



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

REQUISITOS PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE PARA EL PROCESO DE TITULACIÓN
TRÁMITE PERSONAL

No.	DOCUMENTOS A ENTREGAR	ESPECIFICACIONES
1	INE , Original y copia.	Copia legible.
2	CURP	Nuevo formato a color
3	Original y copia del ACTA DE NACIMIENTO	Formato actual. Si es emitida por el registro civil, contar con la firma y sello de la oficina del registro civil.
4	Original y copia del CERTIFICADO DE SECUNDARIA Y DEL CERTIFICADO DE BACHILLERATO	- Copia por ambos lados, legibles, que incluyan promedio general. -Los certificados de bachillerato de escuelas estatales o particulares deberán estar legalizados . ->En caso de que el certificado de bachillerato no indique periodo de inicio y periodo de terminación, se deberá anexar constancia escolar con hoja membretada por la Institución que especifique el dato solicitado.
5	Original y copia del CERTIFICADO DE LICENCIATURA	Debidamente firmado por el interesado. En caso de certificados (por competencias) que amparen más de 12 semestres, deberá traer su Dictamen de Comité Académico que corresponda.
6	Original y copia de constancia de liberación del SERVICIO SOCIAL	Copia legible.
7	Original y copia de constancia de liberación de RESIDENCIA PROFESIONAL	-Debe contar con los sellos de recibido por los departamentos: Académico, División de Estudios Profesionales y Gestión Tecnológica y Vinculación. -Emitida por el Plantel sólo para <u>egresados del plan de estudios 1993-2004</u> .
8	Original y copia de constancia de ACREDITACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS	Copia legible.
9	Original de la SOLICITUD POR LA OPCIÓN DE TITULACIÓN .	Copia legible.
10	Original de recibo oficial de pago por concepto de Trámite de titulación (Apertura de Expediente para el Proceso de Titulación).	Emitida por el Departamento de recursos Financieros. -Verificar en catálogo de precios publicado por el Depto. de Recursos Financieros: *Costo por tramite de certificados *Banco y número de cuenta para depósito.
11	Constancia de no inconveniencia para el Departamento de la Div. de Est. Prof.	Se le proporciona en esta oficina de Servicios Escolares.

→Las copias deberán ser en TAMAÑO CARTA de ambos lados o en reducción a tamaño carta si se requiere (oficio o legal), perfectamente LEGIBLES, COMPLETAS e iguales al original. El original de los documentos se deben presentar para cotejo.

NOTAS:

Posteriormente el contacto será con el Departamento de la División de Estudios, el área Académica y los asesores, hasta el momento que les indiquen que deben solicitar el acto protocolario. Una vez concluido el proceso el Departamento de la División de Estudios, deberán continuar con los requisitos para el Trámite de acto de Recepción Profesional (protocolo) en el departamento de Servicios Escolares.

ATENTAMENTE

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

