

Fecha: 28/SEPTIEMBRE/2020

Asunto: Requisitos para la titulación.

Alumnos de la Décima Generación de Licenciatura en Contaduría e Ingeniería en Desarrollo e Innovación Empresarial y Tecnologías de la Información y Comunicación (concluyeron en abril 2020).

De acuerdo a las nuevas disposiciones establecidas por la Dirección General de Profesiones para registro de título profesional, expedición de cédula y registro estatal, se informa los siguientes requisitos que deben cubrir los alumnos para integrar su expediente de Titulación.

Requisito:	Fecha de entrega:
<ul style="list-style-type: none"> ♣ Acta de nacimiento original ♣ Certificado de Bachillerato original legalizado. <p>Alumno que aplique en los casos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que haya cursado en más, o menos de tres años su bachillerato. 2. Cursado en dos bachilleratos diferentes. 3. Dejado de estudiar por un tiempo y volver a ingresar en otro periodo. <p>Deberá entregar también: una equivalencia/ justificación/ constancia/ portabilidad en original dependiendo de la situación que aplique a los casos anteriores.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♣ Una impresión del CURP actualizado y a color. ♣ Certificado Original de TSU ♣ Una impresión a color de la Cedula ♣ Reducción del título tamaño carta a color ambos lados <p>NOTA GENERAL: Una vez entregado los documentos originales solicitados para tramite de titulación no se prestará originales, así como copias, ya que estarán al resguardo e integrados en el Departamento de Servicios Escolares con la finalidad de ejercer su trámite y de no causar demoras en los procesos de titulación; todo esto mencionado ya en el Reglamento Escolar. Por lo que se le solicita que antes de entregar sus documentos saque copias de los mismos en caso de que llegue a necesitar posteriormente.</p>	<p style="text-align: center;">DESARROLLO DE NEGOCIOS</p> <p style="text-align: center;">CONTADURÍA</p> <p style="text-align: center;">TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN</p> <p>Favor de buscarse en la lista enviada y asistir el día correspondiente con cinco minutos antes del horario establecido de su cita con su gestora.</p> <p style="text-align: center;">GESTORA DE TRÁMITES DE TITULACIÓN:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ♣ 8 fotografías tamaño INFANTIL de frente con retoque. <p>Nota1. Todas las fotografías en blanco y negro, papel mate, adheribles y con nombre al reverso escrito con lápiz.</p> <p>Nota2. Las fotografías para mujeres son con blusa clara y saco oscuro, si pueden salir con aretes y cabello suelto siempre y cuando el rostro este descubierto; y para los hombres camisa clara, corbata y saco oscuro. Recordar que se está pagando por un servicio, favor de verificar que las fotos no estén mal recortadas o chuecas.</p>	<p style="text-align: center;">L.C. NATALY PÉREZ ROMERO</p> <p style="text-align: center;">PRIMER CUBÍCULO</p>

<ul style="list-style-type: none"> ♣ 1 folder tamaño oficio Contaduría: Amarillo Desarrollo: Verde TIC: Azul ♣ Un sobre no mayor de 11cmx8cm. <p>El folder deberá traer su nombre completo empezando por apellidos (Arial 13 negrita, mayúscula) y carrera y pegar al principio de la pestaña ejemplo:</p>	
<p>PÉREZ ROMERO NATALY LIC. EN CONTADURIA 1715110706</p>	
<p>Nota: Las etiquetas que llevará el folder deberá estar impresa en papel adherible para facilitar el pegado, cabe mencionar que si no cumplen con lo solicitado no se recibirán.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ♣ Entregar Solicitud de registro de título y expedición de cédula Profesional de la DGP Estatal y descargar del SIES, verificar que la información en el formato sea correcta y actualizada conforme la información personal que indica cada documento (acta de nacimiento, certificado de bachillerato, CURP), no firmarla hasta que sea revisada por la Gestora de Titulación el día de su cita. 	
<ul style="list-style-type: none"> ♣ Constancia de cumplimiento del Servicio Social (Carta de Terminación de Estadía) Original y 2 copias (la cual deberá especificar las 480 horas, e ir Dirigida al Rector con Membrete (dirección teléfonos nombre de la empresa), con firma autógrafa y sellada). <p>Nota: La original de esta se quedará en el Departamento de Servicios Escolares y las copias solicitadas únicamente se sellarán en este departamento para que el alumno entregue una a su coordinador(a) de carrera y una se le quede al mismo alumno como respaldo. Cabe mencionar que una vez entregado este documento en el departamento no se proporcionara copia o préstamo de la misma.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ♣ Baucher de pago. El costo que se deberá cubrir por pago de titulación y registro estatal es de \$1548.20. (Descargar la referencia para el pago del SIES a partir del 30 de septiembre del 2020). <p>Nota: Cabe mencionar también que si las siguientes Direcciones o Departamentos reportan algún adeudo por parte de los egresados, no podrán realizar el trámite de titulación hasta que sea solventado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de carrera, • Dirección de Extensión Universitaria y Vinculación, • Dirección de Administración y Finanzas, • Departamento de Mantenimiento a instalaciones, y • Departamento de Servicios Bibliotecarios. 	

El alumno deberá cumplir al 100% con la entrega de todo lo anterior mencionado para poder titularse y recibir su documentación en la ceremonia de titulación. **Nota.** Los alumnos que no cumplan en tiempo y forma con los requisitos establecidos en esta circular, por única ocasión se titularán hasta el siguiente periodo de titulaciones, checar reglamento www.utectulancingo.edu.mx