



CONVOCATORIA PARA ASPIRANTES A INGRESAR AL SEMESTRE ENERO – JUNIO 2023

El Tecnológico Nacional de México a través del Instituto Tecnológico de Mexicali convoca a los aspirantes a ingresar en esta institución en el periodo Enero – Junio 2023 a través de Examen de admisión en línea.

Costo de ficha: \$950
Costo de inscripción: \$4000
Costo de curso propedéutico: \$500

Carreras ofertadas para el periodo Agosto – Diciembre 2022

Carrera	Turno
Contador Público	Matutino
Ingeniería Mecatrónica	Matutino Vespertino
Ingeniería Mecánica	Matutino Vespertino
Ingeniería Eléctrica	Matutino
Ingeniería en Sistemas Computacionales	Matutino
Ingeniería Industrial	Matutino Vespertino
Ingeniería Electrónica	Matutino
Ingeniería Energías Renovables	Matutino
Ingeniería Logística	Matutino
Ingeniería Gestión Empresarial	Matutino
Ingeniería Química	Matutino

INFORMES: Departamento de Desarrollo Académico a través del correo electrónico:
admisiones@itmexicali.edu.mx

Es importante que el aspirante lea y comprenda todos los pasos indicados en la presente convocatoria para que logre llevar a cabo el proceso de admisión satisfactoriamente.



Norma Mexicana
NMX-R-025-SCFI
"Igualdad Laboral y
No Discriminación".
RPdL-072
INICIO: 2017-04-19
TERMINO: 2021-04-19





Cada **paso tiene establecidas fechas estrictas**, por lo que es obligatorio **cumplir en tiempo y forma** cada uno de ellos, así mismo **cada paso tiene una sección de notas** donde están definidos **correos electrónicos exclusivos de atención**.

Paso 1

Solicitud de
ficha

Del 5 de Septiembre al 11 de Noviembre de 2022

- 1.1 El aspirante deberá ingresar a la siguiente liga y realizar el test vocacional para ingresar a la Educación Superior.
<https://www.elegircarrera.net/test-vocacional/>
- 1.2 **Guarda el resultado** de las carreras que el test vocacional arroja al final de elaborar el test, ya sea en formato PDF o bien una captura de pantalla como imagen en formato JPG o PNG.
 - a. **Hacer caso omiso al problema** que puede presentar la página Web al generar las gráficas de los resultados.
- 1.3 **Envía tu resultado** al correo electrónico de admisiones@itmexicali.edu.mx, indicando en el asunto del correo **"TEST VOCACIONAL – NUEVO INGRESO"** y en el cuerpo del correo deberás **indicar tu nombre completo**, adjuntando la imagen del paso 1.2.
- 1.4 Ingresa al sistema [MindBox AQUÍ](#) y da clic en **"SOLICITAR FICHA"**.
- 1.5 Llena los datos que se te solicitan **correctamente**.
 - a. **Es importante que TODOS los datos** que introduzcas **sean verdaderos**, así como cerciorarte que tú **CURP, nombre(s), apellidos, correo y demás datos** estén correctamente escritos.
 - b. **Si eres extranjero** pero posees a su vez **la nacionalidad mexicana (doble nacionalidad)** es importante que en los datos solicitados **indiques que tu nacionalidad es MEXICANA**.
 - c. **Una vez introducidos tus datos NO HAY CAMBIOS**.
 - d. El proporcionar **datos falsos conlleva a NO PERMITIRSE** realizar examen de selección.

NOTA:

- **Si tienes algún problema o duda en este PASO**, deberás enviar correo electrónico a la dirección: admisiones@itmexicali.edu.mx, indicando en el cuerpo del correo tu número de ficha (si es que ya la pudiste generar), CURP, nombre completo y describiendo el problema o duda que presentas.
- **Para realizar el examen de admisión, el aspirante debe haber concluido su preparatoria o bien estar cursando actualmente su último periodo y concluir sus estudios de preparatoria antes del 20 de Enero de 2023.**

Paso 2

Preparación
de
documentos

- 2.1 **El aspirante escaneará cada uno de los documentos** enlistados a continuación del **original por ambos lados en un mismo archivo por cada documento**, con el fin de tenerlos **listos en formato PDF para el Paso 3**. Dichos documentos deberán mantenerlos en resguardo hasta que las condiciones sanitarias permitan recibir de manera física los documentos.



Norma Mexicana
NMX-R-025-SCFI
"Igualdad Laboral y
No Discriminación".
RPHL-072
INICIO: 2017-04-19
TERMINO: 2021-04-19





Si no cuentas con escáner, debes utilizar la aplicación de escaneo de documentos a través de celular llamada **Adobe Scan**, la cual está disponible para dispositivos [Android](#) y [iOS](#). Los documentos deberán ser escaneados en su **TOTALIDAD** y ser completamente **LEGIBLES** (no borrosos).

- a. **Acta de nacimiento (fecha de expedición NO MAYOR a 4 años).**
 - i. De preferencia se le invita al aspirante a obtener su acta de nacimiento digital ingresando a través del portal de gobierno (<https://www.gob.mx/ActaNacimiento/>) y generar el acta de nacimiento en formato PDF. Si opta por dicha opción NO IMPRIMIR Y ESCANEAR, solo subir el documento PDF generado.
- b. **CURP (fecha de expedición NO MAYOR a 3 meses).**
 - i. Puede obtener su CURP ingresando al portal de gobierno (<https://www.gob.mx/curp/>) y descargarla de manera gratuita en formato PDF. NO IMPRIMIR Y ESCANEAR, solo subir el documento PDF generado.
- c. **Certificado de preparatoria.**
 - i. Solo en caso que el aspirante este por concluir sus estudios, deberá subir una **constancia que indique que está cursando su último periodo** de estudios, o bien una **constancia de terminación** (EL ASPIRANTE NO DEBE ADEUDAR NINGUNA MATERIA AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN SI ES SELECCIONADO). Si el aspirante cuenta con su certificado pero este **PRESENTA TACHADURAS, ENMENDADURAS O BIEN SE ENCUENTRE MANCHADO**, deberá solicitar un **duplicado en su preparatoria de origen** para poder continuar con el proceso.
 - ii. En caso de haber cursado el **bachillerato en el extranjero**, presentar la **Resolución de Revalidación de Estudios**, así como adjuntar en el mismo archivo el **certificado de preparatoria extranjero**. Si aún no la tramitas, debes realizarlo siguiendo las indicaciones que se encuentran en la [siguiente liga](#).
- d. **Forma Migratoria Múltiple - FMM** (en caso de ser extranjero y no poseer nacionalidad mexicana) o bien **visa de estudiante**.
- e. **Constancia de vigencia de derechos (IMSS).**
 - i. Para generar dicha constancia el aspirante ingresará al portal del IMSS a través de la [siguiente liga](#), y seguirá las indicaciones para generarla. El documento **generado será un formato en PDF semejante al que a continuación se puede ver en esta liga**. NO IMPRIMIR Y ESCANEAR, solo subir el documento PDF generado.
 - Si el sistema del IMSS no le permite asignar un número de seguro social, el aspirante deberá [acudir a la subdelegación del IMSS](#) y presentar los siguientes documentos para que pueda generar dicho formato:
 - a. Acta de nacimiento en original.
 - b. Identificación oficial vigente (original).



Norma Mexicana
NMX-R-025-SCFI
"Igualdad Laboral y
No Discriminación".
RPHL-072
INICIO: 2017-04-19
TERMINO: 2021-04-19





- i. En caso de que el aspirante sea menor de edad deberá presentar una constancia de estudios con fotografía o credencial escolar vigente.
- c. CURP impresa (<https://www.gob.mx/curp/>).
- d. Comprobante de domicilio.

2.2 El aspirante deberá tomarse una **fotografía** con un celular, dicha fotografía deberá almacenarse en **formato PNG O JPG (JPEG)**, con las siguientes características:

- a. Deberá tomarse la fotografía de tal manera que obtenga un resultado semejante al que a continuación puede ver a través de la [siguiente liga](#).
- b. Fondo claro.
- c. Especificaciones para fotografías de hombres: **camisa blanca o clara, bigote y barba recortada en caso de poseer.**
- d. Especificaciones para fotografías de mujeres: **blusa blanca o clara, aretes pequeños (en caso que desee), maquillaje discreto, frente y oídos descubiertos.**

NOTA:

- **NO IMPRIMIR Y ESCANEAR** aquellos documentos que son generados digitalmente, es decir: **constancia de vigencia de derechos, CURP y acta de nacimiento** (solo si generaste tu acta de nacimiento a través del portal del gobierno federal), **ya que dichos documentos son generados en formato PDF.**
- **Si tienes algún problema o duda en este PASO**, deberás enviar correo electrónico a la dirección: aspirantes@itmexicali.edu.mx, indicando en el cuerpo del correo tu número de ficha, CURP, nombre completo y describiendo el problema o duda que presentas.

Paso 3

Carga de documentos digitalizados

Del 12 de Septiembre al 11 de Noviembre de 2022

SI Y SOLO SI el aspirante ha cumplido con el Paso 1 completamente, podrá continuar con este paso, **una vez transcurrido 6 días hábiles** (días hábiles de Lunes a Viernes)

- 3.1 El aspirante deberá ingresar a la siguiente liga: <http://aspirantes.itmexicali.edu.mx>, para subir los documentos digitalizados que se especifican en la **Paso 2**.
 - a. **Se debe acceder a través de una computadora de escritorio o laptop**, utilizando el **navegador Chrome** de preferencia, para visualizar ciertas opciones del sistema.
- 3.2 Al ingresar a la liga, el sistema solicitará que se inicie sesión con la CURP y número de ficha.
- 3.3 El aspirante deberá seguir las indicaciones del sistema y subir cada uno de los documentos solicitados cumpliendo con las especificaciones del **Paso 2**.
 - a. **Todos los documentos deberán estar en formato PDF** para que puedan subirlos al sistema, **a excepción de la fotografía cuyo formato es JPG o PNG.**





EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®

Instituto Tecnológico de Mexicali

- 3.4 **Es obligatorio que TODOS los documentos solicitados sean cargados** para permitir al aspirante **finalizar el proceso de carga** para continuar con la **validación por parte de los revisores**.
- 3.5 **El aspirante deberá estar al pendiente del correo** que proporcionó al realizar el **Paso 1**, así como consultar periódicamente el estatus de cada uno de los documentos a través del sistema el cual indica el estatus de cada documento.
- Si algún documento fue rechazado por parte del revisor**, deberá atenderse la observación indicada de manera inmediata a través del mismo sistema y subir el documento cumpliendo con las especificaciones del **Paso 2**.
 - Cada vez que el revisor rechaza algún documento, el sistema envía una notificación al correo electrónico registrado en el **Paso 1**, con la observación que el revisor indica.
 - Es importante ser paciente y esperar hasta que el revisor evalúe los documentos, cuyo proceso pueden tomar entre 1 a 5 días hábiles.
 - Si el aspirante **no cuenta con todos los documentos aceptados, no podrá** continuar con el siguiente paso.

NOTA:

- Si tienes problemas para ingresar a la plataforma** donde se realizara la carga de documentos, puedes enviar correo electrónico a la dirección: aspirantes@itmexicali.edu.mx, indicando en el asunto del correo **"CARGA DE DOCUMENTOS - PROBLEMA"** y cuerpo del correo tu **número de ficha, CURP, nombre completo y describiendo el problema que presentas**.
- Si tienes dudas con alguna de la documentación, podrás comunicarte con tu REVISOR ASIGNADO** vía correo electrónico, el cual podrás consultarlo al ingresar al sistema (<http://aspirantes.itmexicali.edu.mx/>), en la opción de **Subir documentos**. Recuerda siempre indicar tu número de ficha, CURP y nombre completo al solicitar apoyo.

19 de Septiembre al 18 de Noviembre de 2022

SI Y SOLO SI el aspirante ha cumplido con el Paso 3 completamente, podrá continuar con este paso, **una vez transcurrido 6 días hábiles** (días hábiles de Lunes a Viernes)

Paso 4

Pago de
ficha

- Para realizar el pago de la ficha, deberás ingresar a la siguiente liga y descargar la línea de pago:
<http://www.itmexicali.edu.mx/pagos/>
- Realiza el pago correspondiente de acuerdo a las instrucciones indicadas al generar la línea de pago.

NOTA:

- Si tienes algún problema o duda en este PASO**, deberás enviar correo electrónico a la dirección: tesoreria@itmexicali.edu.mx, indicando en el cuerpo del correo tu **número de ficha, CURP, nombre completo y describiendo el problema** o duda que presentas.



Norma Mexicana
NMX-R-025-SCFI
"Igualdad Laboral y
No Discriminación".
RPdL-072
INICIO: 2017-04-19
TERMINO: 2021-04-19



Av. Tecnológico S/N Col. Elías Calles C.P. 21376, Mexicali, B.C. Tel. 686 580 49 80 al 84
e-mail: direccion@itmexicali.edu.mx tecnm.mx | itmexicali.edu.mx



2022 Ricardo
Flores
Año de
Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



<p>Paso 5</p> <p>Examen de prueba y Guía de Estudio</p>	<p>22 de Noviembre de 2022</p> <p>5.1 Consulta las instrucciones en la página oficial de la institución: www.itmexicali.edu.mx</p> <p>5.2 Consulta la guía de estudio en la siguiente liga: Guía de Examen</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si tienes algún problema o duda en este PASO, deberás enviar correo electrónico a la dirección: admisiones@itmexicali.edu.mx, indicando en el cuerpo del correo tu número de ficha, CURP, nombre completo y describiendo el problema o duda que presentas.
<p>Paso 6</p> <p>Presentación del Examen</p>	<p>25 de Noviembre de 2022</p> <p>6.1 Consulta el listado de requisitos para presentar tu examen en la página. www.itmexicali.edu.mx</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si tienes algún problema o duda en este PASO, deberás enviar correo electrónico a la dirección: admisiones@itmexicali.edu.mx, indicando en el cuerpo del correo tu número de ficha, CURP, nombre completo y describiendo el problema o duda que presentas.
<p>Paso 7</p> <p>Consulta los resultados</p>	<p>30 de Noviembre de 2022</p> <p>7.1 El aspirante podrá ingresar a la siguiente liga a través de: http://www.itmexicali.edu.mx/aceptados/.</p> <p>7.2 Consulta la lista de aceptados.</p> <p>7.3 Si fuiste aceptado, felicidades, puedes continuar con el Paso 8.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si tienes algún problema o duda en este PASO, deberás enviar correo electrónico a la dirección: admisiones@itmexicali.edu.mx, indicando en el cuerpo del correo tu número de ficha, CURP, nombre completo y describiendo el problema o duda que presentas.
<p>Paso 8</p> <p>Preparación de documentos</p>	<p>8.1 El aspirante escaneará cada uno de los documentos enlistados a continuación del original por ambos lados en un mismo archivo por cada documento, con el fin de tener listos cada uno de ellos en formato PDF para subirlos en las indicaciones del Paso 9. Dichos documentos deberán mantenerlos en resguardo hasta la fecha indicada para ser presentados de manera física y en original como se indica en el paso 14.</p> <p>a. Certificado de preparatoria (este requisito es solo para aquellos aspirantes que NO cargaron en el Paso 3 el Certificado de preparatoria).</p>



