

Requisitos para integración de expediente de acto protocolario de recepción profesional

TIPO DE DOCUMENTO

Formato

CLÁUSULA ISO 9001

4.2.4

RESPONSABLE

Servicios Escolares

FECHA DE EMISIÓN

25 de febrero de 2022

REVISIÓN

11

CÓDIGO DEL DOCUMENTO

F-SE-17

Requisitos Generales



Solicitar documentos electrónicos en las áreas correspondientes

- Solicitud de acto protocolario de recepción profesional (F-AC-16), emitida por la Jefatura de División.
- Carta de conclusión de residencia profesional, emitida por la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Constancia de acreditación de lengua extranjera, emitida por la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Carta de actualización de datos de egresados, emitida por la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Constancia de donación de libro, emitida por el área de Biblioteca.
- Constancia electrónica de liberación del proyecto de titulación integral, emitida por la Jefatura de División (**Solo para egresados a partir de la generación de ingreso jul-dic 2015**)



Requisitos que deberás entregar en el Departamento de Servicios Escolares

- ✓ Acta de nacimiento sin tachaduras ni enmendaduras (Original)
- ✓ CURP (Impreso de la página de gobierno, no se aceptará formato anterior)
- ✓ 12 Fotografías tamaño óvalo (medidas 5 x 3.5 cm)
- ✓ 4 Fotografías tamaño infantil
- ✓ Formato estatal impreso y debidamente requisitado

Para egresados(as) a partir de la generación de egreso Jul-Dic 2021.

Haber presentado Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL)
Excepto los Programas Educativos de IGE, IL e ISA.

Notas importantes

Las fotografías deberán ser fondo blanco, papel mate, con retoque, blanco y negro, con frente y oídos descubiertos, sin lentes, no instantáneas, de estudio.

- ✚ **Hombres:** Camisa blanca, corbata color negro, saco color negro, sin barba, sin bigote, cabello corto y peinado discreto.
- ✚ **Mujeres:** Blusa blanca con cuello sastre, saco color negro, sin aretes ni collares, sin maquillaje o discreto.

Impresión de formato estatal

- ✚ Verifica el instructivo para imprimir formato estatal en el menú escolares de la página institucional www.itesa.edu.mx.

Pagos correspondientes

Genera tu formato de pago en la página siguiente: <https://intranet.itesa.edu.mx/>
Los pagos se deben realizar por transferencia bancaria mediante aplicación móvil de cualquier banco o en ventanilla de cualquier sucursal Banamex, una vez pagado se registrará en sistema al día siguiente y será verificado por el Departamento de Servicios Escolares.

✚ Certificado de estudios	\$461.00
✚ Protocolo de titulación	\$410.00
✚ Título profesional	\$672.00
✚ Credencial de registro profesional estatal	\$385.00
✚ Validación electrónica	\$ 96.00
✚ Credencial de egresado	\$ 64.00

NOTA: El pago y obtención de la cédula profesional se realizará de manera personal una vez que se encuentre registrado el título ante la DGP, el costo será de \$1,508.00 y se realizará directamente en la plataforma de la DGP, para lo cual debes de contar con la e.firma tramitada en el SAT.

Requisitos para integración de expediente de acto protocolario de recepción profesional

TIPO DE DOCUMENTO	Formato	CLÁUSULA ISO 9001	4.2.4
RESPONSABLE	Servicios Escolares	FECHA DE EMISIÓN	25 de febrero de 2022
REVISIÓN	11	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	F-SE-17

Requisitos por Opción de Titulación

Para egresados(as) hasta la generación de ingreso Ene-Jun 2015, entregar en las áreas correspondientes.

- **I Informe de Residencia Profesional**
 - Informe en formato electrónico (PDF), con la siguiente información: Institución, matrícula, nombre, proyecto, programa educativo, asesor y año. **(Entregar a la Jefatura de División)**
- **II Desempeño Académico**
 - Constancia de estudios. **(Enviar al Departamento de Servicios Escolares)**
- **III Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL)**
 - Copia testimonio de desempeño académico (Satisfactorio o sobresaliente). **(Entregar al Departamento de Servicios Escolares)**
- **IV Proyecto Integrador de Competencias**
 - Proyecto en formato electrónico (PDF), con la siguiente información: Institución, matrícula, nombre, proyecto, programa educativo, asesor y año. **(Entregar en la Jefatura de División)**
- **V Tesis**
 - Tesis en formato electrónico (PDF), con la siguiente información: Institución, matrícula, nombre, proyecto, programa educativo, asesor y año. **(Entregar a la Jefatura de División)**

Para egresados(as) a partir de la generación de ingreso Jul-Dic 2015.**Proyectos de Titulación Integral**

- ✚ Residencia Profesional
- ✚ Proyecto de Investigación y/o Desarrollo Tecnológico
- ✚ Proyecto Integrador
- ✚ Proyecto Productivo
- ✚ Proyecto de Innovación Tecnológica
- ✚ Proyecto de Emprendedurismo
- ✚ Proyecto Integral de Educación Dual
- ✚ Estancia
- ✚ Tesis o Tesina



Nota: Revisar y entregar los requisitos para cada opción con la Jefatura de División.

Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL)

- Copia testimonio de desempeño académico (Satisfactorio o sobresaliente) **(Entregar al Departamento de Servicios Escolares)**