

Ejemplo de Instructivo:

LINEAMIENTOS PARA CONFRONTAR TITULOS O DIPLOMAS

1. No se puede confrontar ningún documento si no va el documento original.
2. En los títulos de diversificado verificar con las fotocopias que los nombres y apellidos correspondan a la persona, que las firmas sean legibles y que no se vean alteradas, que los números de registro sean los mismos que se presentan en la fotocopia, y que principalmente el registro de la contraloría sea legible, igual y sin ninguna alteración tanto en la fotocopia como en el título original.
3. En los títulos universitarios verificar los nombres de las personas, las firmas tienen que ser iguales de originales y copias, los registros y números tienen que ser iguales y legibles, tomar en cuenta que el registro de la contraloría se encuentre en el título y que las fotocopias tenga todos los sellos que presentan los títulos originales.
4. En el caso de las certificaciones de cursos universitarios verificar el número correlativo, las firmas legibles y en original de los secretarios o decanos de cada facultad o escuela, los números de registro y de notas de los cursos debe coincidir y el número de cursos aprobados de originales y fotocopias.
5. En los diplomas de cursos recibidos se debe confrontar con originales, verificar que el nombre del interesado no esté alterado con el original, verificar firmas y números de registro si en dado caso lo tuviera.
6. Cierres de pensum o constancias de estudios, para confrontar estos documentos, los documentos originales deben estar registrados por la universidad que los otorga, con los sellos, firmas en originales y legibles y que el nombre corresponda a la persona interesada, no se acepta confrontar cierres o constancias bajadas de internet sin que lleven la firma autorizada del decano o director de cada facultad o escuela que sea en original y que lleve los sellos correspondientes.

Nota: no se puede confrontar ningún documento que no esté amparado por sus originales y que presente los debidos registros, firmas y sellos legibles y en original.

Es importante llevar una base donde se registren los datos de los documentos que se confrontan.