

REVISIÓN DE ESTUDIOS

Guía para la entrega del expediente escolar, nivel posgrado Maestría en Seguridad Alimentaria

Lee detenidamente y por completo esta guía antes de entregar la documentación.

**Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes
Periodo de recepción 2019-2**

¿Para qué es la Revisión de Estudios?

Si eres estudiante matriculado/a de la UnADM, es necesario que envíes tus documentos originales para integrar tu expediente escolar y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en Convocatoria de ingreso, así como someterlos a revisión y validación.

La entrega de documentos originales es obligación de los estudiantes, mismos que estarán a resguardo de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes de la Universidad Abierta y a Distancia de México durante toda tu trayectoria académica, y serán devueltos una vez que obtenga el grado. De tal manera que debes conservar un juego de copias y respaldo digital de los mismos.

El expediente escolar físico y digital son el soporte documental del Título, Diploma o Grado otorgado por esta Institución.

No hay excepciones para el envío de documentación, el Reglamento de Estudios de Posgrado menciona en su Art. 18 que *“El aspirante en proceso de selección cumplirá con los requisitos documentales que integran su expediente escolar digital. En caso de ser admitido, el aspirante en un periodo que no excederá los seis meses posteriores a su ingreso al programa educativo de posgrado, deberá entregar la documentación oficial que integra su expediente escolar. La falta de la documentación oficial original correspondiente, será causa de cancelación de los trámites que se hayan realizado, causando baja definitiva sin necesidad de previo aviso por parte de la Universidad. También será motivo de baja definitiva, sin posibilidad de reingreso a la Universidad, la presentación de documentos falsos o alterados, y/o proporcionar información falsa”.*

Aviso Importante

¿Conoces las consecuencias de falsificar un documento?

El **delito** consiste en alterar o modificar ciertos elementos del documento original sin la autorización del autor.

Un papel de esta índole refleja a la persona que lo ostenta, por lo cual su autenticidad es de vital importancia.

La falsificación de documentos se considera cuando se cause algún perjuicio a la persona, al Estado o se intente obtener algún beneficio.

Tratándose de documentos privados, la pena puede llegar a ser de 6 meses a 7 años y medio de prisión y en caso de documentos públicos va de 4 a 12 años.

Libro II, Título VIII del Código Penal Federal

Fuente: Fiscalía General de la República, 9 de febrero de 2018.

¿Cuáles documentos debo entregar?

1. Acta de nacimiento,
2. Clave Única de Registro de Población (CURP),
descargado directamente de la página del RENAPO,
3. Certificado de estudios con promedio de 8 o el
equivalente numérico o alfabético,
4. Título de Licenciatura,
5. Cédula Profesional,
6. Constancia actualizada de comprensión de lectura
de un segundo idioma: inglés, francés o de alguna
lengua originaria,
7. Identificación oficial (anverso y reverso),
8. Fotografías para expediente escolar y trámites
escolares asociados,

(continúa en la siguiente hoja)

**Envía esta
documentación
con las
características
establecidas y
cantidades de
copias que se
describen en la
hoja de cotejo.**

documentos a entregar...

9. Credencial Nacional para Personas con Discapacidad. (Sólo en caso de presentar esta condición),
10. Formato de entrega de documentos para la revisión de estudios,
11. Hoja de cotejo para la entrega de documentos,
12. Folder tamaño carta, color azul personalizado y
13. Sobre amarillo, tamaño carta personalizado.
14. Etiqueta personalizada y una adicional engrapada en el folder.

Envía esta documentación con las características establecidas y cantidades de copias que se describen en la hoja de cotejo.

1. Acta de nacimiento

Documento público que hace prueba plena del nacimiento de una persona y constituye el documento probatorio de la identidad jurídica de las personas en donde se hacen constar los atributos de su personalidad desde el punto de vista del derecho, como son nombre, nacionalidad y filiación o parentesco.

Los oficiales o jueces del Registro Civil son los únicos facultados para autorizar y dar fe de los actos del estado civil de las personas, en los formatos respectivos.

