



## Instructivo para los trámites relacionados con la Titulación Integrada.

1. Presentar en la ventanilla de Servicios Escolares:

- Recibo de pago por concepto de trámites para la Titulación.
- Solicitud de Expedición de Título Profesional (formato Anáhuac).
- Solicitud de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional (formato SEP).
- Formato de Registro y actualización de datos de egresados (formato Anáhuac).
- Carta de no adeudo.
- Carta de Acreditación total del inglés.
- Fotocopia de la CURP.
- Fotografías.

2. Indicaciones:

- Llenar todos los formatos con letra de molde legible y con **tinta negra**.
- Escribir el nombre siempre conforme al Acta de nacimiento.
- No se aceptan documentos con errores, ni tachaduras, ni en mal estado.
- Está prohibido utilizar cualquier tipo de corrector.

3. El **formato de Expedición de Título Profesional** (formato Anáhuac), se entrega en duplicado y se deberán llenar correctamente los espacios que corresponden a los datos del alumno; asimismo se requiere que la firma sea en original y **que tenga el Vo.Bo. del Coordinador de la Escuela correspondiente. En caso de ausencia únicamente podrá llevar el Vo.Bo. del Director General Académico.**

4. El formato de **Solicitud de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional**, por ser un formato oficial de la SEP, deberá imprimirse en una misma hoja el frente y el reverso y entregar dos originales. Cabe mencionar que este formato es exclusivo para alumnos mexicanos o naturalizados mexicanos.

Tomar en cuenta lo siguiente para llenarlo correctamente:

Al frente:

1. Datos personales
  - a) En caso de tener CURP anexar una fotocopia del mismo.
  - b) En caso de no tener CURP, deberás tramitarla pues es un documento indispensable para el registro oficial.
2. Firma: ésta debe venir en original y asentarse correctamente en el recuadro inferior derecho (es indispensable que la firma no se salga del recuadro, ya que ésta se digitaliza para la expedición de la Cédula Profesional).

Al reverso:

1. Aplicar la firma original del interesado en la línea inferior izquierda.
  2. Hacer caso omiso respecto del resto de la información solicitada pues es para uso exclusivo de la SEP.
5. En el **formato de Actualización de Datos**, llenar todos los espacios con letra de molde de manera legible.
6. En las **fotografías** deberás anotar tu nombre al reverso a lápiz. No se aceptarán fotografías que no cubran los requisitos señalados en el instructivo anexo.