

INSTITUTO TECNOLOGICO DE QUERETARO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
OFICINA DE TITULACION

**DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN PARA TRAMITE DE REGISTRO DE TITULO Y
EXPEDICION DE CEDULA PROFESIONAL**

REUNIR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS Y ACUDIR A REVISION DE LOS MISMOS A LA OFICINA DE TITULACION, ANTES DE REALIZAR CUALQUIER PAGO.

- 1. ACTA DE NACIMIENTO, ORIGINAL Y DOS COPIAS** (Duplicado RECIENTE, cuando el acta se encuentre maltratada, ilegible, manchada, etc.
 - Sin tachaduras ni enmendaduras.
 - Debe contener el dato de nacionalidad de los padres, que diga la palabra MEXICANA (os), si no lo especifica deberá anexar fotocopia de cualquier documento oficial que así lo mencione.
 - No se aceptan firmas (por poder, ausencia o facsímil).

- 2. CERTIFICADO DE BACHILLERATO ORIGINAL Y COPIA
CERTIFICADO DE PROFESIONAL, ORIGINAL Y DOS COPIAS.**
 - Sin tachaduras ni enmendaduras.
 - Si cursó algún ciclo escolar en diferentes escuelas, anexar **certificado parcial o constancia** de la Institución en donde lo realizó.”(original y copia)
 - Firmas “por poder” o “ausencia” anexar oficio aclaratorio, indicando quién firma y cargo desempeñado.
 - Si obtuvo **CONVALIDACION** ó **EQUIVALENCIA** de estudios, anexar **original y dos copias**.
 - Los sellos en estos documentos, deben aparecer legibles y completos, en caso contrario anexar aclaración de la institución que certifica, indicando que es el sello oficial de la escuela o de la Secretaría de Educación Pública, según el caso.
 - Si aprobó alguna materia en **EE, EX. PRE ORD. O ER** y en el certificado no aparece la fecha exacta de aprobación, solicitar a la institución correspondiente, una constancia que contenga dicha información.

- 3. CONSTANCIAS DE LIBERACION (ORIGINAL Y COPIA) DE:**
 - Servicio Social.
 - Prácticas Profesionales (**aplica sólo a inscritos hasta enero/ junio de 1993**)
 - Aprobación de Idioma Inglés (**solicitarla al Depto. de Servicios Escolares**) aplica sólo a partir de La clave del plan de estudios 1990,1991, etc.

- 4. CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP) DOS COPIAS AMPLIACION AL 200 % (tamaño carta, Horizontal). No es válido el formato del Registro Federal de contribuyente (hacienda)**

- 5. FOTOGRAFIAS.**
 - **6 tamaño infantil y 6 tamaño credencial ovaladas** blanco y negro, de frente, con retoque, fondo blanco, papel mate, grueso y/o con adhesivo (NO INSTANTÁNEAS, NO DIGITALES)
 - **HOMBRES: SACO OSCURO, CAMISA CLARA Y CORBATA, SIN BIGOTE, SIN BARBA.**
 - **MUJERES: SACO OSCURO Y BLUSA CLARA CUELLO SPORT, PEINADO DISCRETO Y FRENTE DESPEJADA.**

- 6. SOLICITUD DE REGISTRO DE TITULO Y EXPEDICION DE CEDULA PROFESIONAL (2 ORIGINAL)**
 - Llenar a mano o a máquina con letra de molde (tinta negra, punto mediano), en el espacio del dato de **título profesional** (según género, ejemplo: **Ingeniero- Ingeniera**) anotar lo de acuerdo a la carrera y plan de estudios cursado:
 - INGENIERO ARQUITECTO EN ADMINISTRACION DE OBRAS
 - INGENIERO ARQUITECTO EN ASENTAMIENTOS HUMANOS
 - INGENIERO ARQUITECTO EN OBRAS MUNICIPALES
 - ARQUITECTO
 - INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES EN PROGRAMACION
 - INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
 - INGENIERO INDUSTRIAL EN PRODUCCION
 - INGENIERO INDUSTRIAL MECANICO
 - INGENIERO MECANICO
 - INGENIERO INDUSTRIAL ELECTRICISTA (II-73-005)
 - INGENIERO INDUSTRIAL EN ELECTRICA (II-80-230)
 - INGENIERO ELECTRICISTA (IELE-1985-257), INGENIERO ELECTRICO (IELE-1993-290),
 - INGENIERO EN ELECTRONICA (IELC-1982-248), INGENIERO ELECTRONICO (IELC-1991-273), (IELC-1993-292)

- INGENIERO INDUSTRIAL
- LICENCIADO EN ADMINISTRACION INDUSTRIAL
- LICENCIADO EN ADMINISTRACION
- INGENIERO EN MECATRONICA (IMCT-2002-001), INGENIERO MECATRONICO (IMCT-2005-284)
- INGENIERO EN MATERIALES

7. RECABAR FIRMA DE NO ADEUDO

La oficina de Titulación le proporcionará la papeleta para recabar firmas de no adeudo

- Para obtener la firma de Centro de Información, deberá pasar por instrucciones al área correspondiente de dicho Centro, a fin de realizar la donación de un libro.
- La firma de Recursos Financieros se obtiene al realizar el **pago** correspondiente por concepto de Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional, que deberá efectuarse en el momento en que hayan sido aceptados todos sus documentos en la Oficina de Titulación. (El aumento que se dé en el costo del trámite durante el curso del mismo, lo cubrirá al recibir Título y Cédula Profesional)

8. Realizar Pago en cualquier Institución bancaria, con la **HOJA DE AYUDA** (deberá acceder a la página: www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_instrucciones, dar click en obtener Hoja de Ayuda y llenar: RFC, CURP, Nombre y seleccionar el trámite: *solicitud de registro y expedición de cédula profesional para mexicanos con estudios en México: nivel licenciatura*), Imprimir y pagar (El banco emite su comprobante de pago y en la oficina de titulación, deberá entregar **el original y 2 copias**). **NOTA: aplica en lugar del sat-5, a contar del 3 de julio de 2009.**

DOCUMENTACION ADICIONAL SOLO SI SE PRESENTA MEDIANTE LA OPCION:

9. VI “EXAMEN GLOBAL POR ÁREAS DE CONOCIMIENTO”, Presentar constancia correspondiente

- 1.- Examen Ceneval, presentar constancia de acreditación y Testimonio de Desempeño Satisfactorio (original y 2 copias)
2. Diplomados (sólo impartidos en el I.T.Q.) presentar copia de la constancia de acreditación.

10. VII “MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL”, constancia de la empresa que avala su experiencia, deberá contener la siguientes información:

Dirigida al Director del Instituto
 Antigüedad en la empresa y puesto que desempeña.
 Actividades que ha desarrollado
 Nombre del proyecto realizado
 NO INCONVENIENTE para utilizar la información.

11. VIII “ESCOLARIDAD POR PROMEDIO”,

Solicitar al Departamento de Servicios Escolares la **Carta Promedio para Titulación (original y copia)**
 NOTA: Esta opción no aplica para quienes realizaron CONVALIDACIÓN DE MATERIAS

12. IX “ESCOLARIDAD POR ESTUDIOS DE POSGRADO”.

Si cursa la Maestría en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos y/o otra Institución, presentar **Constancia de materias cursadas** con calificación aprobatoria de 80 en cada una de ellas (**original y copia**).

13. X “MEMORIA DE RESIDENCIA PROFESIONAL”

Copia del acuerdo tripartita y original y copia del oficio de aprobación del trabajo con firmas de los sinodales

14. Para las opciones I, II, III, IV, V, *VI, VII y X, deberá anexar original y copia de aprobación del trabajo con firma de los sinodales, así como, *la firma y sello del Coordinador de Apoyo a la Titulación.

En todos los documentos, el nombre del interesado deberá aparecer tal como se registra en el acta de nacimiento.

La titulación de los egresados es responsabilidad de este Departamento, por lo que el Jefe del Departamento de Servicios Escolares emite la **Constancia de no inconveniencia**, para que la División de Estudios Profesionales proceda a la programación del Acto de Recepción Profesional.

Atentamente,
 EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

NOTA: 1.- **TODAS LAS COPIAS DEBEN SER EN TAMAÑO CARTA, LEGIBLES Y COMPLETAS.**
 2.- **LOS DOCUMENTOS ORIGINALES LE SERAN DEVUELTOS AL TERMINO DEL TRAMITE.**