

REVISIÓN DE ESTUDIOS

Guía para la entrega del Expediente Escolar del nivel Técnico Superior Universitario y Licenciatura

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

Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes
Periodo de recepción 2024-1



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA





¿Para qué es la Revisión de Estudios?

Si eres estudiante matriculado/a en la Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM), es necesario que **entregues tus documentos originales para integrar tu expediente escolar** y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento Universitario de la UnADM (RU).

La entrega de documentos originales es obligación de los estudiantes, tu documentación permanecerá en resguardo de la UnADM. De tal manera que debes conservar un juego de copias y respaldo digital (revisa la Guía de imágenes correctas e incorrectas) antes de la **entrega de los mismos**.

El expediente escolar físico y digital son el soporte de la documentación escolar que emite la UnADM.

No hay excepciones para el envío o entrega de la documentación, el artículo 11 del Reglamento Universitario de la UnADM menciona que **"La omisión en la entrega de la documentación original oficial correspondiente será motivo de cancelación de los trámites que se hayan realizado y causará baja definitiva sin necesidad de previo aviso por parte de la Universidad."**

No te dejes engañar, este trámite es GRATUITO y personal no contamos con gestores o centros de apoyo que lo realice a nombre de la Universidad Abierta y a Distancia de México.



Aviso Importante

¿Conoces las consecuencias de falsificar un documento?

El **delito** consiste en alterar o modificar ciertos elementos del documento original sin la autorización del autor.

Un papel de esta índole refleja a la persona que lo ostenta, por lo cual su autenticidad es de vital importancia.

La falsificación de documentos se considera cuando se cause algún perjuicio a la persona, al Estado o se intente obtener algún beneficio.

Tratándose de documento 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.

Capitulo IV del Código Penal Federal

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

¿Qué documentos debo entregar?

1. Certificado de estudios de educación media superior, de bachillerato o equivalente a bachillerato en original, y 2 copias
2. Acta de nacimiento original y 2 copias en buenas condiciones,
3. Clave Única de Registro de Población (CURP), descargado directamente de la página del RENAPO, 2 impresiones
4. Una copia de identificación oficial vigente,
5. Certificado de discapacidad o credencial de discapacidad. (Sólo en caso de presentar esta condición), emitido por Institución Pública de Salud,
6. 2 Fotografías para expediente escolar y trámites escolares asociados,
7. Formato SORE24MX (Solicitud de Revisión de Estudios)
8. Folder tamaño carta color crema personalizado,
9. Sobre amarillo tamaño carta personalizado,
10. **Solo para Urgencias Médicas** generación de ingreso 2023-1 y 2024-1 Constancia que lo acredite como paramédico y/o técnico en Urgencias Médicas,
11. **Solo para Urgencias Médicas** generación de ingreso 2023-1 y 2024-1 Constancia de activo en un sistema prehospitalario,
12. **Solo para Seguridad Pública** generación de ingreso 2023-1 y 2024-1 en el sector público mexicano para seguridad pública.

Envía esta documentación con las características establecidas y cantidades de copias que se describen a continuación.

¿Qué documentos debo entregar?

Si ingresaste en **la Convocatoria 2022 y 2023 en los Programas educativos de Urgencias Médicas o Seguridad Pública**, adicionalmente debes incluir los siguientes documentos establecidos en la Convocatoria:

Programa educativo	Documentos
Urgencias médicas	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia que te acredite como paramédico o técnico en urgencias médicas. • Constancia de activo en un sistema prehospitalario.
Seguridad pública	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia laboral en el sector público mexicano.

1. Certificado de estudios de educación media superior, bachillerato o equivalente a bachillerato

Documento que se otorga al estudiante que haya acreditado el 100% de estudios cursados y que requiere ser autenticado por la Institución Educativa que lo emitió.

El Certificado es fundamental para demostrar la formación, la experiencia y el cumplimiento de la secuencia propedéutica entre niveles educativos que establece el artículo 4 de la Ley General de Educación Superior, en el que se señala que para realizar estudios del tipo superior se requiere la comprobación de estudios de Bachillerato.

1. Certificado de estudios de educación media superior, bachillerato o equivalente a bachillerato.

Original y **dos copias** con el contenido completo en hoja tamaño carta, por ambos lados. Si es necesario solicita una reducción.

Los certificados de educación media superior, bachillerato o equivalente deben de cumplir con lo siguiente:

- ✓ Nombre completo y clave de la institución.
- ✓ El sello o perforación institucional debe cancelar la fotografía y ser visible.
- ✓ **El certificado no debe contener tachaduras o enmendaduras.** Si es el caso, deberás tramitar un duplicado en tu institución de educación media superior.
- ✓ El nombre del estudiante debe coincidir con el Acta de Nacimiento e identificación oficial.
- ✓ La fecha de aprobación de materias del certificado no debe traslaparse con los estudios de Licenciatura o Técnico Superior Universitario en la UnADM.
- ✓ Para acreditar estudios de Bachillerato realizados en el CONALEP, es indispensable que el Certificado señale la *Equivalencia al Bachillerato*, pues **los estudios de Profesional Técnico no son equivalentes**. Tampoco los que avalan estudios de nivel Técnico.
- ✓ **Legaliza tu certificado** si cuenta con Reconocimiento de Validez de Oficial de Estudios Estatal. **Debes realizar este trámite en las oficinas de legalización de la Secretaría de Gobierno Estatal (Palacio de Gobierno) del Estado que lo expidió.**
- ✓ Si el **Certificado de Bachillerato** es **Electrónico**, corrobora que el código **QR** se pueda leer para su validación, de lo contrario contacta la institución educativa que lo emitió.

Certificados Digitales

Certificados Digitales En el caso de los certificados digitales deberás entregar 3 impresiones del documento en hoja tamaño carta, por ambos lados de hoja, el anverso y reverso.

Importante: Revisar que la fecha de conclusión de los estudios sea anterior al ingreso a la UnADM y que el código QR se pueda leer, de lo contrario contacta a tu institución de egreso.

Revisa que tu documento cuente con los siguientes datos:



Requieren legalización

Si el certificado fue expedido por una Institución educativa Estatal o cuenta con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Estatal, o firmados por una autoridad estatal.

Si fue expedido por la Universidad de Guadalajara (UDG). Para mayor información ingresa a <http://www.escolar.udg.mx/servicio/legalizacion-de-documentos>

Si el certificado fue expedido por parte del

- Gobierno del Estado de.
- Escuelas Normales del Estado de...
- Escuelas Superiores del Estado de .

Si es de Preparatorias incorporadas a Universidades Privadas con R.V.O.E.

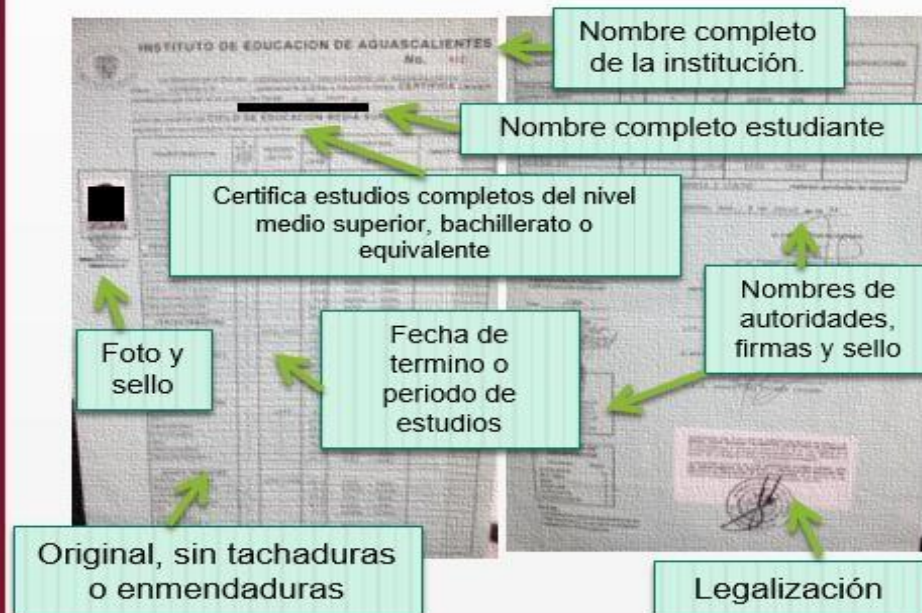
Estatal (Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios)

Preparatorias incorporadas a Instituciones Públicas que dependen de la autoridad educativa estatal.

Todo documento expedido que tenga la leyenda Sistema Estatal de Educación o Secretaría de Educación en el Estado de...

Realiza este trámite en las oficinas de legalización de la Secretaría de Gobierno Estatal (Palacio de Gobierno) que lo expide.

Revisa que tu documento cuente con los siguientes datos:



El formato y tamaño del certificado y la legalización varía de acuerdo a la institución o Estado que lo expide.

No requieren legalización

Si los certificados fueron expedidos por:

Instituciones u organismos del Sistema Educativo Nacional.

- Instituciones u organismos del Sistema Educativo Nacional.
- DGB, Dirección General de Bachillerato.
- DGTA, Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (CBTA y CBTF).
- DGETI, Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (CBTIS, CETIS e incorporadas).
- UNAM, Universidad Nacional Autónoma de México (ENP, CCH e incorporadas).
- IPN, Instituto Politécnico Nacional (CeCyT, Vocacionales e incorporadas).
- COLBACH, Colegio de Bachilleres
- Colegios de Bachilleres Estatales.
- CONALEP, de cualquier Estado.
- Universidades Autónomas, Institutos Tecnológicos, u organismos públicos descentralizados.
- Escuelas Federales por Cooperación.

Revisa que tu documento cuente con los siguientes datos:

Nombre completo de la institución.

Original, sin tachaduras o enmendaduras

Nombre completo del estudiante

Certifica estudios completos del nivel medio superior, bachillerato o equivalente

Foto cancelada con sello

Fecha de término o periodo de estudios

Nombres de autoridades, firmas y sello

El formato y tamaño del certificado varía de acuerdo a la institución que lo expide.

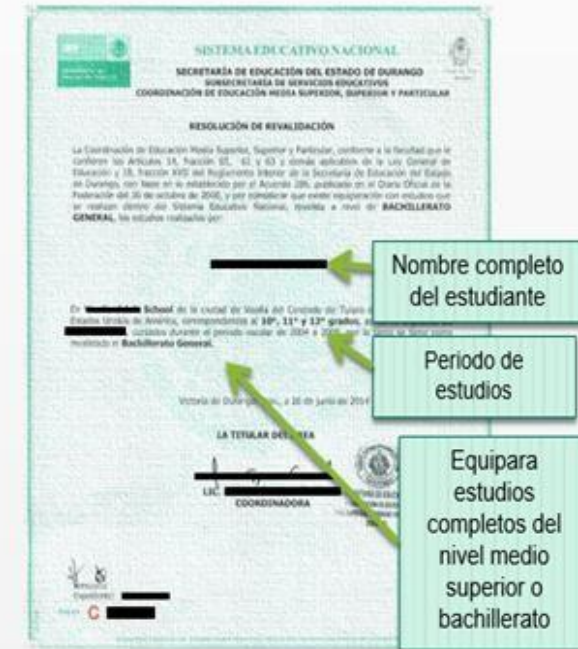
Si tus estudios del nivel medio superior los realizaste en el extranjero

✓ Debes presentar la Resolución de Revalidación emitido por la Dirección General de Bachillerato (DGB) o por la autoridad educativa de tu Estado en materia de revalidación, de la Secretaría de Educación Pública.

✓ Para mayor información sobre este trámite consulta la siguiente página:

- ✓ Página web: dgb.sep.gob.mx
- ✓ Tramitesyservicios
- ✓ e-mail: revalidacionyequivalencias@dgb.sems.gob.mx
- ✓ Vía telefónica: 36-01-72-00, ext. 63199, 63200 y 63327.
- ✓ Horario de atención: Lunes a viernes de 9:00 a 14:45 horas.

Revisa que tu documento cuente con los siguientes datos:



Importante sobre los estudios de educación media superior, bachillerato o equivalente.

En ningún caso el certificado de educación media superior, bachillerato o equivalente **puede ser sustituido** por constancia, kardex, historial académico, carta de pasante, constancia de trámite, certificado parcial o certificado de otro nivel educativo (posgrado, licenciatura, carrera técnica o secundaria) o copia certificada ante notariopúblico.

Tampoco se aceptan certificados de educación media superior, bachillerato o equivalente que señale que sus estudios fueron concluidos con fecha posterior al inicio de tus estudios en la Universidad.

2. Acta de nacimiento

Documento público que hace prueba plena del nacimiento de una persona y constituye el documento probatorio de la identidad jurídica de las personas en donde se hacen constar los atributos de su personalidad desde el punto de vista del derecho, como son nombre, nacionalidad y filiación o parentesco.

Los oficiales o jueces del Registro Civil son los únicos facultados para autorizar y dar fe de los actos del estado civil de las personas, en los formatos respectivos.

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.

2. Acta de nacimiento

- ✓ Acta de nacimiento en **original** en buen estado.
- ✓ Si tu acta se encuentra rota, incompleta o ilegible, deberás entregar una actualizada.
- ✓ **Dos copias** con el contenido completo en hoja **tamaño carta, por ambos lados**. Si tu acta es tamaño oficio solicita una reducción. No importa que en el reverso no visualices imagen o texto.
- ✓ Revisa que tus datos coincidan con el certificado de bachillerato, CURP e identificación oficial.
- ✓ Verifica que contenga los datos que se señalan en el ejemplo:

Ejemplo:

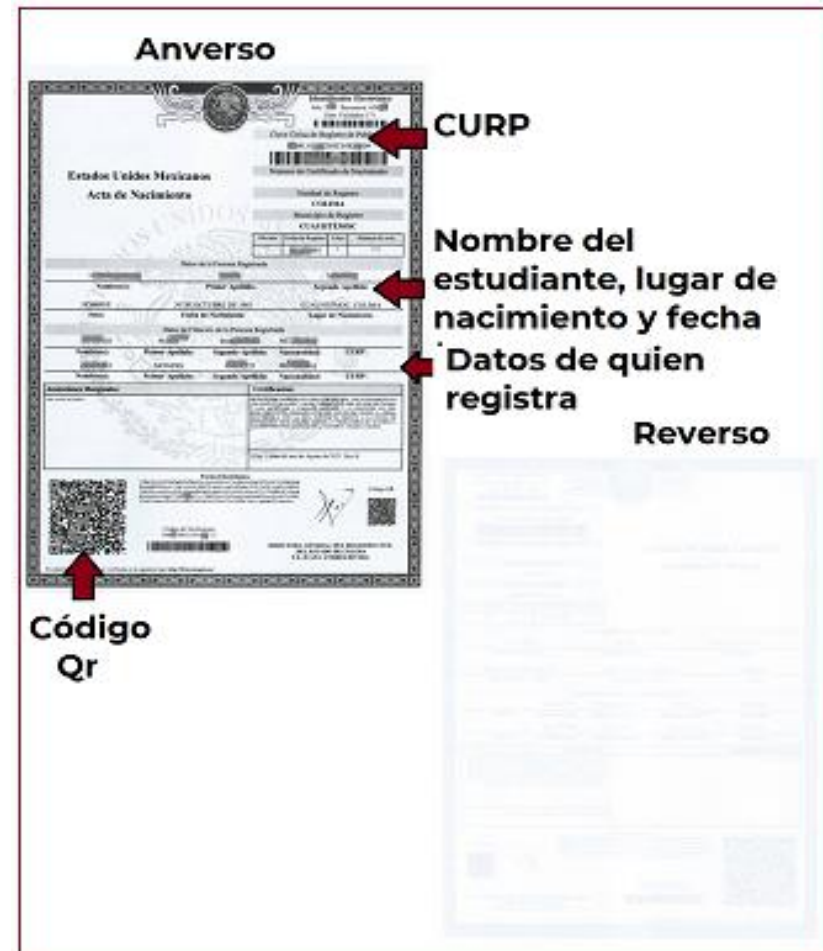
The diagram shows a birth certificate with several fields highlighted by green arrows and boxes. The fields are: Fecha de nacimiento (Date of birth), Lugar de nacimiento (Place of birth), Condición del presentado (vivo o muerto) (Status of the presented person (alive or dead)), Nombre y nacionalidad de los padres (Name and nationality of the parents), Nombre y firma del Oficial del Registro Civil (Name and signature of the Civil Registrar), Fecha de registro (Date of registration), Género (Gender), Nombre del registrado (Name of the registered person), and Sello del Registro Civil. Puede ser digital (Civil Registrar Seal. Can be digital).

El formato y tamaño del documento varía de acuerdo al Estado que lo expide.

2. Acta de nacimiento, electrónica

Acta de nacimiento, En este caso deberás entregar 3 impresiones del documento en hoja tamaño carta, por ambos lados de hoja, el anverso y reverso.

Importante: Revisar que el código QR se pueda leer, y no olvides que puede ser impresa a color o blanco y negro.



Sólo si eres mexicano por naturalización, entrega lo siguiente:

- ✓ **Copia certificada ante Notario Público** del acta o carta de naturalización o de adopción de la nacionalidad mexicana.
- ✓ **Dos copias** con el contenido completo de la copia certificada en hoja tamaño carta, por ambos lados. Si es necesario solicita una reducción.
- ✓ Revisa que tus datos coincidan con el certificado de bachillerato, CURP e identificación oficial.
- ✓ Verifica que contengan los datos que se señalan en el ejemplo:

Ejemplo:

The diagram shows a sample of a naturalization certificate with several key elements highlighted by callouts:

- Fotografía**: Points to the blacked-out photo area.
- Sello y firma**: Points to the official seal and signature at the top right.
- Nombre completo**: Points to the full name of the student on the certificate.
- Información del estudiante: Fechas y lugar de nacimiento Nacionalidad anterior**: Points to the student's personal information section.
- Núm. de carta CURP Nombre a quien se le expide**: Points to the CURP number and the name of the issuing authority.
- Nombre, firma SRE**: Points to the signature and name of the Secretary of Education (SRE).
- Información de la Notaría Pública que certifica la copia.**: Points to the notary public's information at the bottom.

3. CURP. Clave Única de Registro de Población

De acuerdo a la página del Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO) “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.

3. CURP. Clave Única de Registro de Población

- ✓ **Dos impresiones** (en hoja tamaño carta)
- ✓ **Actualizada, tomada de la página del RENAPO:**
 - ✓ <https://www.gob.mx/curp/>
 - ✓ Con leyenda: CURP Certificada: verificada con el Registro Civil; si no tiene la leyenda deberás acudir a un módulo de atención de RENAPO.



Leyenda: CURP Certificada: verificada con el Registro Civil

4. Identificación oficial vigente con fotografía

- ✓ **Una copia ampliada a media carta** por ambos lados de tu **identificación oficial con fotografía**
- ✓ Copia legible y ampliada al 200% en hoja tamaño carta.
- ✓ Credencial vigente.
- ✓ Si no cuentas con Credencial de elector (INE antes IFE) envía la copia de:
 - Cartilla del Servicio Militar Nacional.
 - Pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
 - Cédula Profesional con fotografía, emitida antes del 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.
 - Solo si eres **menor de edad**, entrega copia de la credencial escolar del nivel de estudios inmediato anterior.

Ejemplo:

Vista de una hoja tamaño carta en posición vertical



5. Certificado de discapacidad o Credencial Nacional para Personas con Discapacidad.

(Sólo en caso de presentar esta condición y que así lo hayas manifestado)

- **Certificado de discapacidad**

El certificado de discapacidad es un documento emitido por un médico especialista en rehabilitación que acredita la discapacidad de una persona, el cual debe ser expedido por una **institución de salud pública**.

- **Credencial nacional para personas con discapacidad**

- Una copia ampliada a media carta por ambos lados de tu Credencial Nacional para Personas con discapacidad, que expide el Gobierno de México a través del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
- Copia legible y ampliada al 200% en hoja tamaño carta.

Si aún no cuentas con ella consulta la siguiente liga para realizar el trámite correspondiente:

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

Nota: No incluye discapacidades temporales

Ejemplo:

Vista de una hoja tamaño carta en posición vertical



6. Fotografías para expediente escolar

Antes de tomarte las fotografías considera lo siguiente:

Mujeres :

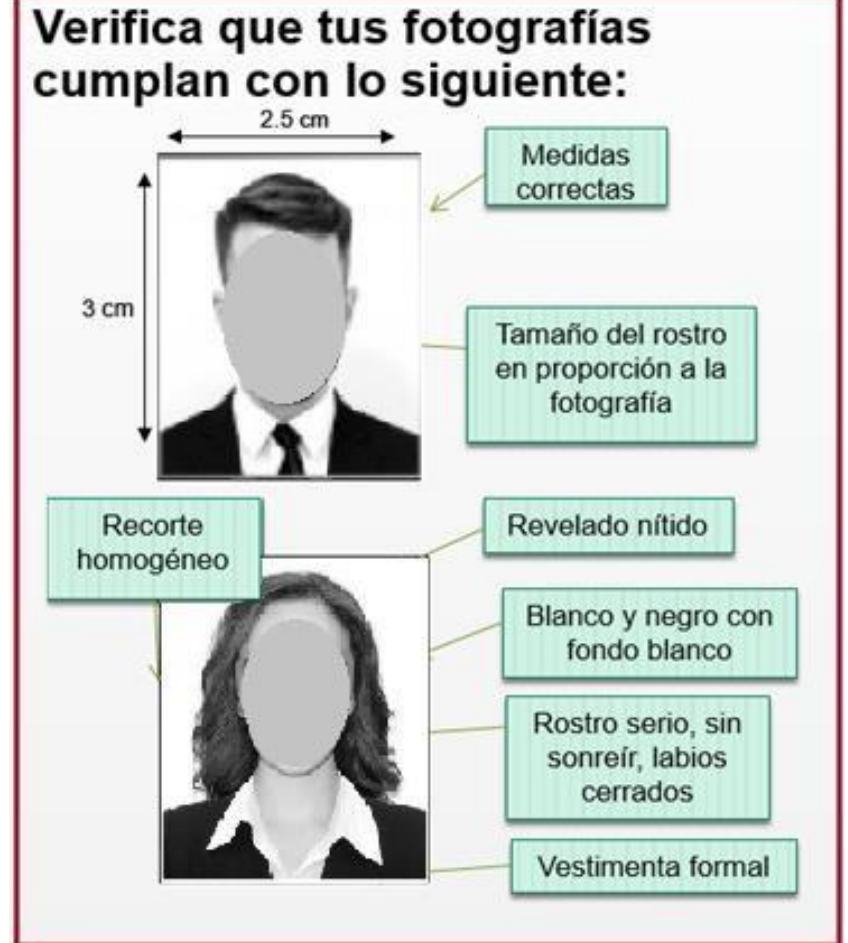
- ♀ Vestimenta formal, saco oscuro sin estampados, blusa de cuello blanco, sin escote sin adornos.
- ♀ Maquillaje discreto.
- ♀ Frente y orejas descubiertas.
- ♀ Cabello recogido hacia atrás, sin adornos, sin copetes o peinados altos.
- ♀ Aretes pequeños.
- ♀ Sin anteojos, lentes oscuros o pupilentes 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

6. Fotografías para expediente escolar

- ✓ **2 fotografías** en blanco y negro tamaño infantil preferentemente con adherente.
- ✓ Medidas 3x25 cm.
- ✓ Recientes.
- ✓ **Blanco y negro**, papel mate, con fondo blanco.
- ✓ 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.
- ✓ Debidamente recortadas.
- ✓ Todas las fotografías deberán ser idénticas.
- ✓ Escribe tu nombre completo y matrícula de estudiante al reverso de cada fotografía, utiliza un lápiz suave, de preferencia lápiz HB o 6B de dibujo, sin dañar o remarcar la fotografía



7. Formato SORE24MX (Solicitud de Revisión de Estudios) (Formato descargable)

- ✓ Original debidamente llenada y firmada con letra de molde con tinta **AZUL**, punto mediano. No utilizar tinta de gel.
- ✓ Anota tu nombre completo de acuerdo a tu acta de nacimiento. Utiliza mayúsculas y minúsculas. Si utilizas acentos colócalos donde correspondan.
- ✓ 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 podamos localizarte.
- ✓ 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.



SOLICITUD DE REVISIÓN DE ESTUDIOS

Formato: SORE24MX

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, CURP, Matricula, Programa y Nivel educativo.	1, con las características indicadas en la Guía.	No aplica	
Folider tamaño carta de media caja, color crema, 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	
Certificado de estudios de nivel medio superior, bachillerato o equivalente.	1 original	2 copias tamaño carta con las características indicadas en la Guía	
Acta de nacimiento.	1 original		
Impresión de CURP desde RENAPO, preferentemente de un día antes de entregar su documentación	No aplica	2 impresiones en hoja tamaño carta	
Copia ampliada de identificación oficial vigente.	No aplica	1 Copia al 200% en hoja tamaño carta	
Credencial Naj para Personas con Discapacidad *Solo en caso de presentar esta condición.	No aplica	1 Copia al 200% en hoja tamaño carta	
Constancia que lo acredite como paramédico o técnico en Urgencias Médicas. *Solo para Urgencias Médicas	No aplica	1 copia	
Constancia de activo en un sistema prehospitalario. *Solo para Urgencias Médicas	1 original	No aplica	
Constancia laboral en el sector público mexicano. *Solo para Seguridad Pública	1 original	No aplica	

Bajo protesta de solemnidad declaro que la información aquí vertida es verídica, que los documentos originales son auténticos, y que las fotocopias que también ingreso mi expediente escolar son copia fiel de los originales que voy a presentar. Por lo que hago entrega a la UnADM, en la Ciudad de México, el día _____ del mes de _____ de 20____ del expediente escolar completo, para los trámites de validación y autenticación documental que correspondan.

Datos Generales

Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

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

CURP Matricula

Nivel Lic. T.S.U.O. Programa educativo (carrera):

Domicilio particular

Calle, Núm. Exterior y/o Interior Colonia Cód. Postal

Alcaldía o Municipio Estado Tel. Casa

e mail institucional e mail alternativo Celular

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

dd/mm/aaaa Estudiante Mensajero Otro: Recibe:

Firma

Firma del solicitante (estudiante)

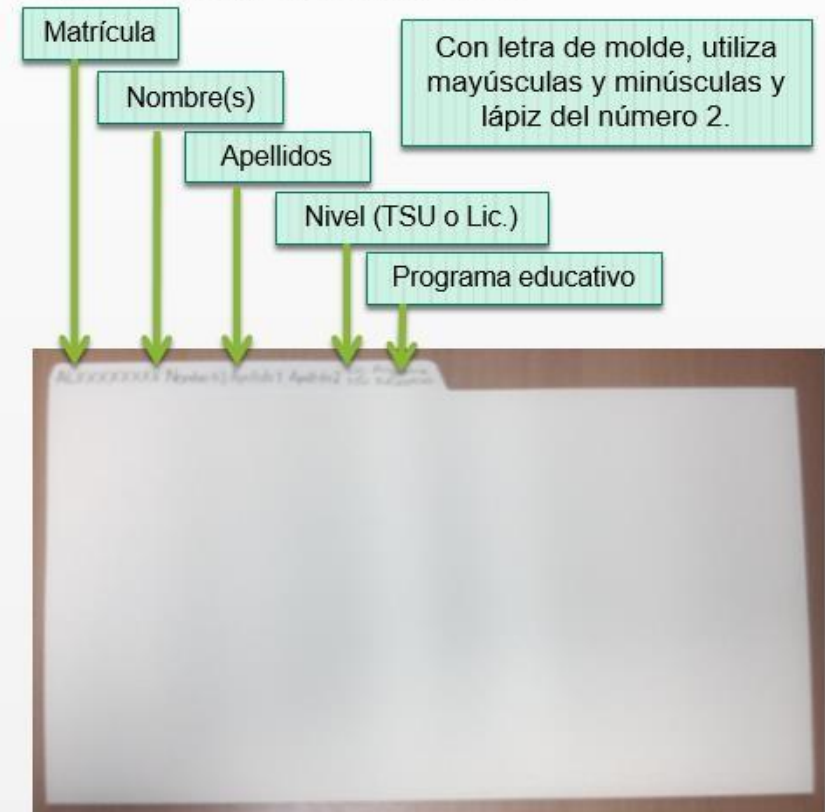
Completa toda la información solicitada

1. La documentación será sometida a revisión y validación... 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... 3. El solicitante o representante deberá acudir al módulo de la DAEAE... AVISO DE PRIVACIDAD: La Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM), con domicilio en Av. Universidad 1000, Piso 1 Cuadrante 1-21 Col. Xoco, Alc. Benito Juárez, CP. 03330 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/avisoPrivacidad/APL-Estudiantes.html>

8. Folder tamaño carta color crema

- ✓ **Entrega un folder tamaño carta color crema, de media ceja, en buen estado.**
- ✓ Personalízalo con lápiz del Número 2, letra de molde utilizando mayúsculas y minúsculas.
- ✓ Anota los siguientes datos en la ceja del folder, tal como se muestra en el ejemplo:
 - ✓ Matrícula
 - ✓ Nombre(s)
 - ✓ Primer apellido
 - ✓ Segundo apellido
 - ✓ Nivel académico. Coloca únicamente Lic. o TSU, según corresponda.
 - ✓ Nombre completo del programa educativo (carrera)
- ✓ Tus datos completos deben estar visibles en el folder cerrado, tal como se muestra en el ejemplo.

Ejemplo de folder tamaño oficio de media ceja color crema, personalizado:



9. Sobre amarillo tamaño carta

El folder tamaño carta deberá entrar perfectamente en este sobre, esto para resguardo y protección de tus documentos.

Si el sobre es más grande, entonces deberás doblarlo y pegarlo con cinta adhesiva, para ajustarlo al tamaño indicado.

Imprime tu etiqueta del SIGE estudiantes (<https://sige.unadmexico.mx/>) en el apartado «Documentos», en la pestaña «Etiqueta».


Utilizar impresora láser

Hoja bond de 75g/m²o de buena calidad o hoja autoadherible

Utiliza calidad de impresión de normal a alta (no ahorro de tinta, no económico u otro).

Pega la etiqueta tal y como se muestra en el ejemplo, en la parte frontal del sobre, de lado superior izquierdo, visto en posición horizontal.

Aparte de la etiqueta que pegues en tu sobre, incluye una adicional debidamente llenada, agrégala en un sobre o bolsa de plástico junto con tus fotografías y engrápala a una hoja tamaño carta blanca.

Correcto	Incorrecto
<p data-bbox="1391 301 1544 329">Sobre abierto</p>  <p data-bbox="1391 733 1870 768">Etiqueta pegada, de lado superior izquierdo</p>	<p data-bbox="1926 301 2079 329">Sobre abierto</p>  <p data-bbox="1926 705 2405 782">Etiqueta pegada, de lado donde se cierra el sobre.</p>
<p data-bbox="1391 796 1544 825">Sobre cerrado</p>  <p data-bbox="1391 1229 1895 1306">Etiqueta descubierta, la información se puede leer correctamente</p>	<p data-bbox="1926 796 2079 825">Sobre cerrado</p>  <p data-bbox="1926 1215 2430 1249">Se cubre la etiqueta y no se ve la información</p>

10. Constancia que lo acredite como paramédico o técnico en urgencias médicas, solo para Urgencias Médicas*

Requerimientos:

- Certificación ante una **institución formadora de Técnico en Urgencias Médicas**
- Vigente al registro en la Convocatoria
- Sello de la institución
- Folio visible del registro
- Se especifica el nivel de acreditación



Este requisito es obligatorio para el ingreso por la Convocatoria 2022 y 2023, la presentación de este documento es obligatoria para concluir la inscripción del estudiante.

11 y 12 Constancias solo para los programas educativos en Urgencias Médicas y Seguridad Pública

Requerimientos mínimos:

- Hoja Membretada
- Sello de la institución
- Firma del Coordinador responsable
- Datos de contacto de institución que emite el documento(teléfono, domicilio)
- Datos del Estudiante:
- Nombre
- Área de asignación
- Antigüedad laboral
- Puesto
- Vigente al registro en convocatoria 2022

Urgencias Médicas: Constancia de activo en un sistema prehospitalario

Seguridad Pública: Constancia laboral en el sector público mexicano; * Emitida por recursos humanos

***Este requisito es obligatorio para el ingreso por la Convocatoria 2022 y 2023, la presentación de este documento es obligatoria para concluir la inscripción del estudiante; si el documento que adjuntaste le hace falta alguno de estos datos puedes entregar una actualizada.**



Integración del expediente (documentos):

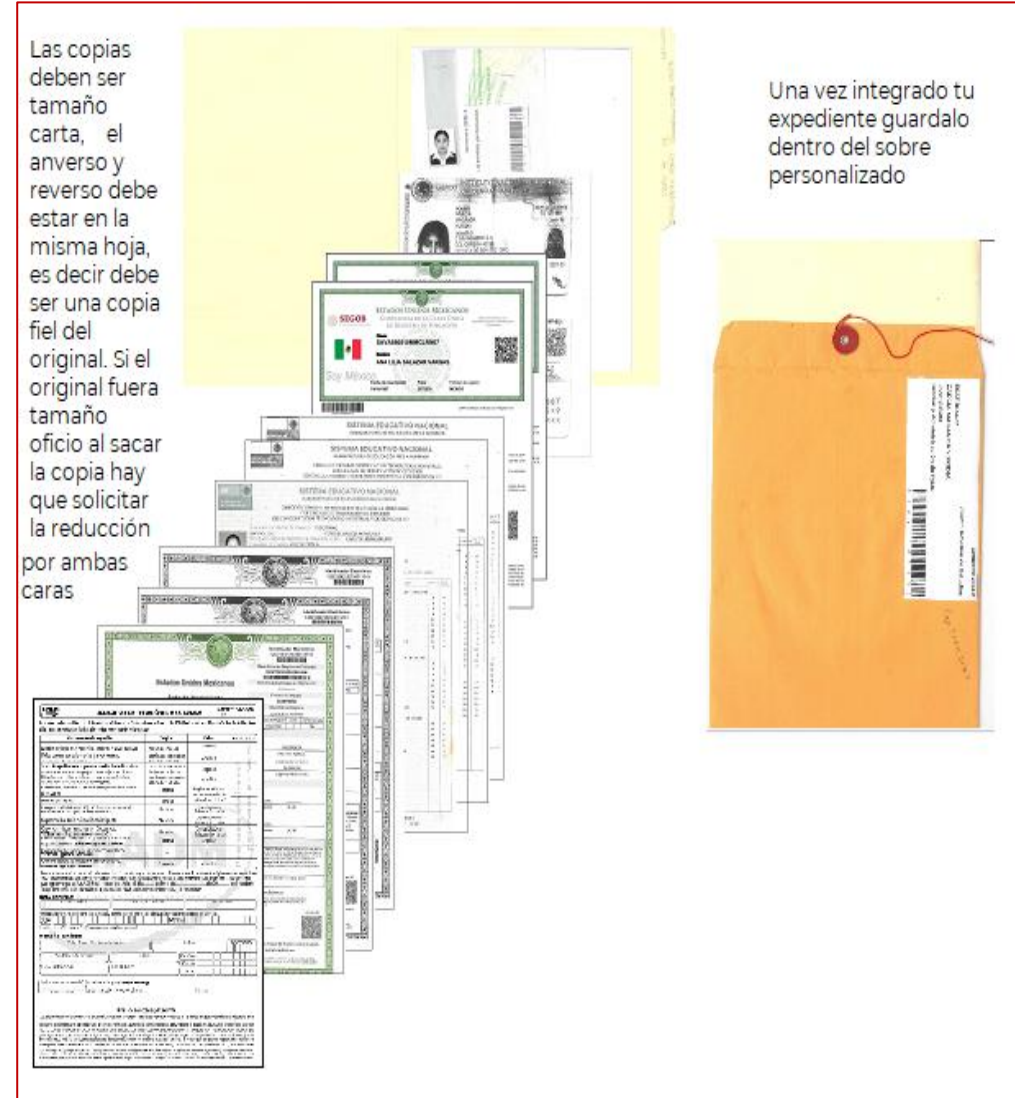
Orden del expediente:

1. Formato SORE24MX "Solicitud de Revisión de Estudios",
2. Acta de nacimiento original y 2 copias en buenas condiciones,
3. Certificado de estudios de educación media superior, de bachillerato o equivalente a bachillerato en original, y 2 copias
4. 2 impresiones de la CURP
5. Una copia de identificación oficial vigente,
6. Certificado de discapacidad o credencial de discapacidad. (Sólo en caso de presentar esta condición), emitido por Institución Pública de Salud,
7. Solo para urgencias médicas generación de ingreso 2023-1 y 2024-1 Constancia que lo acredite como paramédico y/o técnico en Urgencias Médicas,
8. Solo para Urgencias Médicas generación de ingreso 2023-1 y 2024-1 Constancia de activo en un sistema prehospitalario,
9. Solo para Seguridad Pública generación de ingreso 2023-1 y 2024-1 en el sector público mexicano para seguridad pública generación de ingreso 2023-1 y 2024-1.2 Fotografías para expediente escolar y trámites escolares asociados,
10. 2 Fotografías para expediente escolar y etiqueta adicional dentro de una bolsa de plástico o sobre engrapada a una hoja blanca.

Consideraciones:

1. Si el tamaño de tus documentos es mayor al tamaño del folder dóblalos a la mitad para evitar que se maltraten, a excepción de los documentos de opalina o cartulina.
2. Si tu folder no entra en tu sobre, tienes dos opciones:
 1. Dobra la cejilla del folder para que entre

Utiliza un sobre más grande, ajústalo al tamaño del folder y pega con Diurex el sobrante.



IMPORTANTE: Los expedientes que no estén completos y ordenados conforme al ejemplo, serán rechazados.



Integración del expediente (documentos):

Considera que 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 los mismos.

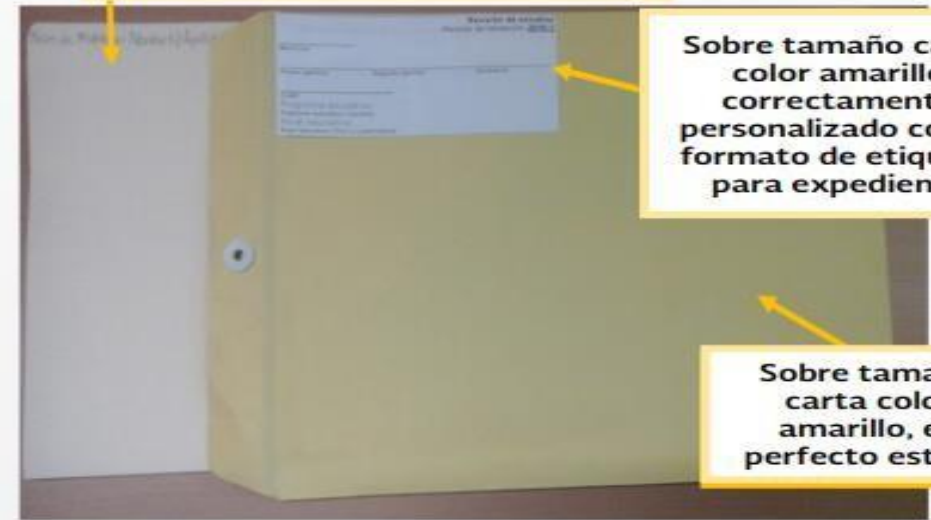
IMPORTANTE: Los expedientes que no estén completos y ordenados conforme al ejemplo, serán rechazados.

