



Instituto Tecnológico de Chilpancingo Subdirección de
Planeación y Vinculación Departamento de Servicios Escolares
Oficina de Servicios Estudiantiles

Requisitos para la Constancia de No Inconveniencia para el Acto de Recepción Profesional

(Año 2024, sujeto a cambio sin previo aviso).

Notas:

- Cada documento debe ser escaneado del original, completo, legible y por ambos lados (si aplica).
- No se permiten fotografías del documento desde el celular.
- Cada archivo es en formato pdf de menos de 2 mb cada uno y en forma vertical (a excepción del documento número 14).
- No adjuntar los archivos desde el drive ni comprimirlos.

Documento	Observaciones	Nombre de cada archivo
1. Oficio de Autorización de la Opción de Titulación	El documento es otorgado por la División de Estudios Profesionales.	NOMBRE COMPLETO DEL EGRESADO/A-OF-AUT-OP-TIT
2. Solicitud del Acto de Recepción Profesional	Debidamente llenada y firmada	NOMBRE COMPLETO DEL EGRESADO/A-SOL-ACTO-RECEPCIONAL
3. Factura de pago por el concepto de "Trámites de titulación de Licenciatura" (Anexo 1).	Preguntar en el Depto. de Recursos Financieros, el importe y procedimiento de pago. Cuando te otorguen el Recibo Oficial de cobro, lo escaneas del original.	NOMBRE COMPLETO DEL EGRESADO/A-FACTURA
4. Certificado de Licenciatura	En pdf, completo y legible, vertical (en caso de haber concluido la carrera en más de 12 semestres, en el mismo archivo adjuntar el oficio de autorización de prórroga que te entrega la División de Estudios Profesionales, previo trámite realizado al Comité Académico.	NOMBRE COMPLETO DEL EGRESADO/A-LICENCIATURA
5. Constancia de Liberación de Inglés	Escaneada de la original, completa y legible	NOMBRE COMPLETO DEL EGRESADO/A-CONST-INGLES
6. Comprobante de no adeudo para egresados/as (asegurarse de que estén anotadas las fechas)	Escaneado del original, completo y legible	NOMBRE COMPLETO DEL EGRESADO/A-NO ADEUDO



7. C.U.R.P.	Archivo tal como se obtiene de internet (con un mínimo de 1 mes de antigüedad)	NOMBRE COMPLETO DEL EGRESADO/A-CURP
8. Acta de Nacimiento impresa de los cajeros.	Escaneada del original, por ambos lados, completa y legible.	NOMBRE COMPLETO DEL EGRESADO/A-ACTA NAC
9. Certificado de Bachillerato de tres años. (Cuando es de menos o más de tres años, se requiere una constancia de aclaración, expedida por la Institución del Bachillerato).	Escaneado por ambos lados, completo y legible (en caso de cualquier aclaración del bachillerato, adjuntar en el mismo archivo, las constancias correspondientes) Si tu certificado cuenta con QR anexar con él mismo, la captura de pantalla del portal donde verificaste su autenticidad.	NOMBRE COMPLETO DEL EGRESADO/A-BACHILLERATO
10. Cédula de Bachillerato (en caso de que la hayas tramitado).	Frente y reverso en la misma página	NOMBRE COMPLETO DEL EGRESADO/A-CED-BACH
11. Constancia de Liberación del Servicio Social, expedida por el depto. de Gestión Tecnológica.	Escaneada del original, completa y legible	NOMBRE COMPLETO DEL EGRESADO/A-SERV-SOC
12. Comprobante de Registro de la e-firma (sólo la primera hoja).	Escaneado del original, completo y legible	NOMBRE COMPLETO DEL EGRESADO/A-E-FIRMA
13. Seis fotos tamaño credencial óvalo, en blanco y negro, de frente, con retoque.	Hombres: camisa color claro, saco negro y corbata, sin aretes (si tienen bigote o barba, que no cubra el contorno de los labios).	Mujeres: blusa color claro y saco negro (opcional: con aretes y maquillaje discretos)
14. Información necesaria para el oficio de no inconveniencia para el acto de recepción profesional (este archivo en Word y en una sola página).	Debidamente llenado	NOMBRE COMPLETO DEL EGRESADO/A-INFORMACION

Ingresar a la siguiente liga y llenar el formulario con tus datos: <https://forms.office.com/r/YE4vrZE4v2>

Revisa detalladamente las especificaciones de cada documento y envía los archivos al correo: se_titulacion@chilpancingo.tecnm.mx

En el correo, por favor anota tu nombre completo, carrera y número de control.

En asunto anota: Requisitos para la constancia de no inconveniencia de (tu nombre completo)
Cuando hayas enviado los archivos de acuerdo a las indicaciones, acudes al Departamento de Servicios Escolares en la Oficina de Servicios Estudiantiles, para entregar los documentos. Todos los documentos se recibirán en original y copia, en tamaño carta; legibles, completos y por ambos lados (si aplica), para la revisión de los mismos.

Nota: los documentos originales son para cotejo.

En caso de estar correctos los archivos y los documentos en original y copia, se procederá a expedir la constancia de no inconveniencia para el acto de recepción profesional.