



## PROCESO DE TRÁMITE DE TITULACIÓN (SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO INCONVENIENCIA)

Con motivo de atender las disposiciones oficiales por parte de la Secretaria de Salud, así como de la Secretaria de Educación Pública, en cuanto a restricciones de movilidad y sana distancia, nos permitimos poner a disposición de nuestros egresados y egresadas, el siguiente esquema de trabajo, referente al trámite de titulación.

1.-Remitir al correo institucional [se\\_aestudiantiles1@minatitlan.tecnm.mx](mailto:se_aestudiantiles1@minatitlan.tecnm.mx), la siguiente documentación, respetando las indicaciones señaladas:

- Acta de Nacimiento actualizada
- Certificado de Bachillerato (los certificados deberán estar debidamente legalizados en los casos que así fuera necesario y para el caso particular de los COBA, aparte hay que anexar su constancia de inicio y termino de estudios, ya que los certificados de esa instancia escolar, no la describen en su documento comprobatorio), se deben enviar ambos lados del certificado en los casos que sea necesario.
- Certificado de estudios completos del Plantel (debidamente firmado)
- CURP (aquella que se obtiene de Internet)
- Constancia de Acreditación del idioma ingles (anexar documento en caso de poseerlo o indicar que sea verificado en la base de datos de la oficina )
- Constancia de liberación de servicio social (solo para egresados anteriores al 2010)
- Formato de solicitud de Constancia de No Inconveniencia (documento anexo)
- Recibos oficiales de cobro (solicitar después de realizar el pago a Banco Santander \$2,510.00 a la cuenta 65-50576687-7 (Clabe interbancaria: 014877655057668771)

El canje de los comprobantes de pago se solicita al correo: [pagoservicios@minatitlan.tecnm.mx](mailto:pagoservicios@minatitlan.tecnm.mx), el documento que les sea devuelto de este e-mail, es el que se toma como válido.





## INDICACIONES Y CARACTERÍSTICAS:

Toda la información deberá de venir digitalizada a color en formato pdf (escaneo plano) y a tamaño carta.

Cada documento digitalizado deberá de nombrarse en alusión a su contenido, ejemplo curp.pdf , acta\_de\_nacimiento.pdf , etc.

Cada archivo será enviado de forma individual, no se aceptan documentos .zip o .rar o cualquier otro medio de compresión, de igual manera no se permite el envío de documentos vía algún drive.

El título del correo enviado (cuando se envíe ya la documentación completa a revisión), deberá ser formado por el nombre de la persona, su carrera y su número de control.

Ejemplo o Laura\_diaz\_torres\_ige\_1323xxxx

**2.- Entregar físicamente los documentos anteriormente enumerados (sólo copias, no originales), anexando además 6 fotografías tamaño credencial ovaladas en blanco y negro, papel mate (caballeros traje y corbata, damas traje sastre) siguiendo alguna de las siguientes dos formas:**

-Para entregas en el área vigilancia del Plantel:

1. Colocar la documentación en un sobre manila amarillo, tamaño carta (no escribir atrás de las fotografías), rotular el sobre con su nombre completo, carrera, numero de control , teléfono, correo electrónico y la leyenda “DOCUMENTOS PARA CONSTANCIA DE NO INCONVENIENCIA.” La rotulación hacerla sobre una etiqueta y colocarla a lo largo de una de las partes laterales del sobre. En atención a Servicios Escolares.
2. Para envíos postales o por paquetería (personas que se encuentren fuera de la ciudad o la región y no puedan acudir al plantel) Colocar las seis fotografías y la documentación en un sobre manila amarillo, tamaño carta (no escribir atrás de las fotografías), rotular el sobre con su nombre, carrera, numero de control, teléfono y correo electrónico y la leyenda DOCUMENTOS PARA CONSTANCIA DE NO INCONVENIENCIA. La rotulación hacerla sobre una etiqueta y colocarla a lo largo de una de las partes laterales del sobre.





Enviar a la siguiente dirección:

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MINATITLÁN**

Con atención al Departamento de Servicios Escolares.

Boulevard Institutos Tecnológicos S/N Col. Buena Vista Norte, Código Postal 96848, Minatitlán, Ver.

3. El departamento de Servicios Escolares genera la documentación solicitada y a través del correo desde el cual se hizo la solicitud, se envían los documentos debidamente firmados y sellados en formato digital (documentos escaneados)

Al finalizar el proceso anterior cumplir cada uno de los siguientes pasos:

1. Una vez que tenga la constancia de no inconveniencia tendrá que realizar el siguiente procedimiento para titulación en línea: [http://www.minatitlan.tecnm.mx/portal/wp-content/uploads/2020/09/TITULACION-EN-LINEA\\_08092020.pdf](http://www.minatitlan.tecnm.mx/portal/wp-content/uploads/2020/09/TITULACION-EN-LINEA_08092020.pdf)
2. Después de realizar su acto protocolario, el egresado deberá asegurarse que su secretario (del acto protocolario), envíe a la división de estudios profesionales el borrador de acta de examen profesional, para que se realice la transcripción a los libros de actas y pueda así posteriormente elaborarse el acta de examen profesional.
3. Para solicitar tu acta de examen profesional una vez que se haya hecho la transcripción ingresar a: <https://forms.gle/ABeoXYYZjDi1UFEH9>
4. **HAZ UNA CITA PARA RECOGER TU ACTA**  
Llena el siguiente formulario para entrega de acta de examen profesional, únicamente aquellos egresados que ya recibieron el escaneo del acta de examen profesional en su correo electrónico por parte de Servicios Escolares. Quienes llenen el formulario, se les programará una fecha y hora para atención, misma que se les dará a conocer por medio del correo electrónico que registren.  
<https://forms.office.com/r/pBpK5A6fW2>





5. Una vez que tengas tu acta de examen profesional enviar los siguientes 5 documentos digitalizados en escaneo plano a color, por separado en pdf cada uno con un peso menor a dos mb , a color.

1. curp
2. acta de nacimiento
3. certificado de preparatoria
4. certificado de tecnológico
5. acta de examen profesional

al correo:

**Mtra. Vanessa Delgado Aguirre**

Jefa de Servicios Estudiantiles

*Títulos.*

[se\\_estudiantiles@minatitlan.tecnm.mx](mailto:se_estudiantiles@minatitlan.tecnm.mx)

6. Transcurrido el primer mes envía un correo electrónico a:  
[se\\_estudiantiles@minatitlan.tecnm.mx](mailto:se_estudiantiles@minatitlan.tecnm.mx) para llevar el seguimiento de tu trámite.

Atentamente

LIC. RUBEN GÓMEZ PECH  
JEFE DE SERVICIOS ESCOLARES

