



TRAMITE DE EGRESO (CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y CARTA PASANTE)

El trámite de egreso es un proceso que puede realizar cualquier estudiante que haya cubierto el 100% de su plan de estudios. Consiste en entregar una serie de requisitos ante el Departamento de Control Escolar, para que éste a su vez realice la validación de documentos y la emisión del Certificado Profesional de Estudios, el cual se envía a la Dirección de Educación Tecnológica (DET) para validación y registro, posteriormente se envían a legalizar. **Aproximadamente este trámite conlleva de 3 a 4 meses después de haber finalizado la recepción de documentos.**

REQUISITOS A ENTREGAR EN CONTROL ESCOLAR

- ✚ **6 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO CREDENCIAL B/N.** Papel mate delgado autoadherible recortado en óvalo, de frente, con acercamiento, sin lentes, anotar al reverso de la foto con lápiz suave, nombre completo, número de control.
 - A) **Hombres:** Traje NEGRO y CORBATA, CAMISA BLANCA, sin barba, sin patilla, bigote recortado, pelo corto.
 - B) **Mujeres:** recoger el pelo ligeramente para dejar frente y orejas descubiertas, aretes pequeños y maquillaje discreto. Traje sastre NEGRO y blusa de vestir BLANCA.
- ✚ **CERTIFICADO DE BACHILLERATO:** escaneado por ambos lados al tamaño original en formato JPG con resolución de 300 DPI (debidamente legalizado para el caso de bachilleratos estatales).
- ✚ **ACTA DE NACIMIENTO CERTIFICADA RECIENTE:** escaneada al tamaño original en formato JPG con resolución de 300 DPI, puede tramitarse por internet.
- ✚ **CURP:** actualizada (Descargar de RENAPO).
- ✚ **Estudiantes de convalidación (iniciaron en otro tecnológico una carrera distinta):** deberá presentar Certificado Incompleto de la institución de procedencia debidamente legalizado si así lo requiere, escaneados en formato JPG.
- ✚ **Estudiantes de equivalencia (si proviene de alguna Universidad):** deberá presentar Certificado Incompleto de la institución de procedencia debidamente legalizado si así lo requiere y Resolución de Equivalencia, escaneados en formato JPG. *Más información* → <https://itsna.edu.mx/tramitedeequivalencia.php>
- ✚ **HABER CUBIERTO EL PAGO DE LOS SIGUIENTES TRÁMITES:**

REFERENCIA	CONCEPTO
1497	Expedición de Carta de Pasante
1507	Expedición de Certificado
1503	Legalización de documentos
1480	Kárdex

Para este trámite encontrarás en el listado de aranceles un paquete donde se engloban los pagos en un solo concepto "TRAMITE EGRESO \$2002"





NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN SER ESCANEADOS DE LOS ORIGINALES A COLOR POR AMBOS LADOS SEGÚN SEA EL CASO Y EN ARCHIVOS SEPARADOS EN FORMATO .JPG, DEBERÁN SER ENVIADOS AL CORREO servicios.escolares@itsna.edu.mx

****NO SE ACEPTAN DOCUMENTOS ESCANEADOS CON EL TELÉFONO MÓVIL****

TRÁMITE DE TÍTULO ELECTRÓNICO

El trámite de Título electrónico es un proceso que puede realizar cualquier estudiante que haya realizado su Acto de Recepción Profesional. Consiste en entregar una serie de requisitos ante el Depto. de Control Escolar, para que éste a su vez valide los documentos y realice el registro de cada estudiante en la plataforma de Títulos Electrónicos, así como la carga de expedientes. Posteriormente la Subdirección de Administración Escolar (SAE) valida la información registrada. Una vez que se realiza el pago correspondiente y sea validado, se procede a firmar de manera digital los Títulos por las distintas autoridades educativas. **El tiempo aproximado que conlleva la realización de este trámite es de 3 a 5 meses y da inicio después de que el Depto. de Control Escolar cuente con el Certificado Profesional debidamente legalizado.**

REQUISITOS A ENTREGAR EN CONTROL ESCOLAR

- ✚ **CONSTANCIA DE NO ADEUDO:** Solicitarla en el Departamento de Control Escolar, recabar firmas correspondientes y entregarla en digital (escaneada en formato JPG).
- ✚ **6 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO CREDENCIAL B/N:** Papel mate delgado autoadherible recortado en óvalo, anotar al reverso de la foto con lápiz suave, nombre completo, número de control. De frente, con acercamiento, sin lentes (independiente a las que se entregan para el trámite de egreso).
 - a) **Hombres:** frente y orejas descubiertas, sin barba y sin patillas, bigote recortado, saco color NEGRO, corbata y con camisa blanca lisa.
 - b) **Mujeres:** pelo recogido para dejar frente y orejas descubiertas, aretes pequeños y maquillaje discreto. Traje sastre color NEGRO y blusa de vestir blanca.
- ✚ **CERTIFICADO PROFESIONAL:** escaneado por ambos lados en formato JPG en caso de ya contar con él, de lo contrario el Depto. de Control Escolar se encargará de escanearlo y anexarlo al expediente.
- ✚ **ACTA DE NACIMIENTO CERTIFICADA RECIENTE:** escaneada al tamaño original en formato JPG con resolución de 300 DPI.
- ✚ **CERTIFICADO DE BACHILLERATO legalizado para el caso de bachilleratos estatales:** escaneado por ambos lados al tamaño original en formato JPG con resolución de 300 DPI
- ✚ **CURP:** actualizada (Descargar de RENAPO).
- ✚ **CONSTANCIA DE INGLÉS:** digital (escaneada en formato JPG).



- ✚ **CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL:** digital (escaneada en formato JPG si se recibió en físico).
- ✚ **Alumnos de convalidación (iniciaron en otro tecnológico una carrera distinta):** deberá presentar Certificado Incompleto de la institución de procedencia debidamente legalizado si así lo requiere, escaneados en formato JPG.
- ✚ **Alumnos de equivalencia (Si proviene de alguna Universidad):** deberá presentar Certificado Incompleto de la institución de procedencia debidamente legalizado si así lo requiere y Resolución de Equivalencia, escaneado en formato JPG. *Más información* → <https://itsna.edu.mx/tramitedeequivalencia.php>

✚ **HABER CUBIERTO EL PAGO DE LOS SIGUIENTES TRÁMITES:**

REFERENCIA	CONCEPTO
1498	Acta de Examen Profesional.
1475	Constancia de no adeudo.
1475	Constancia de no inconveniencia.
1497	Constancia de titulación (se paga como Carta pasante, si haces ambos trámites solo se paga 1 vez)
1499	Acto protocolario
3171	Designación de sinodales
* PENDIENTE	Expedición de Título electrónico.

*** ESTE PAGO SE REALIZARÁ HASTA QUE SE LES NOTIFIQUE POR CORREO ELECTRÓNICO, POR TRATARSE DE UN PAGO EXTERNO NO SE ENCUENTRA DENTRO DE NUESTROS ARANCELES (Mantenerse al pendiente de los avisos y correo electrónico).**

Para este trámite podrás encontrar en el listado de aranceles un paquete donde se engloban los pagos en un solo concepto "TRAMITE DE TITULACIÓN \$4556"

SI REALIZAS AMBOS TRÁMITES (EGRESO Y TITULACIÓN) podrás encontrar en el listado de aranceles un paquete donde se engloban los pagos en un solo concepto "TRAMITE EGRESO Y TITULACIÓN \$5950"





Nota 1: Todos los documentos deben ser escaneados del ORIGINAL A COLOR por ambos lados según sea el caso y en archivos separados en formato .JPG, deberán ser enviados al correo servicios.escolares@itsna.edu.mx, **no se aceptan archivos escaneados con el teléfono móvil.**

Nota 2: No se recibirán pagos ni fotografías sin antes haber enviado la documentación completa al correo electrónico indicado.

Nota 3: El trámite de título iniciará una vez que el certificado profesional se encuentre legalizado y hayas realizado tu titulación.

Nota 4: La documentación solicitada está sujeta a cambios de acuerdo a los requerimientos de la Subdirección de Administración Escolar (SAE).

Nota 5: Si realizas los dos tramites debes enviar UN SÓLO CORREO con los requisitos solicitados y podrás encontrar en el listado de aranceles un paquete donde se engloban los pagos en un solo concepto "TRAMITE EGRESO Y TITULACIÓN \$5950" (NO incluye pago del título electrónico).

Nota 6: TODOS los formatos de pago se deben generar a través de la página del ITSNa y NO directamente en OVH, <https://www.itsna.edu.mx/financieros.php>

Nota 7: TODOS los PAGOS deben estar debidamente validados.

Nota 8: Es importante que inicien con su trámite de firma electrónica en cualquier instalación del SAT, es requisito indispensable para que puedan tramitar su cédula electrónica (el trámite de cédula profesional se realiza de manera personal una vez que cuentes con tu título electrónico).

OBSERVACIONES GENERALES CON RELACIÓN A LA DOCUMENTACIÓN:

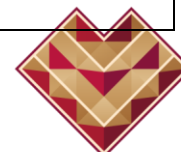
- ✓ El nombre del alumno y CURP debe coincidir en todos los documentos, y estos no deben estar maltratados, rotos, pegados con cinta, enmicados o manchados. Si está así tramitar duplicado.
- ✓ No deben tener firmas por ausencia, sellos ilegibles, incompletos o movidos, fotos borrosas o despegadas. En el caso de que así sea tramitar oficio de justificación o reponer el documento.
- ✓ El nombre de la carrera y el número de control deben coincidir en todos los documentos que los contengan. En caso de error deben tramitar reposición de documento.
- ✓ Las fotografías no deberán presentar ningún tipo de mancha y estar bien recortadas con su nombre completo y carrera en el reverso anotado con lápiz.





APARTADO DE PREGUNTAS FRECUENTES

1	¿QUIÉN PUEDE REALIZAR EL TRÁMITE DE EGRESO? R: Cualquier estudiante que haya terminado su plan de estudios y reúna los requisitos solicitados.
2	SOLO REALIZARÉ MI TRÁMITE DE EGRESO, ¿QUÉ DOCUMENTOS OBTENDRÉ? R: Certificado Profesional de Estudios, Carta de Pasante y Diploma de especialidad.
3	¿QUÉ ES LA LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS? R: Es el pago que realizas para entregarte tu Certificado Profesional debidamente legalizado.
4	¿CUÁNTAS FOTOS DEBO ENTREGAR SI VOY A REALIZAR TRÁMITE DE EGRESO Y DE TITULACIÓN? R: En total serían 12 fotografías tamaño credencial (3.5cm x 5cm) blanco y negro ovaladas.
5	¿MI CERTIFICADO DE BACHILLERATO DEBE ESTAR LEGALIZADO? R: Si estudiaste en un Telebachillerato, COBA, UPAV, o alguna escuela estatal o particular... Sí.
6	¿QUÉ DEBO HACER PARA LEGALIZAR MI CERTIFICADO DE BACHILLERATO? R: Puedes realizar el trámite en tu escuela de origen o acudir a la oficina de legalización y certificación, ubicada en Zona Centro, Ave. 20 de noviembre, Frente a CAXA 91100, Xalapa-Enríquez, Ver. Tel. 2288121904 <i>(Nota: Si estudiaste en otro Estado debes verificar el lugar dónde acudir).</i>
7	¿CÓMO PUEDO SABER SI MI CERTIFICADO ESTÁ LEGALIZADO? R: En la parte de atrás debe tener una leyenda con firmas y sellos. <i>(Ver imagen No. 1)</i>
8	¿QUÉ ES EL FORMATO JPG A 300DPI? R: Es la resolución recomendada para la digitalización de tus documentos y el formato de imagen requerido. Al realizar el escaneo se configuran esos parámetros.
9	MI CERTIFICADO ES MUY GRANDE Y NO CABE EN MI ESCÁNER R: Debes acudir a algún ciber o lugar donde cuenten con un escáner tamaño doble carta.
10	SI DESCARGUÉ MI CURP Y/O TRAMITÉ MI ACTA DE NACIMIENTO POR INTERNET ES NECESARIO QUE LA IMPRIMA Y DESPUÉS LA ESCANEE? R: NO, puedes enviar tu archivo original en formato PDF
11	¿QUÉ SON LOS ESTUDIANTES DE CONVALIDACIÓN o EQUIVALENCIA? R: Son estudiantes que iniciaron su carrera en otro Tecnológico u otra Universidad y realizaron su cambio al ITSNa.
12	SI NO TENGO MIS DOCUMENTOS ORIGINALES ¿PUEDO ESCANEAR LAS COPIAS? R: NO, debes escanear los documentos originales a color. En caso de no tenerlos deberás tramitar el duplicado o reposición en la dependencia donde corresponda.
13	QUÉ SON LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO Y DE NO INCONVENIENCIA R: La constancia de No Adeudo es un documento en el que se hace constar que no tienes ningún adeudo con ninguno de los Departamentos del ITSNa, la constancia de No Inconveniencia es un documento que el Departamento de Control Escolar entrega a la Oficina de Titulación una vez que cumples con los requisitos para titularte.





14	¿PUEDO REALIZAR TODOS MIS PAGOS EN UN SOLO FORMATO OVH? R: Sí realizas ambos trámites (egreso y titulación) podrás encontrar en el listado de aranceles un paquete donde se engloban los pagos en un solo concepto “TRAMITE EGRESO Y TITULACIÓN \$5950” (NO incluye pago del Trámite de Título Electrónico).
15	ACABO DE EGRESAR Y NO TENGO EL CERTIFICADO PROFESIONAL QUE ME SOLICITAN R: Ese documento es el que pagaste en el trámite de egreso, y una vez que lo tengamos nosotros lo anexaremos a tu expediente. Es solo para alumnos que realizaron su trámite de egreso en periodos anteriores y que ya cuentan con dicho documento.
16	¿QUÉ TAN RECIENTE DEBE SER MI ACTA DE NACIMIENTO? R: De preferencia NO mayor a 1 año, y no estar maltratada.
17	¿SON VÁLIDAS LAS ACTAS DE NACIMIENTO QUE SE TRAMITAN POR INTERNET? R: Sí, son válidas y puedes enviar el documento PDF que descargues.
18	¿DEBO IMPRIMIR MI CURP EN ALGÚN PAPEL ESPECIAL? R: NO, solo debes descargarla de https://www.gob.mx/curp/ y enviar el archivo PDF
19	SOLO TENGO UNA COPIA DE MI CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL ¿MANDO ESA? R: NO, tu documento original se encuentra en resguardo en la oficina de control escolar, debes pasar a recogerla, o si se te entregó de manera electrónica es ese el archivo que debes anexar a tus documentos.
20	¿PUEDE ALGÚN FAMILIAR O COMPAÑERO APOYARME A REALIZAR MIS TRÁMITES? R: Sí, solo que ten en consideración que debe tener conocimiento de las áreas del tecnológico y del proceso para realizar los pagos y la debida validación.
21	HAY UN PAGO QUE DICE “PENDIENTE” ¿A QUE SE DEBE? R: Es el pago correspondiente al trámite de título electrónico y se genera una vez que tu expediente se encuentre completo y cargado en la plataforma de titulación, para ello te haremos llegar el formato OVH vía correo electrónico para que realices el pago debido a que es un trámite externo.
22	NO ME LLEGAN LOS CORREOS QUE ENVÍA CONTROL ESCOLAR R: Si tu correo es de Hotmail es probable que sean desviados a la bandeja de NO DESEADOS, o de SPAM si tu correo es de Gmail.
23	CAMBIÉ DE CORREO O DE NÚMERO DE TELÉFONO R: Es muy importante que durante el proceso tengamos actualizados tus datos para estar en contacto en caso de cualquier situación, para ello debes notificar a servicios.escolares@itsna.edu.mx el cambio que realices.
24	¿CUÁNDO Y CÓMO RECIBIRÉ MIS DOCUMENTOS? R: Si únicamente realizaste trámite de egreso se te entregará una Carta pasante y un diploma de la especialidad que cursaste, generalmente se entregan en la ceremonia de graduación. Si realizaste trámite de egreso y titulación se te entregará una Constancia de Titulación y un diploma de la especialidad que cursaste, generalmente se entregan después del acto protocolario de toma de protesta.



25	¿CUÁNDO ME ENTREGARÁN MI CERTIFICADO PROFESIONAL Y MI ACTA DE EXAMEN? R: Se entregan de manera física una vez concluido el trámite de título.
26	¿SI ME TITULÉ POR INFORME TÉCNICO ME EXPEDIRÁN UN ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL? R: NO, se te entregará una Constancia de Exención de Examen Profesional.
27	¿CÓMO ME ENTREGARÁN MI TITULO ELECTRÓNICO PROFESIONAL? R: Al ser un documento digital se te hará llegar a tu correo electrónico una vez que este haya sido liberado por la plataforma de titulación electrónica, y consiste en un archivo PDF y un XML.
28	¿CUÁNDO Y CÓMO PODRÉ TRAMITAR MI CÉDULA PROFESIONAL ELECTRÓNICA? R: Una vez que hayas recibido tu título electrónico la podrás tramitar en línea.
29	¿Cuándo NECESITARÉ MI E. FIRMA R: La necesitarás para tramitar tu cédula profesional en línea, es requisito indispensable.
30	¿DÓNDE OBTENGO MI E. FIRMA? R: Debes acudir a cualquier oficina del SAT que ofrezca ese servicio, los requisitos puedes consultarlos en https://www.sat.gob.mx/tramites/16703/obten-tu-certificado-de-e.firma-(antes-firma-electronica)
31	¿Puedo generar mi formato de pago directamente en OVH? R: No, debes generar tu formato de pago a través de la página del Tecnológico. De lo contrario no tendrá validez. https://www.itsna.edu.mx/financieros.php
32	¿Dónde puedo validar mis pagos? R: https://ovh.veracruz.gob.mx/ovh//impresionRecibos.jsp

Es muy importante que durante el tiempo que tarde tu trámite, tengamos tu correo electrónico y número telefónico actualizado, por lo que en caso de cambiarlos debes notificarnos a la brevedad, de lo contrario no nos hacemos responsables de los inconvenientes que esto pudiera ocasionar.



IMAGEN No. 1 EJEMPLO CERTIFICADO LEGALIZADO



Los Certificados de Bachilleratos estatales debes estar debidamente legalizados.

IMAGEN No. 2 EJEMPLO DE CURP DESCARGADA DE RENAPO



Verificar que la CURP este en formato del año actual y coincida con la curp de los demás



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEV
SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

SEMSyS
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR



CUALQUIER DUDA O ACLARACIÓN DIRIGIRSE AL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE NARANJOS.

DIRECTORIO

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

servicios.escolares@itsna.edu.mx

TELÉFONO: 768-85-5-51-34 ext. 211

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

