

## **TERCERA SECCION**

### **SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**

**ACUERDO número 634 por el que se dan a conocer los requisitos y plazos de respuesta a que quedan sujetos diversos trámites y servicios que presta la Secretaría de Educación Pública, así como los formatos aplicables a los mismos.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.

JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 22 de la Ley General de Educación; 4, 13, 15-A, 16, fracción VII, y 69-C de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y 4 y 5, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

#### **CONSIDERANDO**

Que en el marco de la Ley General de Educación las autoridades educativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, revisarán permanentemente los trámites y procedimientos de índole administrativo, entre otros, con el objeto de simplificarlos y de lograr la prestación del servicio educativo con mayor pertinencia y de manera más eficiente;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, en su Eje 5 "Democracia efectiva y política exterior responsable", en la estrategia 4.1 del objetivo 4 "Mejorar la regulación, la gestión, los procesos y los resultados de la Administración Pública Federal para satisfacer las necesidades de los ciudadanos en cuanto a la provisión de bienes y servicios públicos", establece que para mejorar el desempeño de la Administración Pública Federal se deberán elevar los estándares de eficiencia y eficacia gubernamental a través de la sistematización y digitalización de todos los trámites administrativos y el aprovechamiento de tecnologías de la información y comunicaciones para la gestión pública;

Que el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, en su Sección III "Objetivos", en el numeral 1 indica el de "Maximizar la calidad de los bienes y servicios que presta la Administración Pública Federal" y determina como estrategia 1.1 la de mejorar la realización de trámites y la prestación de servicios en la Administración Pública Federal, a cuyo efecto define como línea de acción 1.1.2 la de mejorar los trámites y servicios mediante la reducción de cargas administrativas (requisitos, esfuerzos humanos y tiempos de transacción), y el establecimiento de estándares de servicio;

Que la Ley Federal de Procedimiento Administrativo establece que la actuación administrativa se desarrollará con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe, siendo obligación de las dependencias de la Administración Pública Federal, en sus relaciones con los particulares, el proporcionar información y orientación respecto de los requisitos jurídicos o técnicos que les faciliten los trámites que deban realizar ante las mismas;

Que el referido ordenamiento legal prevé que los titulares de las dependencias de la Administración Pública Federal, para los trámites a su cargo, mediante acuerdos generales publicados en el Diario Oficial de la Federación, podrán establecer plazos de respuesta menores a los máximos previstos en leyes o reglamentos y no exigir la presentación de datos y documentos previstos en dichas disposiciones, cuando puedan obtener por otra vía la información correspondiente, además de que los formatos que expidan deberán publicarse en el referido órgano informativo, y

Que en ese tenor, entre las líneas de acción para el logro de los objetivos institucionales de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal se identificaron los trámites y servicios que presta a la ciudadanía con mayor frecuencia, a efecto de simplificarlos, disminuir los requisitos exigidos, reducir los plazos de respuesta y, en su caso, dar a conocer o actualizar los formatos para realizar los mismos ante las unidades administrativas adscritas a la misma, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO NUMERO 634 POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS REQUISITOS Y PLAZOS DE RESPUESTA A QUE QUEDAN SUJETOS DIVERSOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, ASI COMO LOS FORMATOS APLICABLES A LOS MISMOS**

**ARTICULO PRIMERO.-** El plazo de respuesta para los siguientes trámites y servicios, que se encuentran inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que prestan las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal son:

**Unidad Administrativa Responsable**

Nombre del Trámite o Servicio Modalidad (en su caso)	Homoclave de Registro	Modalidad	Formato Aplicable	Plazo de Respuesta	Plazo de Prevención
<b>1. Dirección General de Profesiones</b>					
a) Solicitud de registro de título profesional y expedición de cédula para mexicanos con estudios en el extranjero para los niveles de técnico, técnico superior universitario y licenciatura					
Modalidad A: Público	SEP-01-017	A	Anexo 1	30 días hábiles	10 días hábiles
Modalidad B: Gestor	SEP-01-017	B	Anexo 1	90 días naturales	30 días naturales
b) Solicitud de registro de título profesional y expedición de cédula para extranjeros con estudios en el extranjero para los niveles de técnico, técnico superior universitario y licenciatura.					
Modalidad A: Público	SEP-01-023	A	Anexo 2	30 días hábiles	10 días hábiles
Modalidad B: Gestor	SEP-01-023	B	Anexo 2	90 días naturales	30 días naturales
c) Solicitud de registro de título profesional y expedición de cédula para extranjeros con estudios en México, para los niveles de técnico, técnico superior universitario y licenciatura.					
Modalidad A: Público	SEP-01-028	A	Anexo 3	30 días hábiles	10 días hábiles
Modalidad B: Gestor	SEP-01-028	B	Anexo 3	90 días naturales	30 días naturales
d) Solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional para mexicanos con estudios en México, para los niveles de técnico, técnico superior universitario y licenciatura.					
Modalidad A: Público	SEP-01-030	A	Anexo 4	30 días hábiles	10 días hábiles
Modalidad B: Gestor	SEP-01-030	B	Anexo 4	90 días naturales	30 días naturales
e) Solicitud de inscripción de título profesional o grado académico para extranjeros con estudios en México.					
Modalidad A: Público	SEP-01-033	A	Anexo 5	30 días hábiles	10 días hábiles
Modalidad B: Gestor	SEP-01-033	B	Anexo 5	90 días naturales	30 días naturales

Unidad Administrativa Responsable	Homoclave de Registro	Modalidad	Formato Aplicable	Plazo de Respuesta	Plazo de Prevención
Nombre del Trámite o Servicio Modalidad (en su caso)					
<b>2. Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo</b>					
a) Solicitud de inscripción a cursos de capacitación para el trabajo industrial					
Modalidad A: Cursos Escolarizados	SEP-13-001	A	Anexo 6	1 día hábil	Al momento de la solicitud
Modalidad B: Cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE)	SEP-13-001	B	Anexo 6	1 día hábil	Al momento de la solicitud
Modalidad C: Cursos de Extensión (CE)	SEP-13-001	C	Anexo 6	1 día hábil	Al momento de la solicitud
b) Informe de calificaciones (ICP-08)	SEP-13-004	---	Anexo 7	30 días naturales	10 días naturales
<b>3. Dirección General de Educación Superior Universitaria</b>					
a) Autenticación de certificado, diploma, título o grado del tipo superior					
Modalidad A: Instituciones no simplificadas.	SEP-08-033	A	Anexo 8	20 días hábiles	7 días hábiles
Modalidad B: Instituciones simplificadas.	SEP-08-033	B	Anexo 9	8 días hábiles	3 días hábiles
<b>4. Coordinación Nacional del Programa Nacional de Becas y Financiamiento</b>					
a) Solicitud de beca del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES)	SEP-23-001	---	Anexo 10 *Electrónico	75 días naturales	20 días naturales
			*Publicado en la página: <a href="http://www.solicitudpronabes.sep.gob.mx/">http://www.solicitudpronabes.sep.gob.mx/</a>		
<b>5. Dirección General de Bachillerato</b>					
a) Solicitud de examen de asignatura a Preparatoria Abierta	SEP-08-041	---	Anexo 11 *Electrónico	Inmediato	Al momento de la solicitud
			*Publicado en la página: <a href="http://www.prepaabiertadf.sep.gob.mx/">http://www.prepaabiertadf.sep.gob.mx/</a>		

**ARTICULO SEGUNDO.-** Los datos y documentos que deberán ser proporcionados por los interesados para la realización del trámite o servicio de que se trate, son los señalados en los formatos aplicables, identificados con el número de Anexo indicado en la lista de trámites señalada en el Artículo Primero que antecede, los cuales forman parte del presente Acuerdo.

**ARTICULO TERCERO.-** Los formatos a que se refieren los incisos a), b), c), d) y e) del numeral 1. Dirección General de Profesiones; a) del numeral 2. Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, y a) del numeral 3. Dirección General de Educación Superior Universitaria, de la lista de trámites contenida en el Artículo Primero del presente Acuerdo, son de libre reproducción, por lo que los interesados podrán obtenerlos en forma gratuita en las ventanillas de atención de las citadas unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública ante las que se debe realizar el trámite de que se trate, o bien podrán imprimirlos e incluso llenarlos en las siguientes direcciones electrónicas:

- a) [www.sep.gob.mx](http://www.sep.gob.mx), y
- b) [www.cofemer.gob.mx](http://www.cofemer.gob.mx).

**ARTICULO CUARTO.-** La inclusión del formato a que se refiere el inciso b) del numeral 2 Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, de la lista de trámites contenida en el Artículo Primero del presente Acuerdo, sólo tiene por objeto su difusión y publicidad, por lo que éste no es de libre reproducción. Las instituciones educativas particulares interesadas deberán acudir ante las oficinas de la citada Dirección General para obtenerlo y realizar el trámite respectivo.

**ARTICULO QUINTO.-** La inclusión de los formatos aplicables a los trámites a que se refieren los incisos a) del numeral 4. Coordinación Nacional del Programa Nacional de Becas y Financiamiento, y a) del numeral 5. Dirección General de Bachillerato, de la lista de trámites contenida en el Artículo Primero del presente Acuerdo, sólo tiene por objeto su difusión y publicidad ya que deben ser llenados en las direcciones electrónicas <http://www.solicitudpronabes.sep.gob.mx/> y <http://www.prepaabiirtadf.sep.gob.mx/>, respectivamente.

En caso de que el interesado presente su solicitud en forma escrita, el personal del área encargada de la atención del trámite respectivo deberá apoyarlo para llenar el formato conforme a lo descrito en el párrafo que antecede, a fin de darle certeza respecto de su registro en los mismos términos y condiciones que al resto de los interesados.

**ARTICULO SEXTO.-** La presentación de los documentos requeridos para solicitar cualquiera de los trámites o servicios a que se refiere el presente Acuerdo se sujetará a lo siguiente:

- I. Deberán presentarse en la forma y cantidad indicada en el formato correspondiente, y
- II. En caso de que los documentos hayan sido presentados previamente por el interesado ante la propia autoridad, sólo deberán señalarse los datos de identificación del escrito o solicitud al que se acompañaron éstos.

**ARTICULO SEPTIMO.-** En aquellos trámites en que se deba pagar alguna cuota o tarifa, el importe correspondiente deberá ser aquél que se encuentre vigente al momento en que se presente la solicitud del trámite o servicio respectivo, atendiendo para ello a las disposiciones fiscales aplicables. Las cuotas o tarifas publicadas en los formatos Anexos al presente Acuerdo, corresponden a los importes vigentes en la fecha de la presente publicación.

**ARTICULO OCTAVO.-** Las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal responsables de prestar el trámite o servicio de que se trate, deberán tomar las medidas pertinentes para difundir y hacer del conocimiento de los interesados la cuota o tarifa aplicable al momento de realizar su solicitud de trámite o servicio.

**ARTICULO NOVENO.-** En caso de que el pago que haya realizado el interesado sea inferior al importe de la cuota o tarifa vigente a la fecha en que se solicite el trámite o servicio, el mismo no se realizará o prestará hasta que sea cubierto el importe total de la cuota o tarifa vigente, conforme a las disposiciones fiscales aplicables.

**ARTICULO DECIMO.-** Los trámites y servicios detallados en la lista de trámites contenida en el Artículo Primero del presente Acuerdo, deberán sujetarse para su realización a la información inscrita en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, salvo que se ubiquen en alguno de los supuestos de excepción a que se refiere el artículo 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en tanto se realiza la inscripción o modificación correspondiente en dicho registro.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Acuerdo, específicamente en la parte en que se establezcan requisitos, plazos de atención o formatos respecto de los trámites y servicios listados en el Artículo Primero del presente Acuerdo que sean distintos a los señalados en el cuerpo del presente.

**TERCERO.-** Los trámites que a la entrada en vigor del presente Acuerdo se encuentren en proceso de atención, serán resueltos por las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se haya presentado la solicitud correspondiente.

**CUARTO.-** En los trámites que se inicien con posterioridad de la entrada en vigor del presente Acuerdo, podrán utilizarse de forma indistinta los formatos expedidos con anterioridad a esta fecha, hasta que se agoten los ejemplares que del mismo tengan disponibles las unidades responsables. No obstante, en dichos trámites, los interesados deberán sujetarse a los requisitos establecidos en los Anexos de este Acuerdo y los mismos serán resueltos en el plazo señalado en el Artículo Primero del mismo.

México, Distrito Federal, a 30 de marzo de 2012.- El Secretario de Educación Pública, **José Angel Córdova Villalobos**.- Rúbrica.

Subsecretaría de Educación Superior  
Dirección General de Profesiones

# Anexo 1



Número de cédula:  Fecha:

## Solicitud de Registro de Título Profesional y Expedición de Cédula para mexicanos con estudios en el extranjero, para los niveles de Técnico, Técnico Superior Universitario y Licenciatura

Homoclave: SEP-01-017

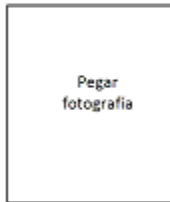
### DATOS PERSONALES

Apellido paterno:  Apellido materno:   
 Nombre:  Nacionalidad:   
 CURP:  Fecha de nacimiento:  a a a a m m d d  
 Calle y número:  Colonia:   
 Delegación o municipio:  Código postal:   
 Estado:  Teléfono:   
 Correo electrónico:  Sexo  Femenino  Masculino

### ESTUDIOS PROFESIONALES

Nombre de la institución educativa   
 Título profesional de:   
 Estado:  Estudios realizados (años) de  a   
 Fecha de Examen Profesional o exención de examen  a a a a m m d d Fecha de expedición de título  a a a a m m d d

Este formato es de libre reproducción



Firma del interesado con tinta negra y punto mediano, sin salirse del recuadro. (No se recibirá esta solicitud con firmas por pader, ausencia o facsímil)



### Requisitos

(para uso exclusivo de la ventanilla)  
Original y copia tamaño carta de:

- Acta de Nacimiento o Carta de Naturalización
- Certificado de Secundaria (cuando se trate de estudios de tipo medio superior realizados en México)<sup>1, 2</sup>
- Certificado de Bachillerato (cuando se trate de estudios de tipo superior realizados en México)<sup>1, 2</sup>
- Resolución de revalidación de estudios profesionales otorgada por la SEP
- Título profesional debidamente legalizado por el Servicio Consular Mexicano o Apostilado en el país en que se expidió.<sup>3</sup>
- Constancia de liberación de Servicio Social expedida por la Institución Educativa debidamente legalizada o apostilada.<sup>3, 4</sup>
- 2 fotografías recientes, tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco, con retoque, en papel mate
- Recibo de pago de derechos (e5cinco)<sup>5</sup>
- Identificación oficial vigente

<sup>1, 2, 3, 4, 5, 6</sup> ver al reverso del formato

### Cuotas

- \$996.22 Licenciatura
- \$498.11 Técnico Superior Universitario
- \$298.87 Técnico

Llave de pago<sup>6</sup>

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la información proporcionada es verídica y que los documentos que acompaño son auténticos. Asimismo, me doy por notificado que de conformidad con el artículo 60 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo la Dirección General de Profesiones, podrá acreditar el archivo de mi expediente en caso de que por causas imputables a mí persona no se concluya con el trámite solicitado. De igual forma, manifiesto que mientras no informe mi cambio de domicilio, estoy de acuerdo en que todas las notificaciones se me realicen en el domicilio señalado en esta solicitud.

### PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

	DICTAMINADOR <small>*Sujeto a validación de autenticación</small>	AUTENTICADOR	INSTITUCIONES EDUCATIVAS <small>*Aplica sólo para el trámite por público</small>
APROBADO			

Recibí documentos originales, título registrado y cédula profesional con efectos de patente. (Nombre, fecha y firma)

### Acuse de recibo de la documentación recibida para el trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional

Nombre:  Número de cédula:

Para cualquier aclaración refiera el número de cédula

**Plazo de respuesta: 30 días hábiles para los trámites al público y 90 días naturales para los trámites a través de gestores.**  
**Plazo para requerir mayor información: 10 días hábiles para los trámites al público y 30 días naturales para los trámites a través de gestores.**

Para información referente a su trámite, comunicarse a los teléfono(s): 36011000 ext. 61082  
 Para verificar si su cédula se encuentra lista, puede ingresar a la página de Internet [http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cedulas\\_Entrega](http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cedulas_Entrega) con el número de cédula (únicamente público).

**QUEJAS:** Órgano Interno de Control, Av. Universidad 1074 piso 5° Col. Xoco, C.P. 03330, México, D.F. Correo electrónico: quejas@sep.gob.mx Teléfono(s): 52307500 Ext. 13670 01.800.76.78.368, Horarios de atención al público: De 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

De acuerdo al artículo 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, no se puede aplicar el trámite de forma distinta a como se establece en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la COFEMER. [www.cofemer.gob.mx](http://www.cofemer.gob.mx)

**Información adicional sobre el trámite**

1. Tratándose de estudios en el extranjero presentar resolución de revalidación expedida por la SEP.
2. Legalización de los documentos (Únicamente estudios en México):  
**Certificados de estudios y títulos expedidos en los Estados**, deberán legalizarse los expedidos por Instituciones educativas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios estatal; la legalización se tramita ante la Secretaría de Gobierno de la entidad en que se expida el documento o equivalente. **No requieren legalización aquéllos certificados de estudios y títulos expedidos por Instituciones Educativas Federales, Autónomas y organismos públicos descentralizados.**
3. En caso de que el documento no se encuentre en español, deberá presentarse con su traducción incluyendo la del apostille por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
4. Tratándose de profesiones que pertenecen al área de salud, la constancia de validación del servicio social, será expedida por la Secretaría de Salud, previo oficio emitido por la Dirección General de Profesiones a favor del interesado.
5. Comprobante del pago de derechos federales con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud. El pago debe realizarse en cualquier institución bancaria a través de la Hoja de Ayuda, que puede obtenerse a través del portal de la SEP en:  
[http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Direccion\\_General\\_de\\_Profesiones\\_1](http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Direccion_General_de_Profesiones_1)
6. La llave de pago corresponde a la que se identifica como tal en el recibo o comprobante de pago que emite la institución bancaria ante la que se realice el mismo.

**El trámite lo podrá realizar y/o recoger:**

- a) El interesado con identificación oficial.
- b) El cónyuge con carta poder simple, copias fotostáticas del acta de matrimonio y de la identificación oficial de ambos.
- c) Parientes (padres, hermanos e hijos) con Carta Poder Simple y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
- d) Otra persona con Poder Notarial y/o carta poder con ratificación de firmas ante Notario Público, y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
- e) Gestor, el cual deberá estar previamente registrado ante la Dirección General de Profesiones.

**NOTA:** En el caso que el trámite ingrese por al área de gestores, éste deberá acompañarse con el archivo que contenga la información del solicitante en USB.

**Motivo del Rechazo**

--

Subsecretaría de Educación Superior  
Dirección General de Profesiones

## Anexo 2



Número de cédula:  Fecha:

### Solicitud de Registro de Título Profesional y Expedición de Cédula para extranjeros con estudios en el extranjero, para los niveles de Técnico, Técnico Superior Universitario y Licenciatura

Homoclave: SEP-01-023

**DATOS PERSONALES**

Apellido paterno:  Apellido materno:

Nombre:  Nacionalidad:

CURP:  Fecha de nacimiento:  a a a a m m d d

Calle y número:  Colonia:

Delegación o municipio:  Código postal:

Estado:  Teléfono:

Correo electrónico:  Sexo  Femenino  Masculino

**ESTUDIOS PROFESIONALES**

Nombre de la institución educativa:

Título profesional de:

Estado:  Estudios realizados (años) de  a

Fecha de Examen Profesional o exención de examen:  a a a a m m d d Fecha de expedición de título:  a a a a m m d d

Pegar fotografía

Firma del interesado con tinta negra y punto mediano, sin salirse del recuadro. (No se recibirá esta solicitud con firmas por poder, ausencia o facsimil)

- Requisitos**  
(para uso exclusivo de la ventanilla)
- Original y copia tamaño carta de:
- Acta de Nacimiento o equivalente <sup>1,2</sup>
  - Documento migratorio que compruebe su legal estancia en el país (copia certificada ante notario público) <sup>3</sup>
  - Certificado de Secundaria (cuando se trate de estudios de tipo medio superior realizados en México) <sup>4</sup>
  - Certificado de Bachillerato (cuando se trate de estudios de tipo superior realizados en México) <sup>4</sup>
  - Resolución de revalidación de estudios profesionales otorgada por la SEP
  - Constancia de liberación de Servicio Social expedida por la Institución Educativa debidamente legalizada o apostillada <sup>2,5</sup>
  - Título profesional debidamente legalizado por el Servicio Consular Mexicano o Apostillado en el país en que se expidió <sup>2,5</sup>
  - 2 fotografías recientes, tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco, con retoque, en papel mate
  - Recibo de pago de derechos (efectivo) <sup>6</sup>
  - Identificación oficial vigente <sup>1,2,3,4,5,6,7</sup> **ver al reverso del formato**

- Cuotas**
- \$996.22 Licenciatura
  - \$498.11 Técnico Superior Universitario
  - \$298.87 Técnico
- Llave de pago<sup>7</sup>**

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la información proporcionada es verídica y que los documentos que acompaño son auténticos. Asimismo, me doy por notificado que de conformidad con el artículo 60 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo la Dirección General de Profesiones, podrá acordar el archivo de mi expediente en caso de que por causas imputables a mi persona no se concluya con el trámite solicitado. De igual forma, manifiesto que mientras no informe mi cambio de domicilio, estoy de acuerdo en que todas las notificaciones se me realicen en el domicilio señalado en esta solicitud.

**PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES**

	DICTAMINADOR <i>*Sujeto a validación de autenticación</i>	AUTENTICADOR	INSTITUCIONES EDUCATIVAS <i>*Aplica sólo para el trámite por público</i>
APROBADO			

Recibí documentos originales, título registrado y cédula profesional con efectos de patente. (Nombre, fecha y firma)

**Acuse de recibo de la documentación recibida para el trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional**

Nombre:  Número de cédula:

Para cualquier aclaración refiera el número de cédula

**Plazo de respuesta: 30 días hábiles para los trámites al público y 90 días naturales para los trámites a través de gestores.**  
**Plazo para requerir mayor información: 10 días hábiles para los trámites al público y 30 días naturales para los trámites a través de gestores.**

Para información referente a su trámite, comunicarse a los teléfonos(s): 36011000 ext. 61082  
Para verificar si su cédula se encuentra lista, puede ingresar a la página de internet [http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cedulas\\_Entrega](http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cedulas_Entrega) con el número de cédula (únicamente público).

**QUEJAS:** Órgano Interno de Control, Av. Universidad 1074 piso 5° Col. Xoco, C.P. 03330, México, D.F. Correo electrónico: quejas@sep.gob.mx Teléfono(s): 52307500 Ext. 13670 01.800.76.78.368, Horarios de atención al público: De 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

De acuerdo al artículo 69-G de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, no se puede aplicar el trámite de forma distinta a como se establece en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la COFEMER. [www.cofemer.gob.mx](http://www.cofemer.gob.mx)

**Información adicional sobre el trámite**

1. El documento deberá estar legalizado por el Servicio Consular Mexicano o apostillado en el país de origen.
2. En caso de que el documento no se encuentre en español, deberá presentarse con su traducción incluyendo la del apostille por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
3. Documento migratorio:
  - FM3, nacionales de países con los que exista reciprocidad en el ejercicio profesional;
  - FM2, inmigrante o inmigrado, nacionales de países con los que no exista reciprocidad en el ejercicio profesional.
4. Tratándose de estudios en el extranjero presentar resolución de revalidación expedida por la SEP.
5. Tratándose de profesiones que pertenecen al área de salud, la constancia de validación del servicio social, será expedida por la Secretaría de Salud, previo oficio emitido por la Dirección General de Profesiones a favor del interesado.
6. Comprobante del pago de derechos federales con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud. El pago debe realizarse en cualquier institución bancaria a través de la Hoja de Ayuda, que puede obtenerse a través del portal de la SEP en:  
[http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Direccion\\_General\\_Profesiones\\_1](http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Direccion_General_Profesiones_1)
7. La llave de pago corresponde a la que se identifica como tal en el recibo o comprobante de pago que emite la institución bancaria ante la que se realice el mismo.

**El trámite lo podrá realizar y/o recoger:**

- a) El interesado con identificación oficial.
- b) El cónyuge con carta poder simple, copias fotostáticas del acta de matrimonio y de la identificación oficial de ambos.
- c) Parientes (padres, hermanos e hijos) con Carta Poder Simple y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
- d) Otra persona con Poder Notarial y/o carta poder con ratificación de firmas ante Notario Público, y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
- e) Gestor, el cual deberá estar previamente registrado ante la Dirección General de Profesiones.

**NOTA:** En el caso que el trámite ingrese por al área de gestores, éste deberá acompañarse con el archivo que contenga la información del solicitante en USB.

**Motivo del Rechazo**

--



Subsecretaría de Educación Superior  
Dirección General de Profesiones

# Anexo 3



Número de cédula:  Fecha:

## Solicitud de Registro de Título Profesional y Expedición de Cédula para extranjeros con estudios en México, para los niveles de Técnico, Técnico Superior Universitario y Licenciatura

Homoclave: SEP-01-028

**DATOS PERSONALES**

Apellido paterno:  Apellido materno:

Nombre:  Nacionalidad:

CURP:  Fecha de nacimiento:

Calle y número:  Colonia:

Delegación o municipio:  Código postal:

Estado:  Teléfono:

Correo electrónico:  Sexo  Femenino  Masculino

**ESTUDIOS PROFESIONALES**

Nombre de la institución educativa

Título profesional de:

Estado:  Estudios realizados (años) de  a

Fecha de Examen Profesional o exención de examen  Fecha de expedición de título

**Firma del interesado con tinta negra y punto mediano, sin salirse del recuadro. (No se recibirá esta solicitud con firmas por poder, ausencia o facsímil)**

Pegar fotografía

- Requisitos**  
*(para uso exclusivo de la ventanilla)*
- Original y copia tamaño carta de:
- Acta de Nacimiento o equivalente 1,2
  - Documento migratorio que compruebe su legal estancia en el país (copia certificada ante notario público)
  - Certificado de Secundaria (cuando se trate de estudios de tipo medio superior realizados en México) 2,3,4
  - Certificado de Bachillerato (cuando se trate de estudios de tipo superior realizados en México) 2,3,4
  - Certificado de estudios profesionales expedido por la Institución Educativa
  - Constancia de liberación de Servicio Social expedida por la Institución Educativa
  - Acta de examen profesional o constancia de no exigibilidad expedida por la Institución Educativa
  - Certificado global de estudios expedido por la Institución Educativa 5
  - Título profesional expedido por la Institución Educativa
  - 2 fotografías recientes, tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco, con retoque, en papel mate
  - Recibo de pago de derechos (escáncino) 6
  - Identificación oficial vigente
- 1,2,3,4,5,6,7 ver al reverso del formato

- Cuotas**
- \$996.22 Licenciatura
  - \$498.11 Técnico Superior Universitario
  - \$298.87 Técnico
- Llave de pago?**

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la información proporcionada es verídica y que los documentos que acompaño son auténticos. Asimismo, me doy por notificado que de conformidad con el artículo 60 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo la Dirección General de Profesiones, podrá acordar el archivo de mi expediente en caso de que por causas imputables a mí persona no se concluya con el trámite solicitado. De igual forma, manifiesto que mientras no informe su cambio de domicilio, estoy de acuerdo en que todas las notificaciones se me realicen en el domicilio señalado en esta solicitud.

**PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES**

	DICTAMINADOR <small>*Sujeto a validación de autenticación</small>	AUTENTICADOR	INSTITUCIONES EDUCATIVAS <small>*Aplica sólo para el trámite por público</small>
APROBADO			

Recibi documentos originales, título registrado y cédula profesional con efectos de patente. (Nombre, fecha y firma)

**Acuse de recibo de la documentación recibida para el trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional**

Nombre:  Número de cédula:

Para cualquier aclaración refiera el número de cédula

**Plazo de respuesta: 30 días hábiles para los trámites al público y 90 días naturales para los trámites a través de gestores.**  
**Plazo para requerir mayor información: 10 días hábiles para los trámites al público y 30 días naturales para los trámites a través de gestores.**

Para información referente a su trámite, comunicarse a los teléfono(s): 36011000 ext. 61082  
Para verificar si su cédula se encuentra lista, puede ingresar a la página de internet [http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cedulas\\_Entrega](http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cedulas_Entrega) con el número de cédula (únicamente público).

**QUEJAS:** Órgano Interno de Control, Av. Universidad 1074 piso 5° Col. Xoco, C.P. 03330, México, D.F. Correo electrónico: quejas@sep.gob.mx Teléfono(s): 52307500 Ext. 13670 01.800.76.78.368, Horarios de atención al público: De 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

De acuerdo al artículo 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, no se puede aplicar el trámite de forma distinta a como se establece en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la COFEMER. [www.cofemer.gob.mx](http://www.cofemer.gob.mx)

**Información adicional sobre el trámite**

1. El documento deberá estar legalizado por el Servicio Consular Mexicano o apostillado en el país de origen.
2. En caso de que el documento no se encuentre en español, deberá presentar su traducción, incluyendo la del apostille por perito autorizado del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
3. Tratándose de estudios en el extranjero presentar original y copia de la resolución de revalidación expedida por la SEP.
4. Legalización de los documentos (Únicamente estudios en México):  
**Certificados de estudios y títulos expedidos en los Estados**, deberán legalizarse los expedidos por instituciones educativas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios estatal; la legalización se tramita ante la Secretaría de Gobierno de la entidad en que se expida el documento o equivalente. **No requieren legalización aquéllos certificados de estudios y títulos expedidos por Instituciones Educativas Federales, Autónomas y organismos públicos descentralizados.**
5. En caso de contar con el certificado global de estudios no es necesario presentar certificado de secundaria, certificado de bachillerato, certificado de estudios profesionales, acta de examen profesional ni constancia de liberación del Servicio Social.
6. Comprobante del pago de derechos federales con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud. El pago debe realizarse en cualquier institución bancaria a través de la Hoja de Ayuda, que puede obtenerse a través del portal de la SEP en: [http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Direccion\\_General\\_de\\_Profesiones\\_1](http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Direccion_General_de_Profesiones_1)
7. La llave de pago corresponde a la que se identifica como tal en el recibo o comprobante de pago que emite la institución bancaria ante la que se realice el mismo.

**El trámite lo podrá realizar y/o recoger:**

- a) El interesado con identificación oficial.
- b) El cónyuge con carta poder simple, copias fotostáticas del acta de matrimonio y de la identificación oficial de ambos.
- c) Parientes (padres, hermanos e hijos) con Carta Poder Simple y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
- d) Otra persona con Poder Notarial y/o carta poder con ratificación de firmas ante Notario Público, y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
- e) Gestor, el cual deberá estar previamente registrado ante la Dirección General de Profesiones.

**NOTA:** En el caso que el trámite ingrese por al área de gestores, éste deberá acompañarse con el archivo que contenga la información del solicitante en USB.

**Motivo del Rechazo**

--

Subsecretaría de Educación Superior  
Dirección General de Profesiones

### Anexo 4



Número de cédula:  Fecha:

## Solicitud de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional para mexicanos con estudios en México, para los niveles de Técnico, Técnico Superior Universitario y Licenciatura

Homoclave: SEP-01-030

#### DATOS PERSONALES

Apellido paterno:  Apellido materno:   
 Nombre:  Nacionalidad:   
 CURP:  Fecha de nacimiento:   
 Calle y número:  Colonia:   
 Delegación o municipio:  Código postal:   
 Estado:  Teléfono:   
 Correo electrónico:  Sexo  Femenino  Masculino

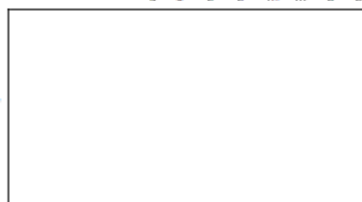
Este formato es de libre reproducción

#### ESTUDIOS PROFESIONALES

Nombre de la institución educativa   
 Título profesional de:   
 Estado:  Estudios realizados (años) de  a   
 Fecha de Examen Profesional o exención de examen  Fecha de expedición de título



Firma del interesado con tinta negra y punto mediano, sin salirse del recuadro. (No se recibirá esta solicitud con firmas por poder, ausencia o facsimil)



#### Requisitos

(para uso exclusivo de la ventanilla)

- Original y copia tamaño carta de:
- Acta de Nacimiento o Carta de Nacionalidad o Naturalización
  - Certificado de Secundaria (para nivel medio superior)<sup>1</sup>
  - Certificado de Bachillerato (para nivel superior)<sup>1</sup>
  - Certificado de Estudios Profesionales<sup>1</sup>
  - Constancia de liberación de Servicio Social expedida por la institución que emite el título
  - Acta de examen profesional o constancia de no ser exigible
  - Título profesional<sup>1</sup>
  - 2 fotografías recientes, tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco, con retoque, en papel mate
  - Recibo de pago de derechos (eSincro)<sup>2</sup>
  - Identificación oficial vigente
- 1,2 ver al reverso del formato*

#### Cuotas

- \$996.22 Licenciatura
- \$498.11 Técnico Superior Universitario
- \$298.87 Técnico

#### Llave de pago<sup>3</sup>

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la información proporcionada es verídica y que los documentos que acompaño son auténticos. Asimismo, me doy por notificado que de conformidad con el artículo 80 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo la Dirección General de Profesiones, podrá acordar el archivo de mi expediente en caso de que por causas imputables a mi persona no se concluya con el trámite solicitado. De igual forma, manifiesto que mientras no informe mi cambio de domicilio, estoy de acuerdo en que todas las notificaciones se me realicen en el domicilio señalado en esta solicitud.

#### PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

	DICTAMINADOR *Sujeto a validación de autenticación	AUTENTICADOR	INSTITUCIONES EDUCATIVAS *Aplica sólo para el trámite por público
APROBADO			

Recibí documentos originales, título registrado y cédula profesional con efectos de patente. (Nombre, fecha y firma)

#### Acuse de recibo de la documentación recibida para el trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional

Nombre:  Número de cédula:

Para cualquier aclaración refiera el número de cédula

**Plazo de respuesta: 30 días hábiles para los trámites al público y 90 días naturales para los trámites a través de gestores.**

**Plazo para requerir mayor información: 10 días hábiles para los trámites al público y 30 días naturales para los trámites a través de gestores.**

Para información referente a su trámite, comunicarse a los teléfono(s): 36011000 ext. 60942, 60973.

Para verificar si su cédula se encuentra lista, puede ingresar a la página de internet [http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cedulas\\_Entrega](http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cedulas_Entrega) con el número de cédula (únicamente público).

**QUEJAS:** Órgano Interno de Control, Av. Universidad 1074 piso 5º Col. Xoco, C.P. 03330, México, D.F. Correo electrónico: [quejas@sep.gob.mx](mailto:quejas@sep.gob.mx) Teléfono(s): 52307500 Ext. 13670 01.800.76.78.368, Horarios de atención al público: De 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

De acuerdo al artículo 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, no se puede aplicar el trámite de forma distinta a como se establece en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la COFEMER. [www.cofemer.gob.mx](http://www.cofemer.gob.mx)

**Información adicional sobre el trámite**

1. Legalización de los documentos. (Únicamente estudios en México):

**Certificados de estudios y títulos expedidos en los Estados**, deberán legalizarse los expedidos por instituciones educativas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios estatal; la legalización se tramita ante la Secretaría de Gobierno de la entidad en que se expida el documento o equivalente. **No requieren legalización aquéllos certificados de estudios y títulos expedidos por Instituciones Educativas Federales, Autónomas y organismos públicos descentralizados.**

2. Comprobante del pago de derechos federales con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud. El pago debe realizarse en cualquier Institución bancaria a través de la Hoja de Ayuda, que puede obtenerse a través del portal de la SEP en:  
[http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Direccion\\_General\\_de\\_Profesiones\\_1](http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Direccion_General_de_Profesiones_1)

3. La llave de pago corresponde a la que se identifica como tal en el recibo o comprobante de pago que emite la institución bancaria ante la que se realice el mismo.

**El trámite lo podrá realizar y/o recoger:**

- a) El interesado con identificación oficial.
- b) El cónyuge con carta poder simple, copias fotostáticas del acta de matrimonio y de la identificación oficial de ambos.
- c) Parientes (padres, hermanos e hijos) con Carta Poder Simple y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
- d) Otra persona con Poder Notarial y/o carta poder con ratificación de firmas ante Notario Público, y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
- e) Gestor, el cual deberá estar previamente registrado ante la Dirección General de Profesiones.

**NOTA:** En el caso que el trámite ingrese por al área de gestores, éste deberá acompañarse con el archivo que contenga la información del solicitante en USB.

**Motivo del Rechazo**

--

Subsecretaría de Educación Superior  
Dirección General de Profesiones

Anexo 5



Número de cédula:  Fecha:

**Solicitud de inscripción de Título Profesional o Grado Académico para extranjeros con estudios en México**  
Homoclave: SEP-01-033

**DATOS PERSONALES**

Apellido paterno:  Apellido materno:

Nombre:  Nacionalidad:

CURP:  Fecha de nacimiento:  a a a a m m d d

Calle y número:  Colonia:

Delegación o municipio:  Código postal:

Estado:  Teléfono:

Correo electrónico:  Sexo  Femenino  Masculino

**ESTUDIOS PROFESIONALES**

Nombre de la institución educativa

Título profesional de:

Estado:  Estudios realizados (años) de  a

Fecha de Examen Profesional o exención de examen  a a a a m m d d Fecha de expedición de título  a a a a m m d d

Pegar fotografía

Firma del interesado con tinta negra y punto mediano, sin salirse del recuadro. (No se recibirá esta solicitud con firmas por poder, ausencia o facsimil)

**Requisitos**  
(para uso exclusiva de la ventanilla)  
Original y copia tamaño carta de:

- Acta de Nacimiento o equivalente 1,2
- Documento migratorio
- Certificado de Secundaria (cuando se trate de estudios de tipo medio superior realizados en México)<sup>1,3,4</sup>
- Certificado de Bachillerato (cuando se trate de estudios de tipo superior realizados en México)<sup>1,3,4</sup>
- Certificado de estudios profesionales expedido por la Institución Educativa 2,3,4
- Acta de examen profesional o constancia de no exigibilidad
- Constancia de liberación de Servicio Social expedida por la Institución Educativa que emite el título (excepto grado académico)
- Certificado global de estudios expedido por la Institución Educativa<sup>5</sup>
- Título profesional o grado académico<sup>4</sup> expedido por la Institución Educativa

2 fotografías recientes, tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco, con retoque, en papel mate

Recibo de pago de derechos (eScinco)<sup>6</sup>

Identificación oficial vigente

1,2,3,4,5,6,7 ver al reverso del formato

**Cuota \$711.80**  
**Llave de pago<sup>7</sup>**

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la información proporcionada es verídica y que los documentos que acompaño son auténticos. Asimismo, me doy por notificado que de conformidad con el artículo 60 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo la Dirección General de Profesiones, podrá acceder al archivo de mi expediente en caso de que por causas injustificadas a mi persona no se concluya con el trámite solicitado. De igual forma, manifiesto que reserbo mi informe mi cambio de domicilio, estoy de acuerdo en que todas las notificaciones se me realicen en el domicilio señalado en esta solicitud.

**PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES**

	DICTAMINADOR <small>*Sujeto a validación de autenticación</small>	AUTENTICADOR	INSTITUCIONES EDUCATIVAS <small>*Aplica solo para el trámite por público</small>
APROBADO			

Recibí documentos originales, título registrado y cédula profesional con efectos de patente. (Nombre, fecha y firma)

**Acuse de recibo de la documentación recibida para el trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional**

Nombre:  Número de cédula:

Para cualquier aclaración refiera el número de cédula

**Plazo de respuesta: 30 días hábiles para los trámites al público y 90 días naturales para los trámites a través de gestores.**  
**Plazo para requerir mayor información: 10 días hábiles para los trámites al público y 30 días naturales para los trámites a través de gestores.**

Para información referente a su trámite, comunicarse a los teléfonos(s): 36011000 ext. 61082  
Para verificar si su cédula se encuentra lista, puede ingresar a la página de internet [http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cedulas\\_Entrega](http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cedulas_Entrega) con el número de cédula (únicamente público).

**QUEJAS:** Órgano Interno de Control, Av. Universidad 1074 piso 5° Col. Xaco, C.P. 03330, México, D.F. Correo electrónico: quejas@sep.gob.mx Teléfono(s): 52307500 Ext. 13670 01.800.76.78.368, Horarios de atención al público: De 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

De acuerdo al artículo 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, no se puede aplicar el trámite de forma distinta a como se establece en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la COFEMER. [www.cofemer.gob.mx](http://www.cofemer.gob.mx)

### Información adicional sobre el trámite

1. El documento deberá estar legalizado por el Servicio Consular Mexicano o apostillado en el país de origen.
2. En caso de que el documento no se encuentre en español, deberá presentar su traducción, incluyendo el apostille por perito autorizado del Tribunal Superior de Justicia.
3. Tratándose de estudios en el extranjero presentar original y copia de la resolución de revalidación expedida por la SEP.
4. Legalización de los documentos (Únicamente estudios en México):  
**Certificados de estudios y títulos expedidos en los Estados**, deberán legalizarse los expedidos por instituciones educativas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios estatal; la legalización se tramita ante la Secretaría de Gobierno de la entidad en que se expida el documento o equivalente. **No requieren legalización aquéllos certificados de estudios y títulos expedidos por Instituciones Educativas Federales, Autónomas y organismos públicos descentralizados.**
5. En caso de contar con el certificado global de estudios no es necesario presentar certificado de secundaria, certificado de bachillerato, certificado de estudios profesionales, acta de examen profesional ni constancia de liberación del Servicio Social.
6. Comprobante del pago de derechos federales con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud. El pago debe realizarse en cualquier institución bancaria a través de la Hoja de Ayuda, que puede obtenerse a través del portal de la SEP en: [http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Direccion\\_General\\_de\\_Profesiones\\_1](http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Direccion_General_de_Profesiones_1)
7. La llave de pago corresponde a la que se identifica como tal en el recibo o comprobante de pago que emite la institución bancaria ante la que se realice el mismo.

**El trámite lo podrá realizar y/o recoger:**

- a) El interesado con identificación oficial.
- b) El cónyuge con carta poder simple, copias fotostáticas del acta de matrimonio y de la identificación oficial de ambos.
- c) Parientes (padres, hermanos e hijos) con Carta Poder Simple y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
- d) Otra persona con Poder Notarial y/o carta poder con ratificación de firmas ante Notario Público, y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
- e) Gestor, el cual deberá estar previamente registrado ante la Dirección General de Profesiones.

**NOTA:** En el caso que el trámite ingrese por al área de gestores, éste deberá acompañarse con el archivo que contenga la información del solicitante en USB.

### Motivo del Rechazo

--

## Anexo 6

Subsecretaría de Educación Media Superior

Número de solicitud:



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo

Fecha:

### Solicitud de inscripción a cursos de capacitación para el trabajo industrial

Homoclave SEP-13-001

#### DATOS PERSONALES

Apellido paterno:  Apellido materno:   
 Nombre:   
 CURP:  Nacionalidad:   
 Edad:  Género:  Femenino  Masculino  
 Calle y número:  Colonia:   
 Municipio o Delegación:  Código postal:   
 Entidad:  Teléfono:  Correo electrónico:

#### Requisitos

(para uso exclusivo de la ventanilla)  
Original y copia de:

- Acta de Nacimiento
- Comprobante de domicilio
- Recibo de pago de derechos (e\$cinco)

#### Sólo para extranjeros

- Comprobante de calidad migratoria con la que se encuentra en territorio nacional

Este formato es de libre reproducción

#### DATOS GENERALES

Especialidad a la que desea inscribirse:  Horario:   
 Curso:  Modalidad:   
 Grupo:  Último grado de estudios:   
 Empresa donde trabaja\*:  Puesto\*:   
 Antigüedad\*:  Dirección\*:  Teléfono\*:

#### DATOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN

Subdirección / Asistencia:   
 Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial Núm.  Clave CCT

#### \* Datos opcionales

#### DATOS PARA EL CENTRO DE CAPACITACIÓN

Estado civil\*:  Soltero  Casado  Viudo  Divorciado  Unión libre  
 Discapacidad que presenta en su caso:  
 Visual  Auditiva  De lenguaje  Motriz o músculo esquelético  Mental  
 Participa en el Programa Oportunidades:  Sí  No  
 Medio por el cual se enteró del sistema:  Prensa  Televisión  Radio  Folletos, carteles, volantes  
 Otro, especifique   
 Motivos de elección del sistema de capacitación:  Para emplearse o autoemplearse  Para mejorar su situación en el trabajo  
 Para contribuir al ingreso familiar  Por estar en espera de incorporarse a otra institución educativa  Por disposición de tiempo libre  
 Otro, especifique

#### Cuotas

- Cursos Escolarizados: \$401.37
- Capacitación Acelerada Específica (CAE): \$401.37
- Cursos de Extensión: \$401.37

#### Llave de pago

#### Nombre y firma del alumno

El alumno se compromete a cumplir con las normas y disposiciones dictadas por las autoridades del centro.

