

## TRAMITE DE EGRESO (CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y CARTA PASANTE)

El trámite de egreso es un trámite que puede realizar cualquier estudiante que haya cubierto el 100% de su plan de estudios. Consiste en entregar una serie de requisitos ante el Depto. de Control Escolar, para que este a su vez realice la validación de documentos y elaboración del Certificado de Estudios Profesional y sea enviado a la Dirección de Educación Tecnológica (DET) para su revisión, registro y validación, para que posteriormente sean enviados a legalizar. **El tiempo aproximado que conlleva la realización de este trámite es de 3 a 4 meses, después de haber finalizado la recepción de documentos.**

### REQUISITOS A ENTREGAR EN SERVICIOS ESCOLARES

- ✚ **6 Fotografías tamaño credencial B/N.** Papel mate delgado autoadherible recortado en óvalo, anotar al reverso de la foto con lápiz suave, nombre completo, número de control. De frente, con acercamiento, sin lentes.
- A) **Hombres:** Traje NEGRO y CORBATA, CAMISA BLANCA, sin barba, sin patilla, bigote recortado, pelo corto.
- B) **Mujeres:** recoger el pelo ligeramente para dejar frente y orejas descubiertas, aretes pequeños y maquillaje discreto. Traje sastre NEGRO y blusa de vestir BLANCA.
- ✚ **Certificado de Bachillerato:** escaneado por ambos lados al tamaño original en formato jpg con resolución de 300 DPI (debidamente legalizado para el caso de bachilleratos estatales). Si es un certificado electrónico puede enviar el PDF original.
- ✚ **Acta de Nacimiento Certificada Reciente:** escaneada al tamaño original en formato jpg con resolución de 300 DPI. Si es un acta tramitada por internet enviar el archivo PDF (no es necesario imprimirla y escanearla)
- ✚ **CURP:** Se debe descargar de internet (no es necesario imprimirla y escanearla)
- ✚ **Kardex:** escaneado al tamaño original en formato jpg con resolución de 300 DPI.
- ✚ **Alumnos de convalidación o equivalencia:** deberá presentar certificado incompleto de la institución de procedencia debidamente legalizado si así lo requiere, escaneados en formato JPG.
- ✚ **Alumnos de equivalencia:** deberá presentar certificado incompleto de la institución de procedencia debidamente legalizado si así lo requiere y resolución de equivalencia, escaneado en formato JPG.
- ✚ Haber cubierto los siguientes pagos:

CONCEPTO	COSTO
<b>Expedición de Carta de Pasante</b>	<b>\$450.00</b>

<b>Expedición de Certificado</b>	<b>\$450.00</b>
<b>Legalización de documentos</b>	<b>\$450.00</b>

**Precios sujetos a cambio sin previo aviso**

**NOTA:** TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN SER ESCANEADOS POR AMBOS LADOS SEGÚN SEA EL CASO Y EN ARCHIVOS SEPARADOS EN FORMATO JPG. DEBERÁN SER ENVIADOS AL CORREO [servicios.escolares@itsna.edu.mx](mailto:servicios.escolares@itsna.edu.mx), EN ASUNTO COLOCAR DOCUMENTOS PARA TRAMITE DE EGRESO, **EL CUERPO DEL CORREO DEBERÁ CONTENER NOMBRE COMPLETO, NUMERO DE CONTROL Y CARRERA (CORREOS QUE NO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES DE ASUNTO Y CUERPO NO SERÁN ATENDIDOS), ES IMPORTANTE QUE SEAN ESCANEADOS EN ESCANER a 300DPI, NO SE ACEPTAN ARCHIVOS TOMADOS O ESCANEADO CON EL TELÉFONO MOVIL.**

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

## TRÁMITE DE TÍTULO ELECTRÓNICO

El trámite de Título electrónico es un trámite que puede realizar cualquier estudiante que haya realizado su Acto de Recepción Profesional. Consiste en entregar una serie de requisitos ante el Depto. de Control Escolar, para que este a su vez valide los documentos y realice el registro de cada estudiante en la plataforma de Títulos Electrónicos, así como la carga de expedientes. Posteriormente la Subdirección de Admiración Escolar (SAE) valida la información registrada para proceder a la emisión de hojas de pago. Una vez que se realiza el pago correspondiente y sea validado, se procede a firmar de manera digital los Títulos por las distintas autoridades educativas. **El tiempo aproximado que conlleva la realización de este trámite es de 3 a 5 meses y da inicio después de que el Depto. de Control Escolar cuente con el Certificado Profesional debidamente legalizado.**

## REQUISITOS A ENTREGAR EN SERVICIOS ESCOLARES

-  **Constancia de No Adeudo:** Solicitarla al departamento de Servicios Escolares, recabar firmas correspondientes y entregarla en digital (escaneada en formato JPG).
-  **6 Fotografías tamaño credencial B/N:** Papel mate delgado autoadherible recortado en óvalo, anotar al reverso de la foto con lápiz suave, nombre completo, número de

control. De frente, con acercamiento, sin lentes (independiente a las que se entregaron para el trámite de egreso).

