

CARTA DE PASANTE

Una vez aprobadas todas las asignaturas de la Licenciatura en Enseñanza y Aprendizaje correspondiente, el Departamento de Control Escolar emite la Carta de Pasante, este documento lo firma y sella la Dirección Institucional y el Departamento de Control Escolar.

La Carta de Pasante es entregada a todos aquellos egresados o egresadas que hayan sido liberados en su trabajo de titulación al finalizar el octavo semestre y las fotografías que para tal efecto se solicitan.

Este es un documento único, por lo tanto, se entrega una sola vez.

El trámite es personal y solo se entrega al interesado o interesada.

CONSTANCIA DE PASANTE

La Carta de Pasante es un documento único, por lo tanto, si es extraviada se tramita una Constancia de Pasante, para la cual se debe realizar un pago y cubrir los requisitos correspondientes.

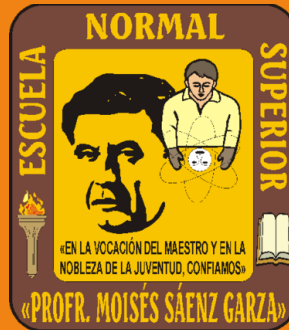
El trámite es personal y solo se entrega al interesado o interesada.

FIDELIDAD DE DOCUMENTO

Los y las ex estudiantes pueden solicitar una Fidelidad de Documento que proceda, el cual es sellado y firmado por la Jefa del Departamento de Control Escolar quien da fe de que la copia es fiel al documento original, según consta en los archivos de la Institución.

El Departamento de Control Escolar brinda atención a las y los estudiantes, egresados y egresadas tanto en la Modalidad Escolarizada, Cursos Intensivos y Especialidad.

El personal que forma parte de esta área está comprometido con la calidad y la satisfacción de las y los estudiantes, egresados y egresadas dentro del marco normativo institucional.



MTRA. BLANCA ROCÍO CARRANZA ARRIAGA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

escolar@normalmsg.edu.mx



ESCUELA NORMAL SUPERIOR

“PROFR. MOISÉS SÁENZ GARZA”



**SERVICIOS DEL
DEPARTAMENTO DE
CONTROL ESCOLAR**

CREDENCIAL DE ESTUDIANTE

Al inicio de cada ciclo escolar se proporciona una credencial que lo identifica como estudiante de la Institución.

Solamente en el primer semestre se le toma fotografía y durante su estancia en la escuela como estudiante se le otorgará una por año escolar.

La captura de la fotografía y la impresión de la mica es responsabilidad del Departamento de Informática y se entrega en el Departamento de Control Escolar.

En caso de extravío deberá cubrir una cuota para solicitar un duplicado de la misma.

El trámite es personal y solo se entrega al interesado o interesada.

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

Al inicio del semestre cada estudiante recibe del Departamento de Control Escolar una Cédula de Inscripción con una referencia bancaria personal.

En caso de pérdida, deberá cubrir una cuota por concepto de duplicado de cédula en el Departamento de Recursos Financieros.

Una vez efectuado el pago, se acude al Departamento de Control Escolar y entrega el comprobante de pago.

La Cédula se entrega al día siguiente de haberla solicitado.

El trámite es personal y solo se entrega al interesado o interesada.

CONSTANCIA DE ESTUDIOS

En el momento en que el o la estudiante lo requiera puede solicitar una constancia de estudios.

Para tramitarla es necesario realizar un pago en el Departamento de Recursos Financieros y acudir con su comprobante y una fotografía (no instantánea y con ropa clara) al Departamento Control Escolar.

La Constancia incluye especialidad y semestre en el que se encuentra inscrito o inscrita, así como el periodo que comprende el semestre.

La Constancia de Estudios se entrega firmada y sellada un día después de haberla solicitado.

El trámite es personal y solo se entrega al interesado o interesada.

CONSTANCIA DE CALIFICACIONES

Al término de cada semestre, una vez que todos los y las docentes han entregado sus Actas de Evaluación, éstas se capturan en el Sistema Escolar.

Las y los estudiantes reciben personalmente su Constancia de Calificaciones en forma gratuita.

En caso de requerir otra constancia en el transcurso del semestre, se deberá cubrir una cuota de recuperación en el Departamento de Recursos Financieros; posteriormente, acude al Departamento de Control Escolar y entrega el comprobante del pago.

La Constancia de Calificaciones se entrega firmada y sellada al día siguiente de haberla solicitado.

El trámite es personal y solo se entrega al interesado o interesada.

CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

Se expide cuando el o la estudiante solicite duplicado de su Certificado de Terminación de Estudios o requiera la comprobación de estudios parciales de su plan de estudios.

El Certificado registra las asignaturas cursadas en la Licenciatura, la evaluación de las mismas e incluye el promedio obtenido.

El trámite es personal y solo se entrega al interesado o interesada.

CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

El Certificado de Terminación de Estudios es un documento oficial que emite la Secretaría de Educación a través de su Departamento de Acreditación y Control Escolar.

Se entrega una sola vez en el Departamento de Control Escolar de la Institución.

Es un documento único, si es extraviado, se tramita un duplicado, por la cual se debe realizar un pago y cubrir los requisitos correspondientes.

El Certificado registra las asignaturas cursadas en la Licenciatura, la evaluación de las mismas e incluye el promedio obtenido.

Se expide una vez que se acreditó y se concluyó con los PLANES 2022.

El trámite es personal y solo se entrega al interesado o interesada.