

## PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y REGISTRO DE PROYECTOS PARA TITULACIÓN NIVEL LICENCIATURA

1. El(la) egresado(a) entrega en físico a la División de Estudios Profesionales, los siguientes formatos, después de elegir la opción de titulación:

-ANEXO I Formato de Registro de Proyecto [ANEXO-I-ACTUALIZADO-2024.docx \(live.com\)](#)

-ANEXO II Formato de Solicitud del Estudiante [ANEXO-II-ACTUALIZADO-2024.docx \(live.com\)](#)

**Nota: LOS FORMATOS DEBEN SER LLENADOS CORRECTAMENTE Y ENTREGADOS FÍSICAMENTE EN LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES; deberán entregar USB que contenga (Anteproyecto o Informe Técnico de Residencia Profesional) en formato PDF, y con la portada oficial.**

- a) Para opción de titulación por Informe Técnico de Residencia Profesional, entregar Oficio de Liberación del Reporte Final de Residencia Profesional (con nombre y firma del asesor interno y externo) y Reporte Final de Residencia Profesional con la portada de titulación (usb)  
Descarga portada: [FORMATO-PORTADA-ITRP-2024.docx \(live.com\)](#)

**Para opción de Titulación por Informe Técnico de Residencia Profesional:** después de quedar aceptado y registrado el proyecto de titulación, se solicitará al Departamento Académico correspondiente, el **Anexo III liberación del informe final del proyecto**. El(la) egresado(a) **recibe en físico el Anexo III liberación del informe final del proyecto** del Departamento Académico correspondiente para entregar y continuar con su trámite de titulación en la División de Estudios Profesionales.

- b) Para opción de Titulación por Tesis, anexar Anteproyecto  
Descarga anteproyecto: [anteproyecto-actualizado-2024.pdf \(itchina.edu.mx\)](#)

**Para opción de Titulación por Tesis:** después de quedar aceptado y registrado el proyecto de titulación, se turna el proyecto al (a la) jefe(a) de Departamento Académico correspondiente.

A) El Departamento Académico correspondiente asigna Asesor(a) y envía copia al (a la) egresado (a). B) Una vez concluida la tesis, el(la) egresado(a) la envía (tesis) con el oficio de liberación del (la) asesor(a), al Departamento Académico. C) El Departamento Académico asigna Revisores. D) Los Revisores emiten visto bueno (Oficio de Liberación) en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de su designación. E) Una vez liberada la tesis por los Revisores, el(la) egresado(a) envía la tesis final y oficios de liberación de Revisores al Departamento Académico correspondiente. F) El(la) egresado(a) **recibe en físico el Anexo III liberación del informe final del proyecto** del Departamento Académico correspondiente para entregar y continuar con su trámite de titulación en la División de Estudios Profesionales.

### ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®  
"Aprender Produciendo"

**DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES**