**MANUAL DE SERVICIOS**

**ÁREA ADMINISTRATIVA**

**ÍNDICE**

|  |  |
| --- | --- |
| Copia de Documentos Oficiales | 1 |
| Paquete de Preinscripción | 2 |
| Inscripción | 3 |
| Constancia de Estudios sin Calificaciones | 4 |
| Constancia de Estudios con Calificaciones | 5 |
| Reinscripción | 6 |
| Constancia de nivel de idiomas | 7 |
| Credencial de Estudiante | 8 |
| Cupón de 20 impresiones Blanco y Negro | 9 |
| Holograma para Credencial de Estudiante | 10 |
| Exámenes Extraordinario | 11 |
| Credencial de Estudiante Extemporáneo | 12 |
| Curso de idiomas (90) horas | 13 |
| Certificado de estudios total y parcial | 14 |
| Kardex | 15 |
| Examen Especial | 16 |
| Constancia de Buena Conducta | 17 |
| Constancia de créditos | 18 |
| Examen Especial | 19 |
| Equivalencia o Revalidaciones | 20 |
| Recargo por día de entrega de libros extemporáneos | 21 |
| Reinscripción Extemporánea | 22 |
| Credencial de Biblioteca | 23 |
| Holograma para credencial de Biblioteca | 24 |
| Constancia de acreditación del Servicio Social | 25 |
| Interciclos (45 Horas) | 26 |
| Examen de idiomas para la Titulación | 27 |
| Acto Recepcional (Toma de Protesta) | 28 |
| Gastos de Titulación (Titulo, Trámite de GP y cédula ) | 29 |
| Duplicado de Certificado | 30 |
| Cupón de Copias | 31 |
| Servicio de Incubadora de Empresas | 32 |
| Tramite de Legalización de Documentos | 33 |
| Tramite de Certificación de Documentos | 34 |
| Curso de Idiomas a Externos (90 horas ) | 35 |
| Curso de verano de asignatura | 36 |
| Curso de Idiomas | 37 |
| Impresiones de plano plotter de líneas y trazos | 38 |
| Trabajos de levantamiento topográficos | 39 |
| Asesorías y elaboración de trabajos técnicos para la regularización de asentamientos humanos y en regulares en promedios de la propiedad privada costo por lote. | 40 |
| Cupón de impresiones doble carta | 41 |
| Curso de idiomas extemporáneos | 42 |
| Impresiones de plano de plotter líneas, trazos e imágenes | 43 |
| Diplomas salida lateral | 44 |
| Inscripción a concursos académicos | 45 |

**COPIA DE DOCUMENTOS OFICIALES:**

1.- **Primero pasar al departamento de Servicios Escolares a realizar el trámite,**

**2.- Pasar a ventanilla a realizar el pago correspondiente**

**3.- Presentar el recibo de pago al departamento de Servicios Escolares**

**4.- Recoger lo solicitado.**

**1**

**PAQUETE DE PREINSCRIPCION:**

1. **Realizar el pago correspondiente en la caja de la institución.**
2. **Pasar al departamento de servicios escolares a realizar el trámite y llenado de formatos y recibir la guía de ceneval.**
3. **Presentarse hacer el examen de Ceneval.**

**2**

**INSCRIPCION:**

1. **Proceso por el cual el aspirante que ha sido seleccionado mediante un examen y cumple con los requisitos de admisión**
2. **pasar a la caja del instituto, hacer el pago correspondiente.**
3. **Presentar el recibo del pago al departamento de servicios escolares.**
4. **registrado como alumno del plantel.**

**3**

**CONSTANCIA DE ESTUDIOS SIN CALIFICACIONES**

1. **hacer el pago correspondiente en caja de la instituto**
2. **presentar el pago correspondiente en el departamento de servicios escolares.**
3. **pasar a recoger el documento al día siguiente.**

**4**

**CONSTANCIA DE ESTUDIOS CON CALIFICACIONES**

1. **hacer el pago correspondiente en caja de la instituto**
2. **presentar el pago correspondiente en el departamento de servicios escolares.**
3. **pasar a recoger el documento al día siguiente.**

