

# Preguntas frecuentes

Estoy por graduarme y no se que hacer para iniciar mi proceso de titulación; algunas de las cosas que quisiera saber son:

## ¿A dónde debo acudir?

En la unidad Tomás Aquino en el departamento de Servicios Escolares, se encuentra la **oficina de Servicios Estudiantiles**; en esta oficina se encuentra el personal que se encarga del **trámite administrativo** del proceso de titulación; aquí inicia el proceso integrando expediente y termina con la entrega de título y cédula. El trámite administrativo consiste en la certificación de la legalidad de los documentos, autorización para hacer pagos, elaboración de copias certificadas, elaboración de Título, gestión de legalización de Título y registro de Cédula Profesional.

En la misma unidad, pero en la División de Estudios Profesionales, se encuentra la **oficina de Coordinación de Apoyo a la Titulación**; en esta oficina se encuentra el personal que se encarga del **trámite Académico** del proceso de titulación; aquí inicia el proceso de selección de opción de titulación y termina con el Acto de Examen Profesional o el Acto de Exención de Examen Profesional según sea el caso. El trámite académico consiste en la solicitud de autorización de opción, gestión con las áreas académicas de la designación de sinodales, recepción de autorización de impresión y copias del trabajo realizado; además de la programación de los actos académicos y coordinación de los libros de registro de los actos académicos.

## ¿Con quién hago el trámite?

Actualmente, la responsable del trámite administrativo en la oficina de Servicios Estudiantiles, es la **Lic. Ana Bertha Palafox Ojeda**; en esta oficina inicia el trámite con la certificación de documentos. Una vez que se verifica que no exista ningún problema legal con los documentos entregados, se elabora un documento indicando que no hay inconveniente para que se haga la elección de la opción de titulación; este documento es entregado a la actual responsable del trámite académico, la **Lic. Martha Elba Jiménez Hernández**.

## ¿Cuándo puedo realizarlo?

Al concluir las materias del plan de estudios, la oficina de Control Escolar entrega el certificado correspondiente; actualmente se hacen esfuerzos para entregar este documento antes de la ceremonia de graduación, con el objetivo de que quienes logren concluir el proceso de titulación antes de este evento, sean mencionados como **TITULADOS** y quienes no lo logren se mencionarán como **EGRESADOS**.

Al inicio del semestre siguiente al de haber cursado las últimas materias, puede acudir por los requisitos y autorización de pago; al mismo tiempo, puede registrarse en la hoja de citas, donde indica el día y hora en que se deberán entregar los documentos. El propósito de la cita, es garantizar la atención y evitar molestias, ya que de no programarse la atención se corre el riesgo de no poder ser atendidos.

## ¿Qué necesito llevar?

Originales y copias de los documentos indicados en la hoja de requisitos; todas las copias deberán ser en tamaño carta; el único documento que requiere amplificación es la curp. El pago en la institución es uno solo que se realiza en el departamento de Recursos Financieros, donde se entregará un original y copia; ya no será necesaria copia fotostática adicional.

Para facilitar la identificación de los expedientes, se utiliza actualmente un sistema de código de colores para los folders donde se entregarán los documentos. En caso de no encontrar folder del color, se puede elaborar con cartulina.

En su momento, se requerirán de fotografías tamaño infantil y tamaño credencial ovaladas; las fotografías ovaladas deberán tener papel adherente.

También se requiere algo tan sencillo que no debe faltar a todo profesionista: una pluma.

### ¿Cuánto cuesta el trámite?

Actualmente, el pago es de **\$1,520.00 pesos** para el trámite administrativo en la institución; este pago cubre todos los gastos de elaboración de títulos, ya que se deben mandar hacer y legalizar libros de actas, de registro de títulos, elaborar folders con los requisitos que a su vez nos son marcados, comprar formatos, hacer los viajes para la legalización. El pago de **\$1,120.00 pesos** cubre los derechos que el Servicio de Administración Tributaria requiere y se realiza directamente en una institución bancaria. Para evitar pagar equivocadamente, hay que utilizar la hoja de ayuda donde se indican los diferentes códigos de pago.

### ¿Cuánto tiempo tarda?

El procedimiento marca un lapso de 40 días a partir de la fecha del acto de examen profesional o de exención de examen profesional para que el título se elabore y se encuentre en la Dirección General del Tecnológico Nacional de México (DGTNM), y de ahí otros 120 días para que sea devuelto a la institución y entregado al interesado. En la realidad, el volumen de trabajo de las instituciones que intervienen en la gestión hacen que los tiempos reales sean mayores.

### ¿Cómo puedo saber la situación de mi trámite?

Para que los interesados estén enterados de la situación de su trámite, la DGTNM proporciona la siguiente dirección electrónica, donde sólo basta proporcionar el CURP del interesado para que este enterado: [www.escolares.dgest.gob.mx](http://www.escolares.dgest.gob.mx)

Una vez que el reporte indique que ya se ha asignado cédula, sólo es cuestión de que el instituto reciba los títulos y los procese para poder informar mediante esta página, la lista de títulos y cédulas recibidas.

### ¿Por qué a mi no me llega mi título y otros compañeros ya lo tienen?

Una vez que los títulos son entregados a DGTNM, los gestores procesan los documentos, atendiendo a sus cargas de trabajo, por lo que el paquete se separa; cuando se envían a Profesiones, se juntan con los títulos de otras instituciones educativas para ser procesados y en su caso emitir la cédula. Al ser registrados y firmados, los títulos y cédulas son regresados a DGTNM, donde deben ser preparados para entregar a la institución educativa. Entonces hay varios lugares y motivos por los cuales algunos trámites tardan más que otros.

### ¿Qué tendré que hacer cuando llegue mi título y cédula?

Pasar a la oficina de Servicios Estudiantiles con una identificación que contenga la misma firma que se registró en el formato DGP/DR-1; llevar una copia por ambos lados de la identificación y por supuesto: una pluma para firmar el título (opcionalmente se puede llevar cámara fotográfica para recordar el momento de recibirlo).

### ¿Qué puedo hacer en caso de que extravíe mi título y/o cédula?

**El título no puede ser duplicado**, por lo que se recomienda que se obtenga una copia certificada por notario, lo que le da validez de original. Por otra parte, la cédula si puede reponerse en caso de

daño o extravío, para ello, se proporciona el teléfono y dirección electrónica de la Dirección General de Profesiones en Tijuana donde le informarán de el costo y lo que se requiere para ésta gestión.