



REQUISITOS PARA REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL

✓ 5 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO CREDENCIAL OVALADAS

Entregar en el departamento de Servicios Escolares, con las siguientes especificaciones: Autoaderibles, blanco y negro, de frente, sin lentes, en papel mate con retoque, fondo blanco, saco gris oscuro, camisa/blusa blanca, corbata (hombres), opcional barba y bigote bien recortado, que se note la línea del labio superior (hombres), aretes, maquillaje y peinado discretos (mujeres), opcional cabello suelto o recogido sin que cubra la cara. Medias 5 x 3.5 cm.

✓ CERTIFICADO O CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE INGLÉS (Original)

Emitido por una Institución u Organismo nacional o internacional con registro oficial que valide la capacidad de entender, elaborar y comunicar de manera oral y escrita nociones estándar en el ámbito personal, así como profesional, de acuerdo al Nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia (MCER) para el caso del idioma inglés.

✓ OFICIO DE LIBERACIÓN DE PROYECTO PARA TITULACIÓN INTEGRAL (Copia)

Emitido por el departamento Académico correspondiente, dirigido a la División de Estudios Profesionales.

✓ FORMATO DE NO ADEUDO REQUISITADO (Original)

Formato proporcionado por el departamento de Servicios Escolares.

Documento probatorio de no adeudo económico, material o equipo con las oficinas, laboratorios y centro de información del plantel.

Presencial: Acudir a los departamentos correspondientes para recabar firma y sello.

En línea: Compartir mediante Drive el archivo de Excel editable a los correos de los departamentos correspondientes, solicitando su aval (firma y sello digitalizado). Guardar en pdf para envío. Consultar cuentas de correos institucionales en:

<https://surnayarit.tecnm.mx/web/index.php> Pestaña Conócenos/Estructura Organizacional ITSN.

✓ RECIBO OFICIAL DE COBRO (Original)

Lo emite el departamento de Recursos Financieros por concepto de Trámites de Titulación.

Consultar cuota vigente para Trámite de Titulación en:

<https://surnayarit.tecnm.mx/web/index.php> Pestaña Servicios/Cuotas de cooperación voluntaria.

Presencial: Acudir al departamento de Recursos Financieros a pagar.

En Sucursal Bancaria BBVA: Realizar pago en ventanilla o mediante transferencia electrónica (solicitar número de cuenta del Tecnológico al departamento de Servicios Escolares), indicar número de control como Referencia, enviar imagen de la ficha de pago al correo rf_surnayarit@tecnm.mx solicitando el recibo oficial de cobro.

✓ CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL (Original)

Emitida por el departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.





- ✓ CERTIFICADO DE LICENCIATURA (Original)

Certificado de egreso de la carrera de ingeniería, emitido por el Departamento de Servicios Escolares.

- ✓ CERTIFICADO DE BACHILLERATO (Original)

- ✓ ACTA DE NACIMIENTO (Original)

- ✓ CURP (Original)

Descargar aquí: <https://www.gob.mx/curp/>

- ✓ SOLICITUD DEL ACTO PROTOCOLARIO DE TITULACIÓN INTEGRAL (Original)

Formato proporcionado por el departamento de Servicios Escolares.

Enviar correo a la cuenta del departamento de Servicios Escolares se_surnayarit@tecnm.mx, solicitando los formatos para trámite de titulación, indicando nombre completo, carrera, número de control y número celular para contacto.

ENTREGA DE DOCUMENTOS:

Escanear todos los documentos en archivos separados, formato pdf, a color, posición vertical, sin recortes, por ambas paginas (Certificado de bachillerato y formato de no adeudo), con buena calidad, nombrarlos como se indica en cada requisito (mayúsculas) y enviarlos sin comprimir en un solo correo a la cuenta se_surnayarit@tecnm.mx

No se recibirán documentos en físico y el trámite dará inicio hasta recibir la documentación completa, con las especificaciones solicitadas.

DESCARGA DE LA CÉDULA PROFESIONAL ELECTRÓNICA (CPE):

1. Generar el Certificado de la Firma Electrónica Avanzada (e.firma) en el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Ingresar a <https://www.gob.mx/tramites/ficha/obtencion-de-e-firma/SAT137> para más información.

Realizar este trámite antes de enviar la documentación digitalizada para registro de título.

Después de realizarse el acto protocolario de titulación, el departamento de Servicios Escolares emitirá la notificación para generar la CPE.

2. Al recibir la notificación por parte del departamento de Servicios Escolares, general la CPE en el siguiente sitio web: <https://siurp.sep.gob.mx/mvc/cedulaElectronica>
3. Entregar la CPE en formato digital o impresa en el departamento de Servicios Escolares, para recoger el Título. Fin del Proceso.

Atención y seguimiento del trámite de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas en el departamento de Servicios Escolares, por correo electrónico y por teléfono.

