

## TRÁMITE PARA SOLICITAR UN DUPLICADO DE CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

**NOTA IMPORTANTE:** 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 que deberá llevar el nombre completo de la persona que realiza el trámite, en formato pdf y sin comprimir, al correo **certificados.duplicados@cbslp.edu.mx**:

- a) Acta de nacimiento.
- b) CURP.
- c) Certificado anterior, constancia de terminación, credencial o boleta de calificaciones, (en caso de contar con alguno).
- d) Identificación oficial, por ambos lados.
- e) Comprobante de pago por **\$200.00**, banco BANORTE, cuenta 0845018472 (**CLABE INTERBANCARIA: 072700008450184725**) por el concepto de: **Duplicado de certificado de terminación de estudios**; 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](http://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 toda la documentación.
- 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](mailto:certificados.duplicados@cbslp.edu.mx)**

**FORMATO PARA SOLICITAR UN DUPLICADO  
DE CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS**

Lugar y fecha \_\_\_\_\_

**NOMBRE COMPLETO:**

APELLIDO PATERNO																			
APELLIDO MATERNO																			
NOMBRE (S)																			
C. U. R. P.																			

**FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO:**

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

**DATOS ESCOLARES:**

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

**DATOS DE CONTACTO:**

TELÉFONO(S) PARA INFORMARLE CUANDO SU CERTIFICADO ESTÉ ELABORADO															
CORREO ELECTRÓNICO:															

Este formato debe llenarse con letra de molde legible, escanearse y enviarse, al correo [certificados.duplicados@cbslp.edu.mx](mailto: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 200.00. 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.

