



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN DE EGRESO

DATOS GENERALES

No. de Folio

Nombre del alumno:

Apellido Paterno Apellido Matern Nombre(s)

Fecha de Solicitud: _____

Fecha de Entrega: _____

Mátricula:

Programa:

Instrucciones: señala el trámite solicitado en el recuadro correspondiente.

EGRESADOS

Descripción

Número

Observaciones.

Constancia de Conclusión de Estudios:

Carta de Pasante:

Duplicado de Certificado Terminal:

Motivo de la solicitud de duplicado

DECLARO haber revisado mis datos personales (nombre, carrera, matricula y CURP), se encuentran **CORRECTOS, no existe inconveniente para generar el trámite solicitado.**

Contacto

No. de telefono: _____

Correo Electrónico: _____

Entrega:

2 Fotografias

tamaño óvalo

tamaño infantil

Firma del alumno: _____

Recibió trámite S.S.E: _____

COMPROBANTE DEL ALUMNO

Nombre del alumno:

Apellido paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Matrícula: _____

Programa: _____

Fecha de solicitud: _____

Fecha de entrega: _____

Trámite

Observaciones:

Recibió trámite S.S.E: _____

LEER NOTAS AL REVERSO

NOTA

- 1.- Los trámites se realizan de acuerdo a la fecha establecida en el calendario escolar semestral.
- 2.- El horario de atención en mostrador es de 09:00 a 19:00 hrs.
- 3.- En caso de ausencia de la Subdirección de Servicios Escolares, los trámites pueden retrasarse.
- 4.- La solicitud del trámite de Carta de Pasante no debe exceder los seis meses después del egreso.