

**Instructivo para obtener los requisitos de titulación nivel maestría**

La solicitud de opción es la primera hoja del formato que se te entrega llamado “solicitud de acto de recepción profesional”, ésta se llena proporcionando la siguiente información:

- fecha: el día que inicias el proceso de titulación.
- opción: se proporciona el **nombre oficial** de la opción de titulación que has elegido.
  - **Ejemplo:** *Maestría.*
- Título profesional: se menciona la profesión estudiada tomando en cuenta el género del egresado.
  - **Ejemplos:** *Maestro en Construcción, Maestra en Manejo de Zona Costera, según sea el caso.*
- Nombre y apellidos completos con acentos si lo requiere ortográficamente.
- Firma del alumno, *debe ser la misma que firmaste en el certificado de la carrera, en caso de no ser así favor de mencionarlo al personal encargado.*
- Número de control correctamente escrito que se encuentra en el certificado de la maestría.
- Nombre de la carrera del egresado tal y como aparece en el certificado.
- Periodo de estudios: mes/año de inicio y mes/año de terminación que aparece en la parte superior del certificado de la maestría.
- Instituto Tecnológico de procedencia: se menciona el instituto donde se estudió la maestría.
- Número de teléfono celular y local ya sea de su casa o trabajo.
- Correo electrónico por si se requiere enviar algún archivo.

1. La *solicitud de opción* es la solicitud de acto de recepción profesional que llenaste al principio, se entrega correctamente elaborada en **original sin copias y el llenado es a computadora** de lo contrario será rechazada
2. El *acta de nacimiento* debe ser actualizada en perfectas condiciones, sin tachaduras, enmendaduras, con sello y firma claro y visible, en caso de ser extranjero, entregar acta original apostillada por el país de origen y de estar en un idioma diferente al español, traducir ante un perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Quintana Roo, entregará en **original y dos copias tamaño carta.**
3. El *certificado de licenciatura* debe estar en perfectas condiciones, sin tachaduras, enmendaduras, con sello y firma claro y visible; en caso de ser egresado de alguna otra institución que no sea parte del Sistema de los Tecnológicos deberán legalizarse las firmas en la Secretaría de Gobierno del estado donde de donde sea emitido dicho certificado, una vez realizado éste trámite se entregará en **original y dos copias tamaño carta.**
4. *Cedula profesional del grado académico anterior (2 copias)*
5. *Título Profesional original y dos copias tamaño carta.*
6. El *certificado de maestría* es el documento que emite este Instituto al concluir la maestría, debe estar en perfectas condiciones, sin tachaduras, enmendaduras, con sello y firma claro y visible, se entregará en **original y dos copias tamaño carta.** (para realizar el trámite solicitara una constancia con calificaciones de la maestría y una vez que se cuente con el certificado entrega las copias correspondientes)
7. El *comprobante de no adeudo* es un formato en el cual se recaban las firmas de los diferentes departamentos verificando que no exista adeudo, se entrega en **original sin copias** anexando el comprobante de la donación.

Llena con tus datos personales, lugar, fecha y recabas las firmas que se te indican:

  - a. Actividades Extraescolares (a un costado de gestión tecnológica).
  - b. Centro de Información (biblioteca).
  - c. División de Estudios de Posgrado e Investigación (coordinador de la maestría)
  - d. Recursos Financieros (caja).
  - e. Servicios Escolares (titulación).
8. El donativo para el programa de posgrado, es por un monto igual o mayor a \$ 1,200.00.
9. Las *fotografías tamaño credencial ovaladas e infantiles autoadheribles* (6 de c/u ) deben ser en papel mate con retoque, no instantáneas, en blanco y negro con fondo blanco. Mujeres pueden peinarse y maquillarse a su consideración, aretes discretos, con traje gris *sin corbata* y camisa blanca. Hombres pueden peinarse a su consideración, delinear barba y bigote si es el caso, con traje y corbata gris con camisa blanca. Preferentemente en foto estudio Hernández ya que tiene el formato y calidad que se requiere para los sellos y troqueles.
10. La *autorización de impresión* es el documento que otorga Depto. de División de Estudios de Posgrado e Investigación que ha concluido con su tesis, se deberá entregar en **original y dos copias t/c.**
11. La *CURP* se deberá descargar de la página [www.consultas.curp.gob.mx](http://www.consultas.curp.gob.mx), deberá entregarse dos impresiones de esta.

- No aplica
10. El *FM3* es el documento migratorio donde se les autoriza a los extranjeros su estancia como estudiantes que trabajan en México y se requiere para el trámite de titulación, se deberá entregar en **original y dos copias t/c**.
  11. El *pago en caja del Instituto (\$2,900.00)* es el último comprobante de pago para el trámite de titulación y se realiza cuando el coordinador de la maestría entregue el oficio de nombramiento de jurado, se entrega el comprobante.

**Notas:**

- Todas las copias son en tamaño carta, legibles, completas y por ambos lados si aplica.
- No se aceptarán documentos firmados por orden, ausencia o facsímil.

**A partir del 20 de abril de 2018.**

**Nota:**

**Todos los requisitos pueden ser cambiados sin previo aviso.**

**Estar pendientes de las nuevas adecuaciones para la expedición de la cédula electrónica.**

**El trámite correspondiente a la cédula profesional se suspende hasta nuevo aviso debido al cambio que se está llevando en la Dirección General de Profesiones, donde el alumno hará el trámite de manera directa, cuando se le notifique por correo electrónico, es muy importante contar con su e.firma que la tramita en la Secretaría de Hacienda. De lo contrario no se le podrá entregar el título profesional una vez que llegue al tecnológico ya que será un requisito más.**