
INFORMACIÓN IMPORTANTE DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR

Trámites:

- Constancia o historial académico
- Carta de pasante
- Cambio de carrera
- Baja temporal o definitiva
- Reposición de credencial
- Solicitud de planes y programas
- Certificado completo y parcial



Horario de Atención

De 8:30 a 14:30 y de 15:30 a 18:00



Teléfono y extensión

141 59 59 Ext. 109

¿CÓMO SOLICITAR UNA CONSTANCIA?



PAGO

Realiza el pago correspondiente en caja.



ACUDE A REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR (CORCE)

Entrega el recibo y solicita la constancia;
puede ser:

- Historial académico
- Constancia de inscrito
- Visa (Entrega foto tamaño pasaporte)



TIEMPO DE ENTREGA

Constancia en español

Se entrega al siguiente día hábil
después de 3:30 p.m.



Constancia en otro idioma

Se entrega a los 5 días hábiles
después de 3:30 p.m.



ENTREGA DE CONSTANCIA

La entrega de la constancia es personal
presentando una identificación oficial.

En caso de ser otra persona quien la
recoja se debe anexar una carta poder y
copia de INE de ambas personas.

¿CÓMO SOLICITAR UNA CARTA DE PASANTE?

REQUISITOS PARA SOLICITAR LA CARTA DE PASANTE:

- ▶ Ser egresado
 - ▶ Tener Servicio Social liberado
-



PAGO

Realiza el pago correspondiente en caja.



ACUDE A REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR (CORCE)

Entrega el recibo y solicita la carta de pasante.



Recuerda llevar tu foto tamaño óvalo



TIEMPO DE ENTREGA

Se entrega al siguiente día hábil después de 3:30 p.m.



ENTREGA DE CARTA DE PASANTE

La entrega de la carta pasante es personal.

En caso de ser otra persona quien la recoja se debe anexar una carta poder y copia de INE de ambas personas.

¿CÓMO SOLICITAR CAMBIO DE CARRERA?



ACUDE A REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR (CORCE)

Solicita el formato y recaba la información requerida.



PAGO

Realiza el pago correspondiente en caja.



ACUDE A CORCE

Entrega la solicitud con toda la información requerida y el comprobante de pago.



CAMBIO DE CARRERA

Espera indicaciones de CORCE para el cambio correspondiente.

¿CÓMO SOLICITAR BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA?



ACUDE A REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR (CORCE)

Solicita formato de baja.



FIRMAS

Recaba firmas de las áreas solicitadas en el formato.



ACUDE A CORCE

Entrega el formato una vez lleno.

EN CASO DE SER BAJA DEFINITIVA Y REQUIERES TUS DOCUMENTOS:



PAGO

Realiza pago de trámite administrativo por devolución de documentos en caja.



ACUDE A CORCE

Entrega tu recibo y solicita tus documentos.

¿CÓMO SOLICITAR REPOSICIÓN DE CREDENCIAL



PAGO

Realiza el pago correspondiente en caja.



Acude a Registro y Control Escolar (CORCE)

Entrega pago y solicita datos del fotógrafo para confirmar fecha de entrega.



ENTREGA DE CREDENCIAL

Recoge tu credencial en la fecha indicada.

VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

**RECUERDA QUE TU EXPEDIENTE DEBE ESTAR AL CORRIENTE.
EVITA PROBLEMAS CON TRÁMITES POSTERIORES O SER DADO DE BAJA.**



ACUDE A REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR (CORCE)

Revisa que tu expediente esté completo.



DOCUMENTOS ORIGINALES REQUERIDOS

- Acta de nacimiento
- Certificado completo de bachillerato legalizado
- Certificado(s) parcial(es) legalizado(s) y equivalencia(s) (en caso de haber estudiado en dos o más bachilleratos)
- CURP en formato actualizado

¿CÓMO SOLICITAR

PLANES Y PROGRAMAS?



ACUDE A REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR (CORCE)

Solicita formato de baja definitiva y solicita trámite de certificado parcial.



PAGO

Realiza pago por concepto de entrega de planes y programas de estudio.



ACUDE A CORCE

Entrega el recibo de pago correspondiente y agenda cita para impresión y entrega de planes y programas de estudio.



ENTREGA

Entrega de planes y programas de estudio y firma de recibido.

¿CÓMO SOLICITAR CERTIFICADO COMPLETO?

REQUISITOS PARA SOLICITAR EL CERTIFICADO

- ▶ Haber terminado la licenciatura, incluyendo prácticas profesionales ya que es una materia curricular.



ACUDE A REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR (CORCE)

Entrega 6 fotografías tamaño infantil:

- ▶ Cabello recogido
- ▶ Ropa clara
- ▶ Blanco y negro



ENTREGA

El proceso administrativo que se realiza en SEP para emitir el certificado es de 6 meses.

¿CÓMO SOLICITAR CERTIFICADO PARCIAL?

REQUISITOS PARA SOLICITAR EL CERTIFICADO PARCIAL

- ▶ Haber tramitado tu baja definitiva, cambio de carrera o plan.
-



PAGO

Realiza pago por concepto de certificado parcial.



ACUDE A REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR (CORCE)

Entrega recibo de pago, el formato de baja definitiva y 6 fotografías tamaño infantil:



- Cabello recogido
- Ropa clara
- Blanco y negro



ENTREGA

El proceso administrativo que se realiza en SEP para emitir el certificado es de 6 meses.

¿CÓMO SOLICITAR CERTIFICADO PARCIAL DE MAESTRÍA?

REQUISITOS PARA SOLICITAR EL CERTIFICADO

- ▶ Recuerda que este trámite es obligatorio para los alumnos que se titulan por estudios maestría y han cursado y aprobado como mínimo el 50% de los créditos.



ACUDE A REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR (CORCE)

Entrega 6 fotografías tamaño infantil:

- ▶ Cabello recogido
- ▶ Ropa clara
- ▶ Blanco y negro



ENTREGA

El proceso administrativo que se realiza en SEP para emitir el certificado es de 6 meses.

TRÁMITE DE TITULACIÓN MAESTRÍA

Una vez que cuentes con tu expediente completo validado en Registro y Control Escolar (CORCE):

- Certificado de maestría
- Segundo pago de titulación
- Fotos de titulación (solicita características en CORCE)

Actualiza tus datos personales en SISE

Y selecciona una opción de titulación:

- Elaboración de tesis
- Escolaridad por promedio mínimo general de 9.0 sin interrupción escolar
- Estudios de doctorado (acreditar el 50% de estudios de doctorado)



CITA

Agenda cita en CORCE para firmar la solicitud de trámite.



FECHA Y FIRMA

Acude a CORCE con tu comprobante de no adeudo de biblioteca para firmar la solicitud y formatos de titulación.



PRESENTACIÓN DE EXAMEN

En caso de presentar examen, asiste en hora y fecha indicada.



ACTA DE EXAMEN

Podrás recoger tu acta de grado 10 días hábiles después del siguiente mes de tu titulación, con la cual comprobarás que ya eres titulado.



RECEPCIÓN DE TÍTULO

La Recepción de título electrónico es vía correo electrónico personal después de 60 días hábiles a partir de la fecha de titulación.

TRÁMITE DE TITULACIÓN LICENCIATURA

Una vez que cuentes con tu expediente completo validado en Registro y Control Escolar (CORCE):

- Certificado de maestría
- Segundo pago de titulación
- Fotos de titulación (solicita características en CORCE)

Actualiza tus datos personales en SISE

Y selecciona una opción de titulación:

- Elaboración de tesis
- Memoria de experiencia profesional
- Escolaridad por promedio mínimo general de 9.0 sin interrupción escolar
- Estudios de maestría (acreditar el 50% de estudios de maestría)
- Sustentación de examen general de conocimiento



CITA

Agenda cita en CORCE para firmar la solicitud de trámite.



FECHA Y FIRMA

Acude a CORCE con tu comprobante de no adeudo de biblioteca para firmar la solicitud y formatos de titulación.



PRESENTACIÓN DE EXAMEN

En caso de presentar examen, asiste en hora y fecha indicada.



ACTA DE EXAMEN

Podrás recoger tu acta de grado 10 días hábiles después del siguiente mes de tu titulación, con la cual comprobarás que ya eres titulado.



RECEPCIÓN DE TÍTULO

La Recepción de título electrónico es vía correo electrónico personal después de 60 días hábiles a partir de la fecha de titulación.