1.1. Acta de nacimiento

- ✓ Acta de nacimiento en **original** en buen estado.
- ✓ Si tu acta se encuentra rota, incompleta o ilegible, deberás entregar una actualizada.
- ✓ **Dos copias** con el contenido completo en hoja **tamaño carta, por ambos lados**. Si es necesario solicita una reducción. No importa que en el reverso no visualices imagen o texto.
- ✓ Revisa que tus datos coincidan con el certificado de licenciatura, CURP e identificación oficial.
- ✓ Verifica que contenga los datos que se señalan en el ejemplo:

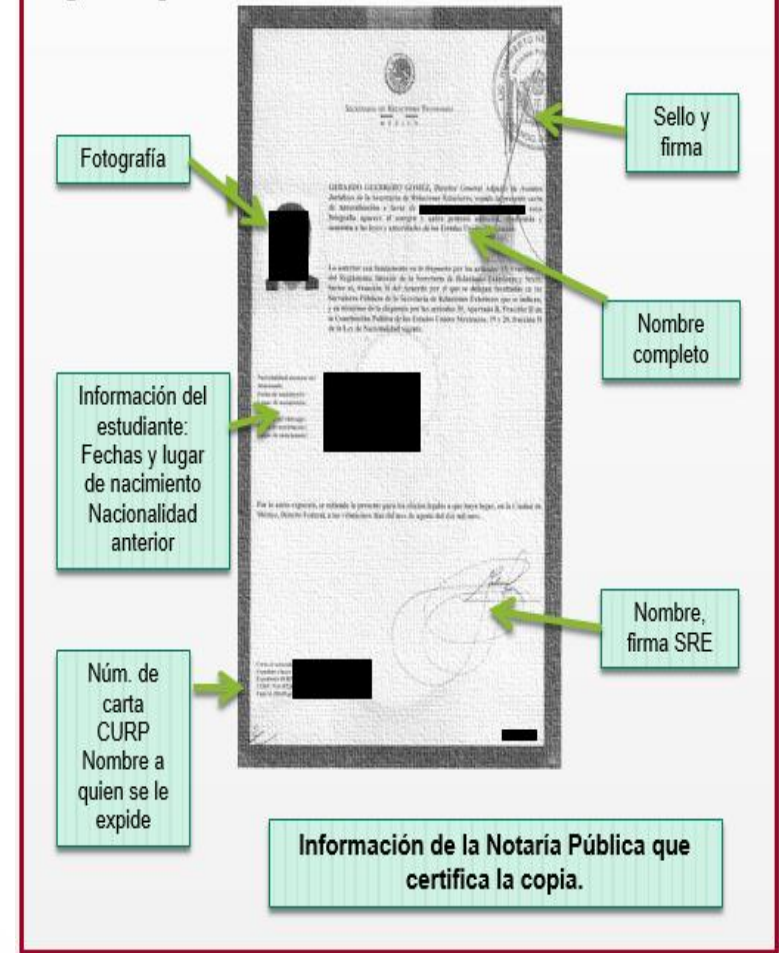
Ejemplo:

El formato y tamaño del documento varía de acuerdo al Estado que lo expide.

Sólo si eres mexicano por naturalización, entrega lo siguiente:

- ✓ **Copia certificada ante Notario Público** del acta o carta de naturalización o de adopción de la nacionalidad mexicana.
- ✓ **Dos copias** con el contenido completo de la copia certificada en hoja tamaño carta, por ambos lados. Si es necesario solicita una reducción.
- ✓ Revisa que tus datos coincidan con el certificado de licenciatura, CURP e identificación oficial.
- ✓ Verifica que contengan los datos que se señalan en el ejemplo:

Ejemplo:



2. CURP. Clave Única de Registro de Población

- ✓ **Dos copias ampliadas al 130%**
(Contenido completo en hoja tamaño carta)
- ✓ **Actualizada, tomada de la página del RENAPO**
<https://renapo.gob.mx>

Revisa que tu CURP se muestre como el siguiente ejemplo:

Vista de una hoja tamaño carta de forma horizontal





3. Copia del Certificado de estudios universitarios de nivel licenciatura.

Documento que se otorga al estudiante que haya acreditado el 100% de estudios cursados y que requiere ser autenticado por la Institución Educativa que lo emitió.

