



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

CONVOCATORIA
ESTUDIANTES PRÓXIMOS A
EGRESAR
GENERACIÓN AGOSTO-DICIEMBRE 2021

04 DE MARZO DE 2022



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE

CERTIFICADO DE EGRESO

04 DE MARZO DE 2022

CALENDARIO RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

La recepción de documentos será del 28 de marzo al 01 de abril de 2022, en un horario de 11:00 a 14:00 horas, en ventanillas del área de atención de las Oficinas de Servicios Escolares.

REQUISITOS

Egresan únicamente los jóvenes estudiantes que hayan acreditado al 100% su plan de estudios en el semestre Agosto-Diciembre 2021, incluyendo actividades complementarias, servicio social y residencias profesionales, y que cubran los siguientes requisitos:

DOCUMENTACIÓN

- Formulario Impreso (<https://forms.office.com/r/xZCLJwYW11>).
- Certificado de bachillerato (estudiantes de la U.A.G. y Cobach deberá estar legalizado, se requiere original y copia fotostática).
- C.UR.P.
- Formato de baja definitiva en original. (<https://acapulco.tecnm.mx/wp-content/uploads/tramites/Solicituddebaja.pdf>)
- Seis fotografías blanco y negro, tamaño ovalo credencial, papel mate sin retoque, frente y orejas descubiertas, deben ser de estudio no digitales, sin lentes.
 - Hombres: Saco, camisa y corbata lisa no estampada color claro (Beige), sin barba, en caso de usar bigote que este bien recortado.
 - Mujeres: Bleizer y blusa con cuello sport color claro (beige), aretes pequeños y maquillaje muy tenue.

DOCUMENTACIÓN

- Recibo de pago oficial de la institución (verificar en el departamento de Recursos Financieros).

Banco: Santander

Convenio: 7170

Referencia: Número de control del estudiante (deben ser 10 caracteres + clave)

Ejemplo: 1632098900CEE 1632098900DON

 C163211230CEE C163211230DON

Certificado de estudios \$150.00 Clave del concepto de pago: CEE

Donativo de libro \$300.00 Clave del concepto de pago: DON

- Constancia de actividades complementarias.
 - Quienes aún no tengan registrada su acreditación en el SII, deberán original y copia.

NOTAS

- El proceso de revisión de documentos será con el auxiliar de carrera en ventanillas ubicadas en el área de atención de las oficinas de servicios escolares.
- Antes de asistir con su auxiliar de carrera por favor capture sus datos en el siguiente formulario (<https://forms.office.com/r/xZCLJwYW11>) dentro del formulario en el campo de especialidad verifique con la especialidad que tiene declarada en su historial académico para que coincida, el término de la captura, antes de oprimir el botón de registro (Botón enviar o submit), imprimir el formulario usando las teclas (Control P), esta impresión debe firmarla de conformidad y entregar la impresión al auxiliar de carrera, es importante señalar que estos datos se tomarán para la impresión de su diploma de especialidad por lo que debe verificar la correcta escritura, así como los acentos si son necesarios.

NOTAS

- Imprimir su historial académico directamente del Sistema Integral de Información (SII) dentro de su sesión como estudiante en la opción:
 Información escolar – Kardex de calificaciones
- Solo se recibe expediente completo.
- No hay extensión de tiempo, favor de ser puntuales.
- Fuera de estas fechas el departamento de Servicios Escolares no se compromete a emitir los documentos respectivos a tiempo.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO



OFICINA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE
DE TITULACIÓN

EGREADOS AGO – DIC 2021

04 DE MARZO DE 2022

CALENDARIO RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

La integración de expediente se podrá realizar del 25 de abril al 13 de mayo de 2022, en un horario de 10:00 a 14:30 horas, en la oficina de servicios estudiantiles del departamento de servicios escolares.

DOCUMENTOS PARA TRÁMITE DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL

- Para integrar su expediente debe presentar documentos originales y copias fotostáticas de la documentación solicitada.
- Todas las copias fotostáticas deben ser totalmente legibles, esto es, sin secciones borrosas, sin manchas, sin partes cortadas, no muy tenues ni muy oscuras.
- Si el documento original cuenta con información en el reverso deberá fotocopiar el reverso también.
- El número de copias por documento será de tres tantos.
- Los documentos originales son únicamente para cotejo de las copias fotostáticas, estos les serán devueltos de inmediato después de la revisión.

DOCUMENTOS PARA INTEGRAR SU EXPEDIENTE DE TITULACIÓN

Favor de cubrir los siguientes requisitos y entregarlos en el siguiente orden:

- C.U.R.P. (3 impresiones).
- Acta de nacimiento (original y 3 copias).
- Certificado de bachillerato (debe firmarlo antes de fotocopiarlo original y 3 copias).
- Certificado profesional (debe firmarlo antes de fotocopiarlo original y 3 copias).
- Constancia de servicio social (original y 3 copias).
- Constancia de prácticas profesionales (para controles menores del 92) (original y 3 copias).
- Constancia de examen de inglés (original y 3 copias).
- Seis fotografías tamaño credencial óvalo en blanco y negro.

DOCUMENTOS PARA INTEGRAR SU EXPEDIENTE DE TITULACIÓN

Descargar, abrir y llenar los siguientes formatos:

- Solicitud del Acto de Recepción Profesional.

https://acapulco.tecnm.mx/wp-content/uploads/2021/11/SolicitudDeActoRecepProf_SE.pdf

- Solicitud del Acto de Recepción Profesional, plan de estudios 2010
- Solicitud del Acto de Recepción Profesional, plan de estudios 1993 y 2004
- Constancia de no inconveniencia para acto de recepción profesional.

https://acapulco.tecnm.mx/wp-content/uploads/2021/11/SolicitudDeActoRecepProf_SE.pdf

- Lista de verificación del expediente.

https://acapulco.tecnm.mx/wp-content/uploads/2021/11/SolicitudDeActoRecepProf_SE.pdf

DOCUMENTOS PARA INTEGRAR SU EXPEDIENTE DE TITULACIÓN

- Descargar la lista de verificación de errores, esta lista nos permite identificar los errores más comunes al momento de integrar su expediente, antes de entregar su expediente verifique que cumpla cada punto señalado y así evitar rechazos. (Lista de verificación de errores).

<https://acapulco.tecnm.mx/wp-content/uploads/titulacion/ListaVerifAlumExp2018.pdf>

- Para el pago de derechos, debe realizar el siguiente depósito en SANTANDER con los siguientes datos:

Convenio: 7170

Clave del concepto: TIT

Cantidad: \$2,500.00

Referencia: Número de control del estudiante (deben ser 10 caracteres + clave)

Ejemplo: 1632098900TIT

C163209890TIT

PARA EL REGISTRO DE LA CÉDULA PROFESIONAL

- Para que se pueda emitir su cédula profesional electrónica es indispensable contar con su firma electrónica (e.firma), ya que al momento de solicitar su cédula le será requerida para su emisión, por lo que deberá tramitarla tan pronto como le sea posible.
- Debe capturar sus datos en el siguiente formulario (<https://forms.office.com/r/t0mYD5GPaW>), estos datos serán utilizados para el registro de su cédula, debe ser muy cuidadoso en el registro de su información.
- Debe escanear sus documentos originales una vez realizado su protocolo y que haya recibido su constancia:
- https://acapulco.tecnm.mx/wp-content/uploads/titulacion/DocsPDF_TITULACION.pdf

EJEMPLO DE LAS FOTOGRAFÍAS

CERTIFICADO



HOMBRES



MUJERES

TÍTULO



HOMBRES



MUJERES