

PASOS PARA LA APERTURA DE EXPEDIENTE

FECHAS Y HORARIOS DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

LUNES 18 DE FEBRERO INGENIERIA EN ADMINISTRACIÓN

MARTES 19 DE FEBRERO INGENIERIA INDUSTRIAL

MIÉRCOLES 20 DE FEBRERO ARQUITECTURA

HORARIO 09:00-14:30 hrs / 16:00-18:00 hrs

PASO No. 1

ELIGE ALGUNA DE LOS TIPOS DE PROYECTOS DE TITULACIÓN INTEGRAL

1.- RESIDENCIA PROFESIONAL (PROMEDIO DE 95 A 100)	6.- PROYECTO DE EMPRENDEDURISMO
2.- PROYECTO DE INVESTIGACIÓN Y/O DESARROLLO TECNOLÓGICO	7.- PROYECTO INTEGRAL DE EDUCACION DUAL
3.- PROCESO INTEGRADOR	8 .- ESTANCIA DE INVESTIGACIÓN O INDUSTRIAL
4.- PROYECTO PRODUCTIVO	9.- TESIS O TESINA
5.- PROYECTO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	

O POR LA OBTENCIÓN DE UN TESTIMONIO DE DESEMPEÑO
SATISFACTORIO O SOBRESALIENTE EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTO
(EGEL-CENEVAL)

PASO No. 2

Una vez definida la opción, deberá acudir al departamento de servicios escolares para abrir el expediente con la documentación que te indicamos.

NECESARIAMENTE DEBERÁS PRESENTAR TUS DOCUMENTOS EN ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE POR AMBOS LADOS EN TAMAÑO CARTA, EN EL ORDEN QUE SE PRESENTAN A CONTINUACIÓN TODO ESTO DENTRO DE UN FÓLDER COLOR VERDE PARA HOMBRES Y LILA PARA MUJERES.

ASÍ COMO EN FORMATO DIGITAL (OBSERVAR INDICACIÓN EN LA PRESENTACIÓN DE CEDULA PROFESIONAL)

1.- ACTA DE NACIMIENTO ACTUALIZADA, EXPEDIDA CON 2 MESES DE ANTICIPACIÓN COMO MÁXIMO (2 copias legibles tamaño carta por ambos lados)

2.- CURP, descargar de internet el formato actualizado (2 copias)

3.- CERTIFICADO DE BACHILLERATO (2 copias legibles tamaño carta por ambos lados).

NOTA IMPORTANTE.

- SI CONCLUISTE TU BACHILLERATO EN MENOS DE 3 AÑOS O MÁS DE 3 AÑOS, **ADICIONAL A TU CERTIFICADO** DEBERAS DE ANEXAR UNA CONSTANCIA EXPEDIDA POR LA ESCUELA EN DONDE LO REALIZASTE, QUE INDIQUE LA FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DE TU BACHILLERATO.
- SI EN TU CERTIFICADO NO SE ESPECIFICA LA FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DE TU BACHILLERATO, ES NECESARIO ANEXAR UNA CONSTANCIA EXPEDIDA POR LA ESCUELA EN DONDE LO REALIZASTE, QUE INDIQUE LA FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL MISMO.

4.- CERTIFICADO DE TERMINACION (2 copias legibles)

5.- GENERAR LINEA DE CAPTURA CORRESPONDIENTE AL CONCEPTO DE PAGO DE TITULACIÓN.

- Realizar el pago en sucursales **CITIBANAMEX \$ 3,000.00 (TRES MIL PESOS 00/100 M.N).**

- Pasar al **Departamento de Recursos Financieros** por tu recibo oficial de cobro.

6.- SOLICITUD DE ACTO PROTOCOLARIO PARA LA TITULACIÓN INTEGRAL

Descargar de la página del ITGAM II en el apartado de **Servicios Escolares** el formato TecNM-AC-PO-006-01



COLOCAR EN NOMBRE DE JEFA DE SERVICIOS ESCOLARES

M.I.I. NORMA ANGÉLICA CHAPA LÓPEZ

NIVEL: LICENCIATURA

PASO No. 4

CONSTANCIA DE NO ADEUDO. para obtener esta constancia tienes que hacer la donación de un libro o realizar el pago correspondiente al concepto de donación de libro.

- ❖ **EN CASO DE HACER LA COMPRA DEL LIBRO** acude al centro de información en donde te indicarán el nombre, la editorial y la edición, una vez que dones el libro, el centro de información te proporcionará de tu constancia de no adeudo.

- ❖ **EN CASO DE HACER EL PAGO POR CONCEPTO DE DONACION DE LIBRO** generar la línea de captura que se encuentra en la página de lado derecho cuadro verde y acudir a realizar el pago a cualquier sucursal CITIBANAMEX por la cantidad de **\$1000.00 (MIL PESOS 00/100 M.N)**, pasar al **Departamento de Recursos Financieros** por tu recibo oficial.

PASO No 5

Una vez que se te asigne la fecha para tu acto de recepción profesional o protocolo, tienes que realizar el **PAGO DE LA CÉDULA PROFESIONAL ** Y HACER EL REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA****.

***PAGO DE LA CÉDULA PROFESIONAL Y TÍTULO**

- ❖ **TEMPORALMENTE SUSPENDIDO HASTA NUEVO AVISO.** Debido a los cambios que la dirección general de profesiones, efectuará en el proceso de expedición de cédulas.

NOTA:

- ❖ **SIN EXCEPCIÓN NO SE RECOGERA DOCUMENTACIÓN HASTA QUE SE ENTREGUE COMPLETA**



**M.I. NORMA ANGÉLICA CHAPA LÓPEZ
JEFA DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES**