ID DARC-02

SET-00380

SET-00405

Secretaría de Educación de Tamaulipas

Subsecretaría de Planeación

Dirección de Registro, Certificación e Incorporación

Subdirección de Control Escolar

Departamento de Archivo, Certificación y Revalidación

**SOLICITUD PARA EL TRÁMITE DE REVALIDACIÓN DE**

**ESTUDIOS DEL TIPO DE EDUCACIÓN BÁSICA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha de Recepción |  |  | Número de Solicitud |  |

**DATOS PERSONALES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre |  | | Apellido Paterno | | |  | | Apellido Materno | |  |
| Tel. Particular | |  | |  | Tel. Celular | |  |  |  | |

**DATOS ESCOLARES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nivel Educativo | | | | |  | | Primaria | | | |  | | Secundaria | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |  | | |
| ¿El trámite es por primera vez? | | | | | | | | | | |  | Si | | | |  | | | No, especifique la fecha de expedición | | | | | |  | | |
|  | | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Periodo de egreso | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Nombre de la Escuela de procedencia | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  |  | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |  | | |
| País |  | | | | | | | Estado | | | | | | |  | | | | | Ciudad | | |  | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre de la Escuela donde estudia o desea ingresar | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Grado a cursar | | |  | | | | | | Municipio | | | | | | | |  | | | | Estado | | |  | | | | | |
|  | | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | |
| Observaciones | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**DOCUMENTACIÓN FALSA O APÓCRIFA:**

En cualquier caso, en que la autoridad educativa detecte la existencia de documentos falsos o apócrifos, se procederá a formular la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes. Se sugiere a los usuarios de los servicios educativos, tener en consideración lo previsto en los artículos 243 a 248 Bis y 250 del Código Penal Federal y en las disposiciones correlativas aplicables del fuero común, que contemplan, entre otros, los delitos de falsificación de documentos en general; la falsedad en informes dados a una autoridad; así como de usurpación de profesión, artículos que señalan diversas penas privativas de libertad y sanciones económicas para los responsables de la comisión de dichos ilícitos, no sólo para los falsificadores, sino también para quienes utilicen a sabiendas un documento falso.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Recepción de la Solicitud |  | Solicitante |
|  |  |  |
| Nombre Completo y Firma |  | Nombre Completo y Firma |