



RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITE DE TITULACIÓN

LICENCIATURA

Requisito: Iniciar su trámite con entusiasmo y una sonrisa ☺ !!!

“ES INDISPENSABLE PRESENTAR ORIGINAL DE LOS DOCUMENTOS PARA COTEJO”

Documentación (Al iniciar el trámite, es necesario que antes de presentar la validación del trabajo profesional, su expediente deberá estar “completo”):

* Los documentos deben ser escaneados del original a color y se realizarán en archivos independientes (certificado por ambos lados) y con nombre del documento, en una USB. No se aceptan escaneos con cámara de celular.

- **CURP** actualizada con código QR y esta será cargada directamente de la plataforma del RENAPO en la USB, (entregar 1 copia en tamaño carta)
- **ACTA DE NACIMIENTO en extracción** no importa la fecha solo que este **en buen estado y legible** (entregar 1 copia en tamaño carta) y en **PDF no mayor a 2.5 MB.**
- **CERTIFICADO DE BACHILLERATO (LEGALIZADO)** solo aplica para estudios estatales), escanear el frente y el reverso en caso de que lo contenga, (entregar 1 copia tamaño carta) y en **PDF no mayor a 2.5 MB**, **Nota:** Los certificados que no especifiquen periodo de estudios, deberán adjuntar **constancia** de aclaración con **mes y año** de inicio y **mes y año** de término de estudios de bachillerato. Para los certificados de bachillerato que cuenten con código QR, debe acompañarse de la captura de pantalla de validación impresa.
- **CERTIFICADO DE LICENCIATURA** (Entregar 1 copia tamaño carta) y en **PDF no mayor a 2.5 MB**
- **CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL** (Entregar 1 copia tamaño carta) y en **PDF no mayor a 2.5 MB**
- **CERTIFICACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS** (1 copia) **NOTA.** - Esto aplica a partir de la generación 2006-2011... 2007-2012... 2008-2013 ... 2009-2014... 2010-2015, etc. (Tramitar constancia en la División de estudios profesionales).
- **CARTA DE NO ADEUDO** (1 copia). La cual será entregada por el Depto. de servicios escolares.
- **4 fotografías tamaño credencial**, ovaladas, de frente, blanco y negro, con retoque, fondo blanco, en papel delgado y sin pegamento, vestido (a) formalmente (Hombres: Saco oscuro, camisa blanca y corbata, sin barba y bigote; Mujeres: Blusa blanca y Bléiser oscuro: maquilladas y con accesorios discretos).
- **Documento comprobatorio de Generación de Sello Digital de Firma Electrónica (1 copia)** tramitado en www.sat.gob.mx.

NOTA: *Todos estos documentos se entregan en la OFICINA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES dependiente de Servicios Escolares antes de generar su solicitud.*

La Solicitud de opción de titulación elegida, oficio de aceptación, carta de liberación de proyecto, portada y solicitud de acto recepcional (Se solicitan en la Coordinación de Titulación, con la Ing. María de Jesús Hernández Cárdenas).

Posteriormente (cuando se indique) cubrir los PAGOS en el Depto. de Recursos Financieros de:

- Formato de Título
- Examen Profesional
- Acta de Examen o Acta de Exención de Examen
- Para la cédula profesional.- Pagar en línea en el Portal de Profesiones (www.gob.mx/cedulaprofesional) (**realizar pago con tarjeta bancaria de nueva generación o digital**); para este proceso se deberá contar con la **e.firma**, tramitada ante el SAT.

Para iniciar trámite previa cita o acudir a ventanilla:

Correo electrónico: **se_titulacion@tlajomulco.tecnm.mx** Tel. 3329021130 a la 37 Ext. 1014
LAE. GEORGINA GUZMÁN PARRA - Jefa de la oficina de Servicios Estudiantiles