



# GUÍA DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE



## **CONTENIDO**

<b>Instructivo 1.</b>	Inscripción	<b>Pág. 3</b>
<b>Instructivo 2.</b>	Inscripción por convenio de pase directo	<b>Pág. 4</b>
<b>Instructivo 3.</b>	Inscripción por PEOE	<b>Pág. 6</b>
<b>Instructivo 4.</b>	Reinscripción	<b>Pág. 8</b>
<b>Instructivo 5.</b>	Expedición de constancia, kardex o boleta	<b>Pág. 9</b>
<b>Instructivo 6.</b>	Expedición de credencial de estudiante	<b>Pág. 10</b>
<b>Instructivo 7.</b>	Alta de seguro facultativo	<b>Pág. 11</b>
<b>Instructivo 8.</b>	Baja de seguro facultativo	<b>Pág. 12</b>
<b>Instructivo 9.</b>	Convalidación de estudios	<b>Pág. 13</b>
<b>Instructivo 10.</b>	Solicitud de baja temporal	<b>Pág. 14</b>
<b>Instructivo 11.</b>	Solicitud de baja definitiva	<b>Pág. 15</b>
<b>Instructivo 12.</b>	Acceso a plataforma de control escolar alumnos	<b>Pág. 16</b>
<b>Instructivo 13.</b>	Liberación de créditos complementarios	<b>Pág. 17</b>
<b>Instructivo 14.</b>	Legalización de certificado	<b>Pág. 18</b>
<b>Instructivo 15.</b>	Trámite de certificado para licenciatura	<b>Pág. 19</b>
<b>Instructivo 16.</b>	Trámite de certificado para posgrado	<b>Pág. 20</b>
<b>Instructivo 17.</b>	Trámite de carta pasante	<b>Pág. 21</b>
<b>Instructivo 18.</b>	Trámite de título electrónico para licenciatura	<b>Pág. 22</b>
<b>Instructivo 19.</b>	Trámite de título electrónico para posgrado	<b>Pág. 23</b>



## Instructivo 1

**INSCRIPCIÓN**

Definición: Alta de un estudiante de nuevo ingreso a primer semestre de un programa educativo.

Fecha de actualización: 25 de julio de 2022

<b>¿Dónde me pueden atender?</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR</b>
<b>¿Qué costo tiene?</b>	<b>\$4,587.00 M.N.</b> <i>Vigente del 1º de febrero de 2022 al 31 de enero de 2023</i>
PASO 1	El alumno de nuevo ingreso obtiene la referencia bancaria en la Oficina Virtual de Hacienda, con el concepto <i>1567. Trámite de expedición de cédula de inscripción</i> , mediante la siguiente liga de acceso <a href="https://www.ovh.gob.mx/menu-de-acceso-directo-a-institutos-tecnologico/">https://www.ovh.gob.mx/menu-de-acceso-directo-a-institutos-tecnologico/</a>
PASO 2	El alumno de nuevo ingreso entrega los siguientes documentos al Departamento de Recursos Financieros para validación: - Comprobante y referencia bancaria (original y 3 copias)
PASO 3	Mediante la distribución de carreras programada, el alumno de nuevo ingreso presenta para cotejo los siguientes documentos al personal de las ventanillas del Departamento de Control Escolar: - Acta de nacimiento actualizada - Número de Seguro Social - CURP - Certificado de bachillerato legalizado, en caso de no contar con el certificado, debe entregarse una constancia de estudios de nivel media superior, donde se indique que se han concluido los requisitos necesarios de egreso.
PASO 4	Una vez presentados los documentos y aprobados, el alumno de nuevo ingreso llena la Cédula de Inscripción (ITSPR-ES-G1-F1) durante la reunión programada para la revisión de documentos y la entrega al Departamento de Control Escolar.
PASO 5	El Departamento de Tecnologías de la Información enviará al correo personal que el estudiante haya señalado durante su proceso de inscripción las instrucciones para el acceso al correo institucional, el cual será el oficial para su seguimiento académico.
PASO 6	El Departamento de Control Escolar enviará al correo institucional de los estudiantes el proceso de ingreso a la plataforma institucional de control escolar, donde puede visualizar su carga de materias predeterminada.
PASO 7	El estudiante deberá subir los siguientes documentos, de manera digital, a la plataforma de control escolar del Instituto: - Certificado de bachillerato - Número de Seguro Social - CURP - Acta de nacimiento  Esta actividad se realiza con el acceso desde su cuenta institucional.
<b>Notas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- No hay cambios de horario en ninguna circunstancia.</li><li>- En caso de que el certificado de estudios de nivel media superior del estado de Veracruz no se encuentre legalizado, puede solicitar el servicio al Instituto.</li><li>- Deberán estar pendientes de la publicación de fechas para cada uno de los pasos enlistados arriba.</li></ul>



Instructivo 2

**INSCRIPCIÓN  
POR CONVENIO DE PASE DIRECTO**

Definición: Alta de un estudiante de nuevo ingreso a primer semestre de un programa educativo.

Fecha de actualización: 01 de junio de 2022

<b>¿Dónde me pueden atender?</b>	<i>DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR</i>
<b>¿Qué costo tiene?</b>	<i>\$4,587.00 M.N. Vigente del 1º de febrero de 2022 al 31 de enero de 2023</i>
PASO 1	El aspirante obtiene la referencia bancaria en la Oficina Virtual de Hacienda, con el concepto 1574.- Tramite exp constancia cumplimiento presentar examen admision, mediante la siguiente liga de acceso <a href="https://www.ovh.gob.mx/menu-de-acceso-directo-a-institutos-tecnologico/">https://www.ovh.gob.mx/menu-de-acceso-directo-a-institutos-tecnologico/</a> y entrega los siguientes documentos al Departamento de Recursos Financieros para validación: - Comprobante y referencia bancaria (original y 3 copias)
PASO 2	El aspirante presenta en original, los siguientes documentos al personal del Departamento de Vinculación: - Carta de Exposición de Motivos dirigida al ITSPR. - Cartas de recomendación sustentadas por dos docentes de su institución. - Carta de buena conducta expedida por su director. - Certificación realizada en el CONALEP (solo en el caso de estudiantes de CONALEP) - Copia del Comprobante y referencia bancaria de examen de admisión validada.
PASO 3	El alumno de nuevo ingreso obtiene la referencia bancaria en la Oficina Virtual de Hacienda, con el concepto 1567. <i>Trámite de expedición de cédula de inscripción</i> , mediante la siguiente liga de acceso <a href="https://www.ovh.gob.mx/menu-de-acceso-directo-a-institutos-tecnologico/">https://www.ovh.gob.mx/menu-de-acceso-directo-a-institutos-tecnologico/</a>
PASO 4	El alumno de nuevo ingreso entrega los siguientes documentos al Departamento de Recursos Financieros para validación: - Comprobante y referencia bancaria (original y 3 copias)
PASO 5	En el periodo comprendido del 6 de junio al 8 de julio de 2022, el estudiante de nuevo ingreso deberá presentar la siguiente documentación en la ventanilla del Departamento de Control Escolar que corresponda, según el programa educativo:  - Acta de nacimiento actualizada - Número de Seguro Social - CURP - Certificado de bachillerato legalizado, en caso de no contar con el certificado, debe entregarse una constancia de estudios de nivel media superior, donde se indique que se han concluido los requisitos necesarios de egreso. - Copia validada del Comprobante y referencia bancaria de pago de inscripción. - Cédula de Inscripción (ITSPR-ES-G1-F1), la cual se llenará cuando se entregue la documentación

