

# INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO

Llenar a mano o directamente en el PDF, imprimirlo y entregarlo en **Gestión Escolar**

Llenar únicamente los siguientes campos:

- ✓ FECHA
- ✓ NO. DE BOLETA
- ✓ APELLIDO PATERNO / APELLIDO MATERNO / NOMBRES (S)
- ✓ EL TIPO DE CONSTANCIA Y/O BOLETA  
( EN CASO DE SOLICITAR DE OTRA CLASE ESPECIFICAR ¿CUÁL?)
- ✓ USO QUE SE LE DARÁ A LA BOLETA O CONSTANCIA



INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL  
ESCUELA SUPERIOR DE MEDICINA



## SOLICITUD DE BOLETAS Y CONSTANCIAS

FECHA:		FOLIO No. <b>NO LLENAR</b> ESTE ES ASIGNADO POR EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR	
No. DE BOLETA:		FOLIO DEL PAPEL: <b>NO LLENAR</b>	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	
<b>CONSTANCIA QUE SOLICITA:</b>		<b>BOLETA QUE SOLICITA:</b>	
<input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN	<input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN Y HORARIO	<input type="checkbox"/> BOLETA DE CALIFICACIONES INFORMATIVA	<input type="checkbox"/> BOLETA GLOBAL DE CALIF. CERTIFICADA
<input type="checkbox"/> CONSTANCIA PARA TRÁMITE DE SERVICIO SOCIAL	<input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE ESTUDIOS	<input type="checkbox"/> BOLETA DEPARTAMENTAL	<input type="checkbox"/> REPORTE DE CALIFICACIONES
<input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE PERIODO VACACIONAL	<input type="checkbox"/> CONSTANCIA PARA TRÁMITE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	<input type="checkbox"/> OTRA	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> OTRA	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ¿Cuál?	<input type="text"/>
USO QUE SE LE DARÁ A LA BOLETA O CONSTANCIA:		<input type="text"/>	
RECIBE TRÁMITE: <b>NO LLENAR</b> <small>INDICAR NOMBRE Y FECHA</small>	ELABORA TRÁMITE: <b>NO LLENAR</b> <small>INDICAR NOMBRE Y FECHA</small>		
DÍA: <input type="text"/>		DÍA: <input type="text"/>	
MESES: <input type="text"/>		MESES: <input type="text"/>	
AÑO: <input type="text"/>		AÑO: <input type="text"/>	
NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL DOCUMENTO		FIRMA DE RECIBIDO	

**AL RECIBIR EL DOCUMENTO**

**NO** deberas llenar la secciones siguientes:

- FOLIO NO.
- FOLIO DEL PAPEL
- RECIBE TRÁMITE
- ELABORA TRÁMITE
- NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL DOCUMENTO
- DIA/ MES/ AÑO
- FIRMA DEL INTERESADO

ESTAS SECCIONES SE LLENARAN ÚNICAMENTE AL RECIBIR EL DOCUMENTO EN GESTIÓN ESCOLAR