



SÍNTESIS DE TRÁMITES PARA EGRESO – GENERACIÓN

No.	TRÁMITE	PERÍODO DE TRÁMITE	DEPARTAMENTO(S) RELACIONADO(S)	REQUISITOS	CUOTA
1	ENTREGA DE REPORTES FINALES DE RESIDENCIA PROFESIONAL	CONFORME A CALENDARIO DE ACTIVIDADES, SUJETO AL CIERRE DE SEMESTRE POR GENERACIÓN	DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES.	1) Proyecto final y formatos entregados.	NO APLICA
2	FOLIOS DE RESIDENCIA Y RECEPCIÓN DE CALIFICACIONES DE ASESORES		-SERVICIOS ESCOLARES -DOCENTES -ASESORES	El Asesor Interno acudirá al Depto. de Servicios Escolares por los folios de Residencia Profesional y entregará el Acta de Calificación Final de Residencia Profesional correspondiente de cada alumno.	NO APLICA
3	EXPEDICIÓN DE KARDEX POR CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS		- SERVICIOS ESCOLARES	1) Calificación final de la Residencia Profesional asentada por Asesor Interno. 2) Copia de Identificación, llenar formato. 3) Revisar en Kardex: Que no existan asignaturas pendientes y promedio final, datos correctos de Nombre(s) y Apellidos que coincidan con Acta de Nacimiento y Certificado de Bachillerato, Carrera. 4) Para aclaraciones respecto al kardex, cuenta con 2 días hábiles, presentarse en el Depto. de Servicios Escolares. NOTA: Quien no pueda acudir de forma personal puede solicitar Kardex a través de otra persona siempre y cuando sea con Carta Poder y copia de identificación de ambas partes.	NO APLICA (A PARTIR DE SEGUNDA EXPEDICIÓN CUBRIR CUOTA DE DUPLICADO DE KARDEX)
4	RECABAR FIRMA DE CONSTANCIA DE NO ADEUDOS		DEPARTAMENTOS QUE INDICA LA CONSTANCIA DE NO ADEUDOS.	1) Descargar el Formato de la Página. 2) El alumno presenta la Constancia de No adeudos en los Departamentos que señala el formato para la validación correspondiente.	NO APLICA
5	LIBERACIÓN DE RESIDENCIA PROFESIONAL		- DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES.	1) Cubrir todos los requisitos en la División de Estudios Profesionales. 2) Copia de Kardex por conclusión de estudios. 3) Solicitar la Constancia de Liberación de Residencia Profesional en Div. De Estudios Profesionales.	NO APLICA
6	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS		- DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES. - SERVICIOS ESCOLARES	a) Comprobante de Pago en original y 6 copias (anotar matrícula, nombre, apellidos, carrera, indicando que es pago de paquete de egresado). b) Constancia de Liberación de Residencia Profesional (expedida por la División de Estudios Profesionales), original y 2 copias legibles. c) Constancia de No Adeudos (original y 2 copias legibles) d) Acta de Nacimiento actualizada (<i>copia certificada actualizada</i>), original y 2 copias legibles en tamaño carta. e) CURP (impresión de Internet en original y verificar que los datos coincidan con el Acta de Nacimiento), 2 copias con ampliación a tamaño carta. f) Casos de Traslado, Convalidación, Equivalencias o Revalidaciones de Estudios , deben tener en su expediente los Dictámenes Oficiales con la documentación de soporte. (verificar situación en el Depto. de Servicios Escolares). g) Memoria USB con los siguientes documentos escaneados en un solo archivo, en formato JPG: Acta de Nacimiento (frente y reverso en caso de haber nota aclaratoria o Fé de Errata), Certificado de Bachillerato (frente y reverso completo sin tachaduras, enmiendas o deterioro del documento), Kardex (completo). El nombre del archivo electrónico será: MATRÍCULA – A PATERNO A MATERNO NOMBRE – SIGLA DE CARRERA (IBQA, ISIC, IIND, IGEM, IMCT, IINF, ICIV, IQUI, IEME). FOTOS: - 8 Fotos tamaño credencial actualizadas, ovaladas de frente en papel delgado acabado matte con retoque en blanco y negro: Hombres: saco negro , camisa blanca y corbata. Mujeres: cabello arreglado con frente descubierta, maquillaje y aretes discretos, saco negro , blusa blanca con cuello. (ambos sexos sin lentes). Las fotos ya deben traer su pegamento integrado; no manchadas o que se despinten. - 4 Fotos tamaño infantil , mismas características que las anteriores.	1) DESCARGAR EL FMTO DE OVH POR EL CONCEPTO DE PAGO DE PAQUETE DE EGRESADO. 2) REALIZAR EL PAGO CONFORME LA DEPENDENCIA QUE INDIQUE EL FMTO.
7	TITULACIÓN INTEGRAL		- DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES.	Cumplir con la normatividad correspondiente para poder titularse en la ceremonia de graduación. A)Requisitos para trámite de Titulación Integral: 1. Formato de Liberación de Trabajo Profesional con las respectivas firmas de los Sinodales asignados y Jefe de Carrera (original y copia). 2. KARDEX (copia legible). 3. Acta de Nacimiento actualizada (copia legible). 4. Libro donado. 5. Comprobante de Pago del Acto Protocolario original y 4 copias del pago referenciado bancario validado por el Depto. de Recursos Financieros. Kardex con el 100% de asignaturas acreditadas. 6. Constancia de Acreditación del Idioma Inglés (original y copia). 7. Copia de Liberación del Servicio Social 8. Copia de Constancia de Liberación de Residencia Profesional 9. 4 Fotos tamaño credencial; Características iguales a las del certificado. B)Requisito para presentar el Examen Profesional: 1. Entregar copia del Formato de Entrega de Documentos por Conclusión de Estudios (Solicitud de trámite por conclusión de estudios) , validado por el Departamento de Servicios Escolares, documento expedido por concepto de cumplimiento en documentos, fotos y pagos de Egreso.	1) DESCARGAR EL FMTO DE OVH POR EL CONCEPTO DE PAGO DE ACTO PROTOCOLARIO 2) REALIZAR EL PAGO CONFORME LA DEPENDENCIA QUE INDIQUE EL FMTO.
8	CONSTANCIAS DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES		- SERVICIOS ESCOLARES	El Egresado interesado en obtener la Constancia de Conclusión de Estudios debe haber cumplido con la entrega de documentación, fotos y pago correspondiente.	NO APLICA (A PARTIR DE SEGUNDA EXPEDICIÓN CUBRIR CUOTA DE DUPLICADO DE CONSTANCIA)
ENSAYO, FIRMA DE LIBROS Y ENTREGA DE INVITACIONES					
CEREMONIA DE GRADUACIÓN: Acto protocolario que celebra el Instituto de forma significativa, con entrega de documentos que acreditan la conclusión de estudios profesionales					
TRÁMITE DE TÍTULO VALIDADO Y LEGALIZADO EN EL ESTADO				Pasar a la Oficina de Trámite de Títulos por información detallada, siendo indispensable contar con Certificado de Estudios Profesionales y Acta de Examen Profesional ambos en original.	

MAYORES INFORMES EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES: 9:30 A 13:50 Y DE 15:00 A 17:00 HRS., DE LUNES A VIERNES –

E-mail: atencion_egresados_itsa@hotmail.com

MATRÍCULA: _____ **CARRERA:** _____ **TURNO:** _____ **GRUPO:** _____
NOMBRE: _____
TEL CASA: _____ **TEL CEL:** _____
CORREO: _____

FIRMA DE ENTERADO SOBRE TRÁMITES DE EGRESO: _____ FECHA: _____

LOS DATOS REQUERIDOS SON PARA USO EXCLUSIVO DE TRÁMITES Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS EN LOS DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES, DIV. DE ESTUDIOS PROFESIONALES, GESTIÓN Y VINCULACIÓN