

PAPELERÍA REQUERIDA PARA INICIAR PROCESO DE TITULACIÓN



Puntos de interés especial:

- De los numerales 2 al 4 se requiere el original y 4 copias
- Es indispensable que toda la papelería este completa para iniciar su proceso de titulación
- Si en media superior egresaste de sistema COBAED deberás realizar un trámite extra de legalización de certificado.

LISTA DE DOCUMENTOS A ENTREGAR:

- 1.- Pagos (Titulo y certificado) por la cantidad de \$ 1869.00 pesos.
- 2.- Certificado de bachillerato original.
- 3.- Autenticación certificado de bachillerato.
- 4.- Acta de nacimiento original formato vigente.
- 5.- CURP
- 6.- Constancia de liberación de servicio social
- 7.- Constancia de liberación del idioma inglés.
- 8.- Liberación de actividades complementarias.
- 9.- Constancia de no adeudo
- 10.- 3 fotografías tamaño certificado
- 11.- 3 fotografías tamaño diploma
- 12.- Certificado Profesional ITSSMO

Notas:

Las fotografías deben ser blanco y negro, las mujeres con poco maquillaje, orejas despejadas y blusa o vestido no oscuro ni escotado, hombres con bigote recortado y saco no oscuro

Sugerencia:

Cuando se llegue el momento de entregarte tu titulo será indispensable cuentas con e.firma, te sugerimos vayas considerando tramitarla en alguna de las oficinas del SAT.



UNIDOS, FUERTES E INDOMABLES.

Dudas o comentarios

Cualquier duda o comentario te puedes comunicar a:

Teléfono: 649-52-6-11-81 ext 19

Correo electrónico:

servicioscolaresitssmo@gmail.com

REQUISITOS Y PASOS A SEGUIR PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO Y LA CÉDULA PROFESIONAL

❖ ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL

- ❖ Para que el Depto de Servicios Escolares emita oficio de expediente completo el egresado deberá entregar la documentación completa que se anexa en el check list.

Pagos (certificado y título profesional).

Certificado de bachillerato (original y 4 copias).

Autenticación de certificado de bachillerato (original y 4 copias).

Legalización de certificado de bachillerato en caso que aplique (sólo egresados de algunas escuelas medio superior como COBAED o COBACH).

Acta de nacimiento original con formato vigente (original y 4 copias).

CURP Formato Vigente. (original y 4 copias).

Constancia de liberación de servicio social.

Constancia de liberación de inglés.

Constancia de liberación de actividades complementarias.

Constancia de no adeudo (formato que se proporciona en el Depto. de Servicios Escolares).

Certificado profesional, lo emite el departamento de Escolares.

Fotografías:

3 fotografías ovaladas tamaño certificado

3 fotografías ovaladas tamaño diploma

Todas con las siguientes características:

- Papel mate con retoque a blanco y negro y fondo blanco de buena calidad, mujeres con poco maquillaje y orejas despejadas, saco no oscuro ni blanco, hombres con bigote recortado y saco no oscuro ni blanco.

❖ REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL

Una vez el egresado haya sustentado el acto de recepción profesional y su resultado obtenido sea aprobado, se procede a elaborar el título y certificado profesional, cuando estos se encuentren listos se solicita al estudiante las firmas correspondientes.

Se integran las carpetas de expedientes y se envían a las diferentes dependencias gubernamentales para su registro de documentos y firmas.

Una vez que las dependencias gubernamentales regresan las carpetas de documentos debidamente autorizadas al departamento de escolares, el mismo notifica a los titulados para que pasen a recibir su documentación.

La cedula electrónica es un proceso que el interesado debe realizar de manera personal en el portal:
<https://msirepve.sep.gob.mx/validacionelectronica/publico/startCedulaElectronica!startWizard.action>

NOTAS:

1. Los **costos** establecidos sufrirán modificaciones que las dependencias establecen. En caso de realizarse un cambio durante el trámite, se deberá cubrir la diferencia, los cuales se les darán a conocer una vez que el trámite esté procesándose (**título, certificado profesional**).
2. Cualquier de los documentos solicitados al igual que las fotografías pueden ser regresados en cualquier momento del proceso, que en su caso el egresado deberá modificar o hacer las adecuaciones
3. Contar con e.firma para trámite de cedula electrónica

RECUERDA ENTREGAR:

1. Pagos
2. Certificado de bachillerato
3. Autenticación de certificado de bachillerato
4. Legalización de certificado (solo en algunos casos)
5. Acta de nacimiento original con formato vigente
6. CURP
7. Constancia de liberación de inglés y servicio social.
8. Liberación de complementarias.
9. Constancia de no adeudo
10. Fotografías
11. Certificado de profesional

Procedimiento una vez egresado:

1. Entrega de documentos en el Departamento de Servicios Escolares.
2. Recibir la carta de no inconveniencia para presentar el examen recepcional.
3. Acudir con el Jefe de División de Ingenierías para definir el tipo de opción de titulación y establecer fechas para el examen recepcional.
4. Presentar examen recepcional o protocolo de titulación.
5. Una vez que el Depto. de Servicios Escolares tenga su título deberá pasar a firmar del título y certificado profesional.
6. Para el trámite de cedula electrónica el interesado deberá contar con su e.firma.



TAMAÑO DE LAS FOTOGRAFÍAS:

DIPLOMA

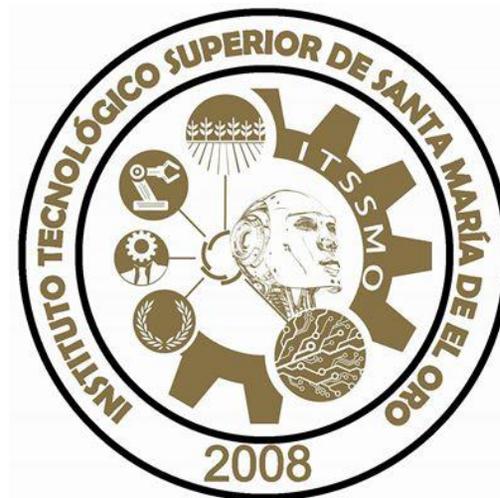
3

CERTIFICADO

3



Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro



REQUISITOS Y PASOS A SEGUIR PARA OBTENER EL TÍTULO Y LA CÉDULA PROFESIONAL

