



# **DOCUMENTOS DIGITALIZADOS REQUERIDOS PARA REGISTRO Y EXPEDICIÓN DE TÍTULO Y TRÁMITE DE CÉDULA PROFESIONAL ANTE LA SEP**

Los siguientes documentos son requeridos por la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Profesiones para el trámite denominado **Registro y expedición de Título y Trámite de Cédula profesional**. Todas las personas egresadas que hayan culminado su Acto de Recepción Profesional y hayan obtenido su Certificación de Titulación ante el Departamento de Servicios Escolares podrán iniciar el trámite en los períodos establecidos.

**IMPORTANTE:** El trámite de Expedición 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 demorar hasta 40 días hábiles (dos meses). Toda vez que la DGP da procedencia al registro del título, la persona egresada podrá tramitar directamente en el Portal de Profesiones la Cédula Profesional con Efecto de Patente.

**El Título profesional se entregará por parte del Instituto Tecnológico de Campeche del Tecnológico Nacional de 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**

## 1. FACTURA POR CONCEPTO DE EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL

La factura es emitida por el Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico de Campeche. La persona egresada recibe la factura en formato PDF y ese mismo documento es el que debe enviar, **NO debe imprimirse y escanearse nuevamente.**



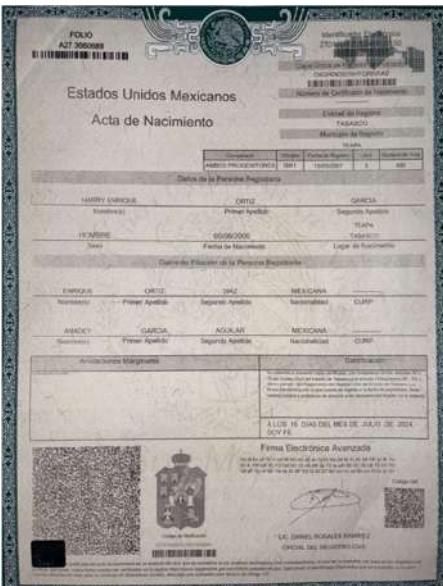


## 2. CERTIFICACIÓN (ACTA) DE NACIMIENTO

Si la persona egresada cuenta con la nueva versión de la Certificación (Acta) de Nacimiento expedida por el Registro Civil de su entidad federativa en formato PDF, podrá entregar dicho archivo, **NO debe imprimirse y escanearse nuevamente**. Esta versión se descarga desde [www.gob.mx](http://www.gob.mx), como se visualiza en el siguiente ejemplo:



Si el documento se trató directamente en el Registro Civil y la persona egresada cuenta con ella en **forma impresa**, **deberá escanearse por ambos lados**, aún no tenga texto en la parte posterior del documento.



**2026**  
año de  
**Margarita**  
**Maza**





**No son válidas** las Certificaciones (Actas) de nacimiento que **no cuenten con la CURP** de la persona egresada, que hayan sido canceladas con el **sello de la Junta de Reclutamiento para el Servicio Militar**, que estén **mal escaneadas, que no sean legibles o que sean fotografías pegadas en documentos**.

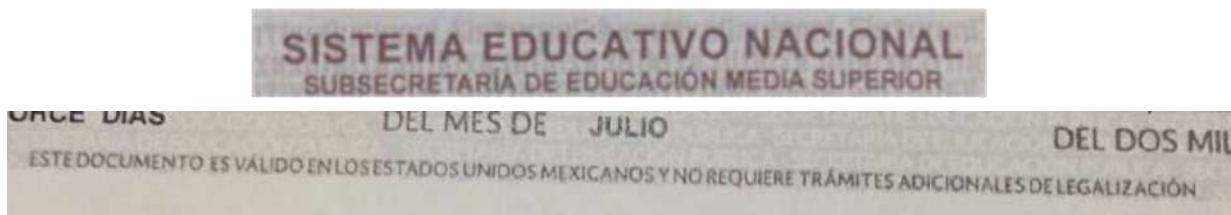


### 3. CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

Deberá encontrarse en formato actualizado del mes y año en que se realiza el trámite, fecha reciente: **descargada cinco días antes o preferentemente el mismo día en que enviará los documentos**. Este documento es emitido por la autoridad competente en formato PDF (es el documento PDF que baja de la página [www.gob.mx](http://www.gob.mx)), por lo cual **NO debe imprimirse y escanearse nuevamente**.

