



INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
 ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
 UNIDAD TICOMAN



SOLICITUD DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
 (DICTAMENES, EQUIVALENCIAS, BAJAS TEMPORALES O DEFINITIVAS, ETC)

FECHA _____ PERIODO ACTUAL _____ ÚLTIMO SEMESTRE _____
 BOLETA _____ PROGRAMA ACADÉMICO _____
 NOMBRE _____ # ADEUDOS _____
 E-MAIL _____

Otros datos necesarios:

Periodo/año INGRESO _____
 Periodo/año EGRESO _____
 Periodos/Semestres cursados _____ (con base en la fecha actual)
 Último semestre/periodo inscrito _____ ¿cuánto tiempo ha pasado? _____
 COSIE SI() NO () Fecha aproximada _____
 Dictámenes anteriores SI() NO () ¿cuántos? _____
 Baja Temporal SI() NO () Tiempo (en periodos) _____
 Abandono escolar SI() NO () Tiempo (en periodos) _____
 Cambio de plan de estudios SI() NO ()
 Créditos Electivos SI() NO ()
 Movilidad/intercambio SI() NO () Periodo ____ Equivalencias SI()NO()
 Cambio de carrera SI() NO ()
 Periodo de cambio _____
 Escuela origen _____
 Programa origen _____
 Equivalencias SI()NO()
 Pasante SI()NO() Fecha aproximada _____
 Titulado SI()NO() Fecha aproximada _____

DOCUMENTO SOLICITADO _____
 Uso que se le dará al documento _____
 Estatus de pago ()Pendiente ()Pagado Fecha de pago _____

EN CASO DE TENER OTRAS OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS, ANOTAR:

CLAUSULAS:

- Este documento carece de validez si no está llenado y firmado en su totalidad.
- Esta solicitud será procesada de 15 a 20 días hábiles según el manual de procedimientos de la UA y la disponibilidad por parte de supervisión de DAE.
- Si el solicitante dejó pasar más de 5 años para realizar el trámite:
 - este documento no garantiza que se encuentre el expediente y/o el documento solicitado
 - dependemos de la aún existencia del mismo en el departamento, ya que se envían periódicamente al archivo muerto
 - antigüedad del documento
 - si el documento dependía de su entrega por parte del alumno en este departamento es más improbable su localización
- El tiempo de respuesta puede variar según la complejidad de la búsqueda.

Fecha de recepción _____
 Fecha de entrega aprox _____

 FIRMA DEL SOLICITANTE

 FIRMA DE KARDISTA

EN CASO DE NO SER LOCALIZADO EL DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE, ANOTAR CAUSA:
 llenado por kardista

**Este formato es para uso exclusivo del Departamento de Gestión Escolar.