



Instituto Tecnológico de Mérida  
Subdirección de Planeación y  
Vinculación  
Departamento de Servicios Escolares

# PROCESO DE TITULACIÓN

PLAN DE ESTUDIOS

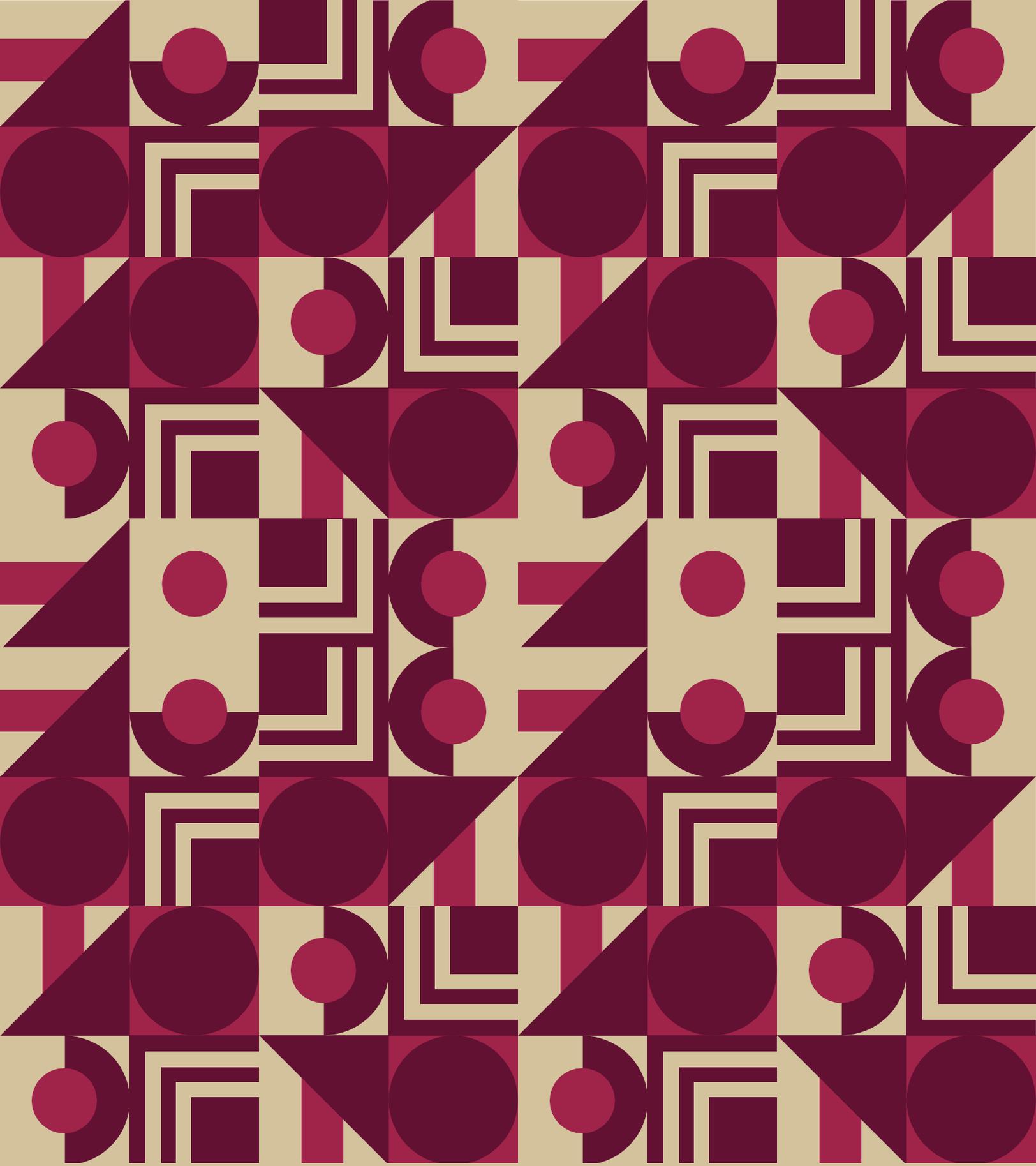
2004



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



**Plan de estudios - 2004**



# Etapa 1 Integración de la documentación

## 1.- ACTA DE NACIMIENTO

### *Observaciones*

- Documento actualizado.
- Carta de naturalización (de ser nacionalizado mexicano).
- Extranjeros presentar acta de nacimiento en español y calidad migratoria (FM3).

## 2.- CERTIFICADO DE BACHILLERATO COMPLETO

### *Observaciones*

- De ser el caso deberá presentarse certificado legalizado (aquellos certificados que provengan de escuelas particulares, autónomas y estatales).
- En caso de haber cursado los estudios de bachillerato y/o profesional en una o más de una escuela, deberá entregar un documento de equivalencia de estudios (de ser el caso), así como los certificados parciales legalizados.
- El certificado debe incluir y detallar el periodo en el que se cursó el nivel "fecha de ingreso y fecha de egreso."
- Aquellos egresados que tengan certificados que procedan de la prepa abierta, será necesario que la oficina de servicios estudiantiles del ITM (titulación), emita un oficio de solicitud de información dirigido a la escuela de procedencia.

Si tu antecedente es extranjero deberás realizar la revalidación o acreditación de tu nivel académico ante la SEP.

# Etapa 1 Integración de la documentación

## 3.- CERTIFICADO PROFESIONAL

### *Observaciones*

- En caso de haber realizado revalidaciones o equivalencias, deberá presentar la documentación correspondiente.
- De haber cursado los estudios profesionales en más de 12 ingresos, se requiere el dictamen de autorización emitido por el comité académico.

## 4.- CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

### *Observaciones*

- Emitida por el Departamento de Gestión y Vinculación.

## 5.- CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS

### *Observaciones*

- Emitida por el Departamento de Servicios Escolares (Oficina de Control Escolar).

## 6.- DOCUMENTO SEGÚN LA OPCIÓN DE TITULACIÓN

### *Observaciones*

- Enseguida se describen las opciones de titulación de acuerdo al plan de estudios cursado, donde podrás identificar el documento requerido.

# Opciones de Titulación

## 1.- Tesis

Oficio de autorización de impresión

## 2.- Proyecto de Investigación o Innovación

a) Oficio de autorización de impresión

b) Constancia de participación del proyecto de investigación o innovación.

## 3.- Examen General para el Egreso de Licenciatura (EGEL)

a) Reporte de resultado del EGEL, del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A. C. (CENEVAL).

b) Constancia del EGEL con resultado de testimonio de desempeño sobresaliente o satisfactorio.

## 4.-Escolaridad por promedio

Seguimiento Escolar

Emitido por el Departamento de Servicios Escolares, el documento debe validar el 100% de los créditos de su plan de estudios.

## 5.- Informe Técnico de Residencia Profesional

Oficio de autorización de impresión

# Etapa 1 Integración de la documentación

## 7.- CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)

*Observaciones*

- Formato vigente

## 8.- FOTOGRAFÍAS

*Observaciones*

- 4 fotos tamaño credenciales ovaladas, de frente, en blanco y negro en papel mate, con autoadherible (las mismas especificaciones que el certificado de estudios).

**Hombres:** con cabello corto, orejas y frente descubiertas, afeitado o con barba y bigote alineados, sin lentes, con saco y corbata de color gris claro y con camisa blanca.

**Mujeres:** blusa blanca con cuello camisero, saco (blazer) color gris claro, con maquillaje y aretes discretos, cabello recogido, con la frente y orejas descubiertas, sin lentes.

## 9.- CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

*Observaciones*

- [Documento emitido por el Departamento del Centro de Información](#)

**IMPORTANTE:** Los formularios se abren desde Google Chrome.

## Etapa 1 Integración de la documentación

### **10.- CONSTANCIA DE NO ADEUDO ECONÓMICO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.**

*Observaciones*

- [Documento emitido por el Departamento de Recursos Financieros](#)

### **11.- CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE TALLER O LABORATORIO**

*Observaciones*

- [Documento emitido por el Departamento Académico del egresado.](#)
- Las carreras de Ingeniería en Gestión Empresarial y Licenciatura en Administración no requieren este documento.

### **12.- SOLICITUD DEL ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL**

*Observaciones*

- [Se adjunta oficio de solicitud al presente documento.](#)

## Etapa 1 Integración de la documentación

### **13.- COMPROBANTE DE GENERACIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL DE LA FIRMA ELECTRÓNICA**

#### *Observaciones*

- Emitido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
- Podrá entregarlo posteriormente a su acto de recepción profesional (etapa 2).

### **14.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL**

#### *Observaciones*

- Podrá presentar INE, pasaporte o cartilla militar.

## Etapa 2 Validación de la documentación

### 1- ENVÍO DE LOS ARCHIVOS EN FORMATO DIGITAL

#### *Observaciones*

- La oficina de Servicios Estudiantiles recepcionará y validará los documentos detallados en la ETAPA 1 enviados en la siguiente dirección:

[titulacion@merida.tecnm.mx](mailto:titulacion@merida.tecnm.mx)

- Los documentos digitales se recibirán únicamente en archivos PDF, atendiendo las siguientes especificaciones:

Guardar cada documento en su color original (un archivo por documento).

Incluir en los archivos todos los espacios que contengan información, considerando el reverso, (en el caso de la foto es 1 archivo con 1 foto en jpg).

El documento deberá ser legible.

Nombrar el archivo de la siguiente manera: Numero de documento (de acuerdo al orden asignado en la etapa 1), nombre del documento, apellido paterno, apellido materno, nombre (s), ejemplo: 1.- ACTA DE NACIMIENTO-PÉREZ AVILA CAROLI- NA

## **Etapa 2 Validación de la documentación**

### **2.- RESPUESTA DE ACEPTACIÓN**

#### *Observaciones*

- Al ser revisados y validados los documentos, se procederá a emitir la Carta de No Inconveniencia.
- Documento emitido por la Oficina de Servicios Estudiantiles (titulación).

**Importante:** el trámite para la emisión del título profesional, así como la entrega del título será realizado en todo momento por el egresado.

### **3.- ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL**

#### *Observaciones*

- Con la carta No inconveniencia, la Coordinación de apoyo a la Titulación le asignará la fecha para la realización del acto de recepción profesional.

### **4.- CONSTANCIA DE EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL**

#### *Observaciones*

- Posterior el acto de recepción profesional, el interesado solicitará su constancia, emitida por la Oficina de Servicios Estudiantiles (titulación).

## Etapa 2 Validación de la documentación

### 5.- REGISTRO Y EMISIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL

#### *Observaciones*

- La Oficina de Servicios Estudiantiles (titulación) le entregará al egresado su título.

#### **Importante:**

El trámite para la emisión del título profesional, así como la entrega del título deberá ser realizado en todo momento por el egresado.

# Directorio

- **Oficina de Servicios Estudiantiles**  
[titulacion@merida.tecnm.mx](mailto:titulacion@merida.tecnm.mx)
- **Oficina de Control Escolar**  
[ellie.bg@merida.tecnm.mx](mailto:ellie.bg@merida.tecnm.mx)
- **Coordinación de Apoyo a la Titulación**  
[cat@merida.tecnm.mx](mailto:cat@merida.tecnm.mx)
- **CURP**  
<https://www.gob.mx/curp/>
- **Dirección General de Profesiones de la SEP**  
<https://www.gob.mx/cedulaprofesional>
- **Sistema de Administración Tributaria (SAT)**  
<https://www.sat.gob.mx/tramites/16703/obten-tu-certificado-de-e.firma>
- <https://www.itmerida.mx/>
- **Departamento de División de Estudios Profesionales.**  
[dep\\_merida@tecnm.mx](mailto:dep_merida@tecnm.mx)

## IMPORTANTE

**El trámite para la emisión y entrega del título profesional deberá realizarse en todo momento por el egresado.**



# Directorio

**\*Solicitudes de anexos y constancias de no adeudo de taller o laboratorio.**

- **DCEA:** Mtra. Elsy Bojórquez  
titulación.dcea@merida.tecnm.mx

- **SC:** Mtro. Francisco Polanco  
francisco.ps@merida.tecnm.mx

Liga para la solicitud de la constancia

\*<https://forms.gle/Jo7P6SoJH5XesDiZ7>

- **Industrial:**  
C. Cristina Rosado (anexos)  
cristina.rs@merida.tecnm.mx Mtro.

Ermilio Oramas (constancia)  
ermilo.om@merida.tecnm.mx

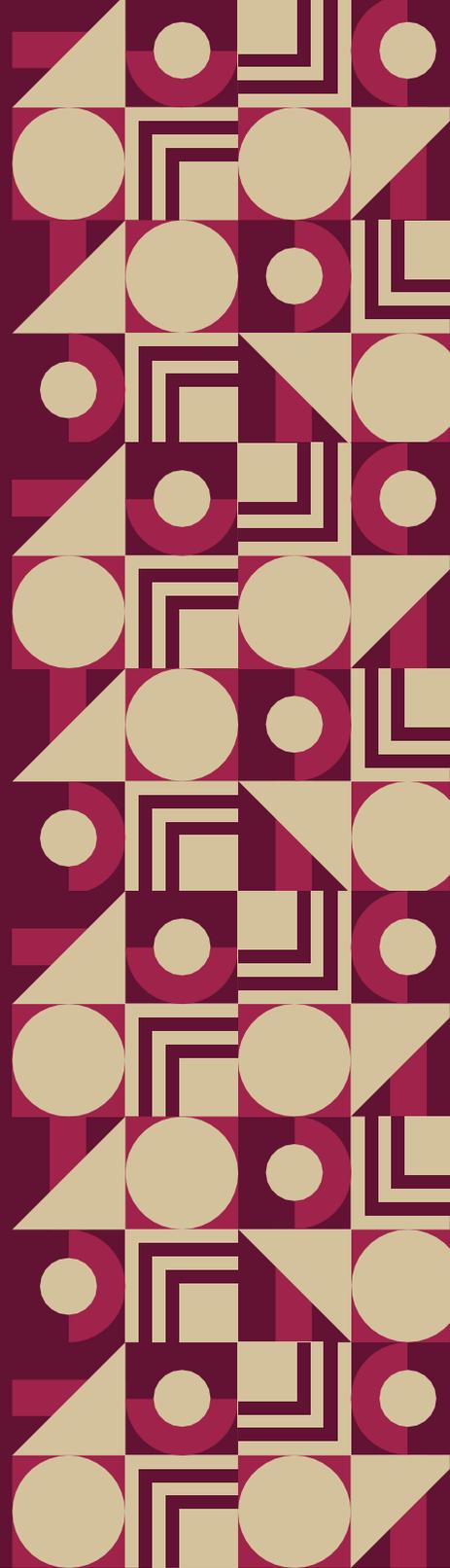
- **DIEE:** C. Reyna Herrera Esquivel  
reyna.he@merida.tecnm.mx

- **IMEC:** C. Ruth Correa  
ruth.cb@merida.tecnm.mx

- **CIVIL:** Mtro. Roberto Vázquez (anexos)  
roberto.vp@merida.tecnm.mx  
Mtro. Joel Eb (constancia)  
joel.ep@merida.tecnm.mx

- **AMBIOQUIM:** C. Grely Herrera  
grely.ha@merida.tecnm.mx





**Departamento de Servicios Escolares**  
Septiembre 2022



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



SEP Instituto Tecnológico de Mérida, Km.5 Carretera Mérida - Progreso A.P 911  
C.P. 97118 Mérida Yucatán, México, Tels. 9645000, Ext. 10001, 10401, 10601, 10201  
e-mail: itm@itmexico.mx - <http://www.itmexico.mx>



**2022 Flores**  
Ricardo  
Año de  
Magón  
PROFESOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

