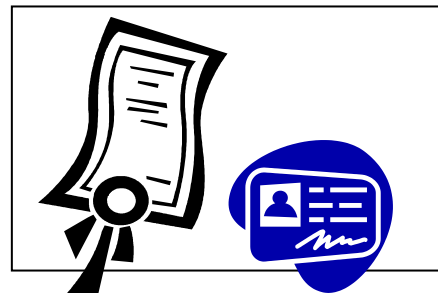


# REQUISITOS PARA REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL

## REQUISITOS PARA ACTO DE RECEPCION PROFESIONAL

1. Solicitud, programación y pago de **ACTO RECEPCIONAL PROFESIONAL** (Ceremonia con Sinodales)  
En División de Estudios Profesionales, Edificio "R"  
Tel. 442-50-25.



1. **ACTA DE NACIMIENTO RECIENTE** (Original y copia *tamaño carta*, legible y completa)
2. **C.U.R.P.** (Impresa de Internet)
3. **CERTIFICADO DE NIVEL MEDIO SUPERIOR** (Original y copia *tamaño carta* por ambos lados, legible y completa).  
**BACHILLERES, PREPARATORIAS PARTICULARES Y ESTATALES:** deberá estar legalizado por Gobierno del Estado.  
**CONALEP:** presentar los dos certificados (**carrera técnica y bachillerato**)
4. **CERTIFICADO DE LA LICENCIATURA** (ORIGINAL Y COPIA *tamaño carta*).
5. **FOTOGRAFÍAS (CON NEGATIVO, NO DIGITALES): CUATRO TAMAÑO INFANTIL Y CUATRO TAMAÑO CREDENCIAL OVALADAS**  
Todas las fotografías deberán cumplir las siguientes características:
  - **BLANCO Y NEGRO** en PAPEL MATE DELGADO CON RETOQUE.
  - En el caso de los **hombres** que usan bigote deberá ser recortado de manera que se note la línea del labio superior, deberán usar saco y corbata **color claro**.
  - En el caso de las **mujeres** con el rostro descubierto, maquillaje y aretes discretos, vestido o blusa con colores claros.
6. **Formato DGP/ DR-01.** Imprimirlo en una sola hoja por ambos lados y llenarlo utilizando mayúsculas, minúsculas y acentos, sin errores y con firma autógrafa.
7. Llenar **solicitud de Acto de Recepción Profesional** (Sólo aplica a egresados que no hayan tenido su ceremonia de titulación)
8. **RECIBO DEL PAGO DE FORMATO DE TÍTULO Y TIMBRE CON HOLOGRAMA** (El pago se realiza en el Departamento de Recursos Financieros).
9. **COMPROBANTE DE APORTACIÓN PARA FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN** (Pedir información en la Biblioteca)
10. **COMPROBANTE DE NO ADEUDOS CON LA INSTITUCIÓN**
11. **PAGO DE DGP EN VENTANILLA BANCARIA:** Obtener **hoja de ayuda** o entrar a la siguiente dirección ([http://www.sep.gob.mx/work/appsite/e5\\_ene12/dpa/hojaayuda.html?institucion=dpa](http://www.sep.gob.mx/work/appsite/e5_ene12/dpa/hojaayuda.html?institucion=dpa)) correspondiente al pago de derechos de Registro de título y Expedición de Cédula Profesional. Una vez llenado, imprimirla y hacer el **pago en el banco** y pegar el recibo original del pago bancario en una hoja de máquina tamaño carta y entregarlo en Servicios Escolares en original y **dos copias**.  
Verificar la cadena de la dependencia que sea "00 01 030 001 0001" que corresponde a pago de "Solicitud de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional para Mexicanos con Estudios en México: Nivel Licenciatura".

**EL PAGO EN EL BANCO LO PODRÁ REALIZAR CUANDO TENGA LA ANTERIOR DOCUMENTACIÓN COMPLETA O PUEDE PASAR A SERVICIOS ESCOLARES PARA VERIFICAR QUE NO LE FALTE NINGÚN REQUISITO.**

- En caso de haber realizado el Examen Profesional en otro Tecnológico deberá presentar el **acta original de acto recepcional** para iniciar su trámite de título y cédula profesional.

**NOTA: EL TRÁMITE Y LA RECEPCION DEL TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL SOLO PODRÁ SER REALIZADO POR EL INTERESADO.**

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES: TEL. 442-50-09 LOLY MÉNDEZ

HORARIO DE ATENCION	
LUNES A VIERNES	10:00 a 17:00 hrs

Consulta de Trámite: [www.escolares.dgest.gob.mx](http://www.escolares.dgest.gob.mx)