TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE POZA RICA

GUÍA DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

Nivel Licenciatura

ITSPR-ES-G1
REV.04 25 02 25

CONTENIDO

Instructivo 1.	Inscripción	**Pág. 3**
Instructivo 2.	Reinscripción	**Pág. 5**
Instructivo 3.	Alta y baja de materias	**Pág. 6**
Instructivo 4.	Expedición de constancia, kardex o boleta	**Pág. 7**
Instructivo 5.	Reimpresión de credencial de estudiante	**Pág. 8**
Instructivo 6.	Trámite de constancia de seguro facultativo	**Pág. 9**
Instructivo 7	Alta de seguro facultativo	**Pág. 10**
Instructivo 8	Baja de seguro facultativo	**Pág. 11**
Instructivo 9.	Cambio de modalidad	**Pág. 12**
Instructivo 10.	Convalidación de estudios	**Pág. 13**
Instructivo 11.	Resolución de equivalencia de estudios	**Pág. 14**
Instructivo 12.	Solicitud de baja temporal	**Pág. 15**
Instructivo 13.	Reincorporación	**Pág. 16**
Instructivo 14.	Solicitud de baja definitiva	**Pág. 17**
Instructivo 15.	Acceso a plataforma de control escolar alumnos	**Pág. 18**
Instructivo 16.	Liberación de créditos complementarios	**Pág. 19**
Instructivo 17.	Servicio Social	**Pág. 20**
Instructivo 18.	Residencia Profesional	**Pág. 23**
Instructivo 19.	Traslado estudiantil a otro IT	**Pág. 27**
Instructivo 20.	Traslado estudiantil al ITSPR	**Pág. 29**
Instructivo 21.	Legalización de certificado	**Pág. 31**
Instructivo 22.	Trámite de certificado para licenciatura	**Pág. 32**
Instructivo 23.	Trámite de carta pasante	**Pág. 33**
Instructivo 24.	Trámite de diploma de módulo de especialidad	**Pág. 34**
Instructivo 25.	Titulación Integral	**Pág. 35**
Instructivo 26.	Trámite de título electrónico para licenciatura	**Pág. 39**

Instructivo 1

INSCRIPCIÓN

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

¿Dónde me pueden atender?	*DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR*
¿Qué costo tiene?	*Sin costo*
PASO 1	El alumno de nuevo ingreso presenta para cotejo los siguientes documentos al personal del Departamento de Control Escolar: - Acta de nacimiento actualizada - Constancia de vigencia de derechos IMSS - CURP - Certificado o constancia de bachillerato. - Registro Federal de Contribuyentes (para mayores de edad) Una vez presentados los documentos y aprobados, el alumno de nuevo ingreso revisa los Lineamientos de ingreso (ITSPR-ES-G1-F1) para la revisión de documentos y la entrega al Departamento de Control Escolar, quienes realizarán la inscripción como alumno en la Plataforma de Control Escolar. Lugar: Auditorio
PASO 2	La Oficina de Servicio Estudiantiles recibe las Constancias de vigencia de derechos IMSS de los estudiantes y corrobora su estatus. Se programarán fechas para presentar a esa oficina la copia de su carnet del IMSS, donde se haya asignado consultorio para su atención médica. Lugar: Aula de cómputo E
PASO 3	El Departamento de Tecnologías de la Información generará el correo institucional del estudiante, el cual será el oficial para su seguimiento académico, enviando al correo personal las instrucciones para el acceso. Lugar: Aula de cómputo F
PASO 4	El área de Enfermería aplicará la encuesta de salud a todos los estudiantes una vez inscritos. Lugar: Aula de cómputo B
PASO 5	El estudiante deberá subir los siguientes documentos, de manera digital, a la plataforma de control escolar del Instituto: - Copia validada del Comprobante y referencia bancaria de pago de inscripción. - Certificado de bachillerato - Constancia de vigencia de derechos IMSS - CURP - Acta de nacimiento Esta actividad se realiza con el acceso desde su **cuenta institucional,** una vez que cuente con la documentación requerida, teniendo como fecha límite 90 días naturales a partir del inicio de clases.
Notas: - No hay cambios de horario en ninguna circunstancia. - 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.	

Instructivo 1

INSCRIPCIÓN

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

- En caso de que el estudiante tengo el alta con su institución de educación media superior al iniciar el semestre, deberá tramitar su baja con su bachillerato.
- El Departamento de Control Escolar realizará la activación de cuenta en la plataforma institucional de control escolar donde puede visualizar su carga de materias una semana antes del inicio de clases.
- El Departamento de Control Escolar no resguarda documentos originales para este trámite.

Instructivo 2

REINSCRIPCIÓN

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

¿Dónde me pueden atender?	*DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR*
¿Qué costo tiene?	*Sin costo*
PASO 1	El alumno se presenta con 2 copias del formato de Solicitud de Reinscripción a la ventanilla del Departamento de Control Escolar correspondiente en las fechas y horarios asignados en el Calendario Académico vigente.
PASO 2	El alumno ingresa en el periodo asignado para realizar la carga de materias y finalizar su proceso de reinscripción durante el periodo señalado en el Calendario Académico vigente

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

Ventanilla	Programas Educativos
Ventanilla 1	Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería Petrolera, Ingeniería en Geociencias, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Electrónica y Maestría en Ingeniería.
Ventanilla 2	Licenciatura en Contador Público, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Gestión Empresarial, Especialización en Logística y Cadena de Suministros y Especialización en Ingeniería Mecánica.

Instructivo 3

ALTA Y BAJA DE MATERIAS

¿Dónde me pueden atender?	*JEFATURA DE DIVISIÓN DE CARRERA*
¿Qué costo tiene?	*Sin costo*
PASO 1	Realizar el llenado de 2 copias del formato de Alta y Baja de materias siguiendo los lineamientos aplicables de acuerdo con el histórico académico, requisitando las firmas correspondientes.
PASO 2	Entregar 1 copia del formato de Alta y Baja de materias (ITSPR-ES-G1-F3 REV. 04 04 03 25), a su Jefe de División, en las fechas establecidas.

Notas:

- El procedimiento de altas y bajas se llevará a cabo de acuerdo con los periodos establecidos por cada Jefatura de División, con fecha límite a 10 días hábiles a partir del inicio de clases.

Instructivo 4

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA, KARDEX O BOLETA

<table>
<tr><td>¿Dónde me pueden atender?</td><td>DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR</td></tr>
<tr><td>¿Qué costo tiene?</td><td>$65.00 M.N.
Vigente del 1° de febrero de 2025 al 31 de enero de 2026</td></tr>
<tr><td>PASO 1</td><td>El alumno obtiene la referencia bancaria en el portal de https://www.ovh.gob.mx/menu-de-acceso-directo-a-institutos-tecnologico/ y realiza el pago por los medios aplicables, con el concepto de pago aplicable:
- 1559. Trámite de expedición del duplicado de boleta, para boleta.
- 1561. Trámite de expedición de duplicado de constancia, para kardex y constancia.</td></tr>
<tr><td>PASO 2</td><td>El alumno entrega los siguientes documentos al Departamento de Recursos Financieros para validación:
- Comprobante y referencia bancaria (original y 3 copias)</td></tr>
<tr><td>PASO 3</td><td>El estudiante se presenta con su ventanilla para realizar la solicitud y entregar copia del pago validado, de acuerdo con la siguiente distribución:
<table><tr><th>Ventanilla</th><th>Programas Educativos</th></tr><tr><td>Ventanilla 1</td><td>Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería Petrolera, Ingeniería en Geociencias, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Electrónica y Maestría en Ingeniería.</td></tr><tr><td>Ventanilla 2</td><td>Licenciatura en Contador Público, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Gestión Empresarial, Especialización en Logística y Cadena de Suministros y Especialización en Ingeniería Mecánica.</td></tr></table>- El estudiante debe anotar en la copia del comprobante de pago validado la siguiente información
1. Número de control
2. Nombre
3. Carrera
4. Semestre
5. Tipo de constancia. Especificar requerimientos de la constancia, pudiendo ser:
- Constancias normales (semestre vigente)
- Constancias con horario
- Constancias de semestres anteriores con o sin calificaciones
- Duplicado de Constancia de cumplimiento de actividades complementarias.</td></tr>
<tr><td>PASO 4</td><td>El Departamento de Control Escolar indicará al estudiante la fecha para recoger el documento solicitado.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Notas:
- Tiempo de entrega: hasta 5 días hábiles
- El trámite deberá ser realizado por 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).</td></tr>
</table>

Instructivo 5

REIMPRESIÓN DE CREDENCIAL DE ESTUDIANTE

¿Dónde me pueden atender?	*DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR*
¿Qué costo tiene?	*$101.00 M.N.* *Vigente del 1° de febrero de 2025 al 31 de enero de 2026*
PASO 1	El alumno obtiene la referencia bancaria en el portal de **https://www.ovh.gob.mx/8enú-de-acceso-directo-a-institutos-tecnologico/** 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 3 copias)
PASO 3	El estudiante entrega solicitud a su ventanilla de atención, de acuerdo con la siguiente distribución: **Ventanilla** / **Programas Educativos** Ventanilla 1: Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería Petrolera, Ingeniería en Geociencias, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Electrónica y Maestría en Ingeniería. Ventanilla 2: Licenciatura en Contador Público, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Gestión Empresarial, Especialización en Logística y Cadena de Suministros y Especialización en Ingeniería Mecánica. El estudiante debe anotar en la copia del comprobante de pago validado la siguiente información: - número de control - nombre - carrera - semestre - nombre del trámite a solicitar
PASO 4	El Departamento de Control Escolar indicará al estudiante la fecha para toma de fotografía y entrega de credencial.

