



REQUISITOS PARA TITULACIÓN DE NIVEL LICENCIATURA

De acuerdo con el DECRETO por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5°. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones, a partir del 01 de octubre del 2018 los egresados que deseen tramitar su título profesional de nivel licenciatura deberán presentar su documentación de la siguiente manera:

NOMBRE****:	_____	No. de CONTROL:	_____
CURP:	_____	FECHA:	_____
CARRERA:	_____		
DOMICILIO. CALLE:	_____	NÚMERO:	_____
COLONIA Y/O FRACC.:	_____	CÓDIGO POSTAL:	_____
CIUDAD, MUNICIPIO:	_____	TELÉFONOS:	_____
CORREO ELECTRÓNICO:	_____		

**** **Importante:** El nombre del egresado se imprimirá en el título tal y como aparece en el acta de nacimiento respetando las letras mayúsculas y sin acentos, el llenado correcto de este formato es responsabilidad total del interesado.

Nota Importante: Los documentos que son requeridos de manera digital y a color (no se aceptaran documentos digitalizados a blanco y negro), deberán ser digitalizados de los originales y no de copias, ya que la calidad de la imagen baja considerablemente al ser de una copia, además se requiere que los documentos sean digitalizados en escáner y no con dispositivos móviles o tabletas. En caso de que los documentos no sean claros no serán recibidos y deberás volverlos a digitalizar.

REQUISITOS**	DIGITAL	PRESENCIAL	OBSERVACIONES
	ORIGINAL	ARCHIVO ORIGINAL Y COPIAS	
1. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTRAGA DE DOCUMENTACIÓN.		1	<p>Ingresa al siguiente enlace http://escolares.ita.mx/titulacion , para conocer el procedimiento a seguir para la entrega de tu documentación.</p> <p>Dudas comunicarse a 449-910-50-02, Extensión 140, Oficina de Servicios Estudiantiles, es importante que consultes los horarios de atención telefónica que se encuentran en http://escolares.ita.mx/directorio.html</p>
2. CERTIFICADO DE LICENCIATURA	1***	1/2*	<p>Entregar de manera digital del certificado de licenciatura con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalizar el documento en formato PDF, y no mayor a 2.5MB con una resolución de 300 dpi. • Si el documento cuenta con información al reverso, deberá ser digitalizado y agregado al mismo archivo. • El archivo PDF deberá contener el siguiente nombre: NoControl-CertificadoLic.pdf. <i>Ejemplo: 18151000-CertificadoLic.pdf</i> • Los documentos digitalizados deberán ser claros, legibles y escaneados en su totalidad.
3. CERTIFICADO DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS.	1***	1/1*	<p>Aplica solamente a estudiantes que se les realizo la equivalencia de estudios con otras universidades. Deberás agregar el documento de equivalencia digitalizado, al mismo archivo donde se encuentra el certificado de licenciatura, aplicando las mismas características del punto 1.</p>



REQUISITOS PARA TITULACIÓN DE NIVEL LICENCIATURA

<p>4. CERTIFICADO DE BACHILLERATO</p>	<p>1***</p>	<p>1/1*</p>	<p>Entregar de manera digital el certificado de bachillerato con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalizar el documento en formato PDF, y no mayor a 2.5 MB, con una resolución de 300 dpi. • Si el documento cuenta con información al reverso, deberá ser digitalizado y agregado al mismo archivo. • El archivo PDF deberá contener el siguiente nombre: NoControl-CertificadoBach.pdf. <i>Ejemplo: 18151000-CertificadoBach.pdf</i> • Los documentos digitalizados deberán ser claros, legibles y escaneados en su totalidad. <p>Nota: Si el certificado no especifica el <u>mes y año de inicio y término</u> de los estudios, se requiere constancia de la institución donde se realizó el bachillerato en cual indique el mes y año de inicio y mes y año de termino, y deberá anexarse al mismo archivo pdf.</p>
<p>5. ACTA DE NACIMIENTO</p>	<p>1***</p>	<p>1/1*</p>	<p>Entregar de manera digital el acta de nacimiento con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El acta de nacimiento reciente. (AÑO EN CURSO) • Revisar que los apellidos sean correctos y legibles del padre, madre y abuelos (cuando aplique), y sello y firma legible del registro civil. • Digitalizar el documento en formato PDF, y no mayor a 2.5 MB, con una resolución de 300 dpi. • Si el acta de nacimiento cuenta con información al reverso, deberá ser digitalizado y agregado al mismo archivo. • El archivo PDF deberá contener el siguiente nombre: NoControl-ActaNacimiento.pdf. <i>Ejemplo: 18151000-ActaNacimiento.</i> • Los documentos digitalizados deberán ser claros, legibles y escaneados en su totalidad.
<p>6. CURP CERTIFICADA, OBTENERLA EN EL PORTAL DEL RENAPO. https://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/inicio2_2.jsp</p>	<p>1***</p>	<p>1/1*</p>	<p>Entregar de manera digital la Clave Única de Registro de Población (CURP) con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subir el archivo PDF que genera el RENAPO, y no mayor a 2.5 MB, con una resolución de 300 dpi. • El archivo PDF deberá contener el siguiente nombre: NoControl-CURP.pdf. <i>Ejemplo: 18151000-CURP.pdf.</i> • Los documentos digitalizados deberán ser claros, legibles. Y digitalizados en su totalidad.
<p>7. DOCUMENTO QUE RESPALDE LA OPCIÓN DE TITULACIÓN</p>	<p>1*** Opciones VI, IX y Titulación Integral</p>	<p>2** Copias Todas las opciones</p>	<p>Las siguientes opciones de titulación aplican a los planes de estudios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería en Gestión Empresarial planes de estudios anterior al 2008. • Las demás carreras aquellos planes de estudios anteriores al 2010. <p>OPCIONES I, II, III, IV, V, VII, X. Autorización de impresión de trabajo profesional.</p> <p>OPCIÓN VI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) EGEL: Testimonio de Desempeño TDS o TDSS. 2) Diplomado: Diploma o constancia. <p>OPCIÓN IX.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud al Comité Académico para cursar nivel de Posgrado. 2) Autorización por parte del Comité Académico 3) Constancia de acreditación del 40% del plan de estudios de la maestría con calificación mínima de 80.



REQUISITOS PARA TITULACIÓN DE NIVEL LICENCIATURA

			<p>Si tienen dudas acerca de su opción para titularse según retícula, acudir con el coordinador de titulación en Departamento de División de estudios.</p> <p>TITULACIÓN INTEGRAL Aplica para aquellos planes por competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ingeniería en Gestión Empresarial a partir del 2008 en adelante Las demás carreras a partir del 2010 en adelante. <p>Titulación Integral por Proyecto (Por competencias), se requiere el Anexo III. Liberación de Proyecto. Titulación Integral por EGEL (Por competencias). Anexo III y Testimonio de Desempeño TDS o TDSS.</p> <p>Los anexos se descargan del portal donde están los requisitos, parte inferior, anexos I, II y III. Se llevan al departamento de carrera para conseguir firmas.</p>
8. ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DIGITALES EN LA NUBE			<p>Los documentos digitalizados que se mencionan en los puntos del 1 al 7, deberá alojarlos en un espacio o carpeta digital en la NUBE (OneDrive, Droopbox, Google Drive, etc.) con los permisos no restringidos o públicos para que el personal de oficina pueda dictaminar los documentos.</p>
9. COMPROBANTE DE PAGO DE EXÁMEN PROFESIONAL Y TRÁMITE DE TÍTULO.	1***	1/2**	<p>Una vez revisados y validados tus documentos el gestor procederá a realizar la liberación de tu ficha de pago, la cual deberá acudir a cualquier practi-cajero BBVA.</p> <p>Pagado el concepto, deberá pegar el baucher en la ficha y sacar las copias que se te solicitan, el pago deberá anexarlo a los requisitos.</p> <p>En caso contrario el gestor te hará las observaciones encontradas en tus documentos digitalizados, las cuales deberá atender a la brevedad para que el gestor vuelva a revisar y pueda liberar el pago.</p> <p>Dudas, comunicarse al (449) 9105002 extensión 140.</p>
10. CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL	1	1/1**	Obligatorio para todos los planes de estudios, solicitar revisión de este documento en ventanilla de su carrera.
11. CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	1	1/1**	Aplica solo a planes de estudio <u>anteriores</u> a agosto del 1993, solicitar revisión de este documento en ventanilla de su carrera.
12. CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE UNA SEGUNDA LENGUA (SOLICITAR EN LA VENTANILLA DE LA CARRERA CORRESPONDIENTE).	1	1/1**	<u>La constancia debe ser expedida en Control Escolar</u> a solicitud del egresado. Aplica a planes de estudio posteriores a agosto 1993, solicitar la revisión de este documento en la ventanilla de su carrera.
13. FOTOGRAFÍAS TAMAÑO CREDENCIAL OVALADAS	NO APLICA	6	<p>(Medidas: 5 x 3.5 cms.) Deberán ser de estudio, blanco y negro, fondo blanco, de frente, con retoque y autoadheribles; <u>escribir con lápiz detrás de cada fotografía nombre completo del egresado y abreviatura "Ags"</u>.</p> <p><i>Para las damas:</i> Saco claro, blusa blanca, cuello sport, orejas descubiertas y sin anteojos.</p> <p><i>Para los caballeros:</i> Saco claro, camisa blanca, corbata oscura, bigote recortado, sin barba, orejas descubiertas y sin anteojos.</p>
14. CORREO ELECTRÓNICO VIGENTE			Es responsabilidad del egresado otorgar un correo electrónico vigente, ya que se le harán llegar notificaciones sobre su trámite de Título y Cédula Profesional Electrónica.
15. FIRMA ELECTRÓNICA DEL EGRESADO (E-FIRMA).	-	-	La e-firma no es necesario tramitarla al momento que entregas tus documentos, pero se te recomienda realizarlo lo más pronto posible, ya que una vez que la



