



REQUISITOS PARA INICIAR EL TRÁMITE TITULACIÓN EGRESADOS DEL PERIODO ENERO-JUNIO/2026

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):

- 1ª: **entrega digital** para lo cual, deberá enviar los documentos escaneados citados en el “**punto 1.**” del apartado “C.-ESPECIFICACIONES Y NOTAS” (**ir a la hoja 4 de este anexo**). **NOTA: 1**
- 2ª: **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-2026** que podrá consultar en <https://www.tapachula.tecnm.mx/formatos/Titulacion/>

Al integrar los documentos lea nuevamente y a detalle el inciso “C. ESPECIFICACIONES Y NOTAS”.

- 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 2024 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.**





- ❑ Copia de identificación oficial con fotografía (**INE**) o pasaporte en caso de tener nacionalidad extranjera.
- ❑ **Clave única de Registro de población "CURP"** (una impresión en tamaño carta a blanco y negro).
 - El formato de la CURP deberá descargarlo CON FECHA ACTUAL desde el enlace www.gob.mx/curp
 - 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).
- ❑ **Constancia de Validación (Autenticidad) de Certificado de Bachillerato**
 - La constancia original deberá ser expedida por el bachillerato donde egresó, refiriendo los datos de registro del Certificado Oficial (indicando la autenticidad de la expedición del certificado), con sello y firma de la autoridad correspondiente, o QR en caso de ser constancia electrónica.
- ❑ **Comprobante de No Adeudo**, denominado "Comprobante_No_Adeudo_2026"
 - 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 oficio expedido 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 Coord. 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 24 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.





C. 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** desde su **correo institucional**, mismos que deberá enviar con **fecha límite al 24 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, deberá adjuntarse el archivo PDF original (expedida del 2024 a la fecha).
 - El archivo PDF de la CURP, deberá ser el formato original descargado en www.gob.mx/curp, 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.





D. REQUISITOS PARA LA 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 apega 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 2026.
titulacion@tapachula.tecnm.mx

