

Vigencia a partir del 10 de Octubre de 2018
COORDINACIÓN DE APOYO A LA TITULACIÓN
DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES (NIVEL LICENCIATURA)
DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN PARA TRÁMITE DE REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CEDULA PROFESIONAL

Autorización de Impresión (en caso de que aplique)

1.- ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL Y DOS COPIAS (del año en curso y sello digital).

- Sin Tachaduras ni enmendaduras.
- Debe de contener el dato de nacionalidad de los padres, que diga la palabra MEXICANA (OS), si no lo especifica deberá de anexar fotocopia de cualquier documento que así lo mencione.
- No se aceptaran firmas por poder, ausencia o facsímil.
- El sello debe de aparecer legible y completo.

2.- CERTIFICADOS DE SECUNDARIA, BACHILLERATO Y PROFESIONAL, ORIGINAL Y DOS COPIAS.

- Sin tachaduras ni enmendaduras.
- Si curso algún ciclo escolar, en diferentes escuelas, anexar certificado parcial o constancia de la institución donde lo realizo.
- En caso de que aparezcan dos o mas materias aprobadas en la misma fecha, anexar oficio aclaratorio de la Institución que certifica, mencionado que de acuerdo a su reglamento, esta situación es permitida.
- Firmas "POR PODER" o "AUSENCIA" no se aceptan.
- Si obtuvo CONVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA de estudios, anexar el documento correspondiente.
- Los sellos en estos documentos deben aparecer legibles y completos.
- Si aprobó alguna materia en EE, EX PRE ORD. O ER y en certificado no aparece la fecha exacta de aprobaciónn, solicitar a la Institución correspondiente, una constancia que contenga dicha información.

3.-CONSTANCIAS DE LIBERACIÓN ORIGINAL Y DOS COPIAS.

- Servicio Social.
- Prácticas o Residencia Profesionales(Calificaciones)(de acuerdo a plan de estudios cursado)
- Aprobación del Idioma Inglés (de acerado al plan de estudios cursado).

4.- CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) DOS impresiones del sitio <https://consultas.curp.gob.mx>

5.- FOTOGRAFÍAS

- 6 Tamaño credencial ovaladas blanco y negro, de frente con retoque fondo blanco papel mate.
- 5 Tamaño infantil blanco y negro, de frente con retoque fondo blanco papel mate.

HOMBRES: SACO Y CORBATA.

MUJERES: SACO Y BLUSA CLARA, PEINADO DISCRETO Y FRENTE DESPEJADA.

6.- RECIBO DE PAGO DE:

- Donación de libros, derecho a examen y pergamino \$ 1500.00. **Obten la linea de captura para realizar el pago en BANAMEX siguiendo los pasos en http://mapaches3.itz.edu.mx/itz_rg/wp-content/uploads/2017/07/PROCESO-DE-PAGO-ITZ-2017.pdf** (una Copia)

7.- BAJAR E IMPRIMIR FORMATO DE NO ADEUDO DE LIBROS EN

<http://clouditz.itz.edu.mx/ftpCloud/noAdeudoLibros.pdf> y llevarlo a firmar y sellar a su Academia y a la biblioteca.

8.-ENTREGA DE DOCUMENTOS DIGITALES. Antes de llegar a su cita, deberá enviar al correo **se_zacatecas@tecnm.mx** un archivo comprimido en ZIP que lleve por nombre el **numero de control del egresado**, el cual deberá contener los siguientes documentos **COMPLETOS, NO se recibirán**

los documentos si falta algún documento en el archivo ZIP:

Cada uno de los siguientes documentos deberá estar en un solo archivo, el cual deberá estar en formato .pdf y no exceder de 2Mb.

- Acta de nacimiento: El nombre del archivo deberá ser "ActaNac.pdf"
- Certificado de Licenciatura: El nombre del archivo deberá ser "Certificado.pdf" **Nota:** en caso de ser alumno con equivalencia o revalidación en licenciatura deberá entregar también en formato digital el documento que corresponda, apegándose a las instrucciones anteriores, es decir, si es equivalencia, poner equivalencia.pdf, y en el caso de revalidación poner revalidacion.pdf
- Certificado de Preparatoria: El nombre del archivo deberá ser "Antecedente.pdf". NOTA: Si el certificado es en dos hojas o más, deberá anexarlos en un solo archivo PDF, el cual quedará con el número de hojas escaneadas.
- Curp: El nombre del archivo deberá ser "CURP.pdf" y este se deberá descargar del sitio: <https://www.gob.mx/curp/>

9.- TENER LOS EMPASTADOS LISTOS PARA ENTREGA (OPCIONES QUE APLIQUE).