



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 DE ENFERMERÍA	CURP
1. Titulo_Anverso	3. Cedula_Anverso	5. Certificado_Anverso	7. CURP
2. Titulo_Reverso	4. Cedula_Reverso	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 jpeg.
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)

Diagrama de un sobre amarillo con instrucciones de etiquetado. A la izquierda, se listan los datos que deben ir en la etiqueta blanca: **Nombre**, **Dirección**, **Teléfono (casa y trabajo)**, **Lugar donde trabajas**, **CURP** y **Correo electrónico (el que registraste en línea)**. A la derecha, se muestra un sobre amarillo con una etiqueta blanca adherida. Encima del sobre, hay una barra azul que contiene iconos de cuatro documentos, un disco compacto (CD) y un recuadro con el texto **# de FOLIO**. Una flecha azul apunta desde la barra hacia el sobre, indicando que los documentos y el CD deben colocarse dentro.

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