Norma Mexicana
NMX-R-025-SCFI
"Igualdad Laboral y
No Discriminación".
RPHL-072
INICIO: 2017-04-19
TERMINO: 2021-04-19





- i. En caso de aún no contar con el certificado de preparatoria, el aspirante deberá descargar el [siguiente formato](#), el cual es una carta compromiso. Dicho formato deberá **imprimirlo, llenarlo y firmarlo** con su puño y letra para **posteriormente escanearlo y guardar el documento en formato PDF en sustitución del certificado solo si no lo posee, así como también guardar en el mismo archivo la constancia de estudios.**
- ii. En caso de haber cursado el bachillerato en el extranjero, presentar la **Resolución de Revalidación de Estudios y el certificado de estudios extranjero**. Si aún no la tramitas, debes realizarlo siguiendo las indicaciones que se encuentran en la [siguiente liga](#).
- b. **Solicitud de inscripción.**
 - i. El aspirante [descargará el formato de solicitud aquí](#), lo imprimirá y llenará con su puño y letra, para posteriormente escanearlo y guardarlo en formato PDF.
- c. **Contrato estudiantil.**
 - i. El aspirante [descargará el formato del contrato aquí](#), lo imprimirá y llenará con su puño y letra, para posteriormente escanearlo y guardarlo en formato PDF.

NOTA:

- Si no cuentas con escáner, deberás utilizar la aplicación de escaneo de documentos a través de celular llamada **Adobe Scan**, que está disponible para dispositivos [Android](#) y [iOS](#). Los documentos deberán ser escaneados en su totalidad y ser completamente legibles (no borrosos).

Del 5 al 9 de Diciembre de 2022

Paso 9

Carga de documentos digitalizados

- 9.1 El aspirante aceptado, deberá ingresar a la siguiente liga: <http://aspirantes.itmexicali.edu.mx>, para **subir los documentos digitalizados correspondientes al Paso 8.**
 - a. **Se debe acceder a través de una computadora de escritorio o laptop, utilizando el navegador Chrome** de preferencia, para visualizar ciertas opciones del sistema.
- 9.2 Al ingresar a la liga, el sistema solicitará que se inicie sesión con la CURP y número de ficha del aspirante aceptado.
- 9.3 El aspirante aceptado, deberá seguir las indicaciones del sistema y cargara cada uno de los documentos solicitados.
 - a. **Todos los documentos deberán estar en formato PDF.**
- 9.4 **Es obligatorio que todos los documentos solicitados sean cargados** para permitir al aspirante **finalizar el proceso de carga** para continuar con la **validación por parte de los revisores.**



Norma Mexicana
NMX-R-025-SCFI
"Igualdad Laboral y
No Discriminación".
RPHL-072
INICIO: 2017-04-19
TERMINO: 2021-04-19



9.5 El aspirante deberá estar al pendiente del correo que proporcionó al realizar el **Paso 1**, así como consultar periódicamente el estatus de cada uno de los documentos a través del mismo sistema.

- a. Si algún documento no fue validado, deberá atenderse la observación indicada de manera inmediata a través del mismo sistema y subirse nuevamente el documento para ser nuevamente validado por el revisor.

9.6 Si el estatus de todos los documentos es **"ACEPTADO"**, el aspirante podrá continuar con las indicaciones del **Paso 10**.

- a. Si algún **documento es rechazado, deberá ser corregido** y cargado nuevamente al sistema, ya que **para continuar al paso siguiente es necesario que toda la documentación haya sido aceptada**.

NOTA:

- Si tienes problemas para ingresar a la plataforma donde se realizara la carga de documentos, puedes enviar correo electrónico a la dirección: aspirantes@itmexicali.edu.mx, indicando en el cuerpo del correo tu número de ficha, CURP, nombre completo y describiendo el problema que presentas.
- Si tienes dudas con alguna de la documentación, podrás comunicarte con tu revisor asignado vía correo electrónico, el cual podrás consultarlo al ingresar al sistema (<http://aspirantes.itmexicali.edu.mx/>), en la opción de **Revisor asignado**. Recuerda siempre indicar tu número de ficha, CURP y nombre completo al solicitar apoyo.

Paso 10

Pago de
inscripción

Del 2 al 5 de Enero de 2023

10.1 Para realizar el pago de inscripción, deberás ingresar a la siguiente liga:

<http://www.itmexicali.edu.mx/pagos/>

- a. Para aquellos aspirantes que deseen tramitar la exención de pago por ser hijos de trabajadores u homologados al SNTE, deberán [descargar la solicitud aquí](#) y enviar del **5 al 9 de Diciembre de 2022**, los siguientes documentos escaneados al correo electrónico homologados@itmexicali.edu.mx, indicando en el asunto del correo "EXCENCION DE PAGO – NUEVO INGRESO", y en el cuerpo del correo indicar su número de ficha, nombre completo y carrera en la que fueron aceptados.
- i. Último comprobante de pago del trabajador (recibo de nómina).
- ii. Solicitud de exención de pago lleno y firmado con su puño y letra.
- b. Una vez validados los documentos, el aspirante podrá generar recibo de pago del seguro de vida a través de la liga <http://www.itmexicali.edu.mx/pagos/>, **los días del 2 al 5 de Enero de 2023**.
- i. Si algún documento no es validado satisfactoriamente, se les hará notificar a través del mismo medio (correo electrónico).

10.2 Deberás ingresar tu número de ficha para generar la línea de pago, el cual puedes consultar en la lista de aceptados del **Paso 7**.

10.3 Realiza el pago en sucursal bancaria o bien vía transferencia electrónica siguiendo las indicaciones que se muestran en la línea de pago.



Norma Mexicana
NMX-R-025-SCFI
"Igualdad Laboral y
No Discriminación".
RPHL-072
INICIO: 2017-04-19
TERMINO: 2021-04-19





	<p>10.4 Guarda el recibo de pago para alguna futura aclaración, o bien tu comprobante de transferencia electrónica.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si tienes problemas con la generación de tu línea de pago, puedes enviar correo a tesoreria@itmexicali.edu.mx, donde te brindarán apoyo. Recuerda indicar tu número de ficha, nombre completo y carrera en la que fuiste aceptado.
<p>Paso 11</p> <p>Curso Propedéutico</p>	<p>Del 9 al 20 de Enero de 2023</p> <p>11.1 El aspirante consultará el aula, y horario asignado de acuerdo al grupo que que haya quedado seleccionado en los resultados del paso 7, a través de la siguiente liga: https://bit.ly/3DnblEM</p> <p>11.2 Presentarse del 9 al 20 de Enero de 2023 al curso propedéutico es obligatorio.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si tienes dudas o problemas con este paso, te pedimos enviar correo a: cbasicas@itmexicali.edu.mx, indicando en el asunto del correo "CURSO PROPEDEUTICO - NUEVO INGRESO" y en el cuerpo del correo indicar tu nombre completo, numero de ficha, carrera y grupo asignado, así como indicar tu problema o duda.
<p>Paso 12</p> <p>Accesos al Sistema de Gestión Escolar (MindBox) y correo institucional</p>	<p>Del 16 al 20 de Enero de 2023</p> <p>12.1 Una vez que los documentos fueron validados y aceptados, así como el pago de inscripción fue reflejado en sistema, deberá ingresar a http://aspirantes.itmexicali.edu.mx, y consultar la opción de "Mindbox - Número de control".</p> <p>a. Se debe acceder a través de una computadora de escritorio o laptop, utilizando el navegador Chrome de preferencia, para visualizar ciertas opciones del sistema.</p> <p>12.2 Al ingresar a la opción mencionada, el estudiante podrá consultar distintos datos que servirán para iniciar tus estudios en el Instituto Tecnológico de Mexicali:</p> <p>a. Número de control: este número te identificará como estudiante del Instituto Tecnológico de Mexicali a lo largo de tu carrera, el cual te servirá para realizar trámites como constancias, boletas, pago de reinscripción, entre otros.</p> <p>b. Usuario y contraseña – MindBox: estos datos te permitirán acceder al Sistema de Gestión Escolar (MindBox), al cual podrás ingresar y consultar tus horarios de materias, así como los nombres de profesores asignados, temarios de cada materia y bibliografía a utilizar.</p> <p>c. Usuario y contraseña – Correo institucional: estos datos te permitirán acceder a la cuenta de correo institucional, el cual será el medio de comunicación inicial con cada uno de los maestros de las materias a cursar durante el 1er. Semestre.</p>



Norma Mexicana
NMX-R-025-SCFI
"Igualdad Laboral y
No Discriminación".
RPHL-072
INICIO: 2017-04-19
TERMINO: 2021-04-19





	<p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si ya realizaste el pago y este aún se encuentra en estatus de "PENDIENTE" en el sistema de aspirantes en la opción de "Pago", te pedimos enviar correo a: tesoreria@itmexicali.edu.mx y aspirantes@itmexicali.edu.mx, indicando en el asunto del correo "PAGO NO REFLEJADO - NUEVO INGRESO" y en el cuerpo del correo indicar tu nombre completo, numero de ficha y adjuntar imagen o fotografía del comprobante de pago para revisar tu caso.
<p>Paso 13</p> <p>Inicio de clases</p>	<p>23 de Enero de 2023</p> <p>13.1 Es importante que el estudiante se presente en las aulas y horarios asignados, cuya información la puede consultar en el sistema Mindbox, datos que le fueron proporcionados en el paso anterior.</p> <p>13.2 El estudiante deberá estar al pendiente de cualquier aviso o cambio a través de la página oficial del Tecnológico de Mexicali, o bien a través del Facebook del TecNM campus Mexicali.</p>
<p>Paso 14</p> <p>Seguimiento – Coordinación de Tutorías</p>	<p>Del 23 de Enero al 3 de Febrero de 2023</p> <p>14.1 El estudiante deberá ingresar al siguiente formulario, como parte del seguimiento de la coordinación de tutorías. https://bit.ly/3S470tY</p> <p>14.2 El estudiante deberá proporcionar los datos de manera correcta, ya que no se permitirán futuros cambios.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si tienes algún problema o duda en este PASO, deberás enviar correo electrónico a la dirección: tutoria@itmexicali.edu.mx, indicando en el cuerpo del correo tu número de control, CURP, nombre completo y describiendo el problema o duda que presentas.
<p>Paso 15</p> <p>Entrega de documentos en Ventanilla de Servicios Escolares</p>	<p>Del 30 de Enero al 10 de Febrero de 2022</p> <p>15.1 El estudiante recibirá un correo a su cuenta institucional, con las indicaciones de fecha y hora, así como los documentos que deberá presentar en ventanilla de Servicios Escolares (Edificio V) para la entrega de documentación en original (documentos solicitados en el Paso 2 y Paso 8).</p> <p>15.2 Se enviarán notificaciones vía correo electrónico institucional previamente a dichas fechas, para informar acerca de la entrega de documentación.</p> <p>15.3 El estudiante deberá estar atento a su cuenta de correo institucional ya que será el medio oficial de comunicación.</p>



Norma Mexicana
NMX-R-025-SCFI
"Igualdad Laboral y
No Discriminación".
RPH-072
INICIO: 2017-04-19
TERMINO: 2021-04-19





Medios de información acerca de las carreras para los estudiantes.

Así mismo ponemos a disposición de los interesados, los correos electrónicos para cada una de las carreras mediante el cual podrán solicitar información a los coordinadores de carrera, quienes podrán apoyararlos o bien orientarlos.

- **Contador Público**
 - Coordinador de carrera:
 - Saúl Martínez Cebreros
 - ccontabilidad@itmexicali.edu.mx
 - Jefe del departamento Ciencias Económico Administrativas:
 - José Ricardo Rosales Grano
 - cea@itmexicali.edu.mx
- **Ingeniería Eléctrica**
 - Coordinador de carrera:
 - Adrián Guerrero Cabrera
 - celectrica@itmexicali.edu.mx
 - Jefe del departamento Eléctrica - Electrónica:
 - Roberto Espinoza Rodríguez
 - electricaelectronica@itmexicali.edu.mx
- **Ingeniería Electrónica**
 - Coordinador de carrera:
 - José Guadalupe Melero Olaguez
 - celectronica@itmexicali.edu.mx
 - Jefe del departamento Eléctrica - Electrónica:
 - Roberto Espinoza Rodríguez
 - electricaelectronica@itmexicali.edu.mx
- **Ingeniería en Energías Renovables**
 - Coordinador de carrera:
 - Adrián Guerrero Cabrera
 - crenovables@itmexicali.edu.mx
 - Jefe del departamento Eléctrica - Electrónica:
 - Roberto Espinoza Rodríguez
 - electricaelectronica@itmexicali.edu.mx
- **Ingeniería en Gestión Empresarial**
 - Coordinador de carrera:
 - Edith Armida Soto Avalos
 - cgestion@itmexicali.edu.mx
 - Jefa del departamento de Industrial:
 - Jaime López López
 - industrial@itmexicali.edu.mx
- **Ingeniería Industrial**
 - Coordinador de carrera:
 - Margarita Serrano Amarillas
 - cindustrial@itmexicali.edu.mx
 - Jefa del departamento de Industrial:
 - Jaime López López
 - industrial@itmexicali.edu.mx
- **Ingeniería en Logística**



Norma Mexicana
NMX-R-025-SCFI
"Igualdad Laboral y
No Discriminación".
RPHL-072
INICIO: 2017-04-19
TERMINO: 2021-04-19





- Coordinadora de carrera:
 - Marco Antonio Montaña Avila
 - clogistica@itmexicali.edu.mx
- Jefa del departamento de Industrial:
 - Jaime López López
 - industrial@itmexicali.edu.mx
- **Ingeniería en Materiales**
 - Coordinador de carrera:
 - Francisco Javier Acosta Álvarez
 - cmecanica@itmexicali.edu.mx
 - Jefe del departamento de Metal - Mecánica:
 - Armando Balbuena Rodríguez
 - mecanica@itmexicali.edu.mx
- **Ingeniería Mecánica**
 - Coordinador de carrera:
 - Francisco Javier Acosta Álvarez
 - cmecanica@itmexicali.edu.mx
 - Jefe del departamento de Metal - Mecánica:
 - Armando Balbuena Rodríguez
 - mecanica@itmexicali.edu.mx
- **Ingeniería Mecatrónica**
 - Coordinador de carrera:
 - Octavio Pérez Álvarez
 - cmecatronica@itmexicali.edu.mx
 - Jefe del departamento de Metal - Mecánica:
 - Armando Balbuena Rodríguez
 - mecanica@itmexicali.edu.mx
- **Ingeniería Química**
 - Coordinadora de carrera:
 - Dora Argelia Hernández Martínez
 - cquimica@itmexicali.edu.mx
 - Jefa del departamento de Química - Bioquímica:
 - Michelle Arredondo Espinoza
 - quimica@itmexicali.edu.mx
- **Ingeniería en Sistemas Computacionales**
 - Coordinador de carrera:
 - Homero Jaime Rodríguez Centeno
 - csistemas@itmexicali.edu.mx
 - Jefe del departamento de Sistemas y Computación:
 - Óscar Rubén Batista Gaxiola
 - sistemas@itmexicali.edu.mx



Norma Mexicana
NMX-R-025-SCFI
"Igualdad Laboral y
No Discriminación".
RPH-072
INICIO: 2017-04-19
TERMINO: 2021-04-19