#### Nombre y firma de la persona que recibe

**Acuse de recibo de la documentación recibida para el trámite de Solicitud de inscripción a cursos de capacitación para el trabajo industrial**

**Plazo de respuesta: 1 día hábil**

**Plazo para requerir mayor información: inmediato.**

QUEJAS: Órgano Interno de Control, Av. Universidad 1074 piso 5° Col. Xoco, C.P. 03330, México, D.F. Correo electrónico: quejas@sep.gob.mx Teléfono(s): 52307500 Ext. 13670 01.800.76.78.368, Horarios de atención al público: De 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

De acuerdo al artículo 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, no se puede aplicar el trámite de forma distinta a como se establece en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la COFEMER. www.cofemer.gob.mx

Subsecretaría de Educación Media Superior  
Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo

# Anexo 7



Fecha :

## Informe de Calificaciones (ICP-08)

Homoclave SEP-13-004

### DATOS GENERALES

El plantel particular: \_\_\_\_\_ Clave CCT: \_\_\_\_\_

hace constar que el alumno: \_\_\_\_\_ con número de control: \_\_\_\_\_

y CURP: \_\_\_\_\_ obtuvo las siguientes calificaciones en la especialidad de: \_\_\_\_\_

Llave de pago

Materia/Módulo/Nivel/Curso	Calificación Numérica

La escala de calificación es del 5 al 10 siendo 6 la mínima para ser promovido, conforme al acuerdo No. 17.

Se extiende el presente con \_\_\_\_\_ acreditados.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Director

.....  
Sello

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del enlace operativo

.....  
Sello



Subsecretaría de Educación Superior  
Dirección General de Educación Superior Universitaria

# Anexo 8



Fecha :

## Autenticación de certificado, diploma, título o grado del tipo superior

Homoclave SEP-08-033 Modalidad A: Instituciones No Simplificadas

### DATOS GENERALES

#### NÚMERO DE DOCUMENTOS A AUTENTICAR

Institución:

Número de expediente:

Certificados Parciales:

Certificados Totales:

Títulos:

Diplomas:

Grados:

Examen profesional:

Este formato es de libre reproducción

### Requisitos

(para uso exclusivo de la ventanilla)  
Original de:

- Acta de Nacimiento<sup>1</sup>
- Antecedente académico
- 2 Actas de Titulación<sup>2</sup>
- Certificado Autenticado (Copia simple)<sup>3</sup>
- Recibo de pago de derechos (e5cinco)

1. No necesaria para títulos, diplomas y grados.
2. No necesario para certificados.
3. Solamente para títulos, diplomas y grados.

### Cuota

- \$33.67 Certificados
- \$169.30 Títulos, Diploma y Grados
- \$173.99 Exámenes profesionales

Las cuotas deberán cubrirse por ciclo, por alumno

### Llave de pago

### RELACIÓN DE DOCUMENTOS A AUTENTICAR

No.	Nombre	No. de ciclos	Nombre de los planes de estudio	Observaciones

No. de Ciclos	Cuota	Total a Pagar

Responsable de la Institución Educativa  
La presente relación se integra con fundamento en el Artículo 18 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior

**Plazo de respuesta: 20 días hábiles**  
**Plazo para requerir mayor información: 7 días hábiles**

QUEJAS: Órgano Interno de Control, Av. Universidad 1074 piso 5º Col. Xoco, C.P. 03330, México, D.F. Correo electrónico: quejas@sep.gob.mx Teléfono(s): 52307500 Ext. 13670 01.800.76.78.368, Horarios de atención al público: De 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

De acuerdo al artículo 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, no se puede aplicar el trámite de forma distinta a como se establece en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la COFEMER. www.cofemer.gob.mx

Subsecretaría de Educación Superior  
Dirección General de Educación Superior Universitaria

Fecha :

**Autenticación de diploma, título o grado del tipo superior**  
**Homoclave SEP-08-033 Modalidad A: Instituciones No Simplificadas**

**RELACIÓN DE DOCUMENTOS A AUTENTICAR**

No.	Nombre	No. de ciclos	Nombre de los planes de estudio	Observaciones

Responsable de la Institución Educativa  
La presente relación se integra con fundamento en el Artículo 18 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior

**Plazo de respuesta: 20 días hábiles**  
**Plazo para requerir mayor información: 7 días hábiles**

QUEJAS: Órgano Interno de Control, Av. Universidad 1074 piso 5º Col. Xoco, C.P. 03330, México, D.F. Correo electrónico: quejas@sep.gob.mx Teléfonos: 52307500 Ext. 13670 01.800.76.78.368. Horarios de atención al público: De 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

De acuerdo al artículo 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, no se puede aplicar el trámite de forma distinta a como se establece en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la COFEMER. www.cofemer.gob.mx

Subsecretaría de Educación Superior  
 Dirección General de Educación Superior Universitaria  
 Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior

# Anexo 9



Fecha:

## Autenticación de certificado, diploma, título o grado del tipo superior

Homoclave SEP-08-033 Modalidad B: Instituciones Simplificadas

### DATOS GENERALES

#### RELACIÓN DE DOCUMENTOS A AUTENTICAR

Este formato es de libre reproducción

Institución:

No. de la orden de cobro:

Acta No.

Que ampara la autenticación de:

Expedidos a favor de:

**Requisitos**  
 (para uso exclusivo de la ventanilla)  
 Original de:  
 Recibo de pago de derechos (e5cinco)  
*No requiere documentos anexos*

**Cuotas**  
 \$33.67 Certificados  
 \$169.30 Títulos, Diploma y Grados  
 \$173.99 Exámenes profesionales  
*Las cuotas deberán cubrirse por ciclo, por alumno*

Llave de pago

### RELACIÓN DE DOCUMENTOS A AUTENTICAR

No.	Número de cuenta	Nombre del alumno	Sexo	Nacionalidad	Plan de estudios	No. de ciclos*	No. de Holograma	Modalidad de titulación**

No. de Ciclos	Cuota	Total a Pagar

Llave de pago

\*Aplica sólo para certificados.  
 \*\* Aplica para títulos, diplomas y grados

Responsable de la Institución Educativa  
 La presente relación se integra con fundamento en el Artículo 18 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior

**Plazo de respuesta: 8 días hábiles**  
**Plazo para requerir mayor información: 3 días hábiles**

QUEJAS: Órgano Interno de Control, Av. Universidad 1074 piso 5º Col. Xoco, C.P. 03330, México, D.F. Correo electrónico: quejas@sep.gob.mx Teléfono(s): 52307500 Ext. 13670 01.800.76.78.368, Horarios de atención al público: De 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

De acuerdo al artículo 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, no se puede aplicar el trámite de forma distinta a como se establece en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la COFEMER. www.cofemer.gob.mx

Subsecretaría de Educación Superior  
Dirección General de Educación Superior Universitaria  
Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior

Fecha :

### Autenticación de diploma, título o grado del tipo superior

Homoclave SEP-08-033 Modalidad B: Instituciones Simplificadas

#### RELACIÓN DE DOCUMENTOS A AUTENTICAR

No.	Número de cuenta	Nombre del alumno	Sexo	Nacionalidad	Plan de estudios	No. de ciclos*	No. de Holograma	Modalidad de titulación**

\*Aplica sólo para certificados.

\*\* Aplica para títulos, diplomas y grados

Responsable de la Institución Educativa

La presente relación se integra con fundamento en el Artículo 28 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior

**Plazo de respuesta: 8 días hábiles**  
**Plazo para requerir mayor información: 3 días hábiles**

QUEJAS: Órgano Interno de Control, Av. Universidad 1074 piso 5º Col. Xoco, C.P. 03330, México, D.F. Correo electrónico: quejas@sep.gob.mx Teléfono(s): 52307500 Ext. 13670  
01.800.76.78.368, Horarios de atención al público: De 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

De acuerdo al artículo 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, no se puede aplicar el trámite de forma distinta a como se establece en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la COFEMER. www.cofemer.gob.mx

## Anexo 10

Formato de Solicitud de Beca (Disponible en la página <http://www.solicitudpronabes.sep.gov.mx/>)

**Solicitud de beca**

[Mi perfil](#) [Cerrar sesión](#)
[Ayuda](#)

Datos generales
Características beca
Estudios previos
Socioeconómicas
Datos de la familia
Vivienda

### DATOS GENERALES ▲

CURP:

FOLIO:

**DATOS GENERALES** ⊗

NOMBRES:

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

FECHA NACIMIENTO:

EDAD ACTUAL:

SEXO:

ESTADO CIVIL:

ESTADO NACIMIENTO:

NACIONALIDAD:

**DOMICILIO** ⊗

CALLE Y NÚMERO:

COLONIA:

CÓDIGO POSTAL:

ESTADO:

MUNICIPIO:

LOCALIDAD:

TELÉFONO CON CLAVE LADA A 10 DÍGITOS:

EN CASO DE NO TENER TELÉFONO, PROPORCIONAR EL DE UN FAMILIAR O AMIGO DONDE SE TE PUEDA LOCALIZAR

**ESCUELA** ⊗

ESTADO DONDE SE UBICA TU ESCUELA:

NOMBRE DE TU ESCUELA:

CARRERA:

NIVEL EDUCATIVO:


- TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO
- PROFESIONAL ASOCIADO
- LICENCIATURA

TURNO:

- MATUTINO
- VESPERTINO
- NOCTURNO
- MIXTO


**Solicitud de beca**

[Mi perfil](#) [Cerrar sesión](#) [Ayuda](#)



[Datos generales](#) [Características beca](#) [Estudios previos](#) [Socioeconómicas](#) [Datos de la familia](#) [Vivienda](#)

### CARACTERÍSTICAS BECA

¿ESTA ESCUELA FUE TU PRIMERA OPCIÓN?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
¿QUÉ TAN IMPORTANTES FUERON LOS SIGUIENTES FACTORES PARA QUE ELIGIERAS ESTA ESCUELA? 	
ES LA QUE ME GUSTÓ	<input type="radio"/> MUY IMPORTANTE <input type="radio"/> IMPORTANTE <input type="radio"/> POCO IMPORTANTE <input type="radio"/> NADA IMPORTANTE
ES LA ÚNICA DONDE IMPARTEN LA CARRERA QUE QUERÍA	<input type="radio"/> MUY IMPORTANTE <input type="radio"/> IMPORTANTE <input type="radio"/> POCO IMPORTANTE <input type="radio"/> NADA IMPORTANTE
AQUÍ ME ACEPTARON (CON MIS ANTECEDENTES ACADÉMICOS)	<input type="radio"/> MUY IMPORTANTE <input type="radio"/> IMPORTANTE <input type="radio"/> POCO IMPORTANTE <input type="radio"/> NADA IMPORTANTE
ES LA QUE QUEDABA CERCA DE MI CASA	<input type="radio"/> MUY IMPORTANTE <input type="radio"/> IMPORTANTE <input type="radio"/> POCO IMPORTANTE <input type="radio"/> NADA IMPORTANTE
ME PERMITE TRABAJAR Y ESTUDIAR	<input type="radio"/> MUY IMPORTANTE <input type="radio"/> IMPORTANTE <input type="radio"/> POCO IMPORTANTE <input type="radio"/> NADA IMPORTANTE
OTORGAN BECAS	<input type="radio"/> MUY IMPORTANTE <input type="radio"/> IMPORTANTE <input type="radio"/> POCO IMPORTANTE <input type="radio"/> NADA IMPORTANTE
EL PRESTIGIO DE LA ESCUELA	<input type="radio"/> MUY IMPORTANTE <input type="radio"/> IMPORTANTE <input type="radio"/> POCO IMPORTANTE <input type="radio"/> NADA IMPORTANTE
EL BUEN NIVEL ACADÉMICO DE LA ESCUELA	<input type="radio"/> MUY IMPORTANTE <input type="radio"/> IMPORTANTE <input type="radio"/> POCO IMPORTANTE <input type="radio"/> NADA IMPORTANTE
¿ANTES DE DECIDIR ESTUDIAR UNA CARRERA SABÍAS DE LAS BECAS PRONABES?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
¿CÓMO TE ENTERASTE DE LAS BECAS PARA ESTE CICLO ESCOLAR?	<input type="text" value="- SELECCIONA UNA OPCIÓN -"/>
¿CUÁL FUE LA RAZÓN MÁS IMPORTANTE PARA QUE SOLICITARAS LA BECA?	<input type="text" value="- SELECCIONA UNA OPCIÓN -"/>
SI OBTIENES LA BECA, TE SERVIRÁ PRINCIPALMENTE PARA:	<input type="text" value="- SELECCIONA UNA OPCIÓN -"/>

[Guardar](#)

**Solicitud de beca**

Mi perfil [Cerrar sesión](#)
Ayuda

Datos generales
Características beca
Estudios previos
Socioeconómicas
Datos de la familia
Vivienda

### ESTUDIOS PREVIOS ▲

¿SABES DE CUÁNTOS PERIODOS ESCOLARES CONSTA EL PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA QUE VAS A ESTUDIAR?  SI  NO

¿CUÁNTOS PERIODOS? ¿DE QUÉ TIPO?  (SELECCIONA UNA OPCIÓN) ▼

¿EN QUÉ PERIODO ESTÁS INSCRITO?  (SELECCIONA UNA OPCIÓN) ▼

¿CUÁL FUE EL PROMEDIO OBTENIDO EN EL CICLO ESCOLAR PREVIO AL QUE VAS A INGRESAR?

¿TIENES ALGUNA MATERIA REPROBADA EN EL CICLO ESCOLAR PREVIO AL QUE VAS A INGRESAR?  SI  NO

**BACHILLERATO R**

LA ESCUELA DONDE CURSASTE LA MAYOR PARTE DE TUS ESTUDIOS DE BACHILLERATO (PREPARATORIA, VOCACIONAL O EQUIVALENTE) ES:  PÚBLICA (INCLUYE AUTÓNOMAS)  PARTICULAR (PRIVADA O DE PAGA)

¿CUÁNTO TIEMPO HACE QUE TERMINASTE EL BACHILLERATO (PREPARATORIA, VOCACIONAL O EQUIVALENTE)? (SELECCIONA UNA OPCIÓN) ▼

ANTES DE ESTUDIAR ESTA CARRERA ¿HABÍAS CONCLUIDO ALGUNA OTRA CARRERA DE LICENCIATURA?  SI  NO

**BECAS ANTERIORES R**

¿HAS ESTADO BECADO ANTERIORMENTE, YA SEA EN PRIMARIA, SECUNDARIA, O BACHILLERATO?  SI  NO

¿RECIBISTE ALGUNA BECA EN PRIMARIA?  SI  NO

NÚMERO DE AÑOS BECADO

TIPO DE BECA (SELECCIONA UNA OPCIÓN) ▼

¿ALGUNA VEZ RECIBISTE EN PRIMARIA UNA BECA OPORTUNIDADES?  SI  NO

¿RECIBISTE ALGUNA BECA EN SECUNDARIA?  SI  NO

NÚMERO DE AÑOS BECADO

TIPO DE BECA (SELECCIONA UNA OPCIÓN) ▼

¿ALGUNA VEZ RECIBISTE EN SECUNDARIA UNA BECA OPORTUNIDADES?  SI  NO

¿RECIBISTE ALGUNA BECA EN BACHILLERATO (PREPARATORIA, VOCACIONAL O EQUIVALENTE)?  SI  NO

NÚMERO DE AÑOS BECADO

TIPO DE BECA (SELECCIONA UNA OPCIÓN) ▼

¿ALGUNA VEZ RECIBISTE EN BACHILLERATO UNA BECA OPORTUNIDADES?  SI  NO

¿ACTUALMENTE RECIBES ALGUNA BECA O APOYO DIFERENTE A PRONABES PARA REALIZAR TUS ESTUDIOS DE NIVEL SUPERIOR?  SI  NO

¿QUIÉN TE LA PROPORCIONA? (SELECCIONA UNA OPCIÓN) ▼


¿ALGUNA VEZ HAS TENIDO QUE SUSPENDER TUS ESTUDIOS POR 6 MESES O MÁS?  SI  NO

¿CUÁL FUE LA RAZÓN DE TU ÚLTIMA SUSPENSIÓN? (SELECCIONA UNA OPCIÓN) ▼

Guardar


**Solicitud de beca**

[Mi perfil](#) [Cerrar sesión](#) [Ayuda](#)

 SEP

[Datos generales](#) [Características beca](#) [Estudios previos](#) **Socioeconómicas** [Datos de la familia](#) [Vivienda](#)

### CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS

**GENERALES** 

¿CUÁL ES EL PRINCIPAL MEDIO DE TRANSPORTE QUE UTILIZAS PARA TRASLADARTE A LA INSTITUCIÓN DONDE ESTUDIAS O VAS A ESTUDIAR?

ACTUALMENTE VIVES EN:

¿TIENE HIJOS?  SI  NO

¿CUÁNTOS?

¿HAY PERSONAS QUE DEPENDAN ECONÓMICAMENTE DE TI?  SI  NO


¿CUÁNTOS?

¿HABLA ALGUNA LENGUA INDÍGENA?  SI  NO

¿CUAL?

POR EL LUGAR DONDE NACIÓ SU FAMILIA ¿PERTENECE A UN PUEBLO INDÍGENA?  SI  NO

¿CUAL?

**SALUD** 

TIENE ALGUNA LIMITACIÓN PARA:

ÓR  SI  NO

HABLAR  SI  NO

VER  SI  NO

MOVERTE O CAMINAR  SI  NO

BRAZOS O MANOS  SI  NO

FÍSICO O MENTAL (COMO UNA ENFERMEDAD)  SI  NO

¿RECIBES ALGÚN SERVICIO MÉDICO DIFERENTE AL QUE TE OTORGA LA ESCUELA?  SI  NO


RECIBES SERVICIO MÉDICO DE:

IMSS  SI  NO

ISSSTE  SI  NO

PEMEX, SEDENA O SEMAR  SI  NO

SEGURO POPULAR  SI  NO

**INGRESO** 

DEPENDES DE:

PADRE Y/O MADRE  SI  NO

OTROS FAMILIARES (ABUELOS, HERMANOS, TÍOS, ETC)  SI  NO

TU TRABAJO  SI  NO


OTROS INGRESOS  SI  NO

ESPECÍFICA:



**Solicitud de beca**



[Mi perfil](#) [Cerrar sesión](#) [Ayuda](#)



**SEP**

[Datos generales](#) [Características beca](#) [Estudios previos](#) **Socioeconómicas** [Datos de la familia](#) [Vivienda](#)

### CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS

DURANTE EL ÚLTIMO MES, ¿HAS TRABAJADO ADEMÁS DE ESTUDIAR?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
DURANTE EL ÚLTIMO MES, ¿REALIZASTE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES?	- SELECCIONA UNA OPCIÓN -
SI TRABAJAS, AYUDAS O REALIZAS ALGUNA ACTIVIDAD QUE TE DA INGRESOS, ¿ERES?	- SELECCIONA UNA OPCIÓN -
¿CUÁNTAS HORAS AL DÍA TRABAJAS? (SI NO TIENES HORARIO FIJO, CONSIDERA LAS HORAS QUE TRABAJASTE EL MES PASADO Y HAZ UN PROMEDIO)	- SELECCIONA UNA OPCIÓN -
¿CUÁL ES TU OCUPACIÓN?	
SI TIENE INGRESOS ¿APORTA AL GASTO FAMILIAR?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
¿ALGUNA VEZ HAS VIVIDO EN ESTADOS UNIDOS?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
¿CUÁLES ERAN TUS ACTIVIDADES?	- SELECCIONA UNA OPCIÓN -
¿TIENES FAMILIARES EN ESTADOS UNIDOS CON LOS QUE HAYAS VIVIDO ALGUNA VEZ?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
HACE 5 AÑOS 	
¿VIVÍAS EN OTRO ESTADO?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
¿CUÁL?	- SELECCIONA UNA OPCIÓN -
¿VIVÍAS EN OTRO MUNICIPIO?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
¿CUÁL?	- SELECCIONA UNA OPCIÓN -
CUANDO ESTUVISTE ESTUDIANDO EL ÚLTIMO AÑO DE BACHILLERATO (PREPARATORIA, VOCACIONAL O EQUIVALENTE) 	
¿VIVÍAS EN OTRO ESTADO?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
¿CUÁL?	- SELECCIONA UNA OPCIÓN -
¿VIVÍAS EN OTRO MUNICIPIO?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
¿CUÁL?	- SELECCIONA UNA OPCIÓN -

[Guardar](#)

**Solicitud de beca**

**Mi perfil**    **Cerrar sesión**    **Ayuda**    **SEP**

Datos generales    Características beca    Estudios previos    Socioeconómicas    **Datos de la familia**    Vivienda

### DATOS DE LA FAMILIA

¿ALGUIEN DE TU FAMILIA ENVÍA DINERO REGULARMENTE PARA AYUDAR CON LOS GASTOS FAMILIARES?  NOTAR CANTIDAD EN DECIMALES

¿TU FAMILIA ES BENEFICIARIA DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES?  SI  NO    ¿CUÁL ES EL NÚMERO DE FOLIO DE OPORTUNIDADES?

¿ALGUNO DE TUS HERMANOS CUENTA CON BECA PRONABES?  SI  NO    ¿CUANTOS?

¿CUÁNTAS PERSONAS HABITAN EN TU VIVIENDA INCLUYÉNDOTE?

**HABITANTES**


EL PRIMER FAMILIAR QUE DEBES CAPTURAR ES EL JEFE DEL HOGAR. ES IMPORTANTE QUE NO OLVIDES APUNTARTE TU DEBE \$ PONER EL PARENTESCO DE CADA FAMILIAR RESPECTO AL JEFE DEL HOGAR, ES DECIR QUE ES (FAMILIAR) DEL JEFE DEL HOGAR. RECUERDA GUARDAR INFORMACIÓN CADA UNO DE LOS INTEGRANTES EN LA OPCIÓN GUARDAR FAMILIAR.

[GUARDAR FAMILIAR](#)

NOMBRE:	APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO:	CUENTA CON IMSS, ISSSTE O SIMILAR? TIENE QUE MARCAR TODAS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	IMSS <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
SEXO: <input type="text"/>	EDAD (AÑOS CUMPL.): <input type="text"/>	PARENTESCO CON EL JEFE DEL HOGAR: <input type="text"/>	ISSSTE <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
ESTADO CIVIL: <input type="text"/>	¿HABLA ALGUNA LENGUA INDÍGENA? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	¿QUÉ ACTIVIDAD REALIZÓ EL MES PASADO? <input type="text"/>	PEMEX <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
¿CUÁNTO RECIBIÓ POR SU TRABAJO EL MES PASADO?(SIN DECIMALES) \$ <input type="text"/> .00 EJEMPLO: 2000		¿CUÁL FUE EL ÚLTIMO NIVEL Y GRADO QUE APROBÓ EN LA ESCUELA? <input type="text"/>	SEDENA <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
		GRADO: <input type="text"/> EJEMPLO: 2	SEMAR <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
		RECUERDE QUE ESTE CAMPO NO DEBE ESTAR VACIO	SEGURO POPULAR <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO

**Guardar**

**Solicitud de beca**

  
**Ayuda**

[Mi perfil](#) [Cerrar sesion](#)

[Datos generales](#) [Características beca](#) [Estudios previos](#) [Socioeconómicos](#) [Datos de la familia](#) **Vivienda**

**DATOS SOBRE VIVIENDA**

¿CUÁNTOS CUARTOS TIENE EN TOTAL LA VIVIENDA DONDE VIVE TU FAMILIA CONTANDO LA COCINA?:

¿CUÁNTOS CUARTOS DE ESA VIVIENDA SE UTILIZAN PARA DORMIR?:

¿CUÁNTOS CUARTOS DE BAÑO TIENE LA VIVIENDA DONDE HABITA TU FAMILIA?:

¿DE QUÉ MATERIAL ES LA MAYOR PARTE DEL PISO DE ESA VIVIENDA?:

LA VIVIENDA TIENE:

LA VIVIENDA CUENTA CON:

DE LOS SIGUIENTES OBJETOS ¿CUÁLES HAY EN SU CASA?:

LAVADORA DE ROPA	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO
ESTUFA DE GAS	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO
SERVICIO DE TV POR CABLE O ANTENA	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO
REFRIGERADOR	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO
CALENTADOR DE AGUA	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO
TELÉFONO FIJO	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO
VIDEO O DVD	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO
COMPUTADORA	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO
INTERNET	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO
AUTO, CAMIONETA O PICK-UP	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO
TELÉFONO CELULAR	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO

  
**PRONABES**  
PROGRAMA NACIONAL DE BECAS PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR  
**SEP**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

## Anexo 11

Formato de solicitud de examen de asignatura a Preparatoria Abierta (Disponible en la página <http://www.prepaabiartadf.sep.gob.mx/>)

The screenshot shows the SIOSAD web application interface. The main window is titled 'Selección de exámenes'. At the top, there is a navigation menu with options: Sistema, Catálogo, Percepción, Inscripción, Acreditación, Certificación, Certificación Simple, Módulos adicionales, Estadísticas, Ayuda, and Salir. Below the menu, there are input fields for 'Entidad' (set to 'SECRETARÍA DE EDUCACIÓN FEDERAL'), 'Usuario' (set to 'ANTONIA ANDRES BAYA'), and 'Oficina de registro' (set to '0983 Benito Juárez'). The version number 'SIOSAD ver 4.0.2218-09-09' is displayed in the top right corner.

The 'Selección de exámenes' form contains the following sections:

- Fecha:** 2011-07-06
- Impresión:**  Impresión activa,  Vista Previa
- Datos generales:**
  - Metrícula:** [Empty text box]
  - Versión Área de Estudios,  Evento de Pago
  - Nombre:** [Redacted]
  - Apellido:** [Redacted]
  - Apellido:** [Redacted]
  - Apellido:** [Redacted]
  - Centro de pago:** [Empty text box], **Banco:** [Dropdown menu], **RUC:** [Empty text box]
- Calendario:**
  - Sección de solicitud:** [Empty text box], [Dropdown menu]
- Detalle de asignaturas:**

Detalle asignatura	Fecha y hora de presentación	Horas presenciales
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
- Formas de pago:**  Efectivo,  Carta de exámenes solicitados
- Costo actual del examen:** \$48.00, **Número folio:** [Empty text box]

At the bottom right, there is a 'NUM' label and a small icon.