



## CERTIFICADO OFICIAL

1. El Certificado Oficial de Licenciatura, avala la culminación de un Plan de Estudios, para ello, deberá haber concluido con el 100% de los créditos de las asignaturas aprobadas, e iniciar el trámite para obtener el certificado, atendiendo los requisitos referidos en el enlace <https://tapachula.tecnm.mx/formatos/Certificado/>

[Nota: en caso de requerir una constancia de egreso \(previo a la entrega del certificado\), podrá acudir a tramitarla en la ventanilla 2 o 3 de Control Escolar del Departamento de Servicios Escolares o escribir al correo de contacto \[controlescolar@tapachula.tecnm.mx\]\(mailto:controlescolar@tapachula.tecnm.mx\)](#)

2. El Certificado Parcial o Certificado Incompleto, ampara las calificaciones de las asignaturas aprobadas de un plan de estudios no concluido, aplicando cuando un estudiante causa BAJA DEFINITIVA, ya sea de manera voluntaria, por reprobación o por contravenir a las disposiciones reglamentarias del TecNM, para el trámite deberá atender las siguientes indicaciones:

- ✓ Haber realizado el trámite de Baja Definitiva ante la Coordinación de Carrera de la División de Estudios Profesionales.
- ✓ Original y copia de Identificación Oficial con fotografía (INE)
- ✓ Comprobante de No Adeudo (debidamente llenado y firmado por las partes correspondientes)
- ✓ Solicitud de trámite (Llenar Correctamente con sus datos personales)
- ✓ 6 fotografías tamaño credencial (ver especificaciones)
- ✓ Realizar depósito de \$650.00 a la cuenta 4196-11072 de Banamex (previa autorización)
  - Antes de realizar cualquier depósito, deberá acudir a la ventanilla de Control Escolar del Departamento de Servicios Escolares o escribir al correo [certificados@tapachula.tecnm.mx](mailto:certificados@tapachula.tecnm.mx)

3. Duplicado de Certificado Oficial de Licenciatura, aplica en caso de extravío, robo o deterioro del certificado primigenio para el trámite deberá cubrir los siguientes requisitos:

- ✓ Original y copia de Acta de denuncia realizada ante el Ministerio Público por motivo de robo, extravío o destrucción (según sea el caso).
- ✓ En caso de que el certificado haya sufrido deterioro o se encuentre ilegible, deberá presentar dicho documento original.
- ✓ Original y copia de Identificación Oficial con fotografía (INE)
- ✓ Solicitud de trámite (Llenar Correctamente con sus datos personales)





- ✓ 6 fotografías tamaño credencial (ver especificaciones)
- ✓ Realizar depósito de \$1,300.00 a la cuenta 4196-11072 de Banamex (previa autorización)
  - Antes de realizar cualquier depósito, deberá acudir a la ventanilla de Control Escolar del Departamento de Servicios Escolares o escribir al correo [certificados@tapachula.tecnm.mx](mailto:certificados@tapachula.tecnm.mx)

## ESPECIFICACIONES

- ✓ Los formatos requeridos podrá descargarlos desde el enlace:  
<https://tapachula.tecnm.mx/formatos/Certificado/>
- ✓ Horario de atención: 9:00 a 14:00 horas en ventanillas de Control Escolar del Departamento de Servicios Escolares.
- ✓ Requisitos de las 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, atendiendo lo siguiente:
  - 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.

