

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

INDICE DE CONTENIDO

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.....	17
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

- Acta de Nacimiento Certificada.
- CURP Formato nuevo, impreso no mayor a 1 mes.
- Copia del INE vigente.
- Certificado de Bachillerato.
- Certificado de Estudios Total TESI.
- Constancia de Liberación de Servicio Social.
- Carta de Terminó de Residencia Profesional.
- Documento Oficial del programa de lenguas extranjeras emitida por la coordinación de inglés del TESI, con el nivel B1.
- Historial Académico.
- Formato de no adeudo (solicitar al Depto. de Control Escolar).
- Oficio de Opción de Titulación.
- Línea de captura y comprobante de pago de los siguientes conceptos:
Titulación Sinodialías \$590.68, Timbre de Holograma \$97.69, Derechos ante el TESI \$1,009.68, Título \$430.51.
 - Ingresar al portal de Servicios al Contribuyente/ Organismos Auxiliares/ Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca/ ingresar los concepto anteriormente mencionados.
- 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/>

- Oficio de donación.
- 3 Fotografías tamaño diploma ovaladas con retoque.
- 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 usaran en tus documentos oficiales. Si las fotografías no cumplen con las especificaciones que se mencionan, se regresaran 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 DICHO 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 MARÍA 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 ARCOPI a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Gobernación, enviando como electrónico a 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/aviso>

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. 1928714F C.I. 5261493H

TES I
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
IXTAPALUCA

No. DE MATRICULA

La C. (E) de Ixtap de Ixtap Departam

Se otorgó las asignaturas del Cado Profesores, obteniendo las calificaciones definitivas siguientes:

ARQUITECTURA

Fu
Fu
As
Ge
Ar
Tsl

EJEMPLO CERTIFICADO TOTAL DIGITAL PARA TITULACIÓN

REGISTRADO EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

CORREO: 3508

EN EL LIBRO: 01

A PESOS: 90

PERSONA

TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE IXTAPALUCA

NOTA: Este es un certificado de título y no un certificado de inscripción de un curso. El presente certificado es válido para el periodo de inscripción de un curso. El presente certificado es válido para el periodo de inscripción de un curso.

PRIMERO: [REDACTED]

NUMERO: [REDACTED] LETRA: [REDACTED]

SE ESPERE EL PRESENTE CERTIFICADO QUE APORTA 360 CREDITOS DE UN TOTAL DE 360 Y 53 ASIGNATURAS DE UN TOTAL DE 53 QUE INTEGRAN EL PLAN DE ESTUDIOS, CLAVE ANO-2018-19, PARA EL PERIODO COMPRENDIDO DEL GRADO DE 2015 AL 2020 EN IXTAPALUCA, ESTADO DE MEXICO, A LOS 18 DIAS DEL MES DE ABRIL DE 2020 EN IXTAPALUCA, ESTADO DE MEXICO.

ESTADO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

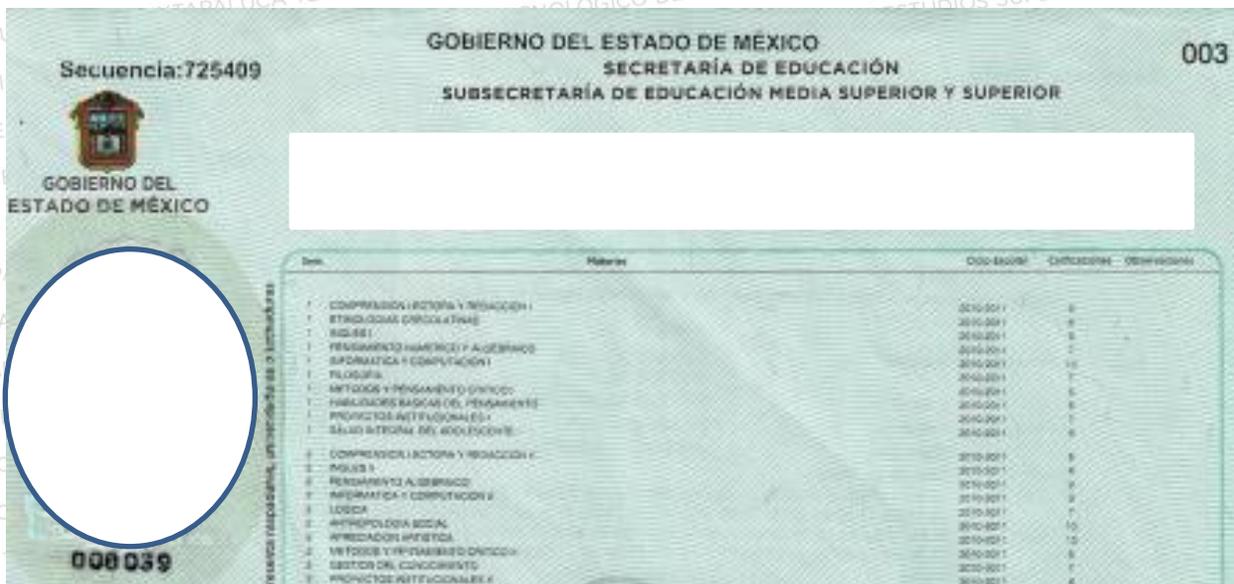
FOLIO 4809

LIC. DOMINIC [REDACTED]

ESTE DOCUMENTO NO VALDRA SI TIENE FALTA POR OMISSIONES

MANUAL DE TRÁMITES ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR



EJEMPLO CERTIFICADO DE BACHILLERATO FRENTE DIGITAL PARA TITULACIÓN

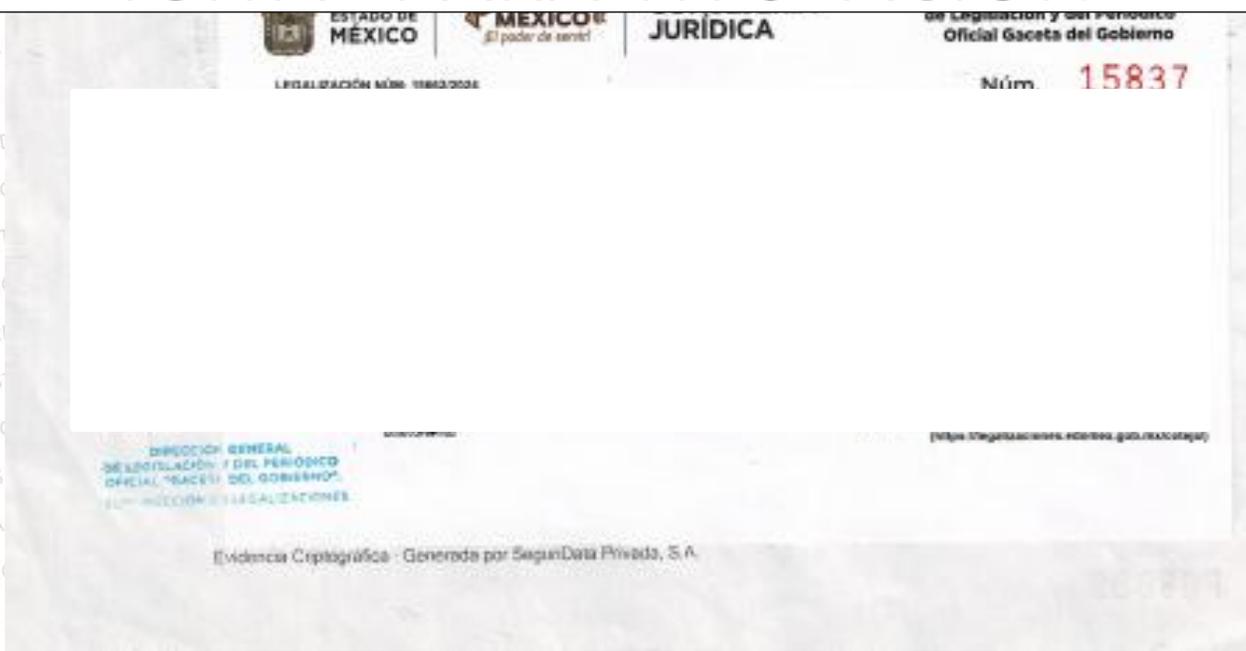


MANUAL DE TRÁMITES ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

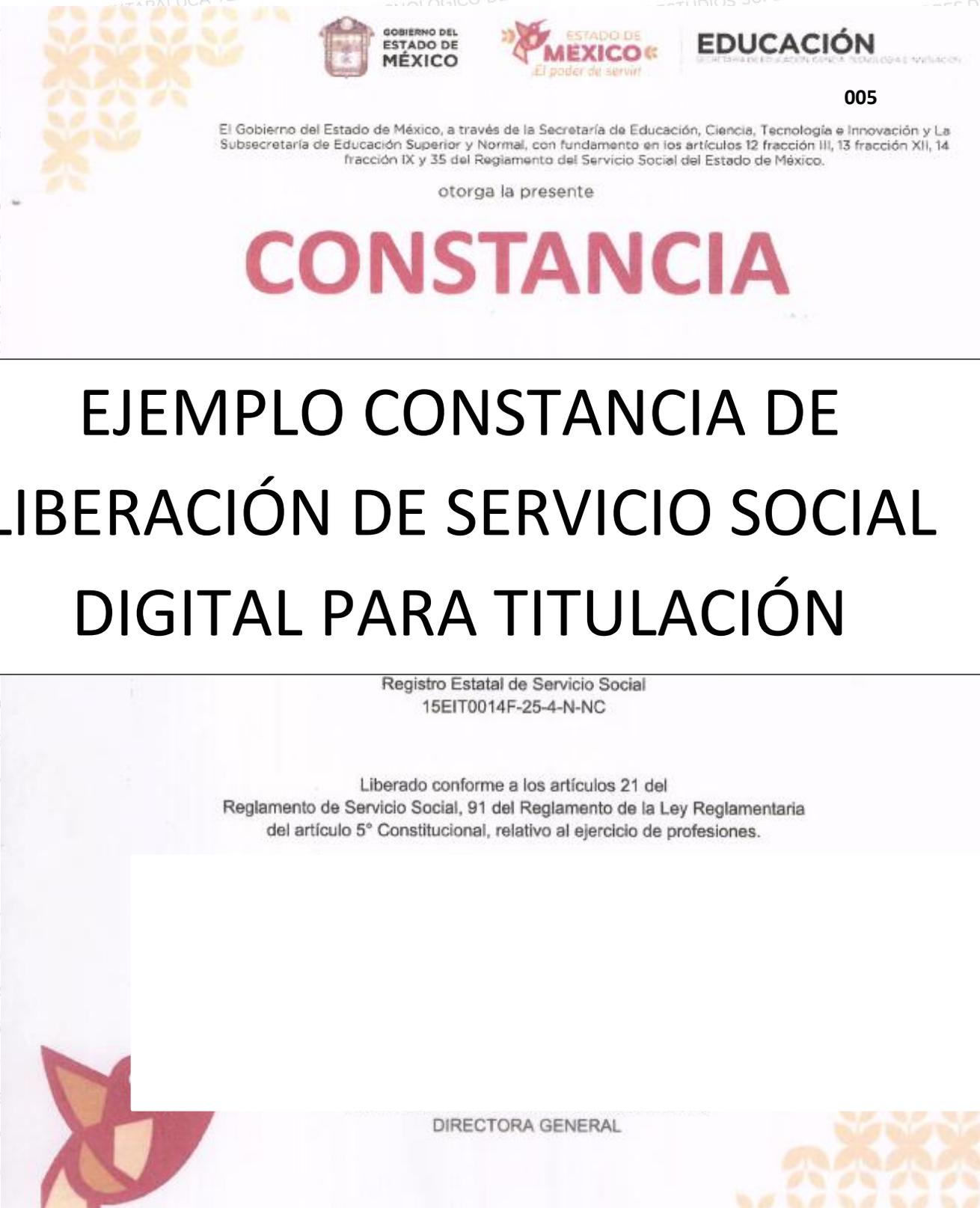


EJEMPLO CERTIFICADO DE BACHILLERATO LADO TRASERO DIGITAL PARA TITULACIÓN



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



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



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

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 digital professional certificate from the Secretaría de Educación Pública (SEP) of Mexico. It includes the following elements:

- Escudo Nacional** and **Número de cédula** at the top.
- Nombre de Cédula Profesional** and **Clave de Cédula Profesional** (ABCD1234567890).
- CURP** (Clave Única de Registro e Identificación).
- Datos de registro profesional** including **Nombre del profesionista** (RICARDO J. ROSA P. PACILLA) and **Nombre del profesional** (Primero apellido, Segundo apellido).
- Nombre del profesionista** and **Carrera y clave** (LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA).
- Institución educativa y clave de carrera** (UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO).
- Fecha y hora de expedición** (17/02/2018 09:00).
- Firma del servidor público facultado para su expedición** (Firma electrónica).
