

TRAMITE DE EGRESO (CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y CARTA PASANTE)

El trámite de egreso es un proceso 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 emisión del Certificado Profesional de Estudios 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).
- ✚ **Acta de Nacimiento Certificada Reciente:** escaneada al tamaño original en formato JPG con resolución de 300 DPI.
- ✚ **CURP:** actualizada (Descargar de RENAPO).
- ✚ **Estudiantes de convalidación o equivalencia (iniciaron en otro tecnológico):** deberá presentar Certificado Incompleto de la institución de procedencia debidamente legalizado si así lo requiere, escaneados en formato JPG.
- ✚ **Estudiantes de equivalencia (si proviene de alguna Universidad):** deberá presentar Certificado Incompleto de la institución de procedencia debidamente legalizado si así lo requiere y Resolución de Equivalencia, escaneados en formato JPG.
- ✚ **Haber cubierto los siguientes pagos:**

REFERENCIA	CONCEPTO
1497	Expedición de Carta de Pasante (únicamente para egresados que solo realizan tramite de egreso)
1507	Expedición de Certificado

1503	Legalización de documentos
1480	Kárdex

NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN SER ESCANEADOS DE LOS ORIGINALES A COLOR POR AMBOS LADOS SEGÚN SEA EL CASO Y EN ARCHIVOS SEPARADOS EN FORMATO JPG. DEBERÁN SER ENVIADOS AL CORREO 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 ESCANEADOS CON EL TELÉFONO MOVIL.**

TRÁMITE DE TÍTULO ELECTRÓNICO

El trámite de Título electrónico es un proceso 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 Control Escolar se encargará de escanearlo y anexarlo al expediente.
- ✚ **Acta de Nacimiento Certificada Reciente:** escaneada al tamaño original en formato JPG con resolución de 300 DPI.
- ✚ **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
- ✚ **CURP:** actualizada (Descargar de RENAPO).
- ✚ **Constancia de Inglés:** digital (escaneada en formato JPG).
- ✚ **Constancia de Servicio Social:** digital (escaneada en formato JPG).

- ✚ **Alumnos de convalidación o equivalencia (iniciaron en otro tecnológico):** deberá presentar Certificado Incompleto de la institución de procedencia debidamente legalizado si así lo requiere, escaneados en formato JPG.
- ✚ **Alumnos de equivalencia (Si proviene de alguna Universidad):** 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.**

REFERENCIA	CONCEPTO
1498	1. Acta de Examen Profesional.
1475	2. Constancia de no adeudo.
1475	3. Constancia de no inconveniencia.
1497	4. Constancia de titulación (es el mismo concepto de carta pasante)
PENDIENTE	5. Compulsa de documentos para expedición de títulos electrónicos y autenticación de título profesional electrónico.

- ✓ **EL PAGO DEL PUNTO 5 SE REALIZARÁ HASTA QUE EL DEPARTAMENTO LES NOTIFIQUE POR CORREO ELECTRÓNICO.**

NOTA 1: TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN SER ESCANEADOS DEL ORIGINAL A COLOR POR AMBOS LADOS SEGÚN SEA EL CASO Y EN ARCHIVOS SEPARADOS EN FORMATO JPG, DEBERÁN SER ENVIADOS AL CORREO 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 ESCANEADOS 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).

NOTA 5: SI REALIZASTE LOS DOS TRAMITES DEBES ENVIAR UN SOLO CORREO CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS Y PROPORCIONAR UN NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO.

NOTA 6: ES IMPORTANTE QUE INICIEN CON SU TRAMITE DE FIRMA ELECTRÓNICA EN CUALQUIER INSTALACIÓN DEL SAT, ES REQUISITO INDISPENSABLE PARA QUE PUEDAN TRAMITAR SU CEDULA 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.

