



REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL 2022

Hasta nuevo aviso el proceso de trámite será a través de nuestros correos electrónicos institucionales, si se requiere se le citará de manera presencial para el cotejo de sus documentos físicos, con las medidas de salud e higiene necesarias, le invito a leer detenidamente cada paso para atenderle de la mejor manera:

A) Deberá enviar al correo electrónico oficial: **german.pb@china.tecnm.mx** su documentación de manera digital escaneada a color de los documentos originales, de manera individual (uno por documento a excepción de los de bachillerato y licenciatura en caso de aplicarles los casos aquí señalados) en formato PDF con alta resolución 300 ppp, no deberá pesar más de 2.0 MB cada documento, con buena calidad.

Deberán ser guardados en una carpeta electrónica y enviarlo en formato zip con su nombre completo (iniciando por los apellidos) y carrera ejemplo:

PerezBalanGermanEnrique_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) Posterior a la revisión de sus documentos, en el caso de estar correctos, se le notificará la fecha y hora de una cita a través de la plataforma teams o presencial para el cotejo de sus originales, y se le entregara la orden de pago para continuar su trámite, en el caso de tener observaciones se le hará saber a su correo electrónico para que lleve a cabo la modificación correspondiente.

DOCUMENTOS:

No.	REQUISITO	RESPONSABLE	CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTO
1.	Descargar de la liga https://itchina.edu.mx/wp-content/uploads/2021/09/ITCHIN%C3%81-REG-8510-15-SOL.-ACTO.RECEP-V2.pdf y llenar correctamente el siguiente	EGRESADO	





	documento: SOLICITUD DE ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL (ITCHINÁ-REG-8510-15 SOL. ACTO.RECEP-V2) lo incluirá en su expediente digital. Ver el Ejemplo I para el correcto llenado de la solicitud.		
2.	Formato de liberación del informe final del proyecto (Anexo III) (este es el nombre oficial), aprobación de Curso Especial de titulación u otro avalado por el Jefe Académico que le corresponda y por la División de Estudios Profesionales.	JEFE ACADÉMICO CORRESPONDIENTE: - INGENIERÍAS - CIENCIAS BÁSICAS - CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS Y - DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES	
3.	Acta de nacimiento legible.	EGRESADO	
4.	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	
5.	Constancia de liberación de Servicio Social	EGRESADO	
6.	Documento de validación expedido por la División de Estudios Profesionales del ITChiná de haber acreditado el requisito de lengua extranjera.	DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES	
7.	Certificado de Nivel Medio Superior (Bachillerato) con fecha de inicio y término de estudios, debe especificar fecha de Inicio (día, mes y año) y fecha de Terminación (día, mes y año), escaneado de ambos lados.	EGRESADO	





	<p>Nota: En caso de que el certificado no contenga estos datos, deberá presentar constancia de autenticación con periodo de inicio y término emitida por su institución de bachillerato de procedencia debidamente firmada y sellada.</p>		
8.	<p>Casos especiales de bachillerato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En caso de haber estudiado en dos bachilleratos presentar el Certificado Final, el Certificado Parcial, y la revalidación o equivalencia que le hayan elaborado. ➤ En caso de ser extranjero deberá presentar además de su certificado la Resolución de Revalidación de Estudios de Bachillerato por la Secretaría de Educación. 	EGRESADO	
9.	<p>Certificado de Nivel Superior (Licenciatura).</p> <p>Nota: Para los que se trasladaron de alguna Universidad al Tecnológico deberán presentar además su equivalencia, o en caso de convalidación presentar su documento original de dictamen emitido por la División de Estudios Profesionales (solo si le aplica estos últimos).</p>	EGRESADO	





10.	Seis fotografías tamaño credencial ovalada, de frente, blanco y negro, no instantánea, en papel mate, fondo blanco, tipo adheribles (mujeres blazer claro, con blusa blanca con cuello tipo camisa, aretes pequeños o discretos, hombres saco claro: beige, caqui, azul cielo, gris, NO BLANCO, NO NEGRO y corbata, en caso de tener bigote o barba perfectamente recortada). Se le dará una cita fecha y hora específica para la entrega.	EGRESADO	
11.	Constancia de NO ADEUDO, solo para egresados por competencia a partir del año 2015, emitido por la Subdirección de Servicios Administrativos.	EGRESADO	
12.	Comprobante de Generación del Certificado Digital de Firma Electrónica vigente firmado y sellado. (e.firma del SAT).	EGRESADO	
13.	Copia de identificación oficial con fotografía y en esta copia deberá imprimir su correo electrónico institucional si tiene y el personal, así como su teléfono SIN ERROR YA QUE ES EL MEDIO DE COMUNICACIÓN PARA QUE TRAMITE SU CÉDULA PROFESIONAL (NO SE ACEPTARÁ ESCRITO A MANO).	EGRESADO	
14.	Pagar derechos en Recursos Financieros del Instituto Tecnológico de Chiná (en un sólo pago, al momento de iniciar los	EGRESADO	





	<p>trámites), el monto total es de \$2,280.00 pesos m.n. Nota: La orden de pago se le extenderá cuando el Departamento de Servicios Escolares concluya la revisión de su expediente y este correcto.</p> <p>Puedes llevar a cabo el pago en una de las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Depósito directamente en la Institución Bancaria. b) Depósito en Telecom telégrafos. c) Transferencia electrónica desde la banca electrónica. <p>DATOS BANCARIOS: Institución bancaria: Banco Santander (México), S.A., o TELECOMM Telégrafos. 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.</p>	<p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	
<p>15.</p>	<p>El egresado envía debidamente llenado el formato ITCHINA-REG-7110-01 ORDEN DE PAGO-V2 y el</p>	<p>EGRESADO</p>	





	COMPROBANTE DE PAGO al correo ingrid.hi@china.tecnm.mx del Departamento de Recursos Financieros, quien revisará y si esta correcto tu formato y tu pago te enviará la factura a tu CORREO.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	
16.	El Departamento de Recursos Financieros te hará llegar tu factura al mismo correo donde enviaste tus documentos de pago.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	
17.	El egresado debe enviar la factura al Departamento de Servicios Escolares al correo se_china@tecnm.mx .	EGRESADO	
18.	Si ya cumplió con todos los requisitos anteriores, el Departamento de Servicios Escolares le expedirá y enviará a su correo electrónico la Constancia de No Inconveniencia para Acto De Recepción Profesional (ITCHINÁ-REG-8510-16 CONST NO INCOV-V2), deberá enviarlo a la División de Estudios Profesionales junto con la SOLICITUD DE ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL (ITCHINÁ-REG-8510-15 SOL. ACTO.RECEP-V2), al correo dep_china@tecnm.mx para continuar con su Acto de Recepción Profesional.	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES.	
19.	Acta de examen o de 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	





<p>20. Las autorizaciones del título duran después de enviar su expediente digital al Tecnológico Nacional de México y a la Dirección General de Profesionales (DGP) dura de 10 a 30 días hábiles máximo.</p> <p>Cuando se le notifique via correo electrónico y en el portal oficial de nuestra institución www.itchina.edu.mx la autorización de su título, deberá contar con tarjeta bancaria de débito o de crédito a través de la cual se hará el pago de la cédula profesional el COSTO que debe considerar son \$1,600.00 pesos m.n aproximadamente para el pago de la cédula o el que le indique el portal.</p> <p>La cédula profesional la debe presentar como un REQUISITO OBLIGATORIO PARA ENTREGARLE SU TÍTULO FÍSICO IMPRESO.</p>	<p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES (DGP)</p> <p>EGRESADO</p>	
--	--	--

Nota: Se registrara su Título en el Sistema para ello, y cuando se apruebe le llegará una notificación al correo electrónico que proporcionó, 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 www.gob.mx/cedulaprofesional 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
- ✓ german.pb@china.tecnm.mx

CHINÁ, CAMPECHE, ENERO 2022.





EJEMPLO 1

	Documento: Solicitud de Acto de Recepción Profesional (8.5.1)	
Versión: 2	Código: ITCHINÁ-REG-8510-15	Página 1 de 1

SOLICITUD DE ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL

Fecha 30 DE FEBRERO DE 2022

ELOINA GUADALUPE GONZALEZ LARA
Jefa del Departamento de Servicios Escolares
Presente

Me permito solicitar se autorice la sustentación del Acto de Recepción Profesional por la opción INFORME TÉCNICO DE RESIDENCIA PROFESIONAL, para obtener mi Título Profesional de INGENIERO AGRÓNOMO en virtud de haber cubierto los requisitos indispensables para tal efecto.

Nombre GERMAN ENRIQUE PEREZ BALAN

Firma 

No. de control 17830000

Carrera INGENIERÍA EN AGRONOMÍA (ESP. AGRICULTURA TROPICAL SUSTENTABLE)

Nivel SUPERIOR



Código: ITCHINÁ-REG-8510-15

Versión: 2