



FORMATO DE CONTROL DE PROCESO DE TITULACIÓN

Nombre		No. Control				
Carrera		Fecha inicio				
Opción		Fecha límite				
Producto		Teléfono				
Realizado	Actividades	Sistema SCOTT	Sistema de Ref. Bancarias	Oficina de Servicios Estudiantiles	Oficina de Apoyo a la Titulación	Depto. de su carrera
<input type="checkbox"/>	Realizar pre-registro para trámite de titulación	●				
<input type="checkbox"/>	Descargar los formatos de apertura de titulación	●				
<input type="checkbox"/>	Solicitar cita para apertura de expediente de titulación	●				
<input type="checkbox"/>	Realizar pago de formato de título y pago de apertura de expediente		●			
<input type="checkbox"/>	Realizar apertura de expediente de titulación (anexo 1)			●		
<input type="checkbox"/>	Recibir oficio de no inconviencia para trámite de titulación (este documento tiene vigencia de 6 meses)			●		
<input type="checkbox"/>	Entregar documentación para trámite de titulación (anexo IV)				●	
<input type="checkbox"/>	Verificar la asignación de asesores y/o revisores	●				
<input type="checkbox"/>	Acudir con los asesores y/o revisores					●
<input type="checkbox"/>	Verificar la entrega del dictamen de revisión del trabajo de titulación	●				
<input type="checkbox"/>	Recibir oficio de autorización de impresión (en caso necesario en planes 1993 y 2004)				●	
<input type="checkbox"/>	Entregar impresión final de empastados del trabajo de titulación (en caso necesario en planes 1993 y 2004)				●	
<input type="checkbox"/>	Verificar la asignación de jurado	●				
<input type="checkbox"/>	Descargar la solicitud de Acto de Recepción Profesional cuando la Oficina de Apoyo a la Titulación realice el acceso.	●				
<input type="checkbox"/>	Entregar solicitud de Acto de Recepción Profesional			●		
<input type="checkbox"/>	Recibir Constancia de no Inconviencia para Acto de Recepción Profesional			●		
<input type="checkbox"/>	Descargar referencia y realizar pago de Exámenes Profesionales o de grado de licenciatura en el banco.		●			
<input type="checkbox"/>	Entregar Constancia de no Inconviencia para Acto de Recepción Profesional y documentación adicional (anexo VI)				●	
<input type="checkbox"/>	Verificar la fecha asignada del Acto de Recepción Profesional	●				
<input type="checkbox"/>	Recibir la Autorización de Acto de Recepción Profesional				●	
<input type="checkbox"/>	Contactar a los sinodales para confirmar la fecha y hora del Acto de Recepción Profesional					●
<input type="checkbox"/>	Presentarse en la fecha y hora asignada para el Acto de Recepción Profesional				●	
<input type="checkbox"/>	Recibir Constancia de Acto de Recepción Profesional				●	
<input type="checkbox"/>	Recibir Copia Certificada del Acta de Recepción Profesional			●		

Nota: Este formato no sustituye lo establecido en el "Procedimiento de Titulación"





FORMATO DE CONTROL DE PROCESO DE TITULACIÓN

Anexo I

REQUISITOS PARA APERTURA DE EXPEDIENTE

(Oficina de Servicios Estudiantiles)

Presentar original y copia fotostática tamaño carta en carpeta oficio color beige, de los siguientes documentos:

- 01.- Solicitud de Acto Protocolario.
- 02.- Acta de nacimiento Certificada (Actualizada 2018).
- 03.- CURP (Actualizada que se descarga en línea).
- 04.- Certificado de Bachillerato, y si se requiere constancia de periodo de Inicio y termino del mismo deberá anexarla.
- 05.- Certificado de Licenciatura. (Firmada por el interesado)
- 06.- Constancia de Liberación del Servicio Social.
- 07.- Constancia de Liberación de Residencia o Prácticas Profesionales, expedida por División de Estudios Profesionales.
- 08.- Constancia de Acreditación del Idioma Inglés, expedida por el Depto. de Servicios Escolares del IT Villahermosa.
- 09.- Comprobante de No Adeudo con la Institución.
- 10.- 6 Fotografías tamaño Credencial Ovalada con Adhesivo (blanco y negro, papel mate, fondo blanco).
Hombres: camisa blanca, saco negro y corbata lisa, sin barba, ni bigote, sin lentes; **Mujeres:** blazer negro blusa blanca, sin lentes, sin aretes largos, maquillaje tenue y cabello recogido hacia atrás.
- 11.- Solicitud de certificado de e.firma.

PAGOS

- Recibo de pago de Trámites de titulación .de Licenciatura (Ingresa al Sistema de Referencias Bancarias y obtén la referencia para depositar en el Banco). \$2500.00
- Recibo de Formato de Título. (Ingresa al Sistema de Referencias Bancarias y obtén la referencia para depositar en el Banco). \$250.00
- Recibo de donación de libro. (Ingresa al Sistema de Referencias Bancarias y obtén la referencia para depositar en el Banco). \$500.00

Nota: En documentos que tengan información en ambas caras se deben sacar copia por ambos lados en la misma hoja.





FORMATO DE CONTROL DE PROCESO DE TITULACIÓN

Anexo IV REQUISITOS PARA INICIAR TRÁMITE TITULACIÓN (Oficina de Apoyo a la Titulación)

Documento	Opción											
	I Tesis	II Prot. Didact.	III Proy. Invest.	IV Diseño Equipo	V Curso Tit.	VI Exam. Conoc.	VII Exp. Prof.	VIII Prom.	IX Posg.	X Resid. Prof.	Tit. Integ.	EGEL
Solicitud de opción de titulación elaborada (Original y 2 copias)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ Anexo II	✓
Certificado de estudios (Original y copia)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Oficio de No Inconveniencia para trámite de titulación (Original y 2 copias) (con una vigencia de 6 meses)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Oficio de Liberación de Residencia Profesional emitido por la DEP (Original y 2 copias)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Índice, Introducción, Objetivo y bibliografía (2 tantos)	✓	✓	✓	✓			✓			✓		
4 ejemplares engargolados del trabajo de titulación					✓					✓		
2 CD's con su proyecto											✓	
Constancia de participación el proyecto (2 copias)			✓									
Constancia Laboral (Original y 2 copias)							✓					
Kárdex Oficial (Original y 2 copias)								✓				
Constancia de Promedio Válido (Original y 2 copias)								✓				
Solicitud a Comité Académico para Titulación por posgrado (SISCA)									✓			
Constancia de Calificaciones de posgrado (Original y 2 copias)									✓			
Plan de estudios de posgrado (Original y 2 copias)									✓			
Carta de anuencia (Original y 2 copias)										✓	✓	
Testimonio de Desempeño Satisfactorio o Sobresaliente CENEVAL (Original y 2 copias)												✓
Autorización del Proyecto para Titulación (Original y 2 copias)										✓		





FORMATO DE CONTROL DE PROCESO DE TITULACIÓN

Anexo VI REQUISITOS PARA CONCLUIR TRÁMITE TITULACIÓN (Oficina de Apoyo a la Titulación)

Documento	Opción											
	I Tesis	II Prot. Didact.	III Proy. Invest.	IV Diseño Equipo	V Curs o Tit.	VI Examen Conoc	VII Exp. Prof.	VIII Prom.	IX Posg.	X Resid. Prof.	Titulación Integral	EGEL
4 ejemplares empastados del trabajo profesional con la portada oficial vigente	✓	✓	✓	✓	✓		✓			✓		
2 CD's con el trabajo profesional final (en caja de plástico delgada)											✓	
Constancia de no Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comprobante de pago de Derecho a Acto de Recepción Profesional	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dictamen de Comité Académico para Titulación por posgrado (Original y dos copias)									✓			

