



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CD. CUAUHTEMOC DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

REQUISITOS PARA TRAMITE DE TITULACION NIVEL LICENCIATURA

Documentación que deberá entregar al departamento de Servicios Escolares a la brevedad. **Las copias deberán ser en tamaño carta, legibles y por ambos lados.**

- 1.- Acta de nacimiento reciente. (Original y dos copias)
- 2.- Certificado de bachillerato o preparatoria (original y copia)
- 3.- **10 fotografías tamaño credencial**, ovaladas, de frente, blanco y negro, papel delgado mate con retoque, (mujeres con vestimenta formal de preferencia color claro con cuello), (hombres con saco y corbata), **en papel adhesivo.**
- 4.- **6 fotografías tamaño infantil**, de frente, blanco y negro, papel delgado mate con retoque, (mujeres con vestimenta formal de preferencia color claro con cuello), (hombres con saco y corbata), **en papel adhesivo.**

*** Todas las fotografías deben entregarse con el nombre completo al reverso de cada fotografía, con LAPÍZ.**

- 5.- (Dos) copias del **CURP**, Imprimirla y ampliarla al 150%
- 6.- **Notificación de No adeudo**
 - 1) Imprimir y llenar formato.
 - 2) Acudir al Centro de Información del ITCC para conocer las opciones de la donación de un libro.
 - 3) Acudir al Departamento de Recursos Financieros para obtener sello de no adeudo.
 - 4) Acudir al Departamento Académico correspondiente para obtener sello y firma de no adeudos.
- 7.- Una copia de la constancia de autorización del área correspondiente según la opción de titulación (excepto la opción VIII Escolaridad por promedio).
- 8.- Llenado de 2 formatos de Solicitud de Acto de Recepción Profesional. (Llenar en computadora e indicar los acentos correspondientes en su nombre y utilizar mayúsculas y minúsculas).
- 9.- Llenado de 2 formatos de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional Mexicanos y naturalizados mexicanos con estudios en México. (Se anexa ejemplo de llenado)
- 10.- "Pago de Derechos", para el registro de Título y Expedición de Cédula Profesional, por la cantidad de \$1145.00

Procedimiento:

- a) Ingresar a la hoja de ayuda
- b) Imprimirla
- c) Llenar los datos que te solicitan (únicamente los espacios resaltados en azul)
- d) Llevarla a la institución bancaria (cualquier banco) y realizar el pago.
- e) Entregar a Servicios Escolares el Original del Comprobante Bancario y 2 copias.

11.-Pago de derecho al acto de recepción profesional; una vez el expediente completo en Servicios Escolares, se expedirá una constancia de no inconveniencia para poder realizar el pago en el departamento de Recursos Financieros. (\$2,000.00)

**ATENTAMENTE
DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES**

VIGENCIA 2017

"LOS GANADORES COMPROMETEN TODA SU CAPACIDAD EN CADA UNO DE SUS ACTOS Y ALCANZAN LA EXCELENCIA".