

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**.
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. 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)
6. 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 (coordinador de la maestría)
 - d. Recursos Financieros (caja).
 - e. Servicios Escolares (titulación).
7. 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.
 8. La *autorización de impresión* es el documento que otorga el comité de revisores al egresado que ha concluido con su tesis lo emite el Depto. de División de Posgrado, se deberá entregar en **original y dos copias t/c**.
 9. La *CURP* se deberá descargar de la página www.consultas.curp.gob.mx, deberá entregarse dos impresiones de esta.
 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 de banco* DPA es el formato por el cual se paga el concepto de cédula profesional, se escribe el RFC con homonimia, así mismo se escribe la CURP y por último el nombre del egresado; posteriormente se imprime el formato para pagar únicamente en **BANCOMER** y al recibir la ficha de depósito ésta deberá entregarse en **original y dos copias t/c.**(el importe es de \$1,183 pesos)
12. 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.
13. El formato **DGP** es el documento del cual se toma la información y firma para la elaboración de la cédula profesional, por lo tanto es importante llenarlo correctamente sin errores ortográficos y siguiendo las siguientes especificaciones:
 - Deberá ingresar <https://sirepve.sep.gov.mx>
 - Descarga el archivo que dice claves de carrera para poder llenar el DGP y ve el tutorial de llenado del DGP SIREP.
 - Las solicitudes capturadas vía SIREP, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) deberá firmarla en interesado con bolígrafo **tinta negra**, punto mediano y sin salirse del recuadro.
 - b) evitar el uso de grapas
 - Corroborar que los datos plasmados sean los correctos.
 - Una vez finalizado el llenado del DGP, imprimir y deberá entregarse **dos originales impresos por ambos lados** (la impresión del formato realizarlo en impresora laser).
 - En la fecha de terminación de estudios deberás poner un día hábil del periodo de estudios donde se concluyó la maestría **ejemplo:** el mes y año que aparece en un círculo significa el mes de terminación únicamente deberás poner un día hábil de ese mes y año en este caso quedaría 15 de junio de 2015.

Ejemplo

El C. ING. MARIO VICENTE GONZÁLEZ ROBLES DIRECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHETUMAL CLAVE 23DIT0001L CERTIFICA QUE SEGÚN CONSTANCIAS QUE EXISTEN EN EL ARCHIVO ESCOLAR DE ESTE INSTITUTO EL (LA) C. MELISA SANCHEZ MEJIA CURSÓ LAS ASIGNATURAS QUE INTEGRAN EL PLAN DE ESTUDIOS DE ARQUITECTURA DE AGOSTO 2010 A JUNIO 2015 CON LOS RESULTADOS QUE A CONTINUACIÓN SE ANOTAN:

- **En correo electrónico que se debe poner en su solicitud es el siguiente escolares@itchetumal.edu.mx**

14. 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 y dos copias t/c.**
15. La *liberación del asesor* es el documento que otorga el profesor asignado cuando el egresado ya esta listo para presentar su acto de examen profesional, se deberá entregar en **original y dos copias.**

Notas:

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

***El costo del pago de DPA solo aplican para trámites ante la Dirección de General de Profesiones en el año 2017.**

***Tomar en cuenta que los trámites realizados durante los meses de Noviembre y Diciembre 2017, deberán pagar una diferencia del pago de la cedula (DPA) en el mes de enero 2018, para que el Departamento de Servicios Escolares pueda realizar el trámite ante DGP.**