



PASOS PARA ABRIR EXPEDIENTE

PASO NO. 1

ACUDE PREVIAMENTE A LA *COORDINACIÓN DE APOYO A LA TITULACIÓN*, PARA QUE TE ORIENTEN SOBRE LAS **OPCIONES QUE TIENES PARA TITULARTE** DE ACUERDO TU PLAN DE ESTUDIOS.

apoyo.t1@tlalnepantla.tecnm.mx

PASO NO. 2

UNA VEZ DEFINIDA TU OPCIÓN DE TITULACIÓN, DEBERÁS ACUDIR A LA OFICINA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES “TITULACIÓN” EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES PARA ABRIR TU EXPEDIENTE CON LA DOCUMENTACIÓN QUE TE INDICAMOS.

PRESENTA TUS DOCUMENTOS EN **ORIGINAL Y COPIAS A COLOR LEGIBLES, POR AMBOS LADOS, SIN REDUCCIÓN**, EN EL ORDEN QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN DENTRO DE UN FOLDER COLOR AZUL.

❖ **SIN EXCEPCIÓN NO SE RECIBEN DOCUMENTOS HASTA QUE ENTREGAS LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA.**

1.- ACTA DE NACIMIENTO ACTUALIZADA (2 copias por ambos lados)
QUE SEA LEGIBLE, A COLOR Y EN TAMAÑO REAL, CUIDANDO QUE SALGA COMPLETA

2.- CURP (2 copias)
DESCARGA DE INTERNET EL FORMATO ACTUALIZADO

3. CERTIFICADO DE BACHILLERATO (2 copias por ambos lados)
A COLOR Y A TAMAÑO REAL, CUIDANDO QUE SALGA COMPLETO

NOTA IMPORTANTE:

- SI CONCLUISTE TU BACHILLERATO EN MENOS DE 3 AÑOS O MÁS DE 3 AÑOS, ADICIONAL A TU CERTIFICADO DEBERÁS ANEXAR UNA CONSTANCIA EXPEDIDA POR LA ESCUELA EN DONDE LO REALIZASTE, QUE INDIQUE LA FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DE TU BACHILLERATO.
- SI EN TU CERTIFICADO NO SE ESPECIFICA LA FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DE TU BACHILLERATO, ES NECESARIO ANEXAR UNA CONSTANCIA EXPEDIDA POR LA ESCUELA EN DONDE LO REALIZASTE, QUE INDIQUE LA FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL MISMO.
- EN CASO DE HAYAS REALIZADO EL BACHILLERATO EN DOS O MAS ESCUELAS, ES INDISPENSABLE QUE PRESENTES TU EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

4. CERTIFICADO DE LICENCIATURA (2 copias)
A COLOR, LEGIBLE Y QUE SALGA COMPLETO

5. CONSTANCIA OFICIAL DE TERMINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL (2 copias)
Solicítala previamente en el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

6. CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES* sólo para los egresados que concluyeron hasta 1993
(dos copias)
**Si realizaste Residencias Profesionales, no es necesaria esta constancia.*

7. CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE INGLES (2 copias)
Solicítala previamente en el Centro de Idiomas

8. CONSTANCIA DE NO ADEUDO Y DONACIÓN

- 1.- Ingresa a la página: ventas@neisa.com.mx  neisa.com.mx 
- 2.- Explora, selecciona el libro que sea de tu carrera y agrégalo al carrito.
- 3.- Termina tu compra, ingresa tus datos, NO olvides agregar el código de descuento (15%): "TITULATE".
- 4.- En los datos de envío, recuerda hacerlo al ITTLA directamente: Av. Instituto Tecnológico S/N, La comunidad, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54070, Edificio X Centro de Información.
- 5.- Imprime tu hoja de pedido y envíala al correo: centro.informacion@tlalnepantla.tecnm.mx junto con tu encuesta de egresados y todos tus datos.
(tu compra se cotejará con la editorial).
- 6.-En un lapso de máximo 72 horas hábiles te llegara a tu correo tu **CONSTANCIA DE NO ADEUDO**.
- 7.-Dudas y, o aclaraciones a la extensión #117 en un horario de 8:00 a 14.00 horas.

9. FOTOGRAFIAS

Seis fotografías tamaño ovalo credencial, blanco y negro, con retoque, fondo blanco, papel mate.

MUJERES: BLUSA BLANCA Y SACO (cualquier color), CABELLO RECOGIDO SIN FLECO, ARETES DISCRETOS Y SIN ANTEOJOS.

HOMBRES: CAMISA BLANCA Y SACO (cualquier color), CORBATA OBLIGATORIA, BIGOTE RECORTADO QUE NO CUBRA LA COMISURA DE LOS LABIOS, SIN BARBA NI ANTEOJOS.

PEDIR QUE SOBRESALGA MÁS EL ROSTRO QUE EL PECHO.



10. SOLICITUD DEL ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL Y CONSTANCIA DE NO INCONVENIENCIA PARA EL ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL.

Adjuntos 1 y 2 (Los encontrarás con un ejemplo en letra negrita, edítalos con tus datos (fecha, nombre, carrera, opción de titulación, número de control) imprímelos en dos tantos y entrégalos junto con toda la documentación)

11. PAGO DE PERGAMINO Y PAGO DEL ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL (PROTOCOLO)

Los realizas en Banamex con la línea de captura que obtienes en la página oficial del ITTLA, con los conceptos:

- PERGAMINO LICENCIATURA \$1,000.00
- EXAMEN PROFESIONAL-LICENCIATURA (PROTOCOLO) \$2,000.00

<http://www.tlalnepantla.tecnm.mx/lcaptura/>

Cuando abras tu expediente entrega los comprobantes de pago originales que te dio el banco, junto con dos copias.

Nota: Tienes que realizar los dos pagos, independientemente de la opción por la que te vas a titular.

12. HOJA DE DATOS

Adjunto 3 (llénala con tus datos y entrégala en dos tantos al momento de abrir tu expediente).

13. FIRMA ELECTRÓNICA (e.firma)

Para tramitar la cédula profesional es indispensable que cuentes con tu e.firma

Si aún no cuentas con ella, puedes agendar tu cita para tramitarla [AQUÍ](#)

Nota: puedes abrir tu expediente sin la e.firma, pero es muy importante que la tramites durante el proceso

PASO No. 3

CÉDULA PROFESIONAL

Para realizar tu trámite de cédula profesional, recibirás un correo electrónico** en el que se te notificará que puedes comenzar con tu registro **(SIN ESTA NOTIFICACIÓN NO PUEDES REALIZAR EL TRÁMITE)**.

**Recibirás la notificación al correo electrónico que proporciones en la Hoja de Datos que entregas al momento de abrir tu expediente, es importante que durante este proceso no olvides, cambies o canceles tu correo electrónico ya que éste es el único medio por el que recibirás las notificaciones.

Una vez que recibiste el correo de notificación, el trámite de expedición de cédula lo tienes que realizar completamente en línea en la página:

www.gob.mx/cedulaprofesional

Consideraciones previas para realizar el trámite de cédula:

- *Es indispensable que cuentes con tu e.firma (firma electrónica)*
- *Tarjeta de crédito o debido de cualquier banco para que puedas realizar el pago de derechos correspondiente \$1,840.00 (el costo puede variar sin previo aviso).*
- *Ten a la mano tu CURP.*
- *Para realizar el trámite NO te solicitarán el título profesional, ni antecedentes académicos, estos datos ya estarán ligados a tu CURP.*
- *No es necesario que te presentes físicamente al Tecnológico, el trámite lo puedes realizar desde el lugar donde te encuentres.*

PASO No. 4

Recibirás un correo indicándote la fecha en que vendrás al Tecnológico a recoger tu título profesional. Para recogerlo es indispensable que entregues una copia de la cédula y una copia de tu identificación oficial por ambos lados.

NUESTRO HORARIO DE ATENCIÓN
LUNES A VIERNES
DE 09:00 A 20:00 HRS.

OFICINA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
55 53 90 02 09 Ext.104
s.estudiantiles@tlalnepantla.tecnm.mx