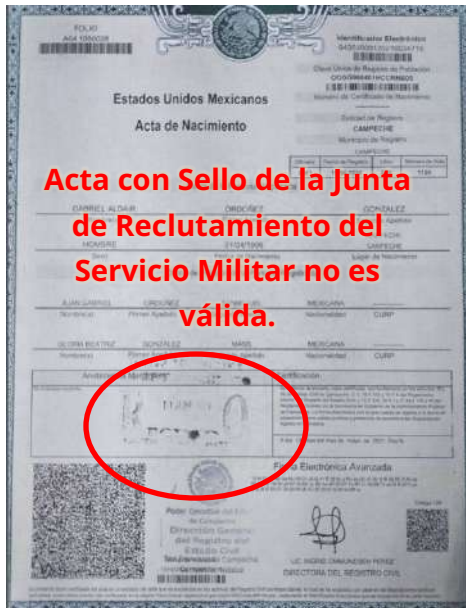








**No son válidas** las Certificaciones (Actas) de nacimiento que **no cuenten con la CURP** de la persona egresada, que hayan sido canceladas con el **sello de la Junta de Reclutamiento para el Servicio Militar**, que estén **mal escaneadas, que no sean legibles, que estén fotografiadas con celular**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

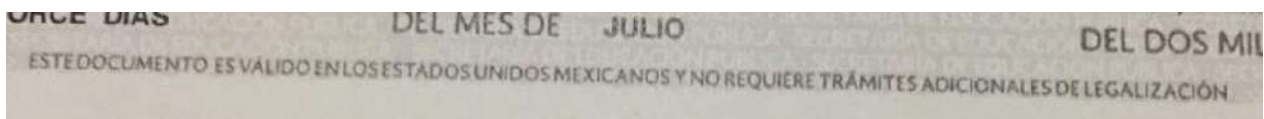


### 3. CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

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 entregará 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.





**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.

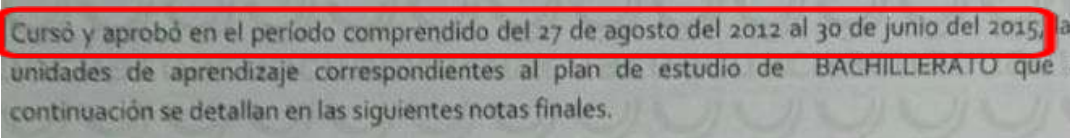


Si el Certificado fue emitido en otros Estado del país y requiere la legalización, deberá llevarse al Palacio de Gobierno de dicho Estado. Cada Estado tiene su forma particular de legalizar las firmas.



**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.





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

**Si tu Certificado de Bachillerato o Preparatoria NO tiene las fechas de inicio y término de tus estudios, deberás incluir la Constancia de ingreso y egreso como última página.**

**Página 1: anverso (frente) del Certificado**

**Página 2: reverso del Certificado**

**Página 3: Constancia de ingreso - egreso**

Certificados de dos o más hojas, deberán escanarse 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



2026  
año de  
Margarita  
Maza



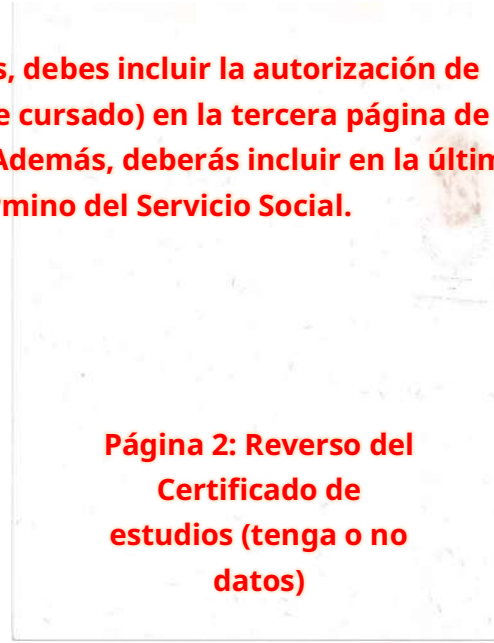


Profesionales en el correo [dep\\_campeche@tecnm.mx](mailto:dep_campeche@tecnm.mx). Asimismo, deberá incluirse en la página 3 la Constancia de Término del Servicio Social.

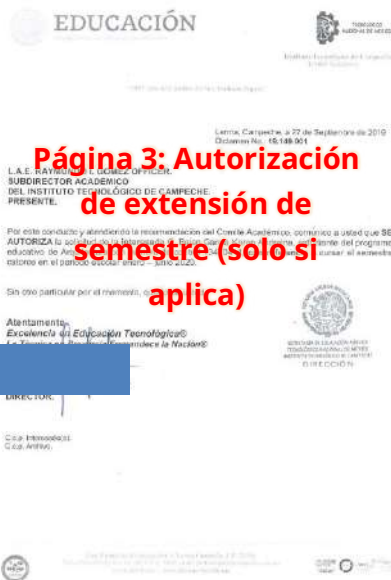


**Si concluyeste en más de 12 semestres, debes incluir la autorización de extensión de semestre (último semestre cursado) en la tercera página de tu archivo de Certificado de licenciatura. Además, deberás incluir en la última página la Constancia de Término del Servicio Social.**

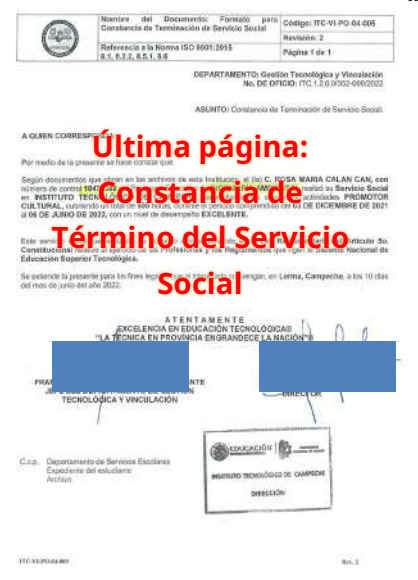
**Página 1: Escaneado de tu Certificado**



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



**Página 3: Autorización de extensión de semestre (solo si aplica)**



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



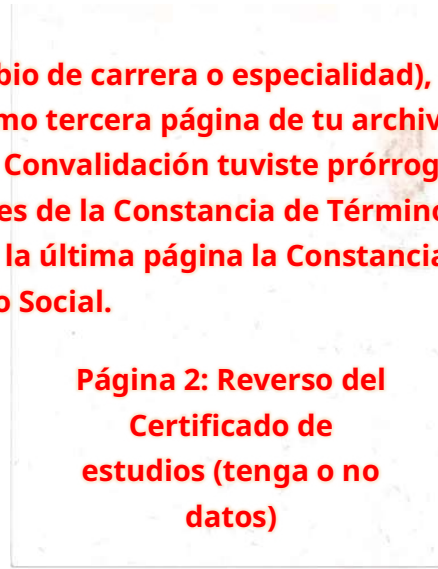


Personas egresadas que realizaron la Convalidación de estudios por cambio de carrera o de especialidad, deberán incluir en el mismo archivo el **DICTAMEN DE CONVALIDACIÓN** correspondiente emitido por la División de Estudios Profesionales. Dicho Dictamen se colocará como página 3 del archivo, después 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.

**Si realizaste Convalidación de estudios (cambio de carrera o especialidad), debes incluir el Dictamen de Convalidación como tercera página de tu archivo de Certificado de licenciatura. Si además de la Convalidación tuviste prórroga de extensión de semestre, debes incluirla antes de la Constancia de Término de Servicio Social. Además, deberás incluir en la última página la Constancia de Término del Servicio Social.**



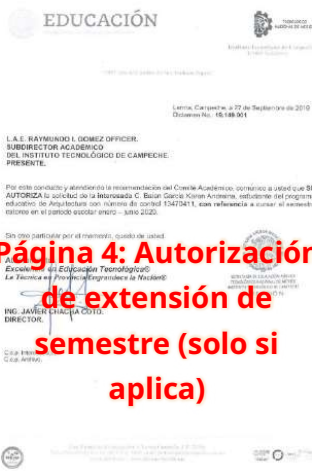
**Página 1: Escaneado de tu Certificado**



