



## Procedimiento para realizar trámite de Certificado Duplicado Licenciatura

Lee cuidadosamente las siguientes indicaciones:

No.	Actividad a Realizar	Responsable
1	<p>Descarga el formato de <b>Certificado Duplicado</b> debes completar (puede ser a <b>mano</b> o en <b>computadora</b>) los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fecha</b> anota la fecha de envío de la solicitud.</li> <li>• <b>Nombre completo</b> iniciando por tus apellidos.</li> <li>• <b>Número de control.</b></li> <li>• <b>Carrera</b> sin abreviaturas</li> <li>• <b>Domicilio</b> calle, número interior y/o exterior (en caso de contar con ese dato) y colonia.</li> <li>• <b>Delegación y/o Municipio.</b></li> <li>• <b>Ciudad.</b></li> <li>• <b>Código Postal.</b></li> <li>• <b>Correo electrónico.</b></li> <li>• <b>Teléfono de casa.</b></li> <li>• <b>Teléfono celular</b></li> </ul> <p>En el <b>acuse de recibido</b> por favor escribe tus datos en los campos de Nombre, Número de Control y Carrera.</p> <p><b>Envía</b> en archivo <b>PDF</b> el formato de solicitud de certificado debidamente requisitado.</p> <p><b>El correo</b> debe especificar en asunto <b>Certificado Duplicado</b> y en el texto debes incluir tu nombre completo, carrera y número de control. Consulta la dirección electrónica que corresponde a tu carrera de acuerdo a la siguiente lista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ing. Industrial <a href="mailto:se.industrial@slp.tecnm.mx">se.industrial@slp.tecnm.mx</a></li> <li>• Lic. en Administración <a href="mailto:se.administracion@slp.tecnm.mx">se.administracion@slp.tecnm.mx</a></li> <li>• Lic. en Turismo <a href="mailto:se.turismo@slp.tecnm.mx">se.turismo@slp.tecnm.mx</a></li> <li>• Ing. Informática <a href="mailto:se.informatica@slp.tecnm.mx">se.informatica@slp.tecnm.mx</a></li> <li>• Ing. en Gestión Empresarial <a href="mailto:se.gestionempresarial@slp.tecnm.mx">se.gestionempresarial@slp.tecnm.mx</a></li> <li>• Ing. en Sistemas Computacionales <a href="mailto:se.sistemcomputacionales@slp.tecnm.mx">se.sistemcomputacionales@slp.tecnm.mx</a></li> <li>• Ing. Mecatrónica <a href="mailto:se.mecatronica@slp.tecnm.mx">se.mecatronica@slp.tecnm.mx</a></li> <li>• Ing. Mecánica <a href="mailto:se.mecanica@slp.tecnm.mx">se.mecanica@slp.tecnm.mx</a></li> <li>• Ing. Eléctrica <a href="mailto:se.electrica@slp.tecnm.mx">se.electrica@slp.tecnm.mx</a></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Interesado/ Servicios Escolares</b></p>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ing. Electrónica <a href="mailto:se.electronica@slp.tecnm.mx">se.electronica@slp.tecnm.mx</a></li> </ul>	
2	<p><b>Fotografías</b> para trámite de Certificado duplicado de licenciatura</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 fotografías tamaño credencial, ovaladas blanco y negro impresas en papel mate.</li> <li>• <b>Hombres:</b> Camisa blanca, saco negro liso, corbata negra lisa, sin barba, sin lentes, bigote bien recortado, frente y orejas despejadas.</li> <li>• <b>Mujeres:</b> Blusa blanca de cuello sport, saco negro, cabello recogido, sin fleco, frente y orejas despejadas, aretes pequeños (pegados al lóbulo de la oreja), maquillaje tenue sin delineador, sin brillo labial y sin lentes.</li> </ul> <p>Se sugiere que la toma de las fotografías se realice en el estudio Javier Vallejo Fotografía, ubicado en AV. Salvador Nava Martínez #3431.</p>	Interesado
3	<p>Realiza el <b>pago del Certificado Oficial y Egrelibro</b> de acuerdo a las siguientes indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No. de cuenta: <b>870564933</b></li> <li>• Banco: <b>BANAMEX</b></li> <li>• Monto a pagar: \$700.00 <b>Certificado</b></li> </ul> <p>Referencia: <b>certificado + tu número de control</b></p> <p>El pago se debe hacer por separado, el banco te entregará 2 fichas de depósito.</p> <p>Envía una foto legible tus recibos de pago en el banco con tu nombre completo, número de control, carrera y teléfono. En asunto: <b>Certificado Oficial Licenciatura</b> al correo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="mailto:tesoreria@slp.tecnm.mx">tesoreria@slp.tecnm.mx</a></li> </ul>	Interesado/ Recursos Financieros





## Notas:

1. Si cuentas con correo electrónico institucional activo por favor realiza tus trámites con esa dirección.
2. Los correos serán revisados por el personal de los departamentos involucrados de lunes a viernes en horario de 9:00 a 16:00 horas.
3. La entrega de las fotografías se hará en un buzón que se encontrará ubicado en el acceso 1, en la caseta de vigilancia de la carretera a Rioverde en horario de 9:00 a 13:00 horas de lunes a viernes. Deberán estar en una bolsa grapada a la solicitud Original que enviaste previamente por correo electrónico.
4. **Tiempo aproximado de autorización** de la solicitud será de **5 días hábiles** a partir del envío de todos los requisitos.
5. El **trámite de elaboración de certificado** será de 20 días hábiles. Y se te notificará por correo electrónico fecha y hora de entrega.
6. Dudas referente al pago por favor comunicarse al correo [tesoreria@slp.tecnm.mx](mailto:tesoreria@slp.tecnm.mx)

Departamento de Servicios Escolares

