

Consulta la hoja de requisitos y opciones de titulación en www.itesa.edu.mx, en el apartado de escolares

Solicitud de protocolo de titulación

Inicia el proceso realizando la solicitud de protocolo de titulación con la Jefatura de División al correo institucional correspondiente.

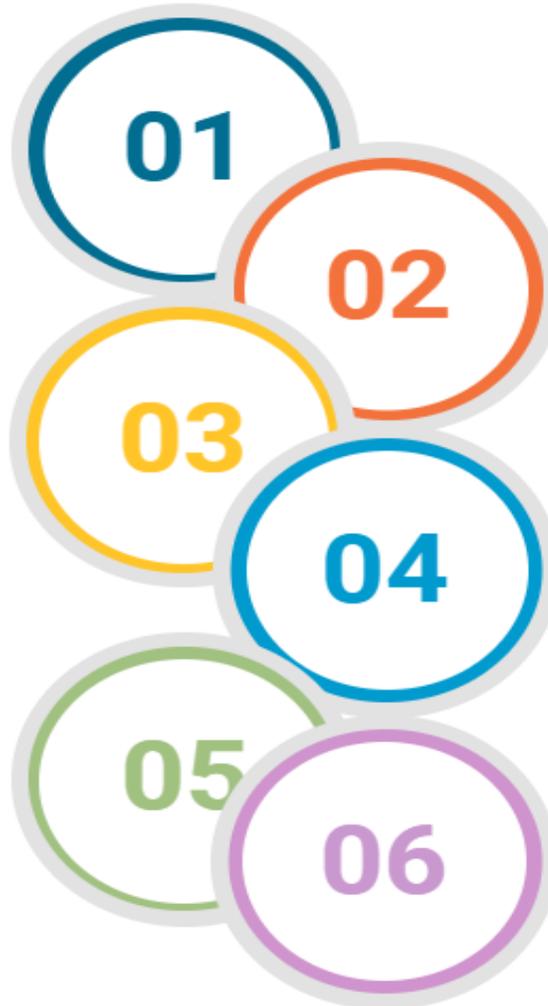
Entrega de documentos al Departamento de Servicios Escolares y realización de pagos

Entrega los documentos solicitados en los requisitos de titulación como: CURP, acta de nacimiento, fotografías y formato estatal.

Genera los formatos de pagos en <https://intranet.itesa.edu.mx/> y una vez realizados se reflejarán al día siguiente hábil en sistema para su verificación.

Fecha de titulación

La Jefatura de División establecerá la fecha de protocolo de titulación y se notificará mediante oficio electrónico al egresado y al Departamento de Servicios Escolares.



Solicitud de documentos en áreas correspondientes

Envía correo a las áreas correspondientes solicitando los documentos electrónicos enlistados en los requisitos de titulación, estos serán enviados vía correo institucional al Departamento de Servicios Escolares.

Liberación de carta de no inconveniencia

Una vez cumplido con todos los requisitos el Departamento de Servicios Escolares enviará por correo al egresado y a la Jefatura de División la carta donde no hay inconveniente para la realización del protocolo de titulación.

Protocolo de titulación

Confirma la fecha con tu Jefatura de División y sigue las indicaciones para la realización del protocolo de titulación.

Nota: Para este periodo las titulaciones se realizarán a distancia con el uso de plataformas digitales, por lo que la entrega del acta correspondiente se realizará una vez que el jurado pueda asistir al tecnológico a hacer el llenado y firma del acta de protocolo.

PREGUNTAS FRECUENTES DEL PROCESO DE TITULACIÓN ¿?



¿Cómo inicio el proceso de titulación?

Para iniciar el trámite comunícate mediante correo con tu jefatura de división y realiza la solicitud de protocolo de titulación.

¿Puede acudir otra persona a entregar requisitos para el proceso de titulación?

Con una copia de tu identificación puedes enviar a otra persona para hacer la entrega de la documentación en los días y horarios establecidos

¿Cómo solicito los documentos electrónicos?

Envía correo al área correspondientes solicitando el documento electrónico

¿Cómo puedo realizar los pagos?

El pago se debe realizar en banco mediante transferencia bancaria por alguna aplicación móvil de cualquier banco o pago en ventanilla en Banamex.

Genera el formato en
<https://intranet.itesa.edu.mx/>

¿Cómo solicito la constancia de actualización de datos de egresados ?

Para iniciar el trámite es necesario actualizar tu información en: <http://egresados.itesa.edu.mx/>, posteriormente envía un correo a egresados@itesa.edu.mx, notificando que actualizaste tus datos, se corrobora la información y se generará la constancia.

