



TRÁMITE PARA DUPLICADO DE CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

NOTA: los alumnos que concluyeron **a partir del año 2020**, no deben tramitar duplicado, ya que cuentan con un certificado electrónico, por lo tanto, deben comunicarse al plantel, centro o instituto del que egresaron.

1. Escanear y enviar por correo electrónico la siguiente documentación en un solo archivo, en formato pdf y sin comprimir, al correo **certificados.duplicados@cbslp.edu.mx**, deberá llevar el nombre completo de la persona que realiza el trámite:

- a) Acta de nacimiento.
- b) CURP.
- c) Certificado anterior, constancia de terminación, credencial o boleta de calificaciones, (en caso de contar con alguno de ellos).
- d) Identificación oficial, por ambos lados.
- e) Comprobante de pago por **180.00**, banco BANORTE, cuenta 0845018472 (**CLABE INTERBANCARIA: 072700008450184725**) por el concepto de: **Duplicado de certificado de terminación de estudios.**

El comprobante que se envía, puede ser voucher o captura de pantalla, anotando al frente, el nombre completo de la persona que solicita el trámite.

- f) Solicitud de trámite debidamente llenada. (El formato se descarga de la página oficial de COBACH www.cbslp.edu.mx sección **ALUMNOS/TRÁMITES Y SERVICIOS.**



2. Adjuntar una FOTOGRAFÍA DIGITAL, A COLOR en formato .jpg, con resolución mínima de 300 ppp (medidas 295 X 354 pixeles), con las siguientes características:

- a) Fondo 100% blanco, en una superficie totalmente plana, sin bordes.
- b) Pose frontal, verificar que la persona se encuentre bien sentada, con la mirada al frente y el rostro serio.
- c) Vestimenta formal, cabello recogido hacia atrás, rostro y orejas despejados, sin lentes o pupilentes de color. En caso de usar maquillaje, debe ser muy discreto y si usa aretes deben ser pequeños.

NOTAS:

- El proceso de elaboración de un duplicado es de 15 días hábiles (3 semanas) a partir de la fecha de recepción de la documentación **completa.**
- El Departamento de Control Escolar, informará cuando ya esté elaborado su duplicado del certificado de terminación de estudios para acordar la fecha y horario de entrega
- Al acudir a recibir el duplicado, deberá entregar copia fotostática de su identificación oficial.
- En caso de que el interesado no pueda recoger el documento, la persona que lo realice, deberá entregar:
 - Copia de identificación oficial y Carta poder simple otorgada por la persona que realizó el trámite.

Cualquier duda o comentario, enviar correo a **certificados.duplicados@cbslp.edu.mx**



FORMATO PARA SOLICITAR UN DUPLICADO DE CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

Lugar y fecha _____

NOMBRE COMPLETO:

<i>APELLIDO PATERNO</i>	
<i>APELLIDO MATERNO</i>	
<i>NOMBRE (S)</i>	
<i>C. U. R. P.</i>	

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO:

<i>DIA/MES/AÑO (00/00/0000)</i>	
<i>LUGAR DE NACIMIENTO (MUNICIPIO Y ESTADO)</i>	

DATOS ESCOLARES:

<i>PLANTEL/CENTRO/INSTITUTO DEL QUE EGRESÓ:</i>			
<i>AÑO EN QUE EGRESÓ:</i>		<i>CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO:</i>	
<i>NÚMERO DE CONTROL:</i>		<i>TURNO:</i>	

DATOS DE CONTACTO:

<i>TELÉFONO(S) PARA INFORMARLE CUANDO SU CERTIFICADO ESTÉ ELABORADO</i>	
<i>CORREO ELECTRÓNICO:</i>	

Este formato debe llenarse con letra de molde legible, escanearse y enviarse, al correo certificados.duplicados@cbslp.edu.mx, con toda la documentación en un solo archivo:

- a) Acta de nacimiento.
- b) CURP
- c) Certificado anterior, constancia de terminación, credencial o boleta de calificaciones (solamente en caso de tener alguno).
- d) Identificación oficial.
- e) Comprobante de pago por 180.00. Anotar el nombre completo de la persona que solicita el trámite.
- f) Solicitud de trámite. (Este formato)

Agregar una fotografía digital reciente, en formato .jpg, de acuerdo a las especificaciones.

