia)

Verificar:

1. Que el concepto sea registro de Grado Académico
2. Que el monto de pago coincida con el trámite solicitado,
3. Que este expedido a nombre del solicitante

K.1.3.- Grado original

Verificar.

- 1.- Estado del documento y anotar en la solicitud AE-E-F-35 como se recibe

K.1.4.- Acta de Nacimiento y una fotocopia (Carta de Naturalización en su caso).

Verificar:

3. Que sea de nacimiento y no de reconocimiento, verificar que contenga sellos y firma del responsable del Registro Civil graficas o electrónicas legibles.
8. Que los sellos y firma del responsable del Registro Civil sean legibles.
9. Que coincida el nombre del solicitante con sus demás documentos, revisando frente y
10. reverso por posible cambio o rectificación del mismo,
5. Que el registro sea posterior a la fecha de nacimiento,
6. Que los datos coincidan con los de la CURP

K.1.5.- Certificado de Grado Académico y una fotocopia

Verificar:

11. Que el nombre (s) y apellido(s) estén escritos completos sin abreviaturas,
12. Que el nombre de la especialidad se encuentre escrito correctamente, especificando los periodos escolares,
13. Que mencione que es un certificado completo
14. Que la CURP sea correcta
15. Que cuente con la legalización correspondiente de la Oficialía Mayor

K.1.6.- Estudios Anteriores

Verificar:

1. Que la imagen sea legible
2. El certificado señale el periodo (año y mes) de inicio y conclusión

K.1.7.- CURP, fotocopia

Verificar:

8. Que la impresión es clara

K.1.8- Fotocopia de título y cedula del grado anterior

Verificar:

1. Que las imágenes sean legibles
2. Que correspondan a el egresado

L. Histórico de Revisión

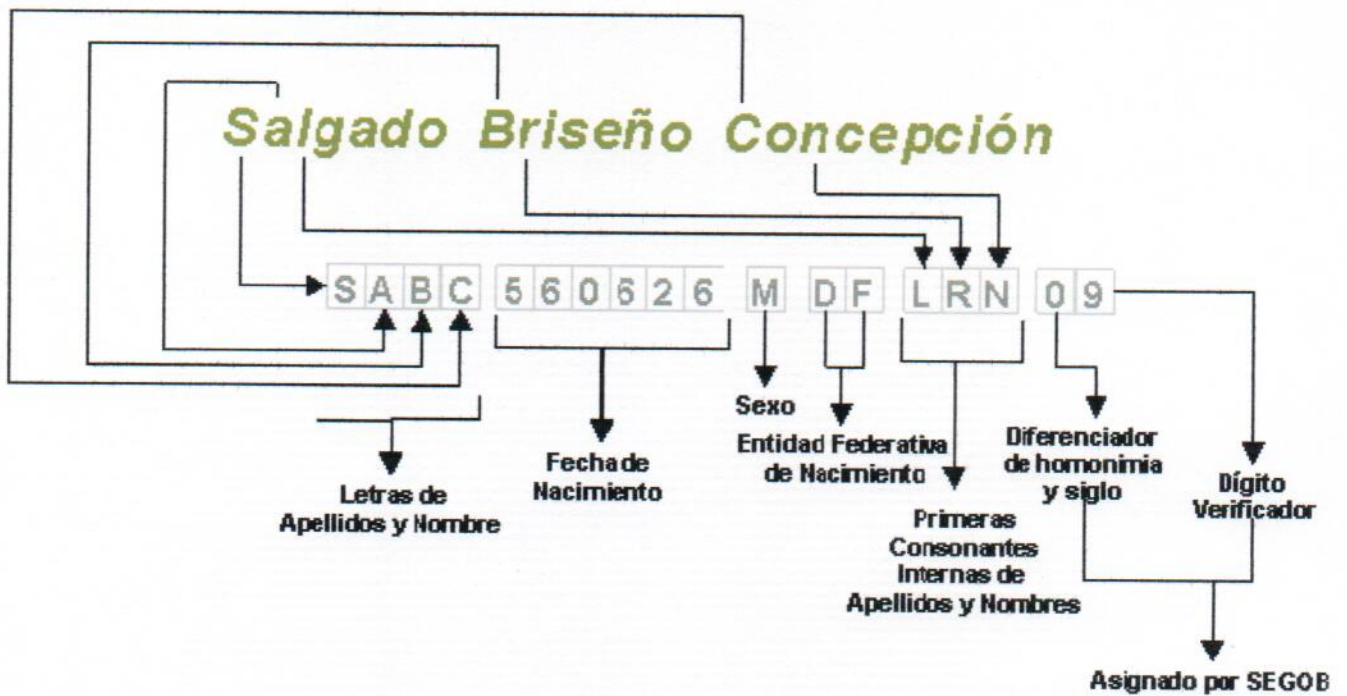
No. de Revisión	Fecha de Revisión/ Modificación	Sección o Página Modificada	Descripción de la Revisión O Modificación
1	19 enero 2017	de la 4 a la 10	Cambio de claves de formatos, costo de los servicios
2	16 enero 2019	de la 4 a la 21	Cambio de claves de formatos. Se elimina el costo de los servicios.

