

El trámite de registro y validación implica un lapso de 90 días en la SEP del Estado, más el tiempo requerido para la impresión y rotulación de antecedentes académicos antes de iniciar el trámite de cédula. **NO ES INMEDIATO.**

7. Después de obtener el registro y validación del título se publicará en el portal de la Universidad la fecha para el llenado del **formato DGP**, al cual se tendrá acceso con una clave electrónica que Servicios Escolares te proporcionará en la fecha indicada.

### TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERÍA

Todos los requisitos que anteceden.  
Anexando:

- Copia Sencilla y Copia CERTIFICADA ante Notario de Título de TSU tamaño carta.
- Copia Sencilla y Copia CERTIFICADA ante Notario de Cédula Profesional de TSU tamaño carta.
- De acuerdo a las fechas que publique el departamento de Servicios Escolares deberás presentarte para realizar la firma del título y entrega de formatos, y con esto iniciar los trámites ante la Dirección de Asuntos Profesionales para Título y, posteriormente, Cédula.

LAS COPIAS DEBEN DE SER DE  
EXCELENTE CALIDAD

NOTA: Es muy importante actualizar los datos que nos permitan localizarte como son: dirección, teléfono, teléfono celular, correo electrónico. Esto para que podamos informarte acerca del avance de tu trámite.



Informes:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Tel. 01 (238) 380 3100 Ext. 110  
Tel. Directo: 01 (238) 38 03110

Página Web: [www.uttehuacan.edu.mx](http://www.uttehuacan.edu.mx)  
E-mail: [titulacion@uttehuacan.edu.mx](mailto:titulacion@uttehuacan.edu.mx)

Lic. Gabriela Ginéz Vázquez  
Abog. Esperanza de Jesús García Vaca  
Mtra. Adriana García Reséndiz



Departamento de Servicios Escolares



**TÍTULO Y CÉDULA  
PROFESIONAL**



## EXPEDICIÓN DE TÍTULO Y CÉDULA

Para obtener el Título y Cédula Profesional como Técnico Superior Universitario, y/o Ingeniería debes estar al corriente con tus pagos, haber cursado y acreditado todas las materias del plan de estudios y realizar los siguientes trámites administrativos:

### REQUISITOS:

1. Deberás cumplir con los requisitos para liberación de tu estadia en el Departamento que corresponde, para tener tu **calificación acreditada**.

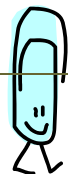
2. Corroborar que el Departamento de Servicios Escolares tenga en su poder el expediente completo de documentación requerida y Verificar que tus documentos originales cumplan con las especificaciones de la Secretaría de Educación Pública.

#### • DOCUMENTOS ORIGINALES

#### • Acta de Nacimiento Original y 2 Copias.

\* En caso de que el registro se haya efectuado 10 años después del nacimiento, se debe tramitar y presentar un “certificado de extemporaneidad” tramite que se realiza en el mismo juzgado donde fue registrado.

\* En caso de que exista un reconocimiento de parentesco, agregar documento que lo avale.



### b) Certificado Original de Preparatoria o equivalente (Legalizado en caso de ser necesario) y 1 Copia Legible.

En buen estado y no contener tachaduras o enmendaduras, si contiene la CURP esta debe coincidir con la que aparece en la copia de la misma. Los Certificados expedidos en otros estados del país, deberán ser legalizados por la autoridad competente de ese Estado; salvo los expedidos por instituciones del Sistema Educativo Nacional.

\* Si cursaste el bachillerato en dos o más escuelas, deberás entregar los certificados parciales legalizados que correspondan y/o la Resolución de Equivalencia emitida por la autoridad educativa autorizada para ello.

3. Realizar el pago por concepto de “Titulación” por la cantidad vigente. El pago se realizará en una sola exhibición. Mediante una orden de cobro que deberás pagar en una institución bancaria, al tener tu comprobante deberás sacarle dos copias, entregar el original en el área de Caja para su registro, una copia a Servicios Escolares para tu expediente el día de entrega de documentos de titulación y una copia la tendrás que conservar para cualquier aclaración.

4. Entregar fotografías que cumplan con los requisitos marcados por la Dirección General de Profesiones (DGP) de no cumplir con las especificaciones que se mencionan a continuación no se realizará la gestión pertinente:



### A)3 Fotografías tamaño TÍTULO Adheribles

### B) 18 Fotografías tamaño INFANTIL Adheribles

Requisitos:

- Hombres: Frente y orejas descubiertas, cabello corto, patilla corta, sin barba ni bigote, sin aretes. *Con saco, camisa y corbata en colores claros y lisos. (Infantiles sin saco)*
- Mujeres: Frente y Orejas descubiertas, aretes y maquillaje discreto, *saco color claro y blusa blanca con cuello. (Infantiles sin saco)*

En blanco y negro, papel mate delgado con retoque. Anotando con lápiz o lapicero tu nombre completo al reverso de cada una (sin presionar).

### FORMATOS

5. Dos impresiones de la CURP actualizada (Descargar de la página “Consulta tu curp”) Los datos deben concordar con los que aparecen en tu Acta de Nacimiento.

6. Descargar, Llenar e Imprimir el Documento de Word: “SOLICITUD DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE TÍTULO” que se encuentra en la página de la universidad.

Cambiar los datos por los suyos, sin modificar el Formato del Documento e integrar 2 IMPRESIONES a tu Expediente con lo siguientes:

- 1 Folder tamaño Oficio Color Beige
- 1 Folder tamaño Carta color Azul
- 2 Sobres Nuevos blancos tamaño Fotografía

