

## - PLAN COMPETENCIAS -

EL TRÁMITE SE REALIZA CON **EL LIC. HARVEY OSORIO VÁSQUEZ – JEFE DE OF. DE SERVICIOS ESTUDIANTILES** EN HORARIO DE LUNES A JUEVES **DE 10 A 14 HRS.** FAVOR DE ACUDIR TEMPRANO PARA RECOGER FICHA.

### ANUENCIA

#### **EN FOLDER OFICIO COLOR CREMA O BEIGE.-**

Traer los documentos en el siguiente orden:

**Originales de:**

**ANEXO II.- SOLICITUD DEL ESTUDIANTE (firmado por el interesado)**

**ANEXO III.- FORMATO PARA LA LIBERACIÓN DEL PROYECTO PARA LA TITULACIÓN INTEGRAL (firmado por el jurado y jefe de departamento)**

**Y copias de:**

**ACTA DE NACIMIENTO CERTIFICADA (NO MAYOR A 1 AÑO):** Copia tamaño carta ambos lados.

**CERTIFICADO DE BACHILLERATO:** Copia tamaño carta.

**CERTIFICADO DE LICENCIATURA:** Copia tamaño carta.

**ACREDITACION DEL IDIOMA INGLES OFICIAL:** copia tamaño carta

**Tel 2727281520**

### TITULO PROFESIONAL

**1.- 6 fotografías tamaño credencial ovaladas con adhesivo (no se recibirán sin adhesivo)** en blanco y negro, papel mate, con retoque y fondo blanco. De frente y orejas descubiertas.

**Sexo masculino:** sin lentes, afeitado en patillas, bigote, barba; con camisa blanca y con traje y corbata color que sea. **Sexo femenino:** sin adornos en la ropa, maquillaje discreto, aretes discretos si es que los usa, sin diadema, collares ni pasadores. Con blusa o camisa blanca y el saco color que sea.

**2.-** Traer en una memoria USB, los siguientes documentos escaneados a color en formato .PDF, no mayor a 2.0 mb cada archivo. No escaneado con celular, ni borrosos.

- Acta de nacimiento reciente (no mayor a 1 año) puede ser electrónica.
- CURP nueva descargada de internet (tal cual se descarga, se guarda)
- Certificado de bachillerato escaneado por ambos lados si así lo amerita (solo los que contengan firmas en la parte trasera) y en caso de COBAEVS o instituciones que no tengan el período de estudios (inicio y terminación) o que tengan mayor o menor a 3 años, constancia emitida por su plantel donde indique período de estudios: año de inicio y año de terminación (escanearla y subirla en el mismo archivo después del certificado).
- Certificado de licenciatura (si hicieron 13vo. Semestre o más, incluir oficio de autorización)
- Acta de examen (alumnos que apenas van a presentar su examen, se les entregará después de su acto de examen profesional)
- Dictamen de equivalencia o revalidación (solo casos que vienen de algún tecnológico superior o de una universidad estatal o privada). Y certificado del tecnológico superior o universidad. (se escanean y se anexan en el archivo de certificado de licenciatura)
- Cédula anterior (para alumnos que tienen cédula de técnico u otra cédula), en caso de pérdida o extravío del documento, deberán primero recuperar su documento ya que el trámite será rechazado.
- Archivo en Word con letra Arial tamaño 12, con letras **MAYÚSCULAS** con su NOMBRE COMPLETO (SIN ACENTOS), CARRERA, NÚMERO DE CONTROL, DIRECCIÓN COMPLETA (INCLUYENDO COLONIA Y CODIGO POSTAL), TELEFONO CELULAR Y DIRECCIÓN ELECTRÓNICA. (como lo escriban normalmente utilizando mayúsculas o minúsculas, ya que si lo escriben mal, no les llegará el documento del título electrónico y deberán pagar para hacer la corrección y volver a enviarlo.

Todos los documentos deberán ser guardados en una carpeta con su nombre completo **empezando por apellido** y de la siguiente manera con mayúsculas: ACTANAC\_NOMBRE; CURP\_NOMBRE; BACHILLERATO\_NOMBRE; LICENCIATURA\_NOMBRE; ACTEXAMEN\_NOMBRE; Y en caso de requerir: CEDULAANT\_NOMBRE.

**3.- Traer en un folder tamaño carta (color beige), copia de sus documentos en el mismo orden citado en el punto 2, todos en tamaño carta.**

**4.-** Traer firma electrónica expedida por el SAT (Servicio de Administración Tributaria) en una carpeta aparte en la misma USB

**5.-** Después de ingresar sus documentos de trámite, se le envía al Dpto. de Recursos Financieros a pagar la cantidad de **\$2,800.00** y nos trae el recibo.

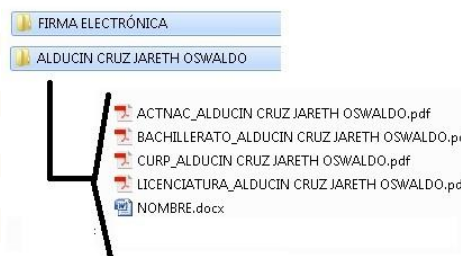
**NOTA.-** El trámite de la cédula profesional electrónica, será realizada

## FAQ.

1.- Deberás presentar todos tus documentos originales (solo para cotejo) en el siguiente orden:

- a) Acta de nacimiento
- b) CURP
- c) Certificado de bachillerato y constancia (solo para aquellos certificados que no tengan el periodo de inicio y terminación, como el caso de COBAEVS)
- d) Certificado de Licenciatura
- e) Constancia de Inglés.

2.- Los documentos que se traen en una USB deberán venir en el orden que se menciona en una carpeta con su nombre empezando por apellidos y con MAYÚSCULAS, este es un ejemplo como deben traer sus documentos.



3.- Verificar que sus datos sean correctos y estén bien escritos, ya que si viene mal su correo electrónico o número telefónico no podrán recibir las notificaciones, por lo que se les solicita no cambiar de número ni de correo en el lapso que dure el trámite.

4.- Traer en la USB únicamente los documentos que se solicitan, si viene con otros archivos no se recibirá el trámite.

5.- Recuerda que ambos tramites se hacen en conjunto, no puedes realizar primero la anuencias y después el trámite de título.

6.- Una vez que hayas entregado tu documentación, se deberá pagar el mismo día; para que al día siguiente pases a la coordinación de titulación, con tu hoja de no adeudo y tus dos discos.

7.- Una vez que hayas presentado tu acto protocolario, 20 días hábiles posteriores deberás pasar a recogerla con el Sr. Francisco Matla; se recomienda que entregues copia a tu asesor de residencias.

8.- El trámite del título electrónico, comienza un día posterior a tu titulación y el tiempo aproximado para su expedición es alrededor de 1 año, dependiendo de varios factores; una vez concluido, se les enviará un correo electrónico a su email, por lo que se te solicita estar pendiente y verificar tu correo en una computadora de escritorio, en la bandeja de correo normal, como en la de no deseado; ya que a veces en el aplicación de celular no se visualiza el correo electrónico; y puedas realizar tu cédula electrónica.