

REQUISITOS PARA EL ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL, TRÁMITE DE REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL

1. Entrega de documentos en formato PDF (formato electrónico).

Deberá escanear sus documentos y guardarlos en archivos PDF, atendiendo las siguientes indicaciones.

- Todos los documentos deben ser escaneados del documento original y a color.
- Debe usar un escáner (no cámaras fotográficas) y guardarlo en formato PDF.
- El documento escaneado debe ser totalmente legible (no debe tener manchas o estar borroso), no debe estar inclinado.
- Si el documento original tiene información por el reverso, deberá escanearlo también dentro del mismo archivo.
- El tamaño máximo por archivo PDF no debe exceder de 1.9 MB.
- Si el archivo rebasa los 1.9 MB puede usar la herramienta de compresión en línea <https://tools.pdf24.org/es/comprimir-pdf>

DOCUMENTOS REQUERIDOS.

- CURP:
 - El formado de la CURP, debe ser el actualizado con código QR y cargado del PDF original que debe descargar desde <https://www.gob.mx/curp/>
 - Renombrar el archivo como CURP
- ACTA DE NACIMIENTO:
 - El acta de nacimiento no tiene vigencia y el formato puede ser muy antiguo, pero debe ser legible, sin tachaduras ni enmendaduras.
 - Renombrar el archivo como ActaNacim
- CERTIFICADO DE LA PREPARATORIA:
 - Debe escanearlo por ambos lados (aún si no tuviera información al reverso).
 - Si cursó algún ciclo escolar en diferentes escuelas, anexar dentro del mismo archivo el certificado parcial o constancia de la institución en donde se realizó.
 - Si obtuvo Convalidación o Equivalencia de estudios al realizar su Bachillerato en dos o más escuela diferentes, adjuntar también como parte del archivo.
 - Los certificados de bachillerato que no especifiquen períodos de inicio y fin, deberá solicitar en la escuela de procedencia una constancia de inicio y término en la cual especifique mes y año respectivo, adjuntar también como parte del archivo.

- Si el bachillerato lo terminó en menos de seis semestres o más de seis semestres, deberá solicitar en la escuela de procedencia una constancia de inicio y término en la cual especifique mes y año respectivo, adjuntar también como parte del archivo.
- Renombrar el archivo como CertifPrepa
- CÉDULA PREPARATORIA:
 - En caso de haber obtenido el grado de Técnico deberá subir su cédula profesional del Bachillerato escaneada por ambos lados.
 - Renombrar el archivo como CedulaPrepa
- CERTIFICADO DE LICENCIATURA:
 - Cuando en el certificado de licenciatura el alumno rebase del 12° semestre se anexará el dictamen por cada semestre autorizado a partir del semestre 13 hasta el último semestre cursado, el dictamen es el documento que firma el Director autorizando la extensión de periodo o prórroga.
 - Renombrar el archivo como CertifLic
- CERTIFICADO DE EQUIVALENCIA:
 - Solo cuando el estudiante ingresa al Instituto a través de una equivalencia.
 - Renombrar el archivo como Equiv

Los documentos debe enviarlos por correo electrónico a la siguiente dirección.

serv.estudiantiles@acapulco.tecnm.mx

Como título del correo la palabra **EXPEDIENTE TITULACION**

2. Entrega de documentos en físico.

La entrega de documentos será en un sobre cerrado y deberá entregarlo en la caseta de seguridad de la entrada principal del Instituto Tecnológico, debe atender todas las indicaciones para evitar rechazo en los documentos.

- Para integrar su expediente debe presentar documentos originales y en algunos casos copias fotostáticas, se recomienda asistan a un centro de copiado de prestigio.
- Todas las copias fotostáticas deben ser totalmente legibles, esto es, sin secciones borrosas, sin manchas, sin partes cortadas, no muy tenues ni muy oscuras.
- Todas las copias deberá presentarlas en tamaño carta, datos completos y legibles.
- En todos los documentos, el nombre del interesado deberá aparecer tal como se registra en el acta de nacimiento.
- Si el documento original cuenta con información en el reverso deberá fotocopiar el reverso también.
- El número de copias por documento será de dos tantos.

Los documentos requeridos son los siguientes: Atender las recomendaciones arriba señaladas en la entrega de los documentos en formato PDF, y agregar de ser necesario las copias fotostáticas de los anexos por cada documento solicitado.

- CURP (dos impresiones).
- ACTA DE NACIMIENTO (Original y dos copias).
- CERTIFICADO DE BACHILLERATO (Original y dos copias).
- CERTIFICADO DE LICENCIATURA (Original y dos copias).
- CONSTANCIA DEL SERVICIO SOCIAL (Todos los planes de estudio anteriores al 2010, debe presentar original y dos copias).
- CONSTANCIA DE INGLES (Original y dos copias)
- COMPROBANTE DE ALTA DE LA FIRMA ELECTRÓNICA. (Solicitar cita en el SAT, una copia)
- FOTOGRAFÍAS (Ocho fotografías tamaño credencial óvalo en blanco y negro, Saco color claro, corbata lisa. Sin barba, bigote bien recortado).
- VOUCHER DE PAGO DE DERECHOS Para el pago de derechos, debe realizar el siguiente depósito en BANORTE con los siguientes datos:
 - De Empresa: 37333.
 - Referencia: E001TRTITULO8.
 - Cantidad: \$2,500.00.
- Descargar, abrir y llenar los siguientes formatos:
 - [Solicitud del Acto de Recepción Profesional](#)
 - [Constancia de no inconveniencia para acto de recepción profesional.](#)
 - [Solicitud del Acto de Recepción Profesional \(plan de estudios 2010\)](#)
 - [Solicitud del Acto de Recepción Profesional \(plan de estudios 1993 y 2004\)](#)
 - [Lista de verificación del expediente.](#)
- Debe capturar sus datos en el siguiente formulario ([Formulario para registro de cédula](#)), estos datos serán utilizados para el registro de su cédula, debe ser muy cuidadoso en el registro de su información y al final de la captura de los datos en el formulario oprimir el botón "SUBMIT" o "ENVIAR".

Una vez que haya cubierto estos requisitos en un sobre tamaño oficio colocar los documentos antes señalados y entregarlo en la caseta de seguridad de la entrada principal del Instituto Tecnológico.

Descargar y llenar la información solicitada para imprimir la hoja para pegarla al frente del sobre ([clic para descargar](#)).