



ORGANIZACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

Organización de los expedientes

1. Organiza tres expedientes de forma independiente, separándolos con un clip.

A cada juego de documentos, deberá integrarse una solicitud F-305 original.

ORDEN DE ENTREGA DE CADA EXPEDIENTE*

Primer juego originales	2 juegos de copias	
1. Solicitud F-305 tamaño oficio en original, con firma idéntica al de cédula y título, con fotografía infantil reciente.	1. Solicitud F-305 tamaño oficio en original, con firma idéntica al de cédula y título, con fotografía infantil reciente.	1. Solicitud F-305 tamaño oficio en original, con firma idéntica al de cédula y título, con fotografía infantil reciente.
2. Título de enfermería y	2. Título de enfermería y	2. Título de enfermería y
3. Cédula profesional	3. Cédula profesional	3. Cédula profesional
4. Constancia laboral	4. Constancia laboral	4. Constancia laboral
5. Certificado de la carrera de enfermería	5. Certificado de la carrera de enfermería	5. Certificado de la carrera de enfermería
6. Certificado de Bachillerato o	6. Certificado de Bachillerato o	6. Certificado de Bachillerato o
7. Certificado bivalente	7. Certificado bivalente	7. Certificado bivalente
8. Acta de nacimiento	8. Acta de nacimiento	8. Acta de nacimiento
9. CURP al 200%	9. CURP al 200%	9. CURP al 200%
10. Pago original y 2 copias		
11. Comprobante de subida de pago escaneado al sistema		

*Revisar características de cada documento en el instructivo de la convocatoria 2020 en http://132.248.141.209/aspirantes2020/pdf/instructivo_convocatoria_2020.pdf

2. Escanea los siguientes documentos por ambos lados, y guárdalos en un disco compacto (CD), con los nombres tal y como se indican (en total serán 7 archivos en el disco):

TÍTULO	CÉDULA PROFESIONAL	CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE ENFERMERÍA	CURP
1. Titulo_Anverso	3. Cedula_Anverso	5. Certificado_Anverso	7. CURP
2. Titulo_Reverso	4. Cedula_Reverso	6. Certificado_Reverso (si fuera el caso)	

3. Cuida que cada archivo esté en formato de imagen, sea jpg o png.
4. El tamaño de cada archivo deberá ser entre 2 y 3.5 MB.
5. Ten cuidado de que todos los documentos se lean de manera natural (de arriba hacia abajo, no acostados)
6. Escribe o etiqueta el CD con tu nombre completo, empezando por apellidos, folio y sede. El sobre o caja del disco tenga una etiqueta con datos personales. [Descarga aquí](#)
7. Coloca dentro de un sobre amarillo (tamaño doble carta), los cuatro juegos y el disco compacto



(CD) con la información que escaneaste.

8. Pega al frente del sobre una etiqueta [descarga aquí](#) con los siguientes datos (a máquina o en letra de molde legible).



Ejemplo:

Nombre
Teléfono (casa y trabajo)
Lugar donde trabajas
CURP
Correo electrónico
(el que registró en línea)
Sede
Folio



[DESCARGA PLANTILLA AQUÍ](#)



Cuida que tu expediente esté completo; solicita acuse de recibido de los documentos entregados al Coordinador de Sede.

- Si no tienes alguno de los documentos que debes entregar o están en mal estado, solicita su reposición o duplicado a la instancia correspondiente; de no entregarlos en tiempo y forma, detendrá de forma automática tu ingreso, aun cuando hayas acreditado el examen y el PAI.
- No es posible otorgar ninguna prórroga o excepción, en apego a la Legislación Universitaria
- Recuerda que la UNAM no hace ningún reembolso.