

# TITULACIÓN POR PROMEDIO CONVOCATORIA NOVIEMBRE DEL 2024

## FECHA LÍMITE: jueves 07 de noviembre del 2024

Para estudiantes que desean solicitar su Título y Cédula profesional por Opción de Promedio, es decir, con módulos profesionales con calificaciones de 8, 9 o 10.

Tu expediente lo integrarás mediante un formulario en Google. Ingresa con tu cuenta institucional del CBTA 198 a:  
<https://forms.gle/fQzc3K3NcpcDR8ey9>

En el formulario deberás adjuntar por separado los siguientes REQUISITOS escaneados de los documentos originales (a una resolución de 300 ppp, guardado en pdf, a color, el cual no deberá ser menor de 1MB ni mayor de 5MB, por cada documento, de la siguiente manera):

1. **ACTA DE NACIMIENTO:** Expedida recientemente, original escaneada e impresa por ambos lados, no extemporánea. Nombra el archivo en formato PDF: 01\_ escribir la CURP Ejemplo: 01\_RUMH090413MDFZRYA2.pdf

\*\*\*En caso de que sea extemporánea, gestionar constancia ante registro civil y anexarla en formato PDF.

2. **CURP:** en PDF descargada desde RENAPO <https://www.gob.mx/curp/> Nombra el archivo en PDF: 02\_ escribir la CURP Ejemplo: 02\_RUMH090413MDFZRYA2.pdf

3. **CERTIFICADO DE SECUNDARIA y Constancia de validación:** Archivo PDF descargado e impreso de <http://app.educacionbc.edu.mx/servicios/CertificadoEB/> o solicitarla directamente en la escuela secundaria. Nombra el archivo en PDF: 03\_ escribir la CURP Ejemplo: 03\_RUMH090413MDFZRYA2.pdf adjuntar ambos archivos en PDF.

4. **CERTIFICADO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO:** Escaneado del documento original. Nombra el archivo en PDF: 04\_ escribir la CURP Ejemplo: 04\_RUMH090413MDFZRYA2.pdf

5. **CONSTANCIA DE NO ADEUDO EN BIBLIOTECA, TALLERES NI LABORATORIOS DEL PLANTEL.** Nombra el archivo en PDF: 05\_ escribir la CURP Ejemplo: 05\_RUMH090413MDFZRYA2.pdf (se entregará en el plantel)

6. **CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL:** Escaneada, que especifique la duración del servicio social (6 meses mínimo). Nombra el archivo en PDF: 06\_ escribir la CURP Ejemplo: 06\_RUMH090413MDFZRYA2.pdf (se entregará en el plantel)

7. **ESCRITO LIBRE DONDE EXPRESE QUE CUENTA CON SU CERTIFICADO DE e.firma del SAT.** Escaneado e impreso. Nombra el archivo en PDF: 07\_ escribir la CURP Ejemplo: 07\_RUMH090413MDFZRYA2.pdf (formato sugerido en: [https://docs.google.com/document/d/1EBIEyg\\_uBTydvNnchH1mivW34Vsxudgk4jLKyN252TE/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/document/d/1EBIEyg_uBTydvNnchH1mivW34Vsxudgk4jLKyN252TE/edit?usp=sharing))

8. **DICTAMEN DE EQUIVALENCIA (en caso de ser alumno de portabilidad externa, anexar dicho documento).** Nombra el archivo en PDF: 08\_ escribir la CURP Ejemplo: 08\_RUMH090413MDFZRYA2.pdf

9. **2 FOTOS TAMAÑO Certificado (5.0 x 3.50 cm), ovaladas, recientes, blanco y negro, fondo blanco, de frente, con retoque, papel mate y adhesivo:** Adjuntar 1 escaneada sin ampliar y traer 2 a la Oficina de Titulación en el plantel con nombre completo escrito suavemente con lápiz no. 2 al reverso de cada fotografía. Nombra el archivo en PDF: 09\_ escribir la CURP Ejemplo: 09\_RUMH090413MDFZRYA2.pdf

Si tienes preguntas escribe al Correo de la Oficina de titulación: [titulacion@cbta198.edu.mx](mailto:titulacion@cbta198.edu.mx), o acude al plantel a la Oficina de Titulación del Departamento de Escolares.