



REQUISITOS PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE PARA EL PROCESO DE TITULACIÓN

TRÁMITE PERSONAL

No.	DOCUMENTOS A ENTREGAR	ESPECIFICACIONES
1	INE, Original y copia.	Copia legible.
2	CURP	Nuevo formato a color
3	Original y copia del ACTA DE NACIMIENTO	Si es emitida por el registro civil, contar con la firma y sello del registro civ. civil. La copia es por ambos lados.
4	Original y copia del CERTIFICADO DE SECUNDARIA Y DEL CERTIFICADO DE BACHILLERATO	- Copia por ambos lados, legibles, que incluyan promedio general. -Los certificados de bachillerato de escuelas estatales o particulares deberán estar legalizados . -> En caso de que el certificado de bachillerato no indique fecha de inicio y fecha de terminación, se deberá anexar constancia (aclaración de periodos) expedida por la escuela donde estudiaste el bachillerato con hoja membretada por la Institución que especifique el dato solicitado.
5	Original y copia del CERTIFICADO DE LICENCIATURA	Debidamente firmado por el interesado. En caso de certificados que amparen más de 12 semestres, deberá traer una copia de su Dictamen de Comité Académico.
6	Original y copia de constancia de Terminación del SERVICIO SOCIAL	Copia legible.
7	Original y copia de constancia de liberación de RESIDENCIA PROFESIONAL	-Debe contar con los sellos de recibido por los departamentos: Académico, División de Estudios Prof. y Gestión Tecnológica y Vinc. -Emitida por el Plantel sólo para <u>egresados del plan de estudios 1993-2004.</u>
8	Original y copia de constancia de ACREDITACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS	Copia legible.
9	Original de la SOLICITUD POR LA OPCIÓN DE TITULACIÓN.	Copia legible. Esta solicitud la tienes que pasar a pedir y rellenar en el Departamento de División de estudios profesionales.
10	Original de recibo oficial de pago por concepto de Trámite de titulación (Apertura de Expediente para el Proceso de Titulación).	Emitido por el Departamento de recursos Financieros. -Verificar en catálogo de precios publicado por el Depto. de Recursos Financieros y solicitar referencia de pago al mismo Departamento. *Costo por tramite. *Banco y número de cuenta para depósito. Recuerda que no puedes pagar en días 28,29,30 y 31 del mes.
11	Constancia de no inconveniencia para el Depto. de la Div. de Est. Prof.	Se le proporciona en oficina de Servicios Escolares, después de haber entregado todos los requisitos anteriores.
<p>Para solicitar trámite de <u>Acto de recepción profesional</u> (protocolo) se solicitará el acuse de recepción de Firma electrónica, por lo que el interesado ya debe tramitar su E-Firma.</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.

NOTAS IMPORTANTES:

Posteriormente el contacto será con el Departamento de la División de Estudios, el área Académica y los asesores, hasta el momento que les indiquen que deben solicitar el acto protocolario. Una vez concluido el proceso el Departamento de la División de Estudios, deberán continuar con los requisitos para el Trámite de acto de Recepción Profesional (protocolo) en el departamento de Servicios Escolares.

E-firma de personas físicas:

El interesado deberá solicitar una cita ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) para tramitar la E-firma. Para el trámite de Acto de recepción profesional (protocolo) se solicitará el acuse de recepción de Firma electrónica. Esta firma será utilizada posteriormente para generar la cédula profesional electrónica.

ATENTAMENTE

DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES

¿Dudas?

Escribe a control_escolar@pinotepa.tecnm.mx

Llama al 9545435287 extensión 109, en un horario de 11:00 a 15:00 hrs. en días hábiles.



Av. Tecnológico, Sección Primera No. 1155, Col. La soledad. Santiago Pinotepa Nacional, Oaxaca.
C.P.71602. Teléfonos: 95 45 43 53 05 y 95 45 43 52 87. e-mail: se_pinotepa@tecnm.mx
www.tecnm.mx | www.pinotepa.tecnm.mx

