

DOCUMENTO:	PROCEDIMIENTO PARA SUSTENTACIÓN DEL ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL
PROCESO ESTRATÉGICO:	ACADÉMICO
NORMA QUE APLICA:	ISO 9001:2015 y su equivalente nacional NMX-CC-9001-IMNC-2015

SOLICITUD DE ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL

Fecha _____

Jefe del Departamento de Servicios Escolares

Presente.-

Me permito solicitar se autorice la sustentación del Acto de Recepción Profesional en virtud de haber cubierto los requisitos indispensables para tal efecto.

Nombre:	
No de control:	Carrera:
Grado Académico: () Licenciatura	() Posgrado
Dirección:	
Teléfono Casa:	Celular:
Correo electrónico:	
Empresa donde labora:	
Teléfono del trabajo:	

OPCIONES DE TITULACIÓN

<input type="checkbox"/> Titulación Integrada*	<input type="checkbox"/> IV. Diseño o Rediseño De Equipo, Aparato o Maquinaria	<input type="checkbox"/> VIII. Escolaridad por Promedio
<input type="checkbox"/> I. Tesis Profesional	<input type="checkbox"/> V. Curso Especial de Titulación	<input type="checkbox"/> IX. Escolaridad por Estudios de Posgrado
<input type="checkbox"/> II. Libro de Texto O Prototipo didáctico	<input type="checkbox"/> VI. Examen Global por Área de Conocimiento	<input type="checkbox"/> X. Memoria de Residencia Profesional
<input type="checkbox"/> III. Proyecto de Investigación	<input type="checkbox"/> VII. Memoria de Experiencia Profesional	<input type="checkbox"/> Titulación Integral

DOCUMENTOS REQUERIDOS EN SU EXPEDIENTE	SI	OBSERVACIONES
Acta nacimiento (no mayor a un año de expedición)		
Curp (nuevo formato)		https://consultas.curp.gob.mx/
Certificado de preparatoria (original)		Constancia de período en este mismo archivo (quinto punto de ATENCIÓN, parte posterior)
Dictamen de Revalidación o Equivalencia (original)		Según corresponda
Liberación de servicio social (original)		
Liberación de informe técnico (Titulación Integrada e Integral)		
**Acreditación del idioma inglés (original)		Leer sección REQUISITOS, parte posterior
***Liberación de Prácticas profesionales (original)		Leer sección REQUISITOS, parte posterior
Certificado de licenciatura (original)		
Solicitud de expedición de cédula profesional original		
4 fotografías tamaño credencial ovaladas blanco y negro de frente con pegamento papel delgado mate sin brillo		
4 fotografías tamaño infantil blanco y negro de frente con pegamento papel delgado mate sin brillo		
Nota: Las fotos son con pegamento, NO instantáneas. Hombres: Saco claro y corbata oscura Mujeres: Blusa blanca, aretes pequeños, maquillaje discreto, frente y oídos descubiertos		

Firma del Candidato

Revisó

RECOMENDACIONES PARA OBTENER LA CARTA DE NO INCONVENIENCIA

REQUISITOS

Primeramente, haber concluido íntegramente tu plan de estudios de licenciatura, después deberá cumplir con la documentación que se le indica del lado posterior a esta hoja, que deberás presentar en Servicios Escolares.

Haber liberado Servicio Social.

***Haber liberado Prácticas Profesionales para quienes cursaron planes de estudio anteriores a la Reforma Académica de Agosto de 1993.

Haber acreditado Residencia Profesional para quienes cursaron planes de estudios posteriores a la Reforma Académica de Agosto de 1993.

**Haber acreditado el idioma inglés para la acreditación del requisito de comprensión de artículos técnico-científicos, quienes hayan cursado planes de estudio con vigencia a partir de 1990.

*La Titulación Integrada es para quienes cursaron planes de estudios de la Reforma Académica de Agosto 2004 a Agosto 2010.

La Titulación Integral es para quienes cursaron planes de estudios posteriores a la Reforma Académica de Agosto de 2010 a la fecha.

NO tener adeudo económico, material, equipo, laboratorios, talleres y/o biblioteca.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- Escanear a una resolución mínima de 300 ppp, en blanco y negro o a color (indistinto). **NO FOTOGRAFIAR.**
- Formato PDF.
- Peso máximo por archivo 2.5 MB.
- Cada documento es en archivo individual (puede contener desde 1 hasta N páginas). **Debe ser completamente LEGIBLE.**
- Digitalización por ambas caras de la hoja (si es el caso de la original).
- Nomenclatura para nombrar cada archivo: **Nombre_Del_Archivo_NoControl**. Ejemplo: Acta_De_Nacimiento_06490482.

ATENCIÓN

- Deberá presentar documentos originales en ventanilla para cotejo, junto con archivos digitales en un USB.
- Las fotos SI se entregan físicamente.
- Actas de nacimiento manuscritas no se aceptan. Deberá solicitar en el Municipio de nacimiento un EXTRACTO.
- Verificar que los certificados de bachillerato cuenten con la leyenda “este certificado es válido en los Estados Unidos Mexicanos y no requiere trámites adicionales de legalización”. En caso de no tenerlo, verificar que tenga el sello de legalización, en caso de no tenerlo, deberás acudir a Centro Cívico (Edificio del Poder Ejecutivo, 3er piso) para legalizarlo.
- En caso de haber concluido en 4 o más años, o menos de 3 el bachillerato, solicitar una Constancia de Periodo¹. También deberás solicitarla en caso de que el Certificado no especifique los periodos de inicio y termino².
- En caso de haber cursado bachillerato técnico y estar titulado, digitalizar copia de la cédula técnica.
- En caso de haber rebasado el número de semestres permitidos (12), deberá presentar el oficio de la última autorización emitido por División de Estudios Profesionales al semestre en que concluyó el plan de estudios.
- En caso de haber cursado el bachillerato en el extranjero, presentar la Resolución de Revalidación de Estudios. Si aún no la tramitas, puedes acudir al Sistema Educativo Estatal en Av. Álvaro Obregón #573 entre calles Morelos y México, Zona Centro, Mexicali B.C.
- En el caso de estar registrado en el acta de nacimiento con los dos apellidos maternos, y si uno de ellos queda adjudicado como “apellido paterno”, corroborar que en el CURP aparezca una X donde debe ir la letra del apellido paterno, de lo contrario, consulta en <http://renapo.gob.mx/> la dirección de la oficina que quede más cerca a tu domicilio para solicitar su corrección.
- El trámite de expedición de cédula y su respectivo pago se tramita una vez que hayas recibido las instrucciones de D.G.P. en tu correo. Deberá tramitar su E-FIRMA en las oficinas de SAT y una tarjeta de crédito o débito en el banco de su preferencia para realizar el pago cuando se les indique.

DE NO ACATAR CUALQUIERA DE LOS PUNTOS DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DE ATENCIÓN, EL TRÁMITE ES RECHAZADO SIN EXCEPCIÓN ALGUNA.

OFICINA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

C. YAZMIN VARELA ARENAS – TURNO MATUTINO. (686) 580 49 19. Horario: 8:00 – 12:00 hrs. E-mail: serviciosestudiantiles@itmexicali.edu.mx
ING. EDDER IVÁN PIMENTEL FÉLIX – TURNO VESPERTINO. (686) 580 49 18. Horario: 12:00 – 19:00 hrs.

¹ También se le conoce como Constancia de Inicio y Término.

² COBACH del estado de Baja California y CONALEP se encuentran en tal situación. El trámite se realiza en la Escuela de procedencia.