



REQUISITOS PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE PARA EL PROCESO DE TITULACIÓN *TRÁMITE PERSONAL*

Para entregar tus documentos y comenzar tu proceso de titulación:

- Descarga e instala la aplicación para Android desde este enlace: <https://short.do/m52Wv->
- Luego agenda tu cita para que podamos atenderte. → Sin cita no se podrán recibir documentos.

No.	DOCUMENTOS A ENTREGAR	ESPECIFICACIONES
1	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 (presentando copia del certificado y copia de constancia de inglés).
2	INE , Original y copia.	Copia legible.
3	CURP	Impresión de una CURP recién descargada.
4	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.
5	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 periodo de inicio y periodo de terminación, se deberá anexar constancia escolar de la escuela donde estudiaste el bachillerato con hoja membretada por la Institución que especifique el dato solicitado (de esta constancia presentar original y copia). -En caso de haber estudiado el bachillerato en más de una escuela, se deben presentar: certificado parcial, equivalencia de estudios y certificado final.
6	Original y copia de CONSTANCIA DE AUTENTICIDAD DEL CERTIFICADO DE BACHILLERATO	Con hoja membretada por la Institución donde estudió el bachillerato, dirigido A QUIEN CORRESPONDA. Este requisito es únicamente para los Certificados que cuentan con código QR y éste no se puede leer .
7	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.
8	Original y copia de constancia de Terminación del SERVICIO SOCIAL	Copia legible.
9	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 egresados del plan de estudios 1993-2004 .
10	Original y copia de constancia de ACREDITACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS	Copia legible.
11	Original de recibo oficial de pago por concepto de Trámite de titulación	Emitido por el Departamento de recursos Financieros.





	(Apertura de Expediente para el Proceso de Titulación).	-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.
	Los que aún no la tienen, deben tramitar su E-Firma, se solicitará el acuse de recepción de Firma electrónica como requisito para solicitar el trámite de <u>Acto de recepción profesional</u> (protocolo) .	

→ 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 9545435305 extensión 109, en un horario de 11:00 a 15:00 hrs. en días hábiles.

