

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE POZA RICA

Instructivo

TRÁMITE DE CERTIFICADO PARA LICENCIATURA

¿Dónde me pueden atender?	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR Edificio 1 Planta Alta Ventanilla 4
PASO 1	El solicitante se presenta a la ventanilla 4 del Departamento de Control Escolar para solicitar la línea de captura con la cual realizará el pago. NO HACER PAGOS PREVIOS. LAS LÍNEAS DE CAPTURA E IMPORTES SE ENTREGARÁN ÚNICAMENTE POR CONTROL ESCOLAR, UBICADOS EN EDIFICIO 1 PLANTA ALTA.
PASO 2	El solicitante entrega los siguientes documentos al Departamento de Recursos Financieros para validación: - Comprobante y referencia bancaria (original y 3 copias)
PASO 3	El solicitante solicita el trámite en la ventanilla de trámites de egreso del Departamento de Control Escolar, mediante la presentación para cotejo de los siguientes documentos: 1. 2 copias validadas de los comprobantes de pago. 2. 4 fotografías tamaño credencial, ovaladas, blanco y negro, fondo blanco, con saco negro, papel mate con autoadherible. 3. Acta de nacimiento (Actualizada): original y una copia. 4. Certificado de bachillerato anverso y reverso (Legalizado): original y una copia (reducido a tamaño carta si es tamaño oficio). 5. CURP (Actualizado): una copia. 6. En caso de certificado incompleto: presentar documento que acredite el trámite de baja definitiva. 7. Formato de entrega de documentación para trámite de certificado, (únicamente con datos del solicitante, incluyendo nombre y firma): en original y copia
PASO 4	El Departamento de Control Escolar contacta vía correo electrónico al solicitante para notificar los días y horarios de entrega del Certificado.

Notas:

- El trámite se llevará a cabo siempre y cuando se entregue la totalidad de los documentos requeridos.
- El Departamento de Control Escolar no resguarda documentos originales para este trámite, solo copias.
- Tiempo de trámite: hasta 6 meses a partir de la entrega completa de la documentación requerida.
- Para recoger el documento deberá asistir el estudiante solicitante, por el tutor plasmado en la plataforma de control escolar o por un tercero con carta poder debidamente requisitada (original y una copia, incluyendo copia de identificaciones oficiales).



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE POZA RICA

Instructivo

TRÁMITE DE TÍTULO ELECTRÓNICO PARA LICENCIATURA

¿Dónde me pueden atender?	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR Edificio 1 Planta Alta Ventanilla 4
PASO 1	El solicitante se presenta a la ventanilla 4 del Departamento de Control Escolar para solicitar la línea de captura con la cual realizará el pago. NO HACER PAGOS PREVIOS. LAS LÍNEAS DE CAPTURA E IMPORTES SE ENTREGARÁN ÚNICAMENTE POR CONTROL ESCOLAR, UBICADOS EN EDIFICIO 1 PLANTA ALTA.
PASO 2	El solicitante presenta al Departamento de Control Escolar los siguientes documentos: 1. CURP (Actualizado, original y 1 copia). 2. Acta de nacimiento (Actualizada, original y 1 copia). 3. Certificado de bachillerato (Legalizado, original y 1 copia a reducida a carta). 4. Certificado de licenciatura (Legalizado, original y 1 copia reducida a carta). 5. Constancia de liberación de servicio social. (Original y 1 copia). 6. Acta de examen profesional. (Original y 1 copia). 7. Constancia de terminación de inglés. (Original y 1 copia) 8. Constancia de cumplimiento de actividades complementarias (ITSPR-ES-G1-F14) (Original y 1 copia). 9. Formato de Liberación de adeudos correspondiente. 10.2 Copias de Comprobante y referencia bancaria validados por el Departamento de Recursos Financieros.
PASO 3	El Departamento de Control Escolar cita a los solicitantes para entregar Línea de Captura para concluir con el proceso de pagos.
PASO 4	El solicitante entrega los siguientes documentos al Departamento de Recursos Financieros para validación: Comprobantes y referencias bancarias (original y 3 copias)
PASO 5	Entregar en el Departamento de Control Escolar 2 copias validada de los pagos realizados.
Notas: - El trámite se llevará a cabo siempre y cuando se entregue la totalidad de los documentos requeridos. - Tiempo del trámite: hasta 6 meses, en cumplimiento a los pasos enlistados en el instructivo. - El solicitante recibirá vía correo electrónico el archivo que incluye el Título Profesional Electrónico en formatos pdf y xml.	