



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

#SomosITSLP

# Requisitos para trámite de Titulación

## **Nivel Licenciatura**

*Estos requisitos se te hacen llegar una vez que eres notificado por parte de la Coord. De Apoyo a Titulación que has cumplido con la etapa 1 del proceso (te notifican por medio de correo electrónico)*





## NOTA:

Todos los documentos deberán de ser **originales** y escaneados de manera individual, el escaneo a **Color**, no deberán de pesar cada uno más de 1.5 MB y verificar que la calidad del escaneo sea la **óptima**.

### REUNIR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS :

#### 1. ACTA DE NACIMIENTO, ORIGINAL

- 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(O). Si no lo especifica, deberá anexar fotocopia de cualquier documento oficial que así lo mencione.

#### 2. CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)

**Formato reciente.** Descargarlo de la siguiente página: <https://consultas.curp.gob.mx> enviar el PDF que descargues.

#### 3. CERTIFICADO DE BACHILLERATO ORIGINAL

Si el documento contiene información al reverso, éste también deberá de ser escaneado y recuerda escanear en un mismo archivo ambos lados del documento.

- 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. Este trámite lo deben realizar los egresados de preparatorias de 2 años o sistema abierto. (Acudir a Secretaría de Gobernación ubicada calle Madero # 305 Zona Centro).

#### **4. CERTIFICADO DE LICENCIATURA ORIGINAL**

Si obtuvo *CONVALIDACION* ó *EQUIVALENCIA* de estudios, adjuntarla de manera digital también.

#### **5. CONSTANCIAS DE LIBERACION ORIGINAL**

- ***Servicio Social*** (Constancia expedida por el Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación, Oficina 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 el 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 del ITSLP. Para obtener la validación mencionada envía tu certificado escaneado en archivo PDF al siguiente correo: [centro.lenguas\\_extranjeras@slp.tecnm.mx](mailto:centro.lenguas_extranjeras@slp.tecnm.mx).
- El examen diagnóstico **OXFORD** ante el CENNI **YA NO ES VÁLIDO** para efectos de titulación a partir del 08 de diciembre de 2023.





## 6. FOTOGRAFÍAS

• 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 sugerido: **Javier Vallejo Fotografía** ubicado en Avenida Salvador Nava #3421. En el *PROCEDIMIENTO* se indica en que momento deberás entregarlas junto con la Hoja de No Adeudo.

- **HOMBRES:** SACO NEGRO, CAMISA BLANCA Y CORBATA NEGRA LISA, BIGOTE RECORTADO, SIN BARBA.
- **MUJERES:** SACO NEGRO Y BLUSA BLANCA (NO ESTAMPADA) CUELLO SPORT (DE SOLAPA, QUE QUEDE POR FUERA DEL SACO), PEINADO DISCRETO, FRENTE DESPEJADA Y MAQUILLAJE TENUE.

## 7. FIRMA DE NO ADEUDO.

Descarga de la página web del ITSLP [www.slp.tecnm.mx](http://www.slp.tecnm.mx) en el menú Egresados, ahí aparece el apartado de Titulación Licenciatura “Hoja de No Adeudo”. Llena los campos con la información solicitada (puede ser a mano o en computadora) y conviértela en archivo PDF, a raíz de la pandemia ya no es necesario venir a recabar firmas y sellos, solo deberás entregarla como se especifica en el *PROCEDIMIENTO*.

**8. e.firma** Enviar digitalizado el comprobante de que ya la tramitaste (no envíes la llave privada, la clave personal, etc). En caso de no contar con ella es importante que nos comentes para indicarte que procede y además te 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> Con ella podrás realizar el pago y descargar la Cédula Profesional Eléctrica una vez liberado el Título.





## 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 (ambos documentos escaneados por ambos lados).
- Si en tu opción de Titulación presentarás 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). Este documento te lo debe hacer llegar tu área académica y en caso de no ser así debes solicitarlo.
- **VIII ESCOLARIDAD POR PROMEDIO**, Solicitar en ventanilla de Servicios Escolares 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 o expedientes de autorizaciones entregadas a este departamento, por parte del comité académico.
- **X INFORME TÉCNICO DE RESIDENCIA PROFESIONAL**. Aplica a planes de estudio 1993 y 2004. Enviar la portada del trabajo aprobado con firmas de los sinodales original. Adjuntar la Autorización de impresión con la firma de los 3 revisores y la carta de liberación expedida por parte del área académica.







## IMPORTANTE

Una vez que se tienen 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](mailto:se.titulacion@slp.tecnm.mx) con todos los campos debidamente requeridos.

En **asunto** favor de anotar nombre completo iniciando por APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S).

Adjuntar cada archivo separado y nombrarlos de la siguiente manera:

- 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:

Es importante que una vez que envíes tus documentos no envíes mas correos hasta recibir respuesta de nuestra parte.

Una vez que cumples con todos los requisitos y pasos, la Oficina de Servicios Estudiantiles emite el *Oficio de No Inconveniencia* a la Coordinación de Apoyo a Titulación del Departamento de División de Estudios Profesionales, para que se programe la fecha y hora de tu ceremonia de titulación.

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 del 27 de enero al 16 de mayo de 2025**

