

# TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

## INSTITUTO TECNOLÓGICO DE QUERÉTARO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES/Titulación  
Mexicanos con estudios en México nivel Maestría

Documentos que se requieren para el **Acto de Recepción Profesional, Trámite de Registro de Título** y Expedición de Cédula Profesional de Grado.

**ANTES DE ACUDIR A SERVICIOS ESCOLARES  
DEBERÁ TENER SU OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN DE LA TESIS**

**NOTA:** 1.- Todas las **COPIAS** deberá presentarlas en **TAMAÑO CARTA**, datos completos y legibles.  
2.- Los Documentos Originales le serán devueltos al término del trámite.  
3.- En todos los documentos, el **nombre** del interesado deberá aparecer **tal como se registra en el acta de nacimiento**.

**A** Formato de Solicitud de Acto de Recepción Profesional de Grado, ORIGINAL Y COPIA sin fecha.  
(para **IMPRIMIR** da clic aquí)

**1 ACTA DE NACIMIENTO, ORIGINAL Y UNA COPIA.**

- Original No Mayor a 1 año de Expedición, sin tachaduras ni enmendaduras, sellos legibles.

**2 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)  
1 IMPRESIÓN AL 100 %**

- Generar e imprimir desde el sitio: <https://www.gob.mx/curp/>

**3 COPIA DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL CERTIFICADAS, ORIGINAL Y 2 COPIAS.**

- A) Ir ante un Notario con Original y Copia de su Título y Cédula Profesional.
- B) Certificar las Copias del Título y Cédula Profesional.
- D) Sacar 2 Fotocopias a las Copias Notariadas del Título y Cédula Profesional.
- Recuerda que las copias son en **TAMAÑO CARTA**, datos completos y legibles.

**4 CERTIFICADO DE LICENCIATURA, ORIGINAL Y 1 COPIA.**

- Sin tachaduras ni enmendaduras.

**5 FOTOGRAFÍAS**

- **8 Tamaño Credencial Ovaladas** (3.5 x 5cm) blanco y negro, de frente, con retoque, fondo blanco, papel mate, con adhesivo. **(NO INSTANTÁNEAS, NO DIGITALES).**
- **MUJERES** > Saco oscuro y Blusa clara (No estampada) cuello sport (De solapa), Frente despejada, peinado y maquillaje discreto, Sin lentes.
- **HOMBRES** > Saco oscuro, Camisa clara, Corbata oscura, Sin lentes, Sin barba, Sin bigote.

**6 FORMATO DE LIBERACIÓN DE FIRMAS (para IMPRIMIR da clic aquí)  
Y RECIBO DE PAGO DE RECURSOS FINANCIEROS**

- a** 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.
- b** La **Firma de Recursos Financieros** se obtiene una **vez que tengas la Firma de Centro de Información** y al realizar el pago correspondiente (**\$3,000.00**) por concepto de Derecho de Titulación (Incluye pago de Título).

# TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

## INSTITUTO TECNOLÓGICO DE QUERÉTARO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES/Titulación  
Mexicanos con estudios en México nivel Maestría

Documentos que se requieren para el **Acto de Recepción Profesional, Trámite de Registro de Título** y Expedición de **Cédula Profesional de Grado.**

### 7 PAGO DE DERECHOS DE CÉDULA PROFESIONAL.

Después de presentar su Acto de Recepción Profesional y una vez ingresado su Expediente (Servicios Escolares ITQ) de manera Electrónica a la **Dirección General de Profesiones (DGP)**, les será notificado a su **correo electrónico personal** los pasos a seguir para tramitar su Cédula Profesional, **hasta ese momento deben REALIZAR EL PAGO DE DERECHOS.**

Para que el **Titulado** pueda emitir su **Cédula Profesional Electrónica** es indispensable contar con su **e.firma** la cual debe tramitar en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (**SHCP**).

## IMPORTANTE

**Pasos a seguir después de haberse titulado, necesarios para Expedir Título y Cédula.**

### I APROXIMADAMENTE 3 SEMANAS POSTERIORES A SU ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL;

- Acudir al **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES/Titulación** para que se le entregue la **Constancia de Acta de Examen de Grado de Maestría.**

### II TRAMITAR CERTIFICADO DE MAESTRÍA

- Presentar su **Constancia de Acta de Examen de Grado de Maestría (Original y Copia)** en el **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES/Certificados**, con el recibo de pago correspondiente y las fotografías que le soliciten. **(CHECAR LOS REQUISITOS EN LA PÁGINA DEL ITQ)**

### III INTEGRACIÓN DE CERTIFICADO DE MAESTRÍA A SU EXPEDIENTE

- Firmar el Certificado de Licenciatura antes de fotocopiarlo.
- Acudir al **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES/Titulación** con su Certificado de Maestría. **ORIGINAL Y 1 COPIA.**

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** (Al momento de quedar integrado su expediente Completo), para que la División de Estudios Profesionales proceda a la programación del Acto de Recepción Profesional.

atentamente  
**JMEL**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES