

PRIMERA FASE

1

Liberar Servicio Social

Trámite realizado por el Departamento de Servicio Social:

servicio_social@itam.mx

2

Solicitar Revisión de Expediente para Titulación

Por internet con clave única y NIP:

serviciosweb.itam.mx

Servicios Personalizados

Solicitud de constancias escolares.

☒ REVISIÓN DE EXPEDIENTE PARA TITULACIÓN
Y/O PARA CERTIFICADO PARCIAL

3

Tramitar Certificado de Estudios Legalizado

Por internet con clave única y NIP:

serviciosweb.itam.mx

En Servicios Personalizados, después de tener la Revisión de Expediente completa.

SEGUNDA FASE

4

Centro de Tesis

Enviar un correo con tu nombre completo, carrera, clave única y forma de titulación a:

titulacionfases@itam.mx

5

Entrega de documento PDF



Después de recibir el documento "Recepción de documentos por fases", favor de crear y enviar la documentación solicitada **en un sólo archivo PDF.**

Una vez que tu documentación sea revisada y aprobada, recibirás el archivo "Para Centro de Tesis" que te permitirá completar los documentos físicos a entregar.

TERCERA FASE

6

Entrega de Documentación Física

Los documentos físicos solicitados deben entregarse en un **paquete rotulado con atención a: Centro de Tesis**, con la clave única y carrera.

Favor de dejar el paquete en el módulo de Centro de Tesis en el área de **Dirección Escolar los lunes y miércoles de 9:00-17:00 hrs.**



7

Envío de Autorización para Examen Profesional

Cuando tus documentos sean revisados y procesados, recibirás un correo notificando que la **Autorización para Examen Profesional** fue enviada a la Dirección de tu Departamento.

