

## ¿CUÁNDO SE SOLICITA EL CERTIFICADO Y LA CARTA DE PASANTE?

El certificado y carta de pasante lo solicita todo aquel alumno ya egresado de alguna de las carreras que oferta el ITS AO, y que no tenga ningún adeudo de materias.

## ¿QUE REQUISITOS NECESITO PARA TRAMITARLOS?

- Pago correspondiente de solicitud de Carta de Pasante y Certificado en el Departamento de Servicios Escolares de \$850.00, mismo que se realiza en el Departamento de Servicios Escolares o bien en la Cuenta No. **65501909664** a nombre del Instituto Tecnológico Superior de Acatlán de Osorio.
- Original y Copia de la Hoja de Liberación de Adeudos a Departamentos (pasar a Servicios Escolares por el formato, o descargarlo desde aquí para [Informática](#), [Industrial](#), [Electrónica](#) o [Alimentarias](#))
- Original del acta de nacimiento y 3 copias en tamaño carta (ambos lados si es necesario).
- Original del certificado de secundaria y 3 copias en tamaño carta (ambos lados).
- Original del certificado de bachillerato y 3 copias en tamaño carta (ambos lados) (legalizado ante la Secretaría de Gobernación, Favor de verificar en el Departamento de Servicios Escolares, si es necesario realizar el trámite).
- 2 Copias fotostáticas de la CURP (Clave Única de Registro de Población).
- 2 copias de la constancia de acreditación de servicio social.
- Fotografías: 4 tamaño Título (Autoadheribles), 9 tamaño miñón (Autoadheribles), 6 tamaño infantil, de frente, fondo blanco, con retoque, papel mate y delgado, utilizar ropa formal clara, sin lentes, frente y orejas descubiertas, las damas no exagerar en maquillaje y sin aretes, los caballeros sin barba.

Nota: todas las copias deberán ser en tamaño carta y solo se recibirá la documentación completa.

## ¿CUÁNTO TIEMPO SE TARDA EL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL CERTIFICADO Y LA CARTA DE PASANTE?

El tiempo necesario para poder elaborar y entregar el certificado y la carta de pasante es de 10 a 15 días hábiles una vez entregados todos los requisitos antes mencionados al departamento de Servicios Escolares.

---

## **¿QUE DEBO HACER EN CASO DE QUE MI CERTIFICADO DE BACHILLERATO NO ESTE LEGALIZADO?**

Lo que se debe hacer una vez verificado que no está legalizado, es realizar el pago de \$300.00 en el Departamento de Servicios Escolares para que el personal encargado lleve tu certificado a la ciudad de Puebla para legalizarlo, o en caso contrario, puedes acudir a la oficina de la Dirección General de Gobierno a realizar el tramite personalmente; dicha oficina se encuentra en la calle Reforma No. 311, Colonia Centro.

## **¿QUE DEBO HACER UNA VEZ RECIBIDO MI CERTIFICADO DE LICENCIATURA?**

Lo que se debe hacer es legalizarlo ante la Dirección General de Gobierno para lo que debes realizar el pago de \$300.00 en el Departamento de Servicios Escolares y lo lleven a legalizarlo, o en caso contrario, puedes acudir a la oficina de la Dirección General de Gobierno a realizar el tramite personalmente; dicha oficina se encuentra en la calle Reforma No. 311, Colonia Centro.

## **¿ES NECESARIO LEGALIZAR MIS CERTIFICADOS DE BACHILLERATO Y LICENCIATURA?**

Es fundamentalmente necesario que se encuentren legalizados tanto el de Bachillerato como el de Licenciatura debido a que son requisitos indispensables al momento de llevar tu expediente al Departamento de Asuntos Profesionales en la Ciudad de Puebla para tramitar tu Título y Cédula Profesional.