REQUISITOS PARA INICIAR EL TRÁMITE TITULACIÓN EGRESADOS DEL PERIODO AGOSTO-DICIEMBRE/2023

Nombre: _____ **No. De Control:** _____

A. GENERAL

- Presentar documentos en original para cotejo, los cuales serán devueltos al concluir la revisión.
- Todas las copias deberán presentarse en blanco y negro, tamaño carta, y de forma legible.
- El **trámite es PERSONAL**, los documentos deberán contener la **firma autógrafa (original) del egresado/a** (no copias, no escaneado, ni fotografiado).
- Antes de realizar cualquier acción favor de leer detenidamente y atender puntualmente estos requisitos.

B. PROCESO PARA EL TRÁMITE DE TITULACIÓN

La revisión de documentos para Trámites de Titulación consta de dos partes (entrega digital y entrega en ventanilla):

- **1ª: entrega digital** para lo cual, deberá enviar los documentos escaneados citados en el **"punto 1."** del apartado **"D.-ESPECIFICACIONES Y NOTAS"** (ir a la hoja 3 de este anexo para consulta de especificaciones y notas). **NOTA: 1**
- **2ª: entrega física de documentos,** cotejo de originales y copias, **será** en el **"AUDITORIO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL", de acuerdo a la hora y fecha indicada en** el Calendario de Egresados que podrá consultar en https://tapachula.tecnm.mx/formatos/Titulacion/

C. DOCUMENTOS PARA TRÁMITE DE TITULACIÓN

Al integrar los documentos lea nuevamente y a detalle el inciso **"D. ESPECIFICACIONES Y NOTAS"** de la hoja 3.

- Folder **NUEVO tamaño OFICIO** para la entrega del expediente físico.
- Color de acuerdo a la carrera según se indica a continuación:

** I.S.C. y Civil:* ***Beige*** ** I.G.E. e Industrial:* ***Rosa*** ** Química y Electromecánica:* ***Celeste***

☐ **Hoja de Requisitos,** imprimir la presente hoja en dos tantos y presentarlo el día de la entrega de documentos.

☐ **Acta de Nacimiento Actualizada.** (Original y una copia de ambos lados en los casos que aplique.) **NOTA: 2**

- Si cuenta con el acta de nacimiento con fecha de expedición del año 2020 a la fecha será procedente.
- Egresados nacidos en el extranjero, presentar Original del acta de nacimiento debidamente legalizada por el Servicio Consular Mexicano o Apostillado en el país de origen. En caso de que no se encuentre en idioma español deberá presentar la traducción por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Estado.

☐ **Clave única de Registro de población "CURP"** (una impresión en tamaño carta a colores o blanco y negro).

- El formato de la CURP deberá descargarlo CON FECHA ACTUAL del enlace www.gob.mx/curp, **no se recibirán formatos anteriores ni fotocopias**.

☐ **Certificado de Bachillerato** **NOTA: 3** (Original y una copia de ambos lados en los casos que aplique):

- Egresados de Bachillerato con duración diferente a 3 años, presentar Constancia de Aclaración de dicha duración (original con firmas autógrafas, no escaneadas)
- Certificados de egresados de COLEGIO DE BACHILLERES, CONALEP, Bachilleratos de Otros Estados y/o planteles que no indiquen fecha de inicio y/o término de período, presentar Constancia con día, mes y año de Inicio y fin de bachillerato. (original con firmas autógrafas y sellos originales, no escaneados).
- Egresados que hayan realizado equivalencia de estudios en el bachillerato de procedencia, presentar Equivalencia o Revalidación de estudios (Original y una copia de ambos lados en los casos que aplique).
- Egresados con estudios de Bachillerato en el extranjero, presentar el oficio de revalidación otorgado por la SEP, (Original y una copia de ambos lados en los casos que aplique).

☐ **Comprobante de No Adeudo,** denominado "Comprobante_No_Adeudo_2024"

- Descargar en https://tapachula.tecnm.mx/formatos/Titulacion/
- Recabar las firmas correspondientes a las áreas indicadas, **el llenado deberá ser a** mano con tinta azul.

- ☐ **Certificado Oficial de Licenciatura,** para recién egresados, presentar acuse del trámite de certificado.
- ☐ Egresados con **nacionalidad extranjera**, presentar: Original y copia fotostática del documento migratorio que compruebe su legal estancia en el país.
- ☐ **Constancia del Idioma Inglés** (original y copia del oficio emitido por la Coordinación de la Lengua Extranjera del Instituto Tecnológico de Tapachula).
- ☐ Anexar ORIGINAL del **Oficio de Aprobación y Registro de Opción de Titulación**, expedida por la División de Estudios Profesionales.
  - Presentarse a la Coordinación de Titulación de la División de Estudios Profesionales (Edif. B Planta Baja).
  - La entrega se realizará del 05 al 09 de febrero de 2024 en el horario de 9:00 a 14:00 horas.
- ☐ **Solicitud de Acto de Recepción Profesional** (ARP), formato ITTAP-AC-PO-006-01, presentar 3 Originales.
  - Descargar en https://tapachula.tecnm.mx/formatos/Titulacion/
  - Llenar a computadora, firmar con tinta azul e indicar el nombre de la opción de titulación, tal como se indica en el Oficio de Aprobación y Registro de Opción de Titulación.
- ☐ **Entregar 6 fotografías** *(para el trámite de titulación):*
  - Las fotografías deben ser tamaño credencial, ovaladas y autoadheribles, y con traje.
  - Impresión en Blanco y Negro, de Frente, Fondo Blanco (no se aceptan fotografías en papel mate).
  - Sin editar, no digitales, no instantáneas, con retoque mínimo (el rostro no debe verse difuminado), no filtros, no efectos.
  - Las fotografías deben tener simetría, es decir, que estén centradas y que el tamaño del rostro no se vea reducido.
    - **HOMBRES:** Camisa cuello sport color blanca Orejas descubiertas, cabello corto, barba y bigote totalmente recortado (que se note el contorno de los labios), sin accesorios.
    - **MUJERES:** Blusa cuello sport color blanca, con maquillaje discreto (opcional), con aretes discretos (opcional).

    NOTA PARA AMBOS: El traje deberá ser GRIS CLARO o CAFÉ CLARO (no blanco, ni negro), rostro descubierto y peinado formal (ejecutivo).
- ☐ **Solicitud de Autorización de Trámite de Titulación** denominado "Solicitud_Trámite_Titulación" (para autorización de pagos)
  - Descargar en https://tapachula.tecnm.mx/formatos/Titulacion/ llenar a computadora e imprimir.
  - Presentar **un original firmar en tinta azul.**
- ☐ **Comprobante de pago (factura) de Tramite de Titulación** para lo cual deberás atender las siguientes indicaciones:
  - Ingresar al Sistema de Integración Escolar (SIE) **https://tapachula.sistemasie.app/**, para generar la **LÍNEA DE CAPTURA DE PAGO DE SERVICIO** consulta https://acortar.link/XTRp2c
  - Las cuotas para trámite de titulación deberán realizarse por separado, únicamente por **LÍNEA DE CAPTURA DE PAGO DE SERVICIO** en ventanilla bancaria o cajero automático (no transferencia), banco CITIBANAMEX con **fecha límite para realizar los depósitos al 06 de febrero del presente año,** bajo los conceptos siguientes:
    - Cuota de Donación para la Adquisición de Acervo Bibliográfico: **$ 500.00** NOTA: 4
    - Cuota de Examen Profesional o Acto de Recepción Profesional: **$ 1,700.00** NOTA: 4
    - Cuota Trámite de Documentos y Rotulación de Título: **$ 980.00** NOTA: 4
  - Los depósitos podrán realizarse el mismo día en que se genere la **LÍNEA DE CAPTURA DE PAGO DE SERVICIO.**
  - La factura será enviada vía correo electrónico por RECURSOS FINANCIEROS posterior a 3 días hábiles de haber realizado el pago, la cual deberás imprimir y presentar el día de la entrega de tus documentos.

D. ESPECIFICACIONES Y NOTAS

1. Documentos escaneados, **los cuales deberán enviarse al formulario** https://forms.office.com/r/UV5XjEtTB3 mismos que deberá registrar con **fecha límite al 06 de FEBRERO del presente año.**

   - Digitalizar: **1. Acta de nacimiento**, **2. Curp**, **3. Certificado de Bachillerato** (para este último, digitaizar en ambos lados en los casos que aplique) junto con la Constancia de Periodo de Bachillerato (en los casos que aplique), Equivalencia de Bachillerato (en los casos que aplique), Revalidación de Bachillerato (en los casos que aplique).

- Todos los documentos deberán digitalizarse en escáner de impresora, de manera individual en formato PDF, con un peso no mayor a 2mb y nombrar cada archivo de acuerdo al tipo de documento que se refiera (no se aceptarán archivos fotografiados en aplicaciones de teléfonos celulares).
- En los documentos que aplique la digitalización de ambos lados, estos deberán enviarse en un mismo archivo PDF.
- Los archivos deberán **nombrarlos de la siguiente manera**:
  - Para Acta de Nacimiento "NÚMERO DE CONTROL_ACTA". Ejemplo: **15510999_ACTA**
  - Para CURP "NÚMERO DE CONTROL_CURP". **Ejemplo: 15510999_CURP**
  - Para Certificado de Bachillerato "NÚMERO DE CONTROL_BACHILLERATO. Ejemplo: **15510999_BACHILLERATO**.
- Si el Acta de Nacimiento fue expedida de manera electrónica (tramitada a través de www.gob.mx/actas, deberá adjuntarse el archivo PDF original (expedida del 2020 a la fecha).
- El archivo PDF de la CURP, deberá ser el formato original descargado en www.gob.mx/curp, con fecha actual, por disposición oficial, no se recibirán archivos escaneados de los formatos de CURP anteriores, favor de no escanear fotocopias o impresiones.

2. Para aquellos egresados, con **modificaciones en el Acta de Nacimiento**, deberán anexar una nota marginal de aclaración expedida por el Registro Civil correspondiente.
3. **Si los sellos de los documentos son ilegibles, solicitar en la escuela de origen una Constancia de Aclaración de sellos.**
   - Los certificados de bachillerato deberán estar legalizados.
   - Las constancias por aclaración de Fecha deberán ser del periodo correspondiente en el que se realice el trámite de Titulación.

IMPORTANTE

a) El **trámite es PERSONAL**, los documentos deberán contener la **firma autógrafa original del egresado/a** (no copias, no escaneado, ni fotografiado).

b) Las constancias adicionales que se presenten deberán ser vigentes y originales con firmas autógrafas y sellos originales, no escaneadas (60 días de vigencia).

c) Los FORMATOS a entregar deberán ser firmados por el egresado con tinta azul.

d) Si el envío de documentos no se apega a dichas especificaciones, no será procedente para trámite.

e) Es obligatorio contar con la Firma Electrónica que emite el SAT (e-firma), en caso de no contar con ella, deberá realizar el trámite ante las oficinas del SAT más cercanas.

f) En caso de que el egresado no pueda asistir a la entrega de sus documentos, podrá acudir un familiar con **CARTA PODER.**

- La CARTA PODER deberá ser en **formato de papelería** (no procederán formatos elaborados por el interesado o descargado de internet).
- **Dirigir** la CARTA PODER **a nombre de la autoridad de esta institución** (Directora – María Soledad Peralta González).
- Junto a la CARTA PODER, deberá acompañar copia del **INE del interesado** (quien otorga el poder), copia del **INE del apoderado** (quien recibe el poder y realizará los trámites), y copia **del INE de los dos testigos**. Verificar que las firmas coincidan en la carta poder con las copias del INE.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
OFICINA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
TAPACHULA, CHIAPAS. ENERO 2024.
titulacion@tapachula.tecnm.mx