El certificado es fundamental para demostrar la formación, la experiencia y el cumplimiento de la secuencia propedéutica entre niveles educativos que establece el artículo 37 de la Ley General de Educación.

3.1 Copia del Certificado de estudios universitarios de nivel licenciatura.

Dos copias con el contenido completo en hoja tamaño carta, por ambos lados. Si es necesario solicita una reducción.

La copia del certificado de estudios de nivel licenciatura deberán incluir:

- ✓ Nombre completo y clave de la institución.
- ✓ El sello o perforación institucional, debe cancelar la fotografía y ser visible.
- ✓ El nombre del estudiante debe coincidir con el Acta de Nacimiento, CURP e identificación oficial.
- ✓ La fecha de aprobación de materias del certificado no debe traslaparse con los estudios del Posgrado en la UnADM.
- ✓ El promedio mínimo será de 8.0 o el equivalente numérico o alfabético para aquellas instituciones que así lo manejen (sin excepción).

Nota: Para que posteriormente registres los trámites ante la Dirección General de Profesiones (DGP), es necesario que legalices tu certificado si cuenta con Reconocimiento de Validez de Oficial de Estudios Estatal. Debes realizar este trámite en las oficinas de legalización de la Secretaría de Gobierno Estatal (Palacio de Gobierno) de tu Estado. LA LEGALIZACIÓN NO REPRESENTA UN REQUISITO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO.

Si tus estudios de licenciatura los realizaste en el extranjero y vives en la República Mexicana:

- ✓ Debes presentar copia de la **Resolución de Revalidación de estudios** en el extranjero del grado académico otorgado por la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- ✓ Debes solicitar la equivalencia del promedio general ante la autoridad competente de la SEP.

Revisa que tu documento cuente con los siguientes datos:

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y PARTICULAR

RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN

La Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, conforme a la facultad que le confiere los artículos 14, fracción III, 60 y 63 y demás aplicables de la Ley General de Educación y 15, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, con base en lo establecido por el Acuerdo 286, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 30 de octubre de 2009, y por considerar que existe equivalencia con estudios que se realizaron dentro del Sistema Educativo Nacional, reválida a nivel de [REDACTED] [REDACTED], los estudios realizados por:

[REDACTED]

En [REDACTED] School de la ciudad de Wasilla del Condado de Talami, Estados Unidos de América, correspondientes al 10º, 11º y 12º grados, así como [REDACTED] cursados durante el periodo escolar de 2004 a 2005, por lo tanto se tiene como resultado el Bachillerato General.

Victoria de Durango, Dgo., a 26 de junio de 2014

LA TITULAR DEL AREA
LIC. [REDACTED]
COORDINADORA

4. Copia del Título de licenciatura

- ✓ **Dos copias** con el contenido completo en hoja **tamaño carta por ambos lados**. Si es necesario solicita una reducción.
- ✓ Revisa que tus datos coincidan con el certificado de licenciatura, CURP e identificación oficial.
- ✓ Verifica que contenga los datos que se señalan en el ejemplo.

Ejemplo:



El formato y tamaño del documento varía de acuerdo con el Estado que lo expide.

5. Copia de la Cédula profesional

- ✓ **Dos copias ampliadas al 200%** (Contenido completo en hoja tamaño carta en posición vertical.)
- ✓ Se admite la cédula federal y/o estatal.
- ✓ Revisa que tus datos coincidan con el certificado de licenciatura, CURP e identificación oficial.



6. Constancia actualizada de comprensión de lectura de una segunda lengua: inglés, francés, o alguna lengua originaria.

- ✓ Este documento deberá entregarse en **original y una copia**.
- ✓ La constancia que presente deberá ser emitida por algún centro de idiomas de una de las Instituciones de Educación Superior nacional o internacional reconocida. Con vigencia no mayor a 5 años, la temporalidad **se cuenta a partir de su ingreso al primer semestre**.
- ✓ El documento deberá avalar la **comprensión de lectura**, no se admitirán constancias de que está cursando o que está inscrito en algún programa de idioma.

Nota: Para estudiantes con residencia en el interior de la República Mexicana les sugerimos consultar en internet en la liga: <https://www.ses.sep.gob.mx/instituciones.html> cuáles son las instituciones con reconocimiento.

En caso de que no cuente con el documento deberá remitirse al correo

administracionescolar.posgrado@unadmexico.mx

7. Identificación oficial vigente con fotografía

- ✓ **Una copia ampliada a media carta** por ambos lados de tu **identificación oficial con fotografía**
- ✓ Copia legible y ampliada al 200% en hoja tamaño carta.
- ✓ Credencial vigente.
- ✓ Si no cuentas con Credencial de elector (INE antes IFE) envía la copia de:
 - Cartilla del Servicio Militar Nacional.
 - Pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
 - Cédula Profesional.
 - Licencia de conducir.
 - Credencial oficial del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
 - Credencial oficial del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
 - Constancia de residencia emitida por la autoridad del lugar donde reside el interesado.
 - Testimonial de la autoridad tradicional indígena y de la autoridad municipal o de la delegación del lugar.

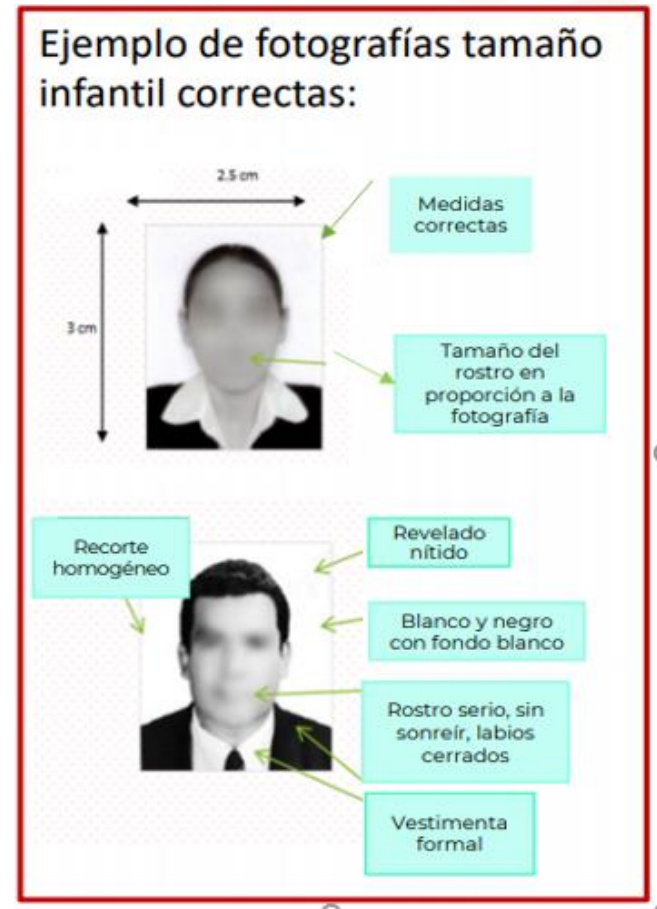
Ejemplo:

Vista de una hoja tamaño carta en posición vertical



8. Fotografías para expediente escolar

- ✓ **2 fotografías** en blanco y negro tamaño infantil preferentemente con adherente.
- ✓ Medidas 3 x 2.5 cm.
- ✓ Recientes.
- ✓ **Blanco y negro**, papel mate, con fondo blanco.
- ✓ Ser nítidas en su revelado, permitiendo ver con claridad los rasgos físicos del estudiante y su vestimenta.
- ✓ De estudio fotográfico, no tomadas de celular ni de otras fotografías.
- ✓ Debidamente recortadas.
- ✓ Todas las fotografías deberán ser idénticas.
- ✓ Escribe tu nombre completo y matrícula de estudiante al reverso de cada fotografía, utiliza un lápiz suave, de preferencia lápiz HB o 6B de dibujo, sin dañar o remarcar la fotografía.

