DOCUMENTOS DIGITALIZADOS REQUERIDOS PARA REGISTRO DE TÍTULO ANTE DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL

Los siguientes documentos son requeridos por la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Profesiones para el trámite denominado **Registro de Título y Expedición de Cédula profesional**. Todas las personas egresadas que hayan culminado su Acto Protocolario de Recepción Profesional y hayan obtenido su Certificación de Acta de Titulación ante el Departamento de Servicios Escolares, deberán entregar la documentación requerida para poder iniciar el trámite.

IMPORTANTE: El trámite de Título Profesional inicia formalmente en el momento en que la persona egresada completa y envía los documentos a que hace referencia el presente documento, y puede demorarhasta 60 días hábiles (tres meses). Toda vez que la DGP da procedencia al registro del título, la personaegresada podrá tramitar directamente en el Portal de Profesiones la Cédula Profesional con Efecto dePatente.

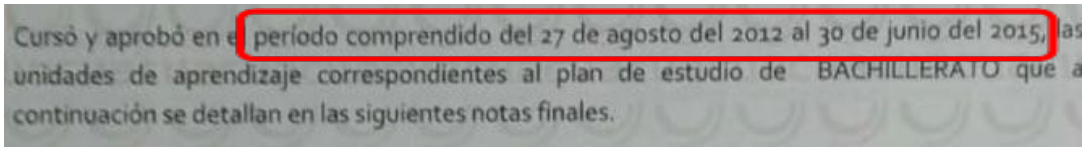
El título profesional se entregará por parte del Instituto Tecnológico de Campeche del Tecnológico Nacionalde México toda vez que la persona egresada compruebe haber culminado la obtención de su Cédula Profesional, para lo cual deberá enviar vía correo electrónico el documento digital de la misma.

DOCUMENTOS A ENTREGAR

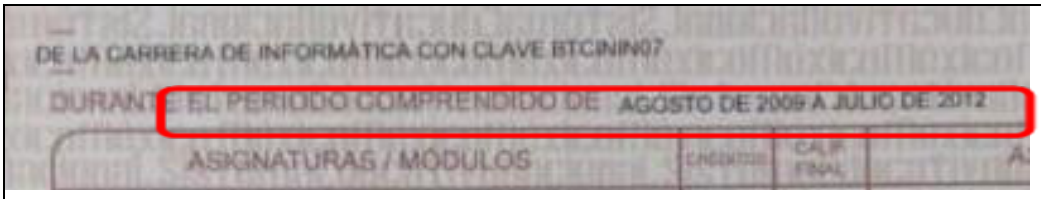
- **Comprobante de contar con la Firma electrónica del SAT** que pueden descargar desde https://www.sat.gob.mx/aplicacion/44275/descarga-de-manera-directa-tu-certificado-de-e.firma resguardando en PDF el pantallazo del sistema que comprueba la vigencia de la firma. (Es una hoja con logos de Hacienda y del SAT y dice "Sistema de recuperación de certificados", el cual cuenta con su RFC, nombre completo y vigencia de su firma electrónica).
- **Factura por concepto de Emisión de título** emitida por el Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico de Campeche.
- **Certificación (Acta) de Nacimiento**
  - Si la persona egresada cuenta con la nueva versión del Acta de Nacimiento expedida por elRegistro Civil de su entidad federativa en formato PDF, podrá entregar dicho archivo, no es necesario imprimirlo y escanearlo de nuevo.
  - No son válidas las actas de nacimiento que no cuenten con la CURP de la persona egresada o que hayan sido canceladas con el sello de la Junta de Reclutamiento para el Servicio Militar.
  - Si el estudiante es extranjero, el Acta de Nacimiento deberá contar con el Apostille de la Secretaría de Relaciones Exteriores del Gobierno de México. Incluir en el mismo archivo el documento migratorio expedido por el Instituto Nacional de Migración que compruebe la estancia legal para realizar estudios en el país.
  - Si el Acta de Nacimiento se encuentra en un idioma diferente al español, deberá incluirse en el archivo la traducción al español por perito autorizado (el documento con la traducción debe contar con firma y sello del perito, reconocido este último por el Tribunal Superior deJusticia del Estado donde se realice la traducción).

- **Clave Única de Registro de Población** en formato actualizado del año 2023 fecha reciente (un día o el mismo en que enviará sus documentos), este documento esemitido por la autoridad competente en formato PDF (es el documento PDF que baja de la página), por lo cual **NO** necesita imprimirse y escanearse nuevamente

- **Certificado de bachillerato** debidamente legalizado (en su caso).
    - Los certificados emitidos por preparatorias del Sistema Educativo Nacional y que tengan laleyenda: ***"Este documento es válido en los Estados Unidos Mexicanos y no requiere trámites adicionales de legalización"*** o aquellos que incluyan las firmas digitales y el código QR de las autoridades que avalan el documento, quedan exentos del trámite de legalización.
    - Si el Certificado de bachillerato requiere legalización, la persona interesada deberá acudir alas Oficinas de legalización de la Entidad Federativa donde está legalmente registrada su escuela preparatoria de procedencia. En el caso de residentes de Campeche que hayan realizado estudios en cualquier preparatoria del Estado, las oficinas se encuentran en el Palacio de gobierno (Calle 8, s/n, Centro Histórico, San Francisco de Campeche, Campeche). Es un proceso totalmente ajeno al Tecnológico.
    - Si el Certificado de bachillerato no incluye las fechas de inicio y término de los estudios enformato mes y año, la persona interesada deberá tramitar ante su preparatoria de egreso una constancia de ingreso – egreso, que deberán adjuntar en el mismo archivo del certificado.
        - Ejemplos:



Este certificado NO requiere la carta de ingreso - egreso pues muestra las fechas con día,mes y año de inicio y de término.



Este certificado NO requiere carta de ingreso - egreso, porque la fecha de inicio y término menciona el mes y el año, aunque no el día exacto; sin embargo, es admisible.

    - Si acreditó el bachillerato en el extranjero, incluir el Dictamen de reválida de estudios correspondiente emitido por las autoridades educativas.

- **Certificado de conclusión de estudios totales de Licenciatura** expedido por el Instituto Tecnológico de Campeche, debidamente firmado por la persona egresada.
    - Personas egresadas que solicitaron autorización de **prórroga** de semestres por parte del

Comité Académico, deberán incluir en el mismo archivo el Dictamen de autorización correspondiente emitido por la Dirección del plantel. En caso de no contar con dicho documento, favor de requerirlo en la División de Estudios Profesionales en el correo dep_campeche@tecnm.mx.

- Estudiantes que realizaron la Convalidación de estudios por cambio de carrera o de especialidad, deberán incluir en el mismo archivo el Dictamen correspondiente emitido porla División de Estudios Profesionales.

- **Dictamen de Equivalencia de Estudios o el Dictamen de Reválida de Estudios**. Si es el caso.
- **Certificación de Examen Profesional** (acta de titulación, hoja verde) emitida por el Instituto Tecnológico de Campeche.

❖ **Extranjeros egresados del TecNM (además de lo anterior debe incluir, lo siguiente)**

- Acta de Nacimiento: Apostillada por la Secretaría de Relaciones Exteriores (con traducción al español en caso de ser necesario)
- Anexar documento migratorio que compruebe la estancia legal en el país para realizar estudios: credencial del Instituto Nacional de Migración.
- Certificado de estudios del antecedente apostillado por el país en donde se cursaron los estudios.
  - Incluir el Dictamen de reválida de estudios correspondiente, emitido por las autoridades educativas.

CARACTERÍSICAS DE LOS ARCHIVOS

- Los **archivos** deberán encontrarse en **formato PDF** y en tamaño no mayor a **2 MB**.
- La persona egresada deberá asegurarse que los **documentos** escaneados sean **legibles**.
- El archivo puede contener desde una y hasta N páginas, por ejemplo: si el certificado de bachillerato se encuentra impreso por el anverso y el reverso, deberá escanearse ambos lados del documento enun solo archivo.
- En caso de que la persona haya ingresado por equivalencia, haya tenido convalidación de estudios oprórrogas de Comité Académico, deberá incluir en el mismo archivo del certificado dichos documentos.
- La documentación que tenga **información en la parte reversa deberá ser escaneada por ambos lados**. Las Actas de nacimiento impresas, aún no tengan datos en la parte posterior, deben escanearse por ambos lados.
- Los documentos deberán estar **escaneados completamente a color y de forma vertical**, no horizontal ni de cabeza.

MEDIO DE ENTREGA

Los archivos deberán entregarse vía correo electrónico a ser.estudiantiles@campeche.tecnm.mx, integrando todos los documentos PDF en una única carpeta ZIP.

Los archivos deberán estar contenidos en **una carpeta ZIP** con el nombre completo de la persona, iniciando con apellidos y respetando mayúsculas y minúsculas, por ejemplo:

Espinosa Pérez José Luis

Los archivos de la carpeta deberán ser guardados con los siguientes nombres, según corresponda:

- FACTURA Espinosa Perez
- E.FIRMA Espinosa Perez
- CURP Espinosa Perez
- ACTA NACIMIENTO Espinosa Perez
- CERT BACHILLERATO Espinosa Perez
- CERT LICENCIATURA Espinosa Perez
- DICTAMEN EQUIVALENCIA O REVÁLIDA. Espinosa Perez
- ACTA EXAMEN PROF Espinosa Perez

PERÍODOS PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DEL 1er. SEMESTRE 2024

- 1er período: 15 al 25 de enero de 2024.
- 2° período: 12 al 22 de febrero de 2024.
- 3er período: 11 al 14 de marzo de 2024.
- 4° período: 22 al 25 de abril de 2024.
- 5° período: 13 al 23 de mayo de 2024.
- 6° período: 10 al 13 de junio de 2024

¿DUDAS?

Para cualquier aclaración, la persona egresada podrá comunicarse a la Oficina de Servicios Estudiantiles:

- Horario de atención de lunes a jueves de 9:00 a 14:00 h.
- Tel: (981) 812 0225, ext. 4520.
- Responsable de proporcionar la información: Lic. María Magdalena Espinosa Moo.
- Contacto: ser.estudiantiles@campeche.tecnm.mx

A T E N T A M E N T E

Excelencia en Educación Tecnológica®
La técnica en provincia engrandece la Nación®

OFICINA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES