



Guía para la entrega del Expediente Escolar

POSGRADO

Dirección de Asuntos Escolares
y Apoyo a Estudiantes



Educación

Secretaría de Educación Pública





IMPORTANTE

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

¿Qué es la Revisión de Estudios?



Los estudiantes matriculados de la Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM) deben **entregar sus documentos originales para integrar el expediente escolar** y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento Universitario de la UnADM. Este proceso se denomina Trámite de Revisión de Estudios.

La entrega de documentos originales **es obligatoria para todos los estudiantes de cualquier nivel y no hay excepciones para el envío o entrega de la documentación.**

Este trámite es **GRATUITO** y personal, no contamos con gestores o centros de apoyo que lo realice a nombre de la UnADM.



¿Conoces las consecuencias de falsificar un documento?

La falsificación de documentos es un delito que consiste en alterar o modificar ciertos elementos del documento original sin la autorización del autor.

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 5 años de prisión** y en caso de documentos públicos va de 4 a 8 años.

Capítulo IV del Código Penal Federal

Fuente: Cámara de Diputados, 22 de enero de 2024.



¿Qué documentos debo entregar?

1. Certificado de estudios nivel licenciatura, **original y 2 copias.**
2. Título de licenciatura, **2 copias tamaño carta.**
3. Cédula profesional, **2 copias tamaño carta.**
4. Constancia de comprensión lectora de segundo idioma vigente y con antigüedad máxima de 5 años, original y **1 copia tamaño carta.**
5. Acta de nacimiento, **original y 2 copias tamaño carta.**
6. Clave Única de Registro (CURP), 2 impresiones desde la página de RENAPO, esta debe estar **Certificada ante el Registro Civil.**
7. Identificación oficial, **1 copia tamaño carta,** en ampliación al 200%.

Continúa...





8. Fotografías tamaño infantil blanco y negro, **2 fotos.**
9. Credencial Nacional para Personas con Discapacidad (solo en caso de presentar esta condición), **1 copia.**
10. Etiqueta personalizada adicional, 1 impresión.
11. Formato SOREPOS24 (Solicitud de Revisión de Estudios de Posgrado), **1 original.**
12. Folder tamaño carta de media ceja, **color azul cielo.**
13. Sobre tamaño carta, color amarillo con etiqueta personalizada.
14. Si eres estudiante de **Enseñanza de la Historia de México**; constancia de acreditación como docente activo, 1 original y 1 copia.

Entrega tus documentos con las características descritas y con las copias requeridas.

1. Certificado de estudios nivel licenciatura

Documento que se otorga al estudiante que haya acreditado el 100% de sus estudios de licenciatura.

Nota: Si tus estudios fueron realizados en una institución que cuenta con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) Estatal, es necesario que legalices tu certificado. Deberás realizar este trámite en las oficinas de legalización de la Secretaría de Gobierno Estatal (Palacio de Gobierno) de tu Estado.

1. Certificado de estudios nivel licenciatura

- ✓ Original y dos copias tamaño carta (si es necesario solicita una reducción) con el contenido completo por ambos lados (anverso y reverso).

Los certificados de educación superior deben cumplir con lo siguiente:

- ✓ Nombre completo y clave de la institución.
- ✓ 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 encimarse con la fecha de inicio de los estudios de 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.

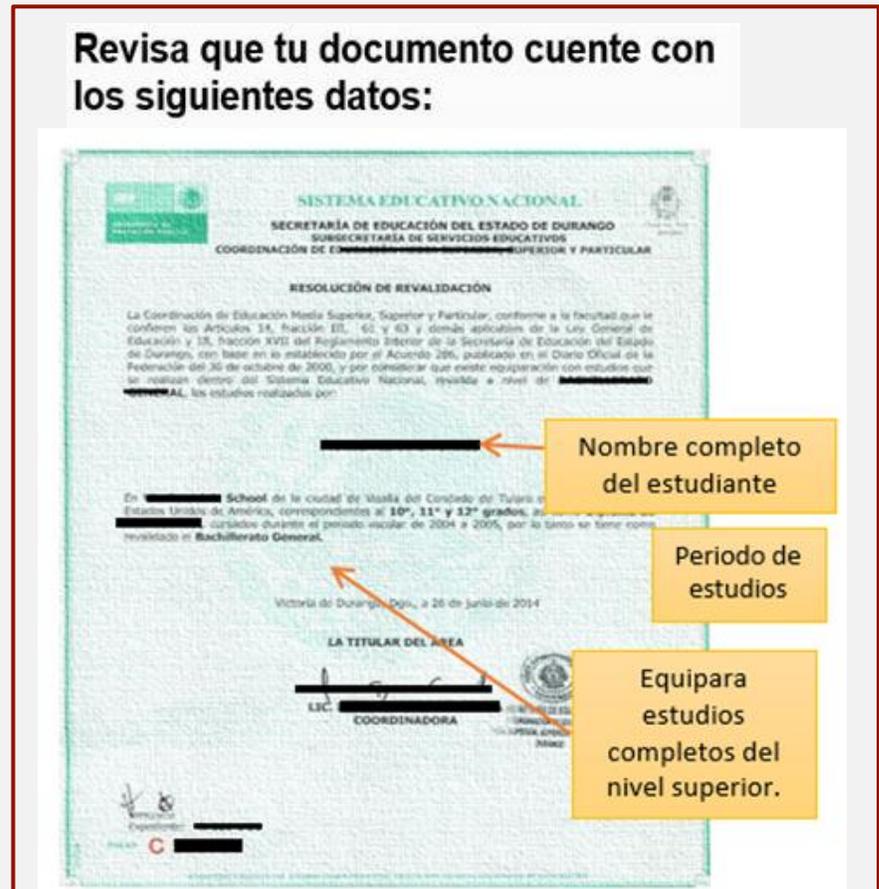
Si tus estudios del nivel superior fueron realizados en el extranjero:

- ✓ Debes presentar original de la Resolución de Revalidación de estudios en el extranjero del grado académico otorgado por la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- ✓ Dos copias.

Debes solicitar la equivalencia del promedio general ante la autoridad competente ante la SEP.

Para más información consulta la siguiente página:

https://dgair.sep.gob.mx/revalidacion_superior



Aviso importante

En **ningún caso** el certificado de educación superior puede ser sustituido por:

- × **Constancia**
- × **Historial académico**
- × **Carta pasante**
- × **Certificado parcial**
- × **Kárdex**
- × **Comprobante de trámite**
- × **Certificado de otro nivel educativo (secundaria, bachillerato, posgrado)**
- × **Copia certificada ante notario público**

No se aceptan certificados de nivel superior que señalen que sus estudios fueron concluidos con fecha posterior al inicio de estudios en la UnADM.

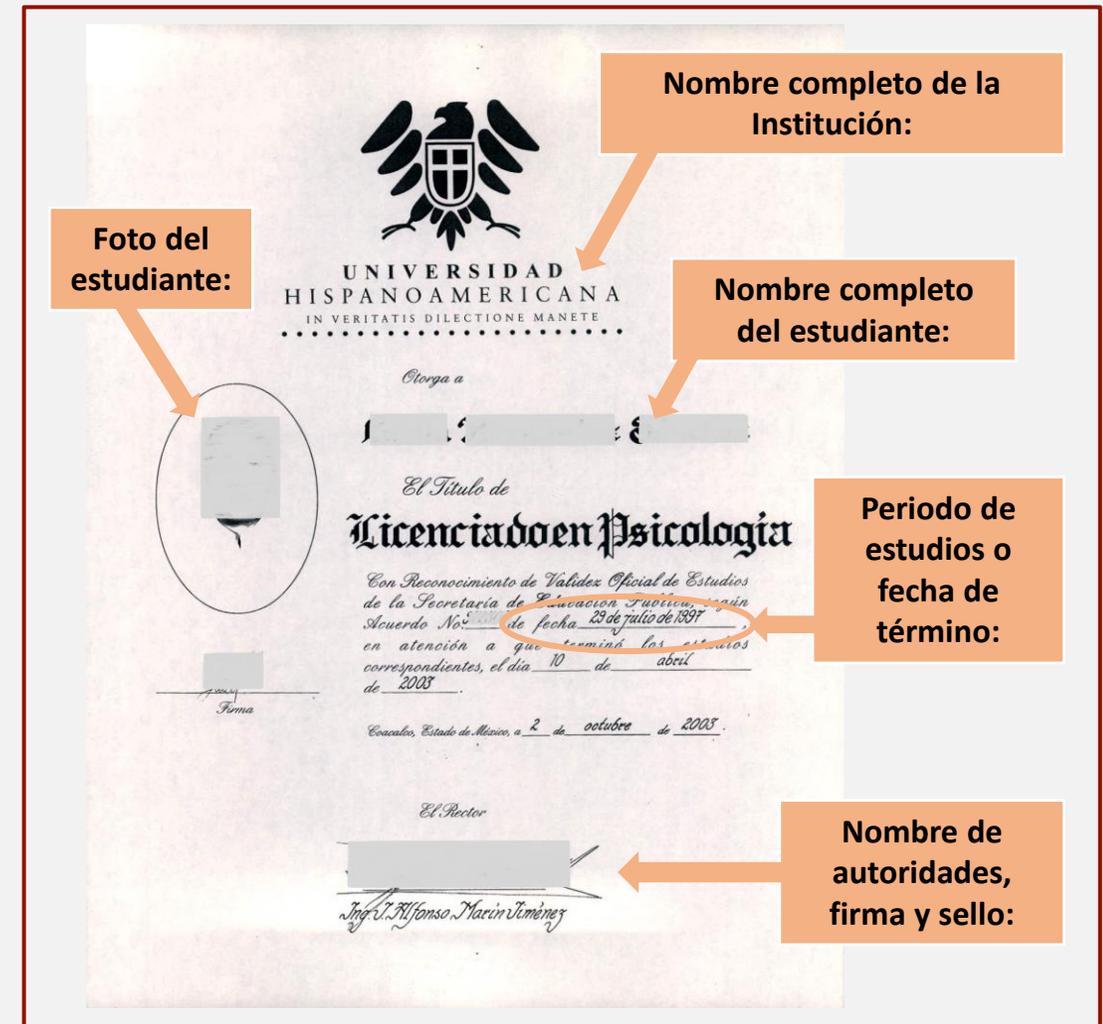
2. Título de nivel licenciatura

- ✓ Dos copias tamaño carta (si es necesario solicita una reducción) con el contenido completo por ambos lados (anverso y reverso).

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:

Nota: El formato y tamaño del documento varía de acuerdo con la Institución que lo expide.



3. Cédula Profesional

- ✓ 2 copias ampliadas al 200% en hoja tamaño carta, con el contenido completo (anverso y reverso en la misma página).

Revisa que tus datos coincidan con el certificado de licenciatura, CURP e identificación oficial.

Nota: Se admiten cédulas estatales, pero considera que en caso de no contar con la cédula federal pueden presentarse retrasos en la emisión de la nueva cédula de posgrado.



3. Cédula Profesional

Si tu cédula es electrónica deberás entregar:

- ✓ Entregar 2 impresiones tamaño carta

Importante: Revisar que el código QR se pueda leer.

Las impresiones pueden ser a color o blanco y negro, siempre y cuando sean legibles.

Ejemplo: Impresión en una hoja tamaño carta

Anverso **Reverso**

4. Constancia de comprensión lectora

✓ **Original y una copia.**

La constancia debe ser emitida por algún centro de idiomas de las instituciones de Educación Superior nacionales reconocido por la SEP.

Debe tener una vigencia no mayor a 5 años al momento de entregar tus documentos.

Deberá avalar la comprensión de lectura. No se admitirán constancias de que está cursando o que está inscrito en algún programa o curso de idioma.

Importante: En caso de no presentar una constancia de comprensión lectora, puede presentarse una certificación con nivel mínimo de B1, tomando como referencia el MCER.

4. Constancia de comprensión lectora

Ejemplos:

EDUCACIÓN SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

Apellidos / Last name (Nom):
 Nombres / Given Name (Nombres):
 Nacionalidad / Nationality / Nationalité: MEXICO
 Fecha de nacimiento: Año, Mes, Día / Date of birth: Year, Month, Day
 Género / Gender / Genre: M F X

Clave Única de Registro de Población (CURP) / National ID number / Clave Única de Registro de Población: [REDACTED]
 Fecha de expedición / Date of issue / Date de délivrance: 20/08/2023
 Instrumento de Evaluación / Test / Épreuve: [REDACTED]
 Fecha de vencimiento / Expiration date / Date of expiration: 20/08/2028
 FOLIO CENNI: [REDACTED]

CERTIFICADO

INDICES / ENGLISH

NIVEL DE COMPETENCIA / LEVEL OF PROFICIENCY / NIVEAU DE COMPÉTENCE	INICIACIÓN EN LA COMUNICACIÓN / COMMUNICATIVE INITIATION / COMMUNICATIONNELLE INITIATION				COMUNICACIÓN BÁSICA / BASIC COMMUNICATION / COMMUNICATIONNELLE DE BASE				COMUNICACIÓN AVANZADA / ADVANCED COMMUNICATION / COMMUNICATIONNELLE AVANCÉE				COMUNICACIÓN PROFICIENTE / PROFICIENT COMMUNICATION / COMMUNICATIONNELLE PROFICIENTE			
	ST	B	N/A	ST	B	N/A	ST	B	N/A	ST	B	N/A	ST	B	N/A	
NA-21	180	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
CA-19	1000	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	
CA-18	1100	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	
CA-17	1000	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	
CA-16	900	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	
CA-15	800	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
CA-14	700	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	
CA-13	600	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	
CA-12	500	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	
CA-11	400	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	
CA-10	300	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
CA-9	200	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	
CA-8	100	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
CA-7	50	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
CA-6	25	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
CA-5	15	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
CA-4	10	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
CA-3	5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
CA-2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
CA-1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
CA-0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Universidad Autónoma de Nayarit
 Unidad Académica de Turismo y Gastronomía
 Centro Universitario de Idiomas

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente me permito hacer de su conocimiento, que con base en el examen de Comprensión Lectora del idioma Inglés, en relación a los exámenes Institucionales de equivalencias de idioma Inglés que se aplican en este Centro, al C. [REDACTED] aplicó el examen, y una vez revisado, obtuvo un resultado satisfactorio de la evaluación, equivalente al Nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, equivalente al Nivel CENNI 9, que establece que el usuario en este nivel es capaz de:

"Comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio. Sabe desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua. Es capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal. Puede describir brevemente sus opiniones o explicar sus planes."

Se extiende la presente CONSTANCIA con validez por dos años a partir de la fecha de expedición.

A petición del interesado y para los fines que a él convengan, en la ciudad de Tepic, capital del estado de Nayarit a los 57 días del mes de Abril del 2023.

ATENCIÓN
 "POR LO NUESTRO A LO UNIVERSAL"
 M.E. MARÍA GABRIELA GONZÁLEZ DE PABLO
 COORDINADORA GENERAL

C.e.p. Archo

FES ACATLÁN
 Universidad Nacional Autónoma de México
 Facultad de Estudios Superiores Acatlán
 Centro de Enseñanza de Idiomas

Folio [REDACTED]

CONSTANCIA DE COMPRENSIÓN DE LECTURA

Otorgada a:
 [REDACTED]

Número de cuenta: [REDACTED]
 Licenciatura: [REDACTED]
 Obtenida mediante: Examen
 idioma: INGLÉS
 Equivalente al nivel: CLO2
 Equivalente a: 150 horas
 Sede de aprobación: FES ACATLÁN

Se extiende la presente para los fines correspondientes.

ATENCIÓN
 "POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"
 Acatlán, Estado de México, México a 27 de noviembre de 2023

Lic. Leticia Juárez Ortega
 JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS

Lic. Verónica Puma Galiste
 COORDINADORA(A) DEL CENTRO DE ENSEÑANZA DE IDIOMAS

Fecha de aprobación: 08/11/2023 Fecha de emisión: 22/11/2023

La presente constancia no avala los conocimientos necesarios para docencia o traducción profesional del idioma.

*Para validar la autenticidad de este documento ingrese a la página: <https://atencion.acatlan.unam.mx>

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
 Centro de Lenguas
 Language Center

CEL-Habilidades [REDACTED] 2022

A quien corresponda:

Por medio de la presente se hace constar que la C. [REDACTED] presentó un examen de comprensión lectora en inglés nivel B1 de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER). El resultado obtenido fue **Aprobado**.

