



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®





Requisitos para
trámite de
Titulación nivel
Licenciatura



NOTA:

Todos los documentos deberán de ser originales y escaneados de manera individual, el escaneo a color y no deberán de pesar cada uno más de 1.5 MB

REUNIR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS :

1- ACTA DE NACIMIENTO, ORIGINAL QUE SEA RECIENTE (expedida 2019-2020)

- Sin tachaduras ni enmendaduras. Sello del Registro Civil, completo y legible.
- Debe contener el dato de nacionalidad de los padres, ejemplo: que diga la palabra MEXICANA (os), si no lo especifica deberá anexar fotocopia de cualquier documento oficial que así lo mencione

2- CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP) Formato reciente, descargarlo de la siguiente página <https://consultas.curp.gob.mx>.

3- CERTIFICADO DE BACHILLERATO ORIGINAL (Si el documento contiene información al reverso, éste también deberá de ser escaneado)

- Si cursó algún ciclo escolar en diferentes escuelas, anexar certificado parcial o constancia de la Institución en donde cursó de forma parcial el bachillerato (original).



- Si el Bachillerato no especifica período de estudios y/o lo terminaste en cuatro, cinco, siete o más semestres, **deberás solicitar en la escuela de procedencia constancia de inicio y término en la cual especifique mes y año respectivo.**
- Legalización del Certificado si es el caso (Secretaría de Gobernación ubicada en Perfecto Amezquita # 101 3er. Piso, Fraccionamiento Tangamanga). Este trámite lo deben realizar los egresados de preparatorias de 2 años o sistema abierto.

4- CERTIFICADO DE LICENCIATURA ORIGINAL

- Si obtuvo CONVALIDACION ó EQUIVALENCIA de estudios, también enviarla de manera digital.

5- CONSTANCIAS DE LIBERACION (ORIGINAL)

- Servicio Social (Constancia expedida por el Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación, Of. de Servicio Social).
- Prácticas Profesionales (aplica sólo a inscritos hasta el semestre enero/ junio de 1993)
- Aprobación de Idioma Inglés (aplica a partir de los inscritos en semestre agosto/diciembre 1993 a la fecha. Tu plan de estudios lo podrás consultar al final de tu certificado de Licenciatura).
- Si es Certificación de Inglés (TOIEC o TOEFL) escanear ORIGINAL previamente validada por el Centro de Lenguas Extranjeras. Para obtener la validación mencionada envía tu certificado escaneado en archivo PDF al siguiente correo: centro.lenguas_extranjeras@slp.tecnm.mx



6- FOTOGRAFIAS

- 8 fotografías tamaño credencial ovaladas blanco y negro, de frente, fondo blanco, papel mate, y con adhesivo, sin lentes. **No instantáneas, No digitales.** Estudio fotográfico sugeridos **Javier Vallejo Fotografía** ubicado en Avenida Salvador Nava # 3421.

- HOMBRES: SACO OSCURO, CAMISA BLANCA Y CORBATA NEGRA LISA, BIGOTE RECORTADO, SIN BARBA.

- MUJERES: SACO OSCURO Y BLUSA BLANCA (NO ESTAMPADA) CUELLO SPORT (DE SOLAPA) PEINADO DISCRETO Y FRENTE DESPEJADA Y MAQUILLAJE TENUE. SE ESPECIFICARÁ FORMA DE ENTREGA POR CORREO ELECTRÓNICO.

- **Escanear** una fotografía en **archivo PDF** y enviarla junto con la documentación.

- Una vez revisadas las fotografías podrás entregarlas en el buzón que se encuentra ubicado en el acceso 1 del ITSLP, carretera a Rioverde. La fotografías deben estar dentro de un sobre o bolsa de plástico para evitar que se maltraten grapadas a la hoja de no adeudo que ya debe estar con la información en los campos solicitados. Para introducirla al buzón la debes doblar evitando maltratar la fotografías.

7. FIRMA DE NO ADEUDO. Descargar de la página web del ITSLP www.slp.tecnm.mx en el menú Estudiantes-Servicios Escolares-Titulación, ahí aparece el apartado "Hoja de No Adeudo". Llena los campos con la información solicitada y conviértela en archivo PDF, debido a la pandemia este trámite se hará en línea.

8. Contar con tu trámite de la e.firma y enviar digitalizado el comprobante de que ya lo realizaste (no envíes la llave privada, la clave personal, etc) . En caso de no contar con ella anexamos la liga para que obtengas tu cita y veas los requisitos que te solicitan:

<https://www.gob.mx/tramites/ficha/obtencion-de-e-firma/SAT137>



- DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA COMPROBAR LA APROBACIÓN DE LA OPCIÓN DE TITULACIÓN:

VI "EXAMEN GLOBAL POR ÁREAS DE CONOCIMIENTO", Escanear constancia correspondiente de acreditación en original.

EXAMEN CENEVAL (EGEL), escanear constancia de acreditación (resultados) y Testimonio de Desempeño Satisfactorio y/o Sobresaliente en original.

Si en tu opción de Titulación presentaras Monografía, escanear la portada que finalmente firman de aprobación los revisores asignados: **Opción I (TESIS)**, **Opción III (PROYECTO DE INVESTIGACIÓN)** y **VII (MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL)**, deberán escanear también los oficios de Autorización de Impresión que se le entrega en su área académica con la firma tanto del Jefe (a) de Departamento como de los revisores, así como el sello original.

Si tu plan de estudios es **2009-2010**, o posterior deberás escanear el **OFICIO DE LIBERACIÓN DEL PROYECTO PARA LA TITULACIÓN INTEGRAL** (Original)

VIII "ESCOLARIDAD POR PROMEDIO", Solicitar al siguiente correo electrónico se.constancias@slp.tecnm.mx la Constancia de Promedio para Titulación y escanear en original.

NOTA: Esta opción no aplica para quienes realizaron CONVALIDACIÓN Y/O EQUIVALENCIA DE MATERIAS.



IX "ESCOLARIDAD POR ESTUDIOS DE POSGRADO"

Se verificará el listado de autorizaciones entregadas a este departamento, por parte del comité académico.

X "MEMORIA DE RESIDENCIA PROFESIONAL"

Aplica a planes de estudio 1993 y 2004. Aprobación del trabajo con firmas de los sinodales original y copia. Adjuntar la Autorización de impresión con la firma de los 3 revisores y la carta de liberación expedida por parte del área académica.

I M P O R T A N T E

Una vez que se tiene recabados todos los requisitos para realizar trámites de titulación, será necesario e indispensable enviar a la cuenta de correo electrónico: se.titulacion@slp.tecnm.mx incluida la hoja de no adeudo con todos los campos debidamente requeridos.

- En asunto favor de anotar nombre completo iniciando por APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S).
- Adjuntar cada archivos por separado:
- Nombrar de la siguiente manera los archivos:
- CURP APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)
- ACTA DE NAC. APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)
- CERT. DE BACH. APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)
- CERT. DE LIC. APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

Así todos y cada uno de los requisitos arriba enumerados.



PARA TODAS LAS OPCIONES:

El tiempo aproximado de respuesta será máximo de 5 días hábiles, a partir de que envíes la información solicitada.

Si cumples con todos los requisitos la Oficina de Apoyo a Titulación, de la División de estudios Profesionales te hará llegar las indicaciones para la fecha y hora de tu protocolo.

En caso de ser necesario se establecerá contacto vía electrónica para aclaración de dudas o inconsistencias que existan sobre alguna etapa del procedimiento.

A t e n t a m e n t e

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Recepción de Documentos a partir de la publicación de este aviso.