**5**

**REINSCRIPCION:**

1. **Realiza los pagos correspondientes a la reinscripción en caja del Instituto.**
2. **Acude con tu coordinador de carrera, llena la carga académica y recibe su autorización.**
3. **Recaba firma del Jefe Depto. de Servicios Escolares.**
4. **Entrega al Depto. de Servicios Escolares copia de tu carga académica y del pago de reinscripción.**

**6**

**CONSTANCIA DE NIVEL DE IDIOMAS**

1. **hacer el pago correspondiente en caja de la instituto**
2. **presentar el pago correspondiente en el departamento de servicios escolares.**
3. **pasar a recoger el documento al día siguiente.**

**7**

**CREDENCIAL DE ESTUDIANTE**

1. **hacer el pago correspondiente en caja de la instituto**
2. **presentar el pago correspondiente en el departamento de servicios escolares.**
3. **pasar a recoger el documento al día siguiente.**

**8**

**CUPON DE 20 IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO**

1. **pasar a caja del instituto a comprarlo.**

**9**

**HOLOGRAMA**

1. **hacer el pago correspondiente en caja de la instituto**
2. **presentar el pago correspondiente en el departamento de servicios escolares.**
3. **pasar a recoger el documento.**

**10**

**EXAMEN EXTRAORDINARIO**

1. **Pasar a ventanilla a realizar el pago**
2. **Presenta el recibo al realizar el examen**

**11**

**CREDENCIAL DE ESTUDIANTE EXTEMPORÁNEA**

1. **hacer el pago correspondiente en caja del instituto**
2. **presentar el pago correspondiente en el departamento de servicios escolares.**
3. **pasar a recoger el documento al día siguiente.**

**12**

**CURSO DE IDIOMAS (90) HORAS**

1. **Realizar el pago en ventanilla**
2. **Presentar recibo al maestro**

**13**

**CERTIFICADO DE ESTUDIOS TOTAL Y PACIAL**

1. **Solicitarlo al departamento de Servicios Escolares**
2. **Realizar el pago en ventanilla**
3. **Recoger en 5 días hábiles**

**14**

**KARDEX**

1. **Pasar a ventanilla a realizar el pago**
2. **Presentar Copia de pago oficial en el Depto. de Servicios Escolares en horario de atención a alumnos.**

**15**

**EXAMEN GLOBAL**

1. **Realizar el pago a ventanilla**
2. **Presentar el recibo oficial ante el maestro**

**16**

**CONSTANCIA DE BUENA CONDUCTA**

1. **Realizar el pago en ventanilla**
2. **Presentar Copia de pago oficial en el Depto. de Servicios Escolares en horario de atención a alumnos.**
3. **Entrega en un día hábil**

**17**

**CONSTANCIA DE CREDITOS**

1. **Realizar el pago en ventanilla**
2. **Presentar Copia de pago oficial en el Depto. de Servicios Escolares en horario de atención a alumnos.**
3. **Entrega en un día hábil**

**18**

**EXAMEN ESPECIAL**

1. **Realizar el pago en ventanilla**
2. **Presentar el recibo oficial ante el maestro**

**19**

**EQUIVALENCIAS O REVALIDACIONES**

1. **PASAR A SERVICIOS ESCOLARES**
2. **REALIZAR EL PAGO EN VENTANILLA**
3. **PASAR CON EL ENGARGADO DE SU CARRERA**

**20**

**RECARGO POR DÍA DE ENTREGA DE LIBROS EXTEMPORANEOS**

1. **PASAR A BIBLIOTECA A ENTREGAR EL LIBRO Y RECOGER EL RECIBO DE ADEUDO**
2. **REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN VENTANILLA**
3. **ENTREGAR EL RECIBO EN BIBLIOTECA Y RECOGER SU CREDENCIAL**

**21**

**REINSCRIPCIÓN EXTEMPORANEA**

1. **Realiza los pagos correspondientes a la reinscripción en caja del Instituto.**
2. **Acude con tu coordinador de carrera, llena la carga académica y recibe su autorización.**
3. **Recaba firma del Jefe Depto. de Servicios Escolares.**
4. **Entrega al Depto. de Servicios Escolares copia de tu carga académica y del pago de reinscripción.**

**22**

**CREDENCIAL DE BIBLIOTECA**

1. **hacer el pago correspondiente en caja del instituto**
2. **presentar el pago correspondiente en el departamento de servicios escolares.**
3. **pasar a recoger el documento al día siguiente.**

**23**

**HOLOGRAMA PARA CREDENCIAL DE BIBLIOTECA**

1. **hacer el pago correspondiente en caja de la instituto**
2. **presentar el pago correspondiente en el departamento de servicios escolares.**
3. **pasar a recoger el documento.**

**24**

**CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE SERVICIO SOCIAL**

1. **Realizar el pago en ventanilla**
2. **Presentar Copia de pago oficial en el Depto. de Servicios Escolares en horario de atención a alumnos.**
3. **Entrega en un día hábil**

**25**

**INTERCICLOS (45) HORAS**

**26**

**EXAMEN DE IDIOMAS PARA LA TITULACIÓN**

1. **Realizar el pago en ventanilla**
2. **Presentar el recibo oficial ante el maestro**

**27**

**ACTO RECEPCIONAL** (TOMA DE PROTESTA)

1. **Aprobación de Titulación emitida por el Jefe de División de Carrera en una modalidad de Titulación vigente.**
2. **Presentar acto de recepción profesional de profesional de Titulación**

**Requisitos para trámite de registro de Título y expedición de cédula profesional:**

1. **Llenar la solicitud de registro de título y expedición de cedula profesional**
2. **Presentar recibos de pagos por concepto de Gastos de titulación (Registro de título y trámite de cédula en D.G.P.) y Acto de Recepción Profesional.**
3. **Acta de nacimiento legible y copia tamaño carta.**
4. **2 copias de la CURP tamaño carta ampliada al doble.**
5. **4 fotografías recientes tamaño infantil.**
6. **5 fotografías tamaño credencial ovaladas.**
7. **Certificado de bachillerato legalizado y copia tamaño carta.**
8. **Certificado de Estudios Profesionales y copia tamaño carta.**
9. **Título y copia tamaño carta.**
10. **Acta de Examen Profesional o Exención de Examen Profesional y copia tamaño carta.**
11. **Constancia de liberación de servicio social y copia tamaño carta.**
12. **Copia de la constancia de acreditación del Idioma Inglés**
13. **Constancia de donación de libro.**

**28**

**GASTOS DE TITULACION (**TITULO, TRAMITE DGP Y CEDULA)

1. **Aprobación de Titulación emitida por el Jefe de División de Carrera en una modalidad de Titulación vigente.**
2. **Presentar acto de recepción profesional de profesional de Titulación**

**Requisitos para trámite de registro de Título y expedición de cédula profesional:**

1. **Llenar la solicitud de registro de título y expedición de cedula profesional**
2. **Presentar recibos de pagos por concepto de Gastos de titulación (Registro de título y trámite de cédula en D.G.P.) y Acto de Recepción Profesional.**
3. **Acta de nacimiento legible y copia tamaño carta.**
4. **2 copias de la CURP tamaño carta ampliada al doble.**
5. **4 fotografías recientes tamaño infantil.**
6. **5 fotografías tamaño credencial ovaladas.**
7. **Certificado de bachillerato legalizado y copia tamaño carta.**
8. **Certificado de Estudios Profesionales y copia tamaño carta.**
9. **Título y copia tamaño carta.**
10. **Acta de Examen Profesional o Exención de Examen Profesional y copia tamaño carta.**
11. **Constancia de liberación de servicio social y copia tamaño carta.**
12. **Copia de la constancia de acreditación del Idioma Inglés**
13. **Constancia de donación de libro.**

