



PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL (*TITULACIÓN*)

Favor de leer la **sección de notas** de este documento para cualquier duda

1. El interesado deberá dirigirse primeramente a la Coordinación de Apoyo a la Titulación: ctitulacion@itmexicali.edu.mx, para solicitar información acerca de las opciones de titulación a través de las cuales podría titularse, en caso de no conocer la opción la cual debe elegir.
2. Una vez que conozca la opción de titulación que elegirá, el interesado deberá descargar la **Solicitud del Acto de Recepción Profesional** a través de la siguiente liga: [descárgalo desde aquí \(leer cuidadosamente la solicitud\)](#), para que sea debidamente llenada a mano, y así mismo **deberá leer cuidadosamente los requisitos y las especificaciones indicadas**, y reunir los documentos que se estipulan.
3. El interesado deberá **enviar un correo** a través de su **cuenta de correo institucional** a la oficina de Servicios Estudiantiles: serviciosestudiantiles@itmexicali.edu.mx, indicando en el **Asunto del correo "EGRESADO - TRAMITE DE ACTO DE RECEPCION PROFESIONAL"**, y en el **cuerpo del correo su nombre completo, número de control, carrera**, y adjuntar **toda la documentación digitalizada de los requisitos** estipulados en la **solicitud**, así como la solicitud digitalizada en **formato PDF**.
 - a. **Si no posee un correo institucional o bien, tiene problemas** para acceder a este, lo invitamos a dirigirse al **Centro de Cómputo**, a través del correo: correos@itmexicali.edu.mx, proporcionando tus datos que te identifican como egresado, tales como **nombre completo, número de control, carrera, así como adjuntar algún documento escaneado** que te acredite como egresado (certificado de licenciatura, constancia de egresado o bien carta pasante), para que te brinden apoyo en la creación o bien acceso a dicho correo.
4. La oficina de Servicios Estudiantiles **validará** los **documentos** enviados por parte del interesado, los cuales **deberán cumplir** con los **requisitos y especificaciones** estipulados en la solicitud.
 - a. En caso que la **validación** resulte **incorrecta**, la oficina de Servicios Estudiantiles **notificará** a través del mismo medio al interesado, indicándole cuales de los **documentos no cumplió** con las **especificaciones**, para que sean corregidos, y **envíe** nuevamente **toda la documentación** acorde a lo **estipulado**. Mientras **no sea validada toda** la documentación por parte de la oficina de Servicios Estudiantiles, el interesado **no podrá continuar** con el **paso 5**.
 - b. En caso que la **validación** resulte **correcta**, la oficina de Servicios Estudiantiles le **notificará** a través del mismo medio la validación correcta de los documentos y **enviará** la **línea de pago** a través del mismo medio al interesado, referente a la realización a la **elaboración del título**, para lo cual el interesado puede consultar los costos a través de la página del Tecnológico <http://www.itmexicali.edu.mx/> en el menú Estudiantes → Lista de Aportaciones.
5. El interesado deberá **realizar** el **depósito** de la línea de pago, en sucursal bancaria o vía banca electrónica. Una vez efectuado dicho pago, deberá **enviar** a través del mismo medio como **archivo adjunto**, el **comprobante de pago** (si se toma fotografía con el celular, que sea legible la imagen).
6. La oficina de Servicios Estudiantiles **verificará** si el estudiante cuenta con algún **adeudo** en los departamentos de Centro de Información, Recursos Financieros y Académico (Laboratorio).



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





- a. En caso de **contar con algún adeudo**, se le informará al interesado las indicaciones para finiquitar dicho adeudo a través del mismo medio. No podrá seguir con el trámite hasta que el interesado no cuente con ningún adeudo.
 - b. En caso de **no tener adeudo**, el proceso continuará con el paso siguiente.
7. La oficina de Servicios Estudiantiles **generará** la **Carta de no Inconveniencia** de manera **electrónica**, la cual será enviada a la **Coordinación de Apoyo a la Titulación** vía correo electrónico junto con la demás documentación del interesado, **dicho correo es enviado con copia hacia el correo del interesado**.
8. El interesado **acudirá** al departamento de **Servicios Escolares en ventanilla** (edificio V) en un horario de 9:00 AM a 7:00 PM para entregar **4 fotografías** con la siguientes **características**:
 - a. Tamaño credencial ovalado.
 - b. Blanco y Negro.
 - c. De frente.
 - d. Con pegamento (tipo calcomanía).
 - e. Papel delgado mate sin brillo.
 - f. En bolsa de plástico transparente con el nombre y número de control del alumno escrito en la bolsa.
 - g. **Especificaciones** para **fotografías** de **hombres**: saco claro, corbata oscura, bigote y barba recortada.
 - h. **Especificaciones** para **fotografías** de **mujeres**: blusa blanca, aretes pequeños, maquillaje discreto, frente y oídos descubiertos.
9. La Coordinación de Apoyo a la Titulación se **pondrá en contacto** con el **interesado**, para dar continuidad al trámite de acto de recepción profesional.
 - a. Una vez que el interesado haya cumplido con lo solicitado por parte de la Coordinación de Apoyo a la Titulación, le hará llegar vía correo electrónico la línea de pago referente al **"Examen Profesional y/o acto protocolario"**. Una vez realizado el pago, el interesado deberá enviar el comprobante de pago a la Coordinación de Apoyo a la Titulación vía correo electrónico.
10. La Coordinación de Apoyo a la Titulación se pondrá en contacto con el interesado, para **indicar y confirmar** la **fecha y hora** para la realización del **Acto de Recepción Profesional** de manera **virtual o bien presencial si las condiciones sanitarias así lo permiten**.
11. Una vez **efectuado el Acto de Recepción Profesional**, y **recibida** la **notificación** por parte de los sinodales de la realización del acto, la oficina de Servicios Estudiantiles procederá a la **elaboración** de la **Constancia de Examen Profesional** y enviará a Dirección para su firma.
12. Una vez **firmada y sellada** por parte de Dirección, la oficina de Servicios Estudiantiles **enviará** al interesado a través de **correo electrónico** la **constancia del acto de recepción profesional digitalizada**, en un plazo no mayor a 30 días hábiles (Lunes a Viernes) después de haber sido notificada la oficina de Servicios Estudiantiles del acto efectuado por parte de los sinodales presentes en el acto.
13. La oficina de Servicios Estudiantiles inicia **captura de expediente digital** a través de la **plataforma web** administrada por la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del **TecNM**, para llevar a cabo el trámite del título del interesado.
14. Una vez que sea emitido el título, la oficina de Servicios Estudiantiles le **notificará** al interesado vía correo electrónico que el **título** ha sido **emitido**, así mismo, se le brindarán las **indicaciones vía correo electrónico** para realizar la **generación de la Cédula Profesional Electrónica** (para hacer entrega del título es necesario que el interesado genere su cédula profesional) y posteriormente para la **entrega física del título**.



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





EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®

Instituto Tecnológico de Mexicali
Subdirección de Planeación y Vinculación
Departamento de Servicios Escolares

Notas:

- Los actos de recepción profesional se llevarán a cabo de manera virtual o bien presencial si las condiciones sanitarias así lo permiten, en caso virtual haciendo uso de plataformas que permiten videoconferencias como lo es Google Meet, por lo que es indispensable que el egresado cuente con una computadora con acceso a Internet, cámara y micrófono.
- **Si no posees un correo institucional o bien, tienes problemas** para acceder a este, te invitamos dirigirte al **Centro de Cómputo**, a través del correo: correos@itmexicali.edu.mx, proporcionando tus datos que te identifican como egresado, tales como **nombre completo, número de control, carrera, así como adjuntar algún documento escaneado** que te acredite como egresado (Certificado de Licenciatura, Constancia de Residencia Profesional, o bien de Servicio Social), para que te apoyen en la creación o bien acceso a dicho correo.
- **Si tienes alguna duda acerca de que opción de titulación** debes elegir para titularte, te invitamos a dirigirte a la Coordinación de Apoyo a la Titulación primeramente, a través del correo: ctitulacion@itmexicali.edu.mx, quienes te podrán orientar. Una vez que te orienten acerca de la opción de titulación, debes seguir todos los pasos indicados en este documento.
- **Si tienes dudas respecto a la liberación de prácticas profesionales, residencia profesional o informe técnico**, según sea el caso, deberás dirigirte vía correo electrónico al departamento académico al que pertenece tu carrera. Los correos los puedes consultar en el [directorio que se encuentra en la página del Tecnológico](#).
- **Si no cuentas con la constancia de acreditación de Servicio Social**, deberás dirigirte a la oficina de Servicio Social vía correo electrónico: ssocial@itmexicali.edu.mx.
- **Si no cuentas con la constancia de acreditación del idioma inglés**, deberás dirigirte a la Coordinación del Centro de Idiomas vía correo electrónico: clenguas@itmexicali.edu.mx.
- Si tienes **duda respecto a características de algún documento** de los indicados en la **solicitud de acto de recepción profesional**, te invitamos a dirigirte a la oficina de Servicios Estudiantiles vía correo electrónico: serviciosestudiantiles@itmexicali.edu.mx.
- Recuerda que cuando te dirijas a alguna de las áreas mencionadas, deberás indicar en el asunto del correo **"EGRESADO – APOYO EN DOCUMENTO"**, y en el cuerpo del correo indicar tu **nombre completo, número de control, y carrera**, así como indicar tu duda, situación o bien el documento que deseas solicitar.
- **Es responsabilidad del egresado** contar con los documentos originales, **por lo que debes dirigirte a cada área en particular** según sea el caso, **si alguno de los documentos te hace falta**. Los documentos que se deben enviar digitalizados en el paso 3 deben de ser escaneados de los documentos originales, NO COPIAS, tal y como se indica en la solicitud de acto de recepción profesional.



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

