

## REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL TRÁMITE PERSONAL

Las copias deberán ser en **TAMAÑO CARTA** de ambos lados o **en reducción a tamaño carta** si se requiere (oficio o legal), perfectamente **LEGIBLES, COMPLETAS** e iguales al original.

Original de los documentos que deben presentar para cotejo.

| No. | DOCUMENTOS A ENTREGAR  | ESPECIFICACIONES  |
|-----|--|---|
| 1   | Original del formato de Solicitud de acto de Recepción Profesional                         | Deberá requisitar el formato de forma clara, cubriendo los datos o la información indispensables para el acto de recepción profesional.<br>Descargue formato de datos de título en: <a href="http://www.pinotepa.tecnm.mx/titulación/">www.pinotepa.tecnm.mx/titulación/</a><br>O solicitarlo en ventanilla.  |
| 2   | Original del formato <b>"INFORMACION QUE SE INCLUIRA PARA EL TITULO DE NIVEL SUPERIOR"</b> | La información que especifique servirá para la elaboración del Título Profesional, por lo que se le solicita lo requisiere SIN ERRORES y de preferencia COTÉJALO con la documentación comprobatoria (acta de Nacimiento, Certificado de Bachillerato, Certificado de Licenciatura, CURP)<br>Descargue formato de datos de título en: <a href="http://www.pinotepa.tecnm.mx/titulación/">www.pinotepa.tecnm.mx/titulación/</a><br>O solicitarlo en ventanilla. |
| 3   | Original y copia de oficio Autorización de empastado                                       | En el caso que de las opciones de titulación integral Tesis o informe técnico de Residencia Profesional o su caso que aplique.<br>Emitido por el Departamento de la División de Estudios Profesionales del Plantel.   |
| 4   | Original y copia del oficio de Autorización para el proceso de Titulación.                 | Emitido por el Departamento de la División de Estudios Profesionales del Plantel.   |
| 5   | Identificación Oficial, <b>INE</b> o <b>pasaporte</b><br>Original y copia                  | Copia legible.  |
| 6   | <b>CURP</b>  | Nuevo formato a color   |
| 7   | Original y copia del <b>ACTA DE NACIMIENTO</b>   | Formato actual con fecha actual.<br>El formato deberá contar con la firma y sello de la oficina del registro civil.   |
| 8   | Original y copia del <b>CERTIFICADO DE SECUNDARIA.</b>                                     | Que incluya el promedio general.<br>Copia por ambos lados, legible.   |
| 9   | Original y copia del <b>CERTIFICADO DE BACHILLERATO</b>                                    | Los certificados de escuelas estatales o particulares deberán estar legalizados.<br>En caso de certificados de bachilleratos deberán especificar el periodo de inicio y el periodo de terminación, en caso contrario deberá anexar constancia escolar hoja membretada por la institución que especifique el dato solicitado.<br>Copia ambos lados, legible.   |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 10 | Original y copia del <b>CERTIFICADO DE LICENCIATURA</b>   | Debidamente firmado por el interesado.<br>En caso de certificados (por competencias) que amparen más de 12 semestres, deberá traer su Dictamen de Comité Académico que corresponda.  |
| 11 | Original y copia de constancia de liberación del <b>SERVICIO SOCIAL</b>   | Copia legible.<br>Emitida por la institución.  |
| 12 | Original y copia de constancia de liberación <b>RESIDENCIA PROFESIONAL</b>  | Emitida por el Plantel solo para egresados del plan de estudios 1993-2004  |
| 13 | Original y copia de constancia de <b>ACREDITACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS</b>   | Copia legible.<br>Emitida por la institución.  |
| 14 | 6 fotografías T/credencial ovaladas   | Las fotografías deben ser en papel mate, blanco y negro, fondo blanco, con retoque, con saco y corbata gris claro para hombres; blazer claro y blusa con cuello para mujeres, de frente y sin objetos que cubran y alteren sus rasgos faciales.<br><b>NO SE ACEPTAN FOTOGRAFÍAS INSTANTÁNEAS</b> |
| 15 | Original de la factura del pago de cuota voluntaria por concepto de <b>TRÁMITE DE TÍTULO de \$4,000.00</b>  | Emitida por el Departamento de Recursos Financieros.   |
| 16 | <b>CONSTANCIA DE NO INCONVENIENCIA PARA EL ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL AL DEPARTAMENTO DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES Y EXPEDIENTE.</b> | Una vez concluido el trámite se verifica y valida para posteriormente proporcionar la constancia de no inconveniencia para el acto de recepción profesional en esta oficina de servicios escolares.  |

ATENTAMENTE

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES