

PROCEDIMIENTO TITULACIÓN MODALIDAD HIBRIDA

REQUISITOS DE TITULACIÓN

- Leer completa y atentamente el presente documento.
- Haber cubierto los requisitos por la opción seleccionada.
- Haber cubierto el 100% de créditos de su plan de estudios.
- Haber liberado servicio social.
- Haber acreditado el idioma inglés.
- Haber contestado la encuesta de Seguimiento de Egresados <https://www.cdhidalgo.tecnm.mx/seguimiento/egresados> (es importante atiendas la encuesta en cada uno de los periodos de aplicación, para el Campus es de suma importancia tu aporte para mejora de tu Carrera de egreso y así poder incluirte en la educación continua que el campus tiene para ti).

DISPOSICIONES GENERALES

- Por las condiciones que se viven en la actualidad, el proceso de titulación lo podrás llevar de manera híbrida en apoyo a la dificultad de realizar tu trámite de forma presencial, sin dejar de lado que todo el proceso se puede realizar de forma presencial para mayor agilidad.
- El seguimiento a tu proceso, entrega de documentación, revisión y atención a las observaciones que se realicen será de manera virtual a través de classroom, o bien en ventanilla del Departamento de Residencias Profesionales y Titulación.
- Si ya tienes expediente abierto en el departamento de titulación, o se presenta alguna situación especial, notifícalo al correo de atención al proceso de titulación titulacion.campuscdhidalgo@gmail.com
- **IMPORTANTE.** Tu proceso de titulación se lleva en dos áreas: **En el departamento de Residencias Profesionales y Titulación**, así como en el **Departamento de Servicios Escolares** para que sigas las indicaciones de ambos departamentos.
- **NOTA.** Para que se realice el correspondiente trámite de Título y Cédula Profesional debes entregar total y cabalmente los requisitos así como llevar a cabo tu ceremonia de titulación.

1RA PARTE DEL PROCESO DE TITULACIÓN **(RESIDENCIAS PROFESIONALES Y TITULACIÓN)**

Tu expediente completo en el Departamento de Titulación debe contener la siguiente documentación:

1. Formato de solicitud del estudiante para la titulación integral (anexo XXXI).
2. Entregar anexo XXXII registro del proyecto de titulación.
3. Anteproyecto autorizado por academia. IMPORTANTE, si tu opción de titulación es por examen general de egreso de licenciatura (EGEL) debes entregar copia de tu testimonio de desempeño.
4. Copia del formato de liberación de proyecto para la titulación integral (ANEXO XXXIII).
5. Entregar el proyecto final empastado (para disposición en el centro de información) y forma digital para resguardo en área académica. (solo si tu opción de titulación es por proyecto de titulación integral)

EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO ESTÁ HABILITADO EN APOYO SI TE ES IMPOSIBLE REALIZAR TU TRÁMITE DE MANERA PERSONAL EN LAS VENTANILLAS CORRESPONDIENTES DE TITULACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES.

<p>Enviar tu anteproyecto para validación en la Academia</p> <p>OJO. Únicamente aplica para los que elijan los proyectos de titulación integral</p>	<p>Tu anteproyecto debe hacerse vía correo electrónico a la Jefatura de tu Carrera:</p> <p>Debes recibir tu anteproyecto con la firma de autorización para el proceso de titulación.</p> <p>INGENIERÍA INDUSTRIAL industrial@cdhidalgo.tecnm.mx</p> <p>INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES sistemas@cdhidalgo.tecnm.mx</p> <p>INGENIERÍA MECATRÓNICA mecatronica@cdhidalgo.tecnm.mx</p> <p>INGENIERÍA BIOQUÍMICA bioquimica@cdhidalgo.tecnm.mx</p> <p>INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL gestion_empresarial@cdhidalgo.tecnm.mx</p> <p>INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES tics@cdhidalgo.tecnm.mx</p> <p>INGENIERÍA EN NANOTECNOLOGÍA nanotecnologia@cdhidalgo.tecnm.mx</p>
<p>Unirte a la sesión correspondiente a tu Programa Educativo en Classroom para que puedas subir tu</p>	<p>En tu sesión encontraras las opciones de titulación de acuerdo a tu plan de estudios, las estructuras de las opciones, así como los formatos que requieres.</p>