Este comprobante se extiende en la ciudad de Mineral de la Reforma, Hgo. a los quince días del mes de febrero de dos mil veintidós, para los fines a los que haya lugar.

ATENCIÓN
 "Amor, Orden y Progreso"

[REDACTED]

Diana Hernández
 Directora

Note: Esta constancia se emite posterior a haber presentado el examen mencionado en que represente un certificado oficial. Le rogamos sugerir su de un año.

C.P. México:
 Ciudad del Conocimiento,
 Carretera Pachuca-Toluca, km 4.5 Col. Castorena
 Secretaría de la Reforma Hidalgo, México, C.P. 40104
 Teléfono: 82 (71) 71 720 02 Ext. 4081
 cel@uah.edu.mx

www.uah.edu.mx

Nota: Todas las constancias deben especificar que son de comprensión lectora y/o contar con el nivel B1 si se toma como referencia el MCER.

5. Acta de Nacimiento

Importante:

Considera que una vez que cumplas con los requisitos de titulación y para efectos del registro del título y expedición de la cédula profesional, la Dirección General de Profesiones (DGP) solicita el acta de nacimiento con una vigencia de máximo un año, por lo que es posible que **se solicite este documento actualizado cuando inicies este trámite.**

5. Acta de Nacimiento

✓ Original en buen estado.

Si se encuentra rota, incompleta o ilegible, deberás entregar una actualizada.

✓ Dos copias tamaño carta por ambos lados con el contenido completo. No importa que en el reverso no visualices imagen o texto.

✓ Si es necesario solicita una reducción de la original a tamaño carta.

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. Acta de Nacimiento

Si cuentas con un **Acta de Nacimiento electrónica**:

- ✓ Deberás entregar 3 impresiones tamaño carta por ambos lados de la hoja (anverso y reverso).

Importante: Revisar que el código QR se pueda leer.

Las impresiones pueden ser a color o blanco y negro siempre y cuando sean legibles.

Anverso

Identificador Electrónico

Estados Unidos Mexicanos
Acta de Nacimiento

Clave Única de Registro de Población

Entidad de Registro
COAHUILA DE ZARAGOZA

Municipio de Registro
SALTILLO

Ciudad	Fecha de Registro	Libro	Número de Acta
0021	18/09/1985	1	

Datos de la Persona Registrada

Nombre: SALTILLO
Sexo: FEMENINO
Fecha de Nacimiento: 17/AGOSTO/1985
Lugar de Nacimiento: COAHUILA

Datos de Filiación de la Persona Registrada

Nombre: MEXICANA
Nacionalidad: MEXICANA

Nombre: MEXICANA
Nacionalidad: MEXICANA

Anotaciones Marginales:

Certificación:

Se emite la presente copia certificada, con fundamento en los artículos 50 y 52 de la Ley para la Firma vigente en el Estado, y los artículos 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13 y demás relativos de la Ley del Registro Civil del Estado de Coahuila de Zaragoza. La Firma Electrónica Avanzada con la que cuenta es vigente a la fecha de expedición, para registro jurídico y producción de acuerdo a las disposiciones legales en la materia.

A LOS 28 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL
2023 DOY FE.

Firma Electrónica:

Firma Soy México

Directora del Registro Civil Coahuila
LIC. DORA ALICIA DE LA GARZA VILLANUEVA

Reverso

Código QR

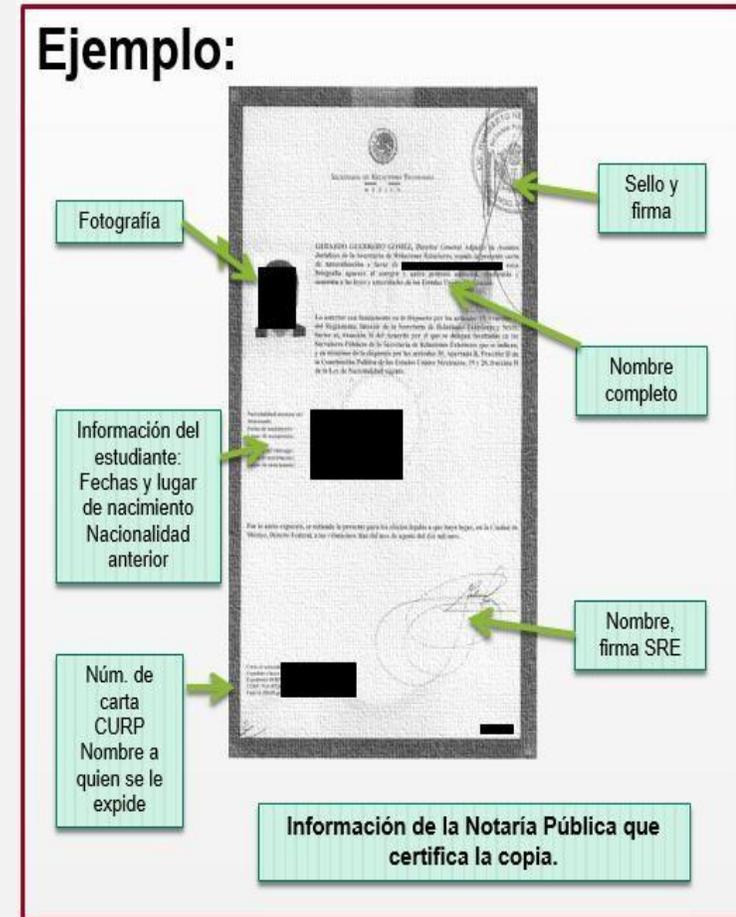
Si eres mexicano por naturalización

Si te encuentras en esta situación, deberás entregar:

- ✓ Copia certificada ante Notario Público del acta o carta de naturalización o de adopción de la nacionalidad mexicana.
- ✓ Dos copias tamaño carta por ambos lados con el contenido completo de la copia certificada. 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:



6. CURP

La Clave Única de Registro de Población, mejor conocida como CURP, es un instrumento que sirve para registrar en forma individual a todos los habitantes de México, nacionales y extranjeros, así como a las mexicanas y mexicanos que radican en otros países.

Está integrada por 18 caracteres.

6. CURP

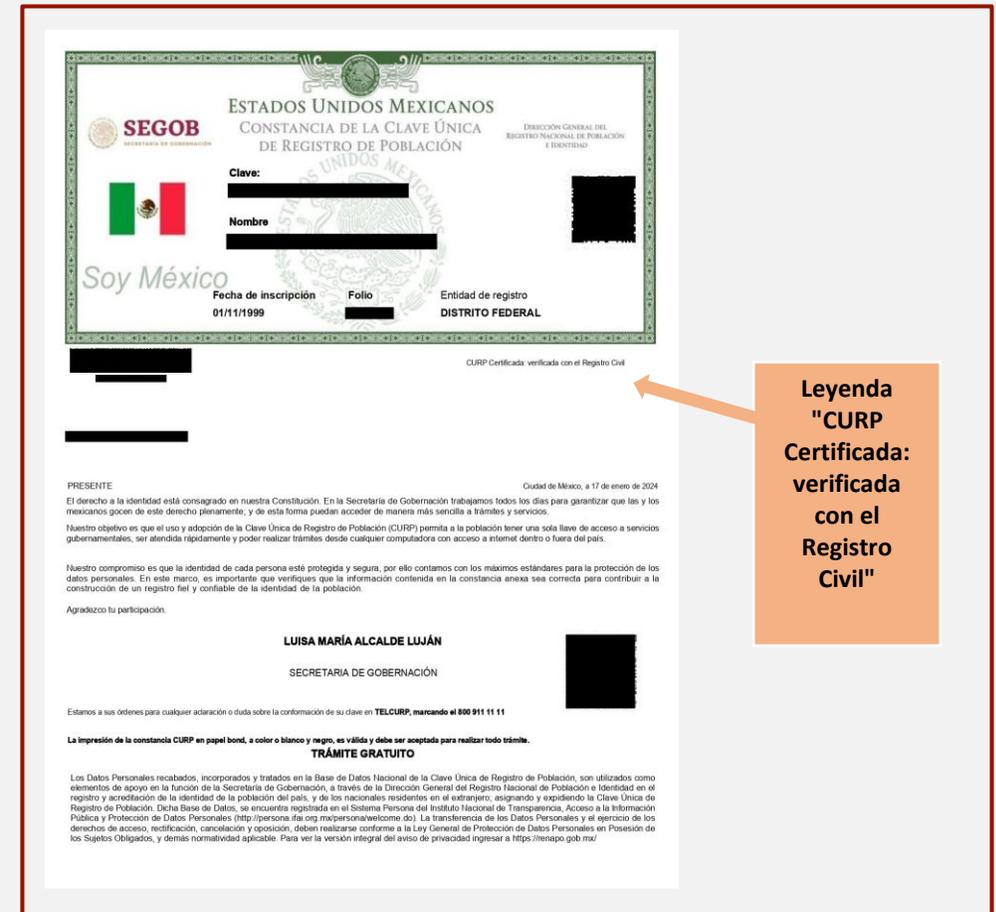
✓ 2 impresiones en tamaño carta

Formato actualizado, descargado de la página de RENAPO:

<https://www.gob.mx/curp/>

Debe tener la leyenda "CURP Certificada: verificada con el Registro Civil". Si no tiene la leyenda deberás acudir a un módulo de atención de RENAPO.

Importante: De no contar con la leyenda, tu expediente será rechazado.



7. Identificación vigente con fotografía

- ✓ 1 copia ampliada a media carta de ambos lados. Anverso y reverso en la misma página.
- ✓ Ampliación al 200% en hoja tamaño carta.
- ✓ Se solicita que la identificación sea emitida por una institución oficial, preferentemente la expedida por el INE
- ✓ Asegúrate de tu identificación se encuentre vigente.

Ejemplo:

Vista de una hoja tamaño carta
en posición vertical



7. Identificación vigente con fotografía

Si no cuentas con INE, entrega cualquiera de los siguientes documentos:

- Cartilla del Servicio Militar Nacional
- Pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores
- Cédula profesional con fotografía (emitida antes de 2018)
- Licencia de conducir
- Credencial oficial del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) vigente
- Credencial oficial del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) VIGENTE
- 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

8. Fotografías para expediente escolar

- ✓ **2 fotografías en blanco y negro tamaño infantil** preferentemente con adherente.
- Medidas 3.0 x 2.5 cm.
- Recientes.
- Papel mate con fondo blanco, debidamente recortadas.
- 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, no selfies.**
- Todas las fotos deberán ser idénticas.



Importante: Escribe tu **nombre completo y matrícula al reverso de cada foto.** Usa lápiz HB o 6B de dibujo sin dañar o remarcar.

8. Fotografías para expediente escolar

Antes de tomarte las fotografías considera lo siguiente:

Mujeres:

- ♀ Vestimenta formal; saco oscuro sin estampados, blusa de cuello blanco sin escote ni adornos.
- ♀ Maquillaje discreto.
- ♀ Frente y orejas descubiertas.
- ♀ Cabello recogido hacia atrás, sin adornos, sin copetes o peinados altos.
- ♀ Aretes pequeños.
- ♀ Sin anteojos, lentes oscuros o pupilentes de color.
- ♀ Retirar piercings.
- ♀ Rostro serio, sin sonreír y con los labios cerrados.
- ♀ Sin retoque.

Hombres:

- ♂ Vestimenta formal; saco oscuro, camisa clara y corbata lisa sin estampados.
- ♂ Cabello corto o recogido hacia atrás, sin copetes o peinados altos.
- ♂ Frente y orejas descubiertas.
- ♂ Barba y/o bigote recortados (deben verse los labios).
- ♂ Sin anteojos, lentes oscuros o pupilentes de color.
- ♂ Retirar piercings.
- ♂ Rostro serio, sin sonreír y con los labios cerrados.
- ♂ Sin retoque.

9. Constancia de acreditación como docente activo

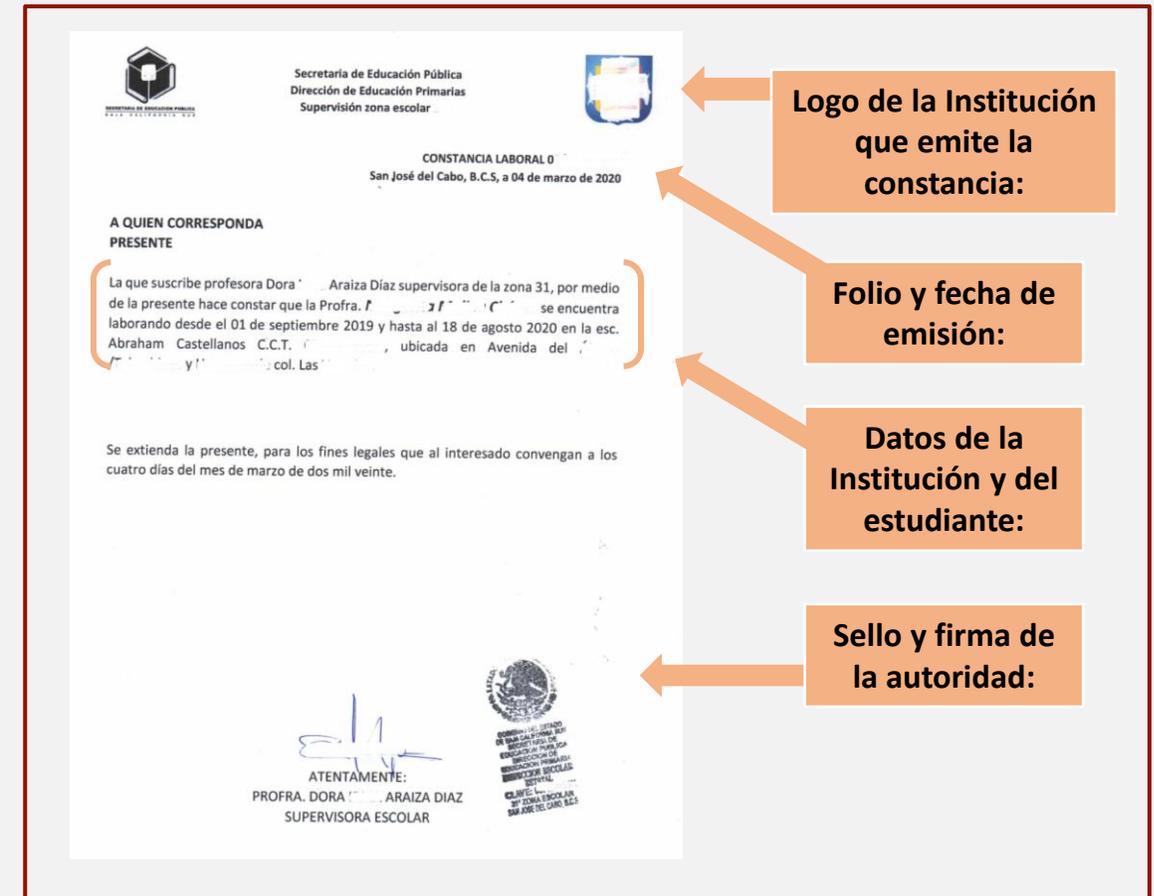
Solo estudiantes de Enseñanza de la Historia de México (Especialidad y Maestría)

- ✓ 1 original y
- ✓ 1 copia tamaño carta

Constancia institucional expedida por las autoridades del lugar donde labora, que avale que el estudiante es docente y se encuentra frente a grupo impartiendo la asignatura de Historia.

Debe estar sellada y firmada por la autoridad competente.

La hoja deberá estar membretada.



10. Credencial Nacional para Personas con Discapacidad

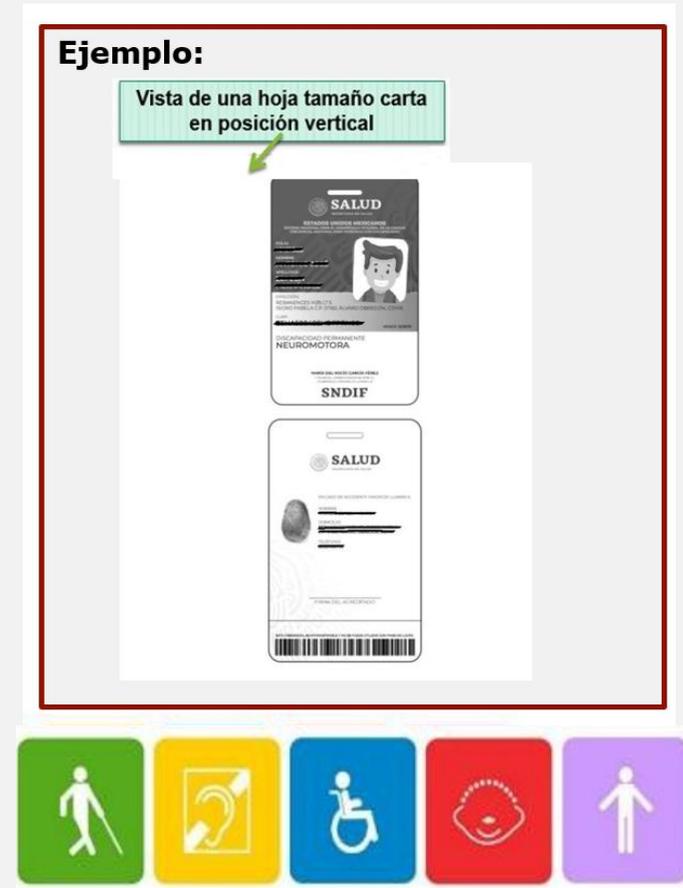
Solo en caso de presentar esta condición y que así lo hayas manifestado

Nota: No incluye discapacidades temporales

- ✓ **Certificado de discapacidad** expedido por una institución de salud pública, **1 copia tamaño carta**.
- ✓ **Credencial nacional para personas con discapacidad, 1 copia a media carta** de ambos lados (anverso y reverso en la misma hoja). **Ampliada al 200%**

Debe ser expedida por el Gobierno de México a través del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia:

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



11. Formato SOREPOS24

✓ **1 original** debidamente llenada y firmada con letra de molde y **tinta azul** punto mediano, **no utilizar tinta de gel.**

Anota tu nombre completo de acuerdo con tu acta de nacimiento.

Utiliza mayúsculas y minúsculas. Si utilizas acentos, colócalos donde correspondan.

Incluye los datos como se muestra en el ejemplo:

Importante: Es responsabilidad del estudiante que los datos personales que registre en los documentos o sistemas de la UnADM sean correctos.

Ejemplo:

Fecha de entrega

Completa toda la información solicitada

Firma autógrafa

Documentación requerida	Original	Copias	Observaciones
Sobre tamaño carta color amarillo con etiqueta personalizada: Nombre completo, matrícula, nivel y programa educativo y código de barras.	1, con las características indicadas en la Guía.	No aplica	
Folider tamaño carta de media caja, color azul, debidamente personalizado.	1, con las características indicadas en la Guía.	No aplica	
2 (dos) fotografías blanco y negro tamaño infantil en sobre o bolsa transparente y engrapada a una hoja tamaño carta.	2, con las características indicadas en la Guía.	No aplica	
Etiqueta personalizada adicional, resguardada dentro de la bolsa o sobre donde coloca las fotografías.	1, con las características indicadas en la Guía.	No aplica	
Acta de nacimiento.	1 original		
Título de Licenciatura emitido por una institución del Sistema Educativo Nacional, o contar con el apostillado correspondiente.	No aplica	2 copias tamaño carta con las características indicadas en la Guía.	
Cédula profesional emitida a nombre del estudiante.	No aplica		
Certificado de estudios de nivel licenciatura, que acredite promedio mínimo de 8.0 o equivalente.	1 original		
Prueba de comprensión lectora de segundo idioma impreso y validada con una antigüedad máxima de 5 años.	1 original	1 copia tamaño carta	
Impresión y validación de la prueba de comprensión lectora de segundo idioma.	No aplica	2 impresiones en hoja tamaño carta.	
Copia ampliada de identificación personal.	No aplica	1 copia al 200% en hoja tamaño carta.	
Constancia de acreditación como docente.	1 original	1 copia tamaño carta	

Datos Generales

Primer apellido: _____ segundo apellido: _____ Nombre(s): _____

CLUP: _____ Matrícula POS: _____

Nivel: Esp. Atria Programa educativo: _____

Domicilio particular

Calle, Num. Exterior y/o Interior: _____ Colonia: _____ Código Postal: _____

Alcaldía o Municipio: _____ Estado: _____ Tel. Casa: _____

o mail Institucional: _____ o mail alternativo: _____ Celular: _____

Otro: _____

Fecha de entrega / envío: dd/mm/aaaa Nombre de la persona que entrega: _____

Estudiante Mensajero Otro: _____ Recibe: _____

Firma del solicitante (estudiante)

1. La documentación será sometida a revisión y validación. El tiempo para realizar este trámite es de 20 días hábiles después de concluido el periodo de recepción, el tiempo puede ampliarse si existen inconformidades. 2. El solicitante o representante deberá hacer del conocimiento de la Universidad de Estudios Escenarios y Apoyo a Estudiantes (DAEE) las telefonías y correos electrónicos (así como de la institución) necesarios para la localización del interesado, los cuales serán el medio para informarle cualquier situación que surja de su trámite. 3. El solicitante o representante deberá acudir al módulo de la DAEE, ubicada en Av. Universidad Número 1000, Col. Xico, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 06500, en caso de que se detecte algún error en cualquier etapa del trámite. 4. En cumplimiento de este punto se presentará en el momento de la solicitud el **AVISO DE PRIVACIDAD** de la Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM), con domicilio en Av. Universidad 1000, Piso 1 Cuadrante 1201 Col. Xico, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 06500 y dirección electrónica: <https://www.unadmexico.mx>, utilizará sus datos personales recabados para realizar el trámite de revisión de estudios y validación de antecedentes académicos. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral, disponible en: https://www.unadmexico.mx/aviso-de-privacidad/APL_Estudiantes.html

(Continúa en la siguiente página)

11. Formato SOREPOS24

Anota correctamente tu nombre ya que así aparecerá en tu documentación oficial.

Agrega tu CURP, domicilio completo, correos electrónicos y los teléfonos de contacto con clave lada, donde podemos contactarte.

La **firma** del estudiante debe ser **autógrafa**.

Incluye los datos como se muestra en el ejemplo:

Importante: Es responsabilidad del estudiante que los datos personales que registre en los documentos o sistemas de la UnADM sean correctos.

Ejemplo:

Fecha de entrega

Completa toda la información solicitada

Firma autógrafa

SOLICITUD DE REVISIÓN DE ESTUDIOS - POSGRADO Formato: SOREPOS24

Por este medio solicito a la Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM), el trámite de Revisión de Estudios. Para ello, hago entrega de la siguiente documentación solicitada:

Documentación requerida	Original	Copias	Observaciones
Sobre tamaño carta color amarillo con etiqueta personalizada. Nombre completo, matrícula, nivel y programa educativo y código de barras, debidamente personalizado.	1, con las características indicadas en la Guía.	No aplica	
Folder tamaño carta de media ceja, color azul.	1, con las características indicadas en la Guía.	No aplica	
2 (dos) fotografías blanco y negro tamaño infantil en sobre o bolsa transparente y engrapada a una hoja tamaño carta.	2, con las características indicadas en la Guía.	No aplica	
Etiqueta personalizada adicional, resguardada dentro de la bolsa o sobre donde coloca las fotografías.	1, con las características indicadas en la Guía.	No aplica	
Acta de nacimiento.	1 original		
Título de Licenciatura emitido por una institución del Sistema Educativo Nacional, o contar con el apostille correspondiente.	No aplica	2 copias tamaño carta con las características indicadas en la Guía	
Cedula profesional emitida a nombre del estudiante.	No aplica		
Certificado de estudios de nivel licenciatura, que acredite promedio mínimo de 8.0 o equivalente.	1 original		
Prueba de comprensión lectora de segundo idioma.	1 original	1 copia tamaño carta	
Impresión curricular emitida con una antigüedad máxima de 5 años.	1 original	2 impresiones en hoja tamaño carta	
Copia ampliada de identificación vigente.	No aplica	1 copia al 200% en hoja tamaño carta	
Constancia de acreditación como docente.	1 original	1 copia tamaño carta	

Datos Generales

Primera vez de inscripción: No Sí

Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Nombre(s): _____

*Nota claramente tu nombre completo, tal y como aparece en el Acta de Nacimiento, considerando los acentos.

CURP: _____ Matrícula POS: _____

Nivel: Esp. Mtria Programa educativo: _____

Domicilio particular

Calle, Num. Exterior y/o Interior: _____ Colonia: _____ Código postal: _____

Alcaldía o Municipio: _____ Estado: _____ Tel. Casa: _____

e mail Institucional: _____ e mail alternativo: _____ Celular: _____

Fecha de entrega / envío: ____/____/____ Nombre de la persona que entrega: _____

____/____/____ Estudiante Mensajero Otro: _____ Recibe: _____

Firma del solicitante (estudiante)

1. La documentación será sometida a revisión y validación. El tiempo para realizar este trámite es de 30 días hábiles después de concluido el periodo de recepción, el tiempo puede ampliarse si existen inconvenientes. 2. El solicitante o representante deberá hacer del conocimiento de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes (DAEAE) los teléfonos y correos electrónicos (sistema institucional) necesarios para la localización del interesado, los cuales serán el medio para informarle cualquier situación que surja de su trámite. 3. El solicitante o representante deberá acudir al módulo de la DAEAE, ubicada en Av. Universidad Número 1200, Col. Kooc, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 06500, como, en caso de que se detecte algún error en cualquier etapa del trámite. El no cumplir este punto repercutirá en el tiempo de respuesta. AVISO DE PRIVACIDAD La Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM), con domicilio en Av. Universidad 1200, Piso 1 Cuadrante 1-21, Col. Kooc, Alc. Benito Juárez, C.P. 06500 y dirección electrónica: <https://www.unadmexico.mx>, utilizará sus datos personales recabados para realizar el trámite de revisión de estudios y validación de antecedentes académicos. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral, disponible en: https://www.unadmexico.mx/avisoPrivacidadADAEAE_Estudiantes.html

12. Folder azul cielo

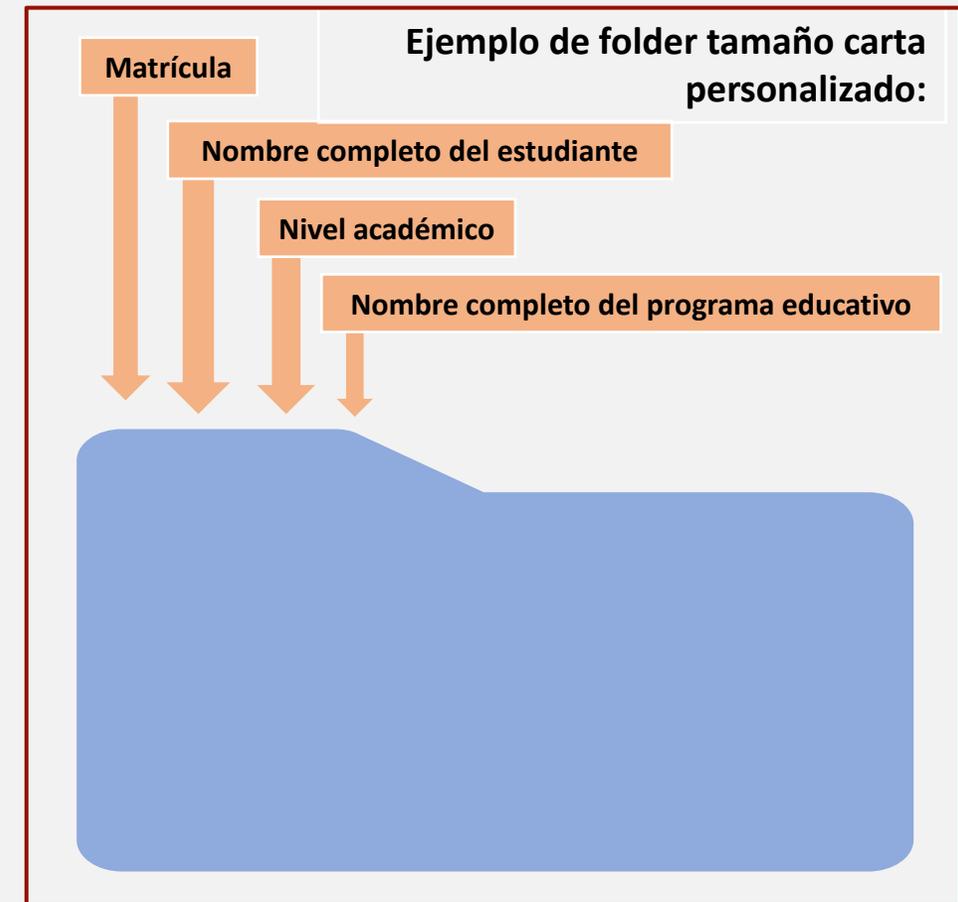
- ✓ **1 folder tamaño carta color azul cielo de media ceja, en buen estado.**

Personalízalo utilizando lápiz No. 2, escribe con letra de molde, mayúsculas y minúsculas.

Anota los siguientes datos en la ceja del folder:

- Matrícula
- Nombre completo
- Nivel académico (Maestría o Especialidad)
- Nombre completo del programa educativo

Nota: Si tu folder no cabe dentro del sobre tamaño carta, puedes doblar la media ceja hacia adentro.



13. Etiqueta personalizada

Podrás descargarla desde el SIGE de estudiantes <https://sige.unadmexico.mx/>

Ingresa a la sección <documentos>, selecciona tu programa educativo y posteriormente la pestaña <etiqueta>

Utiliza impresora láser y hoja bond de 75 g/m2 o una hoja autoadherible.

Elige **calidad de impresión de normal a alta** (no ahorro de tinta ni economizador)

Ejemplo de formato descargable de etiqueta:

The diagram illustrates a sample document layout for a study review process. It features three distinct sections, each highlighted by an orange box with an arrow pointing to its location in the document:

- Etiqueta pegada al sobre:** Points to the top section of the document, which contains the student's ID (POS123456789), name (HERRERA GUZMAN KARIM), degree (Posgrado), and program (Maestría en Seguridad Alimentaria). It also includes a barcode and the semester (Semestre 2024-1) and subject (Asunto: Revisión de Estudios).
- Etiqueta adicional:** Points to the middle section, which is identical to the top section, providing a duplicate of the student and program information.
- Comprobante de entrega:** Points to the bottom section, which is a receipt form titled 'Comprobante de entrega de documentos para trámite de Revisión de Estudios'. It includes fields for the student's full name (HERRERA GUZMAN KARIM), educational program (Maestría en Seguridad Alimentaria), and a date/observation field.

Nota: Para una mejor lectura del código de barras la etiqueta debe ser impresa en **Impresora láser** y preferentemente en hoja autoadherible.

Recorta por la línea punteada las 2 etiquetas, una debe pegarse en el sobre en el que se entrega el expediente y la otra se integra al expediente conforme a lo señalado en la Guía de revisión de estudios.

Si la entrega es personal, el Comprobante de Entrega debe ser presentado en el módulo de atención a estudiantes para sello.

13. Etiqueta personalizada

Si no te aparece la etiqueta intenta lo siguiente:

1. Confirma todos tus documentos en SIGE.
2. Elimina datos de navegación (cache) utilizando las teclas ctrl + shift + supr, en "borrar datos de navegación" marca las casillas de verificación de las opciones cache y cookies y datos de sitios.
3. Abre una nueva pestaña en tu navegador en modo incógnito.

Ejemplo de formato descargable de etiqueta:

The diagram illustrates a sample document layout with three distinct sections, each highlighted by an orange box and an arrow:

- Etiqueta pegada al sobre:** Points to the top section of the document, which includes the semester (Semestre 2024-1), subject (Asunto: Revisión de Estudios), student ID (POS123456789), name (HERRERA GUZMAN KARIM), degree (Posgrado), and program (Maestría en Seguridad Alimentaria). It also features a barcode and the alphanumeric code POS123456789.
- Etiqueta adicional:** Points to the middle section, which is identical to the top section, providing a duplicate of the student and program information.
- Comprobante de entrega:** Points to the bottom section, which is a receipt form titled 'Comprobante de entrega de documentos para trámite de Revisión de Estudios'. It contains fields for the student's full name (HERRERA GUZMAN KARIM), the educational program (Maestría en Seguridad Alimentaria), and a date for delivery/shipment. It also includes a barcode and the alphanumeric code POS123456789.

Nota: Para una mejor lectura del código de barras la etiqueta debe ser impresa en **Impresora láser** y preferentemente en hoja autoadherible.

Recorta por la línea punteada las 2 etiquetas, una debe pegarse en el sobre en el que se entrega el expediente y la otra se integra al expediente conforme a lo señalado en la Guía de revisión de estudios.

