



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: Titulación integral (Proyecto de Residencia Profesional), *según sea el caso.*
 - 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 de tu INE, en caso de no ser así favor de mencionarlo en el correo.*
 - 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 para informarles del estatus de su trámite.
1. La *solicitud de opción* es la solicitud de acto de recepción profesional que llenaste al principio, se entrega correctamente elaborada el **llenado es a computadora y con firma** de lo contrario será rechazada.
 2. El *acta de nacimiento* debe estar 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.
 3. El *certificado de preparatoria* debe estar en perfectas condiciones, sin tachaduras, enmendaduras, con sello y firma claro y visible; si el certificado no tiene periodo de inicio y termino con mes y año, adicional deberá tener una constancias de la preparatoria indicando dichos datos. El certificado de terminación debe tener legalización de firmas o en su caso firmas electrónicas.
 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, **(si estudiaste más de 12 semestres deberás anexar copia del comité académico donde se autoriza la extensión de los semestres)**
 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, anexando el comprobante de donación de libros que expide la biblioteca. Y debidamente llenado con fecha (del día que realizo el donativo) y lugar (Chetumal, Quintana Roo) en caso de contar con él. En caso contrario deberás expresarlo en el correo que no cuentas con el formato y el Departamento de Servicios Escolares verificará con las áreas correspondientes de que no exista ningún tipo de adeudo. Y el donativo de libros será un pago de \$800.00 M/N que también se te indicará como realizar dicho pago una vez que se revise la documentación.
 6. La *acreditación del idioma inglés, francés o italiano* es la constancia que emite el Departamento de División de Estudios Profesionales a través del Centro de Lenguas Extranjeras, la cual contiene la calificación del idioma extranjero. (cidiomas@chetumal.tecnm.mx)
 7. La *CURP* se deberá descargar de la página **www.consultas.curp.gob.mx**.
 8. Las *fotografías tamaño credencial ovaladas autoadheribles* (6 fotos) 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.
 9. La *liberación del asesor* es el documento que otorga el profesor asignado cuando el egresado ya está listo para presentar su acto de examen profesional.
 10. Solicitud de certificado de firma electrónica o documento que compruebe que ya lo tiene (trámite que se realiza en el SAT).

11. 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.
12. La *constancia de CENEVAL* es la constancia que otorga EGEL para los egresados que presentaron el examen para utilizarse como opción de titulación.
13. 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.
14. Para los *estudios de maestría* se entrega la constancia indicando créditos, porcentaje de avance y calificaciones de la maestría en **original** para la opción IX Escolaridad por estudios de posgrado.
- No aplica 15. La *autorización del tecnológico*, se entregará en **original**. 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.
16. 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. No aplica para la generaciones 2010 en adelante.** (gestión@chetumal.tecnm.mx)
17. La *constancia de prácticas profesionales* aplica únicamente para los planes de estudio anteriores a 1993.

Cada documento debe estar en formato pdf, no mayor a 2.0 MB y con el nombre del documento deben de escanear el original y a color de ambos lados si aplica. No se aceptan escaneos con celular ni fotos. La documentación debe ser enviada al correo de escolares@itchetumal.edu.mx o entregarla en ventanilla del Depto. de Servicios Escolares en el asunto poner el nombre completo del egresado.

Una vez que el Departamento de Servicios Escolares valide la documentación electrónica se te proporcionará la forma en realizar el pago por la cantidad de \$1,450.00 por concepto de trámite de titulación para mexicanos. Y posteriormente deberás de enviar el comprobante pago al correo de escolares@itchetumal.edu.mx para verificación y poder generar la Constancia de No Inconveniencia que se enviará a la Coordinación de Titulación para que te puedan agendar fecha y hora de tu acto protocolario.

EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL

El egresado titulado debe estar pendiente del correo proporcionado ya que por ese medio se le notificara por correo electrónico, que su título fue registrado correctamente en el portal web <https://msirepve.sep.gob.mx/validacionelectronica/publico/startCedulaElectronica!startWizard.action> y deberá ingresar a dicho portal web para obtener su cédula profesional de acuerdo a los siguientes pasos:

- Ingresar CURP
- Localizar la información de la carrera/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 \$1,359.00, de preferencia con tarjetas de Banamex, Bancomer y Banorte.
- Descargar cédula profesional.
- Inmediatamente recibirá en su correo electrónico la cédula profesional, la cual deberá enviar al correo a escolares@itchetumal.edu.mx para que se le indique en qué fecha se le entrega su título profesional.

Nota:

**Todos los requisitos pueden ser cambiados sin previo aviso.
Y solo es válido durante la contingencia de salud COVID-19.**