

FORMATO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE TITULACIÓN PARA TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO

OPCIÓN: ENTREGA DE PROYECTO

Nombre: _____ No de control: _____ Carrera: _____

1. Oficio De Dictamen (F-DC-09) (Autorización de Impresión)
2. Formato de no adeudos de material de laboratorios y biblioteca (original)
3. Recibo de pago de título profesional (original y copia).
4. Acta de Nacimiento reciente (Expedida máx. 3 años) (copia)
5. C. U. R. P. (1 copia formato reciente)
6. Certificado de Bachillerato Legalizado (copia ambos lados)
7. Carta de Terminación de Estadías firmada y sellada por vinculación (copia)
8. Para el registro de la cédula profesional será independiente, cada alumno deberá registrarse y pagar por este trámite, una vez concluido el periodo de titulación.

PASOS PARA OBTENER REGISTRO Y CEDULA PROFESIONAL ELECTRÓNICA

- Ingresar pag de cedula profesional: <https://msirepve.sep.gob.mx/validacionelectronica/publico/startCedulaElectronica!startWizard.action>
- Ingresar tu CURP
- Seleccionar la carrera (TSU o Licenciatura).
- Ingresar tu e-firma (certificado .cer), Clave privada (.key), contraseña de clave privada y el RFC que te proporcionó el SAT.
- Realizar el pago en línea correspondiente del trámite (débito o crédito)
- Una vez autenticado el pago se descargará en automático un archivo PDF (imagen física de la cédula profesional), asimismo un archivo xml, que deberás guardar, pues es el código cifrado de tu cédula profesional.

MUJERES:

- Vestimenta formal: saco oscuro, sin estampados, blusa de cuello blanco y sin escote
- Frente despejada
- Sin adornos (sin aretes, diademas)
- Sin lentes ni pupilentes de ningún color
- Maquillaje discreto

HOMBRES:

- Vestimenta formal: saco oscuro, camisa blanca, corbata lisa, sin estampados
- Bigote recortado por arriba del labio superior
- Sin barba, sin lentes ni pupilentes de ningún color

***** Las fotografías deben llevar el nombre y carrera escrita con lápiz en la parte de atrás**

***** Todas las copias deben ser en tamaño carta**

Sello y Fecha de entrega

**Firma de quien recibe en el
Departamento de Servicios Escolares**