## Favor de llenar a computadora con Arial 10 negrita

Trámite a realizar: (1) \* **Solicitud de Título ( ) Entrega de Título ( )**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha de la solicitud (2) \*  (Día) (Mes) (Año) | |  | No. de control (3)\* | | |  |
| Nombre completo (4)\* | |  | | | | |
| Correo electrónico (5)\* | |  | | Teléfono  (6)\* | |  |
| Carrera (7)\* | | | | | Modalidad (8) \* | |
| Domicilio (9) \* |  | | | | | |
| Línea de captura de pago de título: (10)\* |  | | | | | |
| Generación: (11) \* |  | | | | | |
| Opción de titulación: (12) \* |  | | | | | |

**CAMPOS EXCLUSIVOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN DEBERÁ SUBIRSE PREVIAMENTE A SU PORTAL GAATX EN EL APARTADO DE EXPEDIENTE DIGITAL Y SER ENTREGADA EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR EN ORIGINALES (PARA COTEJO) Y COPIAS LEGIBLES A COLOR TAMAÑO CARTA.** | | | | | | |
| **Revisó (Nombre):** | | Cumple | | | Copia | Observaciones |
| **Datos a cotejar** | | Si | | No |  |  |
| 1 | Liberación de la opción de titulación en el GAATX (F-DEP-12). |  |  | |  |  |
| 2 | En caso de que la opción de titulación sea por CENEVAL, anexar el testimonio del desempeño. |  |  | | 1 |  |
| 3 | Curp (se descarga del portal de RENAPO con fecha del día que se entrega la documentación). |  |  | | 1 |  |
| 4 | Certificado de bachillerato legalizado (excepto CBTIS, CONALEP, etc.) sellado y firmado, verificar nombre y fecha de conclusión (que no sea posterior a la fecha indicada en el certificado de estudios profesionales; en caso de presentar invasión de nivel poner la anotación en observaciones). |  |  | | 1 |  |
| 5 | Certificado de Estudios Profesionales (verificar que cumpla con un mínimo de 8 semestres y máximo de 12 semestres; en caso de exceder de los 12 semestres poner la anotación en observaciones). |  |  | | 1 |  |
| 6 | Liberación del Servicio Social sellada y firmada. Verificar que nombre, carrera, número de control sean correctos, sin faltas de ortografía, que sean 480 hrs. y seis meses mínimo, que la fecha de expedición sea posterior a la terminación del servicio social, inicio y fin sea día hábil o el mismo día que inicia ese mismo día concluye o posterior (siempre y cuando sea hábil). |  |  | | 1 |  |
| 7 | Liberación del idioma inglés expedida o validada por el área académica y por la coordinación (sello y firma), verificar que nombre, carrera y número de control sean correctos. (verificar que se encuentre liberado en el GAATX). |  |  | | 1 |  |
| 8 | Cambio de carrera o convalidación SI\_\_\_\_NO\_\_\_\_ Traslado SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_ Equivalencia SI\_\_\_\_NO\_\_\_\_ | | | | | |
| **TRASLADO** |  |  | |  |  |
| Verificar kardex original de la institución de procedencia |  |  | | 1 |  |
| Solicitud de traslado. |  |  | | 1 |  |
| Aceptación de traslado |  |  | | 1 |  |
| Carta de no inconveniencia de la institución de procedencia. |  |  | | 1 |  |
| **CONVALIDACIÓN** |  |  | |  |  |
| Certificado incompleto de la institución de procedencia (solo si el alumno viene de otro tecnológico). Si es de la Institución: kardex. |  |  | | 1 |  |
| Dictamen de convalidación |  |  | | 1 |  |
| **Equivalencia** |  |  | |  |  |
| Resolución de equivalencia. |  |  | | 1 |  |
| 9 | Pago del Título profesional a través de la OVH (referencia 1743.- trámite de expedición de diploma). Entregar recibo de ingresos, comprobante que descargan de OVH, del apartado “IMPRESIÓN DE COMPROBANTES DE PAGOS ACREDITADOS”. |  |  | | 1 |  |
| 10 | Fotografías: 6 tamaño título y 6 tamaño credencial ovaladas. **Mujeres:** de frente, sin lentes, recoger el cabello para dejar frente y orejas descubiertas, aretes pequeños y maquillaje discreto, traje sastre color negro liso y blusa blanca lisa (formal). **Hombres:** de frente, sin lentes, frente y orejas descubiertas, sin barba ni patilla, bigote recortado, saco negro,camisa blanca lisa, corbata negra lisa, sin peinado punk. **PAPEL MATE** |  |  | |  |  |
| 11 | Folder beige tamaño carta rotulado en la pestaña en arial 12 negritas ej.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ITSX** | **NOMBRE DEL ALUMNO** | **CARRERA** |   Folder tamaño oficio rotulado en la pestaña con No. De control, nombre y carrera en arial 12 negritas: azul cielo (**Industrial**), verde pistache (**Electrónica**), beige (**Sistemas**), rojo (**Gestión Empresarial**), rosado (**Alimentarias**), anaranjado (**Electromecánica**), azul rey (**Bioquímica**), negro (**Mecatrónica**), morado (**Civil**), amarillo (**Gastronomía**) y vino (**Maestría**).   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **NO. CONTROL** | **NOMBRE DEL ALUMNO** | **CARRERA** | |  |  | |  |  |
| * **Es indispensable presentar identificación oficial para recoger su (s) tramite (s).** * **Si el interesado no puede recoger el trámite, éste puede ser entregado a un familiar directo (madre, padre o hermano (a) a través del uso de Carta Poder Simple, presentando copia de las identificaciones con fotografía y firmas respectivas, tanto del otorgante, testigos y del que recogerá el trámite.** | | | | | | |

Nota: Posterior a su acto protocolario, se le hará llegar vía correo electrónico la referencia para el pago correspondiente a la autenticación del título electrónico ante la SEV.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma del egresado (a) (13) \* |  |

Bajo protesta de decir verdad confirmo verídica la información detallada en el presente documento:

**ENTREGA DE TÍTULO**

Xalapa, Ver a (14) \*\_\_\_ de (15) \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 20\_\_\_\_\_\_ (16) \*

Por éste conducto, se le hace entrega de la documentación originada al término de sus estudios profesionales.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Documentos | **Entregados** (17)\* | | **Folio** |
| **Si** | **No** |
| Acta de Examen Profesional |  |  |  |
| Diploma |  |  |  |
| Título Electrónico |  |  |  |
| Otro (18)\*: |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma de conformidad y de recibido de la persona que gestiona el Trámite (19) \* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre y firma de quien entrega la Documentación (20) \* |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-DCE-02 (SOLICITUD Y ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA TÍTULO):**

1. Marcar con una (X) el trámite a realizar.

* **EN CASO DE TRAMITAR LA SOLICITUD DE TÍTULO LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS:**

1. Anotar la fecha en que se realiza la solicitud.
2. Anotar el número de control del (la) alumno (a).
3. Anotar nombre completo del (la) alumno (a).
4. Anotar el correo electrónico del (la) alumno (a).
5. Anotar el teléfono del (la) alumno (a).
6. Anotar el nombre de la carrera que cursa el (la) alumno (a).
7. Anotar la modalidad a la que perteneció el (la) alumno (a), (escolarizado o sabatino).
8. Anotar el domicilio del (la) alumno (a).

(10) Línea de captura de pago de título.

(11) Anotar la generación escolar correspondiente, fecha que toman del inicio y término de la carrera de su certificado de licenciatura.

(12) Anotar el nombre de la opción de titulación, tal y como está en el formato F-DEP-12 “Liberación de la opción de titulación “, emitida por el jefe de carrera.

(13) Firma del egresado (a).

* **EN CASO DE SOLICITAR LA ENTREGA DE TÍTULO LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS:**

(14) Anotar el número del día del mes en que se entrega el título.

(15) Anotar el nombre del mes en que se entrega el título.

(16) Anotar el año en que se entrega el título.

(17) Marcar con una (X) de acuerdo a la documentación que se entregará y su folio correspondiente.

(18) Especifique cual.

(19) Firma de conformidad y de recibido del titulado.

(20) Anotar el nombre y firma de él (la) responsable que entrega la documentación.

**NOTA 1:** Los campos con \* (asterisco) son obligatorios.

**NOTA 2:** Una vez marcado el motivo de solicitud, dejar en blanco los campos no solicitados para posteriores trámites.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Autor (a):** | **Revisó:** | **Autorizó:** |
| **Puesto** | **RESPONSABLE DEL PROCESO DE TITULACIÓN** | **JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR** | **ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**  **Y VINCULACIÓN** |
| **Nombre** | **LIZBETH RAMÍREZ MEZA** | **MARÍA PATRICIA MARÍN LANDA** | **TOMODACHI FIDEL FLORES ORTIZ** |
| **Firma** |  |  |  |