Notas:

- El trámite de credencial deberá ser gestionado por el estudiante, debido a que deberá realizarse la toma de fotografía.
- Tiempo de respuesta: hasta 5 días hábiles.

Instructivo 6

CONSTANCIA DE SEGURO FACULTATIVO

¿Dónde me pueden atender?	*OFICINA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES*
¿Qué costo tiene?	*$65.00 M.N.* *Vigente del 1° de febrero de 2025 al 31 de enero de 2026*
PASO 1	El alumno obtiene la referencia bancaria en el portal de **https://www.ovh.gob.mx/menu-de-acceso-directo-a-institutos-tecnologico/** con el concepto de pago 1561. trámite de expedición de duplicado de constancia 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)
PASO 3	El estudiante se presenta a la Oficina de Servicios Estudiantiles, con los siguientes documentos en forma física: - Copia del pago validado. - Constancia de vigencia de derechos, se puede descargar mediante la siguiente liga: https://serviciosdigitales.imss.gob.mx/gestionAsegurados-web-externo/vigencia - Carnet de citas médicas IMSS. - En caso de requerirla para residencia profesional y/o modelo dual agregar: Datos completos de la empresa en la cual fue aceptado(a). - Nombre: - Carrera: - N° de Control: - N° de Seguro Social: - Nombre a quien se dirige: (con distinción) - Cargo: - Empresa: (con nombre completo y tipo de sociedad)
PASO 4	La Oficina de Servicios Estudiantiles indicará al estudiante la fecha de entrega de la constancia.

Notas:

- En caso de dudas, enviar mensaje desde el correo institucional a ventanilla.becas@itspozarica.edu.mx o en la Oficina de Servicios Estudiantiles, ubicada en la planta alta del Edificio 1.
- El trámite deberá ser realizado por 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).
- Tiempo de respuesta: hasta 5 días hábiles.
- La Oficina de Servicios Estudiantiles no resguarda documentos originales para este trámite.

Instructivo 7

ALTA DE SEGURO FACULTATIVO (IMSS)

¿Dónde me pueden atender?	*OFICINA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES*
¿Qué costo tiene?	*Sin costo*
PASO 1	El estudiante de segundo semestre en adelante que no esté dado de alta en el seguro facultativo se presenta a la Oficina de Servicios Estudiantiles, con los siguientes documentos en forma física: - Constancia de vigencia de derechos, se puede descargar mediante la siguiente liga: https://serviciosdigitales.imss.gob.mx/gestionAsegurados-web-externo/vigencia
PASO 2	Una vez que la Oficina de Servicios Estudiantiles verifica que el alumno se encuentra vigente en el periodo actual, se genera el alta en la plataforma del IMSS-IDSE. El estudiante debe esperar un lapso de 24 a 48 horas para que el alta se vea reflejada en el sistema del IMSS.
PASO 3	Una vez transcurrido ese tiempo el estudiante debe revisar si su alta efectivamente se reflejó, esto lo podrá comprobar al descargar nuevamente su constancia de vigencia de derechos IMSS.
PASO 4	Una vez reflejado el estatus de alta con el Instituto Tecnológico Superior de Poza Rica, el estudiante deberá acudir a la clínica del IMSS más cercana para activar su seguro facultativo solicitando la asignación de consultorio, turno y carnet de citas médicas.

Notas:

- En caso de dudas, enviar mensaje desde el correo institucional a ventanilla.becas@itspozarica.edu.mx o en la Oficina de Servicios Estudiantiles, ubicada en la planta alta del Edificio 1.
- Tiempo de respuesta: hasta 5 días hábiles.
- Es responsabilidad del estudiante acudir a la clínica del IMSS más cercana para solicitar la asignación de un turno y consultorio, esto al considerarse el último paso para la activación del seguro facultativo.

Instructivo 8

BAJA DE SEGURO FACULTATIVO

¿Dónde me pueden atender?	*OFICINA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES*
¿Qué costo tiene?	*Sin costo*
PASO 1	El estudiante se presenta a la Oficina de Servicios Estudiantiles, con los documentos enlistados a continuación, o en su caso el solicitante deberá enviar solicitud al correo ventanilla.becas@itspozarica.edu.mx, agregando al asunto del correo BAJA DE SEGURO FACULTATIVO, adjuntando los siguientes documentos: 2. Documento probatorio de algunos de los siguientes 3 estatus: 1. Egreso 2. Cambio de Institución 3. Baja definitiva 2. Constancia de vigencia de derechos del seguro social, la cual podrá descargar en el siguiente enlace: https://serviciosdigitales.imss.gob.mx/gestionAsegurados-web-externo/vigencia
PASO 2	La Oficina de Servicios Estudiantiles solicitará la baja del estudiante en la plataforma del IMSS-IDSE, el estudiante debe esperar un lapso de 24 a 48 horas para que la baja se vea reflejada en el sistema del IMSS.
PASO 3	Una vez transcurrido ese tiempo el estudiante debe revisar si su baja efectivamente se reflejó, esto lo podrá comprobar al descargar nuevamente su constancia de vigencia de derechos IMSS.

Notas:

- En caso dudas, enviar mensaje desde el correo institucional a ventanilla.becas@itspozarica.edu.mx o en la Oficina de Servicios Estudiantiles, ubicada en la planta alta del Edificio 1.
- Tiempo de respuesta: hasta 5 días hábiles

Instructivo 9

CAMBIO DE MODALIDAD

Definición: Es el cambio de modalidad escolarizada a mixta o viceversa de los programas educativos de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería Industrial o Licenciatura en Contador Público.

¿Dónde me pueden atender?	*DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR*
¿Qué costo tiene?	*Sin costo*
PASO 1	El alumno llena debidamente el formato de Cambio de modalidad (ITSPR-ES-G1-15), requisitando las autorizaciones correspondientes.
PASO 2	El alumno entrega el formato de Cambio de modalidad (ITSPR-ES-G1-15) en original al Departamento de Control Escolar y una copia al Jefe de División del Programa Educativo correspondiente.
PASO 3	El Departamento de Control Escolar notificará 5 días hábiles después de la fecha de entrega del formato de Cambio de modalidad (ITSPR-ES-G1-15) vía correo institucional el resultado de la solicitud.
PASO 4	El alumno procede de acuerdo con el Instructivo 4. Reinscripción, entregando copia del formato de Cambio de modalidad (ITSPR-ES-G1-15) al Departamento de Recursos Financieros, junto con el comprobante de pago de reinscripción.

Notas:

- Una vez concluido el cambio de modalidad, deberán continuar con los procedimientos de Reinscripción o Alta y Baja de materias, según corresponda.
- Tiempo límite para realizar la solicitud de Cambio de modalidad: hasta 5 días hábiles antes de la reinscripción administrativa.

Instructivo 10

CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Definición: Equiparación y validación de asignaturas de un plan de estudio a otro, de los que se ofrecen dentro de las Instituciones adscritas al TecNM.

¿Dónde me pueden atender?	*DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR*
¿Qué costo tiene?	*$593.00 M.N.* *vigente del 1° de febrero de 2025 al 31 de enero de 2026*
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 **https://www.ovh.gob.mx/13enú-de-acceso-directo-a-institutos-te cnologico/** y realiza el pago por los medios aplicables.
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 debe presentar la siguiente información a la Jefatura de División del programa educativo receptor, hasta 30 días hábiles antes de iniciar el siguiente semestre: - Formato de solicitud de convalidación de estudios (ITSPR-ES-G1-F6). - Copia del comprobante de pago de Trámite de Expedición de Constancia de Convalidación de Estudios validado. - 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. - Formato de liberación de adeudos aplicable (ITSPR-ES-G1-F10, versión a o b), cuando aplique. - Programas de estudio de las materias a convalidar.
PASO 4	La Academia del Programa Educativo receptor analiza la información y emite el ITSPR-ES-G1-F7 Formato de análisis académico de convalidación de estudios, el cual deberá ser entregado al Departamento de Control Escolar.
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 aceptado procede a realizar su inscripción, entregando al Departamento de Control Escolar los siguientes documentos: - Copia validada del comprobante de pago de inscripción o reinscripción (según lo indicado por el Departamento de Control Escolar) - Cédula de inscripción - Carta compromiso

Notas:

- En el caso de los alumnos en estatus de baja definitiva, la convalidación puede llevarse a cabo en caso de haber acreditado, como mínimo, el 50% de créditos del plan de estudios. (Manual de lineamientos académico administrativos del Tecnm. Capítulo 7. Lineamientos para la Convalidación de Estudios)
- Tiempo de respuesta: durante el periodo de altas y bajas del semestre a iniciar.

Instructivo 11

RESOLUCIÓN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

Definición: proceso mediante el cual un estudiante vigente en el ITSPR solicita la equivalencia de los estudios realizados en Instituciones del Sistema Educativo Nacional diferentes a las Instituciones adscritas al TecNM.

¿Dónde me pueden atender?	*Departamento de Control Escolar*
¿Qué costo tiene?	*$759.00 M.N.* *vigente del 1° de febrero de 2025 al 31 de enero de 2026*
PASO 1	El solicitante realiza el trámite de pago, mediante el concepto de pago 1580.- Trámite de Opinión Técnica para la Emisión de la Constancia Equivalencia de Estudios obteniendo la referencia bancaria en el portal de https://www.ovh.gob.mx/14enú-de-acceso-directo-a-institutos-tecnologico/ y realiza el pago por los medios aplicables.
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 debe presentar la siguiente información en el Departamento de Control Escolar, al menos 20 días hábiles antes y hasta 10 días hábiles después de iniciar el semestre: - Solicitud de Resolución de equivalencia de estudio (ITSPR-ES-G1-F17) - Copia de comprobante de pago validado por el Departamento de Recursos Financieros - Copia acta de nacimiento - Certificado de estudios de nivel Medio Superior - Certificado completo o incompleto de licenciatura, según sea el caso. Para efectos de inicio del trámite puede presentar un kardex o documento homólogo en la institución correspondiente. - Programas de estudios debidamente validados con firma y sello de la institución de procedencia de cada una de las asignaturas cursadas en original y copia
PASO 4	El Departamento de Control Escolar envía a la Jefatura de División receptora copia del expediente del solicitante para que formule el análisis académico sobre las asignaturas acreditadas en la institución de origen en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción
PASO 5	La Jefatura de División envía al Departamento de Control Escolar el Análisis Académico (Formato ITSPR-ES-G1-F18) sobre las asignaturas acreditadas y el expediente del paso 3.
PASO 6	El Departamento de Control Escolar emite el Dictamen Técnico (Formato ITSPR-ES-G1-F19) y lo entrega al solicitante mediante correo electrónico.
PASO 7	El solicitante procede de acuerdo con el procedimiento de inscripción, en caso de que aplique.
Notas: - Tiempo de respuesta: antes del periodo de evaluación del primer parcial del semestre en curso.	

Instructivo 12

SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL

¿Dónde me pueden atender?	*DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR*
¿Qué costo tiene?	*Sin costo*
PASO 1	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:
PASO 2	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.

Ventanilla	Programas Educativos
Ventanilla 1	Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería Petrolera, Ingeniería en Geociencias, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Electrónica y Maestría en Ingeniería.
Ventanilla 2	Licenciatura en Contador Público, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Gestión Empresarial, Especialización en Logística y Cadena de Suministros y Especialización en Ingeniería Mecánica.

Notas:

- El estudiante tiene hasta 20 días hábiles de iniciado el semestre para realizar el trámite de baja temporal.
- El trámite deberá ser realizado por 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).

Instructivo 13

REINCORPORACIÓN

Definición: Alta de un estudiante de 2° semestre en adelante en un programa educativo, que se encuentre en estatus de baja temporal (solicitada o por falta de reinscripción)

¿Dónde me pueden atender?	*DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR*
¿Qué costo tiene?	*Sin costo*
PASO 1	El alumno se presenta al Departamento de Control Escolar para solicitar el formato de Solicitud de reincorporación (ITSPR-ES-G1-F11).
PASO 2	El Departamento de Control Escolar verifica el estatus del alumno, así como la búsqueda del formato de Solicitud de Baja Temporal (ITSPR-ES-G1-16). En caso de que se encuentre dentro de los 12 semestres del Programa Educativo (PE), se considera procedente.
PASO 3	El alumno llena debidamente el formato de Solicitud de Reincorporación (ITSPR-ES-G1-F11), requisitando las autorizaciones correspondientes.
PASO 4	El alumno presenta al Departamento de Recursos Financieros los siguientes documentos para validación: - Formato de solicitud de reincorporación (ITSPR-ES-G1-F11) original y 3 copias - Referencia bancaria y comprobante de pago por el concepto de reinscripción que corresponda a la modalidad a reincorporarse, original y 3 copias.
PASO 5	El alumno entrega el formato de solicitud de reincorporación original al Departamento de Control Escolar y una copia a la Jefatura de División del Programa Educativo a reincorporarse.

Notas:

- Se considera también como baja temporal aquel estudiante que no se reinscriba académicamente a algún semestre.
- En caso de que el alumno exceda los 12 semestres reglamentarios para cursar el Programa Educativo, se considerará improcedente la solicitud.
- Los semestres de duración de la Baja Temporal se consideran dentro de los 12 semestres del PE.
- Una vez concluida la Reincorporación, deberán proceder con los procedimientos de Reinscripción o Alta y Baja de materias, según corresponda.
- Tiempo límite para realizar la solicitud: hasta 10 días hábiles del inicio del periodo académico en que desea reincorporarse.

Instructivo 14

SOLICITUD DE BAJA DEFINITIVA

¿Dónde me pueden atender?	*DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR*
¿Qué costo tiene?	*$157.00 M.N.* *vigente del 1° de febrero de 2025 al 31 de enero de 2026*
PASO 1	El solicitante obtiene referencia bancaria de baja definitiva en https://www.ovh.gob.mx/ 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 3 copias)
PASO 3	El estudiante solicita su baja definitiva mediante el llenado del formato de Solicitud de Baja Definitiva, en la ventanilla correspondiente a su carrera mediante la siguiente distribución: **Ventanilla 1**: Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería Petrolera, Ingeniería en Geociencias, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Electrónica y Maestría en Ingeniería. **Ventanilla 2**: Licenciatura en Contador Público, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Gestión Empresarial, Especialización en Logística y Cadena de Suministros y Especialización en Ingeniería Mecánica. Asimismo, deberá entregar: • Hoja de Liberación de Adeudos. • Copia de comprobante de pago validada por el Departamento de Recursos Financieros. • Formato de Solicitud de Baja Definitiva. Es indispensable la entrega de los 3 documentos para iniciar el trámite.
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.

Notas:

- Tiempo de respuesta: hasta 5 días hábiles a partir de la entrega de la documentación al Departamento de control escolar.
- El estudiante tiene hasta 10 días hábiles de iniciado el semestre para realizar el trámite completo de baja definitiva.
- En caso de presentar algún adeudo, el trámite será improcedente.
- Se recomienda al solicitante, realizar el trámite de certificado de estudios incompleto.
- El trámite deberá ser realizado por 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).

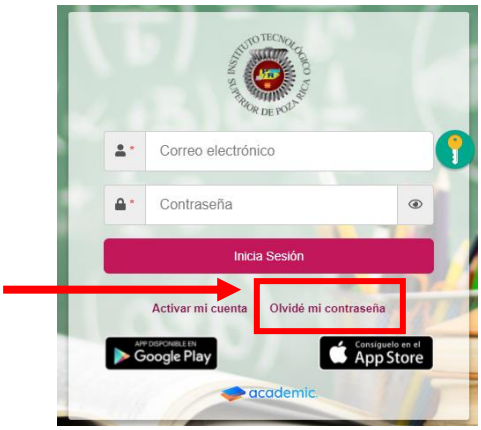
Instructivo 15

ACCESO A PLATAFORMA DE CONTROL ESCOLAR ALUMNOS

¿Dónde me pueden atender?	*DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR*
¿Qué costo tiene?	*Sin costo*

PASO 1

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.



