

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA



ORGANIZACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

Organización de los expedientes

1. Organiza cuatro expedientes de forma independiente, separándolos con un clip.

A cada juego de documentos, deberá integrarse una solicitud F-305 original.

1er juego (originales y copia por ambos lados)	3 juegos (sólo fotocopias por ambos lados)
 ✓ Título ✓ Cédula profesional ✓ Certificado de Estudios de Enfermería ✓ Certificado de bachillerato ✓ Acta de nacimiento ✓ CURP (aumento de 200%) ✓ Comprobante de pago hecho en el banco (con 2 copias) ✓ Constancia laboral 2019 (con sello) 	 ✓ Título ✓ Cédula profesional ✓ Certificado de estudios de Enfermería ✓ Certificado de bachillerato ✓ Acta de nacimiento ✓ CURP (aumento de 200%)

2. Escanea los siguientes documentos por ambos lados, y guárdalos en un disco compacto (CD), con los nombres tal y como se indican (en total serán 7 archivos en el disco):

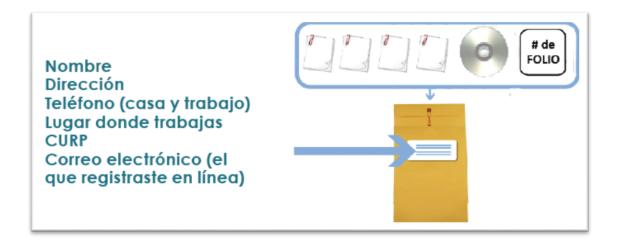
TÍTULO	CÉDULA PROFESIONAL	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	CURP
1. Titulo Anverso	3. Cedula Anverso	DE ENFERMERÍA	7. CURP
_	_	5. Certificado_Anverso	
2. Titulo_Reverso	4. Cedula_Reverso	C Contificado Dougras (si	
		6. Certificado_Reverso (si	
		fuera el caso)	



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA



- 3. Cuida que cada archivo esté en formato de imagen, sea jpg o jpng.
- 4. El tamaño de cada archivo deberá ser entre 3 y 4 MB.
- 5. Ten cuidado de que todos los documentos se lean de manera natural (de arriba hacia abajo, no acostados)
- 6. Escribe o etiqueta el CD con tu nombre completo, empezando por apellidos.
- 7. Coloca dentro de un sobre amarillo (tamaño doble carta), los cuatro juegos y el disco compacto (CD) con la información que escaneaste.
- 8. Pega al frente del sobre una etiqueta blanca con los siguientes datos (a máquina o en letra de molde legible



Cuida que tu expediente esté completo; solicita acuse de recibido de los documentos entregados al Coordinador de Sede.

- Si no tienes alguno de los documentos que debes entregar o están en mal estado, solicita su reposición o duplicado a la instancia correspondiente; de no entregarlos en tiempo y forma, detendrá de forma automática tu ingreso, aun cuando hayas acreditado el examen y el PAI.
- No es posible otorgar ninguna prórroga o excepción, en apego a la Legislación Universitaria