



"2020, Año de Leona Vicario Benemérita Madre de la Patria"

COMUNICADO

A egresados en proceso de titulación

Desarrollo de procesos durante la contingencia COVID-19

TITULACIÓN

La División de Estudios Profesionales a través de la Coordinación de Apoyo a la Titulación proporcionará acompañamiento de manera electrónica por medio del cuenta de correo **coordinacion.titulacion@itconkal.edu.mx** a las egresadas y egresados que requieran apoyo en cuanto al proceso.

Registro de Solicitud de Titulación

Las solicitudes para iniciar el proceso de titulación se continuarán recibiendo de manera electrónica de acuerdo al proceso descrito a continuación:

1. La egresada o egresado enviará toda la documentación requerida en formato PDF (consultar en www.itconkal.edu.mx) incluyendo el archivo del documento a someter (anteproyecto o trabajo final) en la opción elegida al correo electrónico: **coordinacion.titulacion@itconkal.edu.mx** para su verificación.

El expediente físico se entregará una vez que se levante la contingencia.

2. Recibida y verificada toda la documentación, la Coordinación de Apoyo a la Titulación enviará la solicitud al departamento académico correspondiente para el dictamen de la misma.
3. La egresada o egresado será notificada(o) vía correo electrónico una vez que se haya recibido el dictamen en la Coordinación de Apoyo a la Titulación.

Solicitud de Titulación Dictaminada

1. La egresada o egresado recibirá vía correo electrónico el documento digital *Solicitud de Acto Protocolario para la Titulación Integral*, con copia al Departamento de Servicios Escolares.
2. El departamento de Servicios Escolares contactará al egresado (a) de manera electrónica para verificar los documentos requeridos para la emisión de la *Carta de No Inconveniencia*.





3. Recibido el archivo digital de la Carta de No Inconveniencia, la Coordinación de Apoyo a la Titulación considerará la emisión del *Aviso de realización de Acto protocolario* del egresado o la egresada, dicho documento es necesario para participar en el siguiente evento programado.
4. El egresado o egresada será notificado vía correo electrónico sobre la fecha de apertura para la calendarización de Actos Protocolarios (incluyendo tesis).
5. Los pagos correspondientes deberá realizarlos el (la) egresado(a) una vez que se levante la contingencia y entregar los recibos físicamente como le sean solicitados.

EL AVISO PARA LA REALIZACIÓN DEL ACTO PROTOCOLARIO DE TITULACIÓN INTEGRAL SERÁ EMITIDO FINALMENTE UNA VEZ QUE SE LEVANTE LA CONTINGENCIA Y SE ENTREGUE EN FÍSICO TODA LA DOCUMENTACIÓN EN LA COORDINACIÓN DE APOYO A LA TITULACIÓN.

Atentamente

División de Estudios Profesionales