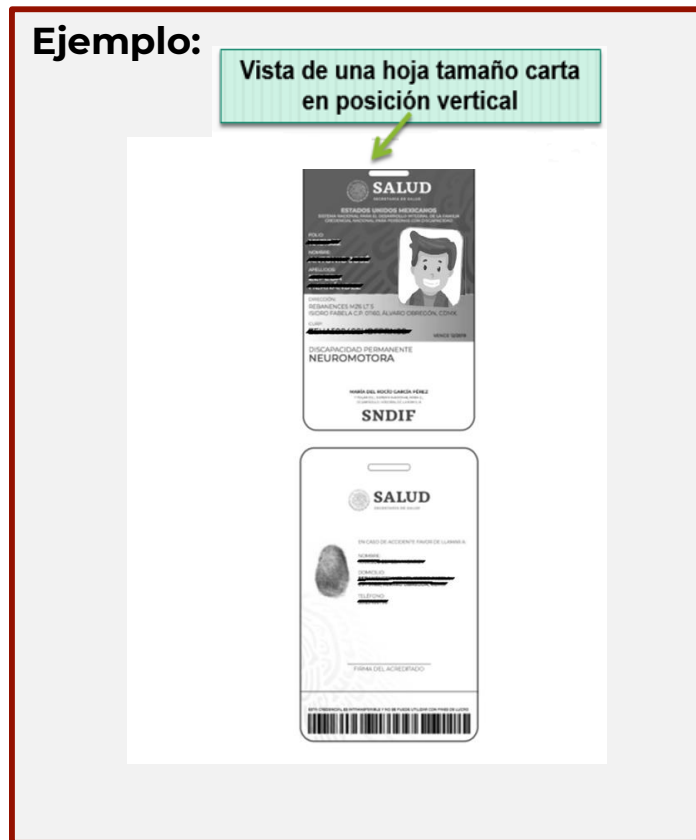


9. Credencial Nacional para Personas con Discapacidad. (Sólo en caso de presentar esta condición)

- ✓ Una copia ampliada a media carta por ambos lados de tu Credencial Nacional para Personas con discapacidad, que expide el Gobierno de México a través del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- ✓ Copia legible y ampliada al 200% en hoja tamaño carta.

Si aún no cuentas con ella consulta la siguiente liga para realizar el trámite correspondiente:

<https://www.gob.mx/difnacional/articulos/credencial-nacional-para-personas-con-discapacidad-200159>



Nota: No incluye discapacidades temporales

10. Formato de entrega de documentos para revisión de estudios

(Formato descargable, adjunto a tu correo electrónico)

- ✓ Original, debidamente llenado con letra de molde.
- ✓ Anota tu nombre completo.
- ✓ Utiliza mayúsculas y minúsculas. Si utilizas acentos colócalos donde correspondan.
- ✓ Anota correctamente tu nombre ya que así aparecerá en tu documentación oficial.
- ✓ Agrega los teléfonos de contacto con clave lada (internacional de ser el caso), donde podamos localizarte.
- ✓ Firmada con tinta negra, punto mediano. No utilizar tinta de gel.
- ✓ Incluye los datos como se muestra en el ejemplo:

Ejemplo:

Con letra de molde, utiliza mayúsculas y minúsculas y lápiz del número 2.

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

UnADM
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MEXICO

SOLICITUD DE REVISIÓN DE ESTUDIOS
Por este medio solicito a la Universidad Autónoma de México la Revisión de Estudios. Para ello, hago entrega de la siguiente documentación:

- ✓ CURP
- ✓ Acta de nacimiento
- ✓ Copia de Certificación de estudios universitarios de nivel licenciatura
- ✓ Copia de Identificación oficial vigente
- ✓ Comprobante de pago de los factores de una segunda instancia
- ✓ Copia de
- ✓ Copia de
- ✓ Carta de
- ✓ Carta de
- ✓ Fotografía
- ✓ Firmado

Completar todos los campos por estudiante

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
------------------	------------------	---------

*Nota: solamente tu nombre, tal y como aparece en tu acta de nacimiento, pues así aparecerá en tu documentación oficial. Considera acortos.

Nivel: Especialidad:

Programa educativo:

Teléfono casa	Teléfono trabajo u otro	Celular
---------------	-------------------------	---------

Córeo telefónico	Córeo celular
------------------	---------------

Lugar y fecha:

Nombre y firma del solicitante

Formato 4102, Abril 2011, CDMX, México, D.F. Copia número: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000.

11. Formato. Hoja de cotejo para entrega de documentos.

(Formato descargable, adjunto a tu correo electrónico)

- ✓ Esta hoja de cotejo te ayudará a confirmar que tu expediente se encuentre completo y esté ordenado correctamente.
- ✓ Completa todos los datos que se solicita en computadora o con letra de molde.
- ✓ Anota tu nombre completo de acuerdo con tu acta de nacimiento, utiliza mayúsculas y minúsculas. Si utilizas acentos colócalos donde correspondan.
- ✓ Debes entregar el formato original debidamente requisitado.
- ✓ El apartado de *Comprobante de la entrega de documentos para trámite de Revisión de Estudios* será entregado si acudes presencialmente. Si envías tus documentos por mensajería o correo postal certificado, el acuse de recepción será por correo electrónico institucional.

Ejemplo:

Completar todo los campos por estudiante

Fecha de entrega o envío

Con letra de molde, utiliza mayúsculas y minúsculas y lápiz del número 2.

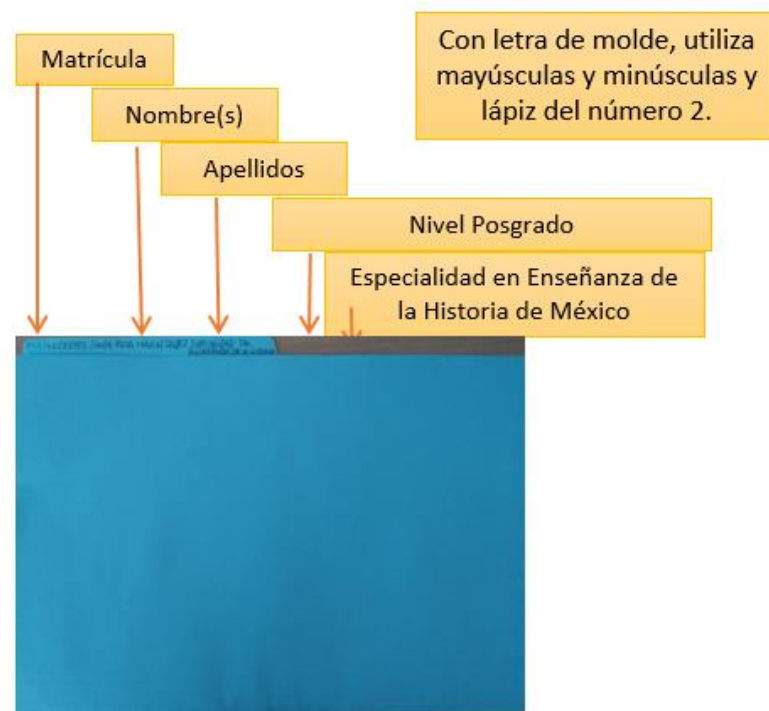
Disciplinación requerida para Revisión de Estudios	Original	Copias	Observaciones
Fotografía 3x3 color tamaño 10x10 con fondo personalizado. Nombre completo, CURP, identificación, Programa Educativo, Nivel educativo.	1 con las características indicadas en la guía.	No aplica	
Fotografía tamaño 4x6 de medio cuerpo, color auto-desarrollo personalizado.	1 con las características indicadas en la guía.	No aplica	
Cuadro litográfico tamaño infantil en sobre o bolsa transparente engapado en el folio.	2 litografiado en blanco y negro, 2 litografiado a color con las características indicadas en la guía.	No aplica	
Etiqueta personalizada editorial, engapada en el folio.	1 con las características indicadas en la guía.	No aplica	
Formato UNADM de solicitud de Revisión de estudios.	Impreso, completado y firmado.	No aplica	
Copias en ampliación de CURP.	No aplica	2 Copias al 200%, en hoja tamaño carta.	
Acta de nacimiento.	1 original	2 Copias tamaño carta.	
Certificado de estudios universitarios de nivel licenciatura.	No aplica	2 Copias tamaño carta.	
Copia ampliada de identificación oficial vigente.	No aplica	1 Copia al 200%, en hoja tamaño carta.	
Copia del Título de Licenciatura.	No aplica	2 Copias tamaño carta.	
Copia de la cédula profesional.	No aplica	2 Copias al 200%, en hoja tamaño carta.	
Carta institucional expedida por las autoridades.	1 original	1 Copia tamaño carta.	
Carta de recomendación académica.	1 original	1 Copia tamaño carta.	

