

SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA O HISTORIAL ACADÉMICO

Importante

- El solicitante deberá **estar al corriente en sus pagos** para poder realizar cualquier trámite académico o administrativo. Los pagos podrán efectuarse en la Caja de la Universidad y en las instituciones bancarias acreditadas para tal efecto.
- El pago efectuado por el solicitante para cualquier trámite académico o administrativo **no obliga a la Universidad** a considerar como cumplido dicho trámite si su situación académica o administrativa contraviene las disposiciones del Reglamento o del Plan de Estudios correspondiente, o bien si el trámite no se completa como es debido.
- El área de Administración Escolar es el **único departamento** de la Universidad autorizado para expedir certificaciones escolares con validez oficial y constancias diversas (sin validez oficial).
- Las constancias expedidas por Administración Escolar no pueden incluir información financiera, fechas de término de los estudios o información sobre periodos a los cuales el solicitante no esté inscrito o haya estado inscrito con anterioridad.
- **El tiempo mínimo de expedición de constancias es de 24 hrs. Las solicitudes especiales podrán tomar de 2 a 3 días hábiles (ej. Carta término e historial académico).**
- **Los datos solicitados serán utilizados solo para la expedición de la constancia.**
- **La constancia se entregará solo al titular de la misma.**

ACEPTO LAS DISPOSICIONES MENCIONADAS

FECHA: _____

FIRMA DEL INTERESADO _____

Información del solicitante

NOMBRE COMPLETO: _____

(Apellido Paterno) + (Apellido Materno) + Nombre(s)

ID _____

SEMESTRE _____

LICENCIATURA _____

POSGRADO _____

TELÉFONO DE CONTACTO _____

EGRESADO _____

[OPCIONAL] Incluir la información adicional marcada a continuación:

Promedio General

Avance académico con créditos y porcentaje

OTRAS OBSERVACIONES:

FIRMA DEL SOLICITANTE | Esta solicitud no será válida sin la firma de conformidad del solicitante.

PAGO | Deberá realizarse en la Caja antes de entregar esta solicitud en el departamento de Administración Escolar

SELLO DE CAJA | Esta solicitud no será válida sin el sello de Caja, el cual se asentará al realizar el pago

Fecha de recibido: _____ **Firma** _____

**SELLO DE PAGADO
CAJA**