



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS**



Certificado parcial:

Fecha: _____ / _____ / _____
Día Mes Año

Certificado completo:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

No. De cuenta: _____

Carrera: **LICENCIADO EN ECONOMÍA**

Tel casa: _____

Tel celular: _____

Correo electrónico: _____

Certificados solicitados con anterioridad: _____

No. De certificados solicitados: _____

Monto pagado para realizar el trámite: \$ _____

* Traer dos fotografías tamaño certificado, blanco y negro o a color

**Traer ticket de pago (seguir indicaciones anexadas a este formato en el Instructivo)

Firma del alumno

Fecha y firma de atención de Servicios Escolares



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS**



Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

No. De cuenta: _____

Para recoger su(s) certificados deberá presentar este comprobante y una identificación oficial con fotografía

en una plazo de _____ días hábiles, después del : _____ o llamar al (55)56222129

Firma del alumno

Fecha y firma de recibido de Servicios Escolares

INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Este es el documento oficial que expide la UNAM, el cual contiene el detalle de las calificaciones de las asignaturas aprobadas conforme al avance académico e incluye el promedio general obtenido. Este puede ser parcial (CERTIFICADO DE ESTUDIOS INCOMPLETOS) o íntegro (CERTIFICADO DE ESTUDIOS COMPLETOS).

ACTIVIDADES DEL TRÁMITE:

- Una vez finalizados los estudios de licenciatura deberá contestar el “**Cuestionario para egresados**” y el “**Cuestionario de opinión sobre los servicios de la UNAM**” entrando a las siguientes ligas respectivamente: <https://cuestionario.planeacion.unam.mx/egresados/> y <https://cuestionario.planeacion.unam.mx/economia/>

REQUISITOS:

- * Presentar identificación oficial con fotografía.
- * Solicitud llena con los datos requeridos en el formato.
- * Recibo de pago. La cantidad a pagar por el primer certificado es aportación voluntaria, pagando en la caja de la Facultad en el Edificio Principal; en caso de solicitar más de uno, o de ser generación anterior a 1975, el pago es de \$120.00 pesos por cada certificado adicional.
- * El pago podrá realizarse en Institución Bancaria (BBVA) ya sea por transferencia o en ventanilla, se deberá descargar la referencia y monto a pagar en la siguiente liga: <https://sigerel.dgae.unam.mx/alumnos/login> (se deberá traer formato de referencia bancaria del portal y comprobante de pago).

*Dos fotografías por cada certificado solicitado, tamaño credencial (de 5cm. x 3.5 cm.), ovaladas, recientes no instantáneas, tomadas de frente, con la cara descubierta, sin lentes de color y vestimenta formal.

**Horarios de atención SUAYED Servicios Escolares de martes a viernes de 10:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 horas, sábados de 09:00 a 13:00 horas

NOTAS:

* En caso de realizar el trámite mediante un apoderado, este deberá realizar el procedimiento y cubrir los requisitos establecidos en este instructivo, presentando original y copia de:

*Carta poder simple autorizándolo a realizar el trámite, con las respectivas firmas al calce.

*Identificaciones originales del otorgante y del aceptante del poder. *

En caso de no contar con historia académica en el SIAE, o por ser de generación de ingreso anterior a 1975, esta no sea confiable, y no se cuente con copia de los documentos señalados, al término de los 20 días hábiles deberá comunicarse al (55)56222129 para solicitar información sobre el avance del trámite.