



# GUÍA PARA TRÁMITE DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL

Presentarse en el Departamento de Servicios Escolares con la siguiente documentación en una **carpeta tamaño carta nueva** en el siguiente orden:

1. Original y copia del acta de nacimiento reciente, no mayor a un año de expedición, sin tachaduras ni enmendaduras, el sello del Registro Civil completo y legible.
2. Original y copia del certificado de Licenciatura.
3. CURP a color (nuevo formato).
4. 6 fotografías tamaño credencial ovaladas blanco y negro, con retoque, fondo blanco en papel mate, **no instantáneas**.
- **Nota:** Las fotografías para los **Hombres** deberán ser con traje claro, corbata lisa. Las **Mujeres**, blusa blanca con cuello, maquillaje ligero, aretes pequeños y cara despejada.
5. Original y copia del dictamen de revalidación y/o equivalencia de estudios **en caso de que aplique**.
6. Copia del Formato de Liberación del Proyecto para la opción de Titulación Integral.
7. Original y copia del certificado de Bachillerato (Si el bachillerato no especifica período de estudios deberás solicitar en la escuela de procedencia constancia de inicio y término en la cual especifique mes y año respectivo).
8. Copia de la constancia de terminación de Servicio Social.
9. Copia de la constancia de acreditación del idioma Inglés.
10. Solicitud de Acto de Recepción Profesional (Entregar por triplicado). Descargar formato (/web/descargas/titulacion/solicitud\_acto.docx). **Nota:** Antes de imprimir: eliminar los números que aparecen entre paréntesis, checar que en la primera hoja en el cuadro del encabezado diga: Página 1 de 1, eliminar la segunda página donde dice instructivo.
11. **Deberás escanear a color, en formato PDF no mayor a 2.5 MB los originales de los siguientes documentos:** Acta de nacimiento, CURP, Certificado de Licenciatura, Dictamen de Revalidación y/o Equivalencia y Certificado de Bachillerato; un archivo digital por documento solicitado, en caso de documentos impresos por ambos lados, deberán ser escaneados en un solo archivo y enviarlos al correo electrónico [servicios.estudiantiles@tecvalles.mx](mailto:servicios.estudiantiles@tecvalles.mx) (mailto:servicios.estudiantiles@tecvalles.mx), en una carpeta comprimida con tu nombre completo ApellidoPaterno\_ApellidoMaterno\_Nombre.

## NOTAS GENERALES:

- Antes de realizar cualquier pago llevar el expediente para su revisión al Depto. de Servicios Escolares en una carpeta tamaño carta.
- Todas las copias deben presentarse tamaño carta y con excelente calidad de impresión.
- Si el certificado de bachillerato fue expedido de manera estatal, deberá estar legalizado en la Secretaría de Gobernación del estado que lo expidió.
- Deberán pagar en el banco el mismo día que entregan el expediente, lo siguiente:
  1. Llenado de título: \$1,000.00
  2. Acto Protocolario o Titulación Integral (según sea el caso): \$2,000.00
  3. Examen Profesional: \$1,500.00

Solicitar el número de cuenta del Tecnológico en Servicios Escolares al momento de la revisión.

## CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

Al momento de entregar tu expediente en el Departamento de Servicios Escolares deberás proporcionar una dirección de correo electrónico y un teléfono en el que podamos localizarte ya que será el único medio en caso de alguna observación, modificación o actualización de tu trámite.

- Tramitar su e.firma en el SAT y
- Contar con tarjeta bancaria (crédito o débito) para realizar **CUANDO SE LE INDIQUE**, el pago en línea de Derechos Federales, por concepto de Registro de título y expedición de cédula profesional.