



Procedimiento para realizar trámite de Certificado Duplicado Licenciatura

Lee cuidadosamente las siguientes indicaciones:

No.	Actividad a Realizar	Responsable
1	<p>Descarga el formato de Certificado Duplicado Licenciatura debes completar los siguientes campos (puede ser a <u>mano</u> o en <u>computadora</u>):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha debe ser la fecha de envío de la solicitud. • Nombre completo iniciando por tus apellidos. • Número de control. • Carrera sin abreviaturas. • Domicilio calle, número interior y/o exterior (en caso de contar con ese dato) y colonia. • Delegación y/o Municipio. • Ciudad. • Código Postal. • Correo electrónico del interesado. • Teléfono de casa. • Teléfono celular <p>En el acuse de recibido por favor escribe tus datos en los campos de Nombre, Número de Control y Carrera.</p>	Interesado
2	<p>Fotografías para trámite de Certificado de Licenciatura</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 fotografías tamaño credencial, ovaladas blanco y negro impresas en papel mate sin brillo. • <u>Hombres:</u> Camisa blanca, saco negro liso, corbata negra lisa, sin barba, sin lentes, bigote bien recortado, frente y orejas despejadas. • <u>Mujeres:</u> 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. <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 pago del Duplicado de certificado de acuerdo a las siguientes indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> No. de cuenta: 870564933 Banco: BANAMEX Monto a pagar: \$700.00 Certificado Referencia: certificado + tu número de control. <p>Envía una foto legible de tu recibo de pago en el banco con tu nombre completo, número de control, carrera y teléfono. En asunto: Certificado Duplicado al correo:</p> <ul style="list-style-type: none"> tesoreria@slp.tecnm.mx 	<p>Interesado/ Recursos Financieros</p>
5	<p>El último paso es entregar el formato de solicitud de certificado debidamente requisitado, y tus fotografías y copia de voucher de pago, en la ventanilla de SERVICIOS ESCOLARES en horario de 09:00 a 14:00hrs de lunes a viernes.</p>	<p>Interesado/ Servicios Escolares</p>

Notas:

1. Si eres estudiante activo, *envía el recibo desde tu cuenta de correo institucional* los correos serán revisados por el personal, de los departamentos involucrados de lunes a viernes en horario de 9:00 a 16:00 horas Dudas referente al pago por favor comunicarse al correo tesoreria@slp.tecnm.mx.
2. **Tiempo aproximado de autorización** de la solicitud será de **5 días hábiles** a partir de la entrega de todos los requisitos, al depto. de Servicios Escolares.
3. El **trámite de elaboración de certificado** será de 20 días hábiles.

Departamento de Servicios Escolares

444 8 04 76 35



Av. Tecnológico S/N Col. Unidad Ponciano Arriaga, C.P.78437 Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., Tel. (444)818-21-36, 804-76-00 e-mail: control.escolar@slp.tecnm.mx | slp.tecnm.mx

