

Instructivo para obtener los requisitos de titulación nivel maestría

La solicitud de acto de recepción profesional, es la primera hoja del formato que se te entrega proporcionando la siguiente información:

- Fecha: el día que inicias el proceso de titulación.
- Opción: se proporciona el **nombre oficial** de la opción de titulación que has elegido.
 - **Ejemplo:** *Maestría.*
- Título profesional: se menciona la profesión estudiada tomando en cuenta el género del egresado.
 - **Ejemplos:** *Maestro en Construcción, Maestra en Manejo de Zona Costera, según sea el caso.*
- Nombre y apellidos completos.
- Firma del estudiante, *debe ser la misma que firmaste en el certificado de la carrera, en caso de no ser así favor de mencionarlo al personal encargado.*
- Número de control correctamente escrito.
- Nombre de la carrera del egresado.
- Periodo de estudios: mes/año de inicio y mes/año de terminación.
- Instituto Tecnológico de procedencia: se menciona el instituto donde se estudió la maestría.
- Número de teléfono celular y local ya sea de su casa o trabajo.
- Correo electrónico ya que en esa cuenta se le enviara la notificación de su cédula profesional.

1. **Solicitud de acto de recepción profesional:** que llenaste al principio, se entrega correctamente elaborada en **original y el llenado es a computadora con firma autógrafa** de lo contrario será rechazada.
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 la licenciatura:** debe estar en perfectas condiciones, sin tachaduras, enmendaduras, con sello y firma claro y visible; en caso de ser egresado de alguna otra institución que no sea parte del Sistema de los Tecnológicos deberá legalizar las firmas en la Secretaría de Gobierno del estado, donde sea emitido, así como en caso de no contar con el periodo de estudios, solicitar una constancia de validación indicando el mes de inicio y el mes de terminación de los estudios. (**original y una copia tamaño carta**).
4. **Cédula profesional de la Licenciatura (Original y copia)**
5. **Título Profesional original y una copia tamaño carta ambos lados.**
6. **Certificado de la maestría:** es el documento que emite este Instituto al concluir la maestría, debe estar en perfectas condiciones, sin tachaduras, enmendaduras, con sello y firma claro y visible, se entregará en **original y una copia tamaño carta**. (para realizar el trámite solicitara una constancia con calificaciones de la maestría y una vez que se cuente con el certificado entrega la copia correspondiente).
7. **Comprobante de no adeudo:** es un formato en el cual se recaban las firmas de los diferentes departamentos verificando que no exista adeudo, se entrega en **original sin copias**.

Llena con tus datos personales, lugar, fecha y recabas las firmas que se te indican:

- a. Actividades Extraescolares (a un costado de gestión tecnológica).
 - b. Centro de Información (biblioteca).
 - c. División de Estudios de Posgrado e Investigación (coordinador de la maestría)
 - d. Recursos Financieros (caja).
 - e. Servicios Escolares (titulación).
8. **6 fotografías tamaño credencial ovalada autoadherible:** deben ser en papel fotográfico mate con retoque, no instantáneas, en escala de grises con fondo blanco. Mujeres pueden peinarse y maquillarse a su consideración, aretes discretos, con traje gris *sin corbata* y blusa blanca. Hombres pueden peinarse a su consideración, delinear barba y bigote si es el caso, con traje y corbata gris con camisa blanca. Preferentemente en foto Estudio Hernández o Estudio Torres ya que tiene el formato y calidad que se requiere para los sellos y troqueles.
 9. **Autorización de impresión:** es el documento que otorga Depto. de División de Estudios de Posgrado e Investigación que ha concluido con su tesis, se deberá entregar en **original y una copia tamaño carta**.
 10. **CURP** descargar de la página www.consultas.curp.gob.mx, deberán de descargarla un día antes de integrar el expediente de titulación. **original**
 11. **Tarjeta de Residente Temporal o Permanente (FM3)** es el documento migratorio donde se les autoriza a los extranjeros su estancia como estudiantes y se requiere para el trámite de titulación, se deberá entregar en **original y una copia tamaño carta**.

Una vez de recibir la No Inconveniencia por parte del Departamento de Servicios Escolares deberá de acudir a la División de Estudios de Posgrado e Investigación para solicitar el nombramiento de jurado y proceder a realizar el pago del punto 12.

El punto 12 y 13 se entregan por lo menos 3 días antes de la fecha de la titulación en el Departamento de Servicios Escolares en el área de Titulación.

12. El *pago en caja del Instituto (\$2,900.00)* se entrega el comprobante en original.

13. Nombramiento de jurado. se deberá entregar en **original**.

14. Comprobante de generación del certificado e-firma o documento que compruebe que cuenta con firma electrónica. El tramite se realiza en el SAT. **(Solo aplica para Mexicanos, extranjeros con doble nacionalidad, visa permanente y/o naturalización. Entregar copia)**

Notas:

- Todas la copias son en tamaño carta, legibles, completas y por ambos lados si aplica.
- No se aceptara documentos firmados por orden, ausencia o facsímil.

Adicional a la documentación que se entrega en físico, deberá de escanear los originales a color de los siguientes documentos:

- **Curp.** descargar en www.consultas.curp.gob.mx
- **Acta de nacimiento.**
- **Certificado del nivel licenciatura.** En caso de que el certificado no tenga el periodo de estudios deberá de anexar una constancia emitida por la institución donde cursó la carrera que indique el periodo de estudios (estos dos documentos deben de estar en el mismo pdf) y **título de licenciatura.**
- **Cédula profesional.**

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.
- **Certificado de la maestría.**

Posterior a la titulación deberá solicitar el **certificado de la maestría** con un costo de \$600.00 pesos y entregar **6 fotografías tamaño credencial ovaladas autoadheribles:** deben ser en papel fotográfico mate con retoque, no instantáneas, en escala de grises con fondo blanco. Mujeres pueden peinarse y maquillarse a su consideración, aretes discretos, con traje gris *sin corbata* y blusa blanca. Hombres pueden peinarse a su consideración, delinear barba y bigote si es el caso, con traje y corbata gris con camisa blanca. Preferentemente en foto Estudio Hernández o Estudio Torres ya que tiene el formato y calidad que se requiere para los sellos y troqueles. (tramite que se realiza por ventanilla de Servicios Escolares)

Cada documento debe de estar en formato pdf no mayor a 2.0 MB, nombrar cada pdf con el nombre del documento escaneado. No se aceptan escaneos de celulares y/o fotos convertidas a pdf. Se escanean los originales a color.

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://siurp.sep.gob.mx/mvc/cedulaElectronica> y deberá ingresar a dicho portal web para obtener su cédula profesional de acuerdo con 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 o por ventanilla de banco, mediante tarjeta de crédito o débito con un costo de \$1,696.00.
- Descargar cédula profesional.
- Inmediatamente recibirá en su correo electrónico la cédula profesional, la cual deberá enviar al correo escolares@itchetumal.edu.mx y 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 9:30 A 14:30 HRS.**

**A T E N T A M E N T E
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**