



Formato de recepción de documentos

Examen General de Conocimientos

Nombre del alumno, alumna: _____

Número de cuenta: _____

Promedio de la carrera: _____ Periodo de ingreso y egreso de la carrera: _____

Lista de documentos que entrego a la Oficina de Exámenes Profesionales, para la programación de mi examen profesional.

No.	Documento	
1	Fólder tamaño carta, color amarillo, con nombre y número de cuenta en la pestaña.	
2	Formato de recepción de documentos por duplicado	
3	Solicitud de fecha de examen.	
4	Revisión de estudios documental, con fecha de autorización.	
5	Dictamen original, expedido en su oportunidad por la Secretaría de Asuntos Escolares, para acceder a la forma de titulación "examen general de conocimientos".	
6	Certificado de Estudios expedido por la Secretaría de Asuntos Escolares o la DUAYED. (original y copia)	
7	Liberación del servicio social, en original y actualizado (fecha de expedición de 1997 a la fecha).	
8	Impresión de la Autorización de Transferencia de información a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.	
9	Copia de la CURP (ampliación al 200%).	
10	a) Recibo de pago del Título en pergamino grabado en piel de \$1,050.00 b) Recibo de pago del Título papel cartulina imitación pergamino de \$525.00 y el pago de su revisión de estudios c) Recibo del Pago del Título en papel seguridad de \$1.00	
11	Solicitud de expedición del título de pergamino	
12	Formato "no te desconectes".	
13	Comprobante del cuestionario para egresados de licenciatura.	
14	Copia del comprobante del depósito a Bancomer por la cantidad de \$1,000.00, que se canjea en la caja de la facultad.	
15	Seis fotografías tamaño título, con el nombre al reverso, escrito con lápiz. Si se rotulan con tinta no podrán ser recibidas.	

Fecha de entrega: _____

Nombre del alumno (a): _____

Firma del alumno (a): _____

Recibidos por: _____