Si la entrega es personal, el Comprobante de Entrega debe ser presentado en el módulo de atención a estudiantes para sello.

14. Sobre amarillo

✓ **1 sobre tamaño carta color amarillo.**

Considera que dentro del sobre irá tu folder color azul junto con todos tus documentos.

Si tu sobre es más grande que el tamaño carta, puedes doblar los sobrantes hasta ajustarlo al tamaño del folder y pegarlos con diurex.

Pega una de las etiquetas que descargaste en la esquina superior izquierda del sobre, en horizontal tal y como se muestra en el ejemplo:

Importante: Si pegas la etiqueta en otra posición o lado, tu expediente será rechazado.

Correcto	Incorrecto
<p data-bbox="186 258 338 287">Sobre abierto</p>  <p data-bbox="186 691 665 719">Etiqueta pegada, de lado superior izquierdo</p>	<p data-bbox="721 258 873 287">Sobre abierto</p>  <p data-bbox="721 662 1200 733">Etiqueta pegada, de lado donde se cierra el sobre.</p>
<p data-bbox="186 755 338 783">Sobre cerrado</p>  <p data-bbox="186 1186 685 1258">Etiqueta descubierta, la información se puede leer correctamente</p>	<p data-bbox="721 755 873 783">Sobre cerrado</p>  <p data-bbox="721 1172 1220 1200">Se cubre la etiqueta y no se ve la información</p>

Integración del Expediente Escolar

Orden de los documentos dentro del folder azul:

1. Formato SOREPOS24 previamente llenado con tus datos.
2. Acta de nacimiento o carta de naturalización.
3. Título de licenciatura.
4. Cédula profesional.
5. Certificado de nivel licenciatura.
6. Constancia de comprensión lectora de segundo idioma.
7. Clave Única de Registro de Población, CURP.
8. Identificación oficial vigente.
9. Solo para **estudiantes de Enseñanza de la Historia de México**: Constancia de acreditación como docente activo.

(Continúa en la siguiente página)

Integración del Expediente Escolar

Orden de los documentos dentro del folder azul:

10. Certificado de discapacidad o credencial nacional para personas con discapacidad, solo en caso de presentar esta condición.
 11. Fotografías tamaño infantil dentro de un sobre o bolsa ajustada a su tamaño.
 12. Etiqueta personalizada adicional (del formato que descargaste previamente desde SIGE). Esta etiqueta debe ir dentro del mismo sobre o bolsa de las fotografías.
- Una vez que metas las fotografías y etiquetas dentro del sobre o bolsa, engrápalo en una hoja blanca tamaño carta.
 - Considera que el orden antes mencionado es colocando el documento con sus respectivas características (original con sus copias / impresiones).

Integración del Expediente Escolar

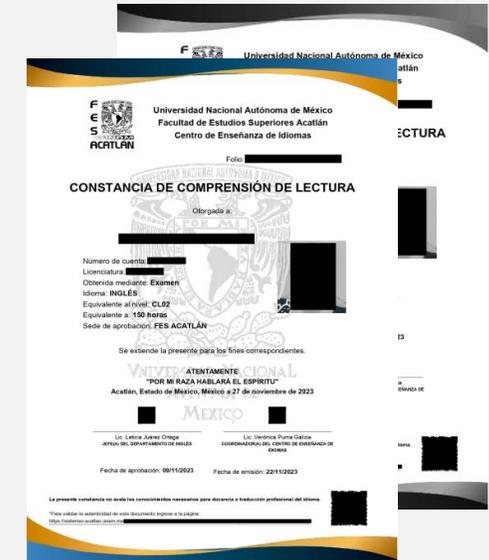
Ejemplo del orden de los documentos:



4. Cédula profesional.
Dos copias o dos impresiones
según el formato.



5. Certificado nivel licenciatura.
Original y dos copias (anverso y reverso en
la misma hoja).



6. Constancia de comprensión lectora de segundo idioma.
Original y una copia.

Integración del Expediente Escolar

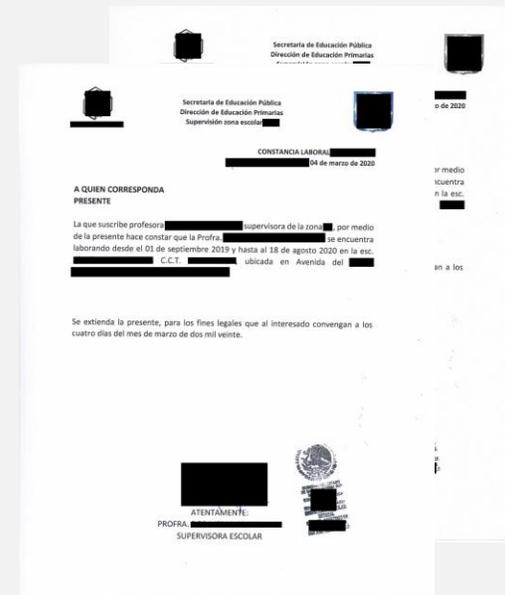
Ejemplo del orden de los documentos:



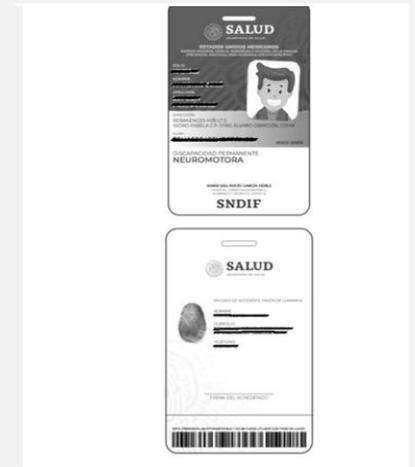
7. CURP
Dos impresiones.



8. Identificación oficial.
Una copia.



9. Constancia docente
activo.
Original y una copia.



10. Certificado o credencial
de discapacidad.
Una copia.

Integración del Expediente Escolar

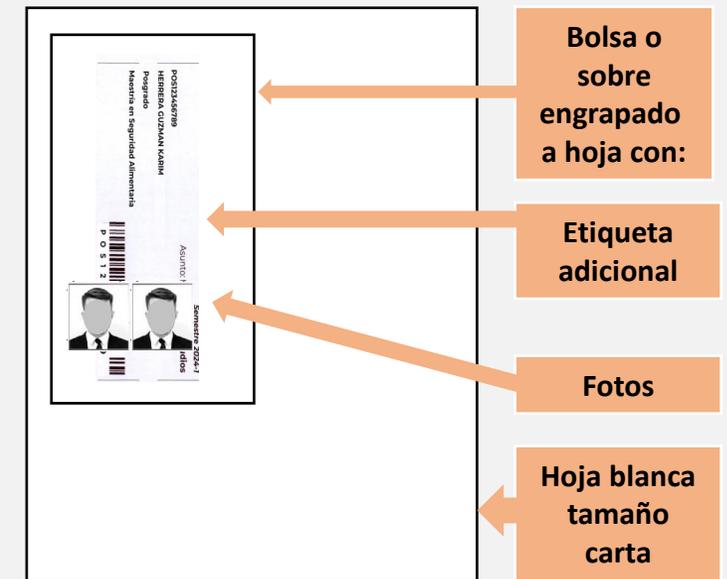
Ejemplo del orden de los documentos:



11. Fotografías.
Dos, con datos al reverso.



12. Etiqueta personalizada adicional.

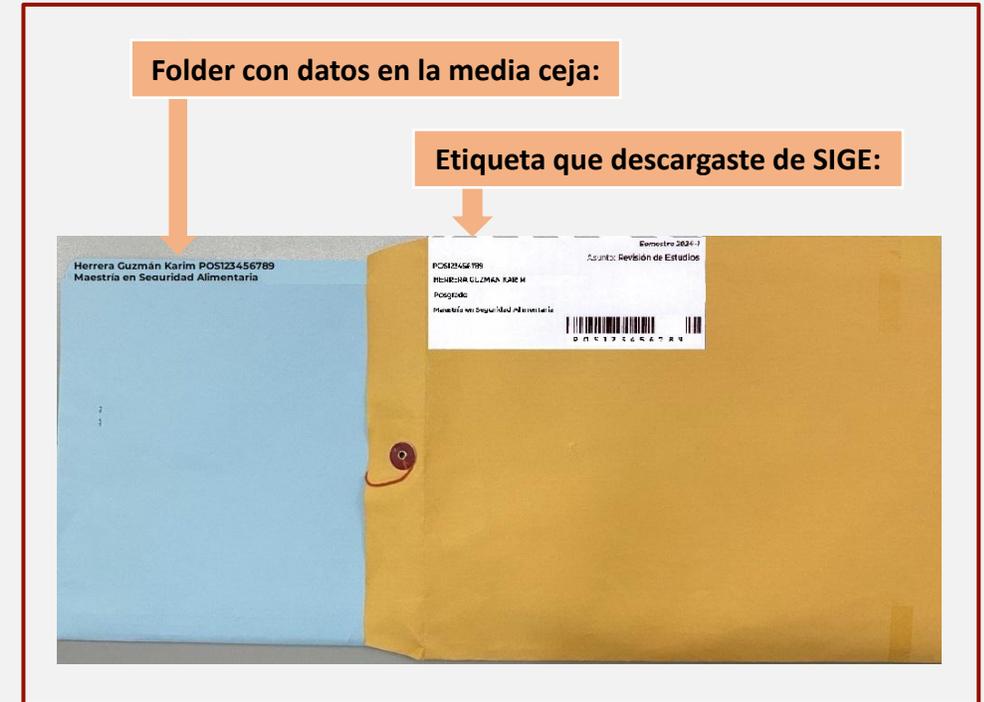


Fotos y etiqueta dentro de la misma bolsa o sobre, engrapado a una hoja blanca tamaño carta.

Consideraciones sobre la integración del expediente

Este sobre será el mismo en el que se resguardarán tus documentos, por lo que debes cuidar su presentación y protección.

Si envías tus documentos por mensajería o correo postal certificado, adicional a este sobre tamaño carta personalizado, cuida el envío con un sobre rígido (puede ser de cartón) y bolsa para evitar el maltrato de estos.



IMPORTANTE: Los expedientes que no estén completos y ordenados conforme al ejemplo, serán rechazados. Así como aquellos cuyas copias no sean fieles al documento original o no incluyan toda la información del anverso y reverso.

Consideraciones sobre la integración del expediente

Si tus documentos originales son más grandes al tamaño carta, dóblalos. Si son de tipo cartoncillo u opalina, utiliza un folder y sobre ajustados a su tamaño.

Recuerda que las copias deben tener el anverso y reverso del original en la misma hoja. Si es necesario solicita una reducción del documento original para que sus copias sí sean tamaño carta.

Nota: El acuse que viene en el formato de "etiqueta" debes traerlo fuera del sobre ya que te lo devolveremos con un sello y fecha en que entregas el expediente (aplica solo para entrega presencial).



Comprobante de entrega de documentos para trámite de Revisión de Estudios	
Nombre completo HERRERA GUZMAN KARIM	
Programa Educativo Maestría en Seguridad Alimentaria	
Fecha de entrega / envío	Observaciones
:El comprobante es por la recepción de los documentos, los cuales serán sometidos a revisión y validación:.	

¿Dónde entrego la documentación?

En el Módulo de Atención a Estudiantes de la UnADM, situado en el cuadrante 015 del Centro SEP, 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, edificio Centro SEP**, con atención a la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes, **del 7 al 9 de abril de 2024** en horario de 09:00 a 17:00 horas.

Una vez que la DAEAE recibe el expediente a través de mensajería o correo postal, notifica la recepción a tu correo electrónico institucional en un periodo máximo de quince días hábiles.

En caso de que presente alguna observación, 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**.

Importante: La entrega puede ser realizada por el estudiante, tercera persona (amigo, familiar, conocido) o por mensajería.

Avisos importantes

En caso de no entregar documentación original dentro de los tiempos establecidos, causará baja definitiva conforme a lo señalado en el Reglamento Universitario (Art. 11).

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 se acuda directamente a las oficinas o se remita una guía pre-pagada incluyendo el cargo de recolección, debidamente llenado para tal efecto.

No te dejes engañar, este trámite es **GRATUITO**

Dudas frecuentes

¿Las actas de nacimiento que se imprimen desde la nueva aplicación del gobierno son válidas?

Es válida impresa en hoja blanca tamaño carta ante cualquier gobierno u autoridad municipal, estatal o federal. Puede ser impresa a color o blanco y negro.

¿Puede realizar el envío de mis documentos junto con el de otros estudiantes?

Sí, siempre y cuando cada expediente se integre de manera separada en su propio sobre con la etiqueta personalizada. Los expedientes pueden incorporarse dentro del sobre de envío, el cual indique que contiene más de un expediente.

¿Puedo entregar mi expediente si me hace falta algún documento señalado en la diapositiva "Qué documentos debo entregar"?

No, porque esto entorpece el trámite de Revisión de Estudios. Solo se aceptan los expedientes completos.

Dudas frecuentes

No cuento con mi certificado de nivel licenciatura, está roto, en mal estado o su contenido no es legible, ¿qué puedo hacer?

Solicita un duplicado de tu certificado en la institución en la que cursaste tus estudios.

El duplicado de mi certificado de licenciatura está en trámite, ¿qué puedo hacer?

Informa esta situación a través de Mesa de Ayuda con el tema: Trámites escolares / expediente escolar físico para poder orientarte de los pasos a seguir en este caso.

¿Cuál es la duración de este trámite?

La revisión de estudios tiene una duración de seis a ocho meses aproximadamente.

Dudas frecuentes

¿Cuándo me informarán si están bien mis documentos?

Solo en caso de alguna observación o corrección del expediente se te notificará a través del correo electrónico institucional.

Requiero mis documentos para su corrección, ¿dónde compro la guía prepagada?

Algunos servicios de mensajería comerciales cuentan con un servicio de guías electrónicas en donde el pago se realiza en la sucursal y la guía es un archivo digital, verifica que cuente con servicio de recolección.

Importante: Solo será necesaria en caso de existir algún inconveniente u observación con tu documentación.

Dudas frecuentes

Si ya estoy en baja definitiva de la UnADM, ¿cómo puedo solicitar mi certificado de licenciatura y acta de nacimiento originales?

Podrás solicitar la devolución de documentos a través de Mesa de Ayuda con el tema: Trámites escolares / Devolución de documentos, Asunto: Devolución de documentos.

La solicitud podrás hacerla dos meses después de que haya concluido el periodo de recepción de expedientes escolares.

Si no puedes acudir personalmente, podrán ser entregados a una tercera persona con carta poder simple (formato de papelería con fundamento legal) y copia fotostática de las identificaciones oficiales de quien otorga y acepta el poder, así como de sus testigos.

Para el caso de foráneos podrán solicitar el envío de su documento mediante guía prepagada, con la solicitud hecha previamente.

Dudas frecuentes

¿Puedo solicitar un préstamo de mi certificado de licenciatura a la UnADM si durante mi trayectoria como estudiante lo necesito para algún trámite?

Se te recomienda **solicitar un duplicado en la institución** donde estudiaste el .

No obstante, podrás solicitar un préstamo de documentos desde tu correo institucional mediante Mesa de Ayuda con el tema: Trámites escolares / Préstamo de documentos, Asunto: Préstamo de (nombre del documento que solicita), indicando el motivo de esta solicitud.

El préstamo de los documentos será posterior a la Revisión de Estudios, aproximadamente de 6 a 8 meses después de la recepción de estos. El préstamo tiene una vigencia de hasta 90 días hábiles y es solo por una ocasión en toda tu trayectoria escolar.

Si no puedes acudir personalmente, podrán ser entregados a una tercera persona, con carta poder simple (formato de papelería con fundamento legal) y copia fotostática de las identificaciones oficiales de quien otorga y acepta el poder, así como de sus testigos.

Para el caso de foráneos podrán solicitar el envío de su documento mediante guía prepagada, con la solicitud hecha previamente.

Dudas frecuentes

Una vez que concluya con mis estudios y haya realizado correctamente mi examen de grado... ¿Cuándo y cómo me entregarán mi Grado Académico?

Se notificará al correo electrónico institucional cuando tus documentos estén listos para su entrega. Al ser **documentos únicos, personales e intransferibles** (Grado, certificado y acta de examen, solo podrá ser entregado al egresado/a en las instalaciones de la DAEAE previa confirmación de cita.

¿Cómo evito ser dado de baja de la UnADM?

Consulta el Reglamento Universitario, en él se señalan las causas de baja definitiva de la Universidad; ya sea por documentos, inactividad u otras condiciones.