



TITULACIÓN LICENCIATURA

Título Profesional

Es el documento legal expedido por instituciones del Estado, descentralizadas y particulares que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios, a favor de la persona que haya concluido los requisitos académicos correspondientes o demostrados tener los conocimientos necesarios de conformidad con la Ley General de Profesiones y otras disposiciones aplicables.

Consideraciones

- Debes contar con el certificado de licenciatura para poder iniciar el procedimiento.
- Debes contar acreditación de un programa de lengua extranjera, para egresados de Planes de Estudio 1993 en adelante, presentando un certificado o constancia emitido por: a) una Institución Nacional o Internacional con validez oficial o b) Las coordinaciones de Lenguas Extranjeras de los Institutos Tecnológicos.

¿Qué sigue?

Descarga el diagrama y marca la casilla cuando cumplas un paso ✓ [link](#)

- I. El egresado presenta la solicitud de Acto Protocolario en la División de Estudios Profesionales con la Coordinadora de Titulación [link](#) *(descarga 3 tantos, llénalos, firma y entrega a los departamentos correspondientes).*
- II. El Depto. de Servicios Escolares compartirá al correo institucional del egresado, una carpeta electrónica por medio de Microsoft OneDrive. **Periodo de entrega del 08 de enero al 02 de febrero del 2024.**
- III. El egresado reúne los documentos:
 - a. Solicitud para Acto Protocolario
 - b. CURP <https://www.gob.mx/curp/>
 - c. Acta de Nacimiento
 - En el caso de extranjeros presentar el documento migratorio que compruebe su estancia legal para realizar estudios en el país, Acta de Nacimiento apostillada por la Secretaría de Relaciones Exteriores (con traducción al español).
 - d. Certificado de Bachillerato
 - En caso de que el certificado no cuente con periodos cursados, solicitar en el bachillerato una constancia de periodos cursados.
 - Si en OBSERVACIONES muestra la leyenda de EQUIVALENCIA anexar certificado que lo avale (solicitarlo en el bachillerato de procedencia).
 - En el caso de que sean más de un documento, escanear en un solo archivo PDF NO MAYOR DE 2 MB. (certificado de estudios de bachillerato, certificado de equivalencia y/o constancia de estudios con periodos).





- e. Certificado de Licenciatura
- f. Constancia de Servicio Social
 - (únicamente para egresados de Planes de Estudio 2004 o anteriores).
- g. Constancia de Inglés
 - Para egresados de Planes de Estudio 1993 en adelante.
- h. Constancia de Prácticas Profesionales
 - Para egresados de Planes de Estudios anteriores a 1993.
- i. Comprobante de pago
 - Cantidad a pagar \$3,200.00 (TRES MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 MN), cuenta 2046441 Banamex, sucursal 545.
 - En caso de requerir comprobante fiscal deberás solicitarla enviando el mismo día en que efectúes el depósito los datos fiscales, CURP y comprobante de depósito al correo rf_paz@tecnm.mx
 - Las facturas serán enviadas vía correo electrónico los días miércoles de cada semana.
- j. Cuatro fotografías tamaño credencial ovaladas
 - PAPEL FOTOGRAFÍA, blanco y negro, completamente de frente, rostro serio y orejas descubiertas serán entregadas en físico, de acuerdo al calendario descrito en el documento fechas para Proceso de Titulación.
 - HOMBRES: Saco y corbata, (saco oscuro y camisa blanca), bigote recortado arriba del labio, en su caso, sin barba, peinado discreto, sin ningún tipo de lentes.
 - MUJERES: Vestimenta formal, sin escote; (saco oscuro y blusa blanca), maquillaje y peinado discreto (en caso de cabello largo, prendido hacia atrás), en caso de aretes, estos deben ser pequeños, sin ningún tipo de lentes.

NOTA IMPORTANTE: Digitaliza la documentación completa en un archivo PDF por cada documento con un tamaño no mayor a 2 MB, todos los documentos deben ser escaneados del original a color y enviados a la carpeta personalizada compartida con el Departamento de Servicios Escolares a través del enlace que recibiste en tu correo electrónico institucional.

- IV. El Departamento de Servicios Escolares, revisa y valida que la documentación cargada en la carpeta electrónica cumpla con los requerimientos establecidos.
- V. El Departamento de Servicios Escolares, elabora la carta de NO INCONVENIENCIA para la presentación del acto protocolario de titulación integral y la entrega al egresado y al Departamento de División de Estudios.
- VI. El Departamento de División de Estudios programa fecha del acto protocolario de titulación integral e informa al Departamento Académico y al egresado.
- VII. El Egresado presenta su acto protocolario y toma de juramento.
- VIII. El Departamento de Servicios Escolares notifica al egresado vía correo la fecha de entrega de su TÍTULO.

