

## REQUISITOS PARA TRAMITE DE ANUENCIA Y TITULO DE MAESTRÍA

**(AMBOS TRÁMITES SE HACEN EN CONJUNTO)**  
**(Traer todos los originales aparte en el mismo orden)**

Instituto Tecnológico de Orizaba

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 siguientes documentos en este orden

- **ACEPTACIÓN DEL TEMA**
- **COPIA DE LA REVISIÓN DE TRABAJO ESCRITO (HOJA DE 4 FIRMAS)**
- **COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO RECIENTE:**
- **ORIGINAL DE CONSTANCIA CON CALIFICACIONES DE MAESTRIA.**
- **COPIA DE TITULO DE LICENCIATURA O INGENIERIA.**
- **COPIA DE CÉDULA PROFESIONAL .**
- **ORIGINAL DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE MATERIAL (de posgrado).**

Y traer mismos originales en el mismo orden, incluyendo certificado de licenciatura y la constancia que indique el periodo en caso de requerirlo.

Tel 7281520

### TITULO PROFESIONAL

**1.- 6 fotografías tamaño credencial ovaladas con adhesivo** en blanco y negro y papel mate, con retoque, fondo, blanco. De frente y orejas descubiertas.

**Sexo masculino:** sin lentes, afeitado en patillas, bigote, barba si es el caso y traje y corbata color que sea con camisa blanca.

**Sexo femenino:** sin adornos en la ropa, maquillaje discreto, aretes discretos si es que los usa, sin diadema, collares ni pasadores. Se les recomienda blusa o camisa blanca y el saco el color claro.

**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.

- a) Acta de nacimiento reciente (no mayor a 1 año)
- b) CURP nueva descargada de internet (tal cual se descarga, se guarda)
- c) Certificado de licenciatura
- d) Constancia de período **-solo para egresados de otra institución constancia de inicio y fin de periodo escolar mes y año de inicio y terminación.** (La constancia debe incluirse en el mismo archivo del certificado de licenciatura)
- e) Título profesional de licenciatura
- f) Cédula de licenciatura
- g) Certificado de maestría (el trámite lo realizan con el Sr. Javier Guzmán el día que tramiten la fecha con la CP. Karla Chamorro y se les entrega posterior al acto de examen de grado, deberán escanearlo y entregarlo)
- h) Acta de examen de grado (alumnos que apenas van a presentar su examen, se les entregará después de su acto de examen de grado y deberán escanearlo)
- i) Archivo en Word con letra Arial tamaño 12, con letras mayúsculas con su **NOMBRE COMPLETO (SIN ACENTOS), NOMBRE DE LA MAESTRIA COMPLETO, 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; CERTLICENCIATURA\_NOMBRE; TITULOLICENCIATURA\_NOMBRE; CEDLICENCIATURA\_NOMBRE; CERTMAESTRIA\_NOMBRE; ACTEXAMEN\_NOMBRE; etc.

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

**4.-** Traer firma electrónica expedida por el SAT (Servicio de Administración Tributaria)

**5.-** Después de ingresar sus documentos de trámite, se le envía al Dpto. de Recursos Financieros a pagar la cantidad de **\$4300.00** y nos trae el recibo.

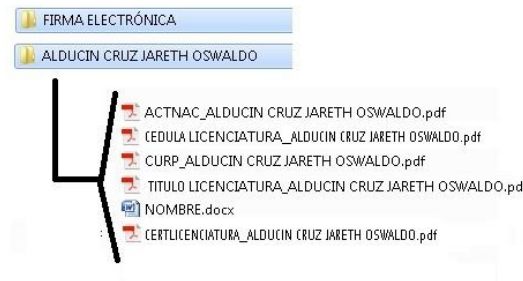
**NOTA.- El trámite de la cédula profesional electrónica, será realizada por el interesado de manera personal, después de obtener su título profesional electrónico.**

## FAQ.

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

- a) Acta de nacimiento
- b) CURP
- c) Título profesional
- d) Cédula profesional
- e) Certificado de Licenciatura
- f) Constancia de inicio y terminación si es egresado de otra institución

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.