

# **MANUAL DE TRÁMITES ESCOLARES**

## **DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**

*El presente manual tiene como objetivo facilitar la comprensión y ejecución de los trámites escolares, optimizar el tiempo de las y los estudiantes al evitar errores y retrasos, y promover la transparencia y eficiencia en la gestión escolar. A través de información detallada y pasos específicos, el manual busca apoyar a la comunidad estudiantil en la resolución de sus necesidades y consultas relacionadas con la vida académica y administrativa en la institución.*

- **MSPE. ELVIRA ADRIANA LÓPEZ JACINTO**  
**DIRECTORA GENERAL**

- **LIC. DONOVAN RAÚL TERRAZAS BUENDIA**  
**DIRECTOR ACADÉMICO**

- **M. EN G.E. ERIC ERNESTO SORIANO MENDIETA**  
**SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES**

- **ING. YONATAN RODRIGUEZ REYES**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**

### **APOYO ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN EN VENTANILLA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**

- **Karen Ali Arenas Sánchez**

Encargada de Ventanilla de Becas.

- **Jose Gabriel Ordoñez Tapia**

Encargado del Sistema de Control Escolar.

- **Queren Adalid Pérez Rivera**

Encargada de la Ventanilla de las Carreras de Ing. Biomédica e Ing. Ambiental.

- **Alejandra Nieves Gonzales**

Encargada de la Ventanilla de las Carreras de Ing. en Sistemas Comp. e Ing. Informática.

- **Guadalupe Chowell López**

Encargada de la Ventanilla de la Carrera de Arquitectura.

- **Yaely Lilia Gallardo Hernandez**

Encargada de la Ventanilla de las Carreras de Lic. en Administración e Ing. Electrónica.

# **MANUAL DE TRÁMITES ESCOLARES**

## **DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**

### **ÍNDICE DE TRAMITES ESCOLARES**

CONSTANCIA DE ESTUDIOS .....	3
CONSTANCIA DE BAJA DE ESTUDIOS.....	4
CONSTANCIA DE ASIGNATURAS HORAS-CRÉDITO.....	5
HISTORIAL ACADÉMICO.....	6
CERTIFICADO PARCIAL.....	7
CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL.....	8
CARTA PASANTE .....	9
TITULACIÓN .....	10
CÉDULA PROFESIONAL.....	11
PASOS PARA REALIZAR LOS PAGOS EN SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE.....	18



# **MANUAL DE TRÁMITES ESCOLARES** **DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**

## **CONSTANCIA DE ESTUDIOS**

### **REQUISITOS:**

- 1) Estar inscrito en el actual periodo, de lo contrario no se podría realizar dicho documento.
- 2) Comprobante de línea de captura y boucher por concepto de Constancia de Estudios (original y copia).

Nota: Deberá escribir en la línea de captura los siguientes datos:

- Nombre completo y con acentos de la interesada o interesado
- Matricula de la interesada o interesado
- Grupo actual
- Correo electrónico de la interesada o interesado
- Dos números de teléfono (celular y fijo) de la interesada o interesado
- Para que requiere la Constancia

Para todo trámite se deberá presentar una identificación institucional u oficial. El documento solicitado tiene un tiempo de respuesta determinado (3 días hábiles), no hay servicios ni trámites **urgentes** y solo bajo la circunstancia comprobada donde se ponga en peligro la **salud** o la **integridad jurídica** de un estudiante podrán ser solicitados bajo el menor tiempo de respuesta posible.

Los horarios de atención son de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y 15:15 a 18:00hrs.

# **MANUAL DE TRÁMITES ESCOLARES** **DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**

## **CONSTANCIA DE BAJA DE ESTUDIOS**

### **REQUISITOS:**

Comprobante de línea de captura y boucher por concepto de Constancia de Baja de Estudios (original y copia).

ESTA CONSTANCIA SE PUEDE SOLICITAR CUANDO NO ESTAS INSCRITO PERO NECESITAS COMPROBAR HASTA QUE SEMESTRE CURSASTE, EL PROMEDIO QUE ALCANZASTE Y EL TOTAL DE CREDITOS ACREDITADOS.

Nota: Deberá escribir en la línea de captura los siguientes datos:

- Nombre completo y con acentos de la interesada o interesado
- Matricula de la interesada o interesado
- Correo electrónico de la interesada o interesado
- Dos números de teléfono (celular y fijo) de la interesada o interesado
- Para que requiere la Constancia

Para todo trámite se deberá presentar una identificación institucional u oficial. El documento solicitado tiene un tiempo de respuesta determinado (3 días hábiles), no hay servicios ni trámites **urgentes** y solo bajo la circunstancia comprobada donde se ponga en peligro la **salud** o la **integridad jurídica** de un estudiante podrán ser solicitados bajo el menor tiempo de respuesta posible.

Los horarios de atención son de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y 15:15 a 18:00hrs.



# **MANUAL DE TRÁMITES ESCOLARES** **DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**

## **CONSTANCIA DE ASIGNATURAS HORAS-CRÉDITO**

### **REQUISITOS:**

- 1) Comprobante de línea de captura y boucher por concepto de constancia de asignaturas horas-crédito (original y copia).

Nota: Deberá escribir en la línea de captura los siguientes datos:

- Nombre completo y con acentos de la interesada o interesado
- Matricula de la interesada o interesado
- Correo electrónico de la interesada o interesado
- Dos números de teléfono (celular y fijo) de la interesada o interesado

Para todo trámite se deberá presentar una identificación institucional u oficial. El documento solicitado tiene un tiempo de respuesta determinado (3 días hábiles), no hay servicios ni trámites **urgentes** y solo bajo la circunstancia comprobada donde se ponga en peligro la **salud** o la **integridad jurídica** de un estudiante podrán ser solicitados bajo el menor tiempo de respuesta posible.

Los horarios de atención son de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y 15:15 a 18:00hrs.

# **MANUAL DE TRÁMITES ESCOLARES** **DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**

## **HISTORIAL ACADÉMICO**

### **REQUISITOS:**

- 1 Comprobante de línea de captura y boucher por concepto de Reposición de Historial Académico (original y copia).

Nota: Deberá escribir en la línea de captura los siguientes datos:

- Matricula de la interesada o interesado
- Correo electrónico de la interesada o interesado
- Dos números de teléfono (celular y fijo) de la interesada o interesado

Para todo trámite se deberá presentar una identificación institucional u oficial. El documento solicitado tiene un tiempo de respuesta determinado (30 días hábiles), no hay servicios ni trámites **urgentes** y solo bajo la circunstancia comprobada donde se ponga en peligro la **salud** o la **integridad jurídica** de un estudiante podrán ser solicitados bajo el menor tiempo de respuesta posible.

Los horarios de atención son de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y 15:15 a 18:00hrs.



# **MANUAL DE TRÁMITES ESCOLARES** **DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**

## **CERTIFICADO PARCIAL**

### **REQUISITOS:**

1. Comprobante de línea de captura y boucher por concepto de pago de certificado parcial (original y copia).
2. Dos fotografía tamaño infantil, sin retoque, blanco y negro.
  - Hombres: Camisa blanca con cuello (lisa), saco negro (liso), corbata negra (lisa), sin accesorios, sin barba, sin bigote y cabello corto y arreglado.
  - Mujeres: Camisa blanca con cuello (lisa), saco negro (liso), sin accesorios, sin maquillaje, sin pestañas postizas, sin delineado permanente y cabello recogido.

Es total responsabilidad de la o el interesado revisar la calidad de la fotografía, si no cumple con las especificaciones o calidad requerida, no serán aceptadas y el trámite será rechazado.
- 3) Copia de la constancia de liberación del servicio social (Si cuentan con el).
- 4) Copia de la carta de término de residencias profesionales (Si cuentan con el).
- 5) Copia de las 5 constancias de acreditación de actividades complementarias (Si cuentan con ellas).

Nota: El certificado parcial solo lo podrás tramitar si aún no cuentas con el 100% de créditos aprobados. Deberá escribir en la línea de captura los siguientes datos:

- Nombre completo y con acentos de la interesada o interesado
- Matricula de la interesada o interesado
- Correo electrónico de la interesada o interesado
- Dos números de teléfono (celular y fijo) de la interesada o interesado

Para todo trámite se deberá presentar una identificación institucional u oficial. El documento solicitado tiene un tiempo de respuesta determinado (30 días hábiles), no hay servicios ni trámites **urgentes** y solo bajo la circunstancia comprobada donde se ponga en peligro la **salud** o la **integridad jurídica** de un estudiante podrán ser solicitados bajo el menor tiempo de respuesta posible.

Los horarios de atención son de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y 15:15 a 18:00hrs.

# **MANUAL DE TRÁMITES ESCOLARES**

## **DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**

### **CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL**

#### REQUISITOS:

1. Kardex con el total de 260 créditos cubiertos.
2. Comprobante de línea de captura y boucher por concepto de **pago de la reposición de historial académico** (original y copia).
3. Comprobante de línea de captura y boucher por concepto de **pago del certificado total** (original y copia).
4. Dos fotografías tamaño miñón, sin retoque, blanco y negro.
  - **MUJERES:** : Sin maquillaje, abstenerse de usar aretes, camisa blanca con cuello (lisa y sin relieves), saco negro (liso y sin relieves), sin accesorios, sin maquillaje, sin pestañas postizas, sin delineado permanente, sin bile o brillo labial y sin escote, dejando ver el cuello de la blusa, cabello bien recogido.
  - **HOMBRES:** : Deberá verse con claridad la boca, nariz y orejas, deberán portar camisa blanca (lisa y sin relieve), saco negro (liso y sin relieve), corbata negra (lisa y sin relieve), sin accesorios, sin barba, sin bigote, sin patillas, cabello corto y arreglado, frente y orejas descubiertas, corbata arreglada y bien colocada.

Es total responsabilidad de la interesada o interesado la calidad de la fotografía, si no cumple con las especificaciones o calidad requerida, no serán aceptadas y el tramite será rechazado.

5. Copia de la constancia de liberación de servicio social.
6. Copia de la carta de término de residencias profesionales.
7. Copia de todas las actividades complementarias.

Nota: Deberá escribir en la línea de captura los siguientes datos:

- Nombre completo y con acentos de la interesada o interesado
- Matricula de la interesada o interesado
- Correo electrónico de la interesada o interesado
- Dos números de teléfono (celular y fijo) de la interesada o interesado

Para todo trámite se deberá presentar una identificación institucional u oficial. El documento solicitado tiene un tiempo de respuesta determinado (30 días hábiles), no hay servicios ni trámites **urgentes** y solo bajo la circunstancia comprobada donde se ponga en peligro la **salud** o la **integridad jurídica** de un estudiante podrán ser solicitados bajo el menor tiempo de respuesta posible.

**Es de suma importancia tramitar el certificado total de estudios y el historial académico, una vez que esté concluido al 100% el plan de estudios, esto le permitirá al o a la interesada realizar el trámite de titulación en tiempo y forma.**

Los horarios de atención son de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y 15:15 a 18:00hrs.



# **MANUAL DE TRÁMITES ESCOLARES**

## **DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**

### **CARTA PASANTE**

#### REQUISITOS:

- 1) Copia de la constancia de liberación de servicio social.
- 2) Copia de la carta de término de residencias profesionales.
- 3) Copia de la constancia de liberación del inglés
- 4) Copia del certificado total.
- 5) Copia del historial académico.
- 6) Comprobante de línea de captura y boucher por concepto de carta pasante en original y copia.
- 7) Dos fotografías tamaño diploma con retoque, blanco y negro,
  - Hombres: Camisa blanca con cuello (lisa), saco negro (liso), corbata negra (lisa), sin accesorios, sin barba, sin bigote y cabello corto y arreglado.
  - Mujeres: Camisa blanca con cuello (lisa), saco negro (liso), sin accesorios, sin maquillaje, sin pestañas postizas, sin delineado permanente y cabello recogido.

Nota: Deberá escribir en la línea de captura los siguientes datos:

- Nombre completo y con acentos de la interesada o interesado
- Matricula de la interesada o interesado
- Correo electrónico de la interesada o interesado
- Dos números de teléfono (celular y fijo) de la interesada o interesado

Para todo trámite se deberá presentar una identificación institucional u oficial. El documento solicitado tiene un tiempo de respuesta determinado (30 días hábiles), no hay servicios ni trámites **urgentes** y solo bajo la circunstancia comprobada donde se ponga en peligro la **salud** o la **integridad jurídica** de un estudiante podrán ser solicitados bajo el menor tiempo de respuesta posible.

Los horarios de atención son de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y 15:15 a 18:00hrs.



# MANUAL DE TRÁMITES ESCOLARES

## DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

### TITULACIÓN

#### REQUISITOS PARA TITULACIÓN

1. Acta de Nacimiento Certificada.
2. CURP Formato nuevo, impreso no mayor a 1 mes.
3. Copia del INE vigente.
4. Certificado de Bachillerato.
5. Certificado de Estudios Total TESI.
6. Constancia de Liberación de Servicio Social.
7. Carta de Terminó de Residencia Profesional.
8. Documento Oficial del programa de lenguas extranjeras emitida por la coordinación de inglés del TESI, con el nivel B1.
9. Historial Académico.
10. Formato de no adeudo (solicitar al Depto. de Control Escolar).
11. Oficio de Opción de Titulación.
12. Línea de captura y comprobante de pago de los siguientes conceptos:  
**Titulación Sinodialías \$563.84, Timbre Holograma \$93.25, Derechos ante el TESI \$963.95, Título \$410.95.**

• Ingresar al portal de Servicios al Contribuyente/ Organismos Auxiliares/ Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca/ ingresar los concepto anteriormente mencionados.

13. Línea de captura de Formato Universal de Pago con los conceptos de **Inscripción de Título Profesional Licenciatura o Grado Académico con Timbre Holograma** y comprobante de pago por la cantidad de **\$1218.00; Autenticación de títulos profesionales, diplomas o grados académicos electrónicos, para escuelas estatales oficiales o particulares incorporadas de: Licenciatura o posgrados, por cada uno** y comprobante de pago por la cantidad de **\$120.00.**
- Ingresar al portal de Servicios al Contribuyente/ Pago de derechos/ Educación/ Tipo: Inscripción y Concepto: **Inscripción de Título Profesional Licenciatura o Grado Académico con Timbre Holograma.**
- Ingresar al portal de Servicios al Contribuyente/ pago de derechos/ Educación/ Tipo: Servicios Generales y Concepto: **Autenticación de títulos profesionales, diplomas o grados académicos electrónicos, para escuelas estatales oficiales o particulares incorporadas de: Licenciatura o posgrados, por cada uno.**

**Liga de Descarga de Líneas de Captura:**

→ <https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/> ←

14. Oficio de donación.
15. 3 Fotografías tamaño diploma ovaladas con retoque.
16. 4 Fotografías tamaño migñon con retoque.

Deberá presentarse la documentación completa en original y 1 copia legible tamaño carta, en un folder color paja y/o beige tamaño oficio; Los costos son sujetos a cambios de las cuotas autorizados del año en curso.

Deberá entregar en una USB sin virus, los siguientes Cinco documentos digitalizados en un solo archivo en formato PDF, cabe mencionar que cada uno de los documentos escaneados deberán estar foliados en la parte superior/derecha con el siguiente folio:

El título del documento del PDF el nombre de TESI, seguido de un guion bajo y después la matrícula, ejemplo: TESI\_202599999

Folio	Documento	Folio	Documento
001	CURP	003	Certificado de Nivel media superior por ambos lados
002	Certificado de estudios del TESI	004	Constancia de liberación de servicio social
005	Pagos de "Inscripción de Título Profesional Licenciatura" y "Autenticación de títulos profesionales"		

**EJEMPLO DE LA HOJA 11 A LA 16**

#### FECHAS DE TITULACIÓN

**MARZO / JUNIO / SEPTIEMBRE**

Todos los registros para el proceso de titulación se deben realizar antes de cada periodo señalado. Después de la última fecha programada, la o el interesado deberá esperar al siguiente periodo de titulación

#### FOTOGRAFÍAS

Las fotografías deberán ser en blanco y negro, impresas en papel mate, acercamiento al rostro, fondo blanco, ser **NÍTIDAS** en su revelado, dejando ver con claridad los rasgos físicos y su vestimenta:

- 3 Fotografías tamaño **DIPLOMA** Ovaladas con retoque.
- 4 Fotografías tamaño **MIGNÓN** con retoque.

#### ESPECIFICACIONES

##### MUJERES:

Sin maquillaje, abstenerse de usar aretes, camisa blanca con cuello (lisa y sin relieves), saco negro (liso y sin relieves), sin accesorios, sin maquillaje, sin pestañas postizas, sin delineado permanente, sin bile o brillo labial y sin escote, dejando ver el cuello de la blusa, cabello bien recogido.

##### HOMBRES:

Deberá verse con claridad la boca, nariz y orejas, deberán portar camisa blanca (lisa y sin relieve), saco negro (liso y sin relieve), corbata negra (lisa y sin relieve), sin accesorios, sin barba, sin bigote, sin patillas, cabello corto y arreglado, frente y orejas descubiertas, corbata arreglada y bien colocada.



Nota: es muy importante la calidad de las fotografías, ya que se usarán en tus documentos oficiales. Si las fotografías no cumplen con las especificaciones que se mencionan, se regresarán y no procederá el trámite.

El o la interesada deberá tener copias legibles de los documentos del trámite, ya que una vez entregados al departamento de control escolar permanecerán en el resguardo de TESI hasta la entrega de título profesional.

**EL TRAMITE DE CERTIFICADO TOTAL E HISTORIAL ACADÉMICO ES AJENO A ESTE TRÁMITE, POR LO QUE ES DE SUMA IMPORTANCIA TENER DICHS DOCUMENTOS DESDE QUE CUENTES CON LOS CREDITOS TOTALES QUE ACREDITAN LA CARRERA ACADÉMICA.**



# MANUAL DE TRÁMITES ESCOLARES

## DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR



### EJEMPLO CURP DIGITAL PARA TITULACIÓN

**LUISA MARIA ALCALDE LUJÁN**  
SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

Estamos a sus órdenes para cualquier aclaración o duda sobre la conformación de su clave en TELCURP, marcando al 800 911 11 11

La impresión de la constancia CURP en papel bond, a color o blanco y negro, es válida y debe ser aceptada para realizar todo trámite.

**TRÁMITE GRATUITO**

Los datos personales recabados, incorporados y listados en la "Base de Datos Nacional de la Clave Única de Registro de Población" son utilizados para la asignación y gestión de la Clave Única de Registro de Población, en cumplimiento a las funciones y atribuciones de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad (RENAPO) de la Secretaría de Gobernación. La persona titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos ARCCP a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Gobernación, enviando como electrónico a [unidad\\_transparencia@segob.gob.mx](mailto:unidad_transparencia@segob.gob.mx) o de manera personal en la calle Abraham González no.50, Planta Baja, Col. Juárez, Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06600. En RENAPO protegemos y salvaguardamos tus datos personales. Consulta la versión integral de nuestro Aviso de Privacidad en <https://www.gob.mx/segob/naipo>

# MANUAL DE TRÁMITES ESCOLARES

## DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

002

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE IXTAPALUCA  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
CERTIFICADO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
C.G.T. 19257147 CL. 136146131

TES I  
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES IXTAPALUCA

No. DE MATRICULA

La C. (E) de IxtapalUCA

Departam

produjo las asignaturas del Cado Profesional, obteniendo las calificaciones definitivas siguientes:

ARQUITECTURA

Fu

Fu

As

Ge

Arq

Tal

### EJEMPLO CERTIFICADO TOTAL DIGITAL PARA TITULACIÓN

REGISTRADO EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

CORREO: 3508

EN EL LIBRO: 01

A PESOS: 90

PERSONA

TE

Ti

Ti

U

U

Ac

Se

Ad

Gr

Ra

So

Al

NOTA: Este es un certificado de título y no es un certificado de calificación de un curso. El presente certificado es válido para el ejercicio de la profesión de ARQUITECTO, INGENIERO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DISEÑO DE PRODUCTOS.

PROMETIDO: [REDACTED]

NUMERO: [REDACTED]

LETRA: [REDACTED]

SE ESPERA EL PRESENTE CERTIFICADO QUE APORTA 260 CREDITOS DE UN TOTAL DE 260 Y 53 ASIGNATURAS DE UN TOTAL DE 53 QUE INTEGRAN EL PLAN DE ESTUDIOS, CLAVE ANQA-2018-194, DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL GRADO DE 2015 AL 2020 EN IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO, A LOS 18 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2024.

ESTADO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

FOLIO 4809

LIC. DOMINGO [REDACTED]

ESTE DOCUMENTO NO VALE SI TIENE HALLAZGOS O MANIPULACIONES



# MANUAL DE TRÁMITES ESCOLARES

## DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

Secuencia: 725409

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

003

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Doc.	Materia	Doc-Examen	Calificación	Observaciones
1	COMPRESIÓN LECTORA Y REACCIÓN I	2010-2011	8	
1	ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	2010-2011	8	
1	LOGICA I	2010-2011	8	
1	TRATAMIENTO ALGEBRAICO Y ALGEBRAICO	2010-2011	10	
1	ALGEBRA I Y COMPUTACION I	2010-2011	10	
1	LOGICA II	2010-2011	8	
1	MÉTODOS Y PENSAMIENTO CRITICO	2010-2011	8	
1	FUNDAMENTOS BASICOS DEL PENSAMIENTO	2010-2011	8	
1	PROYECTOS INSTITUCIONALES I	2010-2011	7	
1	SAUD INTERNA DEL ADOLESCENTE	2010-2011	8	
1	COMPRESIÓN LECTORA Y REACCIÓN II	2010-2011	8	
1	LOGICA II	2010-2011	8	
1	TRATAMIENTO ALGEBRAICO	2010-2011	8	
1	ALGEBRA I Y COMPUTACION II	2010-2011	8	
1	LOGICA III	2010-2011	7	
1	ANTROPOLOGIA SOCIAL	2010-2011	10	
1	PSICOLOGIA EXPERIMENTAL	2010-2011	10	
1	MÉTODOS Y PENSAMIENTO CRITICO II	2010-2011	8	
1	SECTOR CAL. CONCIENCIA	2010-2011	8	
1	PROYECTOS INSTITUCIONALES II	2010-2011	8	

### EJEMPLO CERTIFICADO DE BACHILLERATO FRENTE DIGITAL PARA TITULACIÓN

Firma del Alumno

Registro: 1332/2013

Folio: 0837E

Libro: 02

FOLIO P08039

1	QUÍMICA I	2010-2011	7	
1	CÁLCULO DIFERENCIAL	2010-2011	8	
1	SAUD PERSONAL DEL ADOLESCENTE II	2010-2011	8	
1	MÉTODOS II	2010-2011	8	
1	CALCULO INTEGRAL	2010-2011	8	
1	PSICOLOGIA EXPERIMENTAL	2010-2011	8	
1	ESTADÍSTICA EXPERIMENTAL	2010-2011	8	
1	ESTADÍSTICA	2010-2011	8	
1	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN POSITIVA EN CIENCIAS	2010-2011	8	
1	INDICACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	2010-2011	8	
1	GENÉTICA Y HERENCIA MENDEL	2010-2011	8	
1	BIOLOGÍA PLANTAS	2010-2011	8	
1	PSICOLOGÍA	2010-2011	7	

Escala de calificaciones de 0 a 10, máximo aprobatoria 8

Promedio 7.9

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA

PROFRA. LETICIA VILLALBA RIVERA JIMÉNEZ

# **MANUAL DE TRÁMITES ESCOLARES** **DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**



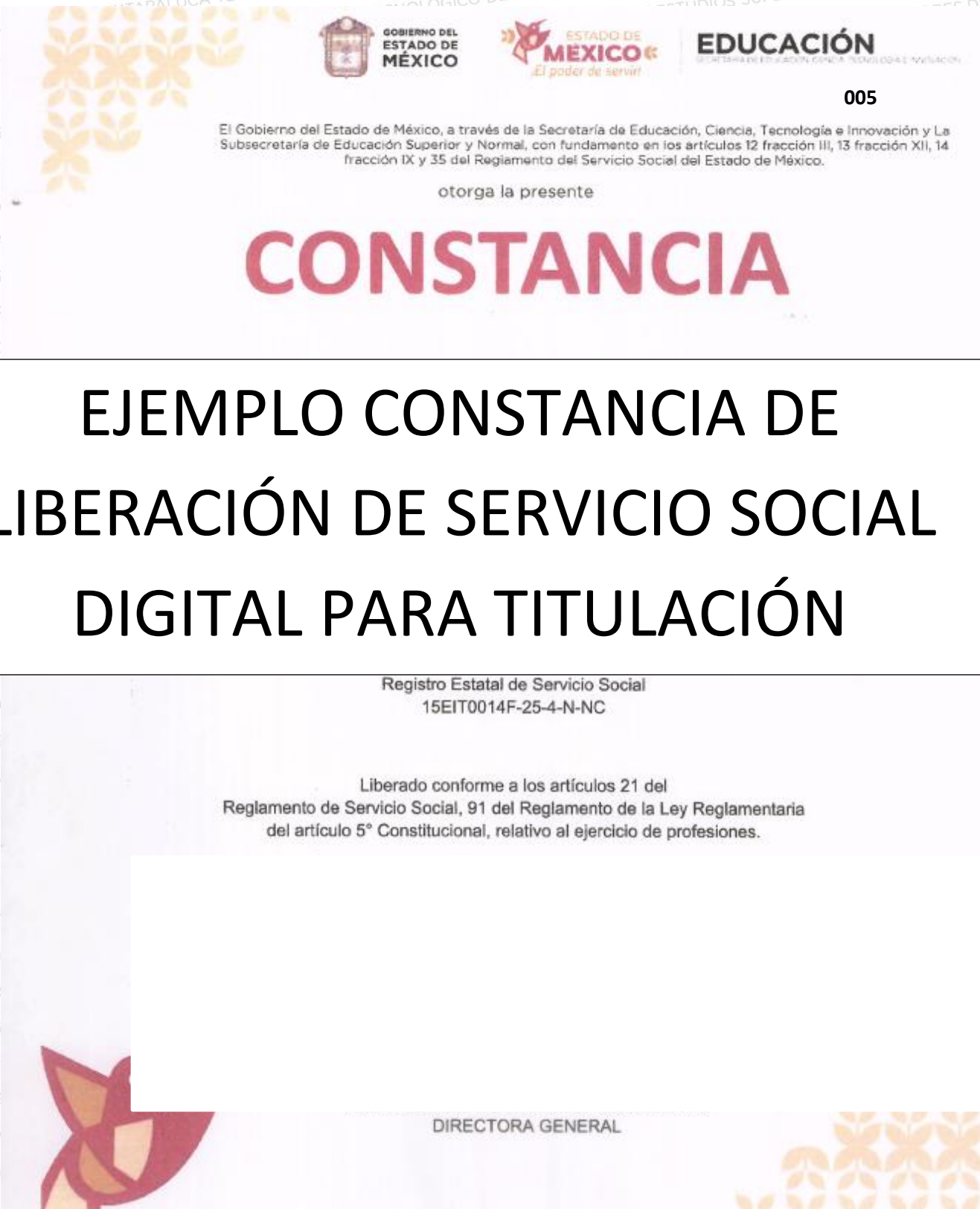
## **EJEMPLO CERTIFICADO DE BACHILLERATO LADO TRASERO DIGITAL PARA TITULACIÓN**





# **MANUAL DE TRÁMITES ESCOLARES**

## **DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**



# MANUAL DE TRÁMITES ESCOLARES

## DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

006



SECRETARÍA DE FINANZAS

FORMATO UNIVERSAL DE PAGO  
FORMATO GRATUITO

EJEMPLO DE PAGOS DE “INSCRIPCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL LICENCIATURA” Y “AUTENTICACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES”, PARA TITULACIÓN.

CLAVE	CONCEPTO	CANTIDAD	TARIFA O TASA	SUBTOTAL
207044	Inscripción de título profesional licenciatura o grado académico con timbre holograma	1	1218	\$1,218.00
207107	Autenticación de títulos profesionales, diplomas o grados académicos electrónicos, para escuelas estatales oficiales o particulares incorporadas de: Licenciatura o posgrado, por cada uno.	1	120	\$120.00

Scotiabank

BOUCHER DE PAGO EN HORIZONTAL

Escaneado con CamScanner



# MANUAL DE TRÁMITES ESCOLARES

## DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

### CÉDULA PROFESIONAL

A partir del 1 de octubre de 2018, el registro y expedición de Cédula Profesional por la Dirección General de Profesiones de la SEP, es en línea a través del portal. [www.gob.mx/cedulaprofesional](http://www.gob.mx/cedulaprofesional)

Una vez entregándote el título profesional, deberás preguntar en el Departamento de Control Escolar si ya puedes tramitar tu Cédula Profesional Digital.

#### DOCUMENTOS NECESARIOS:

- CURP
- Firma Electrónica (e. Firma) expedida por el SAT.
- Tarjeta de Débito o de Crédito ya que el pago es en línea.

El concepto que se efectuara será el siguiente:

- Costo por registro de título profesional y expedición de cédula profesional electrónica para extranjeros y mexicanos con estudios en México para nivel técnico superior universitario y licenciatura.