- Código QR para su verificación** (QR code).
- Manifestación de haber cumplido con los requisitos legales y académicos para el ejercicio profesional** (Text area).
- Fundamento legal para la expedición** (Text area).
- Cadena digital de la cédula electrónica** (Digital signature chain).
- Firma electrónica del servidor público facultado para su expedición** (Electronic signature).
- Código de barras para verificación** (Barcode).



MANUAL DE TRÁMITES ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

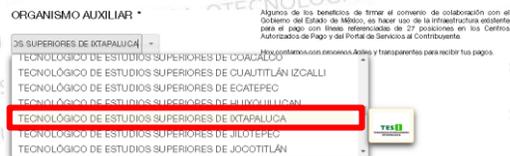
PASOS PARA REALIZAR LOS PAGOS EN SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

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* 202356789	RFC* AAAA111111	CURP AAAA1111MDFAAAA00
		APELLIDO PATERNO* APELLIDO	APELLIDO MATERNO APELLIDO	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 [Selecciona...]	TARIFA \$ 3302.0	CANTIDAD 1
		CONCEPTO [Selecciona...]	<input type="button" value="AGREGAR"/>	

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



Para realizar el pago, debe imprimir su formato (FUP) en el apartado de Pago en Ventanilla
** Aviso de Privacidad **
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 50 Por correo electrónico: asimex@edomexico.gob.mx Para asesoría personalizada puede acudir al Centro de Servicios Fiscales 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 ACEPTARAN LOS TRAMITES REQUERIDOS.**

Si realizaras 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 pagues, ya que si se realiza un pago erróneo, **NO HABRA 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).

