



REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS POR CAMBIO DE NOMBRE Y/O GÉNERO

Habiendo egresado y obtenido un título, diploma o grado académico, de cualquier programa académico, el solicitante podrá tramitar la reposición de alguno de los documentos mencionados, con la adecuación de nombre, apellidos y/o género (previo cambio de datos en el expediente académico), mediante el siguiente proceso:

REQUISITOS:

1. **Un escrito en formato libre, dirigido al M.C. Darío Hurtado Maldonado, Director de Servicios Académicos, firmado con tinta azul.** El documento debe contener los siguientes datos:
 - a) Fecha de solicitud.
 - b) Asunto: describir de forma clara, breve y concisa el motivo del cambio, haciendo mención del nombre anterior.
 - c) Nombre completo y actual del solicitante.
 - d) Escuela o facultad y programa educativo al que pertenece.
 - e) Número de expediente.
 - f) Número de teléfono.
 - g) Correo electrónico.
2. **Original del documento a reponer, como el certificado de estudios, título, diploma o grado académico** (ya expedidos los últimos tres, se quedarán en la Universidad y no se devolverán).
3. **Comprobante de pago por concepto de “Impresión de título”** (aplica para título, diploma o grado académico). En lo que concierne al certificado, el trámite se realiza en línea.
4. **Dos fotografías tamaño título en óvalo, blanco y negro, de frente, fondo blanco, papel mate, autoadheribles** (no digitales, ni instantáneas).

Nota.

-En caso de haber tramitado la cédula profesional, se deberá realizar primero la cancelación de la misma.

- ❖ La documentación deberá entregarse en la **Ventanilla 7**, ubicada en el edificio de Servicios Escolares, planta baja, a un costado de Rectoría, a la **Lic. en Der. María Guadalupe Perea Rangel**, en un horario de atención de 08:30 a 15:00 h, de lunes a viernes.
- ❖ **Cualquier duda, comunicarse al teléfono 442 192 1200 ext. 3258.**