

APERTURA DE EXPEDIENTE PARA TITULACIÓN

PASO NO. 1:

Seleccione alguna de las opciones que le ofrece la Coordinación de Apoyo a la Titulación, según el plan de estudios al que pertenezca.

PASO NO. 2:

Una vez definida la opción, deberá acudir a la Jefatura de División para la apertura del expediente.

Deberá presentar los documentos impresos en original en el orden que se indica:

1.- SOLICITUD DE TITULACIÓN (Original).

Se solicitará en la Coordinación de Apoyo a la Titulación.

2.- CONSTANCIA DE NO INCONVENIENCIA, avalada por el Departamento de Servicios Escolares.

Para lo cual es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- La acreditación del 100% de los créditos de su plan de estudios (Incluye Acta de liberación de Residencias Profesionales).
- La acreditación de un programa de lengua extranjera, presentando un certificado o constancia emitido por: a) una Institución u Organismo Nacional o Internacional con validez oficial o b) las Coordinaciones de Lenguas Extranjeras de los Institutos Tecnológicos registradas oficialmente por la Secretaría Académica, de Investigación e Innovación del TecNM. El certificado o constancia debe validar la capacidad de entender, elaborar y comunicar de manera oral y escrita nociones estándar en el ámbito personal, así como profesional, de acuerdo al Nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia (MCER) para el caso del idioma inglés.
- Constancia de Terminación de Servicio Social, expedido por el Departamento de Vinculación y Extensión.

3.- CONSTANCIAS DE NO ADEUDO. Documento probatorio de no adeudo económico, material o equipo con las oficinas, laboratorios y centro de información en la institución de la cual egresó.

4.- ENTREGA DE INFORME DEL PROYECTO DE TITULACIÓN INTEGRAL, en formato digital a la Coordinación de Apoyo a la Titulación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.



“2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata”

5.- FORMATO DE LIBERACIÓN DEL PROYECTO DE TITULACIÓN INTEGRAL, emitida por el (la) Jefe(a) de Departamento Académico. Dicha liberación se obtiene al concluir el proyecto de Titulación Integral; en el caso de tesis o tesina, ésta se debe defender ante un jurado designado por el (la) Jefe(a) Departamento Académico correspondiente.

PASO NO. 3:

Una vez entregados todos los documentos, deberá anexar:

- **Seis fotografías recientes tamaño ovalo de 5x3.5 cm** en blanco y negro, con fondo blanco, en papel mate, con retoque, de frente y con **adherible**, NO brillantes y NO instantáneas.
- **Dos fotografías recientes tamaño infantil** blanco y negro en papel mate, con retoque, de frente y con **adherible** NO brillantes y NO instantáneas.
- **Una fotografía reciente tamaño infantil a color en formato digital.**
- **Certificado de la E. Firma** (realizar trámite ante el SAT)

VISTIMENTA PARA MUJERES: blusa blanca y saco negro, cabello recogido o suelto sin fleco, aretes y maquillaje discreto y sin anteojos.

VESTIMENTA PARA HOMBRES: camisa blanca, saco color negro, corbata negra obligatoria, sin barba ni bigote, ni anteojos.



Predio Cristo Rey Ex Hacienda de Xalostoc s/n, Tlaxco, Tlaxcala C.P. 90271
Tels. 241 41 2 31 15 o 241 49 6 60 27, e-mail: dir_tectlaxco@hotmail.com

www.itstlaxco.edu.mx



PASO NO. 4: PAGOS

Una vez cubiertos todos los requisitos, pagar los derechos de Titulación con su pre-ficha correspondiente, la cual deberá solicitar en el Departamento de Servicios Escolares o al correo electrónico se_dtlatxco@tecnm.mx, indicando:

- **En el asunto:** Solicitud de orden de pago para titulación
- **En el cuerpo del mensaje:** Nombre, CURP y numero de control.

Entregar el comprobante de pago a la Jefatura de División o con la Coordinación de Apoyo a la Titulación (Verificar si tiene derecho a Beca de Titulación, la cual dependerá de su promedio general).

NOTA: PRECIO SUJETO A CAMBIO POR J.D. SIN PREVIO AVISO.

PASO NO. 5: SOLICITUD DE ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL

Una vez reunida en su totalidad la documentación, deberá entregarla en la Jefatura de División o con la Coordinación de Apoyo a la Titulación, y solicitar fecha de programación de examen o protocolo de titulación Integral.

PUNTOS A CONSIDERAR:

- Se considera que se abre expediente y se asigna fecha de Titulación únicamente con la documentación completa.
- Toda la documentación que entregue es revisada y cotejada, y se ajustara de acuerdo al proceso y fechas de revisión del documento de No Inconveniente del Departamento de Servicios Escolares, y en casos específicos se solicitará información a la institución que expide el documento para verificar su autenticidad (formato de liberación de lengua Extranjera).

Horario de atención:

Lunes a Viernes de 08:30 a 12:30 hrs. y de 14:00 a 15.30 hrs.

Tel. (241) 41 231 15 EXT. 202

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®

Coordinación de Apoyo a Titulación.

RRR/ama