



PROCEDIMIENTO PARA OBTENER CERTIFICADO DE ESTUDIO PROFESIONAL
(1RA VEZ, DUPLICADOS O INCOMPLETOS)

1. Realice el pago correspondiente dependiendo del tipo de documento que necesite.

- ❑ Concepto: Certificado
- ❑ Banco Santander
- ❑ Nombre Tecnológico Nacional de México / Instituto Tecnológico de Minatitlán
- ❑ Número de cuenta: 65-50576687-7
- ❑ Clabe interbancaria:
- ❑ 014877655057668771

PRECIOS EN ACTUALIZACIÓN, ESPERE...

Documento	Nivel	Tipo	Costo
Certificado	Técnico	1ra vez	\$ MXN
		Duplicado	\$ MXN
	Licenciatura	1ra vez	\$ MXN
		Incompleto	\$ MXN
		Duplicado	\$ MXN
	Especialización	1ra vez	\$ MXN
	Maestría	1ra vez	\$ MXN
		Incompleto	\$ MXN
		Duplicado	\$ MXN

2. Solicitar al departamento de Recursos Financieros su factura, para eso puede acudir presencialmente o remitir al correo pagoservicios@minatitlan.tecnm.mx su baucher de pago y solicitar su factura.

El comprobante de pago deberá enviarse en formato .PDF a tamaño carta

El título del correo enviado deberá ser formado por la palabra CERTIFICADO + nombre + carrera + número de control.

Ejemplo: CERTIFICADO Laura Diaz Torres IGE 1823XXXX

El documento que les entreguen se tomará como válido.

3. En el caso de trámite de Certificado por 1ra vez:

Entregar a su secretaria de carrera en el horario correspondiente, copia del **Certificado de Preparatoria, Hoja de No Adeudo y la factura** en conjunto con **6 fotografías** adheribles tamaño credencial ovaladas a blanco y negro en papel mate (con traje de su elección), colocar las fotografías en un sobre de nómina (los pequeños) y colocarle la siguiente [ROTULACIÓN](#). Puede consultar el [Modelo de Fotografías para Certificado Profesional](#).

Nota: Si continuará con el trámite del título profesional se le recomienda sacarse 12 fotografías, ya que 4 son para su certificado y otras 6 las entregarán para el trámite de la Constancia de No Inconveniencia (CNI).

[Carta de consentimiento para tratamiento de datos personales.](#)

[Formato universal para recabar el consentimiento escrito del titular de los datos personales.](#)

4. En el caso de que usted solo tramite un Duplicado de Certificado:

Entregar a su secretaria de carrera en el horario correspondiente, copia del **Certificado del que se quiere hacer el duplicado y la factura** en conjunto con **6 fotografías** adheribles tamaño credencial ovaladas a blanco y negro en papel mate (con traje de su elección), colocar las fotografías en un sobre de nómina (los pequeños) y colocarle la siguiente [ROTULACIÓN](#). Puede consultar el [Modelo de Fotografías para Certificado Profesional](#).

5. La secretaria de su carrera le indicará el día y horario en el que podrá venir a recoger su Certificado profesional a través de los datos de contacto que proporcione en la ROTULACIÓN.

En caso de no poder presentarse, deberá enviar a un familiar directo en su representación con: Carta poder simple (de papelería), llenada y firmada por usted (persona que otorga el poder), por la persona que recibe el poder y los 2 testigos (no se aceptan escaneos, copias, o fotografías impresas, debe ser la carta poder original), debe ser la carta poder original), y 1 copia de INE, IFE o Pasaporte del otorgante, apoderado y de los 2 testigos.

6. Si desea continuar con su trámite de titulación debe iniciar con el trámite de la Constancia de No Inconveniencia (CNI), para eso visite nuestro [PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN](#) el cual contiene información sobre la CNI, Información para hacer su Examen Profesional (Acto de recepción/Toma de protesta), Información de Título y Cedula Profesional.

Atentamente

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Blvd. Institutos Tecnológicos No. 509 C.P. 96848, Col. Buena Vista
Norte Minatitlán, Ver. Tel. 922 202 7335 Ext. 311
minatitlan.tecnm.mx | e-mail: se_minatitlan@tecnm.mx |
servicioscolares@minatitlan.tecnm.mx

