

Solicitud de Autenticidad de Documento
Nivel: Bachillerato

Fecha de la solicitud:

Matrícula:

Datos Personales:

Nombre Completo: _____
(Iniciando por el nombre(s) seguido de los apellidos escrito en mayúsculas y minúsculas con la acentuación correspondiente)

Fecha de Nacimiento: _____ Género: Femenino Masculino

Lugar de Nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

Domicilio Particular: _____ Teléfono Particular: _____

E-mail: _____

CURP

Datos Escolares:

Estudios de Bachillerato:

Nombre de la Institución: _____

Período del Bachillerato: _____ a _____ Municipio: _____

Estudios de Bachillerato:

Programa Educativo: _____

Período: _____ a _____ Fecha de egreso: _____

Otro: _____

El presente formato debe ir anexo a una solicitud dirigida al Director General del Colegio de Bachilleres, junto con el documento que se desea compulsar.

Documentos anexos a la Solicitud:

Para ser llenado por Control Esc.	
Original	Copia

Documento que se desea compulsar.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información proporcionada es verídica y que los documentos que acompaño son auténticos.

Firma del interesado

Solicitud para examen de oposición para ingreso a Educación Media Superior

Nivel: Bachillerato

Fecha de la solicitud:

Datos Personales:

Nombre Completo: _____
(Iniciando por el nombre(s) seguido de los apellidos escrito en mayúsculas y minúsculas con la acentuación correspondiente)
 Fecha de Nacimiento: _____ Género: Femenino Masculino
 Lugar de Nacimiento: _____ Nacionalidad: _____
 Domicilio Particular: _____ Teléfono Particular: _____

Fecha de la Convocatoria: _____ **E-mail:** _____

CURP

Nivel de estudios: _____

Licenciatura: _____

Período de la licenciatura: _____ a _____ Entidad Federativa: _____

Experiencia profesional:

Otro: _____

Documentos anexos a la Solicitud:

Para ser llenado por la convocante	
Original	Copia
Original y copia de Título Profesional debidamente registrado en la Dirección General de Profesiones	
Original y copia de cédula profesional	
Original y copia credencial para votar con fotografía vigente	
Original y copia de la CURP	
Original y copia de acta de nacimiento	
Original y copia de comprobante de domicilio	
Original de constancia de no inhabilitación al Servicio Público	
No tener puesto de fianza o nombramiento de docente	
4 fotografías tamaño infantil	

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información proporcionada es verídica y que los documentos que acompaño son auténticos.

Firma del interesado

IMPORTANTE:

- La falta de uno de los requisitos no le permitirá al solicitante participar en el examen.
- Los originales quedan bajo resguardo de la Dirección General, hasta concluir el trámite.
- Las copias deben ser en tamaño carta legibles, debidamente ordenadas.
- Especificaciones de las fotografías: Papel mate, en blanco y negro, con retoque, fondo blanco, no instantáneas ni digitalizadas, rostro descubierto sin gafas, flecos, bigotes y barba.
- Dirigir la solicitud dirigida a la Dirección General con copia la Dirección Académica, anexando este formato.
- Tiempo de entrega: **3 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.**

Solicitud de exención del pago de aranceles
Nivel: Bachillerato

Fecha de la solicitud:

Datos Personales:

Nombre Completo: _____
(Iniciando por el nombre(s) seguido de los apellidos escrito en mayúsculas y minúsculas con la acentuación correspondiente)
Fecha de Nacimiento: _____ Género: Femenino Masculino
Lugar de Nacimiento: _____ Nacionalidad: _____
Domicilio Particular: _____ Teléfono Particular: _____

CURP

Lugar de estudios: _____

Grado de estudios: _____

Plantel: _____

Otro dato: _____

Documentos anexos a la Solicitud:

Para ser llenado por la convocante	
Original	Copia
Solicitud del trabajador Dirigida al Director General del Colegio de Bachilleres	
Original y copia del acta de nacimiento	
Copia del comprobante de pago del trabajador	
Copia de la boleta de calificaciones o kárdex	
Copia del certificado de secundaria	
Constancia de pobreza. Etc.	

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información proporcionada es verídica y que los documentos que acompaño son auténticos.

Firma del interesado

IMPORTANTE:

- Las copias deben ser en tamaño carta legibles, debidamente ordenadas.
- Dirigir la solicitud dirigida a la Dirección General con copia la Dirección Académica, anexando este formato.
- Tiempo de entrega: **dos meses aproximadamente.**

Expedición de Certificados de Estudios (parciales y duplicados)
Nivel: Bachillerato

Fecha de la solicitud:

Datos Personales:

Nombre Completo: _____
(Iniciando por el nombre(s) seguido de los apellidos escrito en mayúsculas y minúsculas con la acentuación correspondiente)

Fecha de Nacimiento: _____ Género: Femenino Masculino

Lugar de Nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

Domicilio Particular: _____ Teléfono Particular: _____

CURP

Lugar de estudios: _____

Plantel: _____

Otro dato: _____

Documentos anexos a la Solicitud:

Para ser llenado
por la convocante

	Original	Copia
Solicitud dirigida al Director del plantel		
Adjuntar copia de los antecedentes académicos		
Entregar fotografías		
Hacer el pago correspondiente		

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información proporcionada es verídica y que los documentos que acompaño son auténticos.

Firma del interesado

IMPORTANTE:

- Las copias deben ser en tamaño carta legibles, debidamente ordenadas.
- Dirigir la solicitud dirigida a la Dirección General con copia la Dirección Académica, anexando este formato.
- Tiempo de entrega: **dos meses aproximadamente.**

Expedición de Clave de un Nuevo Centro Educativo
Nivel: Bachillerato

Fecha de la solicitud:

Datos Personales:

Nombre Completo: _____
(Iniciando por el nombre(s) seguido de los apellidos escrito en mayúsculas y minúsculas con la acentuación correspondiente)

Fecha de Nacimiento: _____ Género: Femenino Masculino

Lugar de Nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

Domicilio Particular: _____ Teléfono Particular: _____

CURP

Lugar de estudios: _____

Grado de estudios: _____

Otro dato: _____

Para ser llenado por la convocante	
------------------------------------	--

	Original	Copia
Original y copia de comprobante de Estudio de factibilidad		
Original y copia de comprobante de contar como mínimo con 120 alumnos egresados de secundaria		
Original y copia de comprobante de no existir cerca un colegio similar al solicitado		
Original y copia de comprobante de contar con recursos autorizados del H. Congreso del Edo		

Documentos anexos a la Solicitud:

	Original	Copia
Original y copia de comprobante de Estudio de factibilidad		
Original y copia de comprobante de contar como mínimo con 120 alumnos egresados de secundaria		
Original y copia de comprobante de no existir cerca un colegio similar al solicitado		
Original y copia de comprobante de contar con recursos autorizados del H. Congreso del Edo		

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información proporcionada es verídica y que los documentos que acompaño son auténticos.

Firma del interesado

IMPORTANTE:

- Las copias deben ser en tamaño carta legibles, debidamente ordenadas.
- Dirigir la solicitud dirigida a la Dirección General con copia a la Dirección de Planeación y Evaluación, anexando este formato.
- Tiempo de entrega: **de 30 a 40 días hábiles.**

ASUNTO:

FECHA:

C. DIRECTOR GENERAL DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE GUERRERO.
PRESENTE.

Por éste conducto me permito solicitar su autorización para _____
(señalar el motivo de la solicitud)

_____, toda
vez de que _____ y por lo tanto aprecio
que tengo derecho a ello.

Con base en lo expuesto me permito anexar el formato con mis datos personales y de estudio, así como los originales y copias de los documentos requeridos para ello.

Agradeciendo de antemano la atención a la presente, le expreso un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

C.c.p. Director Académico.