REQUISITOS PARA REGISTRO DE TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL

Para brindarte un mejor servicio, en tu trámite de titulación, te pedimos por favor entregues la siguiente documentación completa para la apertura de tu expediente de titulación en el Departamento de Servicios Escolares. Estos documentos son necesarios para que podamos emitir la Carta de No Inconveniencia para celebración de toma de protesta para la obtención de grado académico de Licenciatura.

Todos los documentos deben ser escaneados en formato PDF, en archivos individuales (cada punto es un archivo), con un peso no mayor a 1MB.

1. ***Acta de Nacimiento***, no importa la antigüedad del documento, siempre y cuando no presente daños o dobleces, esté mutilada, sea ilegible o se encuentre manchada, tampoco deberá presentar enmendaduras o anotaciones, en ese caso debe tramitarse una reciente.

2. ***C.U.R.P.***, actualizado exactamente como aparece en la página web https://www.gob.mx/curp/

3. ***Certificado de Nivel Medio Superior***.

   a) Si el Certificado no muestra claramente los años de inicio y término de los estudios.
   b) Si cursó el nivel medio superior en menos o en más tiempo de los 3 años exactos.

   En ambos casos es indispensable la presentación de una carta emitida por la escuela de nivel medio superior donde se señalen ambas fechas. Dicha carta va dirigida al jefe del Departamento de Servicios Escolares y debe contener el nombre completo del estudiante, matrícula de bachillerato, mes y año del inicio de los estudios así como mes y año del término de los estudios de nivel medio superior, nombre, firma, cargo y sello de la persona que emite el documento.

4. ***Certificado de Nivel Licenciatura***. En caso de haber concluido la carrera en 13 semestres, es necesario anexar la carta de autorización de Comité Académico.

5. ***Fotografías***: Ocho fotografías tamaño credencial ovaladas (5 cm. de alto x 3.5 cm. de ancho). Todas las fotografías deberán cumplir las siguientes características: **BLANCO y NEGRO en PAPEL MATE DELGADO con RETOQUE y AUTOADHERIBLES.**

   - En el caso de los hombres: con traje azul marino o negro y corbata, camisa color claro, la frente y las orejas completamente descubiertas, sin barba y para los que usan bigote, deberá ser recortado de manera que se note la línea del labio superior.
   - En el caso de las mujeres: con traje sastre azul marino o negro, blusa de color claro, sin escote, peinado no llamativo, con orejas y frente descubiertas, aretes discretos (no arracadas), maquillaje discreto, sin delinearse los ojos ni tonos de labial intensos.

6. Comprobante de No Adeudos con la Institución (1 copia), solicitar el formato en la División de Estudios Profesionales; tendrás que recolectar las firmas de cada uno de los encargados de dichos deptos. Al momento de ser escaneada solo debe quedar pendiente la firma de Servicios Escolares por ser la última.

7. ***Comprobante de Aportación para fortalecimiento del Centro de Información***. El catálogo para donación debe consultarse personalmente en el Centro de Información o al correo ci_gamadero@tecnm.mx

8. ***E.firma***, copia del Comprobante de Generación del Certificado Digital de Firma Electrónica. En caso de no contar con la firma, es necesario que acudas al S.A.T. a tramitarla. (https://www.sat.gob.mx/tramites/16703/obten-tu-certificado-de-e.firma-(antes-firma-electronica))

9. ***Recibo Oficial de Pago*** por el concepto de Trámites de Titulación y Acto Protocolario. (verificar el catálogo de precios en el Departamento de Recursos Financieros y mediante referencia bancaria en su sesión de SIE). Al boucher debes colocarle en el frente -parte superior- nombre, matrícula y concepto (pago Titulación).

10. ***Captura de pantalla de la Encuesta de Egresados***, sobre el registro de actualización de datos por parte del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. El link de la encuesta es https://cutt.ly/1kD1AZr

11. ***Comprobante de Liberación de Segunda Lengua***, se tramita con la Coordinación de Lenguas Extranjeras.

Toda la documentación debe ser enviada, una vez que su opción de titulación haya sido liberada por la División de Estudios Profesionales, al correo titulacion@gamadero.tecnm.mx para posteriormente presentarse en ventanilla de Servicios Escolares (para la revisión y validación de la última firma de 3 juego de la Carta de No Adeudos y entrega de fotografías), en un horario de lunes a viernes de 10:00 a 17:00 horas.

Los correos enviados deben provenir, exclusivamente de correos institucionales, solo en caso de matrículas 09 a 14 se aceptan de cuentas personales; en ambos casos señalar en el asunto de correo: “Documentos para Titulación”

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES.