



REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE CERTIFICADO OFICIAL DE LICENCIATURA
EGRESADOS ENERO-JUNIO/2026.

Nombre: _____ No. De Control: _____

El Certificado Oficial de Licenciatura, avala la culminación de su Plan de Estudios, para ello, deberá haber concluido con el 100% de los créditos del Plan de Estudios, para lo cual deberá consultar el listado de egresados "*Egresados calendario EJ-2026*" ubicado en el enlace <https://tapachula.tecnm.mx/formatos/Certificado/> y atender las siguientes indicaciones:

I. **ASISTIR** a las instalaciones del TecNM Campus Tapachula para la entrega de los documentos, de acuerdo a lo siguiente:

- Lugar: **Ventanillas 3 y 4 de Servicios Escolares.**
- Fecha y hora de atención: **de acuerdo al calendario establecido en el listado de egresados.**

II. **REQUISITOS A ENTREGAR:**

- ☐ **Factura** (comprobante de aportación) de Certificado Oficial de Licenciatura por la cantidad de \$700.00 (Setecientos pesos 00/100 M.N.), para lo cual deberás atender las siguientes indicaciones:
 - Ingresar al Sistema de Integración Escolar (SIE) <https://tapachula.sistemasie.app/> para generar la **REFERENCIA BANCARIA** por el concepto de "CERTIFICADO OFICIAL".
 - El depósito para trámite de certificado oficial de licenciatura deberá realizarse únicamente por referencia bancaria en ventanilla bancaria (no transferencia), banco BANAMEX con **fecha límite para realizar los depósitos al 24 de agosto del presente año.**
 - El depósito podrá realizarse el mismo día en que se genere la referencia bancaria.
 - La factura será enviada vía correo electrónico por RECURSOS FINANCIEROS posterior a 3 días hábiles de haber realizado el pago, la cual deberás imprimir y presentar el día de la entrega de tus documentos.
 - ☐ **Formato para acuse de trámite de Certificado Oficial** denominado "*Acuse_Trámite_Certificado (Egresados)*",
 - Descargar en <https://tapachula.tecnm.mx/formatos/Certificado/>
 - Llenar a computadora, **imprimir 2 juegos y firmar en tinta azul.**
 - ☐ Copia de identificación oficial con fotografía (**INE**) o pasaporte en caso de tener nacionalidad extranjera.
 - ☐ **Comprobante de No Adeudo**, denominado "*Comprobante_No_Adeudo_2026*"
 - Descargar en <https://tapachula.tecnm.mx/formatos/Certificado/>
 - Imprimir 2 juegos (uno para certificado y otro para titulación).
 - Recabar las firmas correspondientes a las áreas indicadas, **el llenado deberá ser a mano con tinta azul.**
 - ☐ **Entregar 4 fotografías**
 - Las fotografías deben ser tamaño credencial, ovaladas y autoadheribles, y con traje.
 - Impresión en Blanco y Negro, de Frente, Fondo Blanco (no se aceptan fotografías en papel mate).
 - Sin editar, no digitales, no instantáneas, con retoque mínimo (el rostro no debe verse difuminado), no filtros, no efectos.
 - Las fotografías deben tener simetría, es decir, que estén centradas y que el tamaño del rostro no se vea reducido.
 - **HOMBRES:** Camisa cuello sport color blanca Orejas descubiertas, cabello corto, barba y bigote totalmente recortado (que se note el contorno de los labios), sin accesorios.
 - **MUJERES:** Blusa cuello sport color blanca, con maquillaje discreto (opcional), con aretes discretos (opcional).
- NOTA PARA AMBOS: El traje deberá ser GRIS CLARO o CAFÉ CLARO (no blanco, ni negro), rostro descubierto y peinado formal (ejecutivo).**

IMPORTANTE

- El **trámite es PERSONAL**, los documentos deberán contener la **firma autógrafa original** (no copias, no escaneado, ni fotografiado), incluso si es con Carta Poder.
- En caso de que el egresado no pueda asistir a la entrega de sus documentos, podrá acudir un familiar con **CARTA PODER**, para ello, deberá notificar al correo: controlescolar@tapachula.tecnm.mx
 - La CARTA PODER deberá ser en **formato de papelería** (no procederán formatos elaborados por el interesado o descargado de internet).
 - **Dirigir** la CARTA PODER **a nombre de la autoridad de esta institución** (Directora – María Soledad Peralta González).
 - Junto a la CARTA PODER, deberá acompañar copia del **INE del interesado** (quien otorga el poder), copia del **INE del apoderado** (quien recibe el poder y realizará los trámites), y copia del **INE de los dos testigos**. Verificar que las firmas coincidan en la carta poder con las copias del INE.
 - La INE debe estar vigente y las copias de las mismas no escaneadas ni fotografiadas.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES - OFICINA DE CONTROL ESCOLAR.
TAPACHULA, CHIAPAS. JULIO 2026.



2026
año de
Margarita
Maza

