



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

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

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. Descargue el archivo <i>Formato – SOLICITUD DE ACTO DE RECEPCION</i> en https://pinotepa.tecnm.mx/proceso-titulacion/ o solicítelo en ventanilla.	
2	Original del formato “DATOS PARA TÍTULO”	La información que especifique servirá para la elaboración del Título Profesional, por lo que se le solicita sea requisitado SIN ERRORES y de preferencia COTEJARLO con la documentación comprobatoria (acta de Nacimiento, Certificado de Bachillerato, Certificado de Licenciatura, CURP). Descargue el archivo <i>Formato – Datos para título</i> en https://pinotepa.tecnm.mx/proceso-titulacion/ o solicítelo 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. 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, INE o pasaporte Original y copia	Cada uno de estos documentos será presentados en original. Se entregarán las copias <u>únicamente</u> si después de haber integrado el Expediente para el proceso de titulación tuvieron algún cambio, reposición y/o actualización.	
6	CURP		
7	Original y copia del ACTA DE NACIMIENTO		
8	Original y copia de CERTIFICADO DE SECUNDARIA		
9	Original y copia de CERTIFICADO DE BACHILLERATO		
10	Original y copia de CERTIFICADO DE LICENCIATURA.		
11	Original y copia de constancia de liberación del SERVICIO SOCIAL		
12	Original y copia de constancia de liberación de RESIDENCIA PROFESIONAL		
13	Original y copia de constancia de ACREDITACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS		
14	6 fotografías T/credencial ovaladas		
			Con las siguientes características:





“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

		<p>*BLANCO Y NEGRO, *FONDO BLANCO, *PAPEL DELGADO (PAPEL MATE Y SIN BRILLO) *(EL PAPEL DELGADO ES IMPORTANTE PARA EFECTOS DE TROQUELADO). * CON RETOQUE. * SIN ANTEOJOS. *HOMBRES: SACO, CAMISA Y CORBATA (LISO), COLOR CLARO, NO BLANCO NI NEGRO, CABELLO DEBIDAMENTE CORTADO Y PEINADO CLÁSICO (NO PARADO), NI BARBA O BIGOTE, AFEITADO. * MUJERES: BLAZER O SACO LISO EN COLOR CLARO, NO BLANCO NI NEGRO, SIN ESTAMPADO, NI ESCOTE, BLUSA BLANCA O BEIGE CON CUELLO O SOLAPA POR FUERA SIN NINGÚN TIPO DE ACCESORIOS, MAQUILLAJE DISCRETO Y PEINADO HACIA ATRÁS CON LA FRENTE DESCUBIERTA; SIN ARETES. NOTA: VERIFICAR QUE NO ESTEN MAL CORTADAS. NO SE ACEPTARÁN FOTOS INSTANTÁNEAS Y QUE NO ESTEN EN BUEN ESTADO.</p>
15	Original de recibos de pago por concepto de FORMATO DE TÍTULO y por concepto de EXÁMENES PROFESIONALES O DE GRADO.	<p>-Verificar en catálogo de precios publicado por el Depto. de Recursos Financieros: *Costo por tramite de certificados *Banco y número de cuenta para depósito.</p>
16	CONSTANCIA DE NO INCONVENIENCIA PARA EL ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL AL DEPARTAMENTO DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES Y EXPEDIENTE.	<p>Se emite en Servicios Escolares una vez que fueron verificados y validados los requisitos de esta lista.</p>

→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. El original de los documentos se deben presentar para cotejo.

ATENTAMENTE

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

