



REQUISITOS A CUBRIR PARA REALIZAR EL ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL A EGRESADOS DE OTROS TECNOLÓGICOS

Nombre de Egresado: _____ Fecha: _____

GENERAL

- ✓ Presentar documentos en original para cotejo, los cuales serán devueltos al concluir la revisión.
- ✓ Todas las copias deberán presentarse en blanco y negro, tamaño carta, y de forma legible.
- ✓ El trámite es PERSONAL, los documentos deberán contener la firma autógrafa (original) del egresado/a (no copias, no escaneado, ni fotografiado).
- ✓ Para la recepción de documentos, es obligatorio contar con la Autorización y/o Aprobación y Registro de Trabajo Profesional emitida por la División de Estudios Profesionales de esta institución.

Favor de leer detenidamente y atender puntualmente estos requisitos, los cuales deberá integrar en su expediente físico de acuerdo a como se indica:

- Folder NUEVO tamaño CARTA para la entrega del expediente físico; color de acuerdo a la carrera según se indica a continuación,
* I.S.C. y Civil: **Beige** * I.G.E. e Industrial: **Rosa** * Química y Electromecánica: **Celeste**
- Acta de Nacimiento **ACTUALIZADA** del año en curso. (Original y una copias de ambos lados en los casos que aplique.)¹
- Impresión de la Clave única de Registro de población (CURP) actualizada, descargar en: www.gob.mx/curp.
- Certificado de Bachillerato² (Original y una copia de ambos lados en los casos que aplique):
 - Egresados de Bachillerato con duración diferente a 3 años, presentar **Constancia de Aclaración** de dicha duración.
 - Certificados de egresados de COLEGIO DE BACHILLERES, CONALEP, Bachilleratos de Otros Estados y/o planteles que no indiquen fecha de inicio y/o término de período, presentar Constancia con **día, mes y año** de Inicio y fin de bachillerato.
- Certificado de Licenciatura (Original y una copia de ambos lados en los casos que aplique).
- Constancia de Servicio Social (Original y una copia).
- Constancia de Prácticas Profesionales. **Para egresados anteriores al Plan 1993.** (Original y una copia)
- Constancia del Idioma Inglés (Emitida por la Institución de procedencia). **Para egresados del Plan 1990 en adelante.** (Original y una copia)
- Anexar Original de la Constancia de No Inconveniencia expedida por la Institución procedente y firmada por el director(a).
- Anexar oficio de Aprobación y Registro de Opción de Titulación, emitida por la DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROF. Original y una copia.
 - Acudir previamente a la Coordinación de Titulación de la División de Estudios Profesionales (Edif. B Planta Baja).
 - Las autorizaciones, constancias y otros documentos a entregar, varían de acuerdo a la opción de titulación seleccionada.
 - Ver procedimiento para opciones de titulación en:
<http://www.portal.ittapachula.edu.mx/alumnos/titulacion/procedimiento>
- Comprobante de No Adeudo, que podrá descargar en <https://tapachula.tecnm.mx/formatos/Titulacion/>
 - Recabar las firmas correspondientes a las áreas indicadas, el llenado deberá ser a mano con tinta azul.
- Solicitud de Acto de Recepción Profesional (ARP), formato TecNM-AC-PO-006-01 (Sol_ ARP_Tit. Integral), presentar 3 Originales.
 - Descargar en <https://tapachula.tecnm.mx/formatos/Titulacion/>
 - Llenar a computadora, firmar con tinta azul e indicar el nombre de la opción de titulación, tal como se indica en el Oficio de Aprobación y Registro de Opción de Titulación.

Hoja 1 de 2

Km. 2, Carretera a Puerto Madero C.P. 30700
Tapachula, Chiapas. Tel. (962)6254389
e-mail: servescolares@tapachula.tecnm.mx
www.tapachula.tecnm.mx





- Comprobante de aportación de Examen Profesional o de Grado: canjear por recibo oficial (\$ 1,700.00)
- 6 fotografías Tamaño Credencial de **TRAJE** (OVALADA)⁵
- Formato para Acuse de Trámite de Titulación denominado "Acuse_Trámite_Titulación"
 - Descargar en <https://tapachula.tecnm.mx/formatos/Titulacion/> llenar a computadora e imprimir.
 - Presentar un original firmar en tinta azul.

----- ESPECIFICACIONES -----

1. Para aquellos egresados, con modificaciones en el Acta de Nacimiento, deberán anexar una nota marginal expedida por el Registro Civil correspondiente.
2. Si los sellos de estos documentos son ilegibles, solicitar en la escuela de origen una Constancia de Aclaración de sellos.
 - Los certificados de bachillerato deberán estar legalizados.
 - Las constancias por aclaración de Fecha deberán ser del periodo correspondiente en el que se realice el trámite de Titulación.
3. Tramitar ante el SAT la firma electrónica (e-firma).
4. El pago deberá realizarse al banco Banamex a la cuenta **4196-11072** son a nombre del **Instituto Tecnológico de Tapachula**.
 - Descargar formato de **SOLICITUD DE TRÁMITE** para realizar el canje de la ficha de depósito (*del pago realizado*) por la factura oficial en caja del ITT (deberá acudir a la ventanilla de Servicios Estudiantiles para firma y sello de autorización de pagos).
5. Requisitos de fotografías:
 - Impresión en Blanco y Negro, de Frente, Fondo Blanco, con retoque en papel MATE AUTOADHERIBLE
 - ✓ **HOMBRES:** Orejas descubiertas, cabello corto, bigote recortado (que se note el contorno de los labios), sin accesorios.
 - ✓ **MUJERES:** Blusa cuello sport color blanca, con maquillaje discreto (opcional), con aretes discretos (opcional).
 - NOTA PARA AMBOS: El traje deberá ser GRIS CLARO o CAFÉ CLARO, rostro descubierto y peinado formal.**
 - Escribir con lápiz nombre completo al reverso de las fotografías, cuidando de no manchar la foto. (Se sugiere lápiz de dibujo 6B)
6. Las constancias adicionales que se presenten deberán tener al menos 60 días de vigencia.
7. No adelantarse a realizar pagos sin previa revisión de la Oficina de Servicios Estudiantiles (ventanilla 1 de Servicios Escolares) y sin haber cumplido el 100% de los requisitos.

Para revisión de documentos deberá presentar esta HOJA DE REQUISITOS.

ATENTAMENTE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Hoja 2 de 2

Km. 2, Carretera a Puerto Madero C.P. 30700
Tapachula, Chiapas. Tel. (962)6254389
e-mail: servescolares@tapachula.tecnm.mx
www.tapachula.tecnm.mx

