

Proceso Para La Titulación

El objetivo primordial del I. T. M. es preparar profesionales eficientes en las carreras que imparte. El estudiante al completar los créditos totales que marca la retícula de su carrera, concluye su estancia en las aulas, lo que permite obtener el nivel de pasante de licenciatura. Es indispensable la siguiente etapa, desarrollar el procedimiento requerido para sustentar el acto de recepción profesional, ó en su caso el protocolo de exención de examen. Después de aprobar podrá tramitar el título que le permitirá ingresar a la vida profesional.

1.- El Candidato acude a la División de Estudios Profesionales para recibir asesoría en la selección de la opción de titulación más adecuada a su situación

2.- El Candidato acude a Servicios Escolares y entrega:

- ◇ Documentación requerida
 - ⇒ *Solicitud de acto profesional.*
 - ⇒ *Acta de nacimiento original y copia.*
 - ⇒ *Copia legible del CURP.*
 - ⇒ *Certificado de preparatoria original y copia.*
 - ⇒ *Equivalencia o revalidación 1 copia (personas que revalidaron ó se trasladaron de otra escuela).*
 - ⇒ *Liberación de servicio social.*
 - ⇒ *Acreditación del idioma inglés.*
 - ⇒ *Certificado de licenciatura 2 copias.*
 - ⇒ *Solicitud de expedición de cédula profesional y trámite de título original.*
 - ⇒ *4 fotografías tamaño credencial ovaladas blanco y negro de frente con pegamento papel delgado mate.*
 - ⇒ *4 fotografías tamaño infantil blanco y negro de frente con pegamento papel delgado mate.*
 - Hombres:** Saco claro, corbata oscura, bigote y barba recortada.
 - Mujeres:** Blusa blanca, aretes pequeños, maquillaje discreto, frente y oídos descubiertos.

◇ Recibe carta de no inconveniencia (Se expide al siguiente día hábil después de **ENTREGADA TODA LA DOCUMENTACIÓN**).

3.- El Candidato acude a la División de Estudios Profesionales y entrega: Copia del certificado, carta de no inconveniencia, solicitud acto recepcional y la documentación de acuerdo a la opción seleccionada.

- ◇ Opciones I, II, III, IV, VII:
 - ⇒ *Título y Contenido temático.*
- ◇ Opción V:
 - ⇒ *Pago del curso de titulación.*
- ◇ Opción VI:
 - ⇒ *Elegir módulo.*
- ◇ Opción VIII:
 - ⇒ *Copia del certificado de estudios de licenciatura.*
- ◇ Opción IX:
 - ⇒ *Plan de estudios, contenidos temáticos de las materias y constancia del programa de estudios indicando el avance (si aplica).*
- ◇ Opción X:
 - ⇒ *Copia impresa del reporte final de la residencia profesional (engargolada).*

4.- Si la opción seleccionada es la VIII ir al paso 9.

5.- La División de Estudios Profesionales solicita a las áreas académicas asesores ó autorización al comité académico en caso de la opción IX; una vez que tiene respuesta notifica al alumno.

6.- Inicia Asesoría o los estudios de posgrado (opción IX).

7.- Los asesores liberan el trabajo y el departamento académico entrega al candidato autorización de impresión. En la opción IX el Candidato solicita constancia de avance de por lo menos el 40% de los créditos del programa.

8.- El Candidato entrega copia de la autorización de impresión ó de la constancia de posgrado a la División de Estudios Profesionales.

9.- La División de Estudios Profesionales autoriza al Candidato pago de acto recepción de examen ó protocolo de exención de examen y envía al alumno a Servicios Escolares.

10.- Servicios Escolares autoriza pago de derechos a SHCP (formato SAT 5) y el pago de impresión de título.

11.- El Candidato realiza los pagos y lleva los comprobantes a Servicios Escolares, ahí es sellado el comprobante del acto de recepción de examen ó protocolario y el Candidato lo entrega a la División de Estudios Profesionales.

12.- La División de Estudios Profesionales recibe comprobante sellado y acuerda con el Candidato y áreas académicas la fecha y hora del acto recepcional.

13.- Se realiza el acto.

14.- El Candidato recibe una semana después en Servicios Escolares copia del acta de examen o exención de examen. Servicios Escolares tramita el título y cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones.

Opciones de Titulación

Planes 1993 y anteriores

- I. Tesis Profesional
- II. Libro de Texto ó Prototipo didáctico
- III. Proyecto de Investigación
- IV. Diseño o Rediseño de Equipo, Aparato ó Maquinaria
- V. Curso Especial de Titulación
- VI. Examen Global por Área de Conocimiento
- VII. Memoria de Experiencia Profesional
- VIII. Escolaridad por Promedio
- IX. Escolaridad por Estudios de Posgrado
- X. Memoria de Residencia Profesional

Ing. Luis Manuel Ferniza Pérez.
Director

M.C. José Antonio Camaño Quevedo.
Sub-Director de Planeación Y
Vinculación

M.C. Heber Samuel Hernández Tabares.
Sub-Director Académico

M.C. Carlos Alberto López Castellanos.
Jefe del departamento de Servicios Escolares

Lic. Saúl Martínez Cebreros.
Jefe de la División de Estudios Profesionales

Lic. Ma. Pilar Aviléz Feijoo.
Jefe de la Oficina de Servicios Estudiantiles
Servicios Escolares

Ing. Daniel Alonso Díaz Sotuyo.
Coordinador de Apoyo a la Titulación
División de Estudios Profesionales

Para Información Llame:

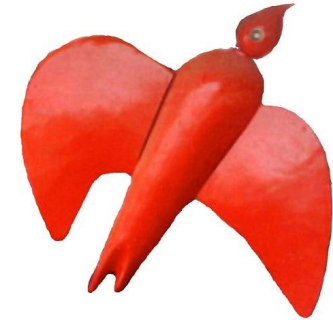
Servicios Escolares

(686) 580 4918 Y 19

División De Estudios Profesionales:

(686) 580-4948 Y 49

www.itmexicali.edu.mx/escolares/titulacion.html



INSTITUTO
TECNOLÓGICO DE
MEXICALI

TITULACION



Av. Tecnológico s/n Col. Elías Calles, Mexicali B.C., C.P. 21396
Apdo. Postal 91-55, Tel. 01(686) 580-4980, fax 01(686) 568-
7803, www.itmexicali.edu.mx

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA

SEP