**TRAMITES**

**REQUISITOS PARA SOLICITAR CERTIFICADO PARCIAL**

* Elaborar una carta solicitando el certificado parcial dirigido al Jefe del Departamento de Servicios Escolares en turno (incluir nombre, Numero de control y especialidad).
* Llenar Solicitud de baja (descargar el formato de la sección de Formatos).
* 6 fotografías tamaño óvalo - credencial, en papel mate, fondo blanco.
  + *Hombres:* Saco y corbata lisa, colores claros (blanco o beige ) orejas y frente despejadas, no barba, bigote bien recortado.
  + *Mujeres:* Blazer colores claros (blanco o beige) aretes pequeños, orejas y frente despejadas, poco maquillaje.
* Recibo de pago. (Verificar en el Departamento de Recursos financieros el costo).

**REQUISITOS PARA SOLICITAR DUPLICADO DE CERTIFICADO**

* 6 fotografías tamaño óvalo - credencial, en papel mate, fondo blanco.
* *Hombres:* Saco y corbata lisa, colores claros ( blanco o beige ) orejas y frente despejadas, no barba, bigote bien recortado.
* *Mujeres:* Blazer colores claros (blanco o beige ) aretes pequeños, orejas y frente despejadas, poco maquillaje.
* Recibo de pago. (Verificar el costo en el Departamento de Recursos financieros).

**REQUISITOS PARA SOLICITAR BAJA TEMPORAL**

* Si está inscrito solo se podrá solicitar la baja temporal siempre y cuando se encuentre en el primer mes de inicio de las clases, (Agosto - Septiembre) (Enero - Febrero).
* Llenar solicitud de baja (descargar el formato de la sección de Formatos).

**REQUISITOS PARA SOLICITAR BAJA DEFINITIVA**

* En cualquier tiempo.
* Llenar solicitud de baja (descargar el formato de la sección de Formatos).

**TRÁMITE DE CREDENCIAL DEL ITA**

* Realizar el pago correspondiente en el Departamento de Recursos Financieros.
* Ir al Centro de Información para que cotejen el no adeudo de libros (te sellarán tu recibo de pago).
* Acudir al Departamento de Servicios Escolares , con el Jefe del Departamento o con la Jefa de Control Escolar, para que te autoricen el trámite ( Ahí te van a firmar y sellar tu recibo de pago).
* Acudir a GRUPO BRITANI ubicado en calle Durango No. 219, Local 3C, Colonia Progreso , Entre Bernal Díaz del Castillo y el Río del Camarón, Tel. 4 - 85 - 53 - 53.

**TRASLADOS (Tránsito estudiantil)**

**Establecer las normas y lineamientos para que los estudiantes puedan cambiarse de un plantel a otro, permaneciendo en la misma carrera.**  
Un estudiante de licenciatura tendrá derecho a traslados indeterminados durante el desarrollo de su carrera, el cual deberá efectuarse antes del correspondiente período de reinscripción del plantel que se pretende, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

* El traslado se efectuará previa solicitud del estudiante a la División de Estudios Profesionales a través de su coordinador de carrera.
* Previa consulta y comunicación entre los coordinadores de los dos planteles se verifica lo siguiente:
  + a) Que exista la carrera solicitada.
  + b) Que se ofrezca el semestre correspondiente.
  + c) Que exista cupo.

**El Instituto Tecnológico de procedencia emitirá en papel membretado:**

* Carta de no inconveniente de traslado e historial académico firmada por el Jefe de Servicios Escolares.
* Expediente completo del estudiante en sobre sellado y cancelado.
* El estudiante deberá ser regular académicamente, considerándose como tal a aquel estudiante legalmente inscrito que no esté en condición de Examen Especial, y que no tenga adeudos en material, equipo y/o biblioteca con la institución de origen y deberá concluir su carrera dentro los 12 (doce) semestres máximo, con base al procedimiento descrito.
* El estudiante será el encargado de trasladar sus documentos en sobre cerrado y sellado por el Instituto.