

Instituto Tecnológico de Chetumal  
Departamento de Servicios Escolares  
**Instructivo para obtener los requisitos de titulación**

La solicitud de opción es la primera hoja del formato que se te entrega llamado “solicitud de acto de recepción profesional”, ésta se llena proporcionando la siguiente información:

- fecha: el día que inicias el proceso de titulación.
- opción: se proporciona el **nombre oficial** de la opción de titulación que has elegido.
  - **Ejemplo:** opción VI Examen global por áreas de conocimiento, módulo III EGEL.
- Título profesional: se menciona la profesión estudiada tomando en cuenta el género del egresado.
  - **Ejemplos:** Arquitecta, Licenciado en Contaduría, Ingeniera Civil, según sea el caso.
- Nombre y apellidos completos con acentos si lo requiere ortográficamente.
- Firma del alumno, *debe ser la misma que firmaste en el certificado de la carrera, en caso de no ser así favor de mencionarlo al personal encargado.*
- Número de control correctamente escrito que se encuentra en el certificado de la licenciatura.
- Nombre de la carrera del egresado tal y como aparece en el certificado.
- Periodo de estudios: mes/año de inicio y mes/año de terminación que aparece en la parte superior del certificado de la licenciatura.
- Instituto Tecnológico de procedencia: se menciona el instituto donde se estudió la licenciatura.
- Número de teléfono celular y local ya sea de su casa o trabajo.
- Correo electrónico por si se requiere enviar algún archivo.

1. La *solicitud de opción* es la solicitud de acto de recepción profesional que llenaste al principio, se entrega correctamente elaborada en **original sin copias**.
2. El *acta de nacimiento* debe ser actualizada en perfectas condiciones, sin tachaduras, enmendaduras, con sello y firma claro y visible, en caso de ser extranjero, entregar acta original apostillada por el país de origen y de estar en un idioma diferente al español, traducir ante un perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Quintana Roo, entregará en **original y dos copias tamaño carta**.
3. El *certificado de preparatoria* debe estar en perfectas condiciones, sin tachaduras, enmendaduras, con sello y firma claro y visible; en caso de ser egresado de las Escuelas: Colegio de Bachilleres, Eva Sámano de López Mateos, Conalep y privadas que no pertenezcan al Sistema Educativo Nacional, deberán legalizarse las firmas en la Secretaría de Gobierno ubicada a un costado del Palacio de Gobierno, una vez realizado éste trámite se entregará en **original y dos copias tamaño carta**.
4. El *certificado profesional* es el documento que emite este Instituto al concluir la licenciatura, debe estar en perfectas condiciones, sin tachaduras, enmendaduras, con sello y firma claro y visible, se entregará en **original y dos copias tamaño carta**.
5. El *comprobante de no adeudo* es un formato en el cual se recaban las firmas de los diferentes departamentos verificando que no exista adeudo, se entrega en **original sin copias** anexando el comprobante de donación de libros que expide la biblioteca.

Selecciona el paréntesis de “titulación”, llena con tus datos personales, lugar, fecha y recabas las firmas que se te indican:

- a. Actividades Extraescolares (a un costado de gestión tecnológica).
  - b. Departamento Académico (el jefe del departamento de tu carrera).
  - c. Centro de Información (biblioteca).
  - d. Recursos Financieros (caja).
  - e. División de Estudios Profesionales (coordinador de carrera)
  - f. Gestión y Vinculación (Residencia profesional)
  - g. Servicios Escolares (titulación).
6. La *constancia de servicio social* es la constancia que emite el departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación posterior al pago realizado en caja, **aplica para la retícula 2009 y anteriores**, ésta se entregará en **original y dos copias tamaño carta**. No aplica para la retícula 2010 en adelante.
  7. La *constancia de prácticas profesionales* aplica únicamente para los planes de estudio anteriores a 1993.
  8. Las *fotografías tamaño credencial ovaladas e infantiles autoadheribles* (6 de c/u) deben ser en papel mate con retoque, no instantáneas, en blanco y negro con fondo blanco. Mujeres pueden peinarse y maquillarse a su consideración, aretes discretos, con traje gris *sin corbata* y camisa blanca. Hombres pueden peinarse a su consideración, delinear barba y bigote si es el caso, con traje y corbata gris con camisa blanca. Preferentemente en foto estudio Hernández ya que tiene el formato y calidad que se requiere para los sellos y troqueles.
  10. Para los *estudios de maestría* se entrega la constancia con créditos y calificaciones a la coordinación de titulación, en **original y dos copias tamaño carta**, para la opción IX Escolaridad por estudios de posgrado.

- No aplica 11. La *autorización del IPN* (Instituto Politécnico Nacional) es el documento que aplica únicamente en la opción V Cursos Especiales de Titulación, se entregará en **original y dos copias tamaño carta**.
- No aplica 12. La *autorización del tecnológico*, se entregará en **original y dos copias tamaño carta**.
13. Es la *autorización que otorga la empresa o institución*, para hacer uso de la información del área donde se realizó la experiencia profesional, para utilizarse en la opción VII, se entregará en **original y dos copias tamaño carta**.
14. La *acreditación del idioma inglés* es la constancia que emite el departamento de servicios escolares, la cual contiene la calificación del idioma extranjero, se entregará en **original y dos copias tamaño carta**.
15. La *CURP* se deberá descargar de la página [www.consultas.curp.gob.mx](http://www.consultas.curp.gob.mx), deberá entregarse dos impresiones de esta.
16. La *constancia de CENEVAL* es la constancia que otorga EGEL para los egresados que presentaron el examen para utilizarse como opción de titulación, deberá entregarse en **original y dos copias tamaño carta**.
17. El *FM3* es el documento migratorio donde se les autoriza a los extranjeros su estancia como estudiantes que trabajan en México y se requiere para el trámite de titulación, se deberá entregar en **original y dos copias t/c**.
18. El *pago en caja del Instituto (\$1,450.00)* es el último comprobante de pago para el trámite de titulación y se realiza cuando el coordinador de titulación entregue el oficio de nombramiento de jurado o bien tres días antes de su examen o protocolo profesional, el recibo de pago se deberá **entregar a dicho coordinador en cuanto se realice el pago**.
19. El *pago de banco DPA* es el formato por el cual se paga el concepto de cédula profesional, se escribe el RFC con homonimia, en caso de que no tenga se escriben tres equis al final de éste para señalar que nunca se ha dado de alta en la Secretaría de Hacienda, **ejemplo: GOBX790407XXX**, así mismo se escribe la CURP y por último el nombre del egresado; posteriormente se imprime el formato para pagar únicamente en **BANCOMER** y al recibir la ficha de depósito ésta deberá entregarse en **original y dos copias t/c. (el importe es de \$1,261 pesos)**
20. El formato **DGP** es el documento del cual se toma la información y firma para la elaboración de la cédula profesional, por lo tanto es importante llenarlo correctamente sin errores ortográficos y siguiendo las siguientes especificaciones:
- Deberá ingresar <https://sirepve.sep.gob.mx>
  - Descarga el archivo que dice claves de carrera para poder llenar el DGP y ve el tutorial de llenado del DGP SIREP.
  - Las solicitudes capturadas vía SIREP, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
    - a) deberá firmarla en interesado con bolígrafo **tinta negra**, punto mediano y sin salirse del recuadro.
    - b) evitar el uso de grapas
  - Corroborar que los datos plasmados sean los correctos.
  - Una vez finalizado el llenado del DGP, imprimir y deberá entregarse **dos originales impresos por ambos lados** (la impresión del formato realizarlo en impresora laser).
  - En la fecha de terminación de estudios deberás poner un día hábil del periodo de estudios donde se concluyo **ejemplo:** el mes y año que aparece en un círculo significa el mes de terminación únicamente deberás poner un día hábil de ese mes y año en este caso quedaría 15 de junio de 2015.

#### Ejemplo

El C. ING. MARIO VICENTE GONZÁLEZ ROBLES DIRECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHETUMAL CLAVE 23DIT0001L CERTIFICA QUE SEGÚN CONSTANCIAS QUE EXISTEN EN EL ARCHIVO ESCOLAR DE ESTE INSTITUTO EL (LA) C. MELISA SANCHEZ MEJIA CURSÓ LAS ASIGNATURAS QUE INTEGRAN EL PLAN DE ESTUDIOS DE ARQUITECTURA DE AGOSTO 2010 A JUNIO 2015 CON LOS RESULTADOS QUE A CONTINUACIÓN SE ANOTAN:

- **En correo electrónico que se debe poner en su solicitud es el siguiente [escolares@itchetumal.edu.mx](mailto:escolares@itchetumal.edu.mx)**

21. La *autorización de impresión* es el documento que otorga el comité de revisores al egresado que ha concluido con su tesis, memoria de residencia profesional o proyecto de investigación, el en cual menciona que puede seguir con sus trámites de titulación, se deberá entregar en **original y dos copias t/c**.
22. La *liberación del asesor* es el documento que otorga el profesor asignado cuando el egresado ya esta listo para presentar su acto de examen profesional, se deberá entregar en **original y dos copias**.

**\*El costo del pago de DPA solo aplican para trámites ante la Dirección de General de Profesiones en el año 2018.**

**\*Tomar en cuenta que los trámites realizados durante los meses de Noviembre y Diciembre 2018, deberán pagar una diferencia del pago de la cedula (DPA) en el mes de enero 2019, para que el Departamento de Servicios Escolares pueda realizar el trámite ante DGP.**