

REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL 2023

El proceso de trámite será a través de nuestros correos electrónicos institucionales, se le citará de manera presencial solamente para el pago y cotejo de sus documentos originales y entrega de copias, 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 institucional: german.pb@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, 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:

PerezPerezJuanPedro_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 enviará la orden de pago para continuar su trámite, cuando entregue en el correo de servicios escolares su recibo oficial de cobro (factura), 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	CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTO
1.	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: <ul style="list-style-type: none"> - INGENIERÍAS - CIENCIAS BÁSICAS - CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS Y - 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 la División de Estudios Profesionales del ITChiná de haber acreditado el requisito de lengua extranjera.	DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES	
6.	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 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 emitida por su institución de bachillerato de procedencia debidamente firmada y sellada.	EGRESADO	
7.	Casos especiales de bachillerato:		





	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 de su certificado la Resolución de Revalidación de Estudios de Bachillerato por la Secretaría de Educación. 	EGRESADO	
8.	<p>Certificado de Nivel Superior (Licenciatura).</p> <p>Y solo si te aplica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para 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.	<p>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.</p> <p>Mujeres: sin lentes, maquillaje discreto, aretes pequeños o discretos, blazer gris claro y con blusa blanca con cuello tipo camisa.</p>	EGRESADO	





	Hombres: sin lentes, sin barba, sin bigote, saco claro: beige, caqui, azul cielo, gris claro, NO BLANCO, NO NEGRO y corbata lisa sin figuras que no sea blanca ni negra. Enviar en su expediente digital una foto escaneada para su revisión, en caso de estar correcta el día de su cita presencial las entregara.		
10.	Constancia de NO ADEUDO, solo para egresados por competencia a partir del año 2015, emitido por la Subdirección de Servicios Administrativos que le entrega el Departamento de recursos financieros cuando tramitó su certificado, 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 imprimir su correo electrónico institucional si tiene y el correo personal, así como su teléfono SIN ERROR YA QUE ES EL MEDIO DE COMUNICACIÓN PARA QUE TRAMITE SU CÉDULA PROFESIONAL (NO SE ACEPTARÁ DE MANERA AUTÓGRAFA).	EGRESADO	
13.	Pago del trámite de titulación por un monto total es de \$2,394.00 (son: dos mil trescientos noventa y cuatro pesos 00/100 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.	EGRESADO DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	





14.	El egresado entrega debidamente llenado el formato ITCHINA-REG-7110-01 ORDEN DE PAGO-V2 y el PAGO EN EFECTIVO en la caja del Departamento de Recursos Financieros, quien revisará y si esta correcto tu formato y tu pago te enviará el recibo oficial de cobro (factura) a tu CORREO.	EGRESADO DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	
15.	El egresado cuando lo reciba debe enviar el recibo oficial de cobro (factura) al Departamento de Servicios Escolares al correo se_china@tecnm.mx .	EGRESADO	
16.	Si ya cumplió con todos los requisitos anteriores, el Departamento de Servicios Escolares le enviara a su correo electrónico su cita para presentarse de manera presencial para que presente 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 (ITCHINÁ-REG-8510-16 CONST NO INCOV-V3), el cual deberá enviarlo a la División de Estudios Profesionales al correo dep_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 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>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.</p> <p>Cuando se le notifique vía correo electrónico 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 \$1,700.00 pesos m.n aproximadamente para el pago de la cédula o el que le indique el portal. 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 registrará 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, AGOSTO 2023.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®
"Aprender Produciendo"

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES



Calle 11 s/n entre 22 y 28, C.P. 24520 Chiná, Campeche. Tel. (981) 82-72052 y 82-72082
e-mail: dir_china@tecnm.mx tecnm.mx | china.tecnm.mx



2023
AÑO DE
**Francisco
VILLA**
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO