



**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	Opcionalmente, puedes recoger el acta de examen profesional o constancia de exención de examen profesional, 20 días hábiles después de haber culminado los actos de recepción profesional, en el departamento de servicios escolares, en caso contrario, este documento se te entregará con el título.
2	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. <b>Se recomienda hacer esta actividad antes de iniciar el proceso de titulación.</b>
3	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	<p>-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: <a href="https://www.gob.mx/tramites/ficha/expedicion-de-credula-profesional-electronica/SEP6534">https://www.gob.mx/tramites/ficha/expedicion-de-credula-profesional-electronica/SEP6534</a> para poder efectuar el pago del trámite en línea por concepto de registro de Título y Expedición de Cédula Profesional electrónica.</p> <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"> <li>• Ingresas su CURP.</li> <li>• Localiza la información de la carrera/posgrado cursado y la selecciona.</li> <li>• Selecciona Hace constar y bajo protesta.</li> <li>• Ingresas su e.firma (.cer y .key), contraseña privada y la valida.</li> <li>• Procede al pago de Derechos con su tarjeta bancaria.</li> <li>• Captura su correo Electrónico.</li> <li>• Continuar e imprimir el comprobante de Pago.</li> </ul>





		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descargar cédula profesional electrónica y guardar archivo XML y PDF.</li> <li>• Recibe en su correo electrónico la Cédula Profesional Electrónica.</li> </ul>
4	Entregar a Servicios Escolares archivos PDF y XML de Cédula electrónica.	Enviar archivos al correo control_escolar@pinotepa.tecnm.mx
5	Recepción de título	La Institución publicará o le notificará el día y hora para hacerle entrega de su Pergamino.

→ Para dudas: Llamar al 9545435287 extensión 109 en días hábiles o escribir un correo a control\_escolar@pinotepa.tecnm.mx

## ATENTAMENTE

*Excelencia en Educación Tecnológica*

### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES



Av. Tecnológico Núm. 1155, Sección Primera, Col. La soledad.  
Santiago Pinotepa Nacional, Oaxaca. C.P.71602  
Teléfonos: 954 54-3 53 05 y 954 54 3 52 87  
e-mail: [dir\\_pinotepa@tecnm.mx](mailto:dir_pinotepa@tecnm.mx)  
[www.tecnm.mx](http://www.tecnm.mx) | ww

