|  |
| --- |
| **Departamento de Control Escolar** |
| **Expedición De Carta de Servicio Social / Estadías – Examen Profesional** |
| **Tipo de Documento** | **Revisión** | **Código** | **Página**  |
| Formato | 01 | SE-05 | 1/1 |

**Fecha:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Matricula:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Nombre:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Carrera:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Grupo:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Indica el tipo de documento a solicitar:**

Carta de Estadías

Examen Profesional

Carta de Servicio Social

**Liberación de no Adeudo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Biblioteca** | **Recursos Financieros**  | **Liberación de servicio social / estadías** |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Departamento de Control Escolar** |
| **Expedición De Certificado de Estudios** |
| **Tipo de Documento** | **Revisión** | **Código** | **Página**  |
| Formato | 01 | SE-05 | 1/2 |

**Requisitos:**

1. Contar con matrícula de la UTESC.
2. Realizar el pago correspondiente por el documento solicitado vía transferencia o presencial, en el área de caja de la institución.
3. Dos fotografías tamaño infantil en papel mate, fondo blanco (Indicar matrícula al reverso de las fotografías).
4. Haber obtenido el 100% de la retícula académica.