



REQUISITOS DE TITULACIÓN DOCTORADO

Originales y escaneados en memoria USB, misma que quedará en resguardo de la institución y no será devuelta al interesado, en un archivo digital por cada documento solicitado con las siguientes características:

En formato PDF, no mayor a 500 KB. **VERTICAL.**

Un archivo PDF puede contener 1 y hasta N páginas, por ejemplo: si el certificado de bachillerato se encuentra impreso por el anverso y reverso, además de contar con la correspondiente constancia que especifique el periodo cursado, todo se escanea en un solo archivo de manera vertical. El archivo debe ser nombrado con su número de control y el nombre del documento: Ejemplo **"01050001 – Acta Nacimiento.pdf"**.

Documentos USB:

Escanear los documentos en tamaño original a color

- Acta de nacimiento con fecha de impresión año actual por ambos lados.
(No. Ctrl - Acta Nacimiento)
- www.renapo.gob.mx CURP (**año y mes actual**) (No. Ctrl – CURP)
- Certificado de Maestría con Título (un archivo) (No. Ctrl – Certificado Maestría)
- Cédula Profesional Maestría (otro archivo) (No. Ctrl - Cédula)

Los 4 documentos anteriores y los que a continuación se citan se entregan en físico y digitalizados:

- Constancia de No Adeudo (original) (No. Ctrl – Constancia No Adeudo)
- Constancia de autorización de impresión. (original) (No. Ctrl – Constancia de Autorización)
- Constancia de calificaciones (se solicita en Servicio Escolares Maestra Lucia Ochoa)
(No. Ctrl – Constancia de Calificaciones)
- Constancia de periodo de tiempo. (se solicita en Servicio Escolares Maestra Lucia Ochoa)
(No. Ctrl – Constancia de Periodo de Tiempo)
- Constancia de acreditación de lengua extranjera, con validez oficial SEP (TOEFL, IELTS, B2 o superior a 550 pts..)
(Este documento se tramita en centro de idiomas y no se entrega al alumno, no requiere digitalización)
- 6 fotografías actuales credencial ovalada en blanco y negro, auto adheribles, con retoque en fondo blanco mate, saco negro.
- Pago en el área de recursos financieros por concepto de aportación a titulación por \$3,620.00.
Este monto no incluye los costos correspondientes a la cédula profesional.
Dicho trámite se realiza una vez aprobado el título en México. Ver paso 6 del proceso.
- **Sobre de papel manila color amarillo tamaño oficio de 25x38cm.**

TODOS LOS DOCUMENTOS TIENEN QUE SER EN ORIGINAL Y COPIA LEGIBLES, COMPLETOS LOS QUE LLEVAN DATOS AL REVERSO FOTOCOPIAR POR AMBOS LADOS.

**Bldv. Venustiano Carranza No. 2400, Col. Tecnológico,
C.P. 25280 Saltillo, Coahuila. Tel: 844 288-94-60
www.saltillio.tecnm.mx**





REQUISITOS DE TITULACIÓN MAESTRÍA

Originales y escaneados en memoria USB, misma que quedará en resguardo de la institución y no será devuelta al interesado, en un archivo digital por cada documento solicitado con las siguientes características:

En formato PDF, no mayor a 500 KB. **VERTICAL**

Un archivo PDF puede contener 1 y hasta N páginas, por ejemplo: si el certificado de bachillerato se encuentra impreso por el anverso y reverso, además de contar con la correspondiente constancia que especifique el periodo cursado, todo se escanea en un solo archivo de manera vertical. El archivo debe ser nombrado con su número de control y el nombre del documento: Ejemplo **"01050001 – Acta Nacimiento.pdf"**

Documentos USB:

Escanear los documentos en tamaño original a color

- Acta de nacimiento con fecha de impresión año actual por ambos lados. (No. Ctrl - Acta Nacimiento)
- www.renapo.gob.mx CURP (año y mes actual) (No. Ctrl – CURP)
- Certificado de Licenciatura con Título (un archivo) (No. Ctrl – Certificado Licenciatura)
- Cédula Profesional Licenciatura (otro archivo) (No. Ctrl – Cédula Profesional)

Los 4 documentos anteriores y los que a continuación se citan se entregan en físico y digitalizados:

