



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y REGISTRO DE PROYECTOS PARA TITULACIÓN NIVEL LICENCIATURA

1. El(la) egresado(a) entrega en físico en la División de Estudios Profesionales, los siguientes formatos, después de elegir la opción de titulación:

-[ANEXO I-2026 \(1\).docx](#) Formato de Registro de Proyecto
-[ANEXO II-2026 \(1\).docx](#) Formato de Solicitud del Estudiante

Nota:

-LOS FORMATOS DEBEN SER LLENADOS CORRECTAMENTE EN COMPUTADORA .

- a) Documentación para Titulación por Informe Técnico de Residencia Profesional:
 - Anexo I
 - Anexo II,
 - Oficio de Liberación del Reporte Final de Residencia Profesional (con nombre y firma del asesor interno y externo) en formato PDF y en USB,
 - Informe Técnico de Residencia Profesional con la [portada titulacion 2026 \(1\).docx](#) de titulación en formato PDF y en USB.

Después de quedar aceptado y registrado el proyecto de titulación, se solicita al Departamento Académico correspondiente, el Anexo III liberación del informe final del proyecto (emite y envía a la División de Estudios Profesionales por correo institucional). El(la) egresado(a) recibe por correo el Anexo III liberación del informe final del proyecto autorizado por la División de Estudios Profesionales. El egresado adjunta el documento a su expediente digital para enviar y continuar con su trámite de titulación en Servicios escolares de acuerdo al calendario enero-junio 2026.

- 2) Documentación para Titulación por Tesis:
 - Anexo I
 - Anexo II,
 - [ESTRUCTURA DEL ANTEPROYECTO 2026 \(1\).pdf](#)

Después de quedar aceptado y registrado el proyecto de titulación, se turna el expediente al (a la) jefe(a) de Departamento Académico correspondiente.

A) El Departamento Académico correspondiente asigna Asesor(a) y turna copia al (a la) egresado(a). B) Una vez concluida la tesis, el(la) egresado(a) envía oficio de liberación del (de



2026
año de
**Margarita
Maza**





Instituto Tecnológico de Chiná

Subdirección académica
División de Estudios Profesionales

la) asesor(a) y tesis en formato word al Departamento Académico correspondiente. C) El Departamento Académico asigna dos Revisores y turna copia al (a la) egresado(a). D) Los Revisores emiten Oficio de Liberación en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de su designación. E) El(la) egresado(a) envía oficios de liberación de Revisores y la tesis final en formato pdf al Departamento Académico correspondiente. F) El Departamento académico correspondiente emite Anexo III liberación del informe final del proyecto y envía a la División de Estudios Profesionales. G) El(la) egresado(a) recibe por correo el Anexo III liberación del informe final del proyecto autorizado por la División de Estudios Profesionales. El egresado adjunta el documento a su expediente digital para enviar y continuar con su trámite de titulación en Servicios escolares de acuerdo al calendario enero-junio 2026.

--NOTA--

Una vez que el egresado(a) reciba el formato ITCHINA-REG-8510-14 Versión 4 Constancia de NO Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional, (8.5.1) emitido por Servicios Escolares, enviar al correo deptitulacion@china.tecnm.mx junto con el formato ITCHINÁ-REG-8510-13 Versión 4 [ITCHINA-REG-8510-13-SOL.-ACTO.RECEP-V4-1-1 \(1\).docx](#), para agendar el Acto de Recepción Profesional, de acuerdo al calendario enero-junio 2025.

ATENTAMENTE *Excelencia en
Educación Tecnológica® "Aprender
Produciendo"*
DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES



2026
año de
**Margarita
Maza**



Calle 11 S/N entre 22 y 28, Chiná, Campeche, C.P. 24520

Tel. 9818272052 y 9818272082 dir_china@tecnm.mx www.itchina.edu.mx