The diagram shows a sample of a Mexican Professional Certificate (Cédula Profesional) with the following components labeled:

- 1. Escudo Nacional (National Coat of Arms)
- 2. Número de cédula (Certificate Number)
- 3. CURP (Unique Population Registry Code)
- 4. Datos de registro profesional (Professional Registration Data)
- 5. Nombre del profesionista (Professional Name)
- 6. Carrera y clave (Career and Key)
- 7. Institución educativa y clave de carrera (Educational Institution and Career Key)
- 8. Fecha y hora de expedición (Issuance Date and Time)
- 9. Firma del servidor público facultado para su expedición (Signature of the authorized public servant)
- 10. Código QR para su verificación (QR Code for verification)

Additional text on the left side of the diagram includes:

- Manifestación de haber cumplido con los requisitos legales y académicos para el ejercicio profesional
- Fundamento legal para la expedición
- Cadena digital de la cédula electrónica
- Firma electrónica del servidor público facultado para su expedición
- Código de barras para verificación

# MANUAL DE TRÁMITES ESCOLARES

## DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

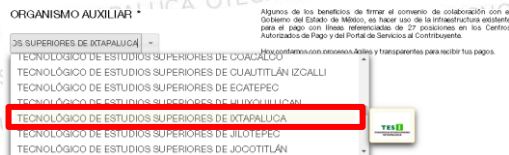
### PASOS PARA REALIZAR LOS PAGOS EN SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE:

1. Ingresar al Portal de Servicios al Contribuyente (<https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/>)

2. Elegir la opción de "Organismos Auxiliares"



3. En Organismo Auxiliar, buscar el "Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca"



4. Después aparecerá un formulario donde capturara sus datos personales. (La matrícula es de 9 dígitos y RFC son los primero 10 dígitos del CURP si aún no tiene homoclave)

Datos Personales	MATRÍCULA A*	RFC*	CURP
	202356789	AAAA111111	AAAA1111MDFAAAA00
APELLIDO PATERNO*	APELLIDO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)*
			NOMBRE

En el campo de "Tipo" colocará el tipo de concepto que busca por ejemplo, Cursos, Exámenes, Inscripción, ETC., y en Concepto colocará el que le hayan indicado cubrir, seleccionando en Cantidad "1" y presionando el botón de "Agregar".

Servicios	TIPO	\$ 3302.0	1
	CONCEPTO	TARIFA	CANTIDAD
		AGREGAR	

5. Deberá dar clic a "Siguiete" después aparecerá la siguiente venta donde deberá seleccionar si requiere o no factura electrónica.

Centro de Mensajes

Para realizar el pago, debe imprimir su formato (FUP) en el apartado de Pago en Ventanilla

Asistencia al Contribuyente del Gobierno del Estado de México vía telefónica. En el Valle de Toluca 722 226 17 51 y el resto del Estado 800 715 43 90 Por correo electrónico: [gobiernoestadosuperiores@gob.mx](mailto:gobiernoestadosuperiores@gob.mx) Para asesoría personalizada puede acudir al Centro de Servicios al Contribuyente de su preferencia.

¿Requiere el CFDI (factura electrónica)?

Sí, deberas registrar los siguientes datos  No

6. En seguida deberá dar clic a "Imprima su formato para tener el soporte documental completo del pago que realiza"

Pago en ventanilla

Importante: Imprima su formato para tener el soporte documental completo del pago que realiza.

Deberá imprimirlo y en la parte de inferior de la línea de captura se indicarán los lugares donde puede pagar.

#### EJEMPLO DE LINEA DE CAPTURA

Nota: Antes de realizar cualquier pago (así sea en línea), deberá descargar e imprimir su línea de captura, sin este documento **NO SE ACEPTARÁN LOS TRÁMITES REQUERIDOS.**

Si realizas el pago de Inscripción, Reinscripción, Cuota Semestral, Recursamiento por crédito, Cursos Especiales etc.; Primero deberá ser autorizado por el jefe o jefe de división académica, y deberás revisar los conceptos que pagaras, ya que si se realiza un pago erróneo, **NO HABRÁ REMBOLSOS O DEVOLUCIONES.**

Los pagos son intransferibles y solo aplicaran para el estudiante que mencione la línea de captura, además los pagos solo se pueden usar en el mismo año fiscal (Enero-Diciembre).