



## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR CAMPUS ENSENADA.

### PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE **CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

El coordinador de posgrado de cada programa/unidad académica solicitará por correo electrónico (posgrado.escolarens@uabc.edu.mx) al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (DSEGE), la revisión del expediente de documentos digitalizados (en original y legibles) indicando de cada egresado: **Nombre, correo y matrícula**

El expediente deberá contener:

- Para Especialidad y Maestría: acta de nacimiento y título de licenciatura
- Para Doctorado: acta de nacimiento, título de licenciatura y grado de maestría
- Para el caso de **extranjeros** debe estar digitalizado la permanencia legal en el País, y todos los documentos deberán ser apostillados por el Gobierno de su País y traducidos por Perito Traductor Autorizado por el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.

En un plazo no mayor a 10 días hábiles el DSEGE a través del mismo correo de solicitud de revisión de documentos digitalizados en expediente, enviará confirmación con el nombre de aquellos que procedan.

La unidad académica remitirá oficio a este Departamento solicitando la elaboración del Certificado de estudios de posgrado adjuntando los requisitos completos por egresado.

- 2 fotografías tamaño credencial recientes e iguales, de frente, en papel mate, opacas, sin brillo, de estudio, no instantáneas, no digitales, a blanco y negro, con ropa clara para evitar se pierda visibilidad del sello.
- Recibo de pago por expedición de certificado por \$136.00 pesos (precio puede variar).
- Impresión del correo de confirmación de que todos los documentos requeridos se encuentran digitalizados.
- Carta responsiva de fotografías impresa y con firma autógrafa.
- Solicitud impresa, llena a mano en su totalidad, con firma autógrafa del interesado.

**NOTA:** Tiempo de entrega 40 días hábiles una vez recibido vía oficio el trámite.