



## REQUISITOS PARA INICIAR EL TRÁMITE TITULACIÓN EGRESADOS DEL PERÍODO ENERO-JUNIO/2025

Nombre: \_\_\_\_\_ No. De Control: \_\_\_\_\_

### A. GENERAL

- Haber realizado el trámite del Certificado Oficial de Licenciatura.
- Presentar documentos en original para cotejo, los cuales serán devueltos al concluir la revisión.
- Todas las copias deberán presentarse en blanco y negro, tamaño carta, y de forma legible.
- El **trámite es PERSONAL**, los documentos deberán contener la **firma autógrafa (original) del egresado/a** (no copias, no escaneado, ni fotografiado).
- Favor de leer detenidamente y atender puntualmente estos requisitos.

### B. PROCESO PARA EL TRÁMITE DE TITULACIÓN

La revisión de documentos para Trámites de Titulación consta de dos partes obligatorias (entrega digital y entrega en ventanilla):

- **1<sup>a</sup>: entrega digital** para lo cual, deberá enviar los documentos escaneados citados en el “**punto 1.**” del apartado “D.-ESPECIFICACIONES Y NOTAS” ([ir a la hoja 4 de este anexo](#)). **NOTA:1**
- **2<sup>a</sup>: entrega física de documentos**, cotejo de originales y copias, será en el **Departamento de Servicios Escolares, Ventanilla 1 de Titulación**, de acuerdo a la hora y fecha indicada en la lista [Egresados calendario EJ-2025](#) que podrá consultar en <https://tapachula.tecnm.mx/formatos/Titulacion/>

Al integrar los documentos lea nuevamente y a detalle el inciso “**D. ESPECIFICACIONES Y NOTAS**” de la hoja 4.

- Folder **NUEVO tamaño CARTA** para la entrega del expediente físico.
- Color de acuerdo a la carrera según se indica a continuación:

\* I.S.C. y Civil: **Beige**      \* I.G.E. e Industrial: **Rosa**      \* Química y Electromecánica: **Celeste**

- Hoja de Requisitos.** Imprimir la presente hoja y presentarla el día de la entrega de documentos.
- Acta de Nacimiento Actualizada.** (Original y una copia de ambos lados en los casos que aplique.) **NOTA:2**
  - Si cuenta con el acta de nacimiento con fecha de expedición del año 2022 a la fecha será procedente.
  - Egresados nacidos en el extranjero, presentar Original del acta de nacimiento debidamente legalizada por el Servicio Consular Mexicano o Apostillado en el país de origen. *En caso de que no se encuentre en idioma español deberá presentar la traducción por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Estado.*
- Clave Única de Registro de población “CURP”** (una impresión en tamaño carta a colores o blanco y negro).
  - El formato de la CURP deberá descargarlo CON FECHA ACTUAL desde el enlace [www.gob.mx/crup](http://www.gob.mx/crup)
  - Presentar original impreso (no se recibirán formatos anteriores ni fotocopias).
- Certificado de Bachillerato** **NOTA:3** (Original y una copia de ambos lados):
  - Egresados de Bachillerato con duración diferente a 3 años, presentar Constancia de Aclaración de dicha duración (original con firmas autógrafas, no escaneadas)
  - Certificados de egresados de **COLEGIO DE BACHILLERES, CONALEP, Bachilleratos de Otros Estados y/o planteles** que no indiquen fecha de inicio y/o término de período, presentar Constancia con día, mes y año de Inicio y fin de bachillerato. (original con firmas autógrafas y sellos originales, no escaneados).
  - Egresados que hayan realizado equivalencia de estudios en el bachillerato de procedencia, presentar Equivalencia o Revalidación de estudios (Original y una copia de ambos lados en los casos que aplique).
  - Egresados con estudios de Bachillerato en el extranjero, presentar el oficio de revalidación otorgado por la SEP, (Original y una copia de ambos lados en los casos que aplique).



- Comprobante de No Adeudo**, denominado "Comprobante\_No\_Adeudo\_2025"
  - Descargar en <https://tapachula.tecnm.mx/formatos/Titulacion/>
  - Recabar las firmas correspondientes a las áreas indicadas, el llenado deberá ser a **mano con tinta azul**.
- Certificado Oficial de Licenciatura**
  - Para recién egresados, presentar acuse del trámite de certificado.
- Dictamen de Comité Académico de prórroga de semestre**, presentar original y copia fotostática.
  - Únicamente para egresados que hayan excedido los 12 semestres permitidos en su periodo de estudios.
- Egresados con **nacionalidad extranjera**, presentar: Original y copia fotostática del documento migratorio que compruebe su estancia legal en el país.
- Constancia del Idioma Inglés**, presentar: original y copia del oficio emitido por la Coordinación de la Lengua Extranjera del Instituto Tecnológico de Tapachula (Gestión Tecnológica y Vinculación).
- Constancia del Servicio Social**, presentar: original y copia del oficio emitido por la Oficina de Servicio social del Instituto Tecnológico de Tapachula (Gestión Tecnológica y Vinculación).
- Anexar ORIGINAL del **Oficio de Aprobación y Registro de Opción de Titulación**, expedida por la División de Estudios Profesionales.
  - Presentarse previamente a la Coordinación de Titulación de la División de Estudios Profesionales (Edif. B Planta Baja).
- Solicitud de Acto de Recepción Profesional (ARP)**, formato TecNM-AC-PO-006-01 (Sol\_ARP\_Tit. Integral), presentar 3 Originales.
  - Descargar en <https://tapachula.tecnm.mx/formatos/Titulacion/>
  - Llenar a computadora, firmar con tinta azul e indicar el nombre de la opción de titulación, tal como se indica en el Oficio de Aprobación y Registro de Opción de Titulación.
- Entregar 8 fotografías (para el trámite de titulación):**
  - Las fotografías deben ser tamaño credencial, ovaladas y autoadheribles, y con traje.
  - Impresión en Blanco y Negro, de Frente, Fondo Blanco (no se aceptan fotografías en papel mate).
  - Sin editar, no digitales, no instantáneas, con retoque mínimo (el rostro no debe verse difuminado), no filtros, no efectos.
  - Las fotografías deben tener simetría, es decir, que estén centradas y que el tamaño del rostro no se vea reducido.
    - **HOMBRES:** Camisa cuello sport color blanca Orejas descubiertas, cabello corto, barba y bigote totalmente recortado (que se note el contorno de los labios), sin accesorios.
    - **MUJERES:** Blusa cuello sport color blanca, con maquillaje discreto (opcional), con aretes discretos (opcional).
- NOTA PARA AMBOS:** El traje deberá ser GRIS CLARO o CAFÉ CLARO (no blanco, ni negro), rostro descubierto y peinado formal (ejecutivo).
- Formato para Acuse de Trámite de Titulación** denominado "Acuse\_Trámite\_Titulación"
  - Descargar en <https://tapachula.tecnm.mx/formatos/Titulacion/> llenar a computadora e imprimir.
  - Presentar un original firmar en tinta azul.
- Comprobante de pago (factura) de Trámite de Titulación** para lo cual deberás atender las siguientes indicaciones:
  - Ingresar al Sistema de Integración Escolar (SIE) <https://tapachula.sistemasie.app/> para generar la **REFERENCIA BANCARIA** correspondiente a la aportación de servicio.
  - Las aportaciones para trámite de titulación deberán realizarse por separado, únicamente por **referencia bancaria** en ventanilla bancaria (no transferencia), banco BANAMEX con **fecha límite para realizar los depósitos al 22 de agosto del presente año**, bajo los conceptos siguientes:
    - Donación para la Adquisición de Acervo Bibliográfico: **\$ 500.00** NOTA: 4
    - Examen Profesional o de Grado: **\$ 1,700.00** NOTA: 4
    - Trámite de Documentos e impresión de Título: **\$ 1,230.00** NOTA: 4
  - Los depósitos podrán realizarse el mismo día en que se genere la **referencia bancaria**.
  - La factura será enviada vía correo electrónico por RECURSOS FINANCIEROS posterior a 3 días hábiles de haber realizado el pago, la cual deberás imprimir y presentar el día de la entrega de tus documentos.



## D. ESPECIFICACIONES Y NOTAS

- DOCUMENTOS a Digitalizar en Original a color:
  1. **Acta de nacimiento**
  2. **CURP**
  3. **Constancia de Servicio Social**
  4. **Certificado de Bachillerato** (para este último, digitalizar en ambos lados en los casos que aplique) junto con la Constancia de Periodo de Bachillerato (en los casos que aplique), Equivalencia o Revalidación de Bachillerato y Certificado Parcial (en los casos que aplique),
  5. **Dictamen de Comité Académico por prórroga de semestre** (en los casos que aplique).
- Los documentos digitalizados (escaneados) **deberán enviarse al correo [titulacion@tapachula.tecnm.mx](mailto:titulacion@tapachula.tecnm.mx)** desde su **correo institucional**, mismos que deberá enviar con **fecha límite al 22 de agosto del presente año, indicando en el "Asunto" del correo la leyenda: "Expediente de Titulación"**
- Todos los documentos deberán digitalizarse en escáner de impresora, de manera individual en formato PDF, con un peso no mayor a 2mb y nombrar cada archivo de acuerdo al tipo de documento que se refiera (no se aceptarán archivos fotografiados o “escaneados” en aplicaciones de teléfonos celulares).
- En los documentos que aplique la digitalización de ambos lados, estos deberán enviarse en un mismo archivo PDF.
- Los archivos deberán **nombrarlos con en número de control y nombre del documento**, tal como se indica:
  - **Acta de Nacimiento**; nombre: **20510999\_ACTA**
  - **CURP**; nombre: **20510999\_CURP**
  - **Certificado de Bachillerato**; nombre: **20510999\_BACHILLERATO**.
  - **Constancia de Servicio Social**; nombre: **20510999\_SERVICIO**
  - **Dictamen de Comité Académico**; nombre: **20510999\_DICTAMEN**
- Si el Acta de Nacimiento fue expedida de manera electrónica (tramitada a través de [www.gob.mx/actas](http://www.gob.mx/actas)), deberá adjuntarse el archivo PDF original (expedida del 2022 a la fecha).
- El archivo PDF de la CURP, deberá ser el formato original descargado en [www.gob.mx/crup](http://www.gob.mx/crup), con fecha actual, por disposición oficial, no se recibirán archivos escaneados de los formatos de CURP anteriores, favor de no escanear fotocopias o impresiones.
- 1. Para aquellos egresados, con **modificaciones en el Acta de Nacimiento**, deberán anexar una nota marginal de aclaración expedida por el Registro Civil correspondiente.
- 2. **Si los sellos de los documentos son ilegibles, solicitar en la escuela de origen una Constancia de Aclaración de sellos**
  - Los certificados de bachillerato deberán estar legalizados.
  - Las constancias por aclaración de Fecha deberán ser del periodo correspondiente en el que se realice el trámite de Titulación.

## E. CEREMONIA DE ENTREGA DE TÍTULOS

- Para la entrega del Título Profesional, será requisito **haber tramitado la Cédula Electrónica**, asimismo, atender las indicaciones que se notificarán vía correo, así como en el portal institucional <https://tapachula.tecnm.mx> toda vez que se hayan liberado los archivos para generar la cédula.
- Es obligatorio contar con la firma electrónica (e.firma del SAT).
- De igual manera, se notificará la fecha (previo a la ceremonia) en la que deberán acudir a Servicios Escolares para entregar la Cédula Profesional Electrónica impresa (por parte del titulado) y firma del Título Profesional.
- NO se realizará la entrega a quienes no atiendan los puntos anteriores.



## IMPORTANTE

- a) El **trámite es PERSONAL**, los documentos deberán contener la **firma autógrafa original del egresado/a** (no copias, no escaneado, ni fotografiado).
- b) Las constancias adicionales que se presenten deberán ser vigentes y originales con firmas autógrafas y sellos originales, no escaneadas (60 días de vigencia).
- c) Los **FORMATOS** a entregar deberán ser firmados por el egresado con **tinta azul**.
- d) Si el envío de documentos no se augea a dichas especificaciones, no será procedente para el trámite de recepción de expediente físico.
- e) En caso de no contar con Firma Electrónica (e-firma), deberá realizar el trámite ante las oficinas del SAT más cercanas.
- f) En caso de que el egresado no pueda asistir a la entrega de sus documentos, podrá acudir un familiar con **CARTA PODER**.
  - La CARTA PODER deberá ser en **formato de papelería** (no procederán formatos elaborados por el interesado o descargado de internet).
  - **Dirigir la CARTA PODER a nombre de la autoridad de esta institución** (Directora – María Soledad Peralta González).
  - Junto a la CARTA PODER, deberá acompañar copia del **INE del interesado** (quien otorga el poder), copia del **INE del apoderado** (quien recibe el poder y realizará los trámites), y copia del **INE de los dos testigos**. Verificar que las firmas coincidan en la carta poder con las copias del INE.
  - La INE debe estar vigente y las copias de las mismas no escaneadas ni fotografiadas.

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**  
**OFICINA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**  
**TAPACHULA, CHIAPAS. JULIO 2025.**  
[titulacion@tapachula.tecnm.mx](mailto:titulacion@tapachula.tecnm.mx)



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**

Km. 2, Carretera a Puerto Madero C.P. 30700  
Tapachula, Chiapas. Tel. (962)6254389  
e-mail: [servescolares@tapachula.tecnm.mx](mailto:servescolares@tapachula.tecnm.mx)  
[www.tapachula.tecnm.mx](http://www.tapachula.tecnm.mx)

