

REQUISITOS DE ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL  
NIVEL LICENCIATURA

**El trámite lo podrá realizar:**

- a)** El interesado con identificación oficial
- b)** El cónyuge con carta poder simple, copias fotostáticas del acta de matrimonio y de la identificación oficial de ambos.
- c)** Parientes (padres, hermanos e hijos) con carta poder simple, copia fotostática de la identificación oficial de ambos incluyendo los testigos.
- d)** Otra persona con poder notarial o carta poder con ratificación de firmas ante Notario Público, y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.

1. Adquirir dos folders tamaño carta, uno color verde y otro beige (pedirlo rotulado para titulación).
2. 12 fotografías tamaño ovalo mignón en blanco y negro con fondo blanco (saco oscuro y corbata \*en caso de caballeros), con retoque, en papel mate con adherible. Colocar un papel con el nombre dentro la bolsita de las fotos.
3. Original de la Solicitud de acto de recepción profesional, (Formato 1 Solicitud de Acto Recepcional).
4. Original y copia de la Constancia expedida por la División de Estudios Profesionales, en la que indica que cumple con todos los requisitos académicos para continuar el trámite de titulación.
5. Para los **planes de estudio 2004, 2005 y anteriores** anexar copia del oficio de registro de tema.  
Para los **planes de estudio 2009 y 2010** anexar copia de la portada del proyecto.

- En todos los planes para **residencia profesional** anexar copia del acta de calificaciones de residencia profesional

6. PAGOS A REALIZAR: (\*NOTA: SUJETOS A CAMBIOS)

Realizar tres pagos por separado a la cuenta del Instituto Tecnológico de Zacatepec (Banco Banamex).

***Suc. 248 Cuenta Núm. 867541-1	\$ 952.00	Canjear comprobante en Financieros
***Suc. 248 Cuenta Núm. 867541-1	\$ 1,573.00	Canjear comprobante en Financieros
***Suc. 248 Cuenta Núm. 867541-1	\$ 550.00	Canjear comprobante en Financieros.

\*\*\*Canjear los comprobantes en la ventanilla del Dpto. de Recursos Financieros y anexar un recibo de canje original al expediente.

7. Imprimir en una hoja tamaño carta su nombre completo, número de control, correo electrónico personal, 2 números telefónicos personales (casa, celular, etc.) donde se le pueda localizar, y fecha de nacimiento.
8. ENVIAR **ESCANEO** EN ARCHIVO PDF AL CORREO [servicios.titulacion@itzacatepec.edu.mx](mailto:servicios.titulacion@itzacatepec.edu.mx) LA DOCUMENTACIÓN DE LOS **INCISOS NO. 9, 10 Y 11, 12, 13**; CADA DOCUMENTO EN UN ARCHIVO POR SEPARADO CON SU NOMBRE CORRESPONDIENTE (ACTA DE NACIMIENTO, CURP, ETC.) CON LAS PÁGINAS NECESARIAS, POR EJEMPLO, EL CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO SI ES ANVERSO Y REVERSO EL ARCHIVO "CERTIFICADO DE BACHILLERATO" DEBE CONTENER LAS DOS PÁGINAS ESCANEADAS; CADA ARCHIVO CON UN TAMAÑO NO MAYOR DE 2.5 MB. LOS ARCHIVOS DEBEN SER ENVIADOS EN UN SOLO CORREO ELECTRÓNICO POR EGRESADO COLOCANDO SU NOMBRE COMO ASUNTO.
9. Original y copia tamaño carta del Acta de Nacimiento o Carta de Naturalización
10. Copia de la clave única de población (CURP), descargarla directamente del portal en internet.  
<https://www.gob.mx/curp>
11. Original y copia tamaño carta del certificado de estudios de Bachillerato. El certificado debe indicar el periodo de inicio y terminación de estudios, de lo contrario anexar DIPLOMA DE GENERACIÓN o solicitar una constancia de aclaración de inicio y término de estudios en la Institución Educativa de procedencia. Si el Certificado de Bachillerato es expedido por la U.A.E.M. o del C.O.B.A.E.M. deberá estar legalizado. Así como los certificados de bachillerato de otros estados.

(anexar original para cotejar, con dos copias del diploma o constancia de generación en su caso y anexarlo en el archivo de escaneado para su envío). Es importante anexar una constancia en caso de tener revalidación de materias.

12. Original y copia del Certificado de Estudios de Licenciatura.
13. Original y copia de la constancia de liberación de Servicio Social realizado en México, expedida por el Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación.
14. Original y copia de constancia de acreditación de lengua extranjera, expedida por Servicios Escolares.
15. Tramitar la **e. firma** ante el SAT; ya que es necesaria para descargar la cedula electrónica, no tiene costo alguno.
16. \*Original y copia de la Convalidación, Equivalencia o Revalidación de Estudios. (cuando sea el caso y adjuntarlo en el archivo de certificado de licenciatura de escaneado para su envío).
17. \*Constancia de calificaciones por semestre (únicamente los que se vayan a titular por la opción VIII (Titulación por promedio) para el plan de estudios que aplique).
18. \*Constancia de liberación de Prácticas Profesionales 2 copias. (SOLO PLANES ANTERIORES A 1993).
19. \*Original para cotejar y dos copias legibles, en el caso de prórrogas para titulación o cursos después del doceavo semestre.
20. Acudir al departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación por el formato de liberación de una encuesta de alumnos egresados de esta institución que realizaran ahí.
21. Una vez que acreditaste el examen profesional, debes recoger el acta del mismo 15 días hábiles después de la fecha de la titulación.

**Los documentos originales son únicamente para cotejo, todas las copias solicitadas deben ser completamente legibles y en tamaño carta, no se acepta documentación incompleta.**

**NOTA: Las notificaciones acerca del progreso de tu trámite de título y cédula se hacen mediante el correo electrónico que nos proporcionas para el mismo, por lo que es importante verificarlo periódicamente, y actualizar cualquier cambio en este departamento.**