**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. | | | | | |  |  | |

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

**CONTROL ESCOLAR**  **EGRESADO**

FIRMA DE RECIBIDO FIRMA DE ENTREGADO