



Proceso administrativo de Titulación Electrónica

Unidad Navojoa

Aplica para cualquier modalidad de titulación, en caso de presentar examen profesional entregar los requisitos a más tardar tres días antes del examen profesional.

PARTE 1: SOLICITUD DE TITULACION

1. Ingresar a la página **www.itson.mx/titulacionweb** (Descargar manual y seguir los pasos que se señalan). Ingresa con ID y contraseña. (Dudas al correo escolar.nav@itson.edu.mx)
2. En la plataforma, **Solicitar la Auditoria** y esperar **resultado en 4 días hábiles** en la misma plataforma. (Dudas www.itson.mx/mesadeayuda)
 - Presentar original de certificado de preparatoria (corrección).
 - Validación o legalizar certificado de preparatoria.
 - Dictamen de equivalencia.
 - Presentar original de acta de nacimiento formato nuevo sin espacios vacíos.
 - No aprobado Intercultural.
 - No aprobado Servicio Social.
 - Materias pendientes
 - Correcciones ortográficas
3. En la plataforma, imprimir la solicitud de examen **NO REQUIERE FIRMAS** (requisitos) y ficha de pago (Se recomienda realizar el pago del título en la misma plataforma, costo \$1601 pesos).

De la Solicitud de Examen (NO REQUIERE FIRMAS), **se deberá entregar los siguientes requisitos digitales y legibles en formato PDF o JPG, quedando pendiente las fotografías y la Hoja de Control:**

- En el punto 1, Solicitud de Autorización y Registro del egresado en la coordinación de servicios estudiantiles. (liberación del servicio social) Comunicarse al siguiente correo: hector.corral@itson.edu.mx incluir asunto ID y nombre completo. (NO REQUIERE FIRMAS)
- Certificado de No Adeudo. Comunicarse al siguiente correo:

elmadam.gastelum@itson.edu.mx o rebeca.sepulveda@itson.edu.mx incluir asunto ID y nombre completo y comprobante de pago, además de pedir la liberación en la plataforma de titulación web.

- CURP, deberán imprimir su formato oficial del sitio <https://www.gob.mx/curp/>
- Comprobante o ficha de Pago
- Carta de Programación de Examen Profesional NO REQUIERE FIRMAS (Aplica para alumnos que harán examen profesional). podrán solicitarla a su RPE o al correo dennise.hernandez@itson.edu.mx
- Certificado de preparatoria. En caso de no contar con el podrán solicitar una copia al correo escolar.nav@itson.edu.mx
- Carta responsiva, podrán solicitarla a su RPE o al correo dennise.hernandez@itson.edu.mx
- Identificación oficial (INE, IFE, pasaporte) copia por ambos lados.
- En caso de que la auditoria solicite algún otro documento, favor de incluir.
Posibles resultados de auditoria:

Puntos de liberación de intercultural, solicitar a: dora.yocupicio@itson.edu.mx

Puntos del Servicio Social: hector.corral@itson.edu.mx

Adeudo en biblioteca o cualquier otra duda: dennise.hernandez@itson.edu.mx

4. Comunicar al coordinador la solicitud realizada y pedir la liberación de la Hoja de Control, Carta responsiva y programación de examen (en caso de que aplique).

PARTE 2: PROCESO DE ENVÍO DE REQUISITOS

5. Una vez listos los requisitos, estos serán enviados de **manera digital y legibles (formato PDF o JPG)** al siguiente correo dennise.hernandez@itson.edu.mx
 - Enviar solo un correo con todos los requisitos solicitados.
En el asunto: agregar su ID.TITULACION, ejemplo: 10070.TITULACION
 - Los archivos digitales deben ser legibles y todos deben estar nombrados según el archivo/requisito que corresponde, ID.NOMBREDELARCHIVO, ejemplo, 10070.CERTIFICADOADEUDO
 - Todos estos requisitos deberán ser enviados en una carpeta en zip con el

nombre de su ID, ejemplo 10070.zip

- En el cuerpo del correo anotar: ID, nombre completo, y modalidad de titulación.
- Esperar respuesta de confirmación y/o recepción de requisitos por parte del área de titulación.

Después de concluida la Jornada de Sana Distancia y una vez recibidos los requisitos de titulación en su representación física original con fotografías y Hoja de Control, se procederá con la realización de documentos mientras tanto no se le entregará copia de documentación probatoria de la realización del examen profesional.

PARTE 3 EL EXAMEN PROFESIONAL

El área de titulación enviará a los involucrados un correo de confirmación de la programación de examen, mencionado las especificaciones necesarias para que se lleven a cabo así como manuales de apoyo.

PARTE 4 SOLICITUD DE CARTA DE TÍTULO EN TRÁMITE.

En caso de que el egresado solicite evidencia de su titulación, podrá solicitar una constancia de título en trámite, al área de registro escolar.

Los datos para el pago son los siguientes:

Pago en HSBC:

> Costo: \$67

> CUENTA PARA PAGO DE CONSTANCIAS

> NOMBRE DE LA CUENTA: INSTITUTO TECNOLOGICO DE SONORA NUMERO DE CUENTA:

> 4008648073 Clabe interbancaria 021767040086480735 para transferencias

Una vez realizado el pago, enviar al área de registro escolar comprobante del pago, además de agregar en el correo nombre, ID y asunto. Mayores informes: escolar.nav@itson.edu.mx

PARTE 6 ENTREGA DE FOTOGRAFÍAS

La entrega de fotografías se realizará por medio de citas, las cuales serán programadas por el área de titulación y se les informará a los egresados vía correo electrónico la fecha y hora a acudir, además de los criterios de acceso a la unidad.

NOTA: es responsabilidad del egresado presentar las fotos con las características establecidas en los requisitos.

PARTE 7 ENTREGA DE TÍTULO PROFESIONAL

Los egresados podrán monitorear el estatus del título en la plataforma: www.itson.mx/titulacionweb misma donde realizaron la solicitud de su trámite. Una vez que el estatus muestre el mensaje de: “Listo en unidad Navojoa” deberá enviar un correo a dennise.hernandez@itson.edu.mx en el cual se solicite cita para la entrega del mismo.

Dudas acerca del trámite de titulación: dennise.hernandez@itson.edu.mx