



# **Manual para la entrega electrónica de documentos para alumnos de Licenciatura y Profesional Asociado**

---



Ingresa a la página de entrega electrónica de documentos:

<https://www.itson.mx/entregadocumentos>

**Nota:** te recomendamos utilizar Mozilla Firefox como navegador.

A continuación, seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar ID (11 dígitos)
2. Contraseña
3. Dar clic en iniciar sesión

**ITSON**  
UNIVERSIDAD

ENTREGA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

1 → Ingresar ID o cuenta de dominio

2 → Ingresar contraseña  
Ingrese la contraseña

3 → INICIAR SESIÓN

Recuperar contraseña

**Si no recuerdas tu ID y/o contraseña, deberás de dar clic en el siguiente enlace**

CENTRO DE CONTACTO DE REGISTRO ESCOLAR

De 8:00 a 16:00 horas por medio de:  
[www.itson.mx/mesadeayuda](http://www.itson.mx/mesadeayuda)  
Correo electrónico: [mesadeayuda@itson.edu.mx](mailto:mesadeayuda@itson.edu.mx)  
WhatsApp1 6444-98-24-97  
WhatsApp2 6441-61-78-36

Atención telefónica:  
Horario de 8:00 a 16:00 horas  
Línea 1: 644-410-9000  
Línea 2: 644-410-9019

Al ingresar a la página se mostrarán los pasos que debes realizar y la información de las características de cada uno de los documentos que deberás entregar, es importante subir correctamente los documentos para que puedas continuar con el proceso.

**Paso 1.** Prepara los documentos: acta de nacimiento, certificado de preparatoria o constancia de terminación y CURP de la página oficial de gobierno.

The image shows a screenshot of the ITSON website's student portal. The page is titled "¡Bienvenidos!" and contains instructions for document submission. A red callout box points to the "Entrega / resultados de documentación" menu item, stating: "Si ya cuentas con los documentos listos, da clic en el módulo **Entrega/resultados de documentación** para adjuntar los documentos que se te solicitan." A blue callout box points to the student name field, stating: "Aquí podrás ver tu nombre". The main content area lists the required documents: Certificado de bachillerato con promedio o constancia de terminación con promedio, Acta de nacimiento, CURP, and Fotografía. It then details four steps: 1. Preparing documents for electronic submission (specifying PDF format, 5 MB limit, vertical orientation, and legibility), 2. Uploading documents, 3. Approval (notifying within 10 business days), and 4. Generating a commitment letter (requiring acceptance of terms and conditions).

ALUMNOS

ITSON UNIVERSIDAD

ENTREGA / RESULTADOS DE DOCUMENTACIÓN

Nombre del alumno

Aquí podrás ver tu nombre

Entrega / resultados de documentación

- Entrega de documentos pendiente
- Estatus de fotografía
- Generación de Carta compromiso

¡Bienvenidos!

Para cumplir con todos los requisitos para el trámite de admisión al Instituto, deberás subir esta documentación:

- Certificado de bachillerato con promedio o constancia de terminación con promedio.
- Acta de nacimiento.
- CURP.
- Fotografía.

**Paso 1. Prepara tus documentos para la entrega electrónica.**

Las características que deben cumplir son:

- Archivo de documentos: Formato PDF a color, el tamaño máximo es 5 MB. Es recomendable que lo digitalices a través de un escáner o de una aplicación móvil especializada para tal fin.
- El documento debe tener orientación vertical.
- El certificado debe de contener ambos lados (frente y parte posterior).
- Legible, completo sin dobleces y centrado, palabras, firmas, imágenes, folios, número, deben visualizarse claras y legibles.
- Sin raspaduras, ni enmendaduras.
- Fotografía a color con fondo blanco: archivo en formato .JPG, el tamaño máximo es 5 MB.

**Paso 2. Subir documentos.**

En este paso vas a subir los archivos solicitados según los requisitos especificados de cada documento.

**Paso 3. Aprobación.**

Posteriormente a que hayas subido tus documentos electrónicos, deberás esperar la aprobación de la recepción de los mismos, ésta se te notificará en 10 días hábiles a través de correo electrónico y por esta misma página. Si la documentación enviada no cumple con los requisitos aparecerá el estatus de rechazada y deberás subir nuevamente el documento que cumpla con los requisitos señalados.

