

**Instructivo para obtener los requisitos de titulación nivel maestría**

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:** *Maestría.*
- Título profesional: se menciona la profesión estudiada tomando en cuenta el género del egresado.
  - **Ejemplos:** *Maestro en Construcción, Maestra en Manejo de Zona Costera, 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 maestría.
- 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 maestría.
- Instituto Tecnológico de procedencia: se menciona el instituto donde se estudió la maestría.
- Número de teléfono celular y local ya sea de su casa o trabajo.
- Correo electrónico ya que en esa cuenta se le enviara su cédula profesional.

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 y el llenado es a computadora** de lo contrario será rechazada
2. El *acta de nacimiento* debe ser actualizada (no mayor a un año) en perfectas condiciones, sin tachaduras, enmendaduras, con sello, 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 una copia tamaño carta.**
3. El *certificado de licenciatura* debe estar en perfectas condiciones, sin tachaduras, enmendaduras, con sello y firma claro y visible; en caso de ser egresado de alguna otra institución que no sea parte del Sistema de los Tecnológicos deberán legalizarse las firmas en la Secretaría de Gobierno del estado donde de donde sea emitido dicho certificado, una vez realizado éste trámite se entregará en **original y una copia tamaño carta.**
4. *Cédula profesional del grado académico anterior (1 copia)*
5. *Título Profesional original y una copia tamaño carta.*
6. El *certificado de maestría* es el documento que emite este Instituto al concluir la maestría, debe estar en perfectas condiciones, sin tachaduras, enmendaduras, con sello y firma claro y visible, se entregará en **original y una copia tamaño carta.** (para realizar el trámite solicitara una constancia con calificaciones de la maestría y una vez que se cuente con el certificado entrega la copia correspondiente).
7. 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 la donación.

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. Centro de Información (biblioteca).
  - c. División de Estudios de Posgrado e Investigación (coordinador de la maestría)
  - d. Recursos Financieros (caja).
  - e. Servicios Escolares (titulación).
8. Las 6 *fotografías tamaño credencial ovaladas autoadheribles* 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 o Estudio Torres ya que tiene el formato y calidad que se requiere para los sellos y troqueles.
  9. La *autorización de impresión* es el documento que otorga Depto. de División de Estudios de Posgrado e Investigación que ha concluido con su tesis, se deberá entregar en **original y una copia tamaño carta.**
  10. La *CURP* se deberá descargar de la página [www.consultas.curp.gob.mx](http://www.consultas.curp.gob.mx), deberá entregarse una impresión de esta.
  11. El *FM3* es el documento migratorio donde se les autoriza a los extranjeros su estancia como estudiantes y se requiere para el trámite de titulación, se deberá entregar en **original y una copia tamaño carta.**

Una vez de recibir la No Inconveniencia por parte del Departamento de Servicios Escolares deberá de acudir a la División de Estudios de Posgrado e Investigación para solicitar el nombramiento de jurado y proceder a realizar el pago del punto 12.

El punto 12 y 13 se entregan por lo menos 3 antes de la fecha de la titulación en el Departamento de Servicios Escolares en el área de Titulación.

12. El *pago en caja del Instituto (\$2,900.00)* se entrega el comprobante en original.

13. Nombramiento de jurado. se deberá entregar en **original**.

**Notas:**

- Todas la copias son en tamaño carta, legibles, completas y por ambos lados si aplica.
- No se aceptara documentos firmados por orden, ausencia o facsímil.

Adicional a la documentación que se entrega en físico deberá de escanear y entregar los siguientes documentos:

- **Curp.**
- **Acta de nacimiento (no mayor a un año de expedición).**
- **Certificado del nivel licenciatura. En caso de que el certificado no tenga el periodo de estudios deberá de anexar una constancia emitida por la institución donde cursó la carrera que indique el periodo de estudios (estos dos documentos deben de estar en el mismo pdf).**
- **Certificado de la maestría.**
- **Acta de nacimiento apostillada y traducida si viene en otro idioma distinto al español.**
- **Tarjeta de residente temporal (si aplica documento migratorio).**

Cada documento debe de estar en formato pdf y no mayor a 2.5 MB deben de escanear el original y a color, ponerle el nombre a cada documento escaneado y en una carpeta poner todos los archivos esta carpeta debe tener el nombre completo del egresado.

## **EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL**

El egresado titulado debe estar pendiente ya que por medio del sistema e.titulos se le notificara por correo electrónico, que su título fue registrado correctamente en el portal web [www.gob.mx/cedulaprofesional](http://www.gob.mx/cedulaprofesional) y deberá ingresar a dicha portal web para obtener su cédula profesional de acuerdo a los siguientes pasos:

- Ingresar CURP
- Localizar la información de la maestría/cursada y la selecciona.
- Ingresa su e.firma y la valida.
- Procede al pago de derechos en línea, mediante tarjeta de crédito o débito con un costo de \$1,261.00, de preferencia con tarjetas de Banamex, Bancomer y Banorte.
- Descargar cédula profesional.
- Inmediatamente recibirá en su correo electrónico la cédula profesional. la cual entregara al Depto. de Servicios Escolares cuando se le solicite.

**Nota:**

**Estos requisitos se aplican a partir de los que se titularon el pasado 20 de abril de 2018.  
Todos los requisitos pueden ser cambiados sin previo aviso.**

**Atte. Servicios Escolares**