

**SOLICITUD DE EXPEDICIÓN
DE TÍTULO ACUERDO 286**

Folio asignado por CENEVAL
(Solo para Preescolar y Primaria)

Folio asignado
por la SEP

El llenado de este formato deberá hacerse con letra legible, registre la totalidad de la información en los espacios correspondientes sin tachaduras ni enmendaduras.

Entidad federativa en la que ingresa la solicitud

Nota: Es importante señalar en nombre(s) y apellidos, los acentos aún cuando se utilicen mayúsculas, ya que de esta forma se expedirán el Título y la Cédula Profesional y no se podrán realizar correcciones posteriores.

Datos Generales del Solicitante	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre(s):
	CURP:	Edad:	Sexo: Mujer <input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/>
	Fecha de nacimiento: Año Mes Día	Nacionalidad:	Lugar de Nacimiento:

Domicilio	Calle y número:
	Colonia: Código Postal:
	Delegación/municipio: Entidad federativa donde radica:

Teléfonos	Casa: Clave lada Teléfono	Oficina: Clave lada Teléfono
	Correo electrónico:	

Perfil Profesional que acreditó:

Si cuenta con Cédula Profesional de Licenciatura o Nivel Medio Superior (Bachillerato Tecnológico o Educación Normal), expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, favor de indicar el número de ésta.

- Bajo protesta de decir verdad y en mi total responsabilidad manifiesto que la información proporcionada en la presente es verídica y la documentación anexa es auténtica.
- Asimismo, estoy de acuerdo:
 - En cumplir con la liberación del servicio social en los términos legales, para poder obtener la certificación oficial de mis conocimientos.
 - En cubrir el pago de diferencia correspondiente, en caso de que hubiera algún incremento al momento de ingresar el trámite a la Dirección General de Profesiones, para el registro del Título y Expedición de Cédula Profesional.
 - En que mi solicitud será rechazada en caso de no cubrir satisfactoriamente alguno de los requisitos.
- Estoy enterado que la DGAIR es ajena a los plazos de tiempo, debido a que depende de los procesos que llevan a efecto las instancias educativas para emitir respuesta a las solicitudes de información de verificación de los antecedentes académicos. Así como, de los plazos establecidos por la Dirección General de Profesiones para el registro de Título y Expedición de la Cédula Profesional.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 35, fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, acepto expresamente que toda comunicación y/o notificación relacionada con el trámite de titulación, se realice únicamente a través de correo electrónico, por lo que asumo la responsabilidad de verificar periódicamente los mensajes recibidos en la misma y notificar, en su caso, el cambio de domicilio electrónico.

Firma de conformidad del solicitante

DOCUMENTACIÓN FALSA O APÓCRIFA:

En cualquier caso en que la autoridad educativa detecte la existencia de documentos falsos o apócrifos, se procederá a formular la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes, por lo que de ser el caso, esta autoridad resguardará el original del documento falso para tales efectos. Se sugiere a los usuarios de los servicios educativos, tener en consideración lo previsto en los artículos 243 a 248 Bis y 250 del Código Penal Federal y en las disposiciones correlativas aplicables del fuero común, que contemplan, entre otros, los delitos de falsificación de documentos en general; de falsedad en informes dados a una autoridad; así como de usurpación de profesión, artículos que señalan diversas penas privativas de libertad y sanciones económicas para los responsables de la comisión de dichos ilícitos, no sólo para los falsificadores, sino también para quienes utilicen a sabiendas un documento falso.

PERSONAS AUTORIZADAS
Para el ingreso de documentación de los trámites de Acreditación de Saberes Adquiridos
* Acompañar original y fotocopia de identificación oficial de la(s) persona(s) autorizada(s)

1 _____	2 _____
---------	---------

ACUSE DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA PARA TRÁMITE DE TITULACIÓN

Requisitos:

a) Solicitud de Expedición de Título Profesional (original y copia).	()
b) Formato de Solicitud de Verificación de Autenticidad e Inscripción de Documento, RODAC.	()
c) Impresión del "Dictamen de Acreditación", que indica el resultado obtenido en el proceso de evaluación.	()
d) Acta de Nacimiento (original y dos copias).	()
e) Clave Única de Registro de Población CURP (dos copias).	()
f) Antecedente académico, Certificado de Educación Secundaria para Técnico en Enfermería, Certificado de Bachillerato para Licenciatura (original y dos copias).	()
g) Constancia de liberación del servicio social (original y copia).	()
h) Solicitud de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional (dos originales).	()
i) Comprobante de Pago de Derechos Federales por concepto de Expedición de Título (original).	()
j) Comprobante de Pago de Derechos Federales por concepto de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional (original y dos copias).	()
k) Cinco fotografías tamaño infantil (blanco y negro con fondo blanco y retoque e impresas en papel mate, se recomienda vestimenta clara).	()
l) Cuatro fotografías tamaño diploma (medidas 5x7 cm. ovaladas, de frente, en blanco y negro, con fondo blanco y retoque e impresas en papel mate, se recomienda vestimenta clara).	()

Requisitos adicionales aplicables para las licenciaturas en Educación Preescolar y Primaria:

m) Identificación oficial con fotografía (copia).	()
n) Título y Cédula Profesional de Licenciatura afín, para quienes obtuvieron el dictamen de acreditado (copia).	()
o) Constancia que avale la honorabilidad del interesado, así como el correcto ejercicio del desempeño laboral expedida por: <input type="checkbox"/> Persona física con Título y Cédula Profesional en el mismo perfil profesional que desea acreditar, o <input type="checkbox"/> Representante de persona moral legalmente constituida y con objeto social vinculado con los conocimientos que se desean acreditar.	()
p) Carta de experiencia laboral que acredite haberse desempeñado como docente frente a grupo en el ámbito de la educación preescolar o primaria, según corresponda, cuando menos durante tres ciclos escolares en alguna institución pública o particular incorporada.	()
q) Currículum Vitae.	()

Nota: Los originales del Acta de Nacimiento, Certificado de Educación Secundaria o Certificado de Bachillerato y servicio social serán devueltos al interesado al concluir el trámite, los restantes permanecerán en el expediente.

1. "Conozco, acepto y me sujeto a las Normas generales para la acreditación y certificación de conocimientos terminales correspondientes a estudios del tipo superior y aquellos del tipo medio superior referidos a la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral, emitidas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública, mediante oficio circular No. DGAIR/005/2011, de fecha 16 de febrero de 2011; asimismo, a los procedimientos, obligaciones y consecuencias previstas en dichas normas y manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la información que se proporciona en mi solicitud de registro, es verídica."

2. Asimismo:

Sí () No () doy mi consentimiento a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública, para que en términos del artículo 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, difunda, distribuya y publique en el Registro Oficial de Documentos Académicos y de Certificación (RODAC), la información que sea recabada a través de esta solicitud, así como la generada durante los procesos de evaluación y certificación correspondientes. El RODAC, es un sistema de datos personales inscrito en el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx), con fecha 8 de julio de 2009. Los datos personales y académicos serán protegidos en términos de lo dispuesto por la citada Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y la Ley Federal de Protección de Datos en Posesión de los Particulares, lo anterior, sin perjuicio de que estoy enterado de que en términos del artículo 22, fracción III de la LFTAIPG, no es necesario mi consentimiento respecto de información que se transmite entre sujetos obligados o entre dependencias y entidades, cuando los datos respectivos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos.

Firma de conformidad del solicitante

Utilizar sólo en caso de documentos incompletos

Fecha: ____/____/____

En términos del Artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se realiza la siguiente prevención

Por lo anterior, se le previene para que en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la presente fecha, exhiba la documentación faltante, ya que de lo contrario se desechará su solicitud por no cubrir la totalidad de los requisitos.

Así lo acordó y firma la Lic. Alejandra Reyes Guzmán, Subdirectora de Acreditación de Conocimientos, con fundamento en lo previsto por los artículos 8º, 41 y 55 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Pública, y conforme a lo previsto por los Acuerdos Secretariales núms. 286 y 328, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de octubre de 2000 y 30 de julio de 2003.

Para uso exclusivo de la autoridad educativa

Nombre de la persona que recibió los documentos:

VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS			Actividad	Fecha	Vo. Bo.
Nivel educativo	Secundaria <input type="radio"/>	Bachillerato <input type="radio"/>	Fecha de recepción del dictamen de acreditación		
Fecha de consulta	Resolución	Fecha de Respuesta	Borrador de título		
			Validación del Título original		
			Trámite ante la DGP		

Observaciones

Comprobante de entrega y devolución de documentos originales

<p>Recibo en esta fecha original de los siguientes documentos:</p> <p><input type="radio"/> Título Profesional</p> <p><input type="radio"/> Cédula Profesional</p> <p><input type="radio"/> Acta de Nacimiento</p> <p><input type="radio"/> Certificado de Bachillerato</p> <p><input type="radio"/> Certificado de Secundaria</p> <p><input type="radio"/> Carta de liberación del servicio social</p>	<p>Fecha: _____</p> <p>_____</p> <p>Nombre y firma de quien recibe los documentos</p>	<p><input type="radio"/> Interesado</p> <p><input type="radio"/> Otro: _____</p>
--	---	--

Para información referente a su trámite, comunicarse al teléfono: 01 (55) 36-01-10-00 extensiones: 54156 y 54176, o solicitar información al correo: rsa@sep.gob.mx