**29**

**DUPLICADO DE CERTIFICADO**

1. **SOLICITAR EN SERVICIOS ESCOLARES**
2. **REALIZAR EL PAGO EN VENTANILLA DEL INSTITUTO**
3. **ENTREGAR EL RECIBO Y RECOGERLO A LOS 5 DÍAS AVILÉS**

**30**

**CUPON DE 20 COPIAS**

**1 pasar a ventanilla del instituto a comprarlo.**

**31**

**SERVICIOS DE INCUBADORA DE EMPRESAS**

**32**

**TRAMITES DE LEGALIZACION DE DOCUMENTO**

1. **SE SOLICITA EN SEVICIOS ESCOLARES**
2. **SE REALIZA EL PAGO EN VENTANILLA DEL INSTITUTO**
3. **PRESENTAR EL PAGO Y EL CERTIFICADO DE BACHILLERATO**
4. **RECOGER EN SEIS MESES EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**

**33**

**TRAMITES DE CERTIFICACION DE DOCUMENTO**

1. **SE SOLICITA EN SEVICIOS ESCOLARES**

 **2 SE REALIZA EL PAGO EN VENTANILLA DEL INSTITUTO**

 **3PRESENTAR EL PAGO Y EL CERTIFICADO DE BACHILLERATO**

**4RECOGER EN SEIS MESES EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**

**34**

**CURSO DE IDIOMAS A EXTRENOS**

**35**

**CURSO DE VERANO DE ASIGNATURAS**

1. **INSCRIBIRSE CON EL ENCARGADO DE LA CARRERA CORRESPONDIENTE**
2. **REALIZAR EL PAGO EN VENTANILLA DEL INSTITUTO**
3. **PRESENTAR EL PAGO EN SERVICIOS ESCOLARES PARA DAR DE ALTA.**

**36**

**CURSO DE IDIOMAS (45 HORAS)**

1. **INSCRIBIRSE CON EL ENCARGADO DE LA CARRERA CORRESPONDIENTE.**
2. **REALIZAR EL PAGO EN VENTANILLA DEL INSTITUTO.**
3. **PRESENTAR EL PAGO EN SERVICIOS ESCOLARES PARA DAR DE ALTA.**

**37**

**IMPRESIONES DE PLANOS EN PLOTTER CON LINEAS Y TRAZOS**

1. **REALIZAR EL PAGO EN VENTANILLA DEL INSTITUTO**
2. **PRESENTAR EL RECIBO DE PAGO EN EL AREA CORRESPONDIENTE**

**38**

**TRABAJOS DE LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS**

**39**

**ASESORIA Y ELAVORACION DE TRABAJOS TECNICOS PARA LA REGULARIZACION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IREGULARES EN PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA**

**40**

**CUPON DE 20 IMPRESIONES DE DOBLE CARTA**

1. **COMPRAR CUPON EN VENTANILLA DEL INSTITUTO**

**41**

**CURSO DE IDIOMAS EXTEMPORANEO**

1. **INSCRIBIRSE CON EL ENCARGADO DE LA CARRERA CORRESPONDIENTE**
2. **REALIZAR EL PAGO EN VENTANILLA DEL INSTITUTO**
3. **PRESENTAR EL PAGO EN SERVICIOS ESCOLARES PARA DAR DE ALTA.**

**42**

**IMPRECIONES DE PLANOS EN PLOTTER CON LINEAS, TRAZOS E IMÁGENES**

1. **REALIZAR EL PAGO EN VENTANILLA DEL INSTITUTO**
2. **PRESENTAR EL RECIBO DE PAGO EN EL AREA CORRESPONDIENTE**

**43**

**DIPLOMA SALIDA LATERAL**

1. **Solicitar el cambio al encargado de la carrera**
2. **Hacer el pago en ventanilla del instituto**
3. **Presentar el pago a servicios escolares para el cambio de instituto**

**44**

**INSCRIPCIÓN A CONCURSOS ACADÉMICOS**

**45**