Ventanilla	Programas Educativos
Ventanilla 1	Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería Petrolera e Ingeniería Electrónica.



		Ventanilla 2	Licenciatura en Contador Público, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Electromecánica e Ingeniería en Sistemas Computacionales.
		Ventanilla 3	Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería en Geociencias e Ingeniería Mecatrónica.
PASO 6	<p>El Departamento de Tecnologías de la Información enviará al correo personal que el estudiante haya señalado durante su proceso de inscripción las instrucciones para el acceso al correo institucional, el cual será el oficial para su seguimiento académico.</p> <p><i>Tiempo de respuesta: 1 semana antes del inicio de clases aproximadamente.</i></p>		
PASO 7	<p>El Departamento de Control Escolar enviará al correo institucional de los estudiantes el proceso de ingreso a la plataforma institucional de control escolar, donde puede visualizar su carga de materias.</p>		
PASO 8	<p>El estudiante deberá subir los siguientes documentos, de manera digital, a la plataforma de control escolar del Instituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de bachillerato</li> <li>- Número de Seguro Social</li> <li>- CURP</li> <li>- Acta de nacimiento</li> </ul> <p>Esta actividad se realiza con el acceso desde su cuenta institucional.</p>		
<b>Notas:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de que el certificado de estudios de nivel media superior del estado de Veracruz no se encuentre legalizado, puede solicitar el servicio al Instituto.</li> <li>- Deberán estar pendientes de la publicación de fechas para cada uno de los pasos enlistados arriba y de la información que se envíe a los correos electrónicos registrados.</li> </ul>			



## Instructivo 3

**INSCRIPCIÓN POR PEOE**

Definición: Alta de un estudiante de nuevo ingreso a primer semestre de un programa educativo.

Fecha de actualización: 12 de julio de 2021

<b>¿Dónde me pueden atender?</b>	<i>DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR</i>
<b>¿Qué costo tiene?</b>	<i>\$4,587.00 M.N. Vigente del 1º de febrero de 2022 al 31 de enero de 2023</i>
PASO 1	El aspirante realiza su proceso de admisión de acuerdo con lo establecido en el portal del Programa Estatal de Oferta Educativa (PEOE) en el siguiente enlace <a href="https://semsys.sev.gob.mx/peoe/pe.html">https://semsys.sev.gob.mx/peoe/pe.html</a>
PASO 2	El aspirante realiza su registro en la plataforma de control escolar del Instituto, mediante el acceso al siguiente enlace: <a href="https://itspozarica.academic.lat/FormExternos/RegistroProspectoExterno.aspx">https://itspozarica.academic.lat/FormExternos/RegistroProspectoExterno.aspx</a>
PASO 3	El alumno de nuevo ingreso obtiene la referencia bancaria en la Oficina Virtual de Hacienda, con el concepto 1567. Trámite de expedición de cédula de inscripción, mediante la siguiente liga de acceso <a href="https://www.ovh.gob.mx/menu-de-acceso-directo-a-institutos-tecnologico/">https://www.ovh.gob.mx/menu-de-acceso-directo-a-institutos-tecnologico/</a>
PASO 4	El alumno de nuevo ingreso entrega los siguientes documentos al Departamento de Recursos Financieros para validación: - Comprobante y referencia bancaria (original y 3 copias)
PASO 5	El alumno de nuevo ingreso presenta para cotejo los siguientes documentos al personal del Departamento de Control Escolar: - Folio de alta en PEOE - Acta de nacimiento actualizada - Número de Seguro Social - CURP - Certificado de bachillerato legalizado, en caso de no contar con el certificado, debe entregarse una constancia de estudios de nivel media superior, donde se indique que se han concluido los requisitos necesarios de egreso.
PASO 6	Una vez presentados los documentos y aprobados, el alumno de nuevo ingreso llena la Cédula de Inscripción durante la reunión programada para la revisión de documentos y la entrega al Departamento de Control Escolar.
PASO 7	El Departamento de Tecnologías de la Información enviará al correo personal que el estudiante haya señalado durante su proceso de inscripción las instrucciones para el acceso al correo institucional, el cual será el oficial para su seguimiento académico.
PASO 8	El Departamento de Control Escolar enviará al correo institucional de los estudiantes el proceso de ingreso a la plataforma institucional de control escolar, donde puede visualizar su carga de materias.
PASO 9	El estudiante deberá subir, desde su cuenta institucional, los siguientes documentos, de manera digital, a la plataforma de control escolar del Instituto: - Certificado de bachillerato - Número de Seguro Social - CURP - Acta de nacimiento
<b>Notas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- No hay cambios de horario en ninguna circunstancia.</li><li>- En caso de que el certificado de estudios de nivel media superior del estado de Veracruz no se encuentre legalizado, puede solicitar el servicio al Instituto.</li></ul>



- Deberán estar pendientes de la publicación de fechas para cada uno de los pasos enlistados arriba.



Instructivo 4

**REINSCRIPCIÓN**

Definición: Alta de un estudiante de 2º semestre en adelante en un programa educativo.

Fecha de actualización: 17 de octubre de 2022

<b>¿Dónde me pueden atender?</b>	<i>DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR</i>
<b>¿Qué costo tiene?</b>	<i>\$3,377.00 M.N. vigente del 1º de febrero de 2022 al 31 de enero de 2023</i>
PASO 1	El alumno obtiene la referencia bancaria a través del portal <a href="https://www.ovh.gob.mx/menu-de-acceso-directo-a-institutos-tecnologico/">https://www.ovh.gob.mx/menu-de-acceso-directo-a-institutos-tecnologico/</a> , bajo el concepto no. 1571 trámite de expedición de cédula de reinscripción y realiza el pago por los medios aplicables.
PASO 2	El alumno entrega los siguientes documentos al Departamento de Recursos Financieros para validación: - Comprobante y referencia bancaria (original y 3 copias) por concepto de pago de reinscripción.
PASO 3	El alumno revisa en la plataforma de control escolar el periodo en que le corresponde la carga de sus materias, la cual aparecerá una vez que el pago haya sido validado por el Departamento de Recursos Financieros, durante el periodo señalado en el Calendario Académico vigente.
PASO 4	El alumno ingresa en el periodo asignado para realizar la carga de materias y finalizar su proceso de reinscripción.

**Notas:**

- Para soporte técnico en la carga de materias, el alumno puede contactar a la ventanilla de control escolar asignada al Programa Educativo que esté cursando, por los medios indicados en el momento de la carga.

Ventanilla	Correo	Programas Educativos
Ventanilla 1	escolares1@itspozarica.edu.mx	Industrial, Energías Renovables, Petrolera y Electrónica
Ventanilla 2	escolares2@itspozarica.edu.mx	Contador, Nanotecnología, Electromecánica y Sistemas
Ventanilla 3	escolares3@itspozarica.edu.mx	Gestión, Geociencias, Mecatrónica y Posgrado

o de manera presencial en las oficinas del Departamento de Control Escolar, ubicadas en el Edificio 1.





Instructivo 5

**EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA, KARDEX O BOLETA**

Fecha de actualización: 04 de febrero de 2022

<b>¿Dónde me pueden atender?</b>	<i>DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR</i>								
<b>¿Qué costo tiene?</b>	<i>\$55.00 M.N.</i> <i>Vigente del 1° de febrero de 2022 al 31 de enero de 2023</i>								
PASO 1	El alumno obtiene la referencia bancaria en el portal de <a href="https://www.ovh.gob.mx/menu-de-acceso-directo-a-institutos-tecnologico/">https://www.ovh.gob.mx/menu-de-acceso-directo-a-institutos-tecnologico/</a> con el concepto de pago 1561. trámite de expedición de duplicado de constancia y realiza el pago por los medios aplicables.  <u>Este concepto aplica para cualquiera de los trámites de emisión de Constancia, Kardex o Boleta.</u>								
PASO 2	El alumno entrega los siguientes documentos al Departamento de Recursos Financieros para validación: - Comprobante y referencia bancaria (original y 2 copias)								
PASO 3	El estudiante se presenta con su ventanilla para realizar la solicitud y entregar copia del pago validado, de acuerdo con la siguiente distribución: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Ventanilla</th> <th>Programas Educativos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ventanilla 1</td> <td>Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería Petrolera e Ingeniería Electrónica.</td> </tr> <tr> <td>Ventanilla 2</td> <td>Licenciatura en Contador Público, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Electromecánica e Ingeniería en Sistemas Computacionales.</td> </tr> <tr> <td>Ventanilla 3</td> <td>Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería en Geociencias, Ingeniería Mecatrónica y Posgrado</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El estudiante debe anotar en la copia del comprobante de pago validado la siguiente información <ol style="list-style-type: none"> <li>1. número de control</li> <li>2. nombre</li> <li>3. carrera</li> <li>4. semestre</li> <li>5. tipo de constancia (especificar requerimientos de la constancia)</li> </ol> </li> </ul>	Ventanilla	Programas Educativos	Ventanilla 1	Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería Petrolera e Ingeniería Electrónica.	Ventanilla 2	Licenciatura en Contador Público, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Electromecánica e Ingeniería en Sistemas Computacionales.	Ventanilla 3	Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería en Geociencias, Ingeniería Mecatrónica y Posgrado
Ventanilla	Programas Educativos								
Ventanilla 1	Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería Petrolera e Ingeniería Electrónica.								
Ventanilla 2	Licenciatura en Contador Público, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Electromecánica e Ingeniería en Sistemas Computacionales.								
Ventanilla 3	Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería en Geociencias, Ingeniería Mecatrónica y Posgrado								
PASO 4	El Departamento de Control Escolar indicará al estudiante la fecha para recoger el documento solicitado.								
<b>Notas:</b> - Tiempo de entrega: 3 a 5 días hábiles									



Instructivo 6  
**EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL DE ESTUDIANTE**

Fecha de actualización: 04 de febrero de 2022

<b>¿Dónde me pueden atender?</b>	<i>DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR</i>								
<b>¿Qué costo tiene?</b>	<i>\$86.00 M.N. Vigente del 1° de febrero de 2022 al 31 de enero de 2023</i>								
PASO 1	El alumno obtiene la referencia bancaria en el portal de <a href="https://www.ovh.gob.mx/menu-de-acceso-directo-a-institutos-tecnologico/">https://www.ovh.gob.mx/menu-de-acceso-directo-a-institutos-tecnologico/</a> con el concepto de pago 1562. trámite de expedición de duplicado de credencial y realiza el pago por los medios aplicables.								
PASO 2	El alumno entrega los siguientes documentos al Departamento de Recursos Financieros para validación: - Comprobante y referencia bancaria (original y 2 copias)								
PASO 3	El estudiante entrega solicitud a su ventanilla de atención, de acuerdo con la siguiente distribución: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Ventanilla</th> <th>Programas Educativos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ventanilla 1</td> <td>Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería Petrolera e Ingeniería Electrónica.</td> </tr> <tr> <td>Ventanilla 2</td> <td>Licenciatura en Contador Público, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Electromecánica e Ingeniería en Sistemas Computacionales.</td> </tr> <tr> <td>Ventanilla 3</td> <td>Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería en Geociencias, Ingeniería Mecatrónica y Posgrado</td> </tr> </tbody> </table> <p>El estudiante debe anotar en la copia del comprobante de pago validado la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- número de control</li> <li>- nombre</li> <li>- carrera</li> <li>- semestre</li> <li>- nombre del trámite a solicitar</li> </ul>	Ventanilla	Programas Educativos	Ventanilla 1	Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería Petrolera e Ingeniería Electrónica.	Ventanilla 2	Licenciatura en Contador Público, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Electromecánica e Ingeniería en Sistemas Computacionales.	Ventanilla 3	Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería en Geociencias, Ingeniería Mecatrónica y Posgrado
Ventanilla	Programas Educativos								
Ventanilla 1	Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería Petrolera e Ingeniería Electrónica.								
Ventanilla 2	Licenciatura en Contador Público, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Electromecánica e Ingeniería en Sistemas Computacionales.								
Ventanilla 3	Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería en Geociencias, Ingeniería Mecatrónica y Posgrado								
PASO 4	El Departamento de Control Escolar indicará al estudiante la fecha para toma de fotografía y entrega de credencial.								
<b>Notas:</b> - Tiempo de respuesta: 3 a 5 días hábiles									



Instructivo 7

**ALTA DE SEGURO FACULTATIVO**

Fecha de actualización: 17 de octubre de 2022

<b>¿Dónde me pueden atender?</b>	<i>OFICINA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES</i>
<b>¿Qué costo tiene?</b>	<i>NINGUNO</i>
PASO 1	<p>El estudiante debe proporcionar su constancia de vigencia de derechos del seguro social, adjuntándola en el apartado de información adicional en la plataforma de control escolar, en dato numérico, y en el apartado de documentos, el documento en pdf de la constancia. Estas secciones se aperturan durante los días de carga de materias.</p> <p>La constancia de vigencia de derechos se puede descargar mediante la siguiente liga: <a href="https://serviciosdigitales.imss.gob.mx/gestionAsegurados-web-externo/vigencia;JSESSIONIDASEGEXTERNO=Kr1c4nSJti9HsB4f091T0f5hFVIfnAHi9p0xNoNqzaDariXB14st!-1094461641">https://serviciosdigitales.imss.gob.mx/gestionAsegurados-web-externo/vigencia;JSESSIONIDASEGEXTERNO=Kr1c4nSJti9HsB4f091T0f5hFVIfnAHi9p0xNoNqzaDariXB14st!-1094461641</a></p>
PASO 2	<p>La Oficina de Servicios Estudiantiles genera las altas en la plataforma del IMSS-IDSE durante el periodo de 10 días hábiles a partir del inicio del semestre. Al terminar el periodo de apertura de la plataforma se debe esperar un lapso máximo de 24 a 48 horas para que el alta se vea reflejada.</p>
PASO 3	<p>Una vez transcurrido ese tiempo el estudiante debe revisar si su alta efectivamente ya se reflejó.</p>
PASO 4	<p>Una vez reflejado el estatus de alta, el estudiante deberá acudir a la clínica del IMSS más cercana para activar su seguro facultativo solicitando la asignación de su consultorio y su carnet de citas médicas.</p>
<b>Notas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- En caso de dudas, enviar mensaje desde el correo institucional a <a href="mailto:ventanilla.becas@itspozarica.edu.mx">ventanilla.becas@itspozarica.edu.mx</a> o en la Oficina del Departamento de Servicios Estudiantiles, ubicada en la planta alta del Edificio 1.</li><li>- Tiempo de respuesta: 3 días hábiles.</li></ul>	



Instructivo 8

**BAJA DE SEGURO FACULTATIVO**

Fecha de actualización: 17 de octubre de 2022

<b>¿Dónde me pueden atender?</b>	<i>OFICINA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES</i>
<b>¿Qué costo tiene?</b>	<i>NINGUNO</i>
PASO 1	<p>El solicitante deberá enviar solicitud al correo <a href="mailto:ventanilla.becas@itspozarica.edu.mx">ventanilla.becas@itspozarica.edu.mx</a>, agregando al asunto del correo BAJA DE SEGURO FACULTATIVO, adjuntando los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Documento probatorio de algunos de los siguientes 3 estatus:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Egreso</li><li>2. Cambio de Institución</li><li>3. Baja definitiva</li></ol></li><li>2. Constancia de vigencia de derechos del seguro social, la cual podrá descargar en el siguiente link: <a href="https://serviciosdigitales.imss.gob.mx/gestionAsegurados-web-externo/vigencia;JSESSIONIDASEGEXTERNO=Kr1c4nSJti9HsB4f091T0f5hFVIfnAHi9p0xNoNqzaDariXB14st!-1094461641">https://serviciosdigitales.imss.gob.mx/gestionAsegurados-web-externo/vigencia;JSESSIONIDASEGEXTERNO=Kr1c4nSJti9HsB4f091T0f5hFVIfnAHi9p0xNoNqzaDariXB14st!-1094461641</a></li></ol>
PASO 2	La Oficina de Servicios Estudiantiles solicitará la baja del estudiante en la plataforma del IMSS-IDSE, la cual tiene un tiempo de respuesta de 3 a 5 días hábiles.
PASO 3	Una vez transcurrido ese tiempo el estudiante debe revisar si su baja efectivamente ya se reflejó, mediante la revisión de la constancia de vigencia de derechos.
<b>Notas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- En caso dudas, enviar mensaje desde el correo institucional a <a href="mailto:ventanilla.becas@itspozarica.edu.mx">ventanilla.becas@itspozarica.edu.mx</a> o en la Oficina del Departamento de Servicios Estudiantiles, ubicada en la planta alta del Edificio 1, con un tiempo de respuesta de 3 días hábiles.</li><li>- Tiempo de respuesta: 3 a 5 días hábiles</li></ul>	



## Instructivo 9

**CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS**

Fecha de actualización: 11 de octubre de 2022

<b>¿Dónde me pueden atender?</b>	<i>DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR</i>
<b>¿Qué costo tiene?</b>	<i>\$504.00 M.N.</i> <i>vigente del 1° de febrero de 2022 al 31 de enero de 2023</i>
PASO 1	El solicitante realiza el trámite de pago, mediante el concepto de pago 1579.- Trámite de Expedición de Constancia de Convalidación de Estudios obteniendo la referencia bancaria en el portal de <a href="https://www.ovh.gob.mx/menu-de-acceso-directo-a-institutos-tecnologico/">https://www.ovh.gob.mx/menu-de-acceso-directo-a-institutos-tecnologico/</a> y realiza el pago por los medios aplicables.
PASO 2	El solicitante entrega los siguientes documentos al Departamento de Recursos Financieros para validación: <ul style="list-style-type: none"><li>- Comprobante y referencia bancaria (original y 2 copias)</li></ul>
PASO 3	El solicitante debe presentar la siguiente información a la Jefatura de División, al menos 40 días hábiles antes de iniciar el siguiente semestre: <ul style="list-style-type: none"><li>- Formato de solicitud de convalidación de estudios (ITSPR-ES-G1-F6).</li><li>- Copia del comprobante de pago de Trámite de Expedición de Constancia de Convalidación de Estudios validado.</li><li>- Kardex o en caso de estar en estatus de baja definitiva, egresado o si vienen de otra Institución TecnNM, Certificado de estudios completo o incompleto, según corresponda.</li><li>- Formato de liberación de adeudos aplicable (ITSPR-ES-G1-F10, versión a o b).</li><li>- Programas de estudio de las materias a convalidar.</li></ul>
PASO 4	El Departamento de Control Escolar elabora el Dictamen Técnico de Convalidación de Estudios (ITSPR-ES-G1-F8) y lo entrega al solicitante, notificando vía correo electrónico institucional, durante el periodo de Altas y Bajas.  En caso de no proceder el trámite, la decisión es inapelable.
PASO 5	El solicitante entrega al Departamento de Control Escolar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Copia validada del comprobante de pago de inscripción o reinscripción (según lo indicado por el Departamento de Control Escolar)</li><li>- Cédula de inscripción</li><li>- Carta compromiso</li></ul>
<b>Notas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tiempo de respuesta: durante el periodo de altas y bajas del semestre a iniciar.</li></ul>



Instructivo 10 <b>SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL</b> Fecha de actualización: 04 de febrero de 2022									
<b>¿Dónde me pueden atender?</b>	<i>DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR</i>								
<b>¿Qué costo tiene?</b>	<i>SIN COSTO</i>								
<b>PASO 1</b>	<p>El estudiante solicita su baja temporal mediante el llenado del formato de Solicitud de Baja Temporal, en una ventanilla correspondiente a su carrera mediante la siguiente distribución:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Ventanilla</th><th>Programas Educativos</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ventanilla 1</td><td>Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería Petrolera e Ingeniería Electrónica.</td></tr><tr><td>Ventanilla 2</td><td>Licenciatura en Contador Público, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Electromecánica e Ingeniería en Sistemas Computacionales.</td></tr><tr><td>Ventanilla 3</td><td>Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería en Geociencias, Ingeniería Mecatrónica y Posgrado</td></tr></tbody></table>	Ventanilla	Programas Educativos	Ventanilla 1	Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería Petrolera e Ingeniería Electrónica.	Ventanilla 2	Licenciatura en Contador Público, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Electromecánica e Ingeniería en Sistemas Computacionales.	Ventanilla 3	Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería en Geociencias, Ingeniería Mecatrónica y Posgrado
Ventanilla	Programas Educativos								
Ventanilla 1	Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería Petrolera e Ingeniería Electrónica.								
Ventanilla 2	Licenciatura en Contador Público, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Electromecánica e Ingeniería en Sistemas Computacionales.								
Ventanilla 3	Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería en Geociencias, Ingeniería Mecatrónica y Posgrado								
<b>PASO 2</b>	El Departamento de Control Escolar indica al estudiante el día que deberá recoger el formato de Solicitud de Baja Temporal, donde corroborará el dictamen de su solicitud.								
<b>Notas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- El estudiante tiene hasta 10 días hábiles de iniciado el semestre para realizar el trámite de baja temporal.</li><li>- La baja temporal es de máximo dos semestres, si el solicitante no se reincorpora en ese tiempo, será motivo de baja definitiva.</li></ul>									

Instructivo 11

**SOLICITUD DE BAJA DEFINITIVA**

Fecha de actualización: 04 de febrero de 2022

<b>¿Dónde me pueden atender?</b>	<i>DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR</i>								
<b>¿Qué costo tiene?</b>	\$134.00 M.N. <i>vigente del 1° de febrero de 2022 al 31 de enero de 2023</i>								
PASO 1	El solicitante obtiene referencia bancaria de baja definitiva en <a href="https://www.ovh.gob.mx/">https://www.ovh.gob.mx/</a> con el concepto de pago 1572. Tramite de expedición de cédula de baja definitiva y realizar								
PASO 2	El alumno entrega los siguientes documentos al Departamento de Recursos Financieros para validación: - Comprobante y referencia bancaria (original y 2 copias)								
PASO 3	<p>El estudiante solicita su baja temporal mediante el llenado del formato de Solicitud de Baja Temporal, en la ventanilla correspondiente a su carrera mediante la siguiente distribución:</p> <table border="1" data-bbox="636 824 1257 1184"> <thead> <tr> <th align="center">Ventanilla</th> <th align="center">Programas Educativos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">Ventanilla 1</td> <td>Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería Petrolera e Ingeniería Electrónica.</td> </tr> <tr> <td align="center">Ventanilla 2</td> <td>Licenciatura en Contador Público, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Electromecánica e Ingeniería en Sistemas Computacionales.</td> </tr> <tr> <td align="center">Ventanilla 3</td> <td>Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería en Geociencias, Ingeniería Mecatrónica y Posgrado</td> </tr> </tbody> </table> <p>Asimismo, deberá entregar la Hoja de Liberación de Adeudos, siguiendo el proceso que se encuentre vigente y copia de comprobante de pago validada.</p> <p>Es indispensable la entrega de los 3 documentos para iniciar el trámite.</p>	Ventanilla	Programas Educativos	Ventanilla 1	Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería Petrolera e Ingeniería Electrónica.	Ventanilla 2	Licenciatura en Contador Público, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Electromecánica e Ingeniería en Sistemas Computacionales.	Ventanilla 3	Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería en Geociencias, Ingeniería Mecatrónica y Posgrado
Ventanilla	Programas Educativos								
Ventanilla 1	Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería Petrolera e Ingeniería Electrónica.								
Ventanilla 2	Licenciatura en Contador Público, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Electromecánica e Ingeniería en Sistemas Computacionales.								
Ventanilla 3	Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería en Geociencias, Ingeniería Mecatrónica y Posgrado								
PASO 4	El Departamento de Control Escolar indica al estudiante el día que deberá recoger el formato de Solicitud de Baja Definitiva, donde corroborará el dictamen de su solicitud.								
<p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo de respuesta: 3 a 5 días hábiles a partir de la entrega de la documentación al Departamento de control escolar.</li> <li>- El estudiante tiene hasta 10 días hábiles de iniciado el semestre para realizar el trámite completo de baja definitiva.</li> <li>- En caso de presentar algún adeudo, el trámite será improcedente.</li> </ul>									

Instructivo 12

**ACCESO A PLATAFORMA DE CONTROL ESCOLAR ALUMNOS**

Fecha de actualización: 04 de febrero de 2022

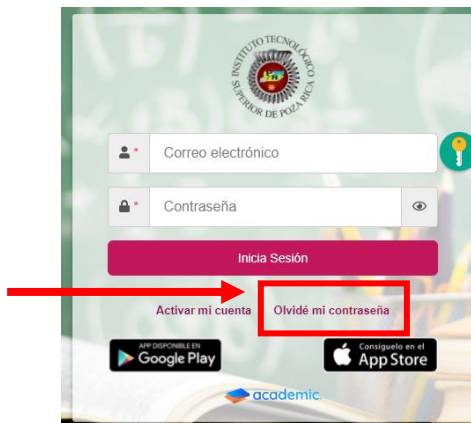
**¿Dónde me pueden atender?**

*DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR*

**¿Qué costo tiene?**

*SIN COSTO*

El solicitante puede generar la recuperación de su contraseña desde la opción "Olvidé contraseña" en la pantalla de inicio de la plataforma de control escolar.



PASO 1

En caso de requerir asistencia técnica, puede dirigirse con la ventanilla correspondiente a su carrera, de manera presencial o por correo electrónico institucional, mediante la siguiente distribución:

Ventanilla	Correo	Programas Educativos
Ventanilla 1	escolares1@itspozarica.edu.mx	Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería Petrolera e Ingeniería Electrónica.
Ventanilla 2	escolares2@itspozarica.edu.mx	Licenciatura en Contador Público, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Electromecánica e Ingeniería en Sistemas Computacionales.
Ventanilla 3	escolares3@itspozarica.edu.mx	Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería en Geociencias, Ingeniería Mecatrónica y Posgrado

**Notas:**

- Ninguna





Instructivo 13

## LIBERACIÓN DE CRÉDITOS COMPLEMENTARIOS

Fecha de actualización: 21 de septiembre de 2022

<b>¿Dónde me pueden atender?</b>	<i>DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR</i>
<b>¿Qué costo tiene?</b>	<i>Sin costo</i>
PASO 1	El estudiante solicita su registro para cursar alguna actividad complementaria con el responsable asignado.
PASO 2	El responsable de la actividad complementaria realiza una rúbrica para la evaluación del desempeño, pudiendo ser: EXCELENTE, NOTABLE, BUENO, SUFICIENTE O INSUFICIENTE, mediante el formato ITSPR-ES-G1-F13 Evaluación al desempeño de la actividad complementaria.
PASO 3	El estudiante, una vez que acredita los 5 créditos complementarios, solicita en el Departamento de Control Escolar, mediante entrega de los formatos ITSPR-ES-G1-F13 Evaluación al desempeño de la actividad complementaria debidamente firmados y sellados por los responsables, de las siguientes maneras: <ul style="list-style-type: none"><li>- Mediante formato electrónico en la plataforma de control escolar, en el apartado de Documentación.</li><li>- Mostrar formatos originales para cotejo al solicitar en ventanilla de Control Escolar. (No se entregan originales)</li></ul>
PASO 4	El Departamento de Control Escolar emite el formato ITSPR-ES-G1-F14 Constancia de cumplimiento de actividades complementarias, con el nivel de desempeño promedio, mismo que se asienta en el certificado de estudios del estudiante.

**Notas:**

- El responsable podrá realizar una evaluación diagnóstica acorde a la actividad complementaria en caso de ser necesaria. (Numeral 10.4.3.3 Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM)
- El cumplimiento de la actividad complementaria debe ser dentro de los primeros seis semestres de trayectoria académica (Numeral 10.4.1 Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM)
- La liberación de actividades complementarias se aprobará una vez cumplidos 5 créditos, 3 créditos por el área académica y 2 créditos por actividades extraescolares.
- *Tiempo de respuesta: 3 a 5 días hábiles.*



Instructivo 14

**LEGALIZACIÓN DE CERTIFICADO**

Fecha de actualización: 17 de octubre de 2022

<b>¿Dónde me pueden atender?</b>	<i>DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR</i>
<b>¿Qué costo tiene?</b>	<i>\$1102.00 M.N. vigente del 1° de febrero de 2022 al 31 de enero de 2023</i>
PASO 1	El solicitante obtiene la referencia bancaria en el portal de <a href="https://www.ovh.gob.mx/menu-de-acceso-directo-ainstitutos-tecnologico/">https://www.ovh.gob.mx/menu-de-acceso-directo-ainstitutos-tecnologico/</a> con el concepto de pago 1568. Trámite de legalización de certificado.
PASO 2	El alumno entrega los siguientes documentos al Departamento de Recursos Financieros para validación: - Comprobante y referencia bancaria (original y 2 copias)
PASO 3	El solicitante el documento a legalizar y una copia del comprobante de pago al Departamento de Control Escolar.
PASO 4	Una vez legalizado, el Departamento de Control Escolar notificará al solicitante vía correo electrónico, la fecha en que puede recoger el documento.
<b>Notas:</b> - Tiempo de trámite: 3-4 meses a partir de la entrega completa de la documentación requerida.	

## Instructivo 15

**TRÁMITE DE CERTIFICADO PARA LICENCIATURA**

Fecha de actualización: 17 de octubre de 2022

<b>¿Dónde me pueden atender?</b>	<i>DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR</i>
<b>¿Qué costo tiene?</b>	<i>Trámite de Certificado: \$1733.00 M.N.          Legalización: \$1102.00 M.N.          vigente del 1° de febrero de 2022 al 31 de enero de 2023</i>
PASO 1	<p>El solicitante obtiene la referencia bancaria en el portal de <a href="https://www.ovh.gob.mx/menu-de-acceso-directo-a-institutos-tecnologico/">https://www.ovh.gob.mx/menu-de-acceso-directo-a-institutos-tecnologico/</a> de acuerdo con lo siguiente:</p> <p><b>Para Certificado completo:</b> conceptos de pago 1556. Trámite de expedición de certificado completo y 1568. Trámite de legalización de certificado.</p> <p><b>Para Certificado incompleto:</b> concepto de pago 1557. Trámite de expedición de certificado incompleto.</p>
PASO 2	<p>El solicitante entrega los siguientes documentos al Departamento de Recursos Financieros para validación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante y referencia bancaria (original y 2 copias)</li> </ul>
PASO 3	<p>El solicitante solicita el trámite en la ventanilla de trámites de egreso del Departamento de Control Escolar, mediante la entrega de los siguiente documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia validada de los comprobantes de pago.</li> <li>2. 4 fotografías tamaño credencial, ovaladas, blanco y negro, fondo blanco, con saco negro, papel mate con autoadherible.</li> <li>1. Acta de nacimiento (Actualizada), original y una copia*</li> <li>2. Certificado de bachillerato anverso y reverso (Legalizado) original y una copia reducido a tamaño carta.*</li> <li>3. CURP (Actualizado), una copia.*</li> <li>4. En caso de certificado incompleto: presentar documento que acredite el trámite de baja definitiva.</li> <li>5. Formato de entrega de documentación para trámite de certificado en original y copia (únicamente con datos del solicitante, incluyendo nombre y firma)</li> </ol> <p><b>* Este documento deberá entregarse también en formato escaneado a color, en formato JGP, con resolución 300 ppp.</b></p>
PASO 4	<p>El Departamento de Control Escolar contacta vía correo electrónico al solicitante para notificar los días y horarios de entrega del Certificado, así como de los documentos entregados.</p>
<p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El trámite se llevará a cabo siempre y cuando se entregue la totalidad de los documentos requeridos.</li> <li>- Tiempo de trámite: 3-4 meses a partir de la entrega completa de la documentación requerida.</li> <li>- Si el solicitante lo requiere, se puede realizar la legalización del certificado incompleto.</li> <li>- Para asistencia al trámite, podrán asistir a la ventanilla de trámites de egreso del Departamento de Control Escolar, ubicada en la planta alta del Edificio 1, o enviar un mensaje al correo <a href="mailto:escolares_titulacion@itspozarica.edu.mx">escolares_titulacion@itspozarica.edu.mx</a>, con horario de atención de lunes a jueves, de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 17:30 horas.</li> </ul>	



Instructivo 16 <b>TRÁMITE DE CERTIFICADO PARA POSGRADO</b> Fecha de actualización: 17 de octubre de 2022	
<b>¿Dónde me pueden atender?</b>	<i>DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR</i>
<b>¿Qué costo tiene?</b>	<i>Trámite de Certificado: \$1733.00 M.N. Legalización: \$1102.00 M.N. vigente del 1° de febrero de 2022 al 31 de enero de 2023</i>
PASO 1	<p>El solicitante obtiene la referencia bancaria en el portal de <a href="https://www.ovh.gob.mx/menu-de-acceso-directo-a-institutos-tecnologico/">https://www.ovh.gob.mx/menu-de-acceso-directo-a-institutos-tecnologico/</a> de acuerdo con lo siguiente:</p> <p><b>Para Certificado completo:</b> conceptos de pago 1556. Trámite de expedición de certificado completo y 1568. Trámite de legalización de certificado.</p> <p><b>Para Certificado incompleto:</b> concepto de pago 1557. Trámite de expedición de certificado incompleto.</p>
PASO 2	<p>El solicitante entrega los siguientes documentos al Departamento de Recursos Financieros para validación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comprobante y referencia bancaria (original y 2 copias)</li></ul>
PASO 3	<p>El solicitante solicita el trámite en la ventanilla de trámites de egreso del Departamento de Control Escolar, mediante la entrega de los siguiente documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Copia validada de los comprobantes de pago.</li><li>2. 4 fotografías tamaño credencial, ovaladas, blanco y negro, fondo blanco, con saco negro, papel mate con autoadherible.</li><li>3. Acta de nacimiento (Actualizada), original y una copia*</li><li>4. Certificado de licenciatura anverso y reverso (Legalizado) original y una copia reducido a tamaño carta*</li><li>5. Acta de examen profesional original y una copia*, o en su defecto, documento que acredite el trámite de baja definitiva.</li><li>6. CURP (Actualizado), una copia.*</li><li>7. Formato ITSPR-ES-G1-F5 de entrega de documentación para trámite de certificado en original y copia (únicamente con datos del solicitante, incluyendo nombre y firma)</li></ol> <p><b>* Este documento deberá entregarse también en formato escaneado a color, en formato JPG, con resolución 300 ppp.</b></p>
PASO 4	<p>El Departamento de Control Escolar contacta vía correo electrónico al solicitante para notificar los días y horarios de entrega del Certificado, así como de los documentos entregados.</p>
<b>Notas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- El trámite se llevará a cabo siempre y cuando se entregue la totalidad de los documentos requeridos.</li><li>- Tiempo de trámite: 3-4 meses a partir de la entrega completa de la documentación requerida.</li><li>- Si el solicitante lo requiere, se puede realizar la legalización del certificado incompleto.</li><li>- Para asistencia al trámite, podrán asistir a la ventanilla de trámites de egreso del Departamento de Control Escolar, ubicada en la planta alta del Edificio 1, o enviar un mensaje al correo <a href="mailto:escolares_titulacion@itspozarica.edu.mx">escolares_titulacion@itspozarica.edu.mx</a>, con horario de atención de lunes a jueves, de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 17:30 horas.</li></ul>	



Instructivo 17

**TRÁMITE DE CARTA PASANTE**

Fecha de actualización: 17 de octubre de 2022

<b>¿Dónde me pueden atender?</b>	<i>DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR</i>
<b>¿Qué costo tiene?</b>	<i>\$472.00 M.N. vigente del 1º de febrero de 2022 al 31 de enero de 2023</i>
PASO 1	Obtener la referencia bancaria de carta pasante en <a href="https://www.ovh.gob.mx/">https://www.ovh.gob.mx/</a> , con el concepto de pago 1555. <i>Trámite de expedición de carta pasante</i> y realizar el pago dentro del tiempo de vigencia de la línea de captura
PASO 2	El solicitante entrega los siguientes documentos al Departamento de Recursos Financieros para validación: - Comprobante y referencia bancaria (original y 2 copias)
PASO 3	El solicitante entrega al Departamento de Control Escolar los siguiente: - 2 fotografías (tamaño credencial, ovaladas, blanco y negro, con saco claro, papel mate con autoadherible) - Copia del comprobante de pago validado por el Departamento de Recursos Financieros.
PASO 4	El Departamento de Control Escolar enviará correo de confirmación para recoger la Carta Pasante (de 7 a 10 días hábiles posteriores a la entrega de fotografía)
<b>Notas:</b>	- Tiempo total del trámite: 9 a 13 días hábiles.



Instructivo 18

## TRÁMITE DE TÍTULO ELECTRÓNICO PARA LICENCIATURA

Fecha de actualización: 04 de febrero de 2022

<b>¿Dónde me pueden atender?</b>	<i>Departamento de Control Escolar</i>
<b>¿Qué costo tiene?</b>	<i>\$3,986.00 M.N. vigente del 1° de febrero de 2022 al 31 de enero de 2023</i>
PASO 1	El solicitante deberá realizar el pago del trámite, obteniendo la referencia bancaria de emisión de título en <a href="https://www.ovh.gob.mx/">https://www.ovh.gob.mx/</a> , con el concepto de pago 1565. <i>Trámite de expedición de título</i> , dentro del tiempo de vigencia de la línea de captura.
PASO 2	El solicitante entrega los siguientes documentos al Departamento de Recursos Financieros para validación: - Comprobante y referencia bancaria (original y 2 copias)
PASO 3	El solicitante entrega al Departamento de Control Escolar los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formato de entrega de documentación para trámites de título (ITSPR-ES-G1-F4) y una copia.</li><li>2. CURP (Actualizado, original y 1 copia). *</li><li>3. Acta de nacimiento (Actualizada, original y 1 copia). *</li><li>4. Certificado de bachillerato (Legalizado, original y 1 copia reducida a carta). *</li><li>5. Certificado de licenciatura (Legalizado, original y 1 copia reducida a carta). *</li><li>6. Constancia de liberación de servicio social. (Original y 1 copia). *</li><li>7. Acta de examen profesional. (Original y 1 copia). *</li><li>8. Constancia de liberación de empastado. (Original y 1 copia). *</li><li>9. Constancia de terminación de inglés. (Original y 1 copia) *</li><li>10. Constancia de no adeudos y donación de libro. (Original y 1 copia). *</li><li>11. Constancia de cumplimiento de actividades complementarias (ITSPR-ES-G1-F14) (Original y 1 copia). *</li><li>12. Formato de pago OVH y comprobante de pago de expedición de título. (1 copia validada por el Departamento de Recursos Financieros)</li><li>13. 4 fotografías tamaño título ovaladas, blanco y negro, con saco negro, papel mate y autoadherible, fondo blanco con retoque, (sin barba, bigote recortado, sin fleco, aretes pequeños, cabello recogido).</li></ol> <p><b>* Este documento deberá entregarse también en formato escaneado a color, en formato JGP, con resolución 300 ppp.</b></p>
PASO 4	En un lapso entre 3 a 5 meses, el solicitante recibirá vía correo electrónico el archivo que incluye el Título Profesional Electrónico en formatos pdf y xml.
PASO 5	Para la entrega del Diploma de Título y los documentos que entregó de manera física para realizar el trámite, el solicitante deberá responder el correo electrónico recibido en el paso 6 con la fecha en la cual podrá asistir al Instituto a recogerlo.
<b>Notas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- El trámite se llevará a cabo siempre y cuando se entregue la totalidad de los documentos requeridos.</li><li>- Los documentos escaneados deberán llevar el nombre correspondiente de acuerdo con la lista del paso 3.</li></ul>



## Instructivo 19

**TRÁMITE DE TÍTULO ELECTRÓNICO PARA POSGRADO**

Fecha de actualización: 04 de febrero de 2022

<b>¿Dónde me pueden atender?</b>	<i>Departamento de Control Escolar</i>
<b>¿Qué costo tiene?</b>	<i>\$3,986.00 M.N. vigente del 1° de febrero de 2022 al 31 de enero de 2023</i>
PASO 1	El solicitante deberá realizar el pago del trámite, obteniendo la referencia bancaria de emisión de título en <a href="https://www.ovh.gob.mx/">https://www.ovh.gob.mx/</a> , con el concepto de pago 1565. <i>Trámite de expedición de título</i> , dentro del tiempo de vigencia de la línea de captura.
PASO 2	El solicitante entrega los siguientes documentos al Departamento de Recursos Financieros para validación: - Comprobante y referencia bancaria (original y 2 copias)
PASO 6	El solicitante entrega al Departamento de Control Escolar (en sobre tamaño oficio) los siguientes documentos: 1. Formato de entrega de documentación para trámites de título. (ITSPR-ES-G1-F4) (1 copia) 2. CURP (Actualizado, original y 1 copia). * 3. Acta de nacimiento (Actualizada, original y 1 copia). * 4. Certificado de licenciatura legalizado (Original y 1 copia reducida a carta). * 5. Certificado de maestría legalizado (Original y 1 copia). * 6. Título profesional de licenciatura. (1 impresión del pdf). * 7. Cédula profesional de licenciatura (Archivos pdf y xml y 1 impresión del pdf). * 8. Acta de examen profesional. (Original y 1 copia). * 9. Constancia de terminación de inglés. (Original y 1 copia). * 10. Constancia de no adeudos (Original y 1 copia). * 11. Formato de pago OVH y comprobante de pago de expedición de título. (1 copia validada por el Departamento de Recursos Financieros) 12. 4 fotografías tamaño título ovaladas, blanco y negro, con saco negro, papel mate y autoadherible, fondo blanco con retoque, (sin barba, bigote recortado, sin fleco, aretes pequeños, cabello recogido).  <b>* Este documento deberá entregarse también en formato escaneado a color, en formato JGP, con resolución 300 ppp.</b>
PASO 7	En un lapso entre 3 a 5 meses, el solicitante recibirá vía correo electrónico el archivo que incluye el Título Profesional Electrónico en formatos pdf y xml.
PASO 8	Para la entrega del Diploma de Título y los documentos que entregó de manera física para realizar el trámite, el solicitante deberá responder el correo electrónico recibido en el paso 6 con la fecha en la cual podrá asistir al Instituto a recogerlo.
<b>Notas:</b>	- El trámite se llevará a cabo siempre y cuando se entregue la totalidad de los documentos requeridos.



- Los documentos escaneados deberán llevar el nombre correspondiente de acuerdo con la lista del paso 5.

Fecha de actualización: 04 de febrero de 2022