



SÍNTESIS DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

TRÁMITE O SERVICIO	OBJETIVO	TIEMPO ESTIMADO DE ATENCIÓN POR PERSONA	ATENCIÓN MÁXIMA POR DÍA	TIEMPO DE RESPUESTA	CUOTA DE RECUPERACIÓN	PROCESO SINTETIZADO
				(DÍAS HÁBILES MÍNIMO)		
FICHA DE EXÁMEN DE ADMISIÓN	PROPORCIONAR AL ASPIRANTE EL DERECHO A PRESENTAR EL EXAMEN DE ADMISIÓN	20 MIN.	60 PERSONAS	INMEDIATO	VER TABLA DE CUOTAS DE TRÁMITES DE SERVICIOS ACTUALIZADOS CON EL DEPTO. DE REC. FINANCIEROS	1. EL ASPIRANTE SOLICITA FICHA 2. DEPTO. DE SERV. ESC. REGISTRA DATOS 3. DEPTO. DE REC. FINAN. COBRA CUOTA VIGENTE 4. EL ASPIRANTE CAUSA ALTA 5. DEPTO. DE SERV. ESC. ENTREGA FICHA Y LIGA DE GUÍA
INSCRIPCIÓN	REGISTRAR OFICIALMENTE AL ASPIRANTE SELECCIONADO COMO ALUMNO DEL INSTITUTO	15 MIN.	200 PERSONAS	INMEDIATO	VER PUBLICACIÓN VIGENTE POR INSCRIPCIONES	VER PUBLICACIÓN VIGENTE (CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS)
REINSCRIPCIÓN	PERMITIR AL ALUMNO LA CONTINUIDAD DE SUS ESTUDIOS	15 MIN.	200 PERSONAS	INMEDIATO	VER PUBLICACIÓN VIGENTE POR REINSCRIPCIONES	VER PUBLICACIÓN VIGENTE
CAMBIOS DE TURNO O MODALIDAD	APOYAR AL ALUMNO VIGENTE EN LA CONTINUIDAD DE SUS ESTUDIOS	10 MIN.	50 PERSONAS	DEPENDIENDO DE LA CAPACIDAD DE GRUPO, SE SOLVENTA PREVIO AL PROCESO DE REINSCRIPCIONES O EN LAS 2 PRIMERAS SEMANAS DE INICIO DE CLASES.	NO APLICA	1. EL ALUMNO(A) PRESENTA SOLICITUD EN EL DEPTO. DE SERV. ESCOLARES 2. EL DEPTO. DE SERV. ESC. VALIDA DISPONIBILIDAD DE CUPO EN TURNO Y MODALIDAD Y RESPONDE AL ALUMNO(A) INTERESADO(A).
BOLETAS	PROPORCIONAR AL ALUMNO UN REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMEDIO OBTENIDO AL TÉRMINO DEL PERÍODO ESCOLAR	5 MIN.	250 PERSONAS	VER PUBLICACIÓN (PROGRAMACIÓN DE ENTREGA DE BOLETAS DEL PERÍODO ESCOLAR)	A PARTIR DE RECEPCIÓN EXTEMPORÁNEA O DUPLICADO (VER CUOTAS VIGENTES)	VER PUBLICACIÓN VIGENTE (CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS)
DUPLICADO DE DOCUMENTOS	PROPORCIONAR AL ALUMNO UN DUPLICADO DE DOCUMENTOS	5 MIN.	60 PERSONAS	1 DÍA CONFORME A LA DEMANDA EDUCATIVA	VER TABLA DE CUOTAS DE TRÁMITES DE SERVICIOS ACTUALIZADOS CON EL DEPTO. DE REC. FINANCIEROS	1. EL ALUMNO REGISTRA SOLICITUD 2. ENTREGA FORMATO DE SOLICITUD Y RECIBE DOCUMENTO CONFORME A FECHA Y HORARIO PROGRAMADO
