



Instituto Tecnológico de Cancún
Departamento de Servicios Estudiantiles

Instructivo para obtener los requisitos de apertura de titulación

**PARA APERTURA DE EXPEDIENTE DE TITULACION
UNICAMENTE SE LE VAN ACEPTAR LOS DOCUMENTOS
AL ESTUDIANTE**

Para Solicitar los formatos de titulación pueden mandar mensaje de WhatsApp a este numero 9989399360

La solicitud de opción es la primera hoja del formato que se te entrega llamado “**SOLICITUD DE ACTO DE RECEPCION PROFESIONAL**”, esta se llena proporcionando la siguiente información:

- Fecha: el día que inicias el proceso de titulación.
- Opción: escribir el **nombre oficial** de la opción de titulación que has elegido. **Ejemplo: Titulación Integral (Proyecto de Residencia Profesional).**
- Título profesional: escribir la profesional estudiada tomando en cuenta el género del egresado. **Ejemplos: Arquitecta, Licenciado en Administración, Ingeniera Civil,** según sea el caso.
- Nombre y apellidos completos con acentos si lo requiere ortográficamente.
- Firma del alumno, debe ser la misma de tu INE.
- Numero de control correctamente escrito que se encuentra en el certificado de la licenciatura.
- Nombre de la carrera del egresado tal y como aparece en el certificado.
- Instituto Tecnológico de procedencia: en este apartado escribir el nombre del instituto donde estudió la licenciatura. **Ejemplo: INSTITUTO TECNOLOGICO DE CANCUN.**

1. **SOLICITUD DE OPCION** es la solicitud de acto de recepción profesional, se entrega correctamente elaborada el **llenado es a computadora y con firma** de lo contrario será rechazada. **(Bajar formato)**
2. **ACTA DE NACIMIENTO** debe estar en perfectas condiciones, sin tachaduras, enmendaduras, con sello y firma claro y visible (de preferencia tramitarla en línea en la página <https://www.gob.mx/ActaNacimiento/> en caso de ser extranjero, entregar acta original apostillada por el país de origen y de estar en un idioma diferente al español, traducir ante un perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Quintana Roo. **(Entregar original y copia).**



3. **CERTIFICADO DE PREPARATORIA** debe de estar en perfectas condiciones, sin tachaduras, enmendaduras, con sello y firma clara y visible; con periodos de estudio indicando mes y año de inicio y termino, de lo contrario en caso que su certificado no tenga los periodos deberá solicitar una constancia de validación con los datos antes mencionados en el bachillerato de procedencia. Deberán entregar el Certificado y la Constancia de Validación **(Entregar original y copia)**.
4. **CERTIFICADO PROFESIONAL** es el documento que emite este Instituto al concluir la licenciatura, debe estar en perfectas condiciones, sin tachaduras, enmendaduras, se debe observar con claridad el sello y firma. **(Entregar original y copia)**.
5. **COMPROBANTE DE NO ADEUDO** es un formato en el cual recabas la firma del siguiente departamento. **(Bajar formato)**
 - a) Recursos Financieros (Caja)
 - b) Centro de Información (Biblioteca) acercarse al Centro de Información para la donación de libros y les puedan firmar su constancia
6. **FOTOGRAFIAS** tamaño credencial ovaladas auto adheribles (7 fotos) y (4 fotos) tamaño infantil de frente, deben ser en papel mate sin brillo, no instantáneas, en blanco y negro con fondo blanco. Mujeres blusa blanca, saco tipo sastre color negro, maquillaje discreto, aretes discretos, sin collar y prendedor. Hombres camisa blanca, saco oscuro, corbata, sin barba ni bigote.
7. **CONSTANCIA DE LIBERACION DEL SERVICIO SOCIAL**
8. **CONSTANCIA DE LIBERACION DE PRACTICAS PROFESIONALES O RESIDENCIA PROFESIONAL**
9. **CONSTANCIA DE ACREDITACION POR COMPRENSION DE ARTICULOS TECNICOS CIENTIFICOS DE ESPECIALIDAD EN EL IDIOMA INGLES, PARA ALUMNOS QUE INGRESARON AL TECNOLÓGICO POSTERIOR A 1993**
10. **CURP** entregar copia fotostática de **Curp actualizada a color**.
11. **PAGA EN EL BANCO (\$1,200)** es el último comprobante de pago de tramites de titulación y se debe **entregar en original y copia** al momento que aperturas expediente de titulación.
12. **PAGA EN EL BANCO (\$350)** es el pago de la digitalización y se debe **entregar en original y copia** al momento que aperturas expediente de titulación.
13. **COMPROBANTE DE GENERACION DEL CERTIFICADO E-FIRMA** o documento que compruebe que cuenta con firma electrónica. El trámite se realiza en el SAT. **(Solo aplica para Mexicanos, extranjeros con doble nacionalidad, visa permanente y/o naturalización. Entregar copia)**.





14. FM3 es el documento migratorio donde se les autoriza a los extranjeros su estancia como estudiantes que trabajan en México y se requiere para el trámite de titulación, se deberá entregar en original y una copia t/c.

15. HOJA DE DATOS PERSONALES [\(Bajar formato\)](#)

Adicional a la documentación que se entrega en físico deberá de escanear y entregar los siguientes documentos al correo se.titula@cancun.tecnm.mx .

- Curp.
- Acta de nacimiento.
- Certificado del Bachillerato. En caso de que el certificado no tenga el periodo de estudios deberá de anexar el escaneo de una constancia emitida por la institución donde cursó el bachillerato donde indique el periodo de estudios (estos dos documentos deben de estar en el mismo pdf).
- Certificado Profesional. (adjuntar comité de extensión de semestre en caso de haber cursado más de 12 semestres).

Escanear documentos originales a color en formato PDF no mayor a 2.0 MB. No se aceptan escaneos con celulares ni fotografías convertidas a PDF.

EN CASO DE SER EXTRANJERO

- Curp y FM3 (tarjeta de residente temporal) un pdf con los dos.
- Acta de nacimiento apostillada y traducida por un perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia si viene en otro idioma distinto al español.
- Revalidación y/o equivalencia de estudios en caso de estudios en el extranjero.





El trámite de la cédula es por cuenta del alumno ya una vez se te comuniqué que tu título se encuentra liberado.

EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL

El egresado titulado debe estar pendiente, ya que por medio del sistema de títulos se le notificara por correo electrónico, que su título fue registrado correctamente en el portal web <https://msirepve.sep.gob.mx/validacionelectronica/publico/startCedulaElectronica!startWizard.action> y deberá ingresar a dicho portal web para obtener su cédula profesional de acuerdo a los siguientes pasos:

- Ingresar CURP
- Localizar la información de la carrera/cursada y la selecciona.
- Ingresa su e-firma y validar.
- Procede al pago de derechos en línea, mediante tarjeta de crédito o débito con un costo de \$1,626.00.
- Descargar cédula profesional.
- Inmediatamente recibirá en su correo electrónico la cédula profesional y deberá entregar una impresión en el departamento de servicios escolares para la entrega de su título profesional.

Nota: Todos los requisitos pueden ser cambiados sin previo aviso.

**HORARIO DE ATENCIÓN PARA LA ENTREGA DE
DOCUMENTOS DE TITULACIÓN LUNES A VIERNES DE
11:00 A 16:00 HRS**