



**iFormación
Innovadora!**

DIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES DEPTO. DE SERV. ESCOLARES TÍTULACIONES

POLITICAS PARA EL TRAMITE

En la Universidad Tecnológica de Tabasco, sólo hay una modalidad de titulación: Presentación de un Trabajo Recepcional al término de la Estadía en el Sector Productivo (último cuatrimestre de la carrera).

- I.-Concluir satisfactoriamente el Plan de Estudio de la carrera correspondiente.
- II. Cumplir satisfactoriamente con el Servicio Social (Estadía en el Sector productivo)
- III. Elaborar un Trabajo recepcional por escrito, que muestre los resultados del proyecto realizado durante la estadía, para su edición y difusión, previa autorización por escrito del responsable del lugar donde se realizó, si no se considera de carácter confidencial por parte del empresario.
- IV. No tener adeudos con la Universidad.
- V. Participación en los programas de intercambios académicos, siempre y cuando cumplan con los requisitos institucionales que se establezcan. (licencia profesional)
- VI. No tener adeudo de colegiaturas.

REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE TÍTULO Y CEDULA PROFESIONAL EN VENTANILLA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.

1. Formato de Solicitud para la expedición de Título y Cédula Profesional, debidamente requisitado. (imprimir desde la intra en una sola hoja de ambos lados).

debe contener:

- a) lugar de nacimiento, correo electrónico, teléfono y curp.
- b) pegar foto infantil (tomar una de las 4 tam/ infantil).
- c) firmar ambos lados del formato.

2.- Oficio de autorización para la impresión del trabajo recepcional emitida por el Director de la división correspondiente con firma y sello.

3.- Acreditar la entrega de un ejemplar impreso y en disco compacto del trabajo recepcional, ante el Departamento de Servicios Bibliotecarios, cuando el mismo no sea de carácter confidencial en los términos que para tales efectos señale la legislación universitaria.

- a) trabajo empastado (color azul y letras color plata)
- b) cd que contenga el trabajo electrónico en programa pdf, el cual deberá identificarse con la siguiente información: En la caja y en el cd pegar o rotular una etiqueta (a maquina o en computadora) con: nombre del alumno, carrera, matricula, cuatrimestre, grupo, nombre del proyecto y generación.

4.- Fotografías con las siguientes características: Frente y orejas descubiertas, maquillaje ligero, sin aretes, con saco color negro o azul marino, blusa o camisa blanca, en papel mate auto adherible con retoque.

- 4 tamaño infantil, en una bolsa transparente engrapadas en la parte interna del fólder;
- 4 tamaño miñón ó credencial en ovalo y 4 tamaño título en una bolsa transparente engrapadas en la parte interna del fólder.

*En cada bolsitas introducir etiqueta con: nombre del alumno, carrera y grupo.

- 5.- Fólder tamaño oficio con etiqueta al frente que contenga los siguientes datos.
1. nombre del alumno (AP,AM Y N)
 2. carrera
 3. matricula
 4. cuatrimestre y grupo
 5. Generación No. (_____)
 6. periodo en que realizó su estadía (ejemplo: mayo-agosto 2008)
- 6.- Constancia de no adeudo de material a la Universidad. (solicitar en Depto. de Seguimiento de Egresados)
7. Copia de la CURP (pegada en la parte interna del fólder t/oficio solicitado)
- 8.- Comprobante de pago de título y cédula profesional. (\$1,800.)
9. Si eres extranjero, deberás de traer además de los requisitos anteriores
- a) Forma migratoria vigente.
 - b) Apostille vigente.

CALENDARIO DE TRÁMITES TIEMPOS DE TRÁMITES Y DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN.

En la Universidad Tecnológica de Tabasco, se tienen dos egresos al año:

- Abril: Realizan trámites de titulación en mayo/junio.
- Agosto: Realizan trámites de titulación en septiembre/octubre.

Se publicara el calendario un calendario específico de recepción de documentos para cada generación de egreso en su periodo correspondiente.

Los egresados que no realizaron el trámite de titulación con su generación de egreso, lo pueden hacer cualquier otro día ya que el trámite de titulación es permanente.

El tiempo estimado para otorgar el Título de Técnico Superior Universitario son 40 a 45 días hábiles después de la realización del trámite.

El tiempo estimado para entrega de la Cédula Profesional Técnico Superior Universitario son de 4 a 6 meses (tiempos de la Dirección General de Profesiones México).

REQUISITOS PARA ENTREGA DE TITULO Y CEDULA.

1. Presentar recibo de pago de: Título y Cédula
2. Si ya tiene más de un año que se publico la entrega de tus documentos originales y la Cédula, debes pagar resguardo de documentos a egresados.
3. Identificación oficial del egresado.