



GUÍA DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

Nivel Licenciatura

CONTENIDO

Instructivo 1.	Inscripción	Pág. 3
Instructivo 2.	Inscripción por convenio de pase directo	Pág. 4
Instructivo 3.	Inscripción por PEOE	Pág. 6
Instructivo 4.	Reinscripción	Pág. 8
Instructivo 5.	Alta y baja de materias	Pág. 9
Instructivo 6.	Expedición de constancia, kardex o boleta	Pág. 9
Instructivo 7.	Reimpresión de credencial de estudiante	Pág. 11
Instructivo 8.	Cambio de modalidad	Pág. 12
Instructivo 9.	Convalidación de estudios	Pág. 13
Instructivo 10.	Resolución de equivalencia de estudios	Pág. 14
Instructivo 11.	Solicitud de baja temporal	Pág. 15
Instructivo 12.	Reincorporación	Pág. 16
Instructivo 13	Solicitud de baja definitiva	Pág. 17
Instructivo 14.	Acceso a plataforma de control escolar alumnos	Pág. 18
Instructivo 15.	Liberación de créditos complementarios	Pág. 19
Instructivo 16.	Servicio Social	Pág. 20
Instructivo 17.	Residencia Profesional	Pág. 22
Instructivo 18.	Traslado estudiantil a otro IT	Pág. 26
Instructivo 19.	Traslado estudiantil al ITSPR	Pág. 28
Instructivo 20.	Legalización de certificado	Pág. 29
Instructivo 21.	Trámite de certificado para licenciatura	Pág. 30
Instructivo 22.	Trámite de carta pasante	Pág. 31
Instructivo 23.	Trámite de diploma de módulo de especialidad	Pág. 32
Instructivo 24	Trámite de título electrónico para licenciatura	Pág. 33
Instructivo 25	Trámite de constancia de seguro facultativo	Pág. 34
Instructivo 26	Alta de seguro facultativo	Pág. 35
Instructivo 27	Baja de seguro facultativo	Pág. 36



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?	Modalidad Escolarizada: \$5,176.00 M.N. Concepto 1567. Trámite de expedición de cédula de inscripción Modalidad Mixta: \$ 2,804.00 M.N. Pago por Productos y aprovechamientos-3734. Productos Instituto Tecnológico Superior de Poza Rica Vigente del 1º de febrero de 2024 al 31 de enero de 2025
PASO 1	El alumno de nuevo ingreso obtiene la referencia bancaria en la Oficina Virtual de Hacienda, mediante la siguiente liga de acceso https://www.ovh.gob.mx/menu-de-acceso-directo-a-institutos-tecnologico/ con el concepto de inscripción a la modalidad correspondiente.
PASO 2	El alumno de nuevo ingreso entrega los siguientes documentos al Departamento de Recursos Financieros para validación: - Referencia bancaria y comprobantes de pago (original y 3 copias)
PASO 3	Mediante la distribución de carreras programada, el alumno de nuevo ingreso presenta para cotejo los siguientes documentos al personal de las ventanillas del Departamento de Control Escolar: - Acta de nacimiento actualizada - Constancia de vigencia de derechos IMSS - CURP - Certificado de bachillerato legalizado, en caso de no contar con el certificado, debe entregarse una constancia de estudios de nivel media superior, donde se indique que se han concluido los requisitos necesarios de egreso.
PASO 4	Una vez presentados los documentos y aprobados, el alumno de nuevo ingreso llena la Cédula de Inscripción (ITSPR-ES-G1-F1) durante la reunión programada para la revisión de documentos y la entrega al Departamento de Control Escolar.
PASO 5	El Departamento de Tecnologías de la Información enviará al correo personal que el estudiante haya señalado durante su proceso de inscripción las instrucciones para el acceso al correo institucional, el cual será el oficial para su seguimiento académico.
PASO 6	El Departamento de Control Escolar enviará al correo institucional del estudiante la fecha y horario en el que se deberá de presentar al aula de cómputo asignada para realizar la activación de cuenta en la plataforma institucional de control escolar donde puede visualizar su carga de materias predeterminada, asimismo deberán de contestar la encuesta de salud de parte del personal de enfermería.
PASO 7	El estudiante deberá subir los siguientes documentos, de manera digital, a la plataforma de control escolar del Instituto: - Certificado de bachillerato - Constancia de vigencia de derechos IMSS - CURP - Acta de nacimiento Esta actividad se realiza con el acceso desde su cuenta institucional .
Notas:	- No hay cambios de horario en ninguna circunstancia.



Instructivo 1

INSCRIPCIÓN

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

- 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.
- Deberán estar pendientes de la publicación de fechas para cada uno de los pasos enlistados arriba.

Instructivo 2

INSCRIPCIÓN

POR CONVENIO DE PASE DIRECTO

Definición: Alta de un estudiante de nuevo ingreso a primer semestre de un programa educativo por convenio de pase directo con las instituciones de educación media superior aplicables.

¿Dónde me pueden atender?	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
¿Qué costo tiene?	<p>Modalidad Escolarizada: \$5,176.00 M.N. <i>Concepto 1567. Trámite de expedición de cédula de inscripción</i></p> <p>Modalidad Mixta: \$ 2,804.00 M.N. <i>Pago por Productos y aprovechamientos-3734. Productos Instituto Tecnológico Superior de Poza Rica</i></p> <p><i>Vigente del 1º de febrero de 2024 al 31 de enero de 2025</i></p>
PASO 1	<p>El aspirante obtiene la referencia bancaria en la Oficina Virtual de Hacienda, con el concepto 1574.- Tramite exp constancia cumplimiento presentar examen admision, mediante la siguiente liga de acceso https://www.ovh.gob.mx/menu-de-acceso-directo-a-institutos-tecnologico/ y entrega los siguientes documentos al Departamento de Recursos Financieros para validación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante y referencia bancaria (original y 3 copias)
PASO 2	<p>El aspirante presenta en original, los siguientes documentos al personal del Departamento de Vinculación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta de Exposición de Motivos dirigida al ITSPR. - Cartas de recomendación sustentadas por dos docentes de su institución. - Carta de buena conducta expedida por su director. - Copia del Comprobante y referencia bancaria de examen de admisión validada.
PASO 3	<p>El alumno de nuevo ingreso obtiene la referencia bancaria en la Oficina Virtual de Hacienda, mediante la siguiente liga de acceso https://www.ovh.gob.mx/menu-de-acceso-directo-a-institutos-tecnologico/ con el concepto de inscripción a la modalidad correspondiente.</p>
PASO 4	<p>El alumno de nuevo ingreso entrega los siguientes documentos al Departamento de Recursos Financieros para validación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Referencia bancaria y comprobantes de pago (original y 3 copias)
PASO 5	<p>En el periodo correspondiente (que se informará con los enlaces del convenio), el estudiante de nuevo ingreso deberá presentar la siguiente documentación en la ventanilla del Departamento de Control Escolar que corresponda, según el programa educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de nacimiento actualizada

Instructivo 2

**INSCRIPCIÓN
POR CONVENIO DE PASE DIRECTO**

Definición: Alta de un estudiante de nuevo ingreso a primer semestre de un programa educativo por convenio de pase directo con las instituciones de educación media superior aplicables.

	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia de vigencia de derechos IMSS - CURP - Certificado de bachillerato legalizado, en caso de no contar con el certificado, debe entregarse una constancia de estudios de nivel media superior, donde se indique que se han concluido los requisitos necesarios de egreso. - Copia validada del Comprobante y referencia bancaria de pago de inscripción. - Cédula de Inscripción (ITSPR-ES-G1-F1), la cual se llenará cuando se entregue la documentación <table border="1" data-bbox="638 846 1257 1070"> <thead> <tr> <th>Ventanilla</th> <th>Programas Educativos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ventanilla 1</td> <td>Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería Petrolera e Ingeniería Electrónica.</td> </tr> <tr> <td>Ventanilla 2</td> <td>Licenciatura en Contador Público, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Electromecánica e Ingeniería en Sistemas Computacionales.</td> </tr> <tr> <td>Ventanilla 3</td> <td>Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería en Geociencias e Ingeniería Mecatrónica.</td> </tr> </tbody> </table>	Ventanilla	Programas Educativos	Ventanilla 1	Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería Petrolera e Ingeniería Electrónica.	Ventanilla 2	Licenciatura en Contador Público, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Electromecánica e Ingeniería en Sistemas Computacionales.	Ventanilla 3	Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería en Geociencias e Ingeniería Mecatrónica.
Ventanilla	Programas Educativos								
Ventanilla 1	Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería Petrolera e Ingeniería Electrónica.								
Ventanilla 2	Licenciatura en Contador Público, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Electromecánica e Ingeniería en Sistemas Computacionales.								
Ventanilla 3	Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería en Geociencias e Ingeniería Mecatrónica.								
<p>PASO 6</p>	<p>El Departamento de Tecnologías de la Información enviará al correo personal que el estudiante haya señalado durante su proceso de inscripción las instrucciones para el acceso al correo institucional, el cual será el oficial para su seguimiento académico.</p> <p><i>Tiempo de respuesta: 1 semana antes del inicio de clases aproximadamente.</i></p>								
<p>PASO 7</p>	<p>El Departamento de Control Escolar enviará al correo institucional del estudiante la fecha y horario en el que se deberá de presentar al aula de cómputo asignada para realizar la activación de cuenta en la plataforma institucional de control escolar donde puede visualizar su carga de materias predeterminada, asimismo deberán de contestar la encuesta de salud 2024 de parte del personal de enfermería.</p>								
<p>PASO 8</p>	<p>El estudiante deberá subir los siguientes documentos, de manera digital, a la plataforma de control escolar del Instituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de bachillerato - Número de Seguro Social - CURP - Acta de nacimiento <p>Esta actividad se realiza con el acceso desde su cuenta institucional.</p>								
<p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Deberán estar pendientes de la publicación de fechas para cada uno de los pasos enlistados arriba y de la información que se envíe a los correos electrónicos registrados. 									

Instructivo 3

INSCRIPCIÓN POR PEOE

Definición: Alta de un estudiante de nuevo ingreso a primer semestre de un programa educativo por el Programa Estatal de Oferta Educativa (PEOE)

¿Dónde me pueden atender?	<i>DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR</i>
¿Qué costo tiene?	<p>Modalidad Escolarizada: \$5,176.00 M.N. <i>Concepto 1567. Trámite de expedición de cédula de inscripción</i></p> <p>Modalidad Mixta: \$ 2,804.00 M.N. <i>Pago por Productos y aprovechamientos-3734. Productos Instituto Tecnológico Superior de Poza Rica</i></p> <p><i>Vigente del 1º de febrero de 2024 al 31 de enero de 2025</i></p>
PASO 1	El aspirante realiza su proceso de admisión de acuerdo con lo establecido en el portal del Programa Estatal de Oferta Educativa (PEOE) en el siguiente enlace https://semsys.sev.gob.mx/peoe/pe.html
PASO 2	El aspirante realiza su registro en la plataforma de control escolar del Instituto, mediante el acceso al siguiente enlace: https://itspozarica.academic.lat/FormExternos/RegistroProspectoExterno.aspx
PASO 3	El alumno de nuevo ingreso obtiene la referencia bancaria en la Oficina Virtual de Hacienda, mediante la siguiente liga de acceso https://www.ovh.gob.mx/menu-de-acceso-directo-a-institutos-tecnologico/ con el concepto de inscripción a la modalidad correspondiente.
PASO 4	El alumno de nuevo ingreso entrega los siguientes documentos al Departamento de Recursos Financieros para validación: - Referencia bancaria y comprobantes de pago (original y 3 copias)
PASO 5	El alumno de nuevo ingreso presenta para cotejo los siguientes documentos al personal del Departamento de Control Escolar: - Folio de alta en PEOE - Acta de nacimiento actualizada - Constancia de vigencia de derechos IMSS - CURP - Certificado de bachillerato legalizado, en caso de no contar con el certificado, debe entregarse una constancia de estudios de nivel media superior, donde se indique que se han concluido los requisitos necesarios de egreso.
PASO 6	Una vez presentados los documentos y aprobados, el alumno de nuevo ingreso llena la Cédula de Inscripción durante la reunión programada para la revisión de documentos y la entrega al Departamento de Control Escolar.
PASO 7	El Departamento de Tecnologías de la Información enviará al correo personal que el estudiante haya señalado durante su proceso de inscripción las instrucciones para el acceso al correo institucional, el cual será el oficial para su seguimiento académico.
PASO 8	El Departamento de Control Escolar enviará al correo institucional del estudiante la fecha y horario en el que se deberá de presentar al aula de cómputo asignada para realizar la activación de cuenta en la plataforma institucional de control escolar donde puede visualizar su carga de materias predeterminada, asimismo deberán de contestar la encuesta de salud 2024 de parte del personal de enfermería.
PASO 9	El estudiante deberá subir, desde su cuenta institucional, los siguientes documentos, de manera digital, a la plataforma de control escolar del Instituto: - Certificado de bachillerato - Número de Seguro Social



Instructivo 3

INSCRIPCIÓN POR PEOE

Definición: Alta de un estudiante de nuevo ingreso a primer semestre de un programa educativo por el Programa Estatal de Oferta Educativa (PEOE)

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- CURP- Acta de nacimiento |
|--|---|

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.
- Deberán estar pendientes de la publicación de fechas para cada uno de los pasos enlistados arriba.



Instructivo 4

REINSCRIPCIÓN

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

¿Dónde me pueden atender?	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
¿Qué costo tiene?	<p>Modalidad escolarizada: \$3,810.00 M.N. Concepto 1571 trámite de expedición de cédula de reinscripción</p> <p>Modalidad Mixta: Modalidad Mixta: \$ 2,804.00 M.N. Pago por Productos y aprovechamientos-3734. Productos Instituto Tecnológico Superior de Poza Rica</p> <p>Vigente del 1º de febrero de 2024 al 31 de enero de 2025</p>
PASO 1	El alumno obtiene la referencia bancaria a través del portal https://www.ovh.gob.mx/menu-de-acceso-directo-a-institutos-tecnologico/ , bajo el concepto correspondiente y realiza el pago por los medios aplicables.
PASO 2	El alumno entrega los siguientes documentos al Departamento de Recursos Financieros para validación: <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante y referencia bancaria (original y 3 copias) por concepto de pago de reinscripción.
PASO 3	El alumno revisa en la plataforma de control escolar el periodo en que le corresponde la carga de sus materias, la cual aparecerá una vez que el pago haya sido validado por el Departamento de Recursos Financieros, durante el periodo señalado en el Calendario Académico vigente.
PASO 4	El alumno ingresa en el periodo asignado para realizar la carga de materias y finalizar su proceso de reinscripción.

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, por los medios indicados en el momento de la carga.

Ventanilla	Correo	Programas Educativos
Ventanilla 1	escolares1@itspozarica.edu.mx	Industrial, Energías Renovables, Petrolera y Electrónica
Ventanilla 2	escolares2@itspozarica.edu.mx	Contador, Nanotecnología, Electromecánica y Sistemas
Ventanilla 3	escolares3@itspozarica.edu.mx	Gestión, Geociencias, Mecatrónica y Posgrado

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

Instructivo 5

ALTA Y BAJA DE MATERIAS

¿Dónde me pueden atender?	<i>JEFATURA DE DIVISIÓN DE CARRERA</i>
¿Qué costo tiene?	<i>Sin costo</i>
PASO 1	Realizar el llenado del formato de Alta y Baja de materias siguiendo los lineamientos aplicables, de acuerdo con el histórico académico.
PASO 2	Entregar el formato de Alta y Baja de materias (ITSPR-ES-G1-F3 REV. 03 01 02 23), debidamente requisitado, a su Jefe de División, en las fechas establecidas.
Notas:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 posteriores al inicio de clases. 	

Instructivo 6

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA, KARDEX O BOLETA

¿Dónde me pueden atender?	<i>DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR</i>								
¿Qué costo tiene?	<i>\$62.00 M.N. Vigente del 1º de febrero de 2024 al 31 de enero de 2025</i>								
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. <u>Este concepto aplica para cualquiera de los trámites de emisión de Constancia, Kardex o Boleta.</u>								
PASO 2	El alumno entrega los siguientes documentos al Departamento de Recursos Financieros para validación: <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante y referencia bancaria (original y 2 copias) 								
PASO 3	El estudiante se presenta con su ventanilla para realizar la solicitud y entregar copia del pago validado, de acuerdo con la siguiente distribución: <table border="1" data-bbox="699 1603 1177 1989"> <thead> <tr> <th>Ventanilla</th> <th>Programas Educativos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ventanilla 1</td> <td>Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería Petrolera e Ingeniería Electrónica.</td> </tr> <tr> <td>Ventanilla 2</td> <td>Licenciatura en Contador Público, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Electromecánica e Ingeniería en Sistemas Computacionales.</td> </tr> <tr> <td>Ventanilla 3</td> <td>Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería en Geociencias, Ingeniería Mecatrónica y Posgrado</td> </tr> </tbody> </table>	Ventanilla	Programas Educativos	Ventanilla 1	Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería Petrolera e Ingeniería Electrónica.	Ventanilla 2	Licenciatura en Contador Público, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Electromecánica e Ingeniería en Sistemas Computacionales.	Ventanilla 3	Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería en Geociencias, Ingeniería Mecatrónica y Posgrado
Ventanilla	Programas Educativos								
Ventanilla 1	Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería Petrolera e Ingeniería Electrónica.								
Ventanilla 2	Licenciatura en Contador Público, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Electromecánica e Ingeniería en Sistemas Computacionales.								
Ventanilla 3	Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería en Geociencias, Ingeniería Mecatrónica y Posgrado								



Instructivo 6

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA, KARDEX O BOLETA

	<ul style="list-style-type: none">- El estudiante debe anotar en la copia del comprobante de pago validado la siguiente información<ol style="list-style-type: none">1. Número de control2. Nombre3. Carrera4. Semestre5. Tipo de constancia. Especificar requerimientos de la constancia, pudiendo ser:<ul style="list-style-type: none">- constancias normales (semestre vigente)- constancias con horario- constancias de semestres anteriores- constancias TELMEX
PASO 4	El Departamento de Control Escolar indicará al estudiante la fecha para recoger el documento solicitado.
Notas: <ul style="list-style-type: none">- 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).	

Instructivo 7

REIMPRESIÓN DE CREDENCIAL DE ESTUDIANTE

¿Dónde me pueden atender?	<i>DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR</i>								
¿Qué costo tiene?	\$97.00 M.N. <i>Vigente del 1° de febrero de 2024 al 31 de enero de 2025</i>								
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 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 2 copias)								
PASO 3	<p>El estudiante entrega solicitud a su ventanilla de atención, de acuerdo con la siguiente distribución:</p> <table border="1" data-bbox="700 875 1177 1261" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Ventanilla</th> <th>Programas Educativos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ventanilla 1</td> <td>Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería Petrolera e Ingeniería Electrónica.</td> </tr> <tr> <td>Ventanilla 2</td> <td>Licenciatura en Contador Público, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Electromecánica e Ingeniería en Sistemas Computacionales.</td> </tr> <tr> <td>Ventanilla 3</td> <td>Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería en Geociencias, Ingeniería Mecatrónica y Posgrado</td> </tr> </tbody> </table> <p>El estudiante debe anotar en la copia del comprobante de pago validado la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - número de control - nombre - carrera - semestre - nombre del trámite a solicitar 	Ventanilla	Programas Educativos	Ventanilla 1	Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería Petrolera e Ingeniería Electrónica.	Ventanilla 2	Licenciatura en Contador Público, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Electromecánica e Ingeniería en Sistemas Computacionales.	Ventanilla 3	Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería en Geociencias, Ingeniería Mecatrónica y Posgrado
Ventanilla	Programas Educativos								
Ventanilla 1	Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería Petrolera e Ingeniería Electrónica.								
Ventanilla 2	Licenciatura en Contador Público, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Electromecánica e Ingeniería en Sistemas Computacionales.								
Ventanilla 3	Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería en Geociencias, Ingeniería Mecatrónica y Posgrado								
PASO 4	El Departamento de Control Escolar indicará al estudiante la fecha para toma de fotografía y entrega de credencial.								
<p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 8

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?	<i>DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR</i>
¿Qué costo tiene?	<i>Sin costo</i>
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: <ul style="list-style-type: none">- 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 9

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?	<i>DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR</i>
¿Qué costo tiene?	<i>\$569.00 M.N. vigente del 1° de febrero de 2024 al 31 de enero de 2025</i>
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/menu-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: <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante y referencia bancaria (original y 2 copias)
PASO 3	El solicitante debe presentar la siguiente información a la Jefatura de División, hasta 20 días hábiles antes de iniciar el siguiente semestre: <ul style="list-style-type: none"> - 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 TecNM, 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 cuál 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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:	
- Tiempo de respuesta: durante el periodo de altas y bajas del semestre a iniciar.	



Instructivo 10

RESOLUCIÓN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

Definición: proceso mediante el cual se hacen equiparables entre sí los estudios realizados en Instituciones del Sistema Educativo Nacional diferentes a las Instituciones adscritas al TecNM.

¿Dónde me pueden atender?	<i>Departamento de Control Escolar</i>
¿Qué costo tiene?	<i>\$729.00 M.N. vigente del 1° de febrero de 2024 al 31 de enero de 2025</i>
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/menu-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 de iniciar el semestre: <ul style="list-style-type: none">- 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 homologo en la institución correspondiente.- Programas de estudios debidamente sellados por 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 el 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: durante el periodo de altas y bajas del semestre a iniciar.



Instructivo 11 SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL									
¿Dónde me pueden atender?	<i>DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR</i>								
¿Qué costo tiene?	<i>SIN COSTO</i>								
PASO 1	<p>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:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">Ventanilla</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Programas Educativos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Ventanilla 1</td> <td>Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería Petrolera e Ingeniería Electrónica.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ventanilla 2</td> <td>Licenciatura en Contador Público, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Electromecánica e Ingeniería en Sistemas Computacionales.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ventanilla 3</td> <td>Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería en Geociencias, Ingeniería Mecatrónica y Posgrado</td> </tr> </tbody> </table>	Ventanilla	Programas Educativos	Ventanilla 1	Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería Petrolera e Ingeniería Electrónica.	Ventanilla 2	Licenciatura en Contador Público, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Electromecánica e Ingeniería en Sistemas Computacionales.	Ventanilla 3	Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería en Geociencias, Ingeniería Mecatrónica y Posgrado
Ventanilla	Programas Educativos								
Ventanilla 1	Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería Petrolera e Ingeniería Electrónica.								
Ventanilla 2	Licenciatura en Contador Público, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Electromecánica e Ingeniería en Sistemas Computacionales.								
Ventanilla 3	Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería en Geociencias, Ingeniería Mecatrónica y Posgrado								
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.								
<p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El estudiante tiene hasta 10 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 12

REINCORPORACIÓN

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

Fecha de actualización: 1º de febrero de 2024

¿Dónde me pueden atender?	<i>DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR</i>
¿Qué costo tiene?	<i>Sin costo</i>
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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 13

SOLICITUD DE BAJA DEFINITIVA

¿Dónde me pueden atender?	<i>DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR</i>								
¿Qué costo tiene?	<i>\$151.00 M.N. vigente del 1° de febrero de 2024 al 31 de enero de 2025</i>								
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 2 copias)								
PASO 3	<p>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:</p> <table border="1" data-bbox="636 801 1257 1162"> <thead> <tr> <th>Ventanilla</th> <th>Programas Educativos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ventanilla 1</td> <td>Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería Petrolera e Ingeniería Electrónica.</td> </tr> <tr> <td>Ventanilla 2</td> <td>Licenciatura en Contador Público, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Electromecánica e Ingeniería en Sistemas Computacionales.</td> </tr> <tr> <td>Ventanilla 3</td> <td>Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería en Geociencias, Ingeniería Mecatrónica y Posgrado</td> </tr> </tbody> </table> <p>Asimismo, deberá entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Liberación de Adeudos. • Copia de comprobante de pago validada. • Formato de Solicitud de Baja Definitiva. <p>Es indispensable la entrega de los 3 documentos para iniciar el trámite.</p>	Ventanilla	Programas Educativos	Ventanilla 1	Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería Petrolera e Ingeniería Electrónica.	Ventanilla 2	Licenciatura en Contador Público, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Electromecánica e Ingeniería en Sistemas Computacionales.	Ventanilla 3	Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería en Geociencias, Ingeniería Mecatrónica y Posgrado
Ventanilla	Programas Educativos								
Ventanilla 1	Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería Petrolera e Ingeniería Electrónica.								
Ventanilla 2	Licenciatura en Contador Público, Ingeniería en Nanotecnología, Ingeniería Electromecánica e Ingeniería en Sistemas Computacionales.								
Ventanilla 3	Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería en Geociencias, Ingeniería Mecatrónica y Posgrado								
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.								
<p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 14

ACCESO A PLATAFORMA DE CONTROL ESCOLAR ALUMNOS

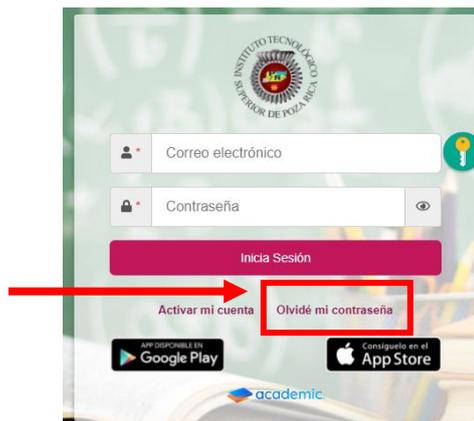
¿Dónde me pueden atender?

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

¿Qué costo tiene?

SIN COSTO

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.



PASO 1

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 15

LIBERACIÓN DE CRÉDITOS COMPLEMENTARIOS

¿Dónde me pueden atender?	<i>DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR</i>
¿Qué costo tiene?	<i>Sin costo</i>
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: <ul style="list-style-type: none"> - Mediante formato electrónico en la plataforma de control escolar, en el apartado de Documentación. - 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.

Instructivo 16

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?	<i>DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL Y SERVICIO SOCIAL</i>
¿Qué costo tiene?	<i>SIN COSTO</i>
PASO 1	El estudiante mediante su cuenta de correo electrónico institucional debe integrarse al equipo de Teams 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	<p>El estudiante carga al equipo de Teams que le corresponde, en la sección <Tareas>, en la fecha establecida en la convocatoria, la siguiente documentación en formato PDF:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kardex con 70% de avance equivalente a 182 créditos 2. Solicitud de Servicio Social (ITSPR-ES-G1-F24) 3. Carta compromiso de Servicio Social (ITSPR-ES-G1-F25) <p>*El estudiante deberá notificar que cargó los documentos de la tarea asignada, mediante el chat de Teams.</p>
PASO 4	El estudiante solicita al departamento de Residencia Profesional y Servicio Social la Carta de presentación para la realización del Servicio Social (ITSPR-ES-G1-F26) mediante el formulario " <i>Solicitud de carta de presentación febrero-julio 2024</i> ", disponible en la plataforma de Teams en el equipo al que está agregado.
PASO 5	El departamento de Residencia Profesional y Servicio Social envía la Carta de presentación para la realización del Servicio Social (ITSPR-ES-G1-F26) al estudiante por el chat de Teams. Si el prestador de Servicio Social la requiere en original, deberá solicitarla por el mismo medio, y posterior se le indicará la fecha de entrega.
PASO 6	<p>El estudiante carga al equipo de Teams que le corresponde, en la sección <Tareas>, en la fecha establecida, la documentación en formato PDF y nombrado de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de presentación para la realización del Servicio Social (ITSPR-ES-G1-F26) con acuse de recibido por parte del organismo o dependencia. 2. Carta de aceptación firmada y sellada por el responsable del programa del organismo o dependencia. 3. Plan de trabajo avalado con la firma del responsable del programa de la dependencia, y con el sello de la misma. <p>*El estudiante deberá notificar que cargó los documentos de la tarea asignada, mediante el chat de Teams.</p>
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.) según las fechas establecidas en la convocatoria, la documentación en formato PDF y nombrado de la siguiente manera:

Instructivo 16

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.

	<ol style="list-style-type: none"> 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). <p>*El estudiante deberá notificar que cargó los documentos de la tarea asignada, mediante el chat de Teams.</p>
<p>PASO 8</p>	<p>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, un reporte final en formato PDF, nombrado como a continuación se describe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). 5. Carta de terminación de Servicio Social con firma y sello de la dependencia. <p>*Los formatos para el reporte final son los mismos de la evaluación bimestral, solo debe indicar con una "X" en el recuadro reporte "Final".</p>
<p>PASO 9</p>	<p>El departamento de Residencia Profesional 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 15 días hábiles posteriores al término del Servicio Social.</p>
<p>PASO 10</p>	<p>El departamento Control Escolar captura la calificación en el Kardex del estudiante hasta 7 días hábiles posteriores a la recepción del oficio.</p>
<p>PASO 11</p>	<p>El departamento de Residencia Profesional 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).</p>

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 estudiante puede prestar su Servicio Social una vez aprobados 182 créditos en el Kardex.
- Todos los pasos para la acreditación del Servicio Social se llevarán a cabo mediante la plataforma Teams en el equipo asignado.
- Todos los documentos escaneados deberán tener resolución de 300 ppp.
- 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 de la cuenta serviciosocial@itspozarica.edu.mx.

Instructivo 16

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.

- 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 Residencia Profesional y Servicio Social mediante el formato de Solicitud de 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 de 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 Residencia Profesional 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 7 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 3 meses después del término.
- 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 17

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?	<i>DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL Y SERVICIO SOCIAL</i>
¿Qué costo tiene?	<i>SIN COSTO</i>
PASO 1	El residente mediante su cuenta de correo electrónico institucional deberá integrarse al equipo de Teams 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>, en la fecha establecida en la convocatoria, la documentación en formato PDF y nombrada de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kardex con el 80% de avance equivalente a 208 créditos de su plan de estudios. 2. Solicitud de Residencia Profesional (ITSPR-ES-G1-F34). 3. Carga de la Residencia Profesional en el periodo correspondiente. <p>*El residente deberá notificar que cargó los documentos de la tarea asignada, mediante el chat de Teams.</p>
PASO 3	El residente solicita al departamento de Residencia Profesional y Servicio Social la Carta de presentación para la realización de la Residencia Profesional (ITSPR-ES-G1-F35) mediante el formulario " <i>Solicitud de carta de presentación febrero-julio 2024</i> ", disponible en la plataforma de Teams del equipo en el que está agregado.

Instructivo 17

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.

<p>PASO 4</p>	<p>El departamento de Residencia Profesional y Servicio Social envía la Carta de presentación para la realización de la Residencia Profesional (ITSPR-ES-G1-F35) al estudiante por el chat de Teams. Si el residente la requiere en original, deberá solicitarla por el mismo medio, y posterior se le indicará la fecha de entrega.</p>
<p>PASO 5</p>	<p>El residente carga al equipo de Teams que le corresponde, en la sección <Tareas>, en la fecha establecida en la convocatoria, la documentación en formato PDF, nombrada de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de aceptación firmada y sellada por el responsable de la empresa o dependencia. 2. Estructura del reporte preliminar de Residencia Profesional con firma y sello de de visto bueno del (la) jefe(a) de División del Programa Educativo. <p>La empresa, organismo o dependencia designa al asesor externo, quién ayudará al residente al debido llenado de la Estructura del reporte preliminar de Residencia Profesional.</p> <p>*El residente deberá notificar que cargó los documentos de la tarea asignada, mediante el chat de Teams.</p>
<p>PASO 6</p>	<p>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), 15 días naturales posteriores a la entrega de la Estructura del reporte preliminar de Residencia Profesional.</p>
<p>PASO 7</p>	<p>El residente envía al equipo de Teams que le corresponde, en la sección <Tareas>, en la fecha establecida en la convocatoria vigente, la documentación en formato PDF y nombrada de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Parcial <p>*El residente deberá notificar que cargó los documentos de la tarea asignada, mediante el chat de Teams.</p>
<p>PASO 8</p>	<p>El residente al concluir la Residencia Profesional carga al equipo de Teams que le corresponde, en la sección <Tareas>, en la fecha establecida en la convocatoria vigente, la documentación final en formato PDF, nombrada de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de evaluación y seguimiento de Residencia Profesional (ITSPR-ES-G1-F37). 2do. Parcial 2. Formato de evaluación de reporte de Residencia Profesional (ITSPR-ES-G1-F38). 3. Carta de terminación de Residencia Profesional expedida por la empresa. <p>*El residente deberá notificar que cargó los documentos de la tarea asignada, mediante el chat de Teams.</p>

Instructivo 17

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.

PASO 9	El residente entrega en formato digital el reporte a el(la) jefe(a) de División de acuerdo a la Estructura del reporte final de Residencia Profesional, conteniendo la portada del reporte vigente.
PASO 10	El (la) jefe(a) de División del Programa Educativo entrega al residente la Liberación de reporte de Residencia Profesional (ITSPR-ES-G1-F39).
PASO 11	<p>El residente carga al equipo de Teams que le corresponde, en la sección <Tareas>, en la fecha establecida en la convocatoria, los siguientes documentos en formato PDF:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liberación de reporte de Residencia Profesional (ITSPR-ES-G1-F39). 2. Portada del Reporte de Residencia Profesional con firma y sello de visto bueno del (la) jefe(a) de División del Programa Educativo. 3. Formato digital del reporte de Residencia Profesional. <p>*El residente deberá notificar que cargó los documentos de la tarea asignada, mediante el chat de Teams.</p>
PASO 12	El departamento de Residencia Profesional 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 15 días hábiles posteriores al término de la Residencia Profesional.
PASO 13	El departamento de Control Escolar captura la calificación en el Kardex del estudiante hasta 7 días hábiles posteriores a la recepción del oficio.

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.
 - No contar con ninguna asignatura en condiciones de "curso especial".
- La Residencia Profesional se cursa por una única ocasión.
- Cuando el estudiante realiza su Residencia Profesional, debe reinscribirse al Instituto.
- 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 asigna asesor interno.
- Todos los pasos para la acreditación la Residencia Profesional se llevarán a cabo mediante la plataforma Teams en el equipo asignado.
- Todos los documentos escaneados deberán tener resolución de 300 ppp.
- Para cualquier duda o aclaración será por el 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 de la cuenta residenciaprofesional@itspozarica.edu.mx.
- 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 al departamento



Instructivo 17

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.

de Residencia Profesional 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 Residencia Profesional y Servicio Social mediante el formato de Solicitud de 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 18

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?	<i>DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL Y SERVICIO SOCIAL</i>
¿Qué costo tiene?	<i>SIN COSTO</i>
PASO 1	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>*Incluir en el cuerpo del correo los datos del Instituto receptor: nombre de la persona responsable del trámite de traslado y el correo institucional.</p>
PASO 2	El departamento de Residencia Profesional 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.
PASO 3	El departamento de Residencia Profesional 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.
PASO 4	Una vez aceptado el trámite, el estudiante solicitante deberá entregar en formato físico los documentos enlistados en el Paso 1 en el departamento de Residencia Profesional y Servicio Social, para que sean integrados al expediente que recibirá el Instituto Receptor.
PASO 5	<p>El departamento de Control Escolar integra y proporciona el expediente en sobre cerrado y sellado al estudiante solicitante conteniendo únicamente los siguientes documentos originales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kárdex actualizado con firma y sello por el departamento de Control Escolar. 2. Oficio de no inconveniencia para traslado (ITSPR-ES-G1-F23), 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. <p>*Tiempo de entrega: 5 días hábiles posteriores a la recepción del oficio de aceptación de traslado del Instituto receptor.</p>



Instructivo 18

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.

PASO 6

El estudiante 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 iniciará entre el Instituto de origen y el Instituto receptor, el solicitante puede recibir información del trámite a través del departamento de Residencia Profesional y Servicio Social.
- 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 estudiante puede entregar la solicitud de traslado (ITSPR-ES-G1-F21) al departamento de Residencia Profesional 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 300 ppp.
- 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 19

TRASLADO ESTUDIANTIL AL ITSPR

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.

Fecha de actualización: 01 de febrero de 2024

¿Dónde me pueden atender?	<i>DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL Y SERVICIO SOCIAL</i>
¿Qué costo tiene?	<i>SIN COSTO</i>
PASO 1	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>El departamento de Residencia Profesional 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.</p>
PASO 3	<p>El departamento de Residencia Profesional 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.</p>
PASO 4	<p>El estudiante solicitante entrega su expediente en sobre cerrado y sellado por el Instituto de origen al departamento de Control Escolar para continuar con el proceso de inscripción, conteniendo los siguientes documentos originales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kárdex actualizado con firma y sello por el departamento de Control Escolar o su equivalente. 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.
Notas:	<ul style="list-style-type: none"> • El trámite de traslado se iniciará entre el Instituto de origen y el Instituto receptor, el solicitante puede recibir información del trámite a través del departamento de Residencia Profesional y Servicio Social. • Los requisitos para el trámite de traslado son: <ul style="list-style-type: none"> • 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 límite para la recepción de solicitud de traslado será hasta 15 días naturales previos al inicio del semestre.
- Todos los documentos escaneados deberán tener resolución de 300 ppp.
- 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

LEGALIZACIÓN DE CERTIFICADO

¿Dónde me pueden atender?	<i>DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR</i>
¿Qué costo tiene?	<i>\$1243.00 M.N. Vigente del 1° de febrero de 2024 al 31 de enero de 2025</i>
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 2 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:	<ul style="list-style-type: none">- Tiempo de trámite: hasta 12 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 21

TRÁMITE DE CERTIFICADO PARA LICENCIATURA

¿Dónde me pueden atender?	<i>DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR</i>
¿Qué costo tiene?	<i>Trámite de Certificado Completo: \$1,956.00 M.N. Trámite de Certificado Incompleto: \$1,423.00 M.N. Legalización: \$1,243.00 M.N. Vigente del 1º de febrero de 2023 al 31 de enero de 2024</i>
PASO 1	<p>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:</p> <p>Para Certificado completo: conceptos de pago 1556. Trámite de expedición de certificado completo y 1568. Trámite de legalización de certificado.</p> <p>Para Certificado incompleto: concepto de pago 1557. <i>Trámite de expedición de certificado incompleto.</i></p>
PASO 2	<p>El solicitante entrega los siguientes documentos al Departamento de Recursos Financieros para validación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante y referencia bancaria (original y 2 copias)
PASO 3	<p>El solicitante solicita el trámite en la ventanilla de trámites de egreso del Departamento de Control Escolar, mediante la presentación de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 1. Acta de nacimiento (Actualizada), original y una copia 2. Certificado de bachillerato anverso y reverso (Legalizado) original y una copia (reducido a tamaño carta si es tamaño oficio). 3. CURP (Actualizado), una copia. 4. En caso de certificado incompleto: presentar documento que acredite el trámite de baja definitiva. 5. Formato de entrega de documentación para trámite de certificado en original y copia (únicamente con datos del solicitante, incluyendo nombre y firma)
PASO 4	<p>El Departamento de Control Escolar contacta vía correo electrónico al solicitante para notificar los días y horarios de entrega del Certificado, así como de los documentos entregados.</p>

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 12 meses a partir de la entrega completa de la documentación requerida.
- Si el solicitante lo requiere, se puede realizar la legalización del certificado incompleto.
- Para asistencia al trámite, podrán asistir a la ventanilla de trámites de egreso del Departamento de Control Escolar, ubicada en la planta alta del Edificio 1, o enviar un mensaje al correo escolares_titulacion@itspozarica.edu.mx, con horario de atención de lunes a jueves, de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 17:30 horas.



Instructivo 22

TRÁMITE DE CARTA PASANTE

¿Dónde me pueden atender?	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
¿Qué costo tiene?	\$533.00 M.N. Vigente del 1° de febrero de 2024 al 31 de enero de 2025
PASO 1	Obtener la referencia bancaria de carta pasante en https://www.ovh.gob.mx/ , con el concepto de pago 1555. <i>Trámite de expedición de carta pasante</i> 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 2 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) - Ambas copias del comprobante de pago validado por el Departamento de Recursos Financieros.
PASO 4	El Departamento de Control Escolar enviará correo de confirmación para recoger la Carta Pasante (de 7 a 10 días hábiles posteriores a la entrega de fotografía)
Notas:	<ul style="list-style-type: none">- Tiempo total del trámite: De 30 a 45 días hábiles.- El Departamento de Control Escolar no resguarda documentos originales.- 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 23

TRÁMITE DE DIPLOMA DE MÓDULO DE ESPECIALIDAD

¿Dónde me pueden atender?	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
¿Qué costo tiene?	\$533.00 M.N. Vigente del 1° de febrero de 2023 al 31 de enero de 2024
PASO 1	Obtener la referencia bancaria de carta pasante en https://www.ovh.gob.mx/ , con el concepto de pago 1555. <i>Trámite de expedición de carta pasante</i> 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 2 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 validado 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:	<ul style="list-style-type: none">- 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 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 TÍTULO ELECTRÓNICO PARA LICENCIATURA

¿Dónde me pueden atender?	<i>Departamento de Control Escolar</i>
¿Qué costo tiene?	\$4,498.00 M.N. <i>Vigente del 1° de febrero de 2024 al 31 de enero de 2025</i>
PASO 1	El solicitante deberá realizar el pago del trámite, obteniendo la referencia bancaria de emisión de título en https://www.ovh.gob.mx/ , con el concepto de pago 1565. <i>Trámite de expedición de título</i> , 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 2 copias)
PASO 3	El solicitante presenta al Departamento de Control Escolar los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de entrega de documentación para trámites de título (ITSPR-ES-G1-F4) y una copia. 2. CURP (Actualizado, original y 1 copia). 3. Acta de nacimiento (Actualizada, original y 1 copia). 4. Certificado de bachillerato (Legalizado, original y 1 copia reducida a carta). 5. Certificado de licenciatura (Legalizado, original y 1 copia reducida a carta). 6. Constancia de liberación de servicio social. (Original y 1 copia). 7. Acta de examen profesional. (Original y 1 copia). 8. Constancia de liberación de empastado. (Original y 1 copia). 9. Constancia de terminación de inglés. (Original y 1 copia) 10. Constancia de no adeudos correspondiente a la generación del solicitante (Original y 1 copia). 11. Constancia de cumplimiento de actividades complementarias (ITSPR-ES-G1-F14) (Original y 1 copia). 12. Formato de pago OVH y comprobante de pago de expedición de título. (1 copia validada por el Departamento de Recursos Financieros)
PASO 4	En un lapso de hasta 12 meses, el solicitante recibirá vía correo electrónico el archivo que incluye el Título Profesional Electrónico en formatos pdf y xml.
Notas: <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	

Instructivo 25

CONSTANCIA DE SEGURO FACULTATIVO

¿Dónde me pueden atender?	<i>OFICINA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES</i>
¿Qué costo tiene?	\$62.00 M.N. Vigente del 1º de febrero de 2024 al 31 de enero de 2025
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: <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante y referencia bancaria (original y 2 copias)
PASO 3	El estudiante se presenta a la Oficina de Servicios Estudiantiles, con los siguientes documentos en forma física: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> Datos completos de la empresa en la cual fue aceptado(a). <ul style="list-style-type: none"> - 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:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	

Instructivo 26

ALTA DE SEGURO FACULTATIVO (IMSS)

¿Dónde me pueden atender?	<i>OFICINA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES</i>
¿Qué costo tiene?	<i>Sin costo</i>
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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 27

BAJA DE SEGURO FACULTATIVO

¿Dónde me pueden atender?	<i>OFICINA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES</i>
¿Qué costo tiene?	<i>Sin costo</i>
PASO 1	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Documento probatorio de algunos de los siguientes 3 estatus:<ol style="list-style-type: none">1. Egreso2. Cambio de Institución3. Baja definitiva2. 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	<p>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.</p>
PASO 3	<p>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.</p>
Notas: <ul style="list-style-type: none">- 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	