**Paso 4. Generar carta compromiso.**

Una vez aprobados los documentos deberás proporcionar la información que se te solicita para generar la carta compromiso, al dar clic al botón de aceptar estarás aceptando los términos y condiciones que se establecen en la misma. Posteriormente se te dará tu cita de inscripción en la página [www.itson.mx/inscripciones](http://www.itson.mx/inscripciones). *En el transcurso del semestre entregarás estos mismos documentos en su representación física original.*

## Paso 2. Adjunta los documentos (Certificado de preparatoria, acta de nacimiento, CURP y fotografía).

Inicia subiendo tu **certificado de preparatoria** o constancia de terminación, selecciona una de las dos opciones mostradas.

The screenshot shows the ITSON website interface for document submission. The header includes the ITSON logo, a menu icon, and the text 'ENTREGA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS'. A horse logo is in the top right. The main content area is titled 'Adjuntar documentos'. Below the title, a question asks: '¿Cuentas con certificado de preparatoria o constancia de terminación?'. There are three radio button options: 'Certificado de Bachillerato', 'Constancia de Terminación', and 'Ninguna'. A red callout box with a red line pointing to the options contains the text: 'Selecciona una de las opciones y adjunta el documento.' On the left, a blue sidebar contains navigation links: 'ALUMNOS', 'Entrega / resultados de documentación', and 'Entrega de documentación pendiente'.

### CERTIFICADO DE BACHILLERATO

**Bachillerato concluido:** Debes digitalizar el certificado de haber terminado íntegramente el bachillerato con promedio **por ambos lados (derecho y anverso)**.

**Estudios realizados en escuelas incorporadas a otra Institución:** Deberán estar legalizados por el Gobierno del estado donde se emitió el certificado. Si tu certificado cuenta con la leyenda: "Este documento no requiere trámites adicionales de legalización", no es necesario legalizarlo.

**Estudios realizados en el extranjero:** Debes digitalizar el documento de revalidación de estudios expedido por la Secretaría de Educación y Cultura (SEC).

- Si el certificado es expedido en línea, debe tener QR.
- Si el certificado tiene fotografía ésta debe tener sello de cancelado.
- Es muy importante que tu nombre completo aparezca igual en todos tus documentos.
- Si tu certificado no trae promedio, deberás entregar adicionalmente una constancia de terminación con promedio.

Revisa las características del documento

**Recuerda: La constancia de terminación es sólo provisional, NO ES EL DOCUMENTO OFICIAL, si ya cuentas con tu certificado de preparatoria, te recomendamos adjuntar el certificado.**

Al seleccionar una de las opciones, se mostrará la información de las características de cada documento (certificado de preparatoria/ constancia de terminación), si aún no cuentas con ninguno de los dos documentos que justifique que ya concluíste tu bachillerato, podrás seleccionar la opción de **Ninguna**, ésta opción es sólo para alumnos de nuevo ingreso y es por única ocasión.

ALUMNOS

Entrega / resultados de documentación

Entrega de documentación pendiente

Estatus de fotografía

Generación de Carta compromiso

## Adjuntar documentos

¿Cuentas con certificado de preparatoria o constancia de terminación?:

- Certificado de Bachillerato
- Constancia de Terminación
- Ninguna

### CERTIFICADO DE BACHILLERATO

**Bachillerato concluido:** Debes digitalizar el certificado de haber terminado íntegramente el bachillerato con promedio **por ambos lados (derecho y anverso)**.

**Estudios realizados en escuelas incorporadas a otra Institución:** Deberán estar legalizados por el Gobierno del estado donde se emitió el certificado. Si tu certificado cuenta con la leyenda: "Este documento no requiere trámites adicionales de legalización", no es necesario legalizarlo.

**Estudios realizados en el extranjero:** Debes digitalizar el documento de revalidación de estudios expedido por la Secretaría de Educación y Cultura (SEC).

- Si el certificado es expedido en línea, debe tener QR.
- Si el certificado tiene fotografía ésta debe tener sello de color.
- Es muy importante que tu nombre completo aparezca igual.
- Si tu certificado no trae promedio, deberás entregar adicionalmente un documento de constancia de terminación con promedio.

Si el documento cumple con las características correspondientes, da clic en *Elegir archivo* y selecciona el documento.

Certificado de Bachillerato:



Adjunta tu **acta de nacimiento**, revisa las características del documento.

Estatus de fotografía

Generación de Carta compromiso

- Ninguna

### ACTA DE NACIMIENTO

**Acta de nacimiento expedida por cajero automático:** Debes digitalizar tu acta de nacimiento emitida por cajero automático del Registro Civil en formato de texto y subirla en archivo PDF a color.

**Acta de nacimiento expedida en línea:** Si el acta de nacimiento fue expedida en línea (internet), debes subir el documento PDF que te hicieron.

- Es muy importante que tu nombre completo aparezca igual en los documentos.

Si el documento cumple con las características correspondientes, da clic en *Elegir archivo* y selecciona el documento.

Acta de nacimiento:



Adjunta tu **CURP**. Descárgala de la página <https://www.gob.mx/curp/>. Te recomendamos adjuntar el PDF que se descarga de la página. En caso de escanearla, **NO RECORTES LA IMAGEN**, EL FORMATO DEBE DE ESTAR COMPLETO. No se aceptan CURP que no correspondan al formato de la página. Adjuntar la CURP es obligatorio.

**CURP**

Proporcionar el formato pdf que bajas de la página oficial del g...  
Es muy importante que tu nombre completo aparezca igual en...  
Si eres alumno nacido en el extranjero y no cuentas con tu CURP...  
asesorarte.

CURP:  No se eligió ningún archivo

Si el documento cumple con las características correspondientes, da clic en *Elegir archivo* y selecciona el documento.

Adjunta tu **fotografía**. Revisa las características que se te piden. **La foto debe nombrarse con el ID del alumno. NO DEBES EDITARLA.**

**FOTOGRAFÍA**

- A color.
- De frente.
- Fondo blanco.
- Frente descubierta.
- Mujeres: no escotes, no strapless.
- Ojos descubiertos (No lentes).
- No gorra.
- No piercing's.
- Formato JPG.
- No selfies.
- No fotos recortadas.
- No fotos de fotos.

Fotografía:  No se eligió ningún archivo [Ver ejemplo de fotografía](#)

Puedes guiarte del ejemplo de fotografía

Si la fotografía cumple con las características correspondientes, da clic en *Elegir archivo* y selecciona el archivo.

**Nota:** La fotografía puede ser tomada desde un celular con ayuda de un familiar, **NO SELFIE**, el tamaño de la foto, es de los hombros a tu cabeza.

Ejemplo de fotografía



Al final de la pantalla encontrarás dos botones, da clic en **Enviar documentos**, si tus documentos ya se encuentran listos o en el botón de **regresar** si te falta subir algún documento o corregir.

**FOTOGRAFÍA**

A color.  
De frente.  
Fondo blanco.  
Frente descubierta.  
Mujeres: no escotes, no strapless.  
Ojos descubiertos (No lentes).  
No gorra.  
No piercing's.  
Formato JPG.  
No selfies.  
No fotos recortadas.  
No fotos de fotos.

Fotografía:  No se eligió ningún archivo [Ver ejemplo de fotografía](#)

**Paso 3. Aprobación.** Posteriormente a que hayas subido tus documentos electrónicos, deberás esperar la aprobación de la recepción de los mismos, ésta se te notificará a más tardar en 10 días hábiles a través de correo electrónico y por esta misma página. Si la documentación enviada no cumple con los requisitos aparecerá el estatus de rechazada y deberás subir nuevamente un documento que cumpla con los requisitos señalados.

**ITSON**  
UNIVERSIDAD

ALUMNOS

- Entrega / resultados de documentación
- Entrega de documentación pendiente
- Estatus de fotografía
- Generación de Carta compromiso

ENTREGA ELECTRÓNICA

### Adjuntar documentos

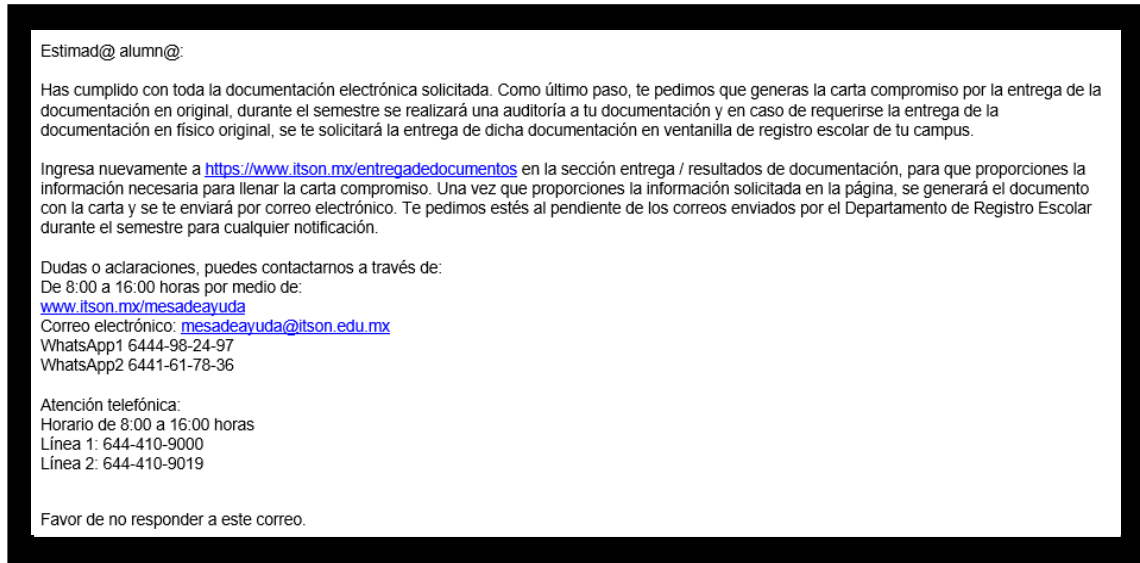
Estimad@ alumn@:

Gracias por proporcionar tu documentación, se realizará la revisión de cada documento y en caso de alguna irregularidad en los mismos, se te indicará en esta misma página y vía email para que subas nuevamente el documento.

Si todos los documentos están correctos, se te dará acceso a generar la carta compromiso que es requisito indispensable para tu inscripción. Deberás revisar el estatus de los documentos una vez transcurridos 10 días hábiles a partir de la fecha cuando subiste tu documentación.

Revisa el resultado de tus documentos en el módulo de **Entrega/resultados de documentación** una vez transcurrido los días establecidos o cuando recibas el correo electrónico de confirmación.

Una vez se revisen tus documentos y sean aprobados, recibirás un correo de notificación.



#### Paso 4. Generar carta compromiso.

Una vez aprobados los documentos deberás proporcionar la información que se te solicita para generar la carta compromiso, al dar clic al botón de aceptar estarás aceptando los términos y condiciones que se establecen en la misma. Posteriormente deberás checar tu cita de inscripción en la página <https://www.itson.mx/inscripciones>. **Se te notificará por correo electrónico en el transcurso del semestre en caso de requerir que entregues dichos documentos en su representación física original en ventanilla de registro escolar.**

ITSON UNIVERSIDAD

ALUMNOS

- Entrega / resultados de documentación
- Entrega de documentación pendiente
- Estatus de fotografía
- Generación de Carta compromiso

ENTREGA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

### Resultados de Evaluación de Documentación

Estimad@alumn@:

Ésta es la documentación que subiste:

- Certificado de Bachillerato
- Constancia de Terminación
- Acta de Nacimiento
- CURP

Para generar la carta compromiso por la entrega de la documentación faltante / original, es necesario que proporciones la información que se te solicita a continuación.

En este apartado podrás ver señalada la documentación que adjuntaste.



Para poder generar la carta compromiso, lee el aviso de privacidad, selecciona la información que se te solicita y da clic en el botón de **Generar Carta compromiso**.

**Aviso de Privacidad**

Dado que la información proporcionada en la solicitud de admisión, así como el historial académico que genere durante mi estancia en el Instituto es de carácter confidencial de conformidad con lo dispuesto por los artículos 3 fracción XII, XVIII, 23 fracción VI, 107, 108 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora se le dará uso exclusivamente para fines académicos y administrativos de la Institución, y sólo se permite su uso a las autoridades y personal facultados para ello.

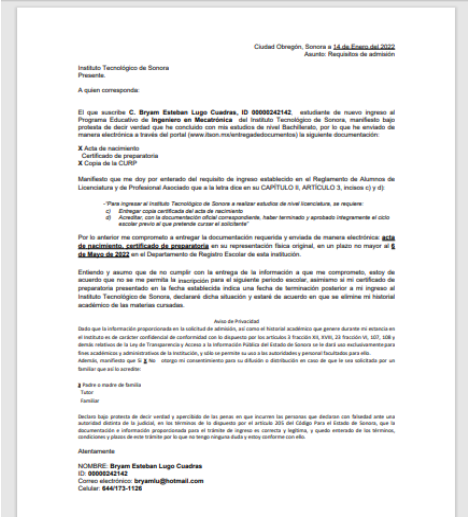
Además, manifiesto que **Si  No**  otorgo mi consentimiento para su difusión o distribución en caso de que le sea solicitada por un familiar que así lo acredite (en caso de marcar que sí, indica a quien se le proporcionará la información, puedes marcar las casillas que desees):

- Padre o madre de familia
- Tutor
- Familiar

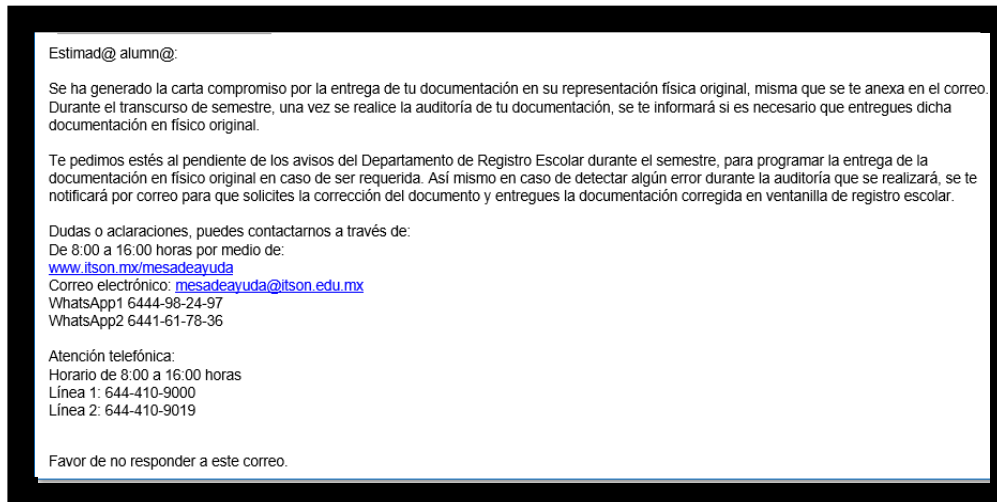
Declaro bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurrirán las personas que declaran con falsedad ante una autoridad distinta de la judicial, en los términos de lo dispuesto por el artículo 205 del Código Para el Estado de Sonora, que la documentación e información proporcionada para el trámite de ingreso es correcta y legítima, y quedo enterado de los términos, condiciones y plazos de este trámite por lo que no tengo ninguna duda y estoy conforme con ello.

**Generar Carta Compromiso** **Regresar**

Una vez generada la carta compromiso, te llegará un correo electrónico con la carta compromiso adjunta. No olvides revisar la fecha de la prórroga que se te está dando para entregar en tiempo tus documentos en físico en caso de requerirse.



Revisa tu correo electrónico, si generaste la carta compromiso correctamente, recibirás el siguiente correo:



Y la página mostrará el siguiente mensaje:

ITSON UNIVERSIDAD

ENTREGA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

ALUMNOS

- Entrega / resultados de documentación
- Entrega de documentación pendiente
- Estatus de fotografía

### Resultados de Evaluación de Documentación

Estimad@ alumn@:

Se ha generado la carta compromiso para la entrega de documentación en su representación física original misma que se te anexa en el correo. Durante el transcurso del semestre, una vez se realice la auditoría de tu documentación, se te informará si es necesario que entregues dicha documentación en físico original.

Te pedimos estés pendiente de los avisos del Departamento de Registro Escolar durante el semestre, para programar la entrega de la documentación en físico original en caso de ser requerida. Así mismo en caso de detectar algún error durante la auditoría que se realizará, se te notificará por correo para que solicites la corrección del documento y entregues la documentación corregida en ventanilla de Registro Escolar.

[Regresar](#)

Dudas o aclaraciones

Contáctanos a través de la cuenta de correo:  
[auditoriadocumentos@itson.edu.mx](mailto:auditoriadocumentos@itson.edu.mx)

Recuerda agregar los siguientes datos para darte un mejor servicio: ID, Nombre completo, correo electrónico

En caso de dudas o aclaraciones referente a la documentación puedes comunicarte al correo de:  
[auditoriadocumentos@itson.edu.mx](mailto:auditoriadocumentos@itson.edu.mx)

#### IMPORTANTE:

- En el transcurso del semestre se te notificará si deberás entregar los mismos **documentos en físico** para poder eliminar el indicador por documentación y que éste no afecte tu inscripción, en tal caso deberás entregarlos antes de la fecha estipulada de la prórroga descrita en la carta compromiso.
- Recuerda que los documentos pasan a un proceso de auditoría y que, si algún dato es incorrecto, deberás de corregirlo y entregarlo correcto para que se libere tu indicador.

**¡Listo! Puedes continuar con tu inscripción, , revisa la fecha de tu cita y realiza tu carga académica en la siguiente página. <https://www.itson.mx/inscripciones>**

Dudas o aclaraciones, puedes contactarnos de 8:00 a 16:00 horas por medio de:

[www.itson.mx/mesadeayuda](http://www.itson.mx/mesadeayuda)

Correo electrónico: [mesadeayuda@itson.edu.mx](mailto:mesadeayuda@itson.edu.mx)

WhatsApp1 6444-98-24-97

WhatsApp2 6441-61-78-36

Atención telefónica:

Horario de 8:00 a 16:00 horas

Línea 1: 644-410-9000

Línea 2: 644-410-9019