### 4. CERTIFICADO DE BACHILLERATO O EQUIVALENTE

En su caso, debidamente legalizado. Los certificados emitidos por preparatorias del Sistema Educativo Nacional y que tengan la leyenda: **"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.



**2026**  
año de  
**Margarita**  
**Maza**



Carretera Campeche - Escárcega Km. 9 C.P. 24500 Lerma, Campeche.

Tel. (981) 8120033 y (981) 8120202, e-mail: [info@campeche.tecnm.mx](mailto:info@campeche.tecnm.mx) [tecnm.mx](http://tecnm.mx) [itcampeche.edu.mx](http://itcampeche.edu.mx)

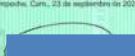


Instituto Tecnológico de Campeche

Departamento de Servicios Escolares

Si el Certificado de bachillerato requiere legalización, la persona interesada deberá acudir a las Oficinas de legalización de la Entidad Federativa donde está legalmente registrado su bachillerato o preparatoria de procedencia. En el caso de personas que hayan realizado estudios en cualquier preparatoria del Estado de Campeche, deben acudir a las oficinas ubicadas en Palacio de Gobierno (Calle 8, s/n, Centro Histórico) de San Francisco de Campeche o, si radican en el municipio de Carmen, en Palacio Municipal. Es un proceso ajeno al Tecnológico, los costos son otorgados por la instancia correspondiente.

Certificados que no tienen QR y fueron emitidos por bachilleratos o preparatorias del Estado de Campeche deben llevarse a legalizar. El sello es de color morado y lo emite la autoridad del Gobierno del Estado.

<p><b>MTR. FERNANDO MEDINA BILIM, SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPOMAR</b></p> <p>CERTIFICA: Que los límites que aparecen en el presente documento son los de las CC. DR. RICARDO JAVIER GRANADOS PÉREZ y MTRA. SILVIA YOLANDA SÁNCHEZ DORANTES, Director y Secretaria respectivamente de la Clínica Preparatoria "Lc. Emilio Sáenz Valdés" de la Universidad Autónoma de Campeche, que se encuentran en su oficina en la calle 10 entre 11 y 12, en la Ciudad de San Francisco de Campeche, México, y que se encuentran en el ejercicio de sus funciones al día veintidós del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro, fecha del expresado documento.</p>	<p>San Francisco de Campeche, Cdmx., 23 de septiembre del 2024</p>  <p><b>SECRETARIO GENERAL</b></p>
<p><b>DR. JOSE ALBERTO ARROYO FLORES</b> / RECTOR</p> 	
<p><b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b> Legislatura / Certificado de Cumplimiento de la función pública para los funcionarios que vacan su periodo de servicio para sustituirlos en la función pública. San Francisco de Campeche, Campeche Gob.</p>	
<p>Mtra. Adry Esguerra Benítez Atizada Subdirectora de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Gobierno</p>	

Si el Certificado fue emitido en otros Estado del país y requiere la legalización, deberá llevarse al Palacio de Gobierno de dicho Estado. Cada Estado tiene su forma particular de legalizar las firmas.

Si el Certificado de bachillerato o preparatoria no incluye las fechas de inicio y término de los estudios en formato mes y año, la persona interesada deberá tramitar una constancia de ingreso – egreso, que deberán adjuntar en el mismo archivo del certificado.

Ejemplo de certificado que NO requiere la carta de ingreso - egreso pues muestra las fechas de inicio y término completas.

Cursó y aprobó en el período comprendido del 27 de agosto del 2012 al 30 de junio del 2015, las unidades de aprendizaje correspondientes al plan de estudio de BACHILLERATO que a continuación se detallan en las siguientes notas finales.





Ejemplo de Certificado que requiere Constancia de ingreso – egreso por no contar con las fechas en el documento:

<p><b>Página 1: anverso (frente) del Certificado</b></p>	<p><b>Página 2: reverso del Certificado</b></p>	<p><b>Página 3: Constancia de ingreso - egreso</b></p>
--	---	--

Certificados de dos o más hojas, deberán escanearse cada una de ellas en anverso y reverso.



## 5. CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS TOTALES DE LICENCIATURA

Es el documento expedido por el Instituto Tecnológico de Campeche que reconoce las asignaturas (materias) y calificaciones obtenidas. Debe encontrarse debidamente firmado por la persona egresada e incluir en la última página la **Constancia de Término del Servicio Social**.

En caso de haber solicitado **autorización de extensión de semestre (prórroga)** al Comité Académico, deberán incluir en la página 2 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



Carretera Campeche - Escárcega Km. 9 C.P. 24500 Lerma, Campeche.

Tel. (981) 8120033 y (981) 8120202, e-mail: [info@campeche.tecnm.mx](mailto:info@campeche.tecnm.mx) [tecnm.mx](http://tecnm.mx) [itcampeche.edu.mx](http://itcampeche.edu.mx)





**Instituto Tecnológico de Campeche**  
Departamento de Servicios Escolares

Personas egresadas que realizaron la Convalidación de estudios por cambio de carrera o de especialidad, deberán incluir en el mismo archivo el **DICTAMEN DE CONVALIDACIÓN** correspondiente emitido por la División de Estudios Profesionales. Dicho Dictamen se colocará como página 3 del archivo, después del reverso del Certificado. Si tuviste autorización de extensión de semestre, deberá incluirse como página 4 (solo si aplica). Asimismo, deberá colocarse en la última página la Constancia de Término del Servicio Social.



**Página 1: Escaneado de tu Certificado**

**Página 2: Reverso del Certificado de estudios (tenga o no datos)**

Número del Documento:	Formato para	Código: ITC-VIPO-0005
Constancia de Término del Servicio Social		Revisión: 2
Referencia al Número ITC-0001-2015		Página 1 de 1
8.1.9.2.4.5.1.6.9		

DEPARTAMENTO: Gestión Tecnológica y Vinculación  
Nº. DE OFICIO: ITC-1-2-0-0002-0002022

ASUNTO: Constancia de Término del Servicio Social

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente se hace constar que:

Según documentos que vienen en los archivos de este Instituto, al dñ C. ROSA MARÍA CALAN CAN, con número de control 18470461 del Programa Educativo de **INFORMÁTICA GENERAL**, dentro de Bachillerato en **INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**, figura en el expediente número 1340461, cursó el periodo comprendido del 05 DE DICIEMBRE DE 2021 AL 05 DE JUNIO DE 2022, con un cuatrimestre **EXCELENTE**.

Este servicio se ha realizado de acuerdo a lo establecido en la Ley Reguladora del Artículo 6o. Constitución de la Federación, la Ley General de Estudios Profesionales y los Reglamentos que rigen el Sistema Nacional de Bachillerato.

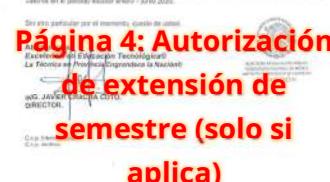
De acuerdo a lo establecido en las Bases Reguladas que se establecen en su organigrama, en Lerma, Campeche, a los 10 días

de junio del año 2022.

Última página:  
**Constancia de Término del Servicio Social**



**Página 3: Dictamen de Convalidación (solo si aplica)**



**Página 4: Autorización de extensión de semestre (solo si aplica)**

Rev. 1



**2026**  
año de  
**Margarita**  
**Maza**



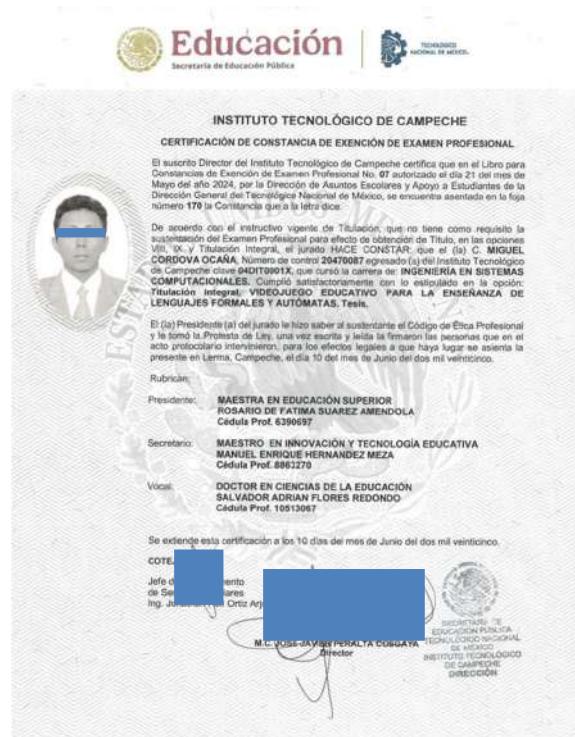
Carretera Campeche - Escárcega Km. 9 C.P. 24500 Lerma, Campeche.

Tel. (981) 8120033 y (981) 8120202, e-mail: [info@campeche.tecnm.mx](mailto:info@campeche.tecnm.mx) [tecnm.mx](http://tecnm.mx) [itcampeche.edu.mx](http://itcampeche.edu.mx)



## 6. CERTIFICACIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL O CONSTANCIA DE EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL

La Certificación del Acta de Examen Profesional o Constancia de Exención de Examen Profesional (llamada también Acta de titulación) es el documento emitido por el Instituto donde consta que la persona egresada concluyó su Examen profesional o Acto de Recepción Profesional y realizó su protocolo de toma de protesta. Dichas Certificaciones emitidas antes de 2022 se imprimían en hoja de seguridad (amarilla o verde). A partir de 2022 se imprimen en hoja gris con marca de agua del Escudo Nacional. Ejemplos:



Por disposición oficial, a partir de noviembre de 2025, serán inválidas todas las Certificaciones emitidas en hoja de seguridad (amarilla o verde), debiendo la persona interesada solicitar una nueva Certificación en el formato de hoja de seguridad vigente (gris con marca de agua del Escudo Nacional), misma que tiene costo. Favor de requerir la emisora de pago correspondiente en [ser.estudiantiles@campeche.tecnm.mx](mailto:ser.estudiantiles@campeche.tecnm.mx). Deberá presentar el Recibo Oficial de Cobro. Se deberá consultar en Servicios Escolares si se cuenta con fotografías suficientes en el expediente o de lo contrario la persona egresada deberá entregar media docena de fotografías adicional.



**2026**  
año de  
**Margarita  
Maza**



Carretera Campeche - Escárcega Km. 9 C.P. 24500 Lerma, Campeche.

Tel. (981) 8120033 y (981) 8120202, e-mail: [info@campeche.tecnm.mx](mailto:info@campeche.tecnm.mx) [tecnm.mx](http://tecnm.mx) [itcampeche.edu.mx](http://itcampeche.edu.mx)



## 7. VERIFICACIÓN DE CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA DEL SAT

Este documento se descarga desde <https://aplicacionesc.mat.sat.gob.mx/certisat/> ingresando con su eFirma en la opción **VERIFICACIÓN DE CERTIFICADOS** y generando la **VERIFICACIÓN POR RFC - ÚLTIMO CERTIFICADO**, resguardando en PDF el pantallazo del sistema que comprueba la vigencia de la eFirma.

Es una pantalla con logos de Hacienda y del SAT y cuenta con su RFC, nombre completo, número de serie de certificado y vigencia de su firma electrónica, como se muestra en el siguiente ejemplo:

## 8. ESTUDIANTES DE EQUIVALENCIA O REVÁLIDA

De haber ingresado por Equivalencia o Reválida de Estudios, anexar en el archivo PDF del Certificado de Estudios el **DICTAMEN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS** o el de **REVÁLIDA DE ESTUDIOS**, seguido de la Constancia de Servicio Social.

## 9. EXTRANJEROS EGRESADOS DEL TECNM

Además de lo anterior, deberán incluir lo siguiente:

- Certificación (Acta) de Nacimiento: Apostillada por la Secretaría de Relaciones Exteriores de México. Si el Acta de Nacimiento se encuentra en un idioma diferente al español deberá incluirse en el archivo la traducción efectuada por perito autorizado: el documento con la traducción debe contar con firma y sello del perito, reconocido este último por el Tribunal Superior de Justicia del Estado correspondiente.



2026  
año de  
**Margarita  
Maza**



Carretera Campeche - Escárcega Km. 9 C.P. 24500 Lerma, Campeche.

Tel. (981) 8120033 y (981) 8120202, e-mail: [info@campeche.tecnm.mx](mailto:info@campeche.tecnm.mx) [tecnm.mx](http://tecnm.mx) [itcampeche.edu.mx](http://itcampeche.edu.mx)





## Instituto Tecnológico de Campeche

Departamento de Servicios Escolares

- Anexar documento migratorio que compruebe la estancia legal en el país para realizar estudios: credencial del Instituto Nacional de Migración o VISA de Estudiante.
- Certificado de estudios del antecedente (equivalente al bachillerato) apostillado por el país en donde se cursaron los estudios. Si se encuentra en idioma diferente al español, deberá incluirse en el archivo la traducción efectuada por perito autorizado. En su caso, incluir el Dictamen de reválida de estudios emitido por la autoridad educativa correspondiente.