- Constancia de No Adeudo (original) (No. Ctrl – Constancia No Adeudo)
- Constancia de autorización de impresión. (original) (No. Ctrl – Constancia de Autorización de Impresión)
- Constancia de calificaciones (se solicita en Servicio Escolares Maestra Lucia Ochoa) (No. Ctrl – Constancia de Calificaciones)
- Constancia de periodo de tiempo. (se solicita en Servicio Escolares Maestra Lucia Ochoa) (No. Ctrl – Constancia de Periodo de Tiempo)
- Constancia de acreditación de lengua extranjera, con validez oficial SEP (TOEFL, IELTS, B1 ó superior a 460 pts..) (Este documento se tramita en centro de idiomas y no se entrega al alumno, no requiere digitalización)
- 6 fotografías actuales credencial ovalada en blanco y negro, auto adheribles, con retoque en fondo blanco mate, saco negro.
- Pago en el área de recursos financieros por concepto de aportación a titulación por \$3,620.00.
Este monto no incluye los costos correspondientes a la cédula profesional.
Dicho trámite se realiza una vez aprobado el título en México. Ver paso 6 del proceso.
- Sobre de papel manila color amarillo tamaño oficio de 25x38cm.

TODOS LOS DOCUMENTOS TIENEN QUE SER EN ORIGINAL Y COPIA LEGIBLES, COMPLETOS LOS QUE LLEVAN DATOS AL REVERSO FOTOCOPIAR POR AMBOS LADOS.

Bvld. Venustiano Carranza No. 2400, Col. Tecnológico,
C.P. 25280 Saltillo, Coahuila. Tel: 844 288-94-60
www.saltillio.tecnm.mx





REQUISITOS DE TITULACIÓN LICENCIATURA

Originales y escaneados en memoria USB, misma que quedará en resguardo de la institución y no será devuelta al interesado, en un archivo digital por cada documento solicitado con las siguientes características:

En formato PDF, no mayor a 500 KB. **VERTICAL**

Un archivo PDF puede contener 1 y hasta N páginas, por ejemplo: si el certificado de bachillerato se encuentra impreso por el anverso y reverso, además de contar con la correspondiente constancia que especifique el periodo cursado, todo se escanea en un solo archivo de manera vertical. El archivo debe ser nombrado con su número de control y el nombre del documento: Ejemplo “01050001 – Acta Nacimiento.pdf”

Documentos USB:

Escanear los documentos en tamaño original a color

- Acta de nacimiento con fecha de impresión año actual por ambos lados. (No. Ctrl – Acta de Nacimiento)
- www.renapo.gob.mx CURP (año y mes actual) (No. Ctrl – CURP)
- Certificado de bachillerato (por ambos lados si es el caso). Revisar si su certificado no cuenta con los periodos de inicio y término, deberá incluir constancia de autenticidad. (No. Ctrl – Certificado de Bachillerato)
- Certificado de Ingeniería o Licenciatura (No. Ctrl – Certificado de Licenciatura)
- Solo si usted egresó del semestre 13vo. en adelante adjuntar Dictamen Académico (No. Ctrl – Dictamen Académico)
- Acta de Examen Profesional (aplica para egresados que previamente se titularon) (No. Ctrl – Acta Examen Profesional).
- Constancia de No Adeudo (No. Ctrl – Constancia No Adeudo)
- Constancia de Servicio Social (No. Ctrl – Constancia Servicio Social)
- Constancia de acreditación de lengua extranjera, con validez oficial SEP (equivalente a nivel B1)
(Este documento se tramita en centro de idiomas y no se entrega al alumno, no requiere digitalización. Reconocimientos y Diplomas de cursos No son validos)
- 6 fotografías actuales credencial ovalada en blanco y negro, auto adheribles, con retoque en fondo blanco mate, saco negro.
- Pago en el área de recursos financieros por concepto de aportación a titulación por \$3,620.00.
Este monto no incluye los costos correspondientes a la cédula profesional.
Dicho trámite se realiza una vez aprobado el título en México. Ver paso 6 del proceso.
- Añadir un archivo extra uniendo su certificado de la carrera (1) y constancia de servicio social (2). (No. Ctrl – Certificado y S. Social)
- Sobre de papel manila color amarillo tamaño oficio de 25x38cm

TODOS LOS DOCUMENTOS TIENEN QUE SER EN ORIGINAL Y COPIA LEGIBLES, COMPLETOS LOS QUE LLEVAN DATOS AL REVERSO FOTOCOPIAR POR AMBOS LADOS.

