**REQUISITOS PARA LA CONSTANCIA DE NO INCONVENIENTE PARA TITULACIÓN**

**(**Los documentos deben presentarse en original para cotejo y un juego de copias de excelente calidad “Legibles”**)**

* Acta de Nacimiento Actualizada (no mayor a un año de expedición).
* CURP a Color.
* Certificado de Bachillerato (La copia debe ser de ambos lados y el certificado debe especificar Periodo de Inicio y Periodo de Terminación del Bachillerato, **en caso contrario**, deberá anexar **una constancia que especifique el dato solicitado**).
* Certificado de Licenciatura (Debidamente firmado por el interesado).
* Constancia de Liberación de Servicio Social.
* Constancia de Acreditación del Idioma Ingles.
* Constancia de no adeudo
* Oficio de liberación de actividades complementarias.
* e-Firma (Deberá solicitarla ante el Servicio de Administración Tributaria /SAT).
* Contar con Tarjeta Bancaría (Crédito o Débito), **para realizar CUANDO SE LE INDIQUE**, el pago en línea de derechos federales, por concepto de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional)
* 6 FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL Y 12 FOTOGRAFIAS TAMAÑO CREDENCIAL OVALADAS

Todas las fotografías deben de cubrir las siguientes características:

BLANCO Y NEGRO EN PAPEL MATE DELGADO CON RETOQUE AUTO ADHERIBLES

-En el caso de los hombres: con traje y corbata, camisa color claro, la frente y las orejas totalmente descubiertas, sin barba y sin bigote.

-En el caso de las mujeres: con traje y sin escote, vestido o blusa con colores claros, peinado no llamativo, con orejas y frente descubiertas, sin aretes, maquillaje discreto sin delinearse los ojos.

* Solicitud de acto protocolario de titulación. (Descargar en el siguiente en la página de internet del instituto, apartado de servicios escolares).

*Es de suma importancia que al momento de requisitar sus datos personales en la solicitud de acto protocolario, nos proporcione una dirección de correo electrónico y un teléfono en el que realmente podamos localizarlo, ya que, si por indicaciones del Tecnológico Nacional de México o la Dirección General de Profesiones hubiera alguna observación, modificación o actualización de sus documentos, sería el único medio que tendríamos para localizarlo y notificarle la situación de su trámite y poder darle una solución de manera inmediata.*

***NOTA:***Además deberá escanear a color, en formato PDF, sus originales del:

* Acta de Nacimiento
* CURP
* Certificado de Bachillerato de ambos lados (en caso necesario), y si se le requirió constancia con Periodo de Inicio y Término del mismo, deberá anexarla.
* Constancia de exención de examen profesional.
* Certificado de Licenciatura.

Dichos archivos (uno por documento) deberán ser guardados en una carpeta electrónica, con su nombre completo (iniciando por apellidos) y carrera. **Ejemplo:** *PeñalozaPazGabriela\_Ing.EnGestionEmpresarial.*

La carpeta **NO** debe pesar más de **2.0 MB**, y deberá ser enviada al siguiente correo electrónico: [se\_milpaalta2@tecnm.mx](mailto:se_milpaalta2@tecnm.mx)