APARTADO DE PREGUNTAS FRECUENTES

1	<p>¿QUIÉN PUEDE REALIZAR EL TRÁMITE DE EGRESO? R: Cualquier alumno que haya terminado su plan de estudios.</p>
2	<p>SOLO REALIZARÉ MI TRÁMITE DE EGRESO, ¿QUÉ DOCUMENTOS OBTENDRÉ? R: Certificado Profesional de Estudios, Carta de Pasante y Diploma de especialidad.</p>
3	<p>¿QUÉ ES LA LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS? R: Es el pago que realizas para entregarte tu Certificado Profesional debidamente legalizado.</p>
4	<p>¿CUÁNTAS FOTOS DEBO ENTREGAR SI VOY A REALIZAR TRÁMITE DE EGRESO Y DE TITULACIÓN? R: En total serían 12 fotografías tamaño credencial (3.5cm x 5cm) blanco y negro ovaladas.</p>
5	<p>¿MI CERTIFICADO DE BACHILLERATO DEBE ESTAR LEGALIZADO? R: Si estudiaste en un Telebachillerato, Cobaev, UPAV, o alguna escuela particular Sí.</p>
6	<p>¿QUÉ DEBO HACER PARA LEGALIZAR MI CERTIFICADO DE BACHILLERATO? R: Puedes realizar el trámite en tu escuela de origen o acudir a la oficina de legalización y certificación, ubicada en Zona Centro, Ave. 20 de noviembre, Frente a CAXA 91100, Xalapa-Enríquez, Ver. Tel. 2288121904 <i>(Nota: Si estudiaste en otro Estado debes verificar el lugar dónde acudir).</i></p>
7	<p>¿CÓMO PUEDO SABER SI MI CERTIFICADO ESTÁ LEGALIZADO? R: En la parte de atrás debe tener una leyenda con firmas y sellos. (Ver imagen No. 1)</p>
8	<p>¿QUÉ ES EL FORMATO JPG A 300DPI? R: Es la resolución recomendada para la digitalización de tus documentos y el formato de imagen requerido. Al realizar el escaneo se configuran esos parámetros.</p>
9	<p>MI CERTIFICADO ES MUY GRANDE Y NO CABE EN MI ESCANER R: Debes acudir a algún ciber donde cuenten con un escáner tamaño doble carta.</p>
10	<p>SI DESCARGUÉ MI CURP Y/O TRAMITÉ MI ACTA DE NACIMIENTO POR INTERNET ES NECESARIO QUE LA IMPRIMA Y DESPUÉS LA ESCANEE? R: NO, puedes enviar tu archivo original en formato PDF</p>
11	<p>¿QUÉ SON LOS ESTUDIANTES DE CONVALIDACIÓN y EQUIVALENCIA? R: Son alumnos que iniciaron su carrera en otro Tecnológico u otra Universidad y realizaron su cambio al ITSNa.</p>
12	<p>SI NO TENGO MIS DOCUMENTOS ORIGINALES ¿PUEDO ESCANEAR LAS COPIAS? R: NO, debes escanear los documentos originales a color. En caso de no tenerlos deberás tramitar el duplicado o reposición en la dependencia donde corresponda.</p>
13	<p>NO ENCUENTRO EL ARANCEL PARA PAGO DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO Y DE NO INCONVENIENCIA ¿QUÉ HAGO? R: Son 2 constancias y se pagan como constancia de estudios (Referencia 1475) solo en observación debes poner la descripción del documento que solicitas.</p>
14	<p>¿PUEDO REALIZAR TODOS MIS PAGOS EN UN SOLO FORMATO OVH? R: Sí, solo debes ir agregando los conceptos uno a uno.</p>
15	<p>ACABO DE EGRESAR Y NO TENGO EL CERTIFICADO PROFESIONAL QUE ME SOLICITAN</p>

	R: Ese documento es el que pague en el trámite de egreso, y una vez que lo tengamos nosotros lo anexaremos a tu expediente. Es solo para alumnos que realizaron su trámite de egreso en periodos anteriores.
16	¿QUÉ TAN RECIENTE DEBE SER MI ACTA DE NACIMIENTO? R: De preferencia NO mayor a 1 año.
17	¿SON VÁLIDAS LAS ACTAS DE NACIMIENTO QUE SE TRAMITAN POR INTERNET? R: SÍ, son válidas y puedes enviar el documento PDF que descargues.
18	¿DEBO IMPRIMIR MI CURP EN ALGÚN PAPEL ESPECIAL? R: NO, puedes descargarla de https://www.gob.mx/curp/ y enviar el archivo PDF
19	SOLO TENGO UNA COPIA DE MI CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL ¿MANDO ESA? R: NO, tu documento original se encuentra en resguardo en la oficina de control escolar, debes pasar a recogerla.
20	¿PUEDE ALGÚN FAMILIAR O COMPAÑERO APOYARME A REALIZAR MIS TRÁMITES? R: SÍ, solo que ten en consideración que debe tener conocimiento de las áreas del tecnológico y del proceso para realizar los pagos y la debida validación.
21	HAY UN PAGO QUE DICE "PENDIENTE" ¿A QUE SE DEBE? R: Es el pago correspondiente al trámite de título electrónico y se genera una vez que tu expediente se encuentre completo y cargado en la plataforma de titulación, para ello te haremos llegar el formato OVH vía correo electrónico para que realices el pago.
22	NO ME LLEGAN LOS CORREOS QUE ENVÍA SERVICIOS ESCOLARES R: Si tu correo es de Hotmail es probable que sean desviados a la bandeja de NO DESEADOS, o de SPAM si tu correo es de Gmail.
23	CAMBIÉ DE CORREO O DE NÚMERO DE TELÉFONO R: Es muy importante que durante el proceso tengamos actualizados tus datos para estar en contacto en caso de cualquier situación, para ello debes notificar a servicios.escolares@itsna.edu.mx el cambio que realices.
24	¿CUÁNDO Y CÓMO RECIBIRÉ MIS DOCUMENTOS? R: Si únicamente realizaste trámite de egreso se te entregará una Carta pasante y un diploma de la especialidad que cursaste, generalmente se entregan después de la ceremonia de graduación. Si realizaste trámite de egreso y titulación se te entregará una Constancia de Titulación y un diploma de la especialidad que cursaste, generalmente se entregan después del acto protocolario de toma de protesta.
25	¿CUÁNDO ME ENTREGARÁN MI CERTIFICADO PROFESIONAL Y MI ACTA DE EXAMEN? R: Se entregan de manera física una vez concluido el trámite de título.
26	¿SI ME TITulé POR INFORME TÉCNICO ME EXPEDIRÁN UN ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL? R: NO, se te entregará una Constancia de Exención de Examen Profesional.
27	¿CÓMO ME ENTREGARÁN MI TÍTULO ELECTRÓNICO PROFESIONAL? R: Al ser un documento digital se te hará llegar a tu correo electrónico una vez que este haya sido liberado por la plataforma de titulación electrónica, y consiste en un archivo PDF y un XML.
28	¿CUÁNDO Y CÓMO PODRÉ TRAMITAR MI CÉDULA PROFESIONAL ELECTRÓNICA? R: Una vez que hayas recibido tu título electrónico, y la podrás tramitar en línea.

29	¿Cuándo NECESITARÉ MI E. FIRMA R: La necesitarás para tramitar tu cédula profesional en línea, es requisito indispensable.
30	¿DÓNDE OBTENGO MI E. FIRMA? R: Debes acudir a cualquier oficina del SAT que ofrezca ese servicio, los requisitos puedes consultarlos en https://www.sat.gob.mx/tramites/16703/obten-tu-certificado-de-e.firma-(antes-firma-electronica)

IMAGEN No. 1 EJEMPLO CERTIFICADO LEGALIZADO



IMAGEN No. 2 EJEMPLO DE CURP DESCARGADA DE RENAPO



IMAGEN No. 3 EJEMPLO DE FOTOGRAFÍAS

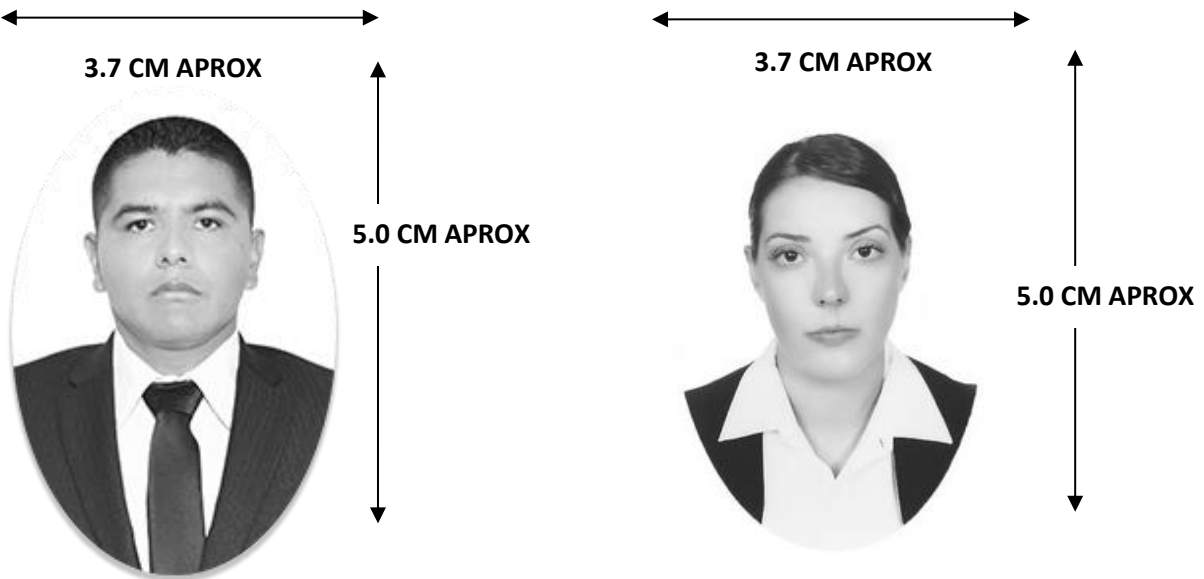


IMAGEN No. 4 EJEMPLO DE CÉDULA PROFESIONAL ELECTRÓNICA, (EL TÍTULO ES MUY SIMILAR)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Profesiones
Cédula Profesional Electrónica

Número de Cédula Profesional: 00000000
Clave Clave de Registro de Profesiones: ASC00010110D15DC00
Entidad Federativa de Registro: CIUDAD DE MÉXICO

Se expide a:

Datos del profesionista		
RICARDO	SOSA	PADILLA
Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido

Quien cumplió con los requisitos establecidos en la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y su Reglamento, la cédula con efectos de patente para ejercer profesionalmente en el nivel de:

LICENCIATURA EN DERECHO	000000
Nombre del programa	Clave

Datos de la institución educativa

UNIVERSIDAD MÉXICO	000000
Nombre o denominación	Clave

Datos de expedición y firma electrónica

17/04/2018	09:00:00
Fecha	Hora

Espéjimen

Este documento es una copia electrónica de la cédula profesional expedida por el Registro de Profesiones de la Ciudad de México, conforme al Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y su Reglamento. El presente acto administrativo cuenta con el sello electrónico del registro público y competente, emitido por un certificado digital a la fecha de su expedición, en conformidad con lo dispuesto en la Ley de Firma Electrónica.

Clave original
Este documento es una copia electrónica de la cédula profesional expedida por el Registro de Profesiones de la Ciudad de México, conforme al Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y su Reglamento. El presente acto administrativo cuenta con el sello electrónico del registro público y competente, emitido por un certificado digital a la fecha de su expedición, en conformidad con lo dispuesto en la Ley de Firma Electrónica.

Firma electrónica avanzada del servidor público beneficiario
Este documento es una copia electrónica de la cédula profesional expedida por el Registro de Profesiones de la Ciudad de México, conforme al Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y su Reglamento. El presente acto administrativo cuenta con el sello electrónico del registro público y competente, emitido por un certificado digital a la fecha de su expedición, en conformidad con lo dispuesto en la Ley de Firma Electrónica.

Sello digital de tiempo (STP)
Este documento es una copia electrónica de la cédula profesional expedida por el Registro de Profesiones de la Ciudad de México, conforme al Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y su Reglamento. El presente acto administrativo cuenta con el sello electrónico del registro público y competente, emitido por un certificado digital a la fecha de su expedición, en conformidad con lo dispuesto en la Ley de Firma Electrónica.

Este documento electrónico, su integridad y validez se podrá comprobar en www.gob.mx/registrodeprofesiones

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

TELÉFONO: 768-85-5-51-34 ext. 211

Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.