

REQUISITOS DE ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL
NIVEL MAESTRÍA

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 azul y otro beige (pedirlo rotulado para titulación).
2. 12 fotografías tamaño ovalo mignón en blanco y negro con fondo blanco (saco obscuro y corbata *en caso de caballeros), con retoque, en papel mate con adherible. Colocar un papel con el nombre dentro de 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 División de Estudios de Posgrado e Investigación, en la que indica que cumple con todos los requisitos académicos para continuar el trámite de titulación.

5. PAGOS A REALIZAR: (*NOTA: SUJETOS A CAMBIOS)

Realizar tres pagos por separado a la misma 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	\$ 2,073.00	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.

6. 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.
7. ENVIAR **ESCANEADO** EN ARCHIVO PDF AL CORREO **servicios.titulacion@itzacatepec.edu.mx** LA DOCUMENTACIÓN EN ORIGINALES DE LOS **INCISOS NO. 8, 9, 10 Y 11**, 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.
8. Original y copia del Acta de Nacimiento o Carta de Naturalización
9. Copia de la clave única de población (CURP), descargarla del portal en internet.
<https://www.gob.mx/curp/>
10. Original y copia legible del Certificado de Licenciatura
11. Original y copia legible del Título de Licenciatura.
12. Original y copia de la Cédula Profesional de Licenciatura.

13. Original y copia, de prórrogas para titulación (en caso de aplicar).
14. Una vez que acreditaste el examen profesional, debes recoger el acta del mismo 15 días hábiles después de la fecha de la titulación
15. Una vez que acreditaste el examen profesional, debes **tramitar tu certificado** de terminación de estudios de maestría, es necesario para el trámite de tu título y cédula, pasar a ventanilla 8 del departamento de servicios escolares.
16. Finalmente tramitar la **e. firma** ante el SAT; es necesaria para descargar la cedula electrónica, no tiene costo alguno.

Los documentos originales son únicamente para cotejo, todas la 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 proporcionaste para el mismo, por lo que es importante verificarlo periódicamente, y actualizar cualquier cambio en este departamento.