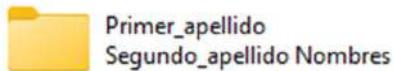
## CARACTERÍSICAS DE LOS ARCHIVOS

- 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**.
- Los documentos que se descargan desde Internet (por ejemplo: el Acta de Nacimiento digital o la CURP) NO necesitan imprimirse y escanearse nuevamente, se entregan tal cual hayan sido descargados.
- La documentación impresa requerida **deberá ser escaneada por ambos lados**, aunque no tengan datos en el reverso (en blanco).
- Los documentos deberán estar **completamente a color y de forma vertical**, no horizontal ni de cabeza.

## MEDIO DE ENTREGA

Los archivos deberán entregarse vía correo electrónico a la Oficina de Servicios Estudiantiles en la dirección [ser.estudiantiles@campeche.tecnm.mx](mailto:ser.estudiantiles@campeche.tecnm.mx) integrando todos los documentos PDF en una única carpeta ZIP.

La **carpeta ZIP** deberá nombrarse con el nombre completo de la persona, iniciando con apellidos y respetando mayúsculas y minúsculas, por ejemplo:



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

### Ejemplo:

**ACTA EXAMEN PROF** Primer\_apellido Segundo\_apellido

ACTA EXAMEN PROF Espinosa Pérez

**ACTA NACIMIENTO** Primer\_apellido Segundo\_apellido

ACTA NACIMIENTO Espinosa Pérez

**CURP** Primer\_apellido Segundo\_apellido

CERT BACHILLERATO Espinosa Pérez

**CERT BACHILLERATO** Primer\_apellido Segundo\_apellido

CERT LICENCIATURA Espinosa Pérez

**CERT LICENCIATURA** Primer\_apellido Segundo\_apellido

CURP Espinosa Pérez

**EFIRMA** Primer\_apellido Segundo\_apellido

EFIRMA Espinosa Pérez

**FACTURA** Primer\_apellido Segundo\_apellido

FACTURA Espinosa Pérez



**2026**  
año de  
**Margarita**  
**Maza**



Carretera Campeche - Escárcega Km. 9 C.P. 24500 Lerma, Campeche.

Tel. (981) 8120033 y (981) 8120202, e-mail: [info@campeche.tecnm.mx](mailto:info@campeche.tecnm.mx) [tecnm.mx](http://tecnm.mx) [itcampeche.edu.mx](http://itcampeche.edu.mx)



## PERÍODOS PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DEL 2º SEMESTRE 2025

- 1er período: 12 al 13 de enero de 2026.
- 2º período: 11 al 13 de febrero de 2026.
- 3er período: 2 al 6 de marzo de 2026.
- 4º período: 15 al 17 de abril de 2026.
- 5º período: 11 al 14 de mayo de 2026.
- 6º período: 8 al 12 de junio de 2026.

### ¿DUDAS?

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

- **Horario de atención: lunes a jueves de 9:00 h a 16:00 h.**  
**NOTA:** Durante las vacaciones de Primavera (Semana Santa), Verano (mes de julio) e Invierno (Navidad y Año Nuevo, últimas dos semanas del mes de diciembre), así como días inhábiles (sábados, domingos y feriados) **NO** se brinda atención bajo ninguna circunstancia.
- Teléfono: **(981) 812 0225**, ext. **4520**.
- Responsable de proporcionar la información: **Lic. María Magdalena Espinosa Moo**.
- Contacto: [ser.estudiantiles@campeche.tecnm.mx](mailto:ser.estudiantiles@campeche.tecnm.mx)

### ATENTAMENTE

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

### OFICINA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Autorizó documento:	JONATHAN HELÍ ORTIZ ARJONA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES <a href="mailto:se.campeche@tecnm.mx">se.campeche@tecnm.mx</a>	Versión e inicio de vigencia del documento:	<b>Enero de 2026.</b>
---------------------	--	---	-----------------------



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



Carretera Campeche - Escárcega Km. 9 C.P. 24500 Lerma, Campeche.  
Tel. (981) 8120033 y (981) 8120202, e-mail: [info@campeche.tecnm.mx](mailto:info@campeche.tecnm.mx) [tecnm.mx](http://tecnm.mx) [itcampeche.edu.mx](http://itcampeche.edu.mx)