***PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL POR LA OPCIÓN***

***VI (EXAMEN GLOBAL POR AREAS DE CONOCIMIENTO)***

*PARA PLANES DE ESTUDIOS 2004-2008*

1. Abrir expediente en el **Departamento de Servicios Escolares, Oficina de Titulación** unidad Tomás Aquino (única oficina para este trámite). La oficina de Titulación expedirá documento llamado **OFICIO DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**. Requisitos, página www.tectijuana.edu.mx o escolares.tectijuana.mx >proceso titulación >formatos >requisitos certificación licenciatura.doc Teléfono para citas al 607-84-22, 607-84-16 horario de atención 9:00 a 2:00 p.m. y de 4:00 a 6:30 p.m. de lunes a viernes.
2. Entregar **SOLICITUD DE TITULACIÓN**, en la **Coordinación de Apoyo a la Titulación de la División de Estudios Profesionales** unidad Tomás Aquino del edificio académico, y anexar los documentos solicitados según opción VI. Requisitos de opciones y descargas en la página www.tectijuana.edu.mx >alumnos >titulación >solicitud VI
3. Esperar la respuesta de solicitud por parte del Departamento Académico de la carrera, en un tiempo estimado de 2 a 3 semanas y llamar al teléfono 607-84-30 de 10:00 am a 7:00 pm lunes a miércoles, de 10:00 am a 6:00 pm jueves y viernes, o correo electrónico titulación@tectijuana.mx
4. Pasar a la **Coordinación de Apoyo a la Titulación** unidad Tomás Aquino del Edificio Académico a recoger el Oficio de Autorización de opción.
5. La Coordinación le entrega al egresado el Oficio original. Si es autorizado se le extiende un oficio de liberación académica, llamado **OFICIO DE NO** **INCONVENIENTE PARA TRAMITE DE CEDULA Y TITULO**, el cual será su “pase” al Departamento de Servicios Escolares, Oficina de Titulación unidad Tomás Aquino (única oficina para éste trámite) donde recibirá indicaciones.
6. Ya que el egresado cumple con las indicaciones de Servicios Escolares; se le expedirá un **OFICIO DE NO INCONVENIENTE PARA ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL** para Coordinación de Apoyo a Titulación y esta a su vez hará solicitud al Departamento Académico de la carrera que el Egresado cursó para fijar la fecha y hora de Acto de Recepción Profesional (Toma de Protesta)
7. La Coordinación de Titulación se comunica con el Egresado y lo cita para notificarle por escrito (mínimo tres días hábiles) de la fecha en la que se llevará acabo él protocolo
8. Realizado el punto anterior, el **TÍTULO Y LA CÉDULA PROFESIONAL** estarán listos cuando el Departamento de Servicios Escolares lo indique. (oficina de Titulación) en unidad Tomas Aquino. En escolares.tectijuana.mx >proceso titulación Teléfonos 607-84-22 y 607-84-16 Correo: servestudiantiles@tectijuana.mx

***FIN DEL PROCESO***