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 16

LIBERACIÓN DE CRÉDITOS COMPLEMENTARIOS

¿Dónde me pueden atender?	*DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR*
¿Qué costo tiene?	*Sin costo*
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: - Mediante formato electrónico en la plataforma de control escolar, en el apartado de EXPEDIENTE DIGITAL. - Mostrar formatos originales para cotejo al solicitar en ventanilla de Control Escolar. (Solo se muestran al solicitar el trámite, no se quedan en el Departamento de Control Escolar.)
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, de matrícula anteriores a 196P, podrán liberarlo con 5 créditos académicos, y posteriores a 196P, lo tendrán que realizar con 3 créditos por el área académica y 2 créditos por actividades extraescolares.
- *Tiempo de respuesta: hasta 7 días hábiles.*
- El trámite deberá ser realizado por 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).
- El Departamento de Control Escolar no resguarda documentos originales para este trámite.

Instructivo 17

SERVICIO SOCIAL

Definición: Es el trabajo de carácter temporal y obligatorio, que institucionalmente presten y ejecuten los estudiantes en beneficio de la sociedad. Los estudiantes de las Instituciones adscritas al TecNM prestan el Servicio Social para cumplir con los créditos de sus planes de estudios.

¿Dónde me pueden atender?	*DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL*
¿Qué costo tiene?	*SIN COSTO*
PASO 1	El estudiante mediante su correo electrónico institucional deberá integrarse al equipo de Teams de la cuenta serviciosocial@itspozarica.edu.mx que le corresponda de acuerdo con la convocatoria de Servicio Social vigente.
PASO 2	El estudiante debe asistir a la plática de inducción en línea mediante la plataforma Teams, en la fecha y hora establecida en la convocatoria de Servicio Social vigente.
PASO 3	El estudiante carga al equipo de Teams que le corresponde, en la sección <Tareas>, dentro de la fecha establecida en la convocatoria vigente, la siguiente documentación en formato PDF: 1. Solicitud de Servicio Social (ITSPR-ES-G1-F24). 2. Carta compromiso de Servicio Social (ITSPR-ES-G1-F25). *El estudiante deberá notificar que cargó los documentos de la tarea asignada, mediante el chat de Teams a la cuenta serviciosocial@itspozarica.edu.mx.
PASO 4	El estudiante solicita al departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social la Carta de presentación para la realización del Servicio Social (ITSPR-ES-G1-F26) mediante el formulario "*Solicitud de carta de presentación*" del periodo vigente, disponible en la plataforma de Teams en el equipo al que está agregado. Nota: Si el alumno no solicita la Carta de presentación para la realización del Servicio Social (ITSPR-ES-G1-F26) en el tiempo establecido en la convocatoria vigente, no podrá continuar con el Servicio Social y tendrá que iniciar el procedimiento en el siguiente periodo.
PASO 5	El departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social notifica al estudiante mediante el chat de Teams la fecha de entrega de la Carta de presentación para la realización del Servicio Social (ITSPR-ES-G1-F26). Si el prestador de Servicio Social requiere la carta de presentación digital, por motivo de que se encuentre realizando el Servicio Social fuera de la ciudad, deberá solicitarla por el mismo medio.
PASO 6	El estudiante carga al equipo de Teams que le corresponde, en la sección <Tareas>, dentro de la fecha establecida en la convocatoria vigente, la documentación en formato PDF y nombrado de la siguiente manera: 1. Carta de presentación para la realización del Servicio Social (ITSPR-ES-G1-F26) con acuse de recibido (firma autógrafa y sello original) por el responsable del programa del organismo o dependencia. 2. Carta de aceptación para la realización del Servicio Social con firma autógrafa y sello original por el responsable del programa del organismo o dependencia. 3. Plan de trabajo avalado con la firma autógrafa del responsable del programa de la dependencia, y con el sello original de la misma.

	*El estudiante deberá notificar que cargó los documentos de la tarea asignada, mediante el chat de Teams.
PASO 7	El estudiante envía al equipo de Teams que le corresponde, en la sección <Tareas>, por tres bimestres consecutivos, indicando el número respectivo del bimestre a entregar (1er., 2do y 3er.) dentro de las fechas establecidas en la convocatoria vigente, la documentación en formato PDF y nombrado de la siguiente manera: 1. Reporte bimestral de Servicio Social (ITSPR-ES-G1-F27). 2. Formato de evaluación cualitativa del prestador de Servicio Social (ITSPR-ES-G1-F28). 3. Formato de autoevaluación cualitativa del prestador de Servicio Social (ITSPR-ES-G1-F29). 4. Formato de evaluación de las actividades por el prestador de Servicio Social (ITSPR-ES-G1-F30). *El estudiante deberá notificar que cargó los documentos de la tarea asignada, mediante el chat de Teams.
PASO 8	El estudiante al concluir el Servicio Social debe enviar al equipo de Teams que le corresponde, en la sección <Tareas>, en la fecha establecida en la convocatoria, el reporte final en formato PDF, nombrado como a continuación se describe: 1. Reporte final de Servicio Social (ITSPR-ES-G1-F31). 2. Formato de evaluación cualitativa del prestador de Servicio Social (ITSPR-ES-G1-F28). 3. Formato de autoevaluación cualitativa del prestador de Servicio Social (ITSPR-ES-G1-F29). 4. Formato de evaluación de las actividades por el prestador de Servicio Social (ITSPR-ES-G1-F30). 4. Carta de terminación de Servicio Social con firma autógrafa y sello original por el responsable del programa del organismo o dependencia. Los formatos para el reporte final son los mismos de la evaluación bimestral, solo debe indicar con una “X” en el recuadro reporte “Final”. *El estudiante deberá notificar que cargó los documentos de la tarea asignada, mediante el chat de Teams.
PASO 9	El departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social revisa el expediente, emite la calificación, le notifica al estudiante el número de oficio por el cual se manda la calificación al departamento de Control Escolar, hasta 20 días hábiles posteriores de que el prestador del servicio social notifica mediante el chat de Teams que cargó los documentos correspondientes.
PASO 10	El departamento Control Escolar captura la calificación en el Kardex del estudiante hasta 10 días hábiles posteriores a la recepción del oficio del departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
PASO 11	El departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social le notifica al estudiante mediante chat de Teams la fecha de entrega de la Constancia de terminación de Servicio Social (ITSPR-ES-G1-F33), hasta 15 días hábiles posteriores de la carga de la calificación en la plataforma Academic.
Notas:	

- Aquellos estudiantes que solo cursen Servicio Social durante el semestre deberán solicitar la carga de la materia de Servicio Social durante el periodo de alta y bajas, el alumno deberá notificar al departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social por el chat de Teams de serviciosocial@itspozarica.edu.mx para que el departamento de Control Escolar haga la carga correspondiente.
- El estudiante puede prestar su Servicio Social una vez aprobados 182 créditos en el Kardex.
- Si el alumno no solicita la Carta de presentación para la realización del Servicio Social (ITSPR-ES-G1-F26) mediante el formulario "*Solicitud de carta de presentación*" del periodo vigente, no podrá continuar con el Servicio Social y tendrá que iniciar el procedimiento en el siguiente periodo.
- Todos los pasos para la acreditación del Servicio Social se llevarán a cabo mediante la plataforma Teams en el equipo asignado.
- Para cualquier duda o aclaración será por chat de Teams y el tiempo de respuesta será de 1 a 3 días hábiles.
- El estudiante deberá notificar que cargó los documentos de cada tarea asignada, mediante el chat de Teams a la cuenta serviciosocial@itspozarica.edu.mx.
- Todos los formatos deberán ser llenados a computadora, impresos y firmados autógrafamente (no digitales), con tinta azul, y llevar el sello original de la empresa, dependencia o institución.
- Todos los documentos impresos deberán ser escaneados con resolución de al menos 300 ppp (píxeles por pulgada).
- En el caso de que haya cambio del responsable del programa de la empresa o dependencia donde realice el Servicio Social, deberá notificarse mediante un oficio expedido por la empresa o dependencia indicando el motivo de la actualización, y el prestador de Servicio Social deberá de enviar dicho oficio mediante el chat de Teams a serviciosocial@itspozarica.edu.mx.
- Si por circunstancias especiales el prestador de Servicio Social rompe relación con la dependencia, empresa u organismo y requiera cambio, deberá notificar al departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social mediante el formato de Solicitud para cambio de dependencia del Servicio Social (ITSPR-ES-G1-F32) dentro del periodo de realización.
- En el caso de que el prestador del Servicio Social cambie de dependencia, empresa u organismo deberá notificar mediante el formato de Solicitud para cambio de dependencia del Servicio Social (ITSPR-ES-G1-F32) dentro del periodo de realización.
- Al concluir el Servicio Social, después de que el departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social notifica al estudiante el número de oficio por el cual se manda la calificación al departamento de Control Escolar, el estudiante deberá esperar hasta 10 días hábiles para que vea reflejada la calificación en el Kardex.
- La entrega de la Constancia de cumplimiento de Servicio Social (ITSPR-ES-G1-F33) será hasta 20 días hábiles posteriores de la carga de la calificación en la plataforma Academic.
- El presente procedimiento se aplica conforme al Manual de Lineamientos Académico-Administrativo del Tecnológico Nacional de México (2015) establecido en el Capítulo 11. Lineamiento para la operación y cumplimiento del Servicio Social.

Instructivo 18

RESIDENCIA PROFESIONAL

Definición: Estrategia educativa de carácter curricular, que permite al estudiante emprender un proyecto teórico-práctico, analítico, reflexivo, crítico y profesional; con el propósito de resolver un problema específico de la realidad social y productiva, para fortalecer y aplicar sus competencias profesionales.

¿Dónde me pueden atender?	*DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL*
¿Qué costo tiene?	*SIN COSTO*
PASO 1	El residente mediante su correo electrónico institucional deberá integrarse al equipo de Teams de la cuenta residenciasprofesionales@itspozarica.edu.mx que le corresponda de acuerdo con la Convocatoria de Residencia Profesional vigente.
PASO 2	El residente carga al equipo de Teams que le corresponde, en la sección <Tareas>, dentro de la fecha establecida en la convocatoria vigente, la documentación en formato PDF y nombrada de la siguiente manera: 1. Constancia de cumplimiento de actividades complementarias (ITSPR-ES-G1-F14). 2. Constancia de cumplimiento de Servicio Social (ITSPR-ES-G1-F33). 3. Solicitud de Residencia Profesional (ITSPR-ES-G1-F34). 4. Carga de la Residencia Profesional en el periodo correspondiente. *El residente deberá notificar que cargó los documentos de la tarea asignada mediante el chat de Teams a la cuenta residenciasprofesionales@itspozarica.edu.mx.
PASO 3	El residente solicita al departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, dentro de la fecha establecida en la convocatoria vigente, la Carta de presentación para la realización de la Residencia Profesional (ITSPR-ES-G1-F35) mediante el formulario "*Solicitud de carta de presentación*" del periodo en curso, disponible en la plataforma de Teams del equipo al que está agregado. Nota: Si el alumno residente no solicita la Carta de presentación para la realización de la Residencia Profesional (ITSPR-ES-G1-F35) en el tiempo establecido en la convocatoria vigente, no podrá continuar con el procedimiento y tendrá que dar de baja la materia de Residencia Profesional.
PASO 4	El departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social notifica al residente mediante el chat de Teams, la fecha de entrega de la Carta de presentación para la realización de la Residencia Profesional (ITSPR-ES-G1-F35). Si el residente requiere la carta de presentación digital, por motivo de que se encuentre realizando la Residencia Profesional fuera de la ciudad, deberá solicitarla por el mismo medio.
PASO 5	El residente carga al equipo de Teams que le corresponde, en la sección <Tareas>, dentro de la fecha establecida en la convocatoria vigente, la documentación en formato PDF, nombrada de la siguiente manera: 1. Carta de presentación para la realización de la Residencia Profesional (ITSPR-ES-G1-F35) con acuse de recibido (firma autógrafa y sello original) por el responsable de la empresa, organismo o dependencia. 2. Carta de aceptación de la Residencia Profesional firmada y sellada por el responsable de la empresa, organismo o dependencia, (el

	documento deberá traer el correo electrónico y teléfono de la empresa). 3. Estructura del reporte preliminar de Residencia Profesional con firma autógrafa y sello original de visto bueno del (la) jefe(a) de División del Programa Educativo. La empresa, organismo o dependencia designa al asesor externo, quién ayudará al residente al debido llenado de la Estructura del reporte preliminar de la Residencia Profesional. *El residente deberá notificar que cargó los documentos de la tarea asignada, mediante el chat de Teams.
PASO 6	El residente es notificado por el (la) jefe(a) de División del Programa Educativo, quién será el asesor interno mediante el oficio de asignación de Asesor Interno (ITSPR-ES-G1-F36), hasta 15 días hábiles posteriores de la entrega para Vo.Bo. de la Estructura del reporte preliminar de la Residencia Profesional.
PASO 7	El residente envía al equipo de Teams que le corresponde, en la sección <Tareas>, dentro de la fecha establecida en la convocatoria vigente, la documentación en formato PDF y nombrada de la siguiente manera: 1. Oficio de asignación de Asesor Interno (ITSPR-ES-G1-F36). 2. Formato de evaluación y seguimiento de Residencia Profesional (ITSPR-ES-G1-F37) 1er. Bimestre. *El residente deberá notificar que cargó los documentos de la tarea asignada, mediante el chat de Teams.
PASO 8	El residente envía al equipo de Teams que le corresponde, en la sección <Tareas>, dentro de la fecha establecida en la convocatoria vigente, la documentación en formato PDF y nombrada de la siguiente manera: 1. Formato de evaluación y seguimiento de Residencia Profesional (ITSPR-ES-G1-F37) 2do. Bimestre. *El residente deberá notificar que cargó los documentos de la tarea asignada, mediante el chat de Teams.
PASO 9	El residente al concluir la Residencia Profesional carga al equipo de Teams que le corresponde, en la sección <Tareas>, dentro de la fecha establecida en la convocatoria vigente, la documentación final en formato PDF, nombrada de la siguiente manera: 1. Formato de evaluación de reporte de Residencia Profesional (ITSPR-ES-G1-F38). 2. Carta de terminación de la Residencia Profesional expedida por la empresa, con firma autógrafa y sello original. *El residente deberá notificar que cargó los documentos de la tarea asignada, mediante el chat de Teams.
PASO 10	El residente entrega en formato digital el reporte de Residencia Profesional conteniendo la portada, a el (la) jefe(a) de División del Programa Educativo para autorización, previo análisis de la Academia, de acuerdo con la estructura del reporte final de Residencia Profesional.
PASO 11	El(la) jefe(a) de División del Programa Educativo emite al residente, el formato de liberación de reporte de Residencia Profesional (ITSPR-ES-G1-F39).

PASO 12	El residente carga al equipo de Teams que le corresponde, en la sección <Tareas>, dentro de la fecha establecida en la convocatoria vigente, los siguientes documentos en formato PDF: 1. Formato de liberación de reporte de Residencia Profesional (ITSPR-ES-G1-F39). 2. Portada del reporte de Residencia Profesional con firma autógrafa y sello original de visto bueno del (la) jefe(a) de División del Programa Educativo. 3. Formato digital del reporte de Residencia Profesional. *El residente deberá notificar que cargó los documentos de la tarea asignada, mediante el chat de Teams.
PASO 13	El departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social revisa el expediente, emite la calificación, y notifica al estudiante el número de oficio por el cual se manda la calificación al departamento de Control Escolar, hasta 25 días hábiles posteriores de que el residente notifica mediante el chat de Teams que cargó los documentos correspondientes.
PASO 14	El departamento de Control Escolar captura la calificación en el Kardex del estudiante hasta 10 días hábiles posteriores de la recepción del oficio del departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.

Notas:

- Para realizar la Residencia Profesional el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - Acreditación del Servicio Social.
  - Acreditación de los 5 créditos de actividades complementarias.
  - Tener aprobado al menos el 80% de avance, equivalente a 208 créditos de su plan de estudios.
  - Carga de la Residencia Profesional en el periodo correspondiente
  - No contar con ninguna asignatura en condiciones de "curso especial".
- Si el alumno residente no solicita la Carta de presentación para la realización de la Residencia Profesional (ITSPR-ES-G1-F35) mediante el formulario "*Solicitud de carta de presentación*" del periodo vigente, no podrá continuar con el procedimiento y tendrá que dar de baja la materia de Residencia Profesional.
- La Residencia Profesional se cursa por una única ocasión.
- Cuando el estudiante realiza la Residencia Profesional, debe reinscribirse al semestre correspondiente.
- El residente deberá contar con seguro facultativo activo.
- La empresa, organismo o dependencia designa al asesor externo y el Instituto mediante el(la) Jefe(a) de División del Programa Educativo asigna al asesor interno.
- Para cualquier duda o aclaración será por el chat de Teams y el tiempo de respuesta será de 1 a 3 días hábiles.
- Todos los pasos para la acreditación la Residencia Profesional se llevarán a cabo mediante la plataforma Teams en el equipo asignado.
- Todos los formatos deberán ser llenados a computadora, impresos y firmados autógrafamente (no digitales), con tinta azul, y llevar el sello original de la empresa, dependencia o institución.
- Todos los documentos impresos deberán ser escaneados con resolución de al menos 300 ppp (píxeles por pulgada).
- El estudiante deberá notificar que cargó los documentos de cada tarea asignada, mediante el chat de Teams de la cuenta residenciasprofesionales@itspozarica.edu.mx.
- Si el tiempo de realización para la Residencia Profesional será de 4 meses, el residente solo entregará un bimestre del formato de evaluación y seguimiento de Residencia Profesional (ITSPR-ES-G1-F37) 1er. Bimestre; si el tiempo de realización es de 5 o 6

meses, el residente entregará dos bimestres consecutivos del formato de evaluación y seguimiento de Residencia Profesional (ITSPR-ES-G1-F37) 1er. y 2do. Bimestre.

- En el caso de que haya cambio del asesor externo en la empresa o dependencia donde realice la Residencia Profesional, deberá notificarse mediante un oficio expedido por la empresa o dependencia indicando el motivo de la actualización, y el residente deberá de enviar dicho oficio mediante el chat de Teams a residenciasprofesionales@itspozarica.edu.mx .
- Si por circunstancias especiales, no imputables al residente, tales como: huelgas, bancarrota, cierre de empresa, organismo o dependencia, cambio de políticas empresariales o cualquier otra causa plenamente justificada, puede solicitar la cancelación y reasignación de otro proyecto de Residencia Profesional y notificar al departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social dentro del periodo de la carga de la Residencia Profesional.
- En el caso de que el residente cambie de empresa, organismo o dependencia deberá notificar al departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social hasta 30 días hábiles posteriores del inicio del periodo, mediante el formato de Solicitud para cambio de dependencia o empresa de la Residencia Profesional (ITSPR-ES-G1-F40).
- El estudiante cuenta con 12 periodos escolares semestrales permitidos como máximo para concluir su plan de estudios.
- El presente procedimiento se aplica conforme al Manual de Lineamientos Académico-Administrativo del Tecnológico Nacional de México (2015) establecido en el Capítulo 12. Lineamiento para la operación y acreditación de la Residencia Profesional.

Instructivo 19

TRASLADO ESTUDIANTIL A OTRO IT

Definición: Acto legal que reconoce que un estudiante en un Instituto cambia de adscripción a otro Instituto adscrito al TecNM, conservando los derechos y obligaciones que le proporciona ser estudiante de los Institutos.

¿Dónde me pueden atender?	*DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL*
¿Qué costo tiene?	*SIN COSTO*
PASO 1	El estudiante envía desde su cuenta de correo electrónico institucional, a la cuenta de correo electrónico traslados@itspozarica.edu.mx, los siguientes documentos originales, en formato PDF: 1. Solicitud de traslado (ITSPR-ES-G1-F21). 2. Kárdex actualizado con firma y sello por el departamento de Control Escolar. 3. Formato de liberación de adeudos aplicable (ITSPR-ES-G1-F10, versión a o b) debidamente sellado por todos los departamentos del ITSPR. 4. Constancia de cumplimiento de actividades complementarias (ITSPR-ES-G1-F14), o el que aplique, cuando proceda. 5. Constancia de cumplimiento de Servicio Social, cuando proceda. *Incluir en el cuerpo del correo los datos del Instituto receptor: nombre y cargo de la persona responsable del trámite de traslado y el correo institucional.
PASO 2	El departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social recibe los documentos del estudiante arriba descritos y envía mediante correo electrónico al Instituto receptor, con copia al solicitante para su conocimiento. *El tiempo de envío de documentos al IT receptor será de 3 a 5 días hábiles posteriores a la recepción de los documentos.
PASO 3	El departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social le notifica al estudiante si es procedente el trámite, enviando por correo electrónico, el oficio de aceptación de traslado del Instituto receptor; en caso contrario, manifiesta que no se acepta el traslado y la solicitud se declara improcedente y el procedimiento termina, el dictamen es inapelable. *El tiempo de respuesta dependerá del IT receptor.
PASO 4	Una vez aceptado el trámite, el departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social le notifica al solicitante la fecha de cotejo de documentos originales, mediante correo institucional, con copia al departamento de Control Escolar para su conocimiento y seguimiento.
PASO 5	El solicitante asiste en la fecha indicada al cotejo de documentos originales y hace el llenado del formato para cotejo de documentación de solicitud de traslado estudiantil (ITSPR-ES-G1-F23). Entrega en formato físico los documentos enlistados en el Paso 1, para que sean integrados al expediente que recibirá el Instituto Receptor, con un juego de copias para acuse de recibido por el departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
PASO 6	El departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social pasa el expediente del solicitante al departamento de Control Escolar.

PASO 7	El departamento de Control Escolar termina de integrar y notifica mediante correo institucional la fecha para entrega del expediente en sobre cerrado y sellado al solicitante conteniendo los siguientes documentos originales: 1. Kárdex actualizado con firma y sello por el departamento de Control Escolar. 2. Oficio de no inconveniencia para traslado 3. Constancia de cumplimiento de actividades complementarias (ITSPR-ES-G1-F14) o el que aplique, cuando proceda. 4. Constancia de cumplimiento de Servicio Social, cuando proceda. 5. Cualquier otro requerido por el Instituto receptor. *Tiempo de entrega: hasta 10 días hábiles posteriores del cotejo y recepción de los documentos originales.
PASO 8	El solicitante asiste en la fecha indicada por el departamento de Control Escolar, para la recepción del sobre cerrado y sellado.
PASO 9	El solicitante entrega su expediente en sobre cerrado y sellado en el Instituto receptor para continuar con el proceso que le sea indicado.

Notas:

- El trámite de traslado se gestionará entre el Instituto de origen y el Instituto receptor, el solicitante puede recibir información del trámite a través del departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, como también contactar al IT receptor para el seguimiento de su trámite.
- Los requisitos para el trámite de traslado son:
  - Existencia del plan de estudios solicitado
  - Disponibilidad de asignaturas y de capacidad
  - Las fechas establecidas por el Instituto receptor para realizar el trámite.
- El solicitante deberá buscar un Instituto que cuente con el mismo programa educativo al que está adscrito, e informarse sobre el periodo de recepción de solicitud de traslado en el IT receptor.
- El estudiante puede entregar la solicitud de traslado (ITSPR-ES-G1-F21) al departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social en cualquier momento del semestre, sin embargo, los tiempos para llevar a cabo el trámite dependerán del Instituto receptor.
- Todos los documentos escaneados deberán tener resolución de al menos 300 ppp (píxeles por pulgada).
- El Instituto de origen, para reconocer la situación académica del estudiante, en ningún caso de traslado debe emitir certificado incompleto, solo kárdex o constancia de calificaciones.
- El Instituto receptor, para verificar la situación académica del estudiante, en ningún caso de traslado debe solicitar certificado incompleto, solo kárdex o constancia de calificaciones.
- El presente procedimiento se aplica conforme al Manual de Lineamientos Académico-Administrativo del Tecnológico Nacional de México (2015) establecido en el Capítulo 6. Lineamiento de Traslado Estudiantil.

Instructivo 20

TRASLADO ESTUDIANTIL AL ITSPR

Definición: Acto legal que reconoce que un estudiante en un Instituto adscrito al TecNM cambia de adscripción al Instituto Tecnológico Superior de Poza Rica, conservando los derechos y obligaciones que le proporciona ser estudiante de los Institutos.

¿Dónde me pueden atender?	*DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL*
¿Qué costo tiene?	*SIN COSTO*
PASO 1	El Instituto de origen envía mediante correo electrónico, a la cuenta de traslados@itspozarica.edu.mx, los siguientes documentos originales del estudiante solicitante, en formato PDF: 1. Solicitud de traslado. 2. Kárdex actualizado con firma y sello por el departamento de Control Escolar o su equivalente. 3. Constancia de cumplimiento de actividades complementarias, cuando proceda. 4. Constancia de cumplimiento de Servicio Social, cuando proceda.
PASO 2	El departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social recibe del Instituto de origen los documentos del solicitante, en caso de que el estudiante realice traslado al mismo plan de estudios y no haya cursado materias de especialidad, no será necesario el análisis académico. En caso de que requiera cambio de carrera y/o haya cursado materias de especialidad, el traslado se realizará en conjunto con el procedimiento de convalidación de estudios.
PASO 3	El departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social notifica al Instituto de origen, si el trámite de traslado es procedente, envía mediante correo electrónico el Oficio de aceptación de Traslado (ITSPR-ES-G1-F22) y el procedimiento de inscripción, con copia al departamento de Control Escolar; en caso contrario, manifiesta que no se acepta el traslado y la solicitud se declara improcedente y el procedimiento termina. * El tiempo de respuesta será de 20 a 25 días hábiles en lo que dictamina el Comité Académico del ITSPR.
PASO 4	El solicitante entrega su expediente en sobre cerrado y sellado por el Instituto de origen al departamento de Control Escolar del ITSPR para continuar con el proceso de inscripción, conteniendo los siguientes documentos originales: 1. Kárdex actualizado con firma y sello por el departamento de Control Escolar o su equivalente del Instituto de origen. 2. Oficio de no inconveniencia para traslado. 3. Constancia de cumplimiento de actividades complementarias, cuando proceda. 4. Constancia de cumplimiento de Servicio Social, cuando proceda. 5. Cualquier otro requerido por el Instituto.

