

CHECKLIST

NOMBRE _____ NO. CONTROL _____ CARRERA _____
 CORREO ELECTRONICO _____ TELEFONO _____

DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES

1.- Acudir al Departamento de División de Estudios Profesionales para seleccionar la opción de titulación y entregar **ANEXO II** según sea el caso

TITULACION INTEGRAL

- Tesis (OFICIO DE AUTORIZACION)
- Informe Técnico de Residencias Profesionales (OFICIO DE LIBERACION Y ANEXO II)
- Proyecto de investigación (OFICIO DE AUTORIZACION)
- Egel (TESTIMONIO DE DESEMPEÑO SOBRESALIENTE O SATISFACTORIO)

OTRA OPCIÓN:

_____ (CARTA DE TRABAJO, OFICIO DE AUTORIZACION)

Sello, firma y fecha
DEP

SERVICIOS ESCOLARES

2.- Presentar en memoria **USB** y enviar a titulacion.escolares@itmatamoros.edu.mx los siguientes documentos **ORIGINALES** escaneados, en archivo PDE, no mayor a 2.5 MB y un archivo digital por cada documento solicitado.

- CURP (formato nuevo)
- Acta de nacimiento (Reciente no mayor a un año)
- Certificado de bachillerato (Ambos lados mismo archivo, si no especifica periodo de estudio anexar constancia de la Institución) (COBAT, CONALEP, PREPA ABIERTA ETC)
- Certificado de licenciatura
- Constancia de Inglés

Posteriormente **entregar copia** de cada uno de ellos en el departamento de servicios escolares para así adquirir el sello

Sello, firma y fecha
DSE

DEPARTAMENTO ACADEMICO

3.- Ingresar a http://www.itmatamoros.edu.mx/wp-content/themes/tecnologico/pdf/ENCUESTA_EGRESADOS.pdf:

- Llenar, imprimir y entregar "Encuesta de Seguimiento de Egresado"

Sello, firma y fecha
DA

RECURSOS FINANCIEROS

4.- Realizar el pago del título:

- En Banco **BANAMEX**, a nombre de INSTITUTO TECNOLOGICO DE MATAMOROS, referencia **ACTOSRECEPCIONALES26**, cuenta **7600458**, un depósito de **\$4200**, canje de recibo en caja por recibo oficial (Nota: el pago se realiza después de obtener los 3 sellos anteriores)

Sello, firma y fecha
DRF

SERVICIOS ESCOLARES

5.- Ingresar a www.itmatamoros.edu.mx : www.itmatamoros.edu.mx

- Constancia de Expediente Completo (acudir a biblioteca para la sugerencia de la bibliografía para la donación de un libro nuevo)
- 2 originales de Solicitud de Acto de Recepcion Profesional
- 8 fotografías tamaño Credencial en Ovalo (papel mate, auto adheribles) y Archivo Electrónico de fotografía Tamaño Infantil.
- Tramitar Firma Electrónica ante SAT <https://www.gob.mx/tramites/ficha/obtencion-de-e-firma/SAT137>

Sello, firma y fecha
DSE

TRAMITE PENDIENTE POR DEFINIR...

1. Llenar solicitud de expedición de cedula ante DGP, <https://sirevpe.sep.gob.mx/validacionelectronica>
2. Realizar pago e5cinco, <http://www.e5cinco.segob.gob.mx> con tarjeta de crédito o debito

DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES

- Constancia de No Inconveniencia (Se expide una vez que integra el expediente y es entregado a la división para su programación).

Sello, firma y fecha
DEP