

PROCEDIMIENTO

LOS TITULARES DE LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIO (CE), deberán:

Entregar en la Subdirección de Certificación:

1. La solicitud ([ANEXO 12 B, FORMA REC-6](#)) debidamente llenada.
 - 1.1 El CE en fotocopia por ambos lados (no obtenida de fotografía).
 - 1.2 Copia fotostática de la identificación oficial (INE-IFE o pasaporte vigente), presentar el original para cotejo.
2. Efectuar el pago en el banco a la clave 047 (legalización), de acuerdo con el procedimiento señalado en el instructivo de pagos.
 - 2.1 Ingresar a www.dgire.unam.mx, en el apartado PÚBLICO EN GENERAL/SERVICIOS EN LÍNEA/INSTRUCTIVO DE PAGOS (crear cuenta de correo como público en general).
 - 2.2 Solicitar mediante correo electrónico, la ficha de depósito.
 - 2.3 Pagar en el banco y enviar el comprobante escaneado al correo de pagos y esperar a que en sistema, aparezca **finalizado** el folio de pago (como establece el instructivo).
3. En caso de que el titular del documento solicite el trámite, por interpósita persona, además de cumplir con lo señalado en el punto anterior, deberá entregar:
 - 3.1 Carta poder, debidamente firmada por el titular del certificado, en la que se especifique claramente el fin para el que se otorga.
 - 3.2 Copia fotostática de la identificación oficial del titular de dicho certificado, de quien recibe la respuesta y de dos testigos.
4. De radicar en el interior de la República, enviar lo antes señalado, por correo electrónico a carla_mercado@dgire.unam.mx o germayn_franco@dgire.unam.mx de la misma forma recibirán respuesta.

Autenticación de certificados de estudio, emitidos por la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE) que avalan estudios realizados en Instituciones del Sistema Incorporado a la UNAM.

5. Si requiere la validación con firma autógrafa, previa presentación de una identificación oficial, les será entregada en el Departamento de Revisión de Estudios y Certificación (DREyC) de la DGIRE, en horario de lunes a viernes de 9 a 14 horas.

La Subdirección de Certificación, de ser el caso, mediante correo electrónico, solicitará atender alguna situación, ésta deberá quedar resuelta en un lapso no mayor a 10 días hábiles, de no hacerlo, el trámite será cancelado.

A partir de la fecha en que se le notifique por correo la conclusión del trámite, deberá acudir a la ventanilla del Departamento de Revisión de Estudios y Certificación a recogerlo en un tiempo no mayor a 15 días, de lo contrario deberá solicitarlo nuevamente.

NOTA: Ver anexo 12 B Forma REC 6 en la siguiente página.

Autenticación de certificados de estudio, emitidos por la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE) que avalan estudios realizados en Instituciones del Sistema Incorporado a la UNAM.

**ANEXO 12 B
FORMA REC 6**

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., _____ de _____ 20 ____

**Lic. Guillermina Castillo Arriaga
Subdirectora de Certificación
Dirección General de Incorporación y
Revalidación de Estudios
P r e s e n t e.**

Solicitud de autenticidad del Certificado de Estudios (CE)

Folio de pago (Clave 047) _____.

CE Número de folio: _____ Licenciatura _____ Bachillerato _____

Nombre completo: _____.

Número de expediente o cuenta: _____.

Institución del Sistema Incorporado: _____

Promedio ____ Periodo de estudios _____ Fecha de expedición _____

Cualquier situación relacionada con la presente, me será notificada a:

Correo electrónico: _____.

Número telefónico (fijo o móvil): _____.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos por mi asentados son ciertos y fidedignos, en caso contrario, la UNAM podrá proceder de acuerdo con la normatividad aplicable.

A t e n t a m e n t e

Nombre completo y firma