

TRÁMITES Y SERVICIOS ESCOLARES

Trámite y Servicios	Requisito del trámite	Tiempo de Entrega	
		Unidad Central	Extensiones
Ficha de examen de admisión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de bachillerato legalizado o constancia de estudios en caso de estar cursando el 6° semestre del bachillerato (original y copia para cotejo) ▪ Acta de nacimiento y CURP (original y copia para cotejo) ▪ 2 fotografías tamaño infantil en B/N (papel mate) ▪ Constancia laboral (para sabatino en caso de ser trabajador) ▪ Pago de ficha en OVH (Oficina virtual de hacienda) 	Mismo día	Mismo día
Inscripción	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de inscripción ▪ Acta de nacimiento (original y copia para cotejo) ▪ Certificado de bachillerato legalizado (original y copia para cotejo) ▪ CURP ▪ Pago de inscripción ▪ Contrato del alumno ▪ No. De afiliación del IMSS (solo en caso de tener NSS asignado) ▪ Certificado médico 	Mismo día, con base a las fechas programadas en cada ciclo escolar	Mismo día, con base a las fechas programadas en cada ciclo escolar
Reinscripción	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de reinscripción y carga académica ▪ Boleta del semestre anterior ▪ Factura de pago del semestre 	Mismo día, con base a las fechas programadas en cada ciclo escolar	Mismo día, con base a las fechas programadas en cada ciclo escolar
Constancias de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura de pago 	Mismo día*	5 días hábiles*
Kardex (Historial académico)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura de pago 	Mismo día*	5 días hábiles*
Plan de estudios (Mapa Curricular)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura de pago 	Mismo día*	5 días hábiles*
Duplicado de boleta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura de pago 	Mismo día*	5 días hábiles*
Baja temporal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de baja ▪ Factura de pago 	No aplica	No aplica
Baja definitiva	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de baja ▪ Factura de pago 	No aplica	No aplica

<p>Constancia de Residencias Profesionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura de pago ▪ Acreditación de las residencias profesionales (la liberación se entrega al departamento de residencias profesionales) 	<p>30 días hábiles* (A partir de la fecha de terminación de residencias)</p>	<p>El trámite se puede solicitar desde las extensiones pero la constancia se entrega en la Unidad Académica de Alvarado</p>
<p>Certificado de estudios completo</p>	<p><u>ORIGINAL (SOLO PARA COTEJO)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de nacimiento actualizada ▪ Certificado de estudios de bachillerato legalizado ▪ Constancia de liberación de servicio social ▪ Constancia de liberación de residencias profesionales ▪ Constancia de acreditación de actividades complementarias ▪ Constancia de liberación de inglés ▪ Constancias de no adeudo (Ingresos propios y centro de información) <p><u>DOCUMENTOS A ENTREGAR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura de pago OVH ▪ CD con los siguientes archivos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Acta de nacimiento escaneada a color en formato JPEG ○ Certificado de bachillerato legalizado escaneado a color por ambos lados en formato JPEG ▪ 12 fotografías tamaño credencial en ovalo, blanco y negro, papel mate, tomadas de frente con saco oscuro y camisa clara, con retoque, cabello recogido, sin barba, sin bigote, sin aretes e incrustaciones. <i>(Las 12 fotografías incluyen trámite de certificado, carta pasante y acta de examen profesional)</i> 	<p>90 días hábiles*</p>	<p>El trámite se puede solicitar desde las extensiones pero el certificado se entrega en la Unidad Académica de Alvarado</p>
<p>Certificado de estudios incompleto</p>	<p><u>ORIGINAL SOLO PARA COTEJO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de nacimiento actualizada ▪ Certificado de estudios de bachillerato legalizado ▪ Constancias de no adeudo (Ingresos propios y centro de información) <p><u>DOCUMENTOS A ENTREGAR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura de pago OVH ▪ CD con los siguientes archivos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Acta de nacimiento escaneada a color en formato JPEG ○ Certificado de bachillerato legalizado escaneado a color por ambos lados en formato JPEG ▪ 6 fotografías tamaño credencial en ovalo, blanco y negro, papel mate, tomadas de frente con saco oscuro y camisa clara, con retoque, cabello recogido, sin barba, sin bigote, sin aretes e incrustaciones. 	<p>90 días hábiles*</p>	<p>El trámite se puede solicitar desde las extensiones pero el certificado se entrega en la Unidad Académica de Alvarado</p>

<p>Carta Pasante</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de carta pasante ▪ Factura de pago de residencias (<i>En caso de que el pago se haya realizado antes de Enero de 2017, se debe cubrir el costo normal de la carta de pasante</i>) ▪ Solo en caso de no solicitar certificado, se deben entregar 12 fotografías tamaño credencial en ovalo, blanco y negro, papel mate, tomadas de frente con saco oscuro y camisa clara, con retoque, cabello recogido, sin barba, sin bigote, sin aretes e incrustaciones. (<i>Las 12 fotografías incluyen trámite de certificado, carta pasante y acta de examen profesional</i>) 	<p>En la fecha de la ceremonia de graduación de cada generación escolar</p> <p>Solicitud extemporánea: 15 días hábiles</p>	<p>El trámite se puede solicitar desde las extensiones pero la carta pasante se entrega en la Unidad Académica de Alvarado</p>
<p>Convalidación de estudios</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar solicitud de convalidación, 30 días antes del inicio del periodo escolar al que se quiere ingresar ▪ Kardex o constancia de calificaciones, actualizada a la fecha del inicio del trámite. ▪ Certificado incompleto (solo en caso de planes de estudios 1993 a 2005) ▪ Constancia de no adeudos de ingresos propios (Solo en caso de alumnos adscritos al ITSAV) ▪ Factura de pago 	<p>El trámite se inicia directamente con el jefe de carrera correspondiente</p>	<p>El trámite se inicia directamente con el jefe de carrera correspondiente</p>
<p>Equivalencia de estudios</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar solicitud de equivalencia, 30 días antes del inicio del periodo escolar al que se quiere ingresar. ▪ Certificado incompleto de la institución de procedencia ▪ Factura de pago 	<p>El trámite se solicita directamente con el jefe de carrera correspondiente</p>	<p>El trámite se solicita directamente con el jefe de carrera correspondiente</p>
<p>Traslado a otra tecnológico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar solicitud de traslado al jefe de carrera correspondiente, con 60 días de anticipación al inicio de las reinscripciones en el tecnológico al que se solicita el traslado ▪ Constancia de No Adeudos de ingresos propios y biblioteca ▪ Kardex o constancia de calificaciones, actualizada a la fecha de aceptación ▪ Carta de aceptación por parte del tecnológico receptor ▪ No Inconveniencia de traslado por el tecnológico de origen 	<p>La aceptación está sujeta a los tiempos del tecnológico receptor</p>	<p>La aceptación está sujeta a los tiempos del tecnológico receptor</p>
<p>Cambio de unidad académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar solicitud al jefe de carrera correspondiente, con 10 días de anticipación al inicio de las reinscripciones en la unidad académica solicitada ▪ Autorización por el jefe de carrera correspondiente ▪ Constancia de no adeudo de semestres anteriores expedida por el coordinador de la unidad académica de adscripción ▪ Factura de pago 	<p>Cambio sujeto a la disponibilidad de grupos</p>	<p>Cambio sujeto a la disponibilidad de grupos</p>

<p>Cambio de sistema</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar solicitud al jefe de carrera correspondiente, con 10 días de anticipación al inicio de las reinscripciones en la unidad académica solicitada ▪ Autorización por el jefe de carrera correspondiente ▪ Constancia laboral en caso de solicitar cambio al sistema sabatino 	<p>Cambio sujeto a la disponibilidad de grupos</p>	<p>Cambio sujeto a la disponibilidad de grupos</p>
<p>Título y Cédula Profesional</p>	<p><u>ORIGINAL Y COPIA en sobre bolsa de plástico transparente tamaño oficina</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de examen profesional ▪ Acta de Nacimiento (<i>Actualizada con máximo un año de vigencia a partir del ingreso del trámite</i>) ▪ Certificado de estudios profesionales ▪ Certificado de bachillerato legalizado ▪ Constancia de liberación de Servicio Social ▪ Opción de titulación autorizada por el departamento académico correspondiente (<i>Ver opciones con base al plan de estudios</i>) ▪ Factura de pago del paquete de titulación ▪ CURP (Nuevo formato) ▪ Constancia de liberación de Residencias Profesionales ▪ Constancia de Acreditación del idioma Inglés ▪ Constancia de Acreditación de Actividades Complementarias ▪ Constancia de No Adeudo de Ingresos Propios ▪ Constancia de No Adeudo del Centro de Información ▪ Seis fotografías ovaladas tamaño título, en papel mate, blanco y negro con retoque, fondo blanco, (hombre- camisa blanca, saco oscuro y corbata, sin aretes. mujeres- cabello recogido, maquillaje y aretes discretos, blusa clara y saco oscuro). -no fotos instantáneas- -no lentes- ▪ Seis fotografías recientes tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco, con retoque en papel mate, (sin aretes, no lentes) 	<p>12 meses*</p>	<p>El trámite se inicia exclusivamente en la Unidad Académica de Alvarado</p>
<p>* TODOS LOS TRÁMITES SON PERSONALES Los documentos solo se entregarán al interesado; en caso de que éste solicite que sus documentos sean entregados a otra persona, ésta deberá presentar carta poder simple anexando copia de la credencial del INE, tanto del que otorga el poder como el que lo recibe; y para la entrega de documentos oficiales (Certificado, Título y Cédula Profesional) con poder notarial y dos testigos.</p>			