

COORDINACION DE APOYO A LA TITULACIÓN

DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES (NIVEL MAESTRÍA)

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

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.- CERTIFICADO DE LICENCIATURA, MAESTRIA ORIGINAL Y DOS COPIAS.

- - Sin tachaduras ni enmendaduras.
 - Si curso algún ciclo escolar, en diferentes escuelas, anexar certificado o constancia de la institución donde lo curso.
 - 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 aprobación, solicitar a la Institución correspondiente, una constancia que contenga dicha información.

3.-TITULO Y CEDULA PROFESIONAL ORIGINAL Y DOS COPIAS.

4.- CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP) DOS IMPRESIONES DE <https://consultas.curp.gob.mx>

5.- FOTOGRAFIAS

- - 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 **\$ 2500.00**, Obten la línea 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

7.-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
- Cedula Profesional: El nombre del archivo deberá ser "Cedula.pdf". NOTA: Deberá aparecer las dos caras 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/>