

PROCESO PARA SOLICITAR UNA COPIA CERTIFICADA

Podrás solicitar la copia certificada de alguno de los siguientes documentos originales que se encuentren en tu expediente:

- Acta de nacimiento
- Certificado de secundaria
- Certificado de bachillerato
- Certificado de licenciatura
- Oficio de equivalencia de estudios
- Kardex de la escuela de procedencia
- Certificado parcial de estudios de la escuela de procedencia.



Para solicitar una copia debes:



PAGAR

1.- Acude a Cajas y realiza el pago por concepto de "Copia Certificada".

Nota: Recuerda que es indispensable no contar con adeudos en Cuentas por Cobrar y/o Biblioteca.



SOLICITAR LA COPIA CERTIFICADA

2.- Presenta en ventanilla tu credencial de alumno o identificación vigente, comprobante del pago y solicita la copia del documento

3.- Se te indicará la fecha para recoger la copia certificada.

Para programas en línea

PAGAR

1.- Acude a cajas de tu campus más cercano y realiza el pago por concepto de "Copia Certificada"

O bien ingresa a Ventanilla Virtual y abona saldo a favor.

SOLICITAR LA COPIA CERTIFICADA

2.- La solicitud debe hacerse a Servicios Escolares en línea, a través del correo:

online@unitec.mx

3.- Debes enviar los siguientes datos:

- Nombre completo
- Número de cuenta
- La copia que requieres
- Si la requieres recoger en tu campus más cercano o que se mande escaneada a tu correo
- Manda imagen de tu pago de la copia certificada