



Casa abierta al tiempo

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

SOLICITUD DE SERVICIOS ESCOLARES

Fecha de solicitud				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)		Nacionalidad Mexicano <input type="checkbox"/> Extranjero <input type="checkbox"/>																			
\$	Personal de ventanilla (anota tipo de documentos solicitados)				Fecha de entrega del documento:																				
						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

Fecha de entrega del documento:				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)		Nacionalidad 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"