



Requisitos para la Titulación Integral Planes 2009-2010 (A-D 2015)

Deberán presentar estos requisitos dentro de un folder **beige tamaño carta** en la oficina de Servicios Estudiantiles dentro del Departamento de Servicios Escolares con previa cita a través del SII.

#	Descripción
1	Identificación Oficial. ORIGINAL Y UNA COPIA (con base a la ORIGINAL de ambos lados al frente de ser necesario), la cual podría ser: INE, pasaporte o cartilla militar.
2	Solicitud para la realización del Acto de Recepción Profesional (formato). ORIGINAL con firma autógrafa y tinta azul.
3	Anexo XXXII y XXXIII Copia de cada uno de los anexos ya con fecha y firma de recibido por la Coordinación de Titulación de la DEP (División de Estudios Profesionales).
4	CURP ACTUALIZADA. Descargado de internet en la siguiente dirección: https://www.gob.mx/curp/ .
5	Extracto de Acta de Nacimiento. No mayor a 3 meses de expedición y verificando que el sello sea legible. Preferentemente Descargar de Internet en la dirección: https://www.gob.mx/actas . En caso de no poder tramitar dicho extracto en línea favor de solicitarlo directamente en el registro civil que le corresponda.
6	<p>Certificado de Estudios de Bachillerato. ORIGINAL Y UNA COPIA (con base al ORIGINAL de lado y lado en la misma hoja en caso de ser necesario y reducida a tamaño carta). Verificar que el certificado tenga fecha de ingreso y egreso con día, mes y año; de lo contrario, solicitar en tú bachillerato una constancia de periodo de estudios que indique día, mes y año de inicio y término.</p> <p>OBSERVACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de ser egresado de un bachillerato estatal, su certificado debe de estar LEGALIZADO. En caso de haber cursado en más de un Bachillerato deberá presentar como complemento los certificados parciales o incompletos en Original y Copia, Verificar que los certificados tengan fecha de ingreso y egreso con día, mes y año; de lo contrario, solicitar en tú bachillerato una constancia de periodo de estudios que indique día, mes y año de inicio y término.
7	<p>Certificado de Estudios de Licenciatura. ORIGINAL Y UNA COPIA (con base al ORIGINAL). En caso de haber cursado los estudios en más de 12 semestres presentar el Anexo XLVI. Dictamen Oficial (PRÓRROGA) ORIGINAL Y UNA COPIA (con base a la ORIGINAL).</p> <ul style="list-style-type: none"> De no contar aún con el Certificado de Estudios de Licenciatura, deberá de tramitarlo directamente en la ventanilla de su carrera.





	<ul style="list-style-type: none"> De no contar con la PRÓRROGA deberá solicitarla a la División de Estudios Profesionales por medio de su coordinador de carrera.
8	Titulación Integral por CENEVAL. Presentar Testimonio de Desempeño y Reporte , ORIGINAL Y UNA COPIA (con base al ORIGINAL de ambos lados).
9	Titulación Integral por Residencias Profesionales, Proyectos, Tesis, etc. Presentar una COPIA de la Portada del Trabajo (Donde viene el nombre definitivo del trabajo profesional).
10	Constancia de Liberación del Servicio Social. ORIGINAL Y COPIA (con base a la ORIGINAL). En caso de no contar con la constancia original, debe tramitar un duplicado en el departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
11	Constancia de Liberación de Residencia Profesional. ORIGINAL Y COPIA (con base a la ORIGINAL). Esta debe ser la liberación emitida por la empresa donde realizó la Residencia Profesional y debe presentarse con el sello de Recibido por el departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. En caso de no contar con la constancia original, acudir al depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación.
12	Constancia de Acreditación de una Lengua Extranjera. ORIGINAL Y UNA COPIA (con base a la ORIGINAL). Nota: Exámenes foráneos agregar Dictamen del Comité Académico. En caso de no contar con el Dictamen, deberá de solicitárselo a la División de Estudios Profesionales por medio de su coordinador de carrera.
13	6 Fotografías (No Instantáneas) recientes, tamaño credencial ovaladas, blanco y negro, fondo blanco con retoque, en papel mate, sin lentes y autoadheribles (deberá presentarlas dentro de un sobrecito). HOMBRES: Saco y corbata, sin barba ni bigote. MUJERES: Vestimenta formal (Saco), maquilladas y arregladas.
14	Carta Compromiso (formato). ORIGINAL con firma autógrafa y tinta azul .
15	Constancia de No Adeudo (formato). ORIGINAL con firmas autógrafas y tinta azul .