REQUISITOS PARA TITULACIÓN DE NIVEL LICENCIATURA

			<p>Dirección General de Profesiones realiza el registro de tu título electrónico, la necesitaras para la generación de la cédula profesional.</p> <p>Para obtener tu e-firma, es necesario entrar al siguiente enlace: https://citas.sat.gob.mx/citasat/home.aspx, para obtener los requisitos y agendar tu cita, da clic en el icono de e.firma en caso de no contar con esta.</p> <p>Una vez que cuentes con tu e-firma, será un requisito que te solicitará la plataforma de https://msirepve.sep.gob.mx/validacionelectronica/publico/startCedulaElectronica!startWizard.action para generar tu cédula profesional.</p>
16. SEGUIMIENTO, REGISTRO Y EMISIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL	-	-	<p>Puedes dar seguimiento a tu trámite en el portal que se te menciona en seguida: http://sitio.tecnm.mx/dgp/index.php</p> <p>Una vez que la Dirección General de Profesiones libera tu título de manera digital en el portal web antes mencionado, podrás realizar el proceso para la emisión de cédula profesional.</p> <p>Para este proceso deberás tener a la mano tu e-firma y CURP, así como una tarjeta de débito o crédito para realizar el pago, lee con atención cada uno de los pasos que te marque la plataforma, concluido el proceso de pago, la plataforma te permitirá realizar la descarga de tu cédula profesional en un PDF.</p> <p>Ten cuidado de no cerrar el portal web mientras realizas este proceso, ya que no habrá manera de recuperar el proceso y tendrías que realizar el proceso para generar un duplicado de tu cédula profesional.</p>
17. COPIA DE AQUELLOS DOCUMENTOS QUE FUERON DIGITALIZADOS.	1**		<p>Es necesario traer una fotocopia de cada uno de los documentos que fueron digitalizados para anexarlo al expediente.</p>
18. CITA ELECTRÓNICA PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS			<p>Cubiertos los puntos anteriores (del 1 al 17) deberás realizar tu cita electrónica en la plataforma ServiciosWeb, seleccionada la cita deberás acudir a las oficinas con las copias que se indican en el punto 16, así como con tus documentos originales para realizar el cotejo.</p>

* La digitalización de cada uno de los documentos debe ser legibles, completas y por ambos lados si aplicase; de lo contrario se rechazará y no se realizará el trámite.

* ** Las copias requeridas deben ser legibles, completas y por ambos lados si aplicase, de lo contrario se rechazarán y no se realizará el trámite.

*** Los documentos originales se presentarán solo para su cotejo.

REQUISITOS Y COSTOS SUJETOS A CAMBIO SIN PREVIO AVISO.

ENTERADO

REVISADO

FIRMA DEL EGRESADO

NOMBRE Y FIRMA