



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA-XOCHIMILCO  
COORDINACIÓN DE SISTEMAS ESCOLARES**

**SOLICITUD DE SERVICIOS ESCOLARES**

<b>Fecha de solicitud</b>				Licenciatura <input type="checkbox"/> Posgrado <input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="10">Número de matrícula</td></tr> </table>											Número de matrícula									
Número de matrícula																									
día	mes	año	Nivel de Estudios																						
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	Mexicano <input type="checkbox"/> Extranjero <input type="checkbox"/>																				
\$	Personal de ventanilla (anota tipo de documentos solicitados)				<b>Fecha de entrega del documento:</b>																				
						día	mes	año																	
Cantidad a pagar		Alumno:		Coordinación de Sistemas Escolares:		Caja de la Unidad:																			
Firma				Sello y fecha de recibido		Sello de pagado																			

[ T-1) Para la Coordinación de Sistemas Escolares.



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA-XOCHIMILCO  
COORDINACIÓN DE SISTEMAS ESCOLARES**

**SOLICITUD DE SERVICIOS ESCOLARES**

<b>Fecha de entrega del documento:</b>				Licenciatura <input type="checkbox"/> Posgrado <input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="10">Número de matrícula</td></tr> </table>											Número de matrícula									
Número de matrícula																									
día	mes	año	Nivel de Estudios																						
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	Mexicano <input type="checkbox"/> Extranjero <input type="checkbox"/>																				
Personal de ventanilla (anota tipo de documentos solicitados)					Coordinación de Sistemas Escolares:																				
					Sello y fecha de recibido																				

[T-2] Para el Alumno

**Respetar los siguientes pasos:**

- a) Entregar este formato con los datos solicitados en la ventanilla de informes y trámites escolares, para indicarle el importe a cubrir
- b) Acudir a la caja de la unidad, pagar la cuota correspondiente, regresar a la ventanilla de informes y trámites escolares a entregar el formato con el sello y ticket de pago para su registro e indicarle fecha de entrega de documentos.
- c) Al solicitar y recibir documentos, mostrar credencial de alumno.

**!!!Optimiza tu tiempo!!!**

**Si tienes saldo de dinero electrónico, puedes realizar este trámite en los Kioscos digitales de servicios "KDS"**