Notas:

- El trámite de traslado se iniciará entre el Instituto de origen y el ITSPR, el solicitante puede recibir información a través del departamento correspondiente del trámite de traslado del Instituto de origen.
- Los requisitos para el trámite de traslado son:
  - Existencia del plan de estudios solicitado
  - Disponibilidad de asignaturas y de capacidad
  - Las fechas establecidas por el Instituto receptor para realizar el trámite.

- El tiempo de respuesta será de 20 a 25 días hábiles en lo que dictamina el Comité Académico del ITSPR.
- Todos los documentos escaneados deberán tener resolución de al menos 300 ppp (píxeles por pulgada).
- El Instituto de origen, para reconocer la situación académica del estudiante, en ningún caso de traslado debe emitir certificado incompleto, solo kárdex o constancia de calificaciones.
- El Instituto receptor, para verificar la situación académica del estudiante, en ningún caso de traslado debe solicitar certificado incompleto, solo kárdex o constancia de calificaciones.
- El presente procedimiento se aplica conforme al Manual de Lineamientos Académico-Administrativo del Tecnológico Nacional de México (2015) establecido en el Capítulo 6. Lineamiento de Traslado Estudiantil.

Instructivo 21

LEGALIZACIÓN DE CERTIFICADO

¿Dónde me pueden atender?	*DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR*
¿Qué costo tiene?	*$1296.00 M.N.* *Vigente del 1° de febrero de 2025 al 31 de enero de 2026*
PASO 1	El solicitante obtiene la referencia bancaria en el portal de https://www.ovh.gob.mx/menu-de-acceso-directo-ainstitutos-tecnologico/ 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 3 copias)
PASO 3	El solicitante debe entregar el documento original a legalizar y ambas copias del comprobante de pago validado al Departamento de Control Escolar ventanilla 4.
PASO 4	Una vez legalizado, el Departamento de Control Escolar notificará al solicitante vía correo electrónico, la fecha en que puede recoger el documento.

Notas:

- 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).

Instructivo 22

TRÁMITE DE CERTIFICADO PARA LICENCIATURA

¿Dónde me pueden atender?	*DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR*
¿Qué costo tiene?	*Trámite de Certificado Completo: $2,038.00 M.N.* *Trámite de Certificado Incompleto: $1,483.00 M.N.* *Legalización: $1,296.00 M.N.* *Vigente del 1° de febrero de 2025 al 31 de enero de 2026*
PASO 1	El solicitante obtiene la referencia bancaria en el portal de **https://www.ovh.gob.mx/menu-de-acceso-directo-a-institutos-tecnologico/** de acuerdo con lo siguiente: **Para Certificado completo:** conceptos de pago 1556. Trámite de expedición de certificado completo y en caso de requerir la legalización 1568. Trámite de legalización de certificado. **Para Certificado incompleto:** concepto de pago *1557. Trámite de expedición de certificado incompleto.*
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, solo copias.
- Tiempo de trámite: hasta 6 meses a partir de la entrega completa de la documentación requerida.
- Si el solicitante lo requiere, se puede realizar la legalización del certificado incompleto.

Instructivo 23

TRÁMITE DE CARTA PASANTE

¿Dónde me pueden atender?	*DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR*
¿Qué costo tiene?	*$555.00 M.N.* *Vigente del 1° de febrero de 2025 al 31 de enero de 2026*
PASO 1	Obtener la referencia bancaria de carta pasante en https://www.ovh.gob.mx/, con el concepto de pago *1555. Tramite de expedición de carta pasante* 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 3 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) - 2 copias del comprobante de pago validadas por el Departamento de Recursos Financieros.
PASO 4	El Departamento de Control Escolar enviará correo de confirmación para recoger la Carta Pasante.

Notas:

- Tiempo total del trámite: hasta 45 días hábiles.
- El Departamento de Control Escolar no resguarda documentos originales para este trámite.
- 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).

Instructivo 24

TRÁMITE DE DIPLOMA DE MÓDULO DE ESPECIALIDAD

¿Dónde me pueden atender?	*DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR*
¿Qué costo tiene?	*$555.00 M.N.* *Vigente del 1° de febrero de 2025 al 31 de enero de 2026*
PASO 1	Obtener la referencia bancaria de carta pasante en https://www.ovh.gob.mx/, con el concepto de pago *1555. Tramite de expedición de carta pasante* 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 3 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) - 2 copia del comprobante de pago validadas por el Departamento de Recursos Financieros.
PASO 4	El Departamento de Control Escolar enviará correo de confirmación para recoger el Diploma de Módulo de Especialidad.

Notas:

- El trámite procederá solo cuando el estuante solicitante haya acreditado el total de las materias del módulo de especialidad correspondiente.
- Tiempo total del trámite: Hasta 45 días hábiles.
- El Departamento de Control Escolar no resguarda documentos originales para este trámite.
- 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).

Instructivo 25

TITULACIÓN INTEGRAL

Definición: Es la validación de las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) que el estudiante adquirió y desarrolló durante su formación profesional.

<table>
<tr><td>¿Dónde me pueden atender?</td><td colspan="3">DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL</td></tr>
<tr><td rowspan="12">¿Qué costo tiene?</td><td rowspan="10">Opción de titulación 1-9:

$ 835.00 M. N
Clave OVH 1554: Acto protocolario

$ 463.05 M. N
Clave OVH 1576: Trámite de expedición de constancia de cumplimiento de requisitos para exentar examen profesional</td><td>Opción 1</td><td>Informe técnico de Residencia Profesional</td></tr>
<tr><td>Opción 2</td><td>Proyecto de Investigación y/o Desarrollo Tecnológico</td></tr>
<tr><td>Opción 3</td><td>Proyecto integrador</td></tr>
<tr><td>Opción 4</td><td>Proyecto Productivo</td></tr>
<tr><td>Opción 5</td><td>Proyecto de Innovación Tecnológica</td></tr>
<tr><td>Opción 6</td><td>Proyecto de Emprendedurismo</td></tr>
<tr><td>Opción 7</td><td>Proyecto Integral de Educación Dual</td></tr>
<tr><td>Opción 8</td><td>Estancia</td></tr>
<tr><td>Opción 9</td><td>Obtención de un Testimonio de Desempeño Satisfactorio o Sobresaliente en el Examen General de Egreso de la Licenciatura (EGEL) del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A. C. (CENEVAL).
*Vigencia válida hasta 5 años posteriores al término del Plan de Estudios.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Opción de titulación 10 y 11:

$ 835.00 M. N
Clave OVH 1554: Acto protocolario

$ 1,519.00 M. N
Clave OVH 1563: Trámite de expedición de constancia de cumplimiento de requisito para presentar examen profesional</td><td>Opción 10</td><td>Tesis</td></tr>
<tr><td>Opción 11</td><td>Tesina</td></tr>
<tr><td colspan="3">Vigente del 1° de febrero de 2025 al 31 de enero de 2026</td></tr>
<tr><td>PASO 1</td><td colspan="3">El solicitante mediante correo electrónico institucional deberá enviar al correo titulacion@pozarica.tecnm.mx, en asunto indicar <Solicitud de registro de Titulación Integral> y adjuntar los siguientes en formato PDF:
- Formato de solicitud del estudiante para la titulación integral (ITSPR-ES-G1-F41).
- Archivo digital del proyecto de titulación integral.

* El tiempo de respuesta será de 5 a 10 días hábiles.</td></tr>
<tr><td>PASO 2</td><td colspan="3">El departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social recibe la solicitud de registro de Titulación Integral del estudiante, y envía mediante correo electrónico al (la) jefe(a) de División del Programa Educativo, los siguientes en formato PDF:

- Oficio de proyectos registrados para titulación integral.
- Formato de solicitud del estudiante para la titulación integral (ITSPR-ES-G1-F41).
- Archivo digital del proyecto de titulación integral.

* El tiempo de envío será de 10 a 15 días hábiles posteriores a la recepción de solicitud de registro de titulación integral.</td></tr>
</table>

PASO 3	El (la) jefe(a) de División del Programa Educativo registra el proyecto para la titulación integral y emite: - Formato de registro de proyecto para la titulación integral (ITSPR-ES-G1-F42). *El tiempo de respuesta dependerá del seguimiento entre el solicitante y el (la) jefe(a) de División del Programa Educativo.
PASO 4	El (la) jefe(a) de División del Programa Educativo emite la liberación del proyecto de titulación integral y asigna los sinodales del acto protocolario de titulación integral mediante: - Formato de liberación de proyecto para la titulación integral (ITSPR-ES-G1-F43). *El tiempo de respuesta dependerá del seguimiento entre el solicitante y el (la) jefe(a) de División del Programa Educativo.
PASO 5	El solicitante mediante su cuenta de correo electrónico institucional deberá enviar al correo titulacion@pozarica.tecnm.mx, en asunto indicar <Solicitud de acto protocolario > adjuntando los siguientes, en formato PDF con resolución de al menos 300 ppp: 1. Certificado de licenciatura (anverso y reverso). 2. La acreditación de un programa de lengua extranjera: a) Certificado o constancia emitido por una Institución u Organismo Nacional o Internacional con validez oficial que avale conocimiento Nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia (MCER) para el caso del idioma inglés. - Debe validar la capacidad de entender, elaborar y comunicar de manera oral y escrita nociones estándar en el ámbito personal, así como profesional, de acuerdo con el Nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia (MCER) para el caso del idioma inglés. *Vigencia de 2 años a partir de la fecha de emisión.* b) Certificado o constancia emitido por la Coordinación de Lenguas Extranjeras del ITSPR que avale el Nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia (MCER) para el caso del idioma inglés. 3. Formato de liberación de adeudos (ITSPR-ES-G1-F10a-b). 4. Constancia de cumplimiento de Servicio Social (ITSPR-ES-G1-F33). 5. Formato de liberación de reporte de Residencia Profesional (ITSPR-ES-G1-F39). 6. Archivo digital del proyecto de titulación integral. 7. Formato de registro de proyecto para la titulación integral (ITSPR-ES-G1-F42). 8. Formato de liberación de proyecto para la titulación integral (ITSPR-ES-G1-F43). 9. Pagos de Acto Protocolario y exención de Examen Profesional (claves OVH: 1554 y 1576) validados por el Depto. de Recursos Financieros. Para las opciones de titulación de Tesis/Tesina: pagos de Acto Protocolario y Examen Profesional (claves OVH: 1554 y 1563) validados por el Depto. de Recursos Financieros. 10. 3 fotografías tamaño diploma, en papel mate y autoadherible, con las siguientes especificaciones: mujeres con saco claro, cabello

	recogido; hombres con saco claro, cabello corto, sin barba. (se entregan en físico el día del acto protocolario). Nota: En caso de que la titulación integral sea la opción de Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A. C. (CENEVAL), deberá agregar el Testimonio de Desempeño Satisfactorio o Sobresaliente y el Reporte Individual de Resultados (no aplican los puntos 6, 7 y 8). *<u>*Vigencia válida hasta 5 años posteriores al término del Plan de Estudios.*</u>
PASO 6	El departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social recibe los requisitos para solicitud de acto protocolario, revisa y responde mediante correo electrónico al solicitante, la fecha para cotejo de documentos originales. *El tiempo de respuesta será hasta 20 días hábiles posteriores de la recepción de la documentación y/o dependiendo del número de solicitudes para acto protocolario.
PASO 7	El solicitante asiste en la fecha indicada, al cotejo de documentos originales y hace el llenado del formato para cotejo de documentación de solicitud de acto protocolario licenciatura (ITSPR-ES-G1-F44).
PASO 8	El departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social le da seguimiento a la solicitud de acto protocolario, y se comunica con el solicitante mediante el chat de Teams para proponer la fecha de acto protocolario. *El tiempo de respuesta para seguimiento será hasta 20 días hábiles posteriores de la fecha de cotejo de la documentación original y/o dependiendo del número de solicitudes para acto protocolario.
PASO 9	El solicitante deberá responder al chat de Teams para continuar con la solicitud de acto protocolario, confirmando de enterado y agregando número de celular.
PASO 10	El departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social programa fecha del acto protocolario de titulación integral mediante la plataforma Teams, que se llevará acabo de manera presencial e informa al (la) jefe(a) de División del Programa Educativo, al solicitante y a los sinodales.
PASO 11	El solicitante y los sinodales se presentan el día del acto protocolario programado para llevar a cabo la recepción del examen profesional de manera presencial.
PASO 12	El departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social hace el llenado del acta de examen profesional original, imprime, y recaba las firmas de los sinodales que participaron en el acto protocolario.
PASO 13	El departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social gestiona la firma de la Dirección General para el acta de examen profesional original.
PASO 14	El departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social se comunica con el solicitante a través del chat de Teams, para informarle sobre el llenado de la encuesta de seguimiento a egresados, para la entrega del acta de examen profesional debe mandar captura del formulario contestado.
PASO 15	El departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social entrega el acta de examen profesional al solicitante, presentando copia de identificación oficial. *La entrega del acta examen profesional será hasta 15 hábiles posteriores de la fecha de realización del acto protocolario.
Notas: - Todos los documentos escaneados deberán tener resolución de al menos 300 ppp (píxeles por pulgada).	

- Para cualquier duda o aclaración será por el chat de Teams a la cuenta titulacion@pozarica.tecnm.mx y el tiempo de respuesta será de 1 a 5 días hábiles.
- De los requisitos para la titulación integral, el egresado debe cumplir con la acreditación del 100% de los créditos de su plan de estudios.
- Este procedimiento se continua y concluye mediante la plataforma digital de Teams por lo que se recomienda su instalación y acceder con el correo electrónico institucional.
- La realización del acto protocolario es de manera presencial, por ningún motivo puede ser virtual.
- La liberación del proyecto de titulación integral es emitida por el (la) jefe(a) de División del Programa Educativo. Dicha liberación se obtiene al concluir el proyecto de titulación integral; en el caso de tesis o tesina, ésta se debe defender ante un jurado designado por el (la) jefe(a) de División del Programa Educativo correspondiente.
- Para presentar acto protocolario del proyecto de titulación integral no se debe realizar la exposición de este, solo realizar la toma de protesta ante los sinodales asignados. Solo para el caso de tesis o tesina, realizar su exposición, la cual es evaluada por los sinodales asignados.

  La asignación de los sinodales se lleva a cabo tomando los siguientes criterios en orden prioritario:

  1) El presidente es el asesor del proyecto de titulación integral.
  2) En el caso de tesis o tesina el secretario y vocal son los revisores del informe.

  Las funciones de los sinodales en el acto protocolario de titulación integral son:

  1) El presidente se encarga de presidir el desarrollo del acto protocolario de titulación integral.
  2) Es responsabilidad del secretario solicitar, llenar y resguardar el libro de actas, durante el acto protocolario de titulación integral, así como de reintegrarlo al término de este al departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
  3) Avalan con su firma en el libro de actas, el acto protocolario de titulación integral.
  4) En caso de ausencia del presidente, es sustituido en el acto protocolario de titulación integral, por el secretario; este último y el vocal, por su ausencia son sustituido por el suplente.
- En el caso de que el egresado no pueda recoger el acta de examen profesional, solo se entregará a tutor o familiar directo con carta poder simple y copia del INE de quien recibe y del egresado.
- El presente procedimiento se aplica conforme al Manual de Lineamientos Académico-Administrativo del Tecnológico Nacional de México (2015) establecido en el Capítulo 14. Lineamiento para la Titulación Integral.

Instructivo 26

TRÁMITE DE TÍTULO ELECTRÓNICO PARA LICENCIATURA

¿Dónde me pueden atender?	*Departamento de Control Escolar*
¿Qué costo tiene?	*$4,687.00 M.N.* *Vigente del 1° de febrero de 2025 al 31 de enero de 2026*
PASO 1	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.
PASO 2	El Departamento de Control Escolar cita a los solicitantes para la generación de la línea de captura para el pago del trámite de título.
PASO 3	En un lapso de hasta 6 meses, el solicitante recibirá vía correo electrónico el archivo que incluye el Título Profesional Electrónico en formatos pdf y xml.

Notas:

- El trámite se llevará a cabo siempre y cuando se entregue la totalidad de los documentos requeridos.