



CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

- 1- Cumplir con el **total de módulos aprobados**, de acuerdo al plan de estudios.
- 2- Se enviará a tu **correo electrónico institucional** el formulario para solicitud de certificado (**Responde con forme las indicaciones**).
- 3- Recibirás en tu correo institucional los archivos comprimidos (PDF, XML y Código QR)

***Consulta la Guía Descarga e Impresión CERTIFICADO DE TERMINO DE ESTUDIOS.**
- 4- Con forme al reglamento escolar: El egresado podrá imprimir certificado y título emitido de manera electrónica las veces que lo requiera, toda vez que el egresado cuenta con el archivo en medio electrónico.

Oficina de Certificación y Titulación
LUNES A VIERNES DE 9:00 A 13:30 Y DE 14:30 A 18:00 HORAS

Lic. Diana Padilla Romero
Responsable de Certificación y titulación
dpr.adm012@df.conalep.edu.mx
5556760730 Ext.115

Lic. Juan Carlos Salas Flores
Apoyo Certificación y titulación
jcsf.admin012@df.conalep.edu.mx

Mtro. Jorge Luis Esquivel Romero
Jefatura de Servicios Escolares
jorge.esquivel.admin012@df.conalep.edu.mx



TÍTULO

Requisitos para solicitar el proceso de Titulación

- I. Solicitud por correo electrónico (Consulta los requisitos en la página del plantel conforme al modelo académico cursado)
- II. **Acto Protocolario**
- III. **Solicitud en Portal Alumno SAAC** (Se realiza posterior a la revisión documental, se informa por correo cuando puedes realizar los pasos de la Guía 2 para Tramitar Proceso de Titulación en el SAAC)
- IV. **El título se emite de manera electrónica** y enviará a tu **correo electrónico institucional**. (El responsable de titulación te informara cuando acudir por el acta de titulación, documento para el que se requiere entregues fotografías tamaño título)

REVISIÓN DOCUMENTAL

El responsable de Titulación del Plantel llevará a cabo la verificación de los documentos que integran el **expediente electrónico** de titulación con el fin de constatar que los egresados cumplieron con los requisitos para obtener el Título de Profesional Técnico-Bachiller.

Cuando el expediente se encuentre incompleto el responsable de titulación notificará al egresado vía correo electrónico institucional.

El Título se entregará vía electrónica

El comité de Titulación del Plantel, emitirá el Acta de Titulación y Protesta de Ley de cada egresado. Las cuales se entregarán de forma física previo aviso.

Para llevar a cabo el Acto Protocolario

- I. El expediente deberá estar digitalizado (Documentos completos en Formato PDF y archivos separados)
- II. Estar integrado con los siguientes documentos:
 - a) Copia del acta de nacimiento
 - b) Copia del certificado de secundaria
 - c) Copia del Certificado de Terminación de Estudios de Profesional Técnico-Bachiller
 - d) CURP (actualizado)
 - e) Constancia de liberación de Servicio Social
 - f) Constancia de liberación de Prácticas Profesionales
 - g) Constancia de No adeudo de material a talleres, laboratorio y biblioteca.

CÉDULA

Requisitos:

- a. TÍTULO
- b. CURP
- c. RFC
- d. e. firma vigente
- e. Tarjeta de Crédito o Débito

Consulta la **Guía 3 RFC_e-firma_Cédula electrónica**

<https://www.gob.mx/cedulaprofesional>