

CANDIDATOS A EGRESAR EN ENERO 2019

REQUISITOS PARA EGRESADOS Y PARA ACTO PROTOCOLARIO DE TITULACIÓN

Entregar en el Departamento de Servicios Escolares, la documentación que enseguida se enlista, para integrar el expediente correspondiente al trámite de Certificado. Se sugiere presentar previamente a revisión esta documentación para que en caso de detectar algún problema en la misma orientarles para su solución y así evitar atrasos en los trámites.

REQUISITOS PARA EGRESAR

1. **6 fotografías tamaño credencial OVALADAS.** En BLANCO Y NEGRO FONDO BLANCO. Anotar al reverso de la foto con lápiz suave, nombre completo, número de control.
 - a. Hombres: sin barba, sin patilla, bigote recortado, pelo corto. Sin lentes. Traje NEGRO y camisa blanca con corbata.
 - b. Mujeres: De frente, con acercamiento, recoger el pelo ligeramente para dejar frente y orejas descubiertas, aretes pequeños y maquillaje discreto, sin lentes. Traje sastre NEGRO y blusa blanca.
2. **Pagos de:** CARTA PASANTE (clave 981), CERTIFICADO PROFESIONAL (982), LEGALIZACION DE CERTIFICADO (1023).

REQUISITOS PARA SUSTENTAR EXAMEN PROFESIONAL (TITULACIÓN)

- **Constancia de No Adeudo.** Solicitarla al Departamento de Servicios Escolares, previo pago. (clave ovh 987) y recabar firmas.
- **6 Fotografías tamaño título BLANCO Y NEGRO con fondo blanco.** Papel delgado recortado en ovalo; anotar al reverso de la foto con lápiz suave, nombre completo, no. de control
 - Hombres: De frente con acercamiento, sin lentes, frente y orejas descubiertas, sin barba y sin patilla, bigote recortado, saco color NEGRO, corbata y con camisa blanca lisa.
 - Mujeres: de frente, con acercamiento, sin lentes, recoger el pelo ligeramente para dejar frente y orejas descubiertas, aretes pequeños y maquillaje discreto. Traje sastre NEGRO y blusa blanca.
- **Certificado de Profesional.** original y 1 copia t/carta.
- **Copia Certificada del Acta de Nacimiento:** original y 1 copias t/carta. (antigüedad menor a un año).
- **Certificado de Bachillerato.** original y 1 copias t/carta.
- **Equivalencia de Estudios:** original y 1 copia t/carta, para el caso de alumnos iniciado la carrera en universidades diferentes al TecNM.
- **Convalidación de Estudios:** Original y 1 copia, para alumnos que cambiaron de carrera durante su estancia en el ITSAT o iniciaron sus estudios en otro Tecnológico.
- **Constancia de Ingles:** original y una copia. (en caso de necesitar reposición Clave ovh 986)
- **Constancia de Servicio Social:** original y 1 copia t/carta
- **CURP.** 2 copias en hoja tamaño carta con ampliación al 200 % (preferentemente impresa de internet)
- **Donar un libro.** Informes Centro de Información.
- **Constancia de Actividades Extraescolares.** original y una copia
- **Pagos correspondientes a:** EXAMEN PROFESIONAL (clave ovh 1018), ACTA DE EXAMEN (pagar con la clave 1016 examen extra de Inglés), TITULO PROFESIONAL (1024). *Importante: la Cedula no se paga con OVH (la clave 1025 es inválida)*

OBSERVACIONES GENERALES CON RELACION A LA DOCUMENTACIÓN

- El nombre del alumno debe coincidir en todos los documentos, y estos no deben estar maltratados, rotos, pegados con cinta o manchados. Si están así tramitar duplicado.
- No deben tener firmas por ausencia, sellos ilegibles, incompletos o movidos, fotos borrosas o despegadas. En el caso de que así sea tramitar reposición del documento.
- El nombre de la carrera y el número de control deben coincidir en todos los documentos que los contengan. En caso de error deben tramitar reposición de documento.
- Es requisito indispensable entregar la documentación completa para iniciar los trámites.
- Al integrar debidamente el expediente, se le expedirá al interesado oficio de liberación de expediente, mismo que entregará a Estudios Profesionales para Acto Recepcional y entregar el archivo de titulación a Centro de Información. Estudios profesionales deberá expedirle oficios de designación de sinodales y notificación de fechas para examen profesional. Después de la sustentación del Examen Profesional, deberá solicitar al departamento de Servicios Escolares copia del acta de Examen Profesional. Mantenerse al pendiente del trámite del título, en el correo que anotó en la solicitud de Acto Recepcional se le notificarán los avances.
- LA DURACION DEL TRAMITE DE TITULO ES DE 1 AÑO PROMEDIO.
- CUALQUIER DUDA O ACLARACION: DIRIGIRSE AL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES. DUDAS juliamc@itsalamo.edu.mx , atencion.servicios.escolares@gmail.com o al tel 765 844 55 92