

REGLAMENTO DE TITULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA

Altamira, Tamaulipas a 26 de Agosto de 2025.



ÍNDICE

1. TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES
2. TÍTULO SEGUNDO: MODALIDADES DE TITULACIÓN
3. TÍTULO TERCERO: REQUISITOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS
4. TÍTULO CUARTO: PLAZOS Y VIGENCIA
5. TRANSITORIOS



TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.

Este reglamento regula el proceso de titulación para egresados de Técnico Superior Universitario (TSU) e Ingeniería/licenciatura en la Universidad Tecnológica de Altamira (UTALT). Se fundamenta en la Ley General de Educación Superior (LGES), que faculta a las instituciones para otorgar títulos profesionales a quienes concluyan sus estudios y cumplan los requisitos académicos.

La UTALT garantiza la aplicación de este reglamento en igualdad de condiciones para todos los egresados, sin distinción de género, origen o nacionalidad.

Artículo 2.

Definiciones para efectos del presente reglamento:

- I. **UTALT:** Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas
- II. **Estudiante:** Es la persona inscrita en cualquiera de los Programas Educativos de la Universidad Tecnológica de Altamira conforme a las disposiciones aplicables.
- III. **Comunidad Estudiantil:** es el conjunto de personas inscritas en alguno de los programas educativos de la Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas.
- IV. **Comunidad Universitaria:** conjunto de personas integrado por personal docente, administrativo, directivo, proveedores(as), además de la comunidad estudiantil.
- V. **Plan de estudios:** modelo sintético, esquematizado y estructurado de las asignaturas y otras unidades de aprendizaje, incluye el/los propósitos(s) de formación general, así como una propuesta de evaluación para mantener su pertinencia y vigencia.
- VI. **Programa(s) Educativo(s):** es la descripción sintetizada de los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje que especifican de manera coherente los propósitos, experiencias de aprendizaje y criterios de evaluación con los cuales se verificará el logro de los aprendizajes adquiridos. Los recursos didácticos que han de apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje deben estar relacionados con el Programa Educativo.
- VII. **Servicio comunitario:** actividades académicas/administrativas en beneficio de la comunidad estudiantil de la Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas.
- VIII. **Trayectoria escolar:** tránsito académico de la comunidad estudiantil desde su ingreso hasta su egreso. durante los periodos autorizados, debidamente registrado para conocer su desempeño escolar.
- IX. **Comité Académico:** órgano colegiado, que se encarga de analizar y evaluar situaciones de discrepancias no previstas en la normativa vigente, que se presentan en el proceso educativo de la Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas, para proponer posibles soluciones a los estudiantes en materia académico/administrativa acorde con las directrices del desarrollo institucional.
- X. **Egresado(a):** persona que cubre la totalidad de los créditos de las asignaturas o actividades académicas establecidas en el plan de estudios de la Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas.



- XI. **Baja definitiva:** es la separación total del estudiante de la Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas, por decisión propia o por determinación institucional.
- XII. **Baja temporal:** es el trámite que realiza el/la estudiante en el nivel educativo en el que está inscrito/a, antes de la décima semana del cuatrimestre en curso, y es autorizado por la Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas, para suspender durante un periodo lectivo sus estudios.
- XIII. **Suspensión:** es el trámite que realiza el/la estudiante, solicitando la interrupción de los estudios antes de la quinta semana del cuatrimestre en curso, sin ser considerada como baja temporal.

TÍTULO SEGUNDO: MODALIDADES DE TITULACIÓN

Artículo 2.

Los egresados tienen las siguientes opciones, según su programa y los lineamientos institucionales:

- I. Reporte de Estadía (TSU): Los estudiantes de nivel TSU deberán realizar un reporte de actividades (Anexo 1) cuyo contenido será de acuerdo con el trabajo que hayan desarrollado durante su periodo de estadía.
 - (a) Los estudiantes que obtengan un promedio equivalente a AU tendrán la oportunidad de elaborar un reporte ejecutivo que no sobrepase una extensión de 10 cuartillas.
- II. Proyecto de titulación (Licenciatura/Ingeniería): los estudiantes de nivel licenciatura/ingeniería deberán realizar el documento que contenga el desarrollo de las actividades de estadías (Anexo 2), de manera opcional el estudiante podrá desarrollar un proyecto de tesis (Anexo 3), si las actividades de la estadía lo requieren.
- III. Experiencia Profesional: Para quienes tienen al menos un año (TSU) o dos años (Licenciatura/Ingeniería) de experiencia laboral en su área, después de haber cubierto el total de asignaturas del plan de estudios, presentando constancia laboral expedida por la empresa y un reporte ejecutivo (Anexo 4) no mayor a 10 cuartillas .

TÍTULO TERCERO: REQUISITOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Artículo 3.

Para obtener el título profesional, el egresado debe cumplir con:

- I. Acreditar todas las asignaturas del plan de estudios vigente.
- II. Idioma Inglés:
 - (a) Los estudiantes del modelo escolarizado, mixto y dual deberán validar el nivel A2 (TSU) o B1 (Ingeniería/Licenciatura) con un documento que cumpla con el marco común europeo de referencia para las lenguas (MCERL) como por ejemplo: ITEP Placement, Ligualskill.



- (b) Los estudiantes del modelo BIS deberán acreditar el nivel B1 (TSU) con al menos tres habilidades, como por ejemplo: TOEFL-ITP, Itep-Core, Lingualskill; y B2 Ingeniería/Licenciatura) con al menos cinco habilidades, como por ejemplo: TOEFL-IBT, Itep Academic Plus, Lingualskill entre otros. El certificado debe cumplir con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL)
 - (c) Para ser válido el certificado debe haberse presentado con un máximo de dos años a la fecha de la entrega de los documentos de titulación.
- III. Tener debidamente integrado su expediente académico, de acuerdo con los requisitos establecidos por Servicios Escolares establecidos.
- a) Titulación para técnico superior universitario (Anexo 5)
 - b) Licenciatura / Ingeniería (Anexo 6)
- IV. No tener adeudos de ningún tipo con la Universidad: (Anexo 7)
- V. El estudiante deberá realizar el trámite de cédula profesional electrónica para ello deberá ingresar a la página de cédula profesional www.gob.mx/cedulaprofesional ingresar sus datos y realizar el pago correspondiente para descargar en formato PDF y XML su Cédula Electrónica Profesional.

Artículo 4.

Servicios Escolares firma y sella los formatos de entrega de requisitos de titulación.

TÍTULO CUARTO: PLAZOS Y VIGENCIA

Artículo 5.

Los plazos se fijan en el calendario escolar vigente.

Artículo 6.

Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por el comité académico, el cual podrá apoyarse en las autoridades de la UTALT.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo, en la Junta numero LXXXIX.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de Titulación de la Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas aprobado en el año 2019

TERCERO. Los procedimientos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, deberán sustanciarse y concluirse de conformidad con las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron tales procedimientos.

Publicado en la página web oficial de la Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas, a los 26 días del mes agosto de dos mil veinticinco.



Anexo 1: (TSU) Reporte de Estadía

La estructura del Reporte de Estadía debe contener los siguientes elementos:

Nota: Las páginas deben estar numeradas, consecutivas e iniciar en el número 5.

1. Índice General

Es la lista de los capítulos, sub capítulos y apartados que constituyen la estructura del documento, en relación con el número de páginas en que se encuentran cada uno de ellos.

2. Introducción

Se presenta el sector o actividad en el que se desarrolla la empresa en la que se realizó la estadía, así como una descripción breve de las actividades desarrolladas en la empresa.

3. Desarrollo

Descripción de las actividades realizadas durante la estadía, de acuerdo con los objetivos planteados por la empresa, se puede dividir en capítulos o apartados cuya independencia se señala claramente.

4. Conclusiones

Descripción de los logros alcanzados o aprendizaje obtenido durante su estadía, de acuerdo con su perfil académico, destacando los puntos claves de su trabajo.

5. Anexo (Opcional)

6. Glosario (Opcional)

7. Bibliografía

Se escriben en una lista ordenada las fuentes documentales como libros, artículos, manuales y páginas web que se han utilizado dentro del Reporte de Estadías, deben estar descritas en formato descrito por la *American Psychological Association* (APA por sus siglas en inglés): Incluye el apellido del autor, la inicial del nombre, el año de publicación, el título del libro en cursiva, la ciudad de publicación y la editorial. Ejemplo: Pérez, J. (2020). *Título del libro*. Ciudad: Editorial.

(TSU) Portada del Reporte de Estadía



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE ALTAMIRA**

Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal

REPORTE DE ESTADÍAS

TITULADO

(AQUÍ VA EL TITULO DEL REPORTE)

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN O LICENCIATURA EN
(EL TITULO QUE SE OBTENDRÁ)

PRESENTA:

(NOMBRE DEL ALUMNO)

ASESORADO POR:

(NOMBRE DEL ASESOR)

(MES Y AÑO) ALTAMIRA, TAMAULIPAS

“un Universitario **muy** Superior”



Anexo 2: (LIC/ING) Proyecto de Titulación

La estructura del Proyecto de Titulación debe contener los siguientes elementos:

Nota: Las páginas deben estar numeradas, consecutivas e iniciar en el número 5.

1. AGRADECIMIENTOS

Se dará el agradecimiento de manera general a aquellas personas (parientes, amigos, docentes, etc) que con su apoyo contribuyeron tanto a la formación del estudiante como a la elaboración de la obra.

2. RECONOCIMIENTOS

Se reconocerá de manera específica el apoyo recibido durante la carrera (institución, empresa, beca, profesores, etc).

3. ÍNDICE

Es la lista de los capítulos, sub capítulos y apartados que constituyen la estructura del documento, en relación con el número de páginas en que se encuentran cada uno de ellos.

4. INTRODUCCIÓN

Tiene por objeto proporcionar una visión general de documento, lo cual permite que el lector tenga una idea más clara del objetivo, aquella información que el autor considere conveniente para resaltar el interés por leer el documento (motivos por los que se eligió el tema, dificultades que se presentaron en la realización del trabajo, soluciones que se dieron, breve resumen del trabajo), y los elementos que conforman el escrito.

5. CAPÍTULO 1. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

1.1 Datos generales. Se describe la ubicación de la empresa y se proporcionan los siguientes datos: nombre de la empresa, sector al que pertenece, servicios que ofrece, dirección (localización), asesor de la empresa y cargo que tiene dentro de la misma.

1.2 Antecedentes. Se describe de manera breve y clara los aspectos sobresalientes del desarrollo histórico de la empresa (cuando surgió, proyectos que propiciaron su origen, inicio de labores, documentos oficiales bajo los cuales se promulga como tal y su fecha)

1.3 Organigrama de la empresa

6. CAPÍTULO 2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

2.1. Planteamiento del problema. El problema tiene forma de una pregunta y debe referirse a la posible . relación entre dos variables.

2.2 Delimitación. Marcar el enfoque preciso del proyecto, los conceptos a tratar (inclusión) y los que no se tratarán (exclusión).

2.3 Justificación. Posibilidad de validar el proyecto.

2.4 Objetivos. Objetivo General y Objetivo particular. Metas a alcanzar en la realización del proyecto.

7. CAPÍTULO 3. DESARROLLO

Iniciar con los antecedentes del tema que se va a abordar en el proyecto.

3.1 Marco teórico. Fundamentos, conceptos básicos necesarios para el desarrollo del proyecto.

3.2 Metodología. Es la descripción del plan para realizar el proyecto (experimentación), en él hay que describir el procedimiento que se va a seguir (qué y cómo), incluyendo las herramientas



y materiales necesarios.

3.3 Resultados. Durante la descripción de resultados, se deben ordenar los datos mediante gráficas, histogramas, tablas, etc., después se deben precisar las relaciones que guardan entre sí las variables de interés. Se debe realizar el análisis aún cuando se obtenga algo que no esperábamos o que esté en contra de nuestra hipótesis.

8. CAPÍTULO 4. CONCLUSIONES.

Deben referirse a la validez de la hipótesis, es decir, si quedó comprobada o no; a algunos aspectos que tal vez no fueron previstos, pero que fueron aclarados en los resultados, y al dominio o campo en que se puede considerar como válida la hipótesis comprobada.

9. GLOSARIO.

Definir las palabras técnicas y poco usadas, para una mejor comprensión del lector.

10. ANEXOS.

Se presentan las técnicas de análisis empleadas, a las cuales se hace referencia en el documento y con el fin de no distraer la atención del lector.

11. BIBLIOGRAFÍA.

Se escriben en una lista ordenada las fuentes documentales como libros, artículos, manuales y páginas web que se han utilizado dentro del Reporte de Estadías, deben estar descritas en formato descrito por la *American Psychological Association* (APA por sus siglas en inglés): Incluye el apellido del autor, la inicial del nombre, el año de publicación, el título del libro en cursiva, la ciudad de publicación y la editorial. Ejemplo: Pérez, J. (2020). *Título del libro*. Ciudad: Editorial.

(ING/LIC) Portada del Proyecto de Titulación

PROYECTO DE TITULACIÓN

TITULADO

(AQUÍ VA EL TITULO DEL REPORTE)

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN O LICENCIATURA EN
(EL TITULO QUE SE OBTENDRÁ)

PRESENTA:

(NOMBRE DEL ALUMNO)

ASESORADO POR:

(NOMBRE DEL ASESOR)

(MES Y AÑO) ALTAMIRA, TAMAULIPAS

“un Universitario **muy** Superior”



Anexo 3: (LIC/ING) Tesis

La estructura del Proyecto de Tesis debe contener los siguientes elementos:

Nota: Las páginas deben estar numeradas, consecutivas e iniciar en el número 5.

1. AGRADECIMIENTOS

Se dará el agradecimiento de manera general a aquellas personas (parientes, amigos, docentes, etc) que con su apoyo contribuyeron tanto a la formación del estudiante como a la elaboración de la obra.

2. RECONOCIMIENTOS

Se reconocerá de manera específica el apoyo recibido durante la carrera (institución, empresa, beca, profesores, etc).

3. ÍNDICE

Es la lista de los capítulos, sub capítulos y apartados que constituyen la estructura del documento, en relación con el número de páginas en que se encuentran cada uno de ellos.

4. INTRODUCCIÓN

Tiene por objeto proporcionar una visión general de documento, lo cual permite que el lector tenga una idea más clara del objetivo, aquella información que el autor considere conveniente para resaltar el interés por leer el documento (motivos por los que se eligió el tema, dificultades que se presentaron en la realización del trabajo, soluciones que se dieron, breve resumen del trabajo), y los elementos que conforman el escrito.

5. CAPÍTULO 1. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

1.1 Datos generales. Se describe la ubicación de la empresa y se proporcionan los siguientes datos: nombre de la empresa, sector al que pertenece, servicios que ofrece, dirección (localización), asesor de la empresa y cargo que tiene dentro de la misma.

1.2 Antecedentes. Se describe de manera breve y clara los aspectos sobresalientes del desarrollo histórico de la empresa (cuando surgió, proyectos que propiciaron su origen, inicio de labores, documentos oficiales bajo los cuales se promulga como tal y su fecha)

1.3 Organigrama de la empresa

6. CAPÍTULO 2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

2.1. Delimitación. Elegir un tema que sea relevante para tu área de estudio y que te interese, delimitando a un área específica para facilitar la investigación. Se debe marcar el enfoque preciso del proyecto, los conceptos a tratar (inclusión) y los que no se tratarán (exclusión).

2.2. Planteamiento del problema. El problema tiene forma de una pregunta y debe



referirse a la posible relación entre dos variables.

- 2.3. Formulación de hipótesis.** Desarrollar una o varias hipótesis que puedan ser probadas a través de la investigación
- 2.4. Justificación.** Posibilidad de validar el proyecto.
- 2.4 Objetivos.** Objetivo General y Objetivo particular. Metas a alcanzar en la realización del proyecto.

7. CAPÍTULO 3. MARCO TEÓRICO

3.1. Marco teórico. Fundamentos, conceptos básicos necesarios para el desarrollo del proyecto.

8. CAPÍTULO 4. DESARROLLO

Iniciar con los antecedentes del tema que se va a abordar en el proyecto.

4.1 Metodología. Es la descripción del plan para realizar el proyecto (experimentación), en él hay que describir el procedimiento que se va a seguir (qué y cómo). Se deben definir los métodos y técnicas de investigación que se utilizarán para recolectar y analizar datos (encuestas, entrevistas, experimentos, etc.).

4.2 Resultados. Se debe realizar el análisis y descripción de los datos recolectados para identificar patrones, tendencias y resultados relevantes de la investigación. En la descripción de resultados, se deben ordenar los datos mediante gráficas, histogramas, tablas, etc., estás deben estar numeradas y referenciadas en el texto; después se deben precisar las relaciones que guardan entre sí las variables de interés. Finalmente se debe realizar el análisis, aún cuando se obtenga algo que no esperábamos o que esté en contra de nuestra hipótesis.

9. CAPÍTULO 5. CONCLUSIONES.

Deben referirse a la validez de la hipótesis, es decir, si quedó comprobada o no; a algunos aspectos que tal vez no fueron previstos, pero que fueron aclarados en los resultados, y al dominio o campo en que se puede considerar como válida la hipótesis comprobada.

10. GLOSARIO.

Definir las palabras técnicas y poco usadas, para una mejor comprensión del lector.

11. ANEXOS.

Se presentan las técnicas de análisis empleadas, a las cuales se hace referencia en el documento y con el fin de no distraer la atención del lector.

12. BIBLIOGRAFÍA.

Se escriben en una lista ordenada las fuentes documentales como libros, artículos, manuales y páginas web que se han utilizado dentro del Reporte de Estadías, deben estar descritas en formato descrito por la American Psychological Association (APA por sus siglas en inglés): Incluye el apellido del autor, la inicial del nombre, el año de publicación, el título del libro en cursiva, la ciudad de publicación y la editorial. Ejemplo: Pérez, J. (2020). Título del libro. Ciudad: Editorial



(ING/LIC) Portada de TESIS



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE ALTAMIRA**

Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal

T E S I S

TITULADA

(AQUÍ VA EL TITULO DEL REPORTE)

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIATURA EN
(EL TITULO QUE SE OBTENDRÁ)

PRESENTA:

(NOMBRE DEL ALUMNO)

ASESORADO POR:

(NOMBRE DEL ASESOR)

(MES Y AÑO) ALTAMIRA, TAMAULIPAS

“un Universitario muy Superior”



Anexo 4: (TSU/LIC/ING) Reporte Ejecutivo

La estructura del Reporte Ejecutivo debe contener los siguientes elementos (**Nota:** Las páginas deben estar numeradas, consecutivas e iniciar en el número 5):

1. TÍTULO DEL REPORTE EJECUTIVO

Centrado en mayúsculas acentuadas con letra Arial negrita 12 pts.

2. ÍNDICE

Es la lista de los capítulos, subcapítulos y apartados que constituyen la estructura del documento, en relación con el número de páginas en que se encuentran cada uno de ellos.

3. RESUMEN

Se presenta el sector o actividad en el que se desarrolla la empresa en la que se realizó la experiencia profesional, se debe hacer una descripción de las actividades desarrolladas en la empresa de acuerdo con el perfil de egreso del Programa Educativo

4. INTRODUCCIÓN

Se presenta una breve descripción del propósito del informe y su alcance con base a la experiencia desarrollada en la empresa.

5. DESARROLLO

Descripción breve de cómo se llevaron a cabo las diferentes actividades en su desarrollo profesional, se deberán incluir los resultados más importantes de la presentación de propuestas incluyendo datos y análisis relevantes.

6. CONCLUSIONES

Descripción final destacando la importancia de la información presentada con relación al perfil de egreso.

7. GLOSARIO

Definir las palabras técnicas y poco usadas para una mejor comprensión del lector.

8. ANEXOS

Es información adicional que se presenta a fin de dar soporte al documento pero que no es de importancia en el desarrollo del reporte.

9. BIBLIOGRAFÍA

Se escriben en una lista ordenada las fuentes documentales como libros, artículos, manuales y páginas web que se han utilizado dentro del Reporte de Estadías, deben estar descritas en formato descrito por la *American Psychological Association* (APA por sus siglas en inglés): Incluye el apellido del autor, la inicial del nombre, el año de publicación, el título del libro en cursiva, la ciudad de publicación y la editorial. Ejemplo: Pérez, J. (2020). *Título del libro*. Ciudad: Editorial.



(TSU/ING/LIC) Portada del Reporte Ejecutivo

REPORTE EJECUTIVO

TITULADO

(AQUÍ VA EL TITULO DEL REPORTE)

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN O LICENCIATURA EN

(EL TITULO QUE SE OBTENDRÁ)

PRESENTA:

(NOMBRE DEL ALUMNO)

ASESORADO POR:

(NOMBRE DEL ASESOR)

(MES Y AÑO) ALTAMIRA, TAMAULIPAS

“un Universitario muy Superior”



Anexo 5: (TSU) Requisitos para titulación de Técnico Superior Universitario



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas

FORMATO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE TITULACIÓN PARA TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO

OPCIÓN: ENTREGA DE PROYECTO

Nombre: _____ No de control: _____ Carrera: _____

1. Oficio De Dictamen (REG-8510-09) (Autorización de Impresión) (original)
2. Formato de no adeudos (REG-8600-03) de material de laboratorios y biblioteca (original)
3. Recibo de pago de título profesional (original y copia).
4. Acta de Nacimiento reciente (Expedida máx. 3 años) (copia)
5. C. U. R. P. (1 copia formato reciente)
6. Copia de certificado de Bachillerato Legalizado (copia ambos lados)
7. Carta de Terminación de Estudios firmada y sellada por vinculación (copia)
8. Oficio de solicitud de acta de exención (original y copia, mencionando opción de titulación)
9. Comprobante acredititable de nivel de inglés de acuerdo al MCERL. (copia)
10. 8 fotografías recientes tamaño infantil y 4 tamaño TITULO autoadheribles en blanco y negro, con fondo blanco, en papel mate con retoque de frente
11. Para el registro de la cédula profesional será independiente, cada alumno deberá registrarse y pagar por este trámite, una vez concluido el periodo de titulación.

PASOS PARA OBTENER REGISTRO Y CEDULA PROFESIONAL ELECTRÓNICA

- Ingresar pág. de cédula profesional: <https://www.gob.mx/cedulaprofesional>
- Ingresa tu CURP
- Seleccionar la carrera (TSU o Licenciatura).
- Ingresar tu e-firma (certificado .cer), Clave privada (.key), contraseña de clave privada y el RFC que te proporcionó el SAT.
- Realizar el pago en línea correspondiente del trámite (débito o crédito)
- Una vez autenticado el pago se descargará en automático un archivo PDF (imagen física de la cédula profesional), asimismo un archivo XML, que deberás guardar, pues es el código cifrado de tu cédula profesional.

MUJERES:

- Vestimenta formal: saco oscuro, sin estampados, blusa de cuello blanco y sin escote
- Frente despejada
- Sin adomos (sin aretes, diademas)
- Sin lentes ni pupiñetas de ningún color
- Maquillaje discreto

HOMBRES:

- Vestimenta formal: saco oscuro, camisa blanca, corbata lisa, sin estampados
- Bigote recortado por arriba del labio superior
- Si barba, sin lentes ni pupiñetas de ningún color

*** Las fotografías deben llevar tu nombre completo y las iniciales de la carrera escritas con lápiz en la parte de atrás
*** Todas las copias deben ser en tamaño carta y doble cara.

Sello y Fecha de entrega

Firma de quien recibe en el
Departamento de Servicios Escolares

Blvd. de los Ríos Km. 3+100 Puerto Industrial, Altamira, Tama., C.P. 88668
Tel.: (833) 122 80 05 ext. 1038
www.utaltamira.edu.mx



Anexo 6: (ING/LIC) Requisitos para Titulación de Licenciatura e Ingeniería



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas

FORMATO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE TITULACIÓN PARA INGENIERÍA Y LICENCIATURA

OPCIÓN: ENTREGA DE PROYECTO

Nombre: _____ No de control: _____ Carrera: _____

1. Oficio de Dictamen (REG-8510-09) (Autorización de impresión) (original)
2. Formato de no adeudos (REG-8600-03) de material de laboratorios y biblioteca (original)
3. Recibo de pago de título profesional (original y copia).
4. Acta de Nacimiento reciente (Expedida máx. 3 años) (copia)
5. C. U. R. P. (1 copia formato reciente)
6. Copia de certificado de Bachillerato Legalizado (copia ambos lados)
7. Copia de cédula profesional TSU
8. Carta de Terminación de Estudios firmada y sellada por vinculación (copia)
9. Oficio de solicitud de acta de exención (original y copia, mencionando opción de titulación)
10. Comprobante acreditable de nivel de inglés de acuerdo al MCERL. (copia)
11. 8 fotografías recientes tamaño infantil y 4 tamaño TITULO autoadheribles en blanco y negro, con fondo blanco, en papel mate con retoque de frente
12. Para el registro de la cédula profesional será independiente, cada alumno deberá registrarse y pagar por este trámite, una vez concluido el periodo de titulación.

PASOS PARA OBTENER REGISTRO Y CEDULA PROFESIONAL ELECTRÓNICA

- Ingresar pág. de cédula profesional: <https://www.gob.mx/cedulaprofesional>
- Ingresa tu CURP
- Seleccionar la carrera (TSU o Licenciatura).
- Ingresar tu e-firma (certificado .cer), Clave privada (.key), contraseña de clave privada y el RFC que te proporcionó el SAT.
- Realizar el pago en línea correspondiente del trámite (débito o crédito)
- Una vez autenticado el pago se descargará en automático un archivo PDF (imagen física de la cédula profesional), asimismo un archivo XML, que deberás guardar, pues es el código cifrado de tu cédula profesional.

MUJERES:

- Vestimenta formal: saco oscuro, sin estampados, blusa de cuello blanco y sin escote
- Frente despejada
- Sin adornos (sin aretes, diademas)
- Sin lentes ni pupiles de ningún color
- Maquillaje discreto

HOMBRES:

- Vestimenta formal: saco oscuro, camisa blanca, corbata lisa, sin estampados
- Bigote recortado por arriba del labio superior
- Sin barba, sin lentes ni pupiles de ningún color

***** Las fotografías deben llevar tu nombre completo y las iniciales de la carrera escritas con lápiz en la parte de atrás**

***** Todas las copias deben ser en tamaño carta y doble cara.**

Sello y Fecha de entrega

Firma de quien recibe en el
Departamento de Servicios Escolares

Blvd. de los Ríos Km. 3+100 Puerto Industrial, Altamira, Tama. C.P. 89068
Tel.: (833) 122 80 05 ext. 1.038
www.utaltamira.edu.mx



Anexo 7: Formato de no adeudo



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA

Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal

FORMATO DE NO ADEUDO

NOMBRE DEL ALUMNO:		
CARRERA:		
NO. CONTROL:		GRUPO:

FIRMA

SELLO

DIRECCIÓN DE CARRERA	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	
TALLER O LABORATORIO	
IDIOMAS E INTERNACIONALIZACIÓN	NIVEL: <input type="text"/>

