



Requisitos para la Titulación Integral Planes 2009-2010

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 (<u>formato</u>). ORIGINAL con firma autógrafa y tinta azul.
3	Anexo II y III Copia de cada uno de los anexos ya sellados de recibido por la Coordinación de Titulación de la DEP (División de Estudios Profesionales).
4	CURP. 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	Certificado de Estudios de Bachillerato. ORIGINAL Y UNA COPIA (con base al ORIGINAL de lado y lado 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 <u>día, mes y año de inicio y término</u> . OBSERVACIONES: <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 <u>día, mes y año de inicio y término</u>.
7	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). <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. 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 (ya autorizada).
10	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.
11	6 Fotografías (No Instantáneas) recientes, tamaño credencial ovaladas, blanco y negro, fondo blanco con retoque, en papel mate, sin lentes y autoadheribles. HOMBRES: Saco y corbata, sin barba ni bigote. MUJERES; Vestimenta formal (Saco), maquilladas y arregladas.
12	Carta Compromiso (<u>formato</u>). ORIGINAL con firma autógrafa y tinta azul.
13	Carta Bajo Protesta de No Adeudos (<u>formato</u>). ORIGINAL con firma autógrafa 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: SanchezDíazCarlos-E20023201-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 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.

Asegurarse de guardar en la carpeta comprimida los 4 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.

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://www.gob.mx/tramites/ficha/expedicion-de-cedula-profesional-electronica/SEP6534>

Para el trámite de la cédula electrónica se requiere la e.firma(l) 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>



Calz. Miguel Ángel de Quevedo 2779, Col. Formando Hogar C.P. 91897, Veracruz, Ver.
Tel. (229) 934 1500 tecnm.mx | veracruz.tecnm.mx



aeb862d4-6b15-40f6-95da-ed4bfe8ab57d



(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.



Calz. Miguel Ángel de Quevedo 2779, Col. Formando Hogar C.P. 91897, Veracruz, Ver.
Tel. (229) 934 1500 tecnm.mx | veracruz.tecnm.mx



aeb862d4-6b15-40f6-95da-ed4bfe8ab57d



Purchase Authorization
구매 승인

Purchasing Department	In Charge	Manager	Director
	Finance Department	Monitor	Director

PURCHASE DEPT		REQUESTOR	
BATCH NUMBER		INVOICE NUMBER	
PO NUMBER		SUPPLIER INVOICE NUMBER	
INVOICE DATE		EXCHANGE RATE	
		EXCHANGE RATE DATE	

BENEFICIARY	
DESCRIPTION	

PAYMENT INFORMATION

SEQ	DESCRIPTION	CURRENCY	Q'TY	UNIT PRICE	SUB TOTAL	IVA		TOTAL
						RATE	AMOUNT	
							Sub Total	
							IVA	
							TOTAL	

ACCOUNTING INFORMATION

DR /CR	COST CENTER	ACCOUNT	SUB ACCOUNT	DESCRIPTION	AMOUNT(Foreign currency)	AMOUNT(MXN)

BANK INFORMATION

PAYMENT DATE		BANK	
BRANCH NUMBER		ACCOUNT	
COUNTRY	MXN	REFERENCE(CLABE/SWIFT)	

※ ABA number is not used for payment

.....AREA FOR FINANCE DEPARTMENT

Payment Authorization
지급 승인

Finance Department	In Charge	Manager	Director

PAYMENT CONDITION

Issue Date: 2021/12/17

TYPE		INVOICE NUMBER	
PAYMENT METHOD		PAYMENT DATE	

NOTE:

aeb862d4-6b15-40f6-95da-ed4bfe8ab57d

ID DEL DOCUMENTO: aeb862d4-6b15-40f6-95da-ed4bfe8ab57d.
NOMBRE: EjemploPosición
FECHA DE CREACIÓN: 12-03-2025 03:25 pm
FOLIO: SDEP01



Ver este documento en
CONTISIGN



Validar este u otro
documento

Persona que firma: Mario Verde

Correo electrónico: mario2@yopmail.com

Dirección IP: 189.203.85.5

Fecha y hora de firma: 12-03-2025 03:28 pm Hora CDMX

Firma interna: SiycYPr15gNdXbeNdcJ9lv5SPN6GPRXQYbvWMWU81QE=