



**FORCOBAY-01**  
**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS**

**DATOS DEL ALUMNO**

\_\_\_\_\_  
Primer Apellido                      Segundo Apellido                      Nombre (s)  
CURP: \_\_\_\_\_ No. de matrícula: \_\_\_\_\_  
Teléfono domicilio: \_\_\_\_\_ Teléfono celular: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**TIPO DE CERTIFICADO SOLICITADO**

Certificado de Terminación

Certificado Parcial

Segunda Expedición

En caso de ser parcial, indicar el No.  
de semestres aprobados completos

1°  2°  3°  4°  5°

**ESPACIO PARA SER LLENADO POR LA PERSONA QUE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN**

**Documentos que se entregan (Marcar al receptor)**

- Solicitud de certificado de estudios del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán. Formato FORCOBAY-01.
- Presentar constancia de no adeudo de los servicios bibliotecarios.
- Tres fotografías recientes en blanco y negro, en papel mate, tamaño infantil, de frente, iguales y sin retoque, con camisa o blusa blanca (no se aceptan instantáneas), recientes (15 días antes de la fecha del trámite).
- Comprobante del pago de la cuota por emisión de certificado de estudios del Colegio.

**Notas importantes:**

- La recepción de la documentación no garantiza que el trámite sea procedente.
- Si los datos que proporciona no son correctos no nos hacemos responsables del tiempo de expedición.
- Para recoger el certificado tramitado es necesario presentar la copia de recibo de pago, sellado por este Departamento (interesado). En caso de venir a buscarlo un familiar deberá presentar original y copia de la credencial de elector (IFE).
- Le informamos que la duración del trámite de certificado es de 30 a 45 días hábiles, notificándole que se trata de hacer en el menor tiempo.
- El interesado tendrá un plazo de tres meses para recoger el documento solicitado, en caso contrario el documento será cancelado.

\_\_\_\_\_  
Firma del Interesado o gestor

**Sello de recepción de documentos**

**Rúbrica de quien recibe**