M. Firmas de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
Lic. Edgar Ollintonatuih Gámez Peláez Jefe del Departamento de Titulación y Servicio Social	Lic. Carlos Arturo Gómez Vignola Oficial Mayor	17/enero/2019	17/01/2019

I. ANEXOS

1.- Clave Única de Registro de Población (Descripción de conceptos)

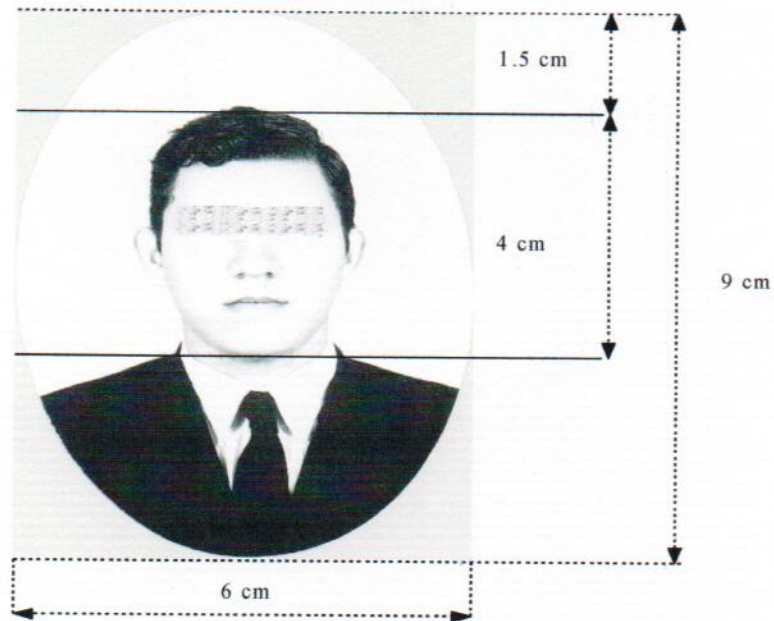


Entidad Federativa de Nacimiento

ESTADO	CLAVE
Aguascalientes	AS
Baja California	BC
Baja California Sur	BS
Campeche	CC
Chiapas	CS
Chihuahua	CH
Coahuila	CL
Colima	CM
Distrito Federal	DF
Durango	DG
Guanajuato	GT
Guerrero	GR
Hidalgo	HG
Jalisco	JC
México	MC
Michoacán	MN

ESTADO	CLAVE
Morelos	MS
Nayarit	NT
Nuevo León	NL
Oaxaca	OC
Puebla	PL
Querétaro	QT
Quintana Roo	QR
San Luis Potosí	SP
Sinaloa	SL
Sonora	SR
Tabasco	TC
Tlaxcala	TL
Tamaulipas	TS
Veracruz	VZ
Yucatán	YN
Zacatecas	ZS

2.- Modelo de fotografía para título, diploma o grado académico.



6 cm de ancho por 9 cm. de alto, oval, en blanco y negro, en papel mate, de frente, con una distancia de 1.5 cm. de la parte superior de la cabeza a la orilla superior de la fotografía, 4 cm. de la parte superior de la cabeza al límite inferior de la barbilla. No debe tener manchas, perforaciones, dobleces u otros