Ejemplo de integración de documentos en el sobre:

El folder tamaño carta deberá entrar perfectamente en esta sobre, esto para resguardo y protección de tus documentos

Sobre tamaño carta color amarillo correctamente personalizado con el formato de etiqueta para expediente

Sobre tamaño carta color amarillo, en perfecto estado



¿Dónde entrego la documentación?

Durante la fecha establecidas para la recepción de documentos, la entrega puede ser presencialmente o través de los servicios de mensajería o correo postal certificado 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 como Centro SEP**, con atención a la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes, en horario de atención los días **jueves** 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, más **no sí son correctos**, a tu correo electrónico institucional en un periodo máximo a quince días hábiles. Considera que tu número de matrícula es tomada de la etiqueta colocada en el sobre (**código de barras único e intransferible**).

En caso de que sea rechazado por omisión o corrección, 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**.

Avisos importantes

En caso de no entregar la documentación original, dentro de los tiempos marcados, 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 llenada para tal efecto.

Antes de enviar o entregar tus documentos, **es importante que conserves un juego de copias y respaldo digital de los mismos, digitalízalos en escáner de cama plana.**

En caso de baja definitiva, la devolución de los documentos originales se hará a solicitud del interesado. La solicitud deberá ser dos meses después del cierre del periodo de recepción del expediente escolar.

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 y federal.

Si mi certificado de bachillerato es digital ¿cómo debo entregarlo?

Estos certificados se podrán imprimir a color o en blanco y negro con la misma validez.

¿Puedo 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 documentos que debo entregar?](#)

No, porque esto entorpece el trámite de revisión de estudios. **Solo se consideran los expedientes completos.**

No te dejes engañar, este trámite es GRATUITO.

Dudas frecuentes

No cuento con mi certificado de bachillerato o equivalente, 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 estudiaste. En caso de que solicites un duplicado del certificado de educación media superior, bachillerato o equivalente a bachillerato, verifica que tu institución educativa de educación media superior formalizó el registro de firma ante la Dirección General de Profesiones de la autoridad que firma tu certificado, pues no hacerlo puede ser causa de rechazo al momento del trámite de titulación..

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

Informa esta situación a través de la mesa de servicio con el tema: trámite escolar/expediente escolar físico para poder orientarte de los pasos a seguir en este caso.

Dudas frecuentes



¿Cuándo me informarán si están bien mis documentos?

Sólo en el caso de alguna observación o corrección del expediente, se notificará a través de correo electrónico institucional.

¿Cuál es la duración de este trámite?

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

Requiero la devolución de documentos para su corrección ¿dónde compro la guía prepagada?

Algunos servicios de mensajería o paquetería 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: Sólo será necesaria, en caso de existir algún inconveniente u observación con tu documentación.

Dudas frecuentes



¿Cuándo me informarán si mis documentos están correctos?

Sólo en el caso de alguna observación o corrección del expediente, se notificará a través de correo electrónico institucional.

¿Cuál es la duración de este trámite?

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

Requiero la devolución de documentos para su corrección ¿dónde compro la guía prepagada?

Algunos servicios de mensajería o paquetería 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: Sólo 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 bachillerato y acta de nacimiento originales?

Podrás solicitar la devolución de documentos a través de la mesa de servicio 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 a la Mesa de Servicio.

Dudas frecuentes

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

En caso de requerir el certificado de bachillerato o equivalente en el corto plazo o para trámites largos con tiempo indefinido, se te recomienda solicitar un duplicado en la IEMS en la que estudiaste.

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

Cabe señalar que **el préstamo de los documentos será posterior a la Revisión de Estudios, aproximadamente de 6 a 8 meses después de la recepción de los mismos, el préstamo tiene una vigencia de hasta 90 días hábiles y es sólo 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 trámite de titulación

¿Cuándo y cómo me entregarán mi título y certificado de estudios superiores?

Se notificará al correo electrónico institucional cuando estos documentos estén listos para su entrega. Por ser el título y el certificado de estudios superiores **documentos únicos, personales e intransferibles**, sólo podrá ser entregado al egresado/a. La entrega dependerá de las disposiciones oficiales y de acuerdo a la organización de la ceremonia de titulación. Posterior a esto, podrá ser entregada en las oficinas de la DAEAE, previa confirmación de cita.

¿Cómo se realiza el Servicio Social?

El servicio social en la UnADM es curricular, es decir, está sujeto a la acreditación de dos asignaturas (prácticas profesionales o proyectos terminales o proyecto de intervención según sea el nivel), mismas que son evaluadas para la obtención de una calificación y se les otorga un valor en créditos.

¿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 condicionantes.



Entrega tu documentación y confirma que eres parte de la Universidad Abierta y a Distancia de México.

Evita contratiempos.

- www.unadmexico.mx

Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes

Mesa de servicio: <https://mesadeservicio.unadmexico.mx/open.php?cid=4>

Tema: Estudiantes/Trámites Escolares/Expediente escolar físico



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