CONSTANCIA DE ESTUDIOS (NORMAL O CON NSS - IMSS)	ENTREGAR AL SOLICITANTE UN DOCUMENTO OFICIAL QUE LO ACREDITE COMO ALUMNO DEL INSTITUTO	5 MIN. EN REGISTRO	50 PERSONAS	1 DÍA CONFORME A LA DEMANDA EDUCATIVA	LA PRIMER EXPEDICIÓN POR SEMESTRE NO APLICA (VER CUOTAS VIGENTES)	1. EL ALUMNO REGISTRA SOLICITUD 2. ENTREGA FORMATO DE SOLICITUD Y RECIBE DOCUMENTO CONFORME A FECHA Y HORARIO PROGRAMADO
KARDEX, HISTORIAL ACADÉMICO O CONSTANCIA CON CALIFICACIONES	ENTREGAR AL SOLICITANTE EL REGISTRO DE SUS CALIFICACIONES	5 MIN. EN REGISTRO	100 PERSONAS	2 DÍAS CONFORME A LA DEMANDA EDUCATIVA	LA PRIMER EXPEDICIÓN POR SEMESTRE NO APLICA (VER CUOTAS VIGENTES)	1. EL ALUMNO REGISTRA SOLICITUD 2. ENTREGA FORMATO DE SOLICITUD Y RECIBE DOCUMENTO CONFORME A FECHA Y HORARIO PROGRAMADO
DOCUMENTOS DEL ALUMNO EN RESGUARDO	PERMITIR QUE EL ALUMNO OCUPE DOCUMENTOS EN RESGUARDO, EN CASO DE REQUERIRLO	10 MIN.	40 PERSONAS	INMEDIATO	NO APLICA	1. EL ALUMNO REGISTRA SOLICITUD 2. LLENA FORMATO Y ENTREGA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN, LA CUAL SE QUEDA EN RESGUARDO MIENTRAS SE DEVUELVE EL DOCUMENTO AL EXPEDIENTE
SEGURO FACULTATIVO POR TRÁMITE INDIVIDUAL O GLOBAL AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR	PROPORCIONAR AL ALUMNO, EL SERVICIO MÉDICO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DE FORMA INDIVIDUAL POSTERIOR AL PROCESO DE INGRESO E INCORPORACIÓN GLOBAL DE MATRÍCULA ESCOLAR	5 MIN. EN REGISTRO	25 PERSONAS	5 DÍAS HÁBILES	NO APLICA	1. EL DEPTO. DE SERV. ESC. ES EL RESPONSABLE DEL REGISTRO Y ALTA DE ALUMNOS AL SEGURO FACULTATIVO CONFORME A LINEAMIENTOS Y TIEMPOS ESTABLECIDOS POR EL IMSS. 2. EL ALUMNO VIGENTE RECIBE HOJA DE ALTA EN EL IMSS O CONSTANCIA DE ESTUDIOS CON NSS DE AFILIACIÓN.
ALTAS Y BAJAS DE ASIGNATURAS	PERMITIR QUE EL ALUMNO SOLICITE ALGUNA ASIGNATURA ADICIONAL A SU CARGA ACADÉMICA O DE BAJA DESPUÉS DE SU REINSCRIPCIÓN.	10 MIN.	20 PERSONAS	2 DÍAS HÁBILES, APLICADOS ENTRE LA PRIMERA Y SEGUNDA SEMANA DE INICIO DE CLASES)	NO APLICA	1. EL ALUMNO REGISTRA SOLICITUD EN EL PERÍODO DE REINSCRIPCIONES 2. SE REGISTRA ACTUALIZACIÓN DE CARGA ACADÉMICA EN EL SISTEMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (SIE) Y EL ALUMNO RECIBE CARGA ACADÉMICA ACTUALIZADA.
BAJA TEMPORAL	PERMITIR QUE EL ALUMNO SUSPENDA DE FORMA TEMPORAL SUS ESTUDIOS PROFESIONALES, TENIENDO COMO MÁXIMO HASTA 3 SEMESTRES CONSECUTIVOS. PREVIA	10 MIN.	10 PERSONAS	INMEDIATO (APLICA ENTRE LA PRIMERA Y SEGUNDA SEMANA DE INICIO DE CLASES)	NO APLICA	1. EL ALUMNO REGISTRA SOLICITUD ENTRE LA PRIMERA Y SEGUNDA SEMANA DE INICIO DE CLASES. NO APLICA PARA NUEVO INGRESO.
BAJA DEFINITIVA	PERMITIR QUE EL ALUMNO INTERRUMPA SUS ESTUDIOS PROFESIONALES DE FORMA DEFINITIVA.	10 MIN.	10 PERSONAS	2 DÍAS HÁBILES	NO APLICA	1. EL ALUMNO REGISTRA SOLICITUD 2. LLENA FORMATO DE SOLICITUD Y CONFORMA CONSTANCIA DE NO ADEUDOS 3. ENTREGA SOLICITUD Y CONSTANCIA DE NO ADEUDO CON FIRMAS DE DEPARTAMENTOS. RECIBE DOCUMENTOS EN RESGUARDO CONFORME A FECHA PROGRAMADA.
CURSOS DE VERANO	OPORTUNIDAD DE EVALUACIÓN ACADÉMICA PARA ACREDITAR ASIGNATURAS	5 MIN. EN REGISTRO	25 PERSONAS	VER CONVOCATORIA	VER CONVOCATORIA Y CUOTAS VIGENTES CON EL DEPTO. DE REC. FINANCIEROS	VER CONVOCATORIA (SE PUBLICA PREVIO EN EL SEMESTRE FEBRERO-JULIO)
TRASLADOS DE INGRESO	PERMITIR QUE EL ALUMNO DEL MISMO SISTEMA DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS, CARRERA Y PLAN DE ESTUDIOS, REALICE SU CAMBIO A ESTE INSTITUTO PARA DAR CONTINUIDAD A SUS ESTUDIOS	10 MIN.	10 PERSONAS	10 DÍAS	VER PUBLICACIÓN VIGENTE DE REINSCRIPCIONES	1. EL INTERESADO SOLICITA INFORMACIÓN 2. EL INTERESADO PROPORCIONA DATOS DEL INSTITUTO DE PROCEDENCIA Y CUMPLE CON REQUISITOS 3. EL DEPTO. DE SERV. ESC. REALIZA TRÁMITE VÍA CORREO CON INSTITUTO DE PROCEDENCIA CONFORME AL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PREVIAMENTE DOCUMENTADOS. 4. EL INTERESADO RECIBE RESPUESTA DE ACEPTACIÓN O NO PROCEDENTE.
TRASLADOS DE EGRESO	PERMITIR QUE EL ALUMNO DEL INSTITUTO REALICE SU CAMBIO A OTRO PLANTEL DEL MISMO SISTEMA TECNOLÓGICO, CARRERA Y PLAN DE ESTUDIOS, PARA DAR CONTINUIDAD A SUS ESTUDIOS.	10 MIN.	10 PERSONAS	5 DÍAS	NO APLICA	1. EL ALUMNO SOLICITA INFORMACIÓN Y SE PONE EN CONTACTO CON PLANTEL DESTINO, PROPORCIONANDO AL DEPTO. DE ESCOLARES DEL ITSA LOS DATOS DEL PLANTEL DESTINO. 2. EL DEPTO. DE SERV. ESC. REALIZA TRÁMITE VÍA CORREO CON INSTITUTO DESTINO CONFORME AL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PREVIAMENTE DOCUMENTADOS. 3. EL ALUMNO PREVIA ACEPTACIÓN DEL PLANTEL DESTINO, RECIBE DOCUMENTACIÓN DE TRASLADO.
CONVALIDACIONES	PERMITIR QUE EL ALUMNO DEL MISMO SISTEMA DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS REALICE CAMBIO DE CARRERA O PLAN DE ESTUDIOS PARA DAR CONTINUIDAD A SUS ESTUDIOS	10 MIN.	5 PERSONAS	30 DÍAS (TIEMPO ESTIMADO QUE DEPENDE DEL DICTÁMEN ACADÉMICO)	VER PUBLICACIÓN VIGENTE DE REINSCRIPCIONES	1. EL INTERESADO SE REGISTRA EN LIBRO Y SOLICITA INFORMACIÓN 2. EL INTERESADO INTEGRA EXPEDIENTE CON SOLICITUD, KARDEX, PLAN DE ESTUDIOS DE ASIGNATURAS CURSADAS Y ACREDITADAS 3. EL DEPTO. DE SERV. ESC. RECIBE EXPEDIENTE Y TURNA AL DEPARTAMENTO ACADÉMICO CORRESPONDIENTE 4. EL INTERESADO ESPERA DICTÁMEN ACADÉMICO Y RECIBE TRÁMITE DE INGRESO EN CASO DE PROCEDER EL CAMBIO DE CARRERA O PLAN DE ESTUDIOS
EQUIVALENCIAS	PERMITIR QUE EL ESTUDIANTE DE UN SISTEMA DIFERENTE AL DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS (UNIVERSIDADES, ESC. PARTICULARES CON REGISTRO OFICIAL) INGRESE AL SISTEMA TECNOLÓGICO PARA DAR CONTINUIDAD A SUS ESTUDIOS	10 MIN.	5 PERSONAS	60 DÍAS (TIEMPO ESTIMADO QUE DEPENDE DE LOS DICTÁMENES CORRESPONDIENTES)	VER PUBLICACIÓN VIGENTE DE REINSCRIPCIONES	1. EL INTERESADO REALIZA LOS TRÁMITES SIMILARES AL DE CONVALIDACIONES Y POSTERIOR AL DICTÁMEN ACADÉMICO, CONTINÚA TRÁMITE DE DICTÁMEN ANTE LA OFICINA DE SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN ESCOLAR, DEPTO. DE REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA, EN EL ESTADO DE VERACRUZ.
CERTIFICADO DE ESTUDIOS INCOMPLETO	DOCUMENTO QUE PERMITE CERTIFICAR Y VALIDAR LOS ESTUDIOS INCOMPLETOS EN EL INSTITUTO	10 MIN. EN REGISTRO	15 PERSONAS	90 DÍAS (TIEMPO ESTIMADO POR TRÁMITE VALIDACIÓN DET Y LEGALIZACIÓN SEGB)	VER TABLA DE COSTOS ACTUALIZADOS CON EL DEPTO. DE REC. FINANCIEROS	1. EL INTERESADO DEBE TENER CUBIERTO TRÁMITE DE BAJA DEFINITIVA 2. EL INTERESADO SE REGISTRA EN LIBRO 3. EL INTERESADO ENTREGA SOLICITUD CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS: - 8 Fotos tamaño credencial ovaladas de frente en papel delgado acabado mate con retoque en blanco y negro: Hombres: saco negro, camisa blanca y corbata. Mujeres: cabello arreglado con frente descubierta, maquillaje y aretes discretos, saco negro, blusa blanca con cuello. (ambos sexos sin lentes). Fotos adhesibles. - 2 Fotos tamaño infantil, mismas características que las anteriores. - Comprobante de pago según cuota correspondiente vigente. 4. EL INTERESADO RECIBE DOCUMENTO VALIDADO Y LEGALIZADO EN EL ESTADO
TRÁMITES DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS (EGRESO)	ENTREGAR AL ALUMNO LA DOCUMENTACIÓN QUE CERTIFIQUE Y VALIDE LA TERMINACIÓN DE ESTUDIOS; CERTIFICADO DE ESTUDIOS COMPLETO LEGALIZADO, CARTA DE PASANTE, DIPLOMAS ADICIONALES	10 MIN. EN REGISTRO	25 PERSONAS	VER PROGRAMACIÓN DE EVENTO DE ENTREGA DE CARTAS DE PASANTE	VER SÍNTESIS DE TRÁMITE DE EGRESO	1. EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES PROPORCIONA A LOS ASPIRANTES A EGRESAR LA SÍNTESIS DE TRÁMITES DE EGRESO A TRAVÉS DE CONVOCATORIA Y PLÁTICA.
TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL - TRÁMITE DE REGISTRO Y SOLICITUD DE CÉDULA PROFESIONAL ANTE LA DGP	PERMITIR QUE EL ALUMNO: 1) RECIBA SU TÍTULO PROFESIONAL VALIDADO Y LEGALIZADO EN EL ESTADO. 2) GESTIONAR SOLICITUD PARA REGISTRO DEL TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES (DGP)	20 A 50 MIN. SEGÚN TRÁMITE	15 PERSONAS	SEGÚN TRÁMITE Y DEPENDENCIA PARA GESTIÓN	VER SÍNTESIS DE TRÁMITE DE EGRESO	1. EL EGRESADO REALIZA TRÁMITES CONFORME A LA SÍNTESIS DE TRÁMITES DE EGRESO VIGENTE PROPORCIONADA POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES.