

CIUDAD SERDÁN, PUE A _____ DE _____ DE _____

ASUNTO: **SOLICITUD DE EXAMEN PROFESIONAL
Y PROTOCOLO DE TITULACIÓN**

**DIRECCIÓN DE CONTROL Y
SERVICIOS ESCOLARES DE CEUS
PRESTENTE**

El/ La que suscribe C. _____

Estudiante con número de matrícula: _____

(CURP)

De la generación: _____

Por medio de la presente les solicito fecha para presentar mi examen profesional y protocolo de titulación, en virtud de que he cumplido con los requisitos establecidos para el programa de estudios de la Licenciatura en Enfermería del Centro Universitario Serdán

La presente, solicitud la formulo estando en conocimiento de que la revisión documental se efectuara previamente a la presentación del examen profesional y que la Oficina de Titulación de Centro Universitario Serdán, solicitara a la Dirección General de Profesiones la expedición el título profesional, siempre que mi expediente se encuentre completo y sin irregularidades.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE Y FIRMA DEL ESTUDIANTE

DATOS DEL ESTUDIANTE:

NOMBRE COMPLETO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

Nota: esta sección deberá ser llenada por la Dirección de Control y Servicios Escolares:

REQUISITOS EN ORIGINAL:	SI/NO	FECHA DE RECEPCIÓN:
ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL (EXPEDIDA NO MAYOR A 3 AÑOS)		sello Nombre y firma de quien recibe
CERTIFICADO DE BACHILLERATO ORIGINAL LEGALIZADO		
DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A BACHILLERATO (EQUIVALENCIAS ETC)		
CERTIFICADO DE CULMINACION DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA EXPEDIDO POR CEUS LEGALIZADO (EN ORIGINAL Y DIGITALIZADO EN PDF)		
CURP RECIENTE		
CARTA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE SALUD		
6 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO OVALO MIGNON ADHERIBLES		RESOLUCIÓN: SE ADMITE O SE DESECHA:
FOTOGRAFÍA DIGITAL		
CONSTANCIA DE TESIS AUTORIZADA (TESIS IMPRESA Y EN USB)		No. Folio:
CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE COLEGIATURAS		
CERTIFICADO DE INGLÉS		

Disposiciones generales:

- 1.- Este documento deberá ser impreso en doble cara en hoja tamaño carta.
- 2.- Deberá ser llenado con letra de molde en tinta azul en 2 juegos y verificar que la información sea correcta.
- 3.- Entregar toda la documentación en un sobre de plástico blanco, tamaño oficio vertical.
- 4.- Al entregar la solicitud, la Dirección de Control y Servicios Escolares deberá sellar de recibido.
- 5.- Se le dará respuesta de la presente solicitud vía correo electrónico