

PASOS A SEGUIR PARA EL PROCESO DE TITULACIÓN

CONSULTA LOS REQUISITOS Y OPCIONES DE TITULACIÓN EN WWW.ITESA.EDU.MX

1. Solicitud de protocolo de titulación

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

2. 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 Control Escolar.

3. Entrega de documentos al Departamento de Control Escolar

Entrega los documentos solicitados en los requisitos de titulación como: CURP (actualizado), acta de nacimiento, fotografías, formato estatal, constancia de servicio social, folder tamaño oficio color azul y verificar que se cuente con la validación del certificado de bachillerato.

4. Realización de pagos

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.

5. Liberación de carta de no inconveniencia

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

6. 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 Control Escolar.

7. Protocolo de titulación

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



Recuerda que tu trámite concluye una vez que presentas tu protocolo de titulación, de no concluirlo en el periodo establecido tendrás que reiniciar el proceso y los pagos solo serán validos para el presente año.

PREGUNTAS FRECUENTES DEL PROCESO DE TITULACIÓN ¿?

1

¿Cómo inicio el proceso de titulación?

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

2

¿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.

3

¿Cómo solicito los documentos electrónicos?

Envía correo al área correspondientes solicitando el documento electrónico.

4

¿Cómo puedo realizar los pagos?

El pago se debe realizar en banco a través de ventanilla Banamex o mediante transferencia bancaria.

5

¿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.

6

¿Cómo puedo saber que libro puedo donar?

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

7

¿Cómo puedo liberar la constancia del idioma inglés?

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

8

¿De qué opciones dispongo para poderme titular?

Las opciones las puedes encontrar en el formato FC-JDCE-05 Requisitos para integración de expediente de acto protocolario de recepción profesional, publicado en la página institucional y comuníquese con tu jefatura de división para elegir la opción adecuada.

9

¿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 Control Escolar 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, todo en tu folder tamaño oficio color azul).



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).

CORREOS Y ÁREAS DE ATENCIÓN

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 Residencia Profesional y Servicio Social	vinculacion@itesa.edu.mx
Constancia de liberación del idioma inglés	Idiomas	idiomas@itesa.edu.mx
Actualización de datos de egresados	Seguimiento de egresados	egresados@itesa.edu.mx
Donación de libro	Biblioteca	biblioteca@itesa.edu.mx
Acta de nacimiento, CURP, fotografías, formato estatal, constancia de servicio social, validación de certificado de bachillerato.	Departamento de Control Escolar	titulacion@itesa.edu.mx Horario de recepción de documentos en el Departamento de Control Escolar de 09:30 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. 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/](https://intranet.itesa.edu.mx/)

(ES IMPORTANTE SEGUIR LAS INDICACIONES QUE APARECEN EN EL FORMATO DE PAGO PARA QUE SE VEA REGISTRADO EN SISTEMA)