Objetivo  
  
Establecer las normas y lineamientos para la presentación del acto de recepción profesional para la obtención del título de licenciado del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos y para que los egresados del nivel licenciatura del Instituto Politécnico Nacional puedan sustentar el acto de recepción profesional en algún instituto tecnológico y viceversa.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA APERTURA DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA LA TITULACIÓN

(Los trámites son personales, necesariamente deberán presentar los documentos en original y copialegible para su integración en el orden que se presentan a continuación dentro de un fólder tamaño oficio color crema)  
  
1. Solicitud de acto recepcional, llenado con letra de molde (original y copia). [**(Bajar formato).**](http://www.itcancun.edu.mx/servicios/titulacion/ACRECEP.doc)

2. Original y Copia del comprobante de no adeudo a la Institución: [**(Bajar formato).**](http://www.itcancun.edu.mx/servicios/titulacion/CNAINF.doc)

3. Recibo oficial de pago por tramitación de título y cédula profesional ($500.00 Pesos, se entrega Original).**\*\*\***  
  
4. Recibo oficial de pago por aportación para titulación.($250.00 Pesos, se entrega Original) **\*\*\***

5. Recibo oficial de pago de compensación a jurado. ($300.00 Pesos, se entrega Original). **\*\*\***  
  
6. Original y 2 copias del Acta de Nacimiento (ACTUALIZADA con un máximo de 2 años de antigüedad) no se aceptan copias notariadas, importante resaltar con marca texto en las copias: fecha de registro, nombre y apellidos del interesado, fecha de nacimiento, y nacionalidad de los padres.   
  
7. Original y 2 copias del Certificado de bachillerato o equivalente (**constancia de de estudios en el que se incluya período de inicio y término de los mismos).**  
8. Convalidación, equivalencia o revalidación de estudios si proviene de otra escuela. (Original\* y copia).

9. Certificado profesional (original\* y 2 copias) Todos los certificados deberán ser acompañados de un oficio de validación, sólo en caso de que éstos presenten alguna anomalía.   
  
10. Constancia de liberación del servicio social. (Original y copia).   
  
11. Constancia de liberación de prácticas profesionales o residencia profesional (Original y copia).  
  
12. Constancia de acreditación por comprensión de artículos técnicos científicos de especialidad en el idioma inglés, para alumnos que ingresaron al Tecnológico posterior a 1993. (Original y copia).   
  
13. 7 fotografías tamaño credencial ovalada de frente, blanco y negro, papel mate sin brillo. Damas: blusa blanca, saco tipo sastre color oscuro, maquillaje discreto, aretes pequeños, sin collar y prendedor. Caballeros: camisa blanca, saco obscuro y corbata discreta, sin bigote.  
  
14. 4 fotografías tamaño infantil (con las mismas características de las fotos tamaño credencial-papel fotográfico profesional).   
  
15. Copia fotostática de **CURP actualizado y ampliado a media carta (2 copias).** Imprime tu CURP.

**16. Solicitar en el SAT ( e.firma).**  
  
\* Solo para cotejo.   
  
Nota: **El certificado de bachillerato debe indicar el período de inicio y terminación del mismo**, de lo contrario solicitar constancia de aclaración en la institución educativa de procedencia. Las copias deben ser claras y legibles, con firmas y sellos completos y que no tengan los datos cortados. No se recibirán para el trámite, documentos con firmas por poder o por ausencia. No se aceptan fotos instantáneas.   
  
**\*\*\***El pago deberá efectuarse mediante el número de referencia que se obtiene desde su portal del SIE. **(3,4 y 5)**  
  
No se aceptarán documentos en micados, con roturas o enmendaduras.