



REQUISITOS PARA TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL 2026

El proceso de trámite será a través de nuestros correos electrónicos institucionales, se les citará de manera presencial solamente para el cotejo de sus documentos originales y entrega de copias.

- A) Deberá enviar al correo electrónico institucional: oficinaserviciosestudiantiles@china.tecnm.mx su documentación de manera digital a color escaneada de los documentos originales, de manera individual (uno por documento a excepción de los de bachillerato y licenciatura para mayor detalle leer el punto correspondiente) en formato PDF con alta resolución 300 ppp, no deberá pesar más de 2.0 MB cada documento.

Deberán ser guardados en una carpeta electrónica y enviarlo en formato zip con su nombre completo (iniciado por los apellidos y carrera. Ejemplo: SantuarioGuillenXochiquetzali_Ing.enAdministración

- B) Los documentos NO deberán presentar ninguna de las siguientes características: no manchados, no rotos, sin tachaduras, ni enmendaduras, NO SE ACEPTARÁN los documentos si vienen en esas condiciones.
- C) Posteriormente a la revisión de sus documentos, en el caso de estar correctos, se les enviará la orden de pago para continuar su trámite, cuando entregue en el correo de servicios escolares su recibo oficial de cobro, se le notificará la fecha y hora de una cita presencial en el Departamento de Servicios Escolares para el cotejo de sus originales y entrega de sus copias.

DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER SU EXPEDIENTE:

NO.	REQUISITO	RESPONSABLE
1.	Formato de liberación del Informe final del proyecto (Anexo III), aprobación de Curso Especial de titulación, u otro avalado por el jefe Académico que le corresponde y por la División de Estudios Profesionales.	DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
2.	Acta de Nacimiento legible	EGRESADO
3.	CURP ACTUALIZADA (TAMAÑO ORIGINAL) con los datos iguales que el Acta de Nacimiento a color. Descargar de la página https://www.gob.mx/curp/	EGRESADO
4.	Constancia de liberación de Servicio Social	EGRESADO
5.	Documento de validación expedido por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del IT Chiná de haber acreditado el requisito de lengua extranjera.	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN
6.	Certificado de Nivel Medio Superior (Bachillerato) con fecha de inicio y término de estudios, debe especificar fecha de inicio (día, mes y año), escaneado en ambos lados y debe contener clave de la Institución. Nota: En caso de que el certificado no contenga estos datos, deberá presentar constancia de autenticación con periodo de inicio y término	EGRESADO





	emitida por su Institución de bachillerato de procedencia debidamente firmada y sellada.	
7.	Casos especiales de bachillerato: - En caso de haber estudiado en dos bachilleratos o más presentar el certificado final, el Certificado parcial y la revalidación o equivalencia que le hayan elaborado. - En caso de ser extranjero deberá presentar además su certificado la Resolución de Revalidación de Estudios de Bachillerato por la Secretaría de Educación.	EGRESADO
8.	Certificado de Nivel Superior (Licenciatura) Y solo si se te aplica lo siguiente: Par los que se trasladaron de alguna Universidad al Tecnológico deberán presentar además su equivalencia original. Si cambiaste de carrera debes presentar la convalidación original con el dictamen emitido por la División de Estudios Profesionales.	EGRESADO
9.	Seis fotografías tamaño credencial ovalada de frente, blanco y negro, no instantánea, en papel mate, fondo blanco, tipo adheribles, escribir su nombre completo y carrera en el reverso cuidando no dañar las fotos. Mujeres: sin lentes, maquillaje discreto, aretes pequeños o discretos, blazer gris claro y con blusa blanca con cuello tipo camisa. Hombres: sin lentes, sin barba, sin bigote, saco claro: beige, caqui, azul cielo, gris claro, y corbata lisa sin figuras que no sea blanca, ni negra. NO BLANCO, NO NEGRO. Enviar en su expediente digital una foto escaneada para su revisión, en caso de estar correcta el día de su cita presencial las entregara.	EGRESADO
10.	Constancia de NO ADEUDO, sólo para egresado por competencias a partir del año 2015, emitido por la Subdirección de Servicios Administrativos que la entrega el Departamento de Recursos Financieros. Mayores informes al correo recfin@china.tecnm.mx	EGRESADO DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
11.	Comprobante de Generación del Certificado Digital de Firma Electrónica vigente firmado y sellado (e.firma del SAT)	EGRESADO
12.	Copia de Identificación oficial con fotografía y en esta copia deberá incluir correo electrónico Institucional y el correo personal, así como su número de teléfono. SIN ERROR YA QUE ES EL MEDIO DE COMUNICACIÓN PARA QUE TRÁMITE SU CÉDULA PROFESIONAL (NO SE ACEPTARÁ DE MANERA AUTÓGRAFA).	EGRESADO
13.	Pago del trámite de titulación por un monto total es de \$2,700.00 (dos mil setecientos pesos 00/100 m.n.)	EGRESADO





	Nota: la orden de pago se extenderá cuando el Departamento de Servicios Escolares concluya la revisión de su expediente y este correcto. Puedes llevar a cabo el pago en una de las siguientes opciones: DATOS BANCARIOS Institución bancaria: Banco Santander (México), S.A. Cuenta: 65-50190130-5 (para depósito en banco o TELECOMM Telégrafos) Clave interbancaria: 014050655019013055 (transferencia interbancaria desde la banca electrónica) Beneficiario: TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO/INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHINÁ.	DEPARTAMENTO DE RECUSOS FINANCIEROS
14.	El egresado envía debidamente llenado el formato ITCHINA-REG-7110-01 ORDEN DE PAGO-V4 y el COMPROGANTE DE PAGO al correo recfin@china.tecnm.mx del Departamento de Recursos Financieros, quien revisará y si esta correcto el formato y el pago, te enviará el recibo oficial de cobro a tu correo.	EGRESADO DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
15.	El egresado cuando lo reciba debe enviar el recibo oficial de cobro al Departamento de Servicios Escolares al correo se_china@tecnm.mx	EGRESADO
16.	Si ya cumplió con todos los requisitos anteriores y cuenta con su recibo de pago oficial, el Departamento de Servicios Escolares, le enviará a su correo electrónico, su cita para presentarse de manera presencial y así poder presentar sus originales para cotejo y entrega de sus copias. A la conclusión se le entregará la Constancia de No Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional (ITCHINA-REG-8510-16 CONST NO INCOV-V3), el cual deberá enviarlo a la División de Estudios Profesionales, junto con la Solicitud de Acto de Recepción Profesional (ITCHINÁ-REC-8510-13) al correo deptitulacion@china.tecnm.mx para continuar con su Acto de Recepción Profesional.	EGRESADO DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
17.	Acta de examen o exención de examen (de acuerdo a su opción de titulación) que se le entregará al momento de llevar a cabo su Acto de Recepción Profesional.	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
18.	Las autorizaciones del título duran después de enviar su expediente digital al Tecnológico Nacional de México y a la Dirección General de Profesiones (DGP) dura de 10 a 30 días hábiles máximo o el que señale el Tecnológico Nacional de México. Cuando se le notifique vía correo electrónico la autorización de su título, deberá contar con tarjeta bancaria de débito o crédito a través de la cual se hará el pago de la cédula profesional el COSTO que debe considerar son \$1,700.00 pesos m.n. aproximadamente para el pago de la cédula el que debe presentar como REQUISITO OBLIGATORIO PARA ENTREGARLE SU TÍTULO FÍSICO IMPRESO.	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES EGRESADO





Nota: Se registra su título en el Sistema e-títulos para ellos y cuando se apruebe le llegará una notificación al correo electrónico que proporcione, dándole a conocer que su TÍTULO YA FUE REGISTRADO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES (DGP), y en ese momento ya puede tramitar la cédula profesional electrónica en la dirección electrónica <https://siurp.sep.gob.mx/mvc/cedulaElectronica> y esta cédula la deberá entregar de manera impresa y digital incluyendo el XML a este departamento, a través de una cita específica que se le otorgará para que se le haga entrega de su Título físico impreso.

Si tiene alguna duda, favor de comunicarse al Departamento de Servicios Escolares en cualquiera de los siguientes correos electrónicos:

- se_china@tecnm.mx
- oficinaserviciosestudiantiles@china.tecnm.mx

CHINÁ, CAMPECHE, ENERO 2026



2026
año de
**Margarita
Maza**