documentación al departamento de titulación.	INGENIERÍA INDUSTRIAL eea6tpm
OJO. ÚNICAMENTE DEBES CARGAR TU DOCUMENTACIÓN EN CLASSROOM SI NO PUEDES REALIZARLO DE FORMA PERSONAL EN VENTANILLA DEL DEPTO. DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y TITULACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES bjxp56y
	INGENIERÍA MECATRÓNICA 7enwnhn
	INGENIERÍA BIOQUÍMICA q4y7rvh
	INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL ywtegup
	INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES aqdvfjj
	INGENIERÍA EN NANOTECNOLOGÍA lrcycw3
Envío o entrega de documentación para apertura de expediente	<p>Una vez que hayas recibido la aprobación de tu anteproyecto por parte de la Academia debes subir la siguiente documentación a tu sesión de classroom si es tramite digital, o bien entregarlo de forma física en la ventanilla del Depto de Residencias Profesionales y Titulación.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formato de solicitud del estudiante para la titulación integral anexo XXXI. b) Portada de tu anteproyecto con la firma digital de aprobación. <p>NOTA: Si tu opción es por examen general de egreso de licenciatura (EGEL) debes subir tu testimonio de desempeño satisfactorio.</p>
Asignación de asesor	Se te notificará la asignación de asesor a través de classroom o bien en la Jefatura de División correspondiente, y el medio de contacto para que se desarrolle la estructura correspondiente.
Asignación de revisores	Concluida la estructura de tu proyecto con la aprobación de tu asesor se asignarán los revisores para la liberación del mismo.
Liberación del proyecto y empastado.	<p>De conformidad con el proyecto debes solicitar a tu asesor y revisores el anexo XXXIII. Formato de liberación de proyecto para la titulación integral.</p> <p>Teniendo el anexo XXXIII con las firmas correspondientes se debe facilitar una copia para tu expediente y el original incluirlo en tu empastado.</p>
Carta de no inconveniente del área académica	El departamento de titulación te hará llegar a través de tu sesión de classroom o directo en ventanilla tu carta de no inconveniente de titulación la cual deberás entregar al departamento de servicios escolares a través del correo servicios_titulacion@cdhidalgo.tecnm.mx junto con los requisitos solicitados.

2DA PARTE DEL PROCESO DE TITULACIÓN **(SERVICIOS ESCOLARES)**

En el departamento de servicios escolares entregarás sin excepción alguna la documentación completa:

1. **Carta de no inconveniencia** entregada por el Departamento de Titulación. (En caso de titularse por CENEVAL, también se debe anexar copia de los documentos que expide dicha dependencia).
2. **Constancia de no adeudos** Este formato lo puede solicitar en la ventanilla de Servicios escolares, y deberá recabar la firma de cada uno de los departamentos del ITSCH que ahí se solicitan.
3. **Recibo de pago oficial** (Realizar el pago por \$6,500.00 a la cuenta del ITSCH 0115142997, en Bancomer por concepto de Titulación; Posteriormente deberá cambiar en línea a través de la página oficial del ITSCH el recibo electrónico).
4. **Tres fotografías auto adheribles** recientes tamaño título en blanco y negro, en papel mate con retoque, de frente, con vestimenta formal y sin arreglos extravagantes, sin barba ni bigote.
5. **Original y copia del Acta de Nacimiento** para su cotejo.
6. **Original y copia en tamaño carta del certificado de bachillerato**, por ambos lados, para su cotejo. (Se recomienda consultar cuales son los certificados que deben legalizarse ante el estado).
7. **Original y copia en tamaño carta del certificado del ITSCH**, para su cotejo.
8. **Original y copia de la constancia de Liberación de Servicio Social** emitida por ITSCH (hoja rosa) para su cotejo.
9. **Original y copia de la constancia de liberación de inglés** emitida por la Coordinación de Lenguas Extranjeras.
10. **Numero de contacto**, enviar en el mismo correo donde serán enviados los documentos.
11. **Escanear a color y en formato PDF, los documentos originales de:**
 - ✓ Acta de Nacimiento.
 - ✓ CURP.
 - ✓ Certificado de bachillerato, por ambos lados o Certificado de Licenciatura del ITSCH.
 - ✓ Certificado de bachillerato, por ambos lados.

Dichos archivos (uno por documento) deberán ser guardados en una carpeta electrónica, con su nombre completo (iniciando por los apellidos) y carrera.

Ejemplo:PerezTorresDennisAngelica_Gestion... o...Industrial...Sistemas... Mecatronica... Bioquimica...Tics...etc

La carpeta no debe de pesar más de 2.0MB, y deberá ser enviada al siguiente correo: **servicios_titulacion@cdhidago.tecnm.mx** con el concepto de "tramite de título "y numero de control".

Los documentos deberán ser legibles y en tamaño carta, si los formatos originales son de tamaño oficio o más grande deberán sacar reducción en tamaño carta, cerciorándose que aparezcan todos los datos del original.

El **oficio de No Inconveniente** que fue emitido por el área académica se adjunta y guarda en el mismo correo, pero en un archivo PDF distinto a la carpeta electrónica de los documentos solicitados en los requisitos para el trámite de registro de Título.

Después de la revisión correspondiente del expediente y una vez confirmado que la documentación adjuntada está completa, el departamento de servicios escolares emitirá de inmediato otro **Oficio de No Inconveniente** emitido por este departamento en el cual se informa al jefe de carrera que puedes proceder a realizar tu acto protocolario de titulación.

Al recibir el oficio lo imprimirás y firmarás de conformidad con fecha de la recepción del documento para después reenviarlo al correo servicios_titulacion@cdhidalgo.tecnm.mx

NOTA IMPORTANTE:

1.- Si no se entrega la documentación completa no se hará ningún trámite para su Titulación y sin ninguna responsabilidad para esta institución educativa.

2.- La entrega de fotografías y expediente físico completo como fue entregado vía correo electrónico No es indispensable que se presente el interesado, puede enviarlo con alguna personal de su confianza, solo asegurándose de que las fotografías cumplan con la calidad requerida y evitar sean rechazadas.

•La recepción de documentos será en la Oficina de Servicios Escolares DE LUNES A VIERNES DE 9:00 am A 3:00 pm

Ojo: Terminada tu entrega de documentación el departamento de Servicios Escolares te emitirá el documento de No **inconveniencia** que deberás subir a tu sesión de classroom ó entregar en ventanilla del **departamento de Residencias Profesionales y Titulación** para elegir fecha y hora para tu titulación virtual o presencial.

ACTO PROTOCOLARIO DE TITULACIÓN INTEGRAL

1. Si eliges acto presencial el día del acto se facilitará en físico toda la documentación correspondiente.
2. Si eliges acto virtual, te harán llegar de manera digital los documentos necesarios para el acto. Con el link facilitado se desarrollará tu acto protocolario dirigido por tu presidente de la mesa, siguiendo el procedimiento a la opción de titulación que hayas elegido. Se hará toma de protesta y lectura de tu código de ética. Se te hará llegar de manera digital la constancia que avala tu acto protocolario de titulación.

TRÁMITE DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL

La entrega de títulos será en un período de 8 a 12 meses (considerando las restricciones de la presente contingencia), debido a los diferentes procesos que deben realizarse en las dependencias del estado, una vez finalizado el trámite se publicarán que en la página oficial <https://www.cdhidalgo.tecnm.mx>

Como requisito de recepción del título se pide actualizar tus datos en la encuesta de seguimiento a egresados en apoyo a la actualización constante de información y ofertar cursos y talleres que requieran a través del link: <https://www.cdhidalgo.tecnm.mx/seguimiento/egresados>

Trámite ante la Dirección de Profesiones del Estado de Michoacán

Recuerda: Con la finalidad de agilizar los trámites de Título y Cédula deberás entregar los formatos el mismo día que realices la entrega de documentos para el título profesional, los cuales son:

- 1. Solicitud de Cédula.
 - 2. Plantilla de firma.
 - 3. Cuatro fotografías tamaño infantil, en blanco y negro con fondo blanco en papel mate. (Presentación formal, fotos parecidas a las que se entregaron para el título, pero en tamaño infantil).
 - 4. Copia de liberación de servicio social ITSCH (Hoja rosa). **Requisito opcional.**
- Los formatos estarán disponibles para descarga en el siguiente link: <https://www.cdhidalgo.tecnm.mx/Noticias/Ver/59>

Trámite ante la Dirección General de Profesiones

- Una vez realizados los proceso ante la Dirección de Profesiones del Estado, hasta este momento podrás generar la cedula profesional en línea en la página oficial de gobierno de federal <https://www.gob.mx/cedulaprofesional> en la cual te solicitan los siguientes requisitos:
- CURP
 - Firma electrónica (tramite en línea en el SAT)
 - Pago con tarjeta de crédito o débito (no es necesario seas el titular de la tarjeta) por el monto vigente para este año fiscal y cuál te lo indica al momento del trámite.

Una vez que solicite la cedula profesional deberá enviar una copia al correo de servicios_titulacion@cdhidalgo.tecnm.mx para su registro en libro.

NOTA IMPORTANTE: Dada la magnitud de importancia de documento no es posible entregar a familiares directos. De igual manera tampoco es permisible el escaneo y envío por ningún medio.