

Documentación Requerida Para La Realización Del Acto De Recepción Profesional

1. **CONSTANCIA ORIGINAL DE HABER CUBIERTO CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIATURA, EMITIDA POR LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES.** (Esta liberación te la entregan para poder continuar con el Trámite del Acto Protocolario y llevar tus documentos a Servicios Escolares)
2. **ORIGINAL Y 2 COPIAS DEL ACTA DE NACIMIENTO ACTUALIZADA [FORMATO 2020]** En caso de que haya sido registrado después de los seis meses de nacido, se requiere una CARTA DE EXTEMPORANEIDAD, se solicita en el Registro Civil.
3. **ORIGINAL Y 2 COPIAS DE LA CURP [FORMATO 2024] (DESCARGAR DE LA PÁGINA WEB RENAPO)**
4. **ORIGINAL Y 2 COPIAS DEL CERTIFICADO DE BACHILLERATO; COPIA DE AMBOS LADOS, SI LO REQUIERE.** Los certificados de bachillerato expedidos por escuelas particulares deberán estar legalizados por el gobierno del estado de la entidad federativa correspondiente, al igual que el certificado de bachillerato de COBAY. (<http://www.yucatan.gob.mx> > Trámites y servicios) (Entregar ORIGINAL Y DOS COPIAS de la legalización). Si el certificado no especifica el período de estudios, deberá anexar una constancia emitida por la Institución de procedencia, donde se indique el mismo.
5. **ORIGINAL Y 2 COPIAS DEL CERTIFICADO DE LICENCIATURA , (FIRMADO POR EL ALUMNO CON BOLÍGRAFO NEGRO)**
6. **ORIGINAL Y 2 COPIAS CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL**
7. **ORIGINAL Y 2 COPIAS DE LA CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE LA LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS) EMITIDA POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES** Esta Constancia se obtiene: ESCANEANDO Y ENVIANDO AL CORREO del Depto. de Servicios Escolares (se_tizimin@tecnm.mx) el Acta de aprobación de los niveles concluidos de inglés, **emitido por la División de Estudios Profesionales** y el original del recibo oficial del pago de derecho de la constancia al correo se_tizimin@tecnm.mx.

8. **ORIGINAL Y 2 COPIAS** DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE BIENES, MATERIALES Y EQUIPOS DEL INSTITUTO (VIGENTE) se solicita en la Subdirección de Servicios Administrativos al correo sadm01@ittizimin.edu.mx, adjuntando el comprobante de la ficha indicando su carrera y matrícula
9. **SEIS** FOTOGRAFÍAS TAMAÑO CREDENCIAL OVALADAS DE FRENTE, BLANCO Y NEGRO: Varones: cabello corto, sin barba o bigote, saco, camisa clara, corbata y Mujeres: frente despejada, maquillaje y accesorios discretos (no de color obscuro), traje sastre con blusa blanca). (En papel fotográfico; Mate con retoque) (No se aceptan fotografía digital en papel opalina).
10. **PAGO DE FORMATO DE TITULO Y CUOTA POR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS** (ficha de pago original) (\$ 2,200.00) (Recibo original oficial de cobro)
11. **2 ORIGINALES** DE LA SOLICITUD DEL ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL (2 formatos originales, con firma original firmado con tinta azul) [descargar formato en www.ittizimin.edu.mx]

IMPORTANTE

****ÚNICAMENTE SE ACEPTARÁN EXPEDIENTES COMPLETOS Y ORDENADOS DE ACUERDO AL LISTADO ANTERIOR PARA EVITAR ATRASOS EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.**

****DESCARGAR LOS FORMATOS EN LA PÁGINA <http://www.ittizimin.edu.mx/> EN EL APARTADO DE: SERVICIOS, TRÁMITES DE TITULACIÓN (DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA REALIZACIÓN DEL ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL).**

IMPORTANTE

- ✓ **ENTREGAR ESTA DOCUMENTACIÓN LOS DIAS INDICADOS EN EL AVISO DE CADA MES**
- ✓ **DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 9:00 DE LA MAÑANA A 2:00 DE LA TARDE**
- ✓ **TODA LA DOCUMENTACIÓN SE DEBE DE ENTREGAR COMPLETA Y EN ORDEN.**
- ✓ **TODAS LAS FOTOCOPIAS SON EN TAMAÑO CARTA SIN EXCEPCIÓN.**