

Consulta la hoja de requisitos y opciones de titulación en [www.itesa.edu.mx](http://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 [intranet.itesa.edu.mx](http://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 de manera digital una vez que el jurado pueda asistir al tecnológico a hacer el llenado correspondiente; de requerir el original se deberá solicitar cita al Departamento de Servicios Escolares una vez recibida la copia digital.

# 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 [intranet.itesa.edu.mx](http://intranet.itesa.edu.mx)

**¿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](mailto: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](mailto: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.

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	<a href="mailto:division_civil@itesa.edu.mx">division_civil@itesa.edu.mx</a> <a href="mailto:division_electromecanica@itesa.edu.mx">division_electromecanica@itesa.edu.mx</a> <a href="mailto:division_sistemas@itesa.edu.mx">division_sistemas@itesa.edu.mx</a> <a href="mailto:division_alimentarias@itesa.edu.mx">division_alimentarias@itesa.edu.mx</a> <a href="mailto:division_mecatronica@itesa.edu.mx">division_mecatronica@itesa.edu.mx</a> <a href="mailto:division_logistica@itesa.edu.mx">division_logistica@itesa.edu.mx</a> <a href="mailto:division_gempresarial@itesa.edu.mx">division_gempresarial@itesa.edu.mx</a> <a href="mailto:division_administracion@itesa.edu.mx">division_administracion@itesa.edu.mx</a>
Constancia de liberación de residencia profesional	Departamento de Vinculación	<a href="mailto:vinculacion@itesa.edu.mx">vinculacion@itesa.edu.mx</a>
Constancia de liberación del idioma inglés	Idiomas	<a href="mailto:idiomas@itesa.edu.mx">idiomas@itesa.edu.mx</a>
Carta de actualización de datos de egresados	Seguimiento de egresados	<a href="mailto:egresados@itesa.edu.mx">egresados@itesa.edu.mx</a>
Donación de libro	Biblioteca	<a href="mailto:biblioteca@itesa.edu.mx">biblioteca@itesa.edu.mx</a> Horario de recepción de libros en el área de biblioteca martes y jueves de 08:30 a 15:00 hrs.
Acta de nacimiento, CURP, fotografías, formato estatal	Departamento de Servicios Escolares	<a href="mailto:titulacion@itesa.edu.mx">titulacion@itesa.edu.mx</a> 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.

Plataforma para generar los formatos de pago del proceso de titulación y constancias  
[intranet.itesa.edu.mx](http://intranet.itesa.edu.mx)

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