



## Proceso administrativo de Titulación Virtual

### Unidad Obregón

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

#### PARTE 1: Solicitud de Titulación

1. Ingresar a la página **www.itson.mx/titulacionweb** (Descargar manual y seguir los pasos que se señalan). Ingresa con ID y contraseña (de los sistemas periféricos, por ejemplo SAETI).
2. En la plataforma, **Realizar el Registro y Solicitar la Auditoría**, esperar el **resultado en 4 días hábiles** en la misma plataforma.
3. En la plataforma, imprimir la solicitud de examen. **NO REQUIERE FIRMAS** (requisitos) y realizar el pago en línea por el trámite, costo \$1601 pesos.

De la Solicitud de Examen (NO REQUIERE FIRMAS), se deberán entregar los siguientes requisitos digitales y legibles en formato PDF o JPG, quedando pendiente la entrega de 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) En caso de no tenerlo liberado comunicarse al correo: [servicio.social@itson.edu.mx](mailto:servicio.social@itson.edu.mx) para su liberación
- Certificado de No Adeudo. Comunicarse al siguiente correo: [cajatesoreria@itson.edu.mx](mailto:cajatesoreria@itson.edu.mx) incluir en el asunto ID y nombre completo y adjuntar comprobante de pago.
- CURP
- Carta de Programación de Examen Profesional NO REQUIERE FIRMAS (Aplica para alumnos que harán examen profesional). podrán solicitarla a su Responsable de Programa
- Certificado de preparatoria.
- Carta responsiva, podrán solicitarla al correo [examenprofesional@itson.edu.mx](mailto:examenprofesional@itson.edu.mx)
- Identificación oficial (INE, IFE, pasaporte) copia por ambos lados.
- En caso de que la auditoría solicite algún otro requisito o documento, favor de incluirlo.

- Posibles aspectos que puedan faltar al realizar la auditoría:  
Puntos de liberación de intercultural, solicitar a: [alicia.barron@itson.edu.mx](mailto:alicia.barron@itson.edu.mx)  
Puntos del Servicio Social: [servicio.social@itson.edu.mx](mailto:servicio.social@itson.edu.mx)  
Adeudo en biblioteca: [serviciosbibliotecarios@itson.edu.mx](mailto:serviciosbibliotecarios@itson.edu.mx)

4. Comunicar al Responsable de Programa la solicitud realizada y solicitar la liberación en el sistema de Titulación Web de la Hoja de Control 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 [examenprofesional@itson.edu.mx](mailto:examenprofesional@itson.edu.mx)
  - Enviar solo un correo con todos los requisitos solicitados.  
En el asunto: agregar su ID.TITULACIÓN, ejemplo: 10070.TITULACIÓN
  - Los archivos digitales deben ser legibles y todos deben estar nombrados según el archivo/requisito que corresponde, ID.NOMBREDELARCHIVO, ejemplo, 10070.CERTIFICADONOADEUDO
  - 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.

### **PARTE 3 Examen profesional**

Realizar el examen profesional con el sínodo asignado por el Responsable de Programa en el día y hora asignada. Dicho examen es en una videoconferencia por ejemplo en Google Meet

### **PARTE 4 Entrega de Requisitos de titulación.**

Posterior al examen se programa una cita al alumno para la entrega de los requisitos en la Ventanilla de Registro Escolar

### **PARTE 5 Entrega de título.**

Se realiza la entrega del título

Dudas acerca del trámite de titulación con José Felizardo Acosta Quintero:  
[jose.acosta@itson.edu.mx](mailto:jose.acosta@itson.edu.mx)