- a) **Hombres:** frente y orejas descubiertas, sin barba y sin patillas, bigote recortado, saco color NEGRO, corbata y con camisa blanca lisa.
- b) **Mujeres:** pelo recogido para dejar frente y orejas descubiertas, aretes pequeños y maquillaje discreto. Traje sastre color NEGRO y blusa de vestir blanca.
- ✚ **Certificado Profesional:** escaneado por ambos lados en formato JPG en caso de ya contar con él, de lo contrario el Depto. de Servicios Escolares se encargará de escanearlo.
- ✚ **Acta de Nacimiento Certificada Reciente:** escaneada al tamaño original en formato jpg con resolución de 300 DPI. Si es un acta tramitada por internet enviar el archivo PDF (no es necesario imprimirla y escanearla)
- ✚ **Certificado de Bachillerato legalizado para el caso de bachilleratos estatales:** escaneado por ambos lados al tamaño original en formato jpg con resolución de 300 DPI. Si es un certificado electrónico puede enviar el PDF original
- ✚ **CURP:** Se debe descargar de internet (no es necesario imprimirla y escanearla)
- ✚ **Constancia de Inglés:** digital (escaneada en formato JPG).
- ✚ **Constancia de Servicio Social:** digital (escaneada en formato JPG).
- ✚ **Alumnos de convalidación o equivalencia:** deberá presentar certificado incompleto de la institución de procedencia debidamente legalizado si así lo requiere, escaneados en formato JPG.
- ✚ **Alumnos de equivalencia:** deberá presentar certificado incompleto de la institución de procedencia debidamente legalizado si así lo requiere y resolución de equivalencia, escaneado en formato JPG.
- ✚ **Haber cubierto los pagos correspondientes.**

CONCEPTO	COSTO
1. Acta de Examen Profesional.	\$976.00
2. Constancia de no adeudo.	\$53.00
3. Constancia de no inconveniencia.	\$53.00
4. COMPULSA DE DOCUMENTOS PARA EXPEDICIÓN DE TÍTULOS ELECTRÓNICOS	\$721.00
5. AUTENTICACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL ELECTRÓNICA	\$412.00

**Precios sujetos a cambio sin previo aviso**

**LOS PAGOS 4 Y 5 SE REALIZARÁN HASTA QUE EL DEPARTAMENTO LES NOTIFIQUE POR CORREO ELECTRÓNICO.**

**NOTA 1:** TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN SER ESCANEADOS POR AMBOS LADOS SEGÚN SEA EL CASO Y EN ARCHIVOS SEPARADOS EN FORMATO JPG, DEBERÁN SER ENVIADOS AL CORREO [servicios.escolares@itsna.edu.mx](mailto:servicios.escolares@itsna.edu.mx), EN ASUNTO COLOCAR DOCUMENTOS PARA TRAMITE DE TITULACIÓN, EL CUERPO DEL CORREO DEBERÁ CONTENER NOMBRE COMPLETO, NUMERO DE CONTROL Y CARRERA (CORREOS QUE NO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES DE ASUNTO Y CUERPO NO SERÁN ATENDIDOS), **ES IMPORTANTE QUE SEAN ESCANEADOS EN ESCANER a 300DPI, NO SE ACEPTAN ARCHIVOS TOMADOS O ESCANEADO CON EL TELÉFONO MÓVIL.**

**NOTA 2:** NO SE RECIBIRÁN PAGOS NI FOTOGRAFÍAS SIN ANTES HABER ENVIADO LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA AL CORREO ELECTRÓNICO INDICADO.

**NOTA 3:** EL TRAMITE DE TITULO INICIARA UNA VEZ QUE EL CERTIFICADO PROFESIONAL SE ENCUENTRE LEGALIZADO Y HAYAS REALIZADO TU TITULACIÓN.

**NOTA 4:** LA DOCUMENTACIÓN ESTA SUJETA A CAMBIO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR (SAE), POR LO QUE DEBERÁS TENER TUS DOCUMENTOS ORIGINALES DISPONIBLES POR SI LLEGAN A SER REQUERIDOS DURANTE EL PROCESO.

**NOTA 5:** ES IMPORTANTE QUE INICIEN CON SU TRAMITE DE FIRMA ELECTRÓNICA EN CUALQUIER OFICINA DEL SAT, ES REQUISITO INDISPENSABLE PARA QUE PUEDAN TRAMITAR SU CEDULA PROFESIONAL ELECTRÓNICA (EL TRAMITE DE CEDULA PROFESIONAL SE REALIZA DE MANERA PERSONAL UNA VEZ QUE CUENTES CON TU TITULO ELECTRÓNICO).

#### **OBSERVACIONES GENERALES CON RELACIÓN A LA DOCUMENTACIÓN:**

- ✓ El nombre del alumno y CURP debe coincidir en todos los documentos, y estos no deben estar maltratados, rotos, pegados con cinta o manchados. Si está así tramitar duplicado.
- ✓ No deben tener firmas por ausencia, sellos ilegibles, incompletos o movidos, fotos borrosas o despegadas. En el caso de que así sea tramitar oficio de justificación o reponer el documento.
- ✓ El nombre de la carrera y el número de control deben coincidir en todos los documentos que los contengan. En caso de error deben tramitar reposición de documento.
- ✓ Las fotografías no deberán presentar ningún tipo de mancha y estar bien recortadas con su nombre completo en el reverso con lápiz.

**CUALQUIER DUDA O ACLARACIÓN DIRIGIRSE AL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE NARANJOS.**

# DIRECTORIO

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

[servicios.escolares@itsna.edu.mx](mailto:servicios.escolares@itsna.edu.mx)

TELÉFONO: 768-85-5-51-34 ext. 211

Horario de atención

Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs.