



Instructivo para el envío de documentos al sistema de captura de la DGIRE

Para la digitalización de los documentos originales que integran el expediente de los alumnos de nuevo ingreso:

- La imagen de cada documento debe estar legible y nítida, en formato JPG, con una resolución de 200 DPI.

A continuación encontrará las especificaciones técnicas que debe tener cada documento en cuanto a:

- Tamaño, color, formato y número de imágenes.

Especificaciones técnicas de los documentos que integran el expediente del alumno

Núm.	Documento Original	Número máximo de imágenes	Color	Bachillerato	Licenciatura	Tamaño máximo	Formato
1	CURP (solo anverso)	1	Blanco y negro o Color Digitalizarse en forma vertical al 100%	Obligatorio	Obligatorio	200 kb	JPG
2	Acta de nacimiento	2	A color Vigente del año 2018	Obligatorio	Obligatorio	700 kb	JPG
3	Constancia de entrega-recepción de documentación oficial para validación	1	A color	Obligatorio	Obligatorio	200 kb	JPG
4	Certificado de Secundaria	2	A color	Obligatorio 4 o 4.1	Obligatorio 4 o 4.1	700 kb	JPG
4.1	Revalidación de secundaria	1					
5	Certificado de Bachillerato	2	A color	Obligatorio 5 o 5.1	Obligatorio 5 o 5.1	700 kb	JPG
5.1	Dictamen de revalidación de bachillerato	1					
6	Certificado parcial de bachillerato UNAM	1	A color	De ser el caso	De ser el caso	700 kb	JPG
7	Certificado parcial de licenciatura UNAM	1	A color	De ser el caso	De ser el caso	700 kb	JPG
8	Dictamen de Equivalencia	1	A color	De ser el caso	De ser el caso	700 kb	JPG
9	Dictamen de Revalidación	1	A color	De ser el caso	De ser el caso	700 kb	JPG
10	Acreditación	2	A color	De ser el caso	De ser el caso	700 kb	JPG
11	Acta de nacimiento con apostille	6	A color	De ser el caso	De ser el caso	700 kb	JPG
12	Traducción al español de algún documento en idioma diferente	2	A color	De ser el caso	De ser el caso	700 kb	JPG
13	Otros	4	A color	De ser el caso	De ser el caso	200 kb	JPG

Procedimiento para enviar:

En el sitio web de la DGIRE, en la parte superior seleccione el apartado **Servicios en Línea**, elija **Directores Técnicos**, en la ventana siguiente anote su **Login (clave de plantel)** y el **Password o contraseña**.

The image shows a screenshot of the DGIRE website. At the top, there is a blue header with the UNAM logo, the text 'Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios', and the DGIRE logo. Below the header is a navigation menu with options: Inicio, Acerca, Revalidación y Equivalencia, Profesores SI, Alumnos SI, Servicios en línea, Extensión y Vinculación, and Bibliotecas. The 'Servicios en línea' menu is open, showing a list of options: Pagos, Directores técnicos (highlighted), Profesores, Alumnos, Becas, and Otros. To the right of the menu is a search bar with the text 'Google Búsqueda perso' and a 'Buscar' button. Below the navigation menu, there are several promotional banners for 'Micrositios', 'Extensión y Vinculación', 'Educación Continua DGIRE', and 'SEMINARIO'. In the center, there is a graphic with a magnifying glass over a computer screen showing 'http://www.' and the text 'SERVICIOS EN LÍNEA'. To the right, there is a 'Directivos SI' banner. Below the main content area, there is a login form for 'SERVICIOS EN LÍNEA' with fields for 'Login:' and 'Password:', and an 'Entrar' button. The form is titled 'UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS SUBDIRECCIÓN DE CÓMPUTO'.

En las fechas establecidas en el calendario administrativo para el envío de documentos, en *Servicios en Línea*, seleccione la opción:

“Envío de documentos de alumnos de primer ingreso o reingresos con cambio”

The screenshot displays the website for the Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), specifically the Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE) Subdirección de Cómputo. The page is titled 'SERVICIOS EN LÍNEA' and features a navigation menu on the left with the following items: Guía de Procedimiento de Firma Electrónica, Registro de Firma Electrónica, Banco de Profesores, Calendario Administrativo 2014-2015, Calendario Administrativo 2015-2016, Captura Forma IE-05, Consulta de Egresados DGAE, and Correo Electrónico ISI (Manuales). The main content area includes a search bar, a 'Menú Principal' link, and a 'Salir' link. A list of services is displayed, with the option 'Envío de documentos de alumnos de primer ingreso o reingreso c/cambio' highlighted in a red box. Other services listed include 'Calendario del Programa de Becas 2015-2016' and 'Formato para el cálculo de pago 2015 -2016 (consulta)'. The background of the page features a faint image of a keyboard and a URL.

Conforme con el registro realizado previamente por la ISI, encontrará la lista de alumnos de primer ingreso o reingreso con cambio, con número de cuenta y nombre completo, así como una columna con el botón Administrar documentos, donde encontrará la Lista de documentos para el alumno, mismos que enviará al Sistema de Captura de la DGIRE.

Aquí aparece Clave y nombre de la ISI

Datos del alumno

Num. cta.	Paterno	Materno	Nombre	Administrar
1	[oculto]	[oculto]	[oculto]	Administrar documentos
2	[oculto]	[oculto]	[oculto]	Administrar documentos
3	[oculto]	[oculto]	[oculto]	Administrar documentos
4	[oculto]	[oculto]	[oculto]	Administrar documentos
5	[oculto]	[oculto]	[oculto]	Administrar documentos
6	[oculto]	[oculto]	[oculto]	Administrar documentos
7	[oculto]	[oculto]	[oculto]	Administrar documentos
8	[oculto]	[oculto]	[oculto]	Administrar documentos
9	[oculto]	[oculto]	[oculto]	Administrar documentos

Documentos para enviar:

- CURP
- Acta Nacimiento
- Certificado secundaria
- Constancia entrega - recepción
- Etc...

Nota: Por motivos de protección de datos la información personal ha sido cubierta.

Para realizar el envío de documentos debe de seleccionar el nombre del alumno. Dar clic en el botón *Administrar documentos*.

A continuación se abre una ventana donde aparece una etiqueta con: nombre del alumno, número de cuenta y la carrera en la que está inscrito.

The top screenshot shows the 'Carga de documentos' page with a table of students. The table has columns for 'Num. cta.', 'Paterno', 'Materno', 'Nombre', and 'Administrar'. The 'Administrar' column contains buttons labeled 'Administrar documentos'. A red arrow points from one of these buttons to the bottom screenshot.

The bottom screenshot shows the student profile card for 'Alumno no. 2 de 717'. The card displays the following information:

- Nombre: [Redacted]
- Número de cuenta: [Redacted]
- Carrera: 97 - PREPARATORIA

Below the profile card, there are navigation buttons: '← Anterior alumno', '→ Siguiente alumno', and 'Regresar a lista de alumnos'. At the bottom, there is a section titled 'LISTA DE DOCUMENTOS PARA EL ALUMNO -'.

La siguiente ventana está integrada por:

1. Una etiqueta con los datos del alumno: nombre, número de cuenta y carrera.
2. El número del alumno en la lista y el total de esta.
3. Botones que lo llevan a: Anterior alumno, Siguiete alumno y Regresar a la lista de alumnos.
4. Lista de documentos para el alumno: CURP, Acta, Certificado secundaria, etc.

The screenshot displays the 'Carga de documentos' (Document Upload) interface. At the top, it shows the university name and the 'Dirección General de Integración y Vinculación de Estudios'. The main section is titled 'Carga de documentos' and includes a student information box (1) with fields for 'Nombre:', 'Número de cuenta:', and 'Carrera: 09 - LICENCIADO EN DERECHO (CU)'. Below this, a navigation bar (2, 3) shows 'Alumno no. 3 de 29' and buttons for 'Anterior alumno', 'Siguiete alumno', and 'Regresar a lista de alumnos'. The bottom section (4) is titled 'LISTA DE DOCUMENTOS PARA EL ALUMNO' and lists various document types such as CURP, Acta de nacimiento, Constancia de entrega-recepción de documentación oficial para validación, Certificado de secundaria, Revalidación de secundaria, Certificado de bachillerato, Dictamen de revalidación de bachillerato, Certificado parcial de bachillerato UNAM, Certificado parcial de licenciatura UNAM, Dictamen de equivalencia, Dictamen de revalidación, Acta de nacimiento con apostille, Oficio de acreditación, Traducción al español de documentos en idioma diferente, and Otros. A callout box points to this list with the text 'Documentos del alumno que se subirán al sistema'.

Al seleccionar el documento se abre una ventana donde aparece el nombre de la imagen que va a enviar, con el siguiente texto: ... **No se ha subido este documento**. Para hacerlo, dar clic en el botón "Seleccionar archivo", seleccionar la imagen a subir, dar clic en "Aceptar" y finalmente hacer clic en "Subir".

La información de la nota varía de acuerdo con el documento seleccionado, ejemplo CURP...Nota: Solo se admiten imágenes de **200 KB de tamaño máximo**, solo los formatos **jpeg, jpg** y solo se permite subir máximo **1 documento**.

Nombre: ESTELITA RODRIGUEZ GARCIA
Número de cuenta: 000029544
Carrera: 09 - LICENCIADO EN DERECHO (CU)

Alumno no. 3 de 29 [Regresar a lista de alumnos](#)

[Anterior alumno](#) [Siguiete alumno](#)

LISTA DE DOCUMENTOS PARA EL ALUMNO -

CURP

No se ha subido este documento. Para hacerlo, dar clic en el botón "Seleccionar archivo", seleccionar la imagen a subir, dar clic en "Aceptar" y finalmente hacer clic en "Subir".
Nota: Solo se admiten imágenes de **200 KB de tamaño máximo**, solo los formatos **jpeg, jpg** y solo se permite subir máximo **1 documento**

[Examinar...](#) Ningún archivo seleccionado. [SUBIR](#)

Después de dar clic en **Seleccionar archivo*** o **Examinar*** abrir la carpeta, en su equipo de cómputo, donde tiene guardados los expedientes de sus alumnos.

1. Dar clic en el archivo que va a enviar.
2. Dar clic en el botón **Subir**.

Se abre la carpeta con las imágenes a enviar

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
Acta de N.jpg	26/03/2015 06:42 p...	Archivo JPG	103 KB
Cert sec.jpg	26/03/2015 06:42 p...	Archivo JPG	103 KB
Constancia RV.jpg	26/03/2015 06:42 p...	Archivo JPG	129 KB
Curp.jpg	26/03/2015 06:42 p...	Archivo JPG	38 KB

No se ha subido este documento. Para hacerlo, dar clic en el botón "Seleccionar archivo", seleccionar la imagen a subir, dar clic en "Aceptar" y finalmente hacer clic en "Subir".
Nota: solo se admiten imágenes de 200 KB de tamaño máximo, y solo los formatos jpeg, jpg.

*** Según el navegador que utilice: Google Chrome, Mozilla/Firefox, o Explorer.**

Una vez que se envía la imagen, aparece el mensaje: ... **Documento enviado exitosamente**

A continuación se muestra la imagen, la cual se puede ampliar dando clic sobre ésta. Para cerrar deberá dar clic en la "x".

The screenshot displays a web interface for document submission. At the top left, there is a user profile section with a blue person icon and fields for 'Nombre:', 'Número de cuenta:', and 'Carrera: 98 - COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES'. Below this, it says 'Alumno no. 49 de 52'. In the center, there is a document upload area with a 'LISTA DE DOCUMENTOS PARA EL ALUMNO -' header and a 'CURP' section. A message states: 'No se ha subido este documento. Para hacerlo, dar clic en "Seleccionar archivo", seleccionar la imagen a subir, dar click en "Aceptar" y finalmente hacer click en "Subir".' Below this, a note reads: 'Nota: Solo se admiten imágenes de 200 KB de tamaño máximo, solo los formatos jpeg, jpg y solo se permite subir máximo 1 documento'. A 'Seleccionar archivo' button shows 'Ningún arch...seleccionado'. A 'SUBIR' button is also present. A document preview is shown in the center, with a red box around a close button (x) in its top right corner. At the bottom, a green checkmark and the text 'Documento enviado exitosamente' are visible, with a yellow box highlighting it and the text 'Dar clic para ampliar la imagen' pointing to the document preview.

Para continuar con los siguientes documentos, dar clic donde dice **LISTA DE DOCUMENTOS PARA EL ALUMNO**, seleccione otro documento y repita el procedimiento.

Nombre: [redacted]
Número de cuenta: [redacted]
Carrera: **98 - COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

Alumno no. 49 de 52

Regresar a lista de alumnos

Anterior alumno

Siguiete alumno

LISTA DE DOCUMENTOS PARA EL ALUMNO -

- CURP
- Acta de nacimiento
- Constancia de entrega-recepción de documentación oficial para validación
- Certificado de secundaria**
- Revalidación de secundaria
- Certificado parcial de bachillerato UNAM
- Certificado parcial de licenciatura UNAM
- Dictamen de equivalencia
- Dictamen de revalidación
- Acta de nacimiento con apostille
- Oficio de acreditación
- Traducción al español de documentos en idioma diferente
- Otros

Seleccionar uno por uno los documentos del alumno que va a subir al sistema

En "Seleccionar archivo", seleccionar la imagen a subir, dar click en "Aceptar" y

los formatos **jpeg, jpg** y solo se permite subir máximo **1 documento**

SUBIR

Documento enviado exitosamente

Para cambiar o reemplazar algún documento deberá seleccionarlo y dar clic en el botón **Eliminar**, el sistema envía un mensaje de **Documento borrado exitosamente** y podrá subir el documento correcto.

The image displays two sequential screenshots of a web application interface for document management. Both screenshots show a header 'LISTA DE DOCUMENTOS PARA EL ALUMNO -' and a section titled 'CURP'. The text in both screenshots reads: 'El documento ya ha sido enviado. Para actualizar el documento existente, dar click en el botón "Seleccionar archivo", elegir la imagen, dar click en "Aceptar" y finalmente hacer click en "Subir". Al hacer esto, el documento actual será actualizado, por lo cual no podrá ser recuperado posteriormente.' Below this text is a note: 'Nota: Solo se admiten imágenes de 200 KB de tamaño máximo, solo los formatos jpeg, jpg y solo se permite subir máximo 1 documento'. The top screenshot shows a 'Seleccionar archivo' button, a 'SUBIR' button, and a red 'Eliminar' button. The bottom screenshot shows the same interface but with a green checkmark and the message 'Documento borrado exitosamente' at the bottom. Red arrows indicate the flow from the 'Eliminar' button in the top screenshot to the confirmation message in the bottom screenshot.

Para continuar con el envío de documentos de los demás alumnos, deberá dar clic en el botón **Siguiente alumno**, cuando aparezca la etiqueta con el nombre del siguiente alumno realice el procedimiento descrito para cada uno de los alumnos.

The screenshot shows a user interface for document management. At the top, a student's profile is displayed with a blue icon, name, account number, and school name: "Nombre: [REDACTED]", "Número de cuenta: [REDACTED]", and "Carrera: 98 - COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES". Below this, it indicates "Alumno no. 9 de 55". Navigation buttons include "Anterior alumno" (left arrow), "Siguiente alumno" (right arrow, highlighted with a red box), and "Regresar a lista de alumnos" (circular arrow). A section titled "LISTA DE DOCUMENTOS PARA EL ALUMNO" contains a document icon and the title "Certificado de secundaria". A message states: "Ya ha sido enviado 1 documento. Para actualizar el documento existente, dar click en el botón 'Seleccionar archivo', elegir la imagen, dar click en 'Aceptar' y finalmente hacer click en 'Subir'. Al hacer esto, el documento actual será actualizado, por lo cual no podrá ser recuperado posteriormente." A note specifies: "Nota: Solo se admiten imágenes de 700 KB de tamaño máximo, solo los formatos jpeg , jpg y solo se permite subir máximo 2 documentos". At the bottom, there are two "Examinar..." buttons with "Ningún archivo seleccionado." text, a "SUBIR" button with an upload icon, and an "Eliminar" button with a close icon.

Si se detectara que los documentos escaneados no son legibles



SEP SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL
CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS
EDUCACIÓN PRESENCIAL

EL CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS NO. 128
CON CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO [REDACTED] ACREDITO TOTALMENTE
CERTIFICA QUE [REDACTED]
CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP) [REDACTED]
Y NÚMERO DE CONTROL 18099138621
CON UN TOTAL DE 300 CREDITOS
EL PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO EN EL ÁREA FÍSICO-MATEMÁTICA
DE LA CARRERA DE TÉCNICO EN SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO CON CLAVE 870308011

DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DE ABOYO DE 2017 A JULIO DE 2018

ASIGNATURAS / MÓDULOS	CREDITOS	ESTADO	ASIGNATURAS / MÓDULOS	CREDITOS	ESTADO
PRIMER SEMESTRE					
ALGEBRA	6	✓	QUÍMICA I Y FUNDAMENTOS	6	✓
QUÍMICA I	6	✓	QUÍMICA II	6	✓
LECTURA, EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA	6	✓	LECTURA, EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA	6	✓
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	6	✓	MÓDULO I	6	✓
MÓDULO I	6	✓	MÓDULO II	6	✓
QUÍMICA, TECNOLOGÍA, BIOTECNIA Y VALORES	6	✓	MÓDULO III	6	✓
SEGUNDO SEMESTRE					
QUÍMICA II	6	✓	QUÍMICA III	6	✓
LECTURA, EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA	6	✓	LECTURA, EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA	6	✓
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	6	✓	MÓDULO IV	6	✓
MÓDULO II	6	✓	MÓDULO V	6	✓
QUÍMICA, TECNOLOGÍA, BIOTECNIA Y VALORES	6	✓	MÓDULO VI	6	✓
TERCER SEMESTRE					
QUÍMICA III	6	✓	QUÍMICA IV	6	✓
LECTURA, EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA	6	✓	LECTURA, EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA	6	✓
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	6	✓	MÓDULO VII	6	✓
MÓDULO III	6	✓	MÓDULO VIII	6	✓
QUÍMICA, TECNOLOGÍA, BIOTECNIA Y VALORES	6	✓	MÓDULO IX	6	✓
CUARTO SEMESTRE					
QUÍMICA IV	6	✓	QUÍMICA V	6	✓
LECTURA, EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA	6	✓	LECTURA, EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA	6	✓
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	6	✓	MÓDULO X	6	✓
MÓDULO IV	6	✓	MÓDULO XI	6	✓
QUÍMICA, TECNOLOGÍA, BIOTECNIA Y VALORES	6	✓	MÓDULO XII	6	✓
QUINTO SEMESTRE					
QUÍMICA V	6	✓	QUÍMICA VI	6	✓
LECTURA, EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA	6	✓	LECTURA, EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA	6	✓
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	6	✓	MÓDULO XIII	6	✓
MÓDULO V	6	✓	MÓDULO XIV	6	✓
QUÍMICA, TECNOLOGÍA, BIOTECNIA Y VALORES	6	✓	MÓDULO XV	6	✓
SEXTO SEMESTRE					
QUÍMICA VI	6	✓	QUÍMICA VII	6	✓
LECTURA, EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA	6	✓	LECTURA, EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA	6	✓
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	6	✓	MÓDULO XVI	6	✓
MÓDULO VI	6	✓	MÓDULO XVII	6	✓
QUÍMICA, TECNOLOGÍA, BIOTECNIA Y VALORES	6	✓	MÓDULO XVIII	6	✓

EL PRESENTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE EN MATEMÁTICAS, TABAMUQUE, ABOYO DE 2018
A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE JULIO
D.O. DOS MIL QUINCE

conaltep Sistema Educativo Nacional
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

EL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA CERTIFICA QUE GIOVANNI SALGADO VARGAS
CON AMPLIACIÓN DE TÍTULO Y CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP) 860602030001001
ACREDITO EN EL PLANTEL CONALTEP QUANTITLÁN I CON CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO (CCT) 150PT05P
ACREDITO AL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE MÉXICO 49 MÓDULOS QUE
FORMAN PARTE DEL PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE Profesional Técnico-Bachiller en Enfermería General I.D
LAS CUALES CUBREN EN EL ARCHIVO DEL PLANTEL, LO ACREDITAN COMO Profesional Técnico-
Bachiller en Enfermería General «Conduce Texto»

201000334

SEMESTRE	MÓDULOS	CREDITOS
10100	Inglés I	6
10100	Matemáticas I: Aritmética y Álgebra	6
10100	Biología	6
10100	Tutorías I	6
10100	Identificación de la Estructura y Función del Cuerpo Humano	6
10100	Conducta Profesional en Salud	6
10100	Aplicación de la Legislación en Salud	6
10100	Estadística Propedéutica	6
20100	Inglés II	6
20100	Matemáticas II: Geometría y Trigonometría	6
20100	Química	6
20100	Español I: Comunicación Oral y Escrita	6
20100	Tutorías II	6
20100	Interacción Hombre Ambiente	6
20100	Transparencia y Buen Gobierno	6
20100	Entendimiento Comunitario	6
20100	Atención Primaria a la Salud	6
30100	Inglés III	6
30100	Matemáticas III: Geometría Analítica	6
30100	Psicología	6
30100	Español II: Comprensión de Lectura	6
30100	Tutorías III	6
30100	Entendimiento del Adulto	6
30100	Entendimiento Anatómico y Hospitalario	6
40100	Entendimiento de la Salud	6
40100	Matemáticas IV: Introducción al Cálculo Diferencial e Integral	6
40100	Valores	6
40100	Español III: Práctica Escrita	6
40100	Tutorías IV	6
40100	Inglés IV	6
40100	Entendimiento Médico y Quirúrgico de Especialidad	6
40100	Entendimiento en Salud Mental	6
50100	Entendimiento Comunitario	6
50100	Entendimiento de la Salud	6
50100	Matemáticas V: Probabilidad y Estadística	6
50100	Física I	6
50100	Servicios Jurídicos	6
50100	Tutorías V: Experiencias	6
50100	Proyecto de Experiencias	6
50100	Entendimiento Psiquiátrico	6
50100	Entendimiento Materno-Infantil	6
50100	Entendimiento en Psiquiatría	6
60100	Historia y Geografía	6
60100	Filosofía	6
60100	Atención en Programas de Desastres	6
60100	Administración de los Servicios de Enfermería	6
60100	Entendimiento Gerontológico	6
60100	Entendimiento en Urgencias	6
60100	Conduce Registro de Módulos en este Documento	6

REGISTRADO A FOLIOS 482
DEL LIBRO DE CERTIFICADOS
VOLUMEN VI
CON FECHA 09-07-2018

SE EXPIDE EN QUANTITLÁN, QUANTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2018. MES DE JULIO.

8.0

Lic. Rosalva Terrero Sosa
DIRECTORA DEL PLANTEL CONALTEP QUANTITLÁN I

Lic. Raymond Ángel Martínez Carbajal
DIRECTOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE MÉXICO

Lic. Verónica Páez Cortés
DIRECTORA GENERAL DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA





Y no cumplen con las especificaciones técnicas:

- El DT repetirá el proceso de escaneo y envío.
- El DRyCE, reprogramará a la ISI, para entregar los documentos en una nueva fecha.

