**REQUISITOS PARA TRÁMITE DE ACTO RECEPCIONAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE:** |  | ***FECHA*** |  |
| ***No. de Control*** |  |
| **CARRERA:** |  |
| **NÚMERO DE TELÉFONO****(Fijo)** |  | ***NÚMERO DE TELÉFONO CELULAR******(Móvil)*** |  |
| **CORREO ELECTRÓNICO VIGENTE:** |  |
|  |  |
| **ENTREGA DE DOCUMENTOS:** | O | C |
| 1. ACTA DE NACIMIENTO
 |  |  |
| 1. 2 COPIAS CURP
 |  |  |
| 1. CERTIFICADO DE BACHILLERATO CON SELLO LEGIBLE.

 (Si es particular, cooperación, o estatal, necesita la certificación del gobierno del estado)  |  |  |
| 1. CERTIFICADO PROFESIONAL.
 |  |  |
| 1. CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL.
 |  |  |
| 1. OFICIO DE APROBACIÓN DE TRABAJO PROFESIONAL.

 (CD’S(2), Diplomas, Certificaciones y Score obtenido) |  |  |
| 1. CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE INGLES APROBADO.
 |  |  |
| 1. CONSTANCIA DE RESIDENCIA PROFESIONAL (recibo de Pago)
 |  |  |
| 1. CARTA DE NO ADEUDO DE EQUIPO. (material/económico)
 |  |  |
| 1. CONSTANCIA DE DONACIÓN EN BIBLIOTECA.
 |  |  |
| 1. RECIBOS DE PAGO POR GESTORÍA Y PROCESO DE TITULACIÓN.
 |  |  |
| 1. 4 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO TITULO.
 |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**SERVICIO ESCOLARES EGRESADO(A)**

 FIRMA DE RECIBIDO FIRMA DE ENTREGADO