Antes de presentarse a su cita deberá crear una carpeta comprimida, el nombre de esta deberá ser de la siguiente forma: Nombre completo (comenzando por los apellidos, seguido del número de control y carrera, por ejemplo: **SanchezDíazPedro-E20020201-Ing.Industrial** con los siguientes documentos:

1.PDF A COLOR DE LA CURP Descargado de internet en la siguiente dirección: <https://www.gob.mx/curp/> sin exceder los **2MB**.

2.PDF A COLOR DEL EXTRACTO DE ACTA DE NACIMIENTO No mayor a 3 meses de expedición y verificando que el sello sea legible. Preferentemente descargar de Internet en la dirección: <https://www.gob.mx/actas> sin exceder los **2MB**.





Si no pudo tramitar el acta en línea, entonces deberá escanear en formato **PDF** directamente de la original que le entreguen en el registro civil sin exceder los **2MB**.

3.PDF A COLOR DEL CERTIFICADO DE BACHILLERATO, escaneado directamente del original, de lado y lado en caso de ser necesario sin exceder los **2MB**. Si presenta la constancia de inicio y término del periodo de estudios se deberá digitalizar junto con el certificado, en un mismo archivo **PDF** sin exceder los **2MB**. En caso de haber cursado en más de un Bachillerato deberá escanear como complemento los certificados parciales o incompletos por cada bachillerato, seguido del certificado actual en un mismo archivo **PDF** sin exceder los **2MB**.

Si cuentan con constancia de inicio y término, deberán escanearse después de cada certificado al que le corresponda en un mismo archivo **PDF** sin exceder los **2MB**.

4.PDF A COLOR DEL CERTIFICADO DE LICENCIATURA escaneado directamente del original sin exceder los **2MB**.

En caso de presentar Anexo XLVL. Dictamen Oficial (Prórroga) digitalizarlo junto con el certificado en un mismo archivo **PDF** sin exceder los **2MB**, primero el Certificado, después la prórroga.

5.PDF A COLOR DE LA LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL escaneado directamente del original sin exceder los **2MB**.

6.PDF A COLOR DE LA LIBERACIÓN DE RESIDENCIA PROFESIONAL escaneado directamente del original sin exceder los **2MB**.

Asegurarse de guardar en la carpeta comprimida los **6 DOCUMENTOS** en el **formato especificado en cada requisito y cada archivo PDF no debe exceder de 2MB**.

Todos los archivos PDF deberán ser renombrados de acuerdo con lo que se está presentando, ejemplo:

1.CURP

2.ACTADENACIMIENTO, etc.

La **carpeta comprimida** deberá de ser enviada al correo institucional: **se_titulacion_recepcion@veracruz.tecnm.mx**, antes de acudir a la cita, **poniendo en el asunto su nombre completo comenzando por los apellidos** y enviarlo desde **el correo registrado en la Solicitud para la Realización del Acto de Recepción Profesional**.

NO SE GENERA LA CITA HASTA QUE SE LE INDIQUE QUE SU CARPETA COMPRIMIDA FUE RECIBIDA Y ESTA CORRECTA.





Se hace de su conocimiento que por cambios en la **Dirección General de Profesiones (DGP)**, las **cédulas profesionales**, así como su **trámite** son **electrónicas**, y la deberá realizar el **interesado** para su expedición en la dirección:

<https://siurp.sep.gob.mx/mvc/cedulaElectronica>

Para el trámite de la cédula electrónica se requiere la e.firma(1) para firmarla, lo cual se podrá realizar una vez que el trámite del título haya sido enviado a la DGP y autorizado para su impresión en el sistema etitulos, para lo cual el TecNM ya liberó un módulo para que puedas consultar el estatus del trámite del título por medio de la siguiente dirección electrónica: <https://etitulos.tecnm.mx/validacion>

⁽¹⁾ La e.firma es un archivo digital que te identifica al realizar trámites por internet en dependencias del Gobierno de la República.

NOTAS

<ul style="list-style-type: none"> • El trámite deberá realizarlo únicamente el interesado. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se aceptan documentos en mal estado.
<ul style="list-style-type: none"> • No se acepta ningún trámite con documentación incompleta. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se aceptan documentos firmados con facsímil.
<ul style="list-style-type: none"> • No se aceptan copias certificadas por notarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se aceptan trámites sin haber enviado la documentación al correo indicado y de la forma requerida.

