FICHA DE TRÁMITE O SERVICIO

Certificado de Terminación de Estudios

Fecha de generación: 06/09/2025 21:48:47

Acerca del trámite

Acerca de

- Nombre: Certificado de Terminación de Estudios
- Sujeto Obligado: COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE TLAXCALA
- Unidad Administrativa Responsable: CONALEP - SERVICIOS ESCOLARES DE DIRECCIÓN GENERAL
- Homoclave: NA310
- Nombre del Trámite: Certificado de Terminación de Estudios
- Señale si es trámite o servicio: Trámite
- Tipo de trámite o servicio: CERTIFICACION
- Categoría: No capturado
- Comunidad: Estudiantes
- ¿Quien puede solicitar el Trámite o Servicio? :
- Descripcion Ciudadana: Certificado de Terminación de Estudios: documento con validez oficial impreso o electrónico que expide el CONALEP para avalar que el alumno acreditó en su totalidad losmódulos del plan de estudios de la carrera de Profesional Técnico o de Profesio
- Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio Podrán realizar el trámite aquellos alumnos o ex alumnos que acrediten en su totalidad los módulos del plan de estudios de la carrera de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller, que hayan cursado en el Sistema CONALEP TLAXCALA y que cumpla con todos l requisitos solicitados previamente por esta institución.
- Información que sea útil para que el interesado realice el trámite o servicio: Se recomienda al solicitante; leer cuidadosamente los requisitos y presentarse ante Servicios Escolares de Plantel (de acuerdo al plantel de egreso), una vez que reuna todos y cada uno de los requisitos. Lo anterior, con la finalidad de agilizar el trámite.
- ¿Tiene Modalidades? : No

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite: Reglamento escolar para alumnos del sistema CONALEP- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Artículo 101, 102,103 y 104

Estadísticas del Trámite

- Número de solicitudes realizadas (año anterior): 0
- Número de solicitudes aceptadas 2025: 0
- Número de solicitudes rechazadas 2025: 0

Información Económica

- Sector al que va dirigido el trámite o servicio: Ciudadano
- El trámite o servicio, se realiza cuando una empresa se encuentra en: Ninguna de las anteriores

Vigencia

- Medida de la vigencia: No aplica
- Número de la vigencia (entero): 0
- ¿La resolución es requisito de otro trámite o servicio?: No

Requisitos

Formato

- ¿Este trámite o servicio puede o debe presentarse mediante formato?: No

Requisitos

- Número de requisitos totales: 4

- Número de requisitos que son parte del formato: 0
- Número de requisitos que NO son parte del formato: 4

1. Solicitud por escrito
Descripción: Escrito de solicitud de trámite, redactado y firmado por el solicitante, que deberá contener los datos de contacto.

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Solicitud por escrito

Forma de presentación:
Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

2. En caso de extravio: Acta ante Fedatario Público o ante la oficialia Conciliadora y Calificadora
Descripción: Documento que acredite el extravio del certificado de estudios, expedido por un funcionario público que cuente con las facultades de fe pública.

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Acta de hechos

Forma de presentación:
Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

3. En caso de robo: Acta ante el ministerio público
Descripción: Documento que acredite el robo del certificado de estudios, tramitado ante el ministerio público.

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Acta de hechos

Forma de presentación:
Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

4. Encaso de deterioro del documento: el original para cotejo
Descripción: Certificado de estudios deteriorado en original.

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Certificado de estudios

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

Casos o Supuesto

- ¿Es suficiente cumplir con la entrega de la totalidad de los requisitos, en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio?: Sí
- Señale la metodología para llevar a cabo la resolución del trámite o servicio: 1.- Se revisan y verifican los documentos presentados por el egresado; 2.- Servicios Escolares de Plantel busca en el Sitema de Administración Escolar (SAE) el registro del egresado y verifica el estatus; 3.- Una vez verificado que el alumno concluyó el 100% de los créditos del programa de estudios del sistema CONALEP; 4 Servicios Escolares de Dirección General solicita el certificado; 5.- Se registra en libro electrónico y se firma electronicamente; 6. Finalmente el certificado es enviado vía correo electrónico o se entrega de forma presencial al egresado.

Como o dónde realizarlo

Canales de atención

- Presencial
- Medios Alternativos

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de los medios de Presentación Reglamento escolar para alumnos del sistema CONALEP- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro Artículo 101 https://www.conalep.edu.mx/gobmx/normateca/Paginas/Proyectos-Normativos-en-Proceso-de-Integracion/00-B-04052018-REGLAMENTO%20ESCOLAR_2018.pdf

Via Presencial

- ¿Es posible que se pueda agendar una cita de manera presencial?: No
- ¿Es posible agendar la cita en línea?: No
- Pasos que se tiene que seguir de manera presencial:

1. Servicios Escolares Planteles. Si el alumno es de sexto semestre o egresado, revisa si tiene aprobados el 100% de los módulos que integran el plan de estudios vigentes, asi como no adeudo en las diferentes áreas, para iniciar trámites de certificación.
2. Servicios Escolares Planteles. Solicita formatos de Certificado de terminación de estudios al área de Servicios Escolares de la Dirección General con base en la lista de alumnos a certificar, emitida por el Sistema Informático Institucional. En caso de conclui sus estudios se canaliza al procedimiento 29-578-PO-05.
3. Servicios Escolares de la Dirección General. Recibe de los planteles los certificados, verifica y recaba firma del Director General se los envía a Servicios Escolares de los Planteles.
4. Servicios Escolares de la Dirección General. Recibe de Oficinas Nacionales los formatos de certificado y los entrega a Servicio Escolares de los Planteles.
5. Servicios Escolares de Planteles. Envía a la Dirección General los certificados para la firma del Director General.
6. Servicios Escolares de Planteles. Envía a la Dirección General los certificados para la firma del Director General.
7. Servicios Escolares de la Dirección General. Recibe de los planteles los certificados, verifica y recaba firma del Director General los envía a Servicios Escolares de los Planteles.
8. Servicios Escolares de Planteles. Entrega certificados a egresados.

Vía Internet

- ¿Existe una aplicación para presentar el trámite o servicio?: No
- Pasos que se tiene que seguir en la aplicación electrónica:

1. Servicios Escolares Planteles. Si el alumno es de sexto semestre o egresado, revisa si tiene aprobados el 100% de los módulos que integran el plan de estudios vigentes, asi como no adeudo en las diferentes áreas, para iniciar trámites de certificación.
2. Servicios Escolares Planteles. Solicita formatos de Certificado de terminación de estudios al área de Servicios Escolares de la Dirección General con base en la lista de alumnos a certificar, emitida por el Sistema Informático Institucional. En caso de conclui sus estudios se canaliza al procedimiento 29-578-PO-05.
3. Servicios Escolares de la Dirección General. Recibe de los planteles los certificados, verifica y recaba firma del Director General se los envía a Servicios Escolares de los Planteles.
4. Servicios Escolares de la Dirección General. Recibe de Oficinas Nacionales los formatos de certificado y los entrega a Servicio Escolares de los Planteles.
5. Servicios Escolares de Planteles. Envía a la Dirección General los certificados para la firma del Director General.
6. Servicios Escolares de Planteles. Envía a la Dirección General los certificados para la firma del Director General.
7. Servicios Escolares de la Dirección General. Recibe de los planteles los certificados, verifica y recaba firma del Director General los envía a Servicios Escolares de los Planteles.
8. Servicios Escolares de Planteles. Entrega certificados a egresados.

- ¿Existe un sitio web para presentar el trámite o servicio?: No
- ¿Es posible realizar el trámite o servicio completamente en línea sin acudir a oficinas gubernamentales?: No
- ¿Es posible cargar o subir documentos en línea?: No
- ¿Se puede dar seguimiento? es decir, mostrar a los interesados el estatus en que se encuentra el trámite o servicio, ya sea que se encuentre en proceso de resolución, revisión, rechazado o resuelto: No
- ¿Se puede enviar y recibir información por medios electrónicos con los correspondientes acuses de recepción de datos y documentos?: No
- ¿La resolución o respuesta oficial es por Internet?: No
- ¿Utiliza firma electrónica avanzada?: Sí
- ¿Es posible realizar notificaciones en línea por información faltante?: No
- ¿Es posible realizar notificaciones sobre vencimiento de plazos de respuesta?: No
- ¿El trámite o servicio es de resolución inmediata?: No
- ¿Es posible realizar notificaciones sobre plazos de prevención?: No

Vías Alternativas

- ¿Es posible presentar el trámite o servicio vía telefónica?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio vía mensajes de texto?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio en Kioscos u otras sedes alternativas?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio por otra vía?: Sí
- Especificar otra vía: 246 46 6 26 00/246 46 6 26 02
- Pasos que se tiene que seguir por otra vía:

246 46 6 26 00/246 46 6 26 02

Responsables

Contacto para atención, consulta y envío de información

#	Nombre	Rol	Correo
1	Olga Leslie Vega Terrazas	Contacto oficial	leslie.vega@tlaxcala.conalep.edu.mx
2	Olga Leslie Vega Terrazas	Contacto oficial	leslie.vega@tlaxcala.conalep.edu.mx
3	Christian Carol Montiel Garrido	Contacto oficial	carol.montiel@tlaxcala.conalep.edu.mx
4	Luis Fernando Duran Hernández	Contacto oficial	fernando.duran@tlaxcala.conalep.edu.mx

- ¿Se pueden realizar consultas sobre este trámite vía chat o en línea? No

Oficinas de atención

CONALEP 251 Teacalco

Descripción del modulo:

CONALEP 251 Teacalco

Domicilio

Calle Boulevard Leonarda Gómez Blanco No. Exterior sn, No. Interior Col. , , , C.P.

Atención telefónica:

2464161118 , Ext. .

Correo electrónico:

fernando.duran@tlaxcala.conalep.edu.mx

Horario de Atención:

- de 09:00 a.m. a 18:00 p.m.

Notas

Frente a Secundaria General Lázaro Cardenas del Río

CONALEP 101 Zacualpan

Descripción del modulo:

CONALEP 101 Zacualpan

Domicilio

Calle Calle 16 de Septiembre No. Exterior sn, No. Interior Col. , , , C.P.

Atención telefónica:

2464973144 , Ext. .

Correo electrónico:

leslie.vega@tlaxcala.conalep.edu.mx

Horario de Atención:

- de 09:00 a.m. a 18:00 p.m.

Notas

Frente a Tutti Bocado

CONALEP 056 AMAXAC

Descripción del modulo:

CONALEP 056 AMAXAC

Domicilio

Calle Calle Vicente Guerrero No. Exterior 56, No. Interior 56 Col. , , , C.P.

Atención telefónica:

2464610255 , Ext. .

Correo electrónico:

rubi.altamirano@tlaxcala.conalep.edu.mx

Horario de Atención:

- de 09:00 a.m. a 18:00 p.m.

Dirección General del CONALEP

Descripción del modulo:

Dirección General del CONALEP

Domicilio

Calle Calle Xicohtécatl No. Exterior 80, No. Interior 80 Col. , , , C.P.

Atención telefónica:

2464662602 , Ext. .

Correo electrónico:

leslie.vega@tlaxcala.conalep.edu.mx

Horario de Atención:

- de 08:00 a.m. a 16:00 p.m.

Notas

A un costado de las oficinas Tupperware

Denuncia

Costo

- Tipo de Monto: Pesos Mexicanos
- Indicar Monto: Monto Calculado
- Minumo de unidad: 92.22
- Maximo de unidad: 716.96
- Monto ($) Mínimo $10433.77
- Monto ($) Máximo $81116.85
- Describa la metodología utilizada para cálculo del monto:

1.- El monto se determina conforme a lo establecido en el Catálogo de Productos y Servicios 2022 CONALEP Tlaxcala,

2.- Presentado por el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tlaxcala, con apego a los lineamientos decretados po Oficinas Nacionales y

3.- Autorizado por la Junta del Consejo Directivo del Colegio.

- Momento en el que se debe realizar el pago: Previo al incio del trámite

Medios disponibles de pago

- ¿El(Los) formato(s) se puede enviar electrónicamente?: Sí
- Especifique: Se realiza por medio de orden de pago de derechos, productos y aprovechamientos generada a traves del Sistema Integral de Ingresos de la Secretaria de Finanzas
- Banco comercial: Sí
- Señalar las instituciones bancarias para realizar el pago: 829315
- En línea: No
- Comercios: No
- Otro: No

Fundamento Jurídico

- Fundamento jurídico de la cantidad a pagar por la realización del trámite o servicio LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN PARA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS QUE SE GENEREN POR LOS BIENES Y SERVICIOS QUE PRESTAN LAS EN P Ú B L I C A S- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Lineamiento 6 https://www.saludtlax.gob.mx/documentos/convenios/CONVENIO_RECAUDACION_Y_PARTICIPACION_INGRESOS.pdf

Plazos

Plazo de resolución

- Unidad del Plazo: 30
- Medida del plazo: Días Hábiles
- Tipo de Ficta: No Aplica

Fundamento Jurídico

- Fundamento Jurídico del Plazo de Resolución Reglamento escolar para alumnos del sistema CONALEP- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Artículo 102, parrafo segundo

Prevención de autoridad

- Medida del plazo: No aplica

Respuesta a prevención

- Medida del plazo: No aplica

Inspeccion Y Verificaciones

- ¿Este trámite o servicio requiere inspección, verificación o visita domiciliaria?: No

Información Adicional

- ¿Este trámite o servicio requiere conservar información para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?: No