



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, Autorización del Responsable de Programa no se requiere la firma.
- Certificado de No Adeudo. Comunicarse al siguiente correo: 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
- Copia de cédula de licenciatura
- Carta responsiva, podrán solicitarla al correo 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:
Adeudo en biblioteca: 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
 - 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.

Después de concluida la Contingencia, se le notificará por correo la fecha para la entrega de los requisitos de titulación, una vez recibidos los requisitos de titulación en su representación física original con fotografías y Hoja de Control firmada, 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

Realizar el examen profesional con el sínodo asignado por el Responsable de Programa

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 el comprobante del pago, además de agregar en el correo nombre, ID y asunto.

Mayores informes: francisco.lopez@itson.edu.mx

Dudas acerca del trámite de titulación con José Felizardo Acosta Quintero:

jose.acosta@itson.edu.mx