



Requisitos para la Titulación Integral

Deberán presentar estos requisitos dentro de un folder beige tamaño carta en la oficina de Servicios Estudiantiles dentro del Departamento de Servicios Escolares con previa cita a través del Sistema integral de información (SII).

#	Descripción
1	Identificación Oficial. ORIGINAL Y UNA COPIA (con base en ORIGINAL de ambos lados al frente de ser necesario), la cual podría ser: INE, pasaporte o cartilla militar.
2	Solicitud para la realización del Acto de Recepción Profesional . ORIGINAL con firma autógrafa y tinta azul.
3	Anexo XXXII y XXXIII. Copia de cada uno de los anexos ya sellados de recibido por la Coordinación de Titulación de la DEP (División de Estudios Profesionales).
4	CURP. Descargado de internet en la siguiente dirección: https://www.gob.mx/curp/ .
5	Extracto de Acta de Nacimiento. No mayor a 3 meses de expedición y verificando que el sello sea legible. Preferentemente Descargar de Internet en la dirección: https://www.gob.mx/actas . En caso de no poder tramitar dicho extracto en línea favor de solicitarlo directamente en el registro civil que le corresponda.
6	Certificado de Estudios de Bachillerato. ORIGINAL Y UNA COPIA (con base en ORIGINAL de lado y lado en caso de ser necesario y reducida a tamaño carta). Verificar que el certificado tenga fecha de ingreso y egreso con día, mes y año; de lo contrario, solicitar en tú bachillerato una constancia de periodo de estudios que indique día, mes y año de inicio y término. OBSERVACIONES: <ul style="list-style-type: none"> • En caso de ser egresado de un bachillerato estatal, su certificado debe de estar LEGALIZADO. • En caso de haber cursado en más de un Bachillerato deberá presentar como complemento los certificados parciales o incompletos en Original y Copia, Verificar que los certificados tengan fecha de ingreso y egreso con día, mes y año; de lo contrario, solicitar en tú bachillerato una constancia de periodo de estudios que indique día, mes y año de inicio y término.
7	Certificado de Estudios de Licenciatura. ORIGINAL Y UNA COPIA (con base en ORIGINAL). En caso de haber cursado los estudios en más de 12 semestres presentar el Anexo XLVI. Dictamen Oficial (PRÓRROGA) ORIGINAL Y UNA COPIA (con base en ORIGINAL). <ul style="list-style-type: none"> • De no contar aún con el Certificado de Estudios de Licenciatura, deberá de tramitarlo directamente en la ventanilla de su carrera. • De no contar con la PRÓRROGA deberá solicitarla a la División de Estudios Profesionales por medio de su coordinador de carrera.
8	Titulación Integral por CENEVAL. Presentar Testimonio de Desempeño y Reporte, ORIGINAL Y UNA COPIA (con base en ORIGINAL de ambos lados).
9	Titulación Integral por Residencias Profesionales, Proyectos, Tesis, etc. Presentar una COPIA de la Portada del Trabajo (ya autorizada).





10	Constancia de Acreditación de una Lengua Extranjera. ORIGINAL Y UNA COPIA (con base en ORIGINAL). Nota: Exámenes foráneos agregar Dictamen del Comité Académico. En caso de no contar con el Dictamen, deberá de solicitárselo a la División de Estudios Profesionales por medio de su coordinador de carrera.
11	6 fotografías (No Instantáneas) recientes, tamaño credencial ovaladas, blanco y negro, fondo blanco con retoque, en papel mate, sin lentes y autoadheribles. HOMBRES: Saco y corbata, sin barba ni bigote. MUJERES: Vestimenta formal (Saco), maquilladas y arregladas.
12	Carta Compromiso. ORIGINAL con firma autógrafa y tinta azul.
13	Carta Bajo Protesta de No Adeudos. ORIGINAL con firma autógrafa y tinta azul.

Antes de presentarse a su cita deberá crear una carpeta comprimida, el nombre de esta deberá ser de la siguiente forma: Nombre completo (comenzado por los apellidos, seguido del número de control y carrera, por ejemplo: SanchezDíazCarlos-E20023201-Ing.Industrial con los siguientes documentos:

1.PDF A COLOR DE LA CURP Descargado de internet en la siguiente dirección: <https://www.gob.mx/curp/> sin exceder los **2MB**.

2.PDF A COLOR DEL EXTRACTO DE ACTA DE NACIMIENTO No mayor a 3 meses de expedición y verificando que el sello sea legible. Preferentemente descargar de Internet en la dirección: <https://www.gob.mx/actas> sin exceder los **2MB**.

Si no pudo tramitar el acta en línea, entonces deberá escanear en formato **PDF** directamente de la original que le entreguen en el registro civil sin exceder los **2MB**.

3.PDF A COLOR DEL CERTIFICADO DE BACHILLERATO, escaneado directamente del original, de lado y lado en caso de ser necesario sin exceder los **2MB**. Si presenta la constancia de inicio y término del periodo de estudios se deberá digitalizar junto con el certificado, en un mismo archivo **PDF** sin exceder los **2MB**.

En caso de haber cursado en más de un Bachillerato deberá escanear como complemento los certificados parciales o incompletos por cada bachillerato seguido del certificado actual en un mismo archivo **PDF** sin exceder los **2MB**.

Si cuentan con constancia de inicio y término, deberán escanearse después de cada certificado al que le corresponda un mismo archivo **PDF** sin exceder los **2MB**.

4.PDF A COLOR DEL CERTIFICADO DE LICENCIATURA escaneado directamente del original sin exceder los **2MB**.

En caso de presentar Anexo XLVL. Dictamen Oficial (Prórroga) digitalizarlo junto con el certificado en un mismo archivo **PDF** sin exceder los **2MB**.

Asegurarse de guardar en la carpeta comprimida los **4 DOCUMENTOS** en el **formato especificado en cada requisito y cada archivo PDF no debe exceder de 2MB**.





Todos los archivos PDF deberán ser renombrados de acuerdo con lo que se está presentando, ejemplo:

- 1.CURP
- 2.ACTADENACIMIENTO, etc.

La carpeta comprimida deberá de ser enviada al correo institucional: **se_titulacion_recepcion@veracruz.tecnm.mx**, antes de acudir a la cita, poniendo en el asunto su nombre completo comenzando por los apellidos y enviándolo desde el correo registrado en la **Solicitud para la realización del Acto de Recepción Profesional**.

Se hace de su conocimiento que por cambios en la **Dirección General de Profesiones (DGP)**, las **cédulas profesionales**, así como su **trámite** son **electrónicas**, y la deberá realizar el **interesado** para su expedición en la dirección:

<https://www.gob.mx/tramites/ficha/expedicion-de-cedula-profesional-electronica/SEP6534>

Para el trámite de la cédula electrónica se requiere la e.firma⁽¹⁾ para firmarla, lo cual se podrá realizar una vez que el trámite del título haya sido enviado a la Dirección General de Profesiones y autorizado para su impresión en el sistema e títulos, para lo cual el Tecnológico Nacional de México ya liberó un módulo para que puedas consultar el estatus del trámite del título por medio de la siguiente dirección electrónica: <https://etitulos.tecnm.mx/validacion>

⁽¹⁾ La e.firma es un archivo digital que te identifica al realizar trámites por internet en dependencias del Gobierno de la República.

NOTAS

<ul style="list-style-type: none"> • El trámite deberá realizarlo únicamente el interesado. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se aceptan documentos en mal estado.
<ul style="list-style-type: none"> • No se acepta ningún trámite con documentación incompleta. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se aceptan documentos firmados con facsímil o firma digital.
<ul style="list-style-type: none"> • No se aceptan copias certificadas por notarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se aceptan trámites sin haber enviado la documentación al correo indicado y de la forma requerida.