Fecha de entrega: _____ Recibido: _____

12. Folder tamaño carta color azul

- ✓ Entrega un folder tamaño carta color azul, de media ceja, en buen estado.
- ✓ Personalízalo con lápiz del Número 2, letra de molde y utilizando mayúsculas y minúsculas.
- ✓ Anota los siguientes datos en la ceja del folder, tal como se muestra en el ejemplo:
 - Matrícula
 - Nombre(s)
 - Primer apellido
 - Segundo apellido
 - Nivel académico: Posgrado
 - Nombre completo del programa educativo: Maestría en Seguridad Alimentaria.

Ejemplo de folder tamaño carta de media ceja color azul, personalizado:



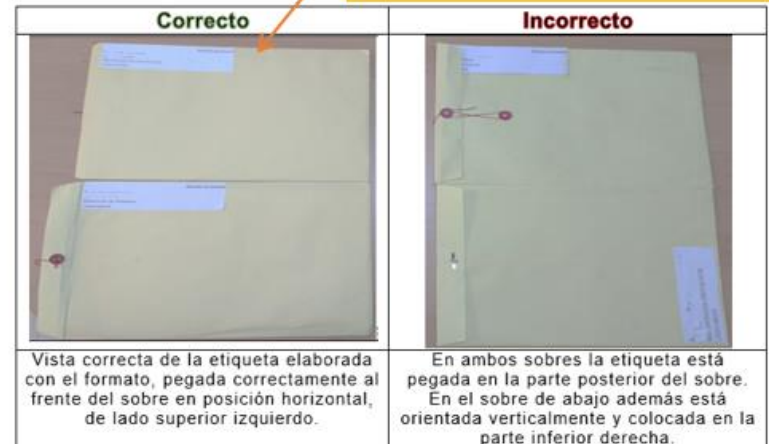
13. Sobre amarillo tamaño carta

- ✓ El folder tamaño carta deberá entrar perfectamente en este sobre, sin doblar la ceja, esto para resguardo y protección de tus documentos.
- ✓ Captura tus datos en el **Formato de Etiqueta, documento adjunto a tu correo**, para que el formato sea uniforme con el de tus compañeros:
 - Matrícula de estudiante.
 - Nombre completo iniciando por apellidos. Utiliza mayúsculas y minúsculas, si utilizas acentos colócalos donde correspondan.
 - CURP en mayúsculas.
 - Programa educativo al que estás inscrito.
 - Nivel educativo Posgrado
 - Aparte de la etiqueta que pegues en tu sobre, incluye una adicional debidamente llena con el resto de tus documentos.
- ✓ Pega la etiqueta tal y como se muestra en el ejemplo, en la **parte frontal del sobre, de lado superior izquierdo, visto en posición horizontal.**

Ejemplo del sobre personalizado correctamente:

Etiqueta con los datos personales

Matrícula
Primer apellido, Segundo apellido,
Nombre(s)
CURP
Nombre completo del programa
educativo
Nivel educativo Posgrado



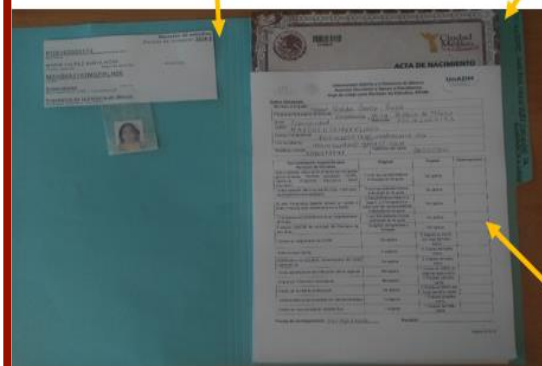
Integración de documentos:

- ✓ Una vez que tengas todos los documentos, intégralos en el folder tamaño carta.
- ✓ Engrapa en el interior del folder tus fotografías y la etiqueta adicional para evitar el extravío de los mismos, tal como se muestra en el ejemplo.
- ✓ Si el tamaño de tus documentos es mayor al tamaño del folder dóblalos a la mitad para evitar que se maltraten, a excepción de los documentos de opalina o cartulina.
- ✓ Ordénalos de acuerdo al ejemplo y hoja de cotejo.

Ejemplo de integración de documentos:

En sobre o bolsa transparente, engrapa en el folder tus 2 fotografías tamaño infantil (2 blanco y negro) y la etiqueta adicional.

Folder tamaño carta, color azul, personalizado en la media ceja



Orden de los documentos al interior del folder

1. Formato de entrega de documentos para Revisión de Estudios.
2. Hoja de cotejo para la entrega de documentos.
3. Acta de nacimiento.
4. CURP: Clave Única de Registro de Población
5. Copia del Certificado de estudios universitarios de nivel licenciatura.
6. Copia del Título de licenciatura.
7. Copia de la cédula profesional.
8. Constancia actualizada de comprensión de lectura de una segunda lengua.
9. Carta de exposición de motivos dirigida al Comité Académico.
10. Síntesis curricular u hoja de vida.
11. Carta institucional expedida por las autoridades de la institución donde imparte la asignatura de Historia de México.
12. Carta de recomendación.
13. Copia de identificación oficial vigente con fotografía.
14. Certificado de discapacidad (sólo en caso de presentar esta condición)

IMPORTANTE: Los expedientes que no estén completos y ordenados conforme al ejemplo, serán rechazados.

¿Dónde entrego la documentación?

- Durante la fecha establecidas para la recepción de documentos, la entrega puede ser presencialmente o través de los servicios de mensajería o correo postal certificado en el módulo de Atención a estudiantes de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes, ubicado en **Av. Universidad No. 1200, Colonia Xoco, Alcaldía de Benito Juárez, Ciudad de México, C. P. 03330, entrada por la calle Real de Mayorazgo del edificio conocido como Centro SEP (antes Centro Bancomer)**, con atención a: Mtra. Elizabeth González Salazar. En horario de servicio de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas, en días hábiles.
- Cuando la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes **recibe el expediente a través de mensajería o correo postal**, notifica la recepción, más no si son correctos los documentos del expediente, a tu correo electrónico institucional en un periodo máximo de quince días hábiles. Considera que tu número de matrícula es tomado de la etiqueta de tu sobre, **revisa que tus datos sean correctos**.
- En caso de que sea rechazado por omisión o corrección, se notificará al correo institucional indicando los requerimientos para completar tu expediente, mismo que deberás atender en un lapso no mayor a diez días hábiles.

Avisos importantes

- **En caso de no entregar la documentación original, dentro de los tiempos marcados, causará baja definitiva conforme a lo señalado en el Reglamento de Posgrado.**
- El envío completo de documentos, así como recogerlos en caso de que tengan faltantes o requieran corrección, es responsabilidad del estudiante.
- Los documentos podrán ser devueltos para su corrección siempre y cuando acudas directamente a las oficinas o remitas una guía pre-pagada incluyendo el cargo de recolección, debidamente llenada para tal efecto.
- Antes de enviar o entregar tus documentos, **es importante que conserves un juego de copias y respaldo digital de los mismos, digitalízalos en escáner de cama plana.**

**Entrega tu documentación y confirma que eres parte de la
Universidad Abierta y a Distancia de México.**

Evita contratiempos.

www.unadmexico.mx

Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes

Mesa de servicio **<https://mesadeservicio.unadmexico.mx/>**

Tema: **Estudiantes/Trámites Escolares/Expediente escolar**