¿Cómo puedo saber que libro puedo donar?

Comunícate al área de biblioteca, donde te proporcionaran una lista de títulos de libros que puedes donar: biblioteca@itesa.edu.mx

¿Cómo puedo liberar la constancia del idioma inglés?

Comunícate con la coordinación de idiomas para conocer las opciones para la liberación del idioma inglés:
idiomas@itesa.edu.mx

¿De qué opciones dispongo para poderme titular?

Las opciones las puedes encontrar en el formato F-SE-17 *Requisitos para integración de expediente de acto protocolario de recepción profesional*, publicado en la página institucional y comunícate con tu jefatura de división para elegir la opción adecuada.

¿Quién me programa la fecha para realizar el protocolo de titulación?

Una vez concluido con la entrega de todos los requisitos, la jefatura de división es la encargada de hacerte llegar el oficio con la fecha e indicaciones para realizar el protocolo.

PUNTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR



Los documentos a entregar en Servicios Escolares solo serán recibidos si ya realizaste con anterioridad la solicitud de protocolo de titulación con la jefatura de división

(Acude ya que tengas todos los documentos a entregar: CURP, acta de nacimiento, fotografías y formato estatal debidamente llenado)



Toma en consideración que los pagos se ven reflejados en sistema de 24 a 48 hrs. después de realizados, ya que es el tiempo en que el banco envía la confirmación

(Evita realizar pagos en sábado o domingo y sigue las instrucciones marcadas en el formato de pago, ya que si omites el núm. de folio en las transferencias no se podrá identificar el pago)



En el caso de la expedición de constancias, serán elaboradas por el área correspondiente una vez que se refleje el pago en sistema



Es importante que los pagos que aparecen en los requisitos de titulación sean realizados una vez que hayas cumplido con toda la documentación solicitada

(La confirmación del pago se realizará en el sistema por lo que no es necesario entregar recibos o comprobantes)



Al acudir a las áreas del tecnológico es importante mantener las medidas preventivas ante COVID-19, como el uso de cubrebocas, careta, uso de gel antibacterial, mantener sana distancia y de preferencia portar lapicero tinta negra punto medio para el llenado de algún documento o registro



Las únicas áreas con atención presencial en el tecnológico son el área de Biblioteca los días martes y jueves, y el Departamento de Servicios Escolares de lunes a viernes en los días establecidos en el calendario publicado, ambos en un horario de 10:00 a 14:00 hrs.

(No se permitirá el acceso fuera del horario establecido)



Para mayor seguridad puedes confirmar tu asistencia al correo del área a la que acudirás y de ser necesario se recibirá solo a un determinado número de egresados para cumplir con el horario de atención, derivado de las indicaciones de prevención por COVID-19

Debido a las restricciones por la alerta sanitaria por COVID-19 las áreas del tecnológico se encuentran trabajando a distancia, por lo que la comunicación se realizará mediante los correos electrónicos institucionales

Requisito	Área responsable	Correo electrónico
Solicitud de protocolo de titulación y requisitos correspondientes a las jefaturas de división	Jefatura de División	division_civil@itesa.edu.mx division_electromecanica@itesa.edu.mx division_sistemas@itesa.edu.mx division_alimentarias@itesa.edu.mx division_mecatronica@itesa.edu.mx division_logistica@itesa.edu.mx division_gempresarial@itesa.edu.mx division_administracion@itesa.edu.mx division_automotriz@itesa.edu.mx
Constancia de liberación de residencia profesional	Departamento de Vinculación	vinculacion@itesa.edu.mx
Constancia de liberación del idioma inglés	Idiomas	idiomas@itesa.edu.mx
Carta de actualización de datos de egresados	Seguimiento de egresados	egresados@itesa.edu.mx
Donación de libro	Biblioteca	biblioteca@itesa.edu.mx Horario de recepción de libros en el área de biblioteca martes y jueves de 10:00 a 14:00 hrs.
Acta de nacimiento, CURP, fotografías, formato estatal	Departamento de Servicios Escolares	titulacion@itesa.edu.mx Horario de recepción de documentos en el Departamento de Servicios Escolares de 10:00 a 14:00 hrs. en los días establecidos en el calendario. Atención telefónica: de 10:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes Tel.: 748-912-4450, 748-912-3489. Extensión: 146
Plataforma de caja virtual	Desarrollo de sistemas	Desarrollo_sistemas@itesa.edu.mx

Plataforma para generar los formatos de pago del proceso de titulación y constancias

<https://intranet.itesa.edu.mx/>

(Es importante seguir las indicaciones que aparecen en el formato de pago para que se vea registrado en sistema)