



**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 <input style="width: 100px;" type="text"/>		
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

-----

<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL</b> <b>UNIDAD DE REGISTRO ESCOLAR PARA LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA</b> <b>Solicitud de Certificado de Bachillerato e Iniciación Universitaria</b> <b>Comprobante del alumno</b>		<i>No. Plantel</i> _____
<p>El certificado se entregara después de <b>06 días hábiles</b> 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 <b>10 a 15 días hábiles</b>.</p>		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
NÚMERO DE CUENTA	FECHA, NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	<b><u>LEER AL REVERSO</u></b>

## 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 8:30 a las 15:00 hrs. y de 17:00 a 20:00 hrs. y los viernes, de 8:30 a las 15:00 hrs. y de 17:00 a 19:15 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.**