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



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



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



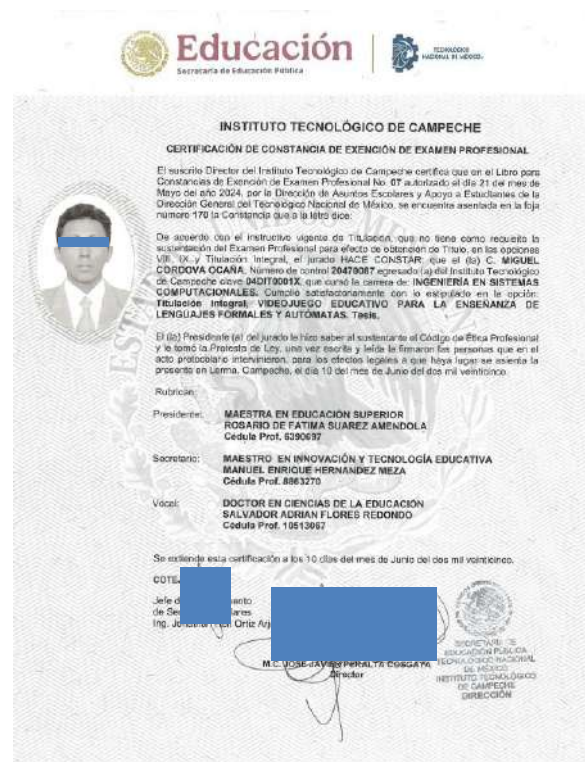
**Ultima página: Constancia de Término del Servicio Social**





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

La Certificación del Acta de Examen Profesional o Certificación de la 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.





## 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:

Inicio > Renovación del certificado con SAT ID

HACIENDA | SAT

### Verificación de certificados

Para verificar el o los certificados que requiere, delimite su búsqueda indicando los datos que conoce

#### Verificación por RFC

RFC:  [ Razon Social | Nombre: ]

Número de Serie	Estado	Tipo	Fecha Inicial (UTC)	Fecha Final (UTC)
<input type="text"/>	Activo	FIEL	2023-05-08 19:00:04	2027-05-08 19:00:44

## 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.





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.


## CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS


- Los **archivos** deberán encontrarse en **formato PDF** y en tamaño no mayor a **2 MB**.
- Los documentos deberán escanearse con escaner de cama plana. **NO son válidos documentos "escaneados" con aplicación de celular, ni fotografías convertidas a PDF.**
- La persona egresada deberá asegurarse que los **documentos** escaneados sean **legibles**.
- Los documentos deberán estar **completamente a color y de forma vertical**, no horizontal ni de cabeza.
- Los documentos que se descargan en formato PDF 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).

## 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. También es posible entregarlos vía Memoria USB de forma personal, pero atendiendo los horarios de atención correspondientes.

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








 Primer\_apellido  
Segundo\_apellido Nombres

 Espinosa Pérez José Luis

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

### Ejemplo:

**ACTA EXAMEN PROF** Primer\_apellido Segundo\_apellido  
**ACTA NACIMIENTO** Primer\_apellido Segundo\_apellido  
**CURP** Primer\_apellido Segundo\_apellido  
**CERT BACHILLERATO** Primer\_apellido Segundo\_apellido  
**CERT LICENCIATURA** Primer\_apellido Segundo\_apellido  
**EFIRMA** Primer\_apellido Segundo\_apellido  
**FACTURA** Primer\_apellido Segundo\_apellido

 ACTA EXAMEN PROF Espinosa Pérez  
 ACTA NACIMIENTO Espinosa Pérez  
 CERT BACHILLERATO Espinosa Pérez  
 CERT LICENCIATURA Espinosa Pérez  
 CURP Espinosa Pérez  
 EFIRMA Espinosa Pérez  
 FACTURA Espinosa Pérez



2026  
año de  
Margarita  
Maza





## 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:	<b>JONATHAN HELÍ ORTIZ ARJONA</b> 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>Abril de 2026.</b>
---------------------	---	---	-----------------------



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

