

PRIMERA FASE

1 Solicitar Revisión de Expediente para Titulación

Manda un correo con tu nombre y clave única solicitando la revisión

escolar_posgrados@itam.mx



15 días hábiles

2 Tramitar Certificado de Estudios Legalizado

Después de tener la Revisión de Expediente completa.

Enviar factura del pago del certificado y CURP reciente, Emitida por la Secretaría de Gobernación

consultas.curp.gob.mx



5 semanas a partir de la confirmación de expediente completo

SEGUNDA FASE

3 Correo Titulación

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

titulacion_posgrados@itam.mx

4 Entrega de documento PDF



Después de recibir el documento "Recepción de documentos", 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 Titulación" que te permitirá completar los documentos físicos a entregar.

TERCERA FASE

5 Entrega de Documentación Física

Los documentos físicos solicitados deben entregarse en un **paquete rotulado con atención a: Control Escolar Santa Teresa**, con la clave única y programa.

Favor de dejar el paquete en las ventanillas de Control Escolar Santa Teresa de **lunes a viernes de 10:00-18:00 hrs.**



6 Envío de Autorización para Examen de Grado

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

