



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

TRÁMITE DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL

TRÁMITE PERSONAL

UNA VEZ QUE SE HA CONCLUIDO EL ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL (PROTOCOLO) deberá realizar el siguiente procedimiento:

No.	ACTIVIDAD	ESPECIFICACIONES
1	SOLICITAR EL ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL O CONSTANCIA DE EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL	RECOGER EL ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL O CONSTANCIA DE EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL, 10 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE HABER CULMINADO LOS ACTOS DE RECEPCIÓN PROFESIONAL, EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES.
2	<p>Presentar una memoria USB ante el departamento de Servicios escolares con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ACTA DE NACIMIENTO. • CURP. • LOS CERTIFICADOS DE BACHILLERATO Y LICENCIATURA. • ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL O CONSTANCIA DE EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL. • DICTAMEN DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS Y/O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS (SI CORRESPONDE). 	<p>La memoria USB deberá contener una carpeta, en el que deberá contener un archivo digital por cada documento solicitado, con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Escanear los originales a color. -En formato PDF, NO mayor a 2.5 por archivo digital. -Un archivo digital puede contener de 1 hasta N páginas, por ejemplo: si el certificado de bachillerato se encuentra impreso al reverso, además de contar con la correspondiente constancia que especifique el periodo cursado, todos deberán ir en un solo archivo PDF. - El certificado de bachillerato y certificado de licenciatura, se deberán escanear por separado, con sus respectivos anexos. -El archivo de la CURP deberá ser el que se descargó. <p>→ PRESENTAR ORIGINALES PARA SU COTEJO.</p> <p>La carpeta deberá llevar su nombre ejemplo: GOMEZ_FARIAS_JUAN_ING_INDUSTRIAL y los archivos con el nombre de cada documento escaneado.</p>
3	e.firma de Personas Físicas	Deberá solicitar una cita ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) para dicho trámite que se utilizará en su momento para generar su cedula profesional electrónica.
4	Firma de cédula profesional con e.firma y pago de derechos federales por concepto de registro de título y expedición de cédula profesional en el portal gob.mx	-Cuando se le notifique por correo electrónico que su título electrónico fue registrado correctamente en la Dirección General de Profesiones, deberá ingresar en la liga: https://www.gob.mx/tramites/ficha/expedicion-de-cedula-profesional-electronica/SEP6534 para poder efectuar el pago del trámite en línea por concepto de registro de Título y Expedición de Cédula Profesional electrónica.





“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

		<p>-Para lo anterior, deberá Contar con una tarjeta bancaria (crédito o débito), con la que se puedan realizar pagos en línea y transferencias bancarias.</p> <p>-*En la liga citada, podrá obtener su cédula profesional electrónica realizando los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa su CURP. • Localiza la información de la carrera/posgrado cursado y la selecciona. • Selecciona Hace constar y bajo protesta. • Ingresa su e.firma (.cer y .key), contraseña privada y la valida. • Procede al pago de Derechos con su tarjeta bancaria. • Captura su correo Electrónico. • Continuar e imprimir el comprobante de Pago. • Descarga cédula profesional electrónica y guardar archivo XML y PDF. • Recibe en su correo electrónico la Cédula Profesional Electrónica.
	<p>Entregar a Servicios Escolares archivos PDF y XML de Cédula electrónica.</p>	<p>Enviar archivos al correo se_pinotepa@tecnm.mx</p>
	<p>Recepción de título</p>	<p>La Institución publicará o le notificará el día y hora para hacerle entrega de su Pergamino.</p>

→ Cualquier duda preguntar en ventanilla, o llamar al 9545435287 extensión 109.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

