



REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL
TRÁMITE PRESENCIAL Y 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	Escaneados: • ACTA DE NACIMIENTO. • CURP RECIÉN DESCARGADA. • LOS CERTIFICADOS DE BACHILLERATO CON LA CONSTANCIA DE AUTENTICIDAD. • CERTIFICADO DE LICENCIATURA CON LA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL. • DICTAMEN DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS, REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS Y/O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS (SI CORRESPONDE). • CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL RECIÉN DESCARGADA. *Para los que cursaron semestre 13 deben agregar el dictamen escaneado.	-Escanear de los originales a color. -En formato PDF, NO mayor a 2 MB por archivo. -Un archivo digital puede contener de 1 hasta N páginas. -La CURP debe ser descargada el día que se envía. -El acta de nacimiento si es de registro Civil por ambos lados. Si es digital enviar el archivo descargado o un escaneo perfecto de la impresión que tengan. - El certificado de bachillerato por ambos lados, con la constancia de aclaración de periodos si es que aplica <u>y con la constancia de autenticidad (si el código QR del certificado no funciona)</u>. Si se estudió en más de una escuela el bachillerato se agregarán: certificado parcial, equivalencia de estudios, certificado final. -El certificado de licenciatura <u>con la constancia de servicio social</u>. -Un archivo por cada dictamen si es que aplica. - Los nombres para los archivos serán: Acta de nacimiento.pdf CURP.pdf Certificado de bachillerato.pdf Certificado de licenciatura.pdf Dictamen.pdf (si aplica) Situación fiscal.pdf Enviar por correo electrónico estos documentos a control_escolar@pinotepa.tecnm.mx con el asunto TRAMITE DE TITULACIÓN, indicando en el texto del correo Nombre completo, Número de control y Carrera. Esto se hará una semana antes de la entrega física de documentos. Si no se envían completa y correctamente de acuerdo a las especificaciones, no se podrá recibir la documentación para este trámite.



2	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 RECEPCIÓN</i> en https://pinotepa.tecnm.mx/proceso-titulacion/
3	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 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/
4	Original y copia de oficio de Autorización de Proyecto en PDF o autorización de empastado	En el caso que de las opciones de titulación integral Tesis, informe técnico de Residencia Profesional, Reporte Técnico de Residencia Profesional o su caso que aplique, emitido por el Departamento de la División de Estudios Profesionales del Plantel.
5	Original y copia del oficio de Autorización para el proceso de Titulación.	Emitido por el Departamento de la División de Estudios Profesionales del Plantel.
6	Identificación Oficial, INE o pasaporte. Vigente. Original y copia	Para los documentos 6 al 14: Cada uno de estos documentos será presentado en original. Se entregarán las copias <u>únicamente</u> si después de haber integrado el Expediente para el Inicio de titulación tuvieron algún cambio, reposición y/o actualización.
7	CURP recién descargada.	
8	Original y copia del ACTA DE NACIMIENTO	
9	Original y copia de CERTIFICADO DE SECUNDARIA	
10	Original y copia de CERTIFICADO DE BACHILLERATO con Original y copia de CONSTANCIA DE AUTENTICIDAD DEL CERTIFICADO DE BACHILLERATO	
11	Original y copia de CERTIFICADO DE LICENCIATURA.	
12	Original y copia de constancia de terminación del SERVICIO SOCIAL	
13	Original y copia de constancia de liberación de RESIDENCIA PROFESIONAL	
14	Original y copia de constancia de ACREDITACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS	
15	6 fotografías T/credencial ovaladas	Con las siguientes características: *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 RAPADO), SIN 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, SIN MAQUILLAJE Y PEINADO HACIA ATRÁS CON LA FRENTE DESCUBIERTA; SIN ARETES. NOTA: <u>VERIFICAR QUE NO ESTEN MAL CORTADAS, NO SE ACEPTARÁN FOTOS INSTANTÁNEAS Y QUE NO ESTEN EN BUEN ESTADO.</u>
16	Original de recibos de pago por concepto de FORMATO DE TÍTULO y por concepto de EXÁMENES PROFESIONALES O DE GRADO.	-Solicitar precios y referencias de pago al correo pagos@pinotepa.tecnm.mx por los conceptos indicados.
17	Acuse de recepción de E-firma del SAT.	Copia legible.
18	Constancia de situación fiscal	Sólo en caso de que la CURP no se encuentre en el Acuse de recepción de E-Firma del SAT.
19	CONSTANCIA DE NO INCONVENIENCIA PARA EL ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL AL DEPARTAMENTO DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES Y EXPEDIENTE.	Se emite en Servicios Escolares una vez que fueron verificados y validados los requisitos de esta lista.

→ Las copias deberán ser en TAMAÑO CARTA de ambos lados o en reducción a tamaño carta si se requiere, perfectamente LEGIBLES, COMPLETAS e iguales al original. El original de los documentos se debe presentar para cotejo.

ATENTAMENTE

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

*Para cualquier duda o aclaración, pueden comunicarse al 9545435305 extensión 109, días hábiles de 10:00 a 14:00 hrs.

