



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



# PROCESO DE TITULACIÓN

## 1.- BAJA POR EGRESO

Oficina de Servicios Estudiantiles  
Departamento de Servicios Escolares

- Presenta Carta de liberación de Servicio Social (Original y Copia)
- Presenta Formato de No Adeudo de Materiales (Original y Copia)
- Firma Solicitud de Baja Definitiva por Egreso y Recoge su Documentación

## 2.- ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

Oficina de Titulación  
Departamento de Servicios Escolares

- Entrega documentación digitalizada (escaneada) enlistada en la página <http://goo.gl/42UALZ>
- Si cumple con los requisitos recibe:
  - Oficio de liberación para la programación de su acto recepcional
  - Referencia bancaria para el pago “Acto Recepcional de Titulación”

## 3.- ACTO RECEPCIONAL

Sala de Titulación

- Presenta en División de Estudios Profesionales a más tardar 2 días hábiles posteriores a la entrega de documentos el recibo oficial de pago y oficio de liberación para que sea programado su acto recepcional
- Celebra su acto recepcional el día y hora programado por la División de Estudios Profesionales

## 4.- CARGA DE DATOS EN SISTEMA “etítulos” de TECN M

Servicios Escolares

- La Oficina de Titulación realiza la carga del expediente digital del egresado (a) en el sistema “etítulos” del Tecnológico Nacional de México

## 5.- DICTAMINACIÓN DE EXPEDIENTE

Tecnológico Nacional de México

- Realiza validación de datos y documentos en expediente electrónico.
- Si el trámite es correcto emite título electrónico y lo envía a Dirección General de Profesiones.
- Si el trámite es incorrecto notifica al Instituto Tecnológico de León para que se realice la corrección

## 6.- EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL

Portal Web de Dirección General de Profesiones

- Recibe título electrónico del Tecnológico Nacional de México
- Expide Cédula Profesional Electrónica
- El egresado o egresada, firma su solicitud, realiza pago y descarga su cédula profesional del portal <http://goo.gl/1cUiUT>

## 7.- ENTREGA DE TÍTULO

Servicios Escolares ITL

- El Instituto Tecnológico de León realiza la impresión del pergamino.
- Realiza la gestión de las firmas en Tecnológico Nacional de México
- Notifica al egresado o egresada cuando puede pasar a recoger su título.
- El egresado o egresada presenta copia de su cedula profesional y recoge su título.



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



# PROCESO DE TITULACIÓN

## TRÁMITES ADICIONALES

El egresado o egresada, tramite su e.firma en las oficinas del SAT, para poder realizar la firma de su solicitud y pago de derechos en el portal de la Dirección General de Profesiones, consulta los requisitos aquí: [goo.gl/2CiHME](http://goo.gl/2CiHME)

## PREGUNTAS FRECUENTES

**¿Los archivos que debo entregar escaneados deben ser con escáner o puedo tomar foto con el celular?**

R= No se reciben fotografías de celular. Los archivos deben estar digitalizados en un escáner, deben ser legibles en su totalidad, deberán estar en formato PDF y no deben pesar más de 2MB.

**¿Los documentos deben ir por separado o en un solo archivo?**

R= Debe ser un archivo por documento, en el caso de aquellos documentos que se compongan de dos o más páginas deberán estar contenidas en un solo archivo y no deberá pesar más de 2MB.

Por ejemplo: si en mi bachillerato me realizaron una equivalencia de estudios, deberán estar incluidas en las páginas del documento, el frente y reverso del certificado, formato de equivalencia de estudios, y si además cuenta con trámites de legalización, deberán estar incluidos dichos trámites en el mismo documento digital.

**¿Debo entregar mi e.firma junto con los documentos?**

R= No. La e.firma no se entrega a Servicios Escolares, es un trámite adicional que una vez realizado el acto recepcional y expedición de tu título, te permitirá la descarga de la cédula profesional en el portal de la Dirección General de Profesiones.

**¿Si mi fecha de titulación fue anterior a la publicación de este nuevo proceso, y mi título quedo pendiente de tramitar debo ingresar la documentación digitalizada?**

R= No. El Instituto Tecnológico de León ya le está dando seguimiento a estos trámites y digitalizando los documentos para ingresarlos mediante el nuevo proceso, el único trámite adicional que deberás realizar es la obtención de tu e.firma y posterior pago de derechos en el portal DGP. El departamento de Servicios Escolares te estará informando vía correo electrónico si se te requiriera algún trámite adicional.

**¿Dónde obtengo la carta de liberación de Servicio Social?**

R= Este documento lo genera el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

**¿Dónde obtengo el Formato de No Adeudo de Materiales?**

R= Este formato está disponible en la División de Estudios Profesionales.