

Instituto Tecnológico de Chetumal
Departamento de Servicios Escolares
Instructivo para obtener los requisitos de titulación

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: Titulación integral (Informe Técnico de Residencia Profesional). *según sea el caso.*
- Título profesional: se menciona la profesión estudiada tomando en cuenta el género del egresado.
Ejemplos: *Arquitecta, Licenciado en Contaduría, Ingeniera Civil, según sea el caso.*
- Nombre y apellidos completos con acentos si lo requiere ortográficamente.
- Firma del alumno, *debe ser la misma de tu INE, 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 licenciatura.
- 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 licenciatura.
- Instituto Tecnológico de procedencia: se menciona el instituto donde se estudió la licenciatura.
- Número de teléfono celular y local ya sea de su casa o trabajo.
- Correo electrónico para informarles del estatus de su trámite.

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 (no mayor a un año) 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 una copia tamaño carta. También se aceptan actas digitales.**
3. El *certificado de preparatoria* debe estar en perfectas condiciones, sin tachaduras, enmendaduras, con sello y firma claro y visible; si el certificado no tiene periodo de inicio y termino con mes y año, adicional deberá traer una constancias de la preparatoria indicando dichos datos. El certificado de terminación debe tener legalización de firmas o en su caso firmas electrónicas, se entregará en **original y una copia tamaño carta de ambos si aplica.**
4. El *certificado profesional* es el documento que emite este Instituto al concluir la licenciatura, debe estar en perfectas condiciones, sin tachaduras, enmendaduras, con sello y firma claro y visible, se entregará en **original y una copia tamaño carta.(si estudiaste más de 12 semestres deberás entregar copia del comité académico donde se autoriza la extensión de los semestres)**
5. 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 donación de libros que expide la biblioteca. Y debidamente llenado con fecha (del día que realizo el donativo) y lugar (Chetumal, Quintana Roo)
 - a. Actividades Extraescolares (a un costado de gestión tecnológica).
 - b. Departamento Académico (el jefe del departamento de tu carrera).
 - c. Centro de Información (biblioteca).
 - d. Recursos Financieros (caja).
 - e. División de Estudios Profesionales (coordinador de carrera)
 - f. Gestión y Vinculación (Residencia profesional)
 - g. Servicios Escolares (titulación).
6. La *constancia de servicio social* es la constancia que emite el departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación posterior al pago realizado en caja, **aplica para la retícula 2009 y anteriores**, ésta se entregará en **original. No aplica para la retícula 2010 en adelante.**
7. La *constancia de prácticas profesionales* aplica únicamente para los planes de estudio anteriores a 1993.
8. Las *fotografías tamaño credencial ovaladas autoadheribles* (6 fotos) 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 o Estudio Torres ya que tiene el formato y calidad que se requiere para los sellos y troqueles.
10. Para los *estudios de maestría* se entrega la constancia indicando créditos, porcentaje de avance y calificaciones de la maestría en **original** para la opción IX Escolaridad por estudios de posgrado.

- No aplica 11. La *autorización del IPN* (Instituto Politécnico Nacional) es el documento que aplica únicamente en la opción V Cursos Especiales de Titulación, se entregará en **original**.
- No aplica 12. La *autorización del tecnológico*, se entregará en **original**. es la *autorización que otorga la empresa o institución*, para hacer uso de la información del área donde se realizó la experiencia profesional, para utilizarse en la opción VII, se entregará en **original**.
13. La *acreditación del idioma inglés, francés o italiano* es la constancia que emite el departamento de servicios escolares, la cual contiene la calificación del idioma extranjero, se entregará en **original**.
14. La *CURP* se deberá descargar de la página **www.consultas.curp.gob.mx**, deberá entregarse una impresión de esta.
15. La *constancia de CENEVAL* es la constancia que otorga EGEL para los egresados que presentaron el examen para utilizarse como opción de titulación, deberá entregarse en **original y una copia tamaño carta**.
16. 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 una copia t/c**.
17. El *pago en caja del Instituto (\$1,450.00)* es el último comprobante de pago para el trámite de titulación y se realiza cuando el coordinador de titulación entregue el oficio de nombramiento de jurado o bien tres días antes de su examen o protocolo profesional, el recibo de pago se deberá **entregar a dicho coordinador en cuanto se realice el pago**.
21. La *autorización de impresión* es el documento que otorga el comité de revisores al egresado que ha concluido con su tesis, memoria de residencia profesional o proyecto de investigación, el en cual menciona que puede seguir con sus trámites de titulación, se deberá entregar en **original**.
22. La *liberación del asesor* es el documento que otorga el profesor asignado cuando el egresado ya está listo para presentar su acto de examen profesional, se deberá entregar en **original**.
23. Solicitud de certificado de firma electrónica o documento que compruebe que ya lo tiene (trámite que se realiza en el SAT).

Adicional a la documentación que se entrega en físico deberá de escanear y entregar los siguientes documentos:

- *Curp.*
- *Tarjeta de residente temporal (si aplica documento migratorio solo extranjeros).*
- *Acta de nacimiento (no mayor a un año de expedición). Y si eres extranjero acta de nacimiento apostillada y traducida si viene en otro idioma distinto al español.*
- *Certificado del Bachillerato. En caso de que el certificado no tenga el periodo de estudios deberá de anexar el escaneo de una constancia emitida por la institución donde cursó el bachillerato donde indique el periodo de estudios (estos dos documentos deben de estar en el mismo pdf).*
- *Certificado de la carrera.(comité académico de extensión de semestre si aplica)*
- *Revalidación y/o equivalencia de estudios en caso de estudios en el extranjero.*
- *Certificación de constancia de exención de examen profesional o certificación de acta de examen profesional. (Este documento lo pasará a recoger 10 días posteriores a su acto de recepción profesional y el cual deberá escanear y entregar para continuar el trámite de titulación)*

Cada documento debe de estar en formato pdf y no mayor a 2.8 MB deben de escanear el original y a color. No se aceptan escaneos con celular ni fotos.

EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL

El egresado titulado debe estar pendiente ya que por medio del sistema e.titulos se le notificara por correo electrónico, que su título fue registrado correctamente en el portal web <https://msirepve.sep.gob.mx/validacionelectronica/publico/startCedulaElectronica!startWizard.action> y deberá ingresar a dicha portal web para obtener su cédula profesional de acuerdo a los siguientes pasos:

- Ingresar CURP
- Localizar la información de la carrera/cursada y la selecciona.
- Ingresa su e.firma y la valida.
- Procede al pago de derechos en línea, mediante tarjeta de crédito o débito con un costo de \$1,320.00, de preferencia con tarjetas de Banamex, Bancomer y Banorte. (costo valido solo para 2019)
- Descargar cédula profesional.
- Inmediatamente recibirá en su correo electrónico la cédula profesional, la cual entregará al Depto. de Servicios Escolares cuando se le solicite.

Nota:

Todos los requisitos pueden ser cambiados sin previo aviso.