





10a.CEREMONIA DE GRADUACIÓN

EL INSTITUTO
TECNOLÓGICO DE
IZTAPALAPA II, TE DA
LA MAS CORDIAL
BIENVENIDA





¿Cuándo se llevará a cabo la Ceremonia de Graduación?

El 24 de octubre de 2025 a
las 11:00 horas





¿Quiénes Participan en la Ceremonia de Graduación?

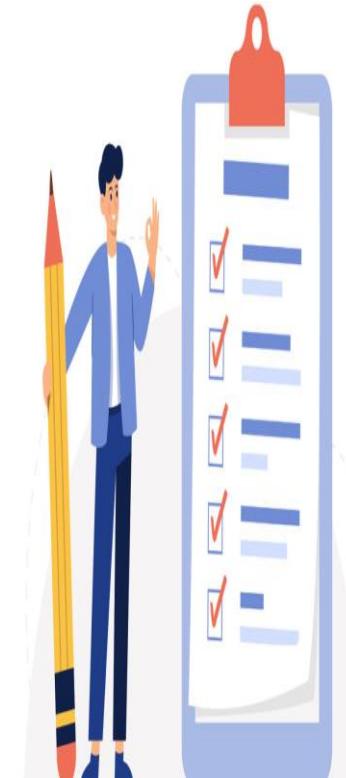
Las y los estudiantes que realizaron sus **residencias profesionales** en los periodos: agosto-diciembre 2024 y enero-junio 2025 y que cumplen con el total de 260 créditos aprobados del plan de estudio.





¿Qué requiero para participar?

1. Tener cerrado expediente con el **Dept. de División de Estudios Profesionales**.
2. Cumplir con los requisitos solicitados por el **Dept. de Servicios Escolares, para la emisión del Certificado de Licenciatura:**
 - ✓ Copia de la Constancia de Liberación de Actividades Complementarias(incluyendo copias de las boletas de las actividades cursadas).
 - ✓ Copia de la Liberación de Servicio Social.
 - ✓ Copia de la Liberación de Residencias Profesionales.
 - ✓ Recibo Oficial de cobro \$1,600.00 (**Número de servicio para generar referencia 01**).
 - ✓ 10 Fotos tamaño ovalo credencial 3.5 x 5 cm en blanco y negro con fondo blanco, en papel mate adherible.





¿Qué documento voy a recibir en la Ceremonia de Graduación?

1. Si ya cuenta con Certificado de Licenciatura y/o realizo su Acto de Recepción Profesional, recibirá un **Diploma de Egreso y/o Título** (**toda vez que cuenten con su Cédula Profesional**). (**Aplica para el periodo agosto-diciembre 2024**).
2. Las y los estudiantes del periodo **enero-junio 2025**, recibirán su **Certificado de Licenciatura**. (**Siempre que cumpla con los requisitos antes mencionados**).





¿Cuándo debo confirmar mi asistencia al evento y la de mis invitados?

- ✓ A más tardar el **06 de octubre a las 23:45 horas.**
- ✓ La confirmación deberá realizarse a través **del formulario (Forms)**, mismo que tiene que responder para considerar su participación.
- ✓ Deberá indicar el número de invitados (**máximo 5 personas**).
- ✓ **en caso de no confirmar la asistencia a la ceremonia en la fecha establecida, no podrá participar.**





¿Cuándo se va entregar la invitación?

- ✓ Se enviará vía correo electrónico (es importante que en el formulario que va a contestar, nos indique su **correo institucional o personal**).

- ✓ Se enviarán al correo los pases de los invitados (**máximo 5 pases**).





Recepción y registro de participantes el día del evento

- ✓ La recepción y registro del egresado (a) será de **09:00 a 9:30 horas** ([se firmara de recibido la copia del certificado y/o diploma de egreso o título](#)).
Nota: Costo de renta de toga: **\$150 (Luxo Graduaciones)**
- ✓ La colocación de la **toga y birrete** será de **9:30 a 10:00 horas** (**Tendrá que presentar su identificación oficial INE y ya deberá estar cubierto el pagado de la renta**).
 - ✓ De **10:00 a 10:30 horas**, se realizará la [fotografía oficial generacional](#).
- ✓ En caso de no hacer su registro antes de las **10:00 horas**, no participaras en la ceremonia (**CONSIDERAR LOS TIEMPOS**).
- ✓ Sus invitados tendrán acceso al evento a partir de las **10:00 horas**. (**UNICAMENTE CON PASE AUTORIZADO, DE LO CONTRARIO NO SE LE PERMITIRA LA ENTRADA**).





¿Qué proceso continua?

Una vez que obtengas tu **Certificado de Licenciatura**,
lo que continua es:

- ✓ Recepción del Acto Protocolario (**Deberás cumplir con los requisitos solicitados por el Depto. de Servicios Escolares y División de Estudios Profesionales**).
- ✓ Una vez que obtengas la **Constancia de Exención de Examen Profesional**, podrás iniciar el proceso de **Gestión de Título**.

**Y AHORA EL
EXAMEN PROFESIONAL**





¿Cuáles son los requisitos solicitados por el Depto. de Servicios Escolares?

1. Contar con Certificado de Licenciatura en original (**presentar copia**).
2. Constancia de Liberación de las Actividades Complementarias incluidas las boletas acreditadas de las actividades cursadas (**presentar copia**).
3. Constancia de Liberación del Servicio Social (**presentar copia**).
4. Constancia de Liberación de Residencias Profesionales (**presentar copia**).
5. Constancia de Liberación de acreditación de inglés (**presentar copia**).
6. Copia de los Recibos de Cobro de los semestres cursados, incluido el pago del certificado y trámites de titulación.
7. Se verificará en el expediente escolar que cuente con fotografías disponibles y útiles para el proceso del acto protocolario, de no contar con fotografías se le solicitaran para el trámite.





8. Formato de NO ADEUDO (verificar que corresponda al formato actualizado y deberá solicitar el formato en el área de Servicios Escolares). Debe Considerar:

RECURSOS FINANCIEROS: Liberara la firma una vez que se verifique el pago del certificado y de gastos de titulación.

CENTRO DE INFORMACIÓN: Liberara la firma una vez que se realice la donación del libro, consulte en el área correspondiente la lista de libros posibles a donar).

9. Certificado de Bachillerato (incluya periodo de estudio, al menos mes y año de ingreso y egreso, de lo contrario deberá solicitar **Constancia de Periodo** en su escuela de procedencia).

10. Comprobante del alta al SAT (Firma Electrónica).

11. Solicitud del Acto Protocolario para la Titulación Integral Código: **TecNM-AC-PO-006-01** (**Podrá solicitar el formato en el área de servicios escolares para su llenado**).

12. Formato de Constancia de NO Inconveniencia para Acto Protocolario para la Titulación Integral Código: **TecNM-AC-PO-006-02** (**expedida por el área de servicios escolares toda vez que cumpla con los requisitos arriba mencionados**).





¿Cuáles son los requisitos solicitados por el Depto. de División de Estudios Profesionales?

1. Original del Formato de Solicitud de Acto Protocolario para la Titulación Integral (**expedido por el Depto. de Servicios Escolares**).
2. Original de la Constancia de No Inconveniente para el Acto Protocolario para la Titulación Integral (**expedido por el Depto. de Servicios Escolares**).
3. Original de solicitud del estudiante para la Titulación Integral (**proporcionada por del Depto. de División de Estudios Profesionales**).
4. Original de Constancia con promedio (**expedida por el Depto. de Servicios Escolares, tiene un costo de \$200.00**).
5. Copia de Constancia de Liberación de Inglés.
6. Copia de Constancia de Liberación de Servicio Social.
7. Además de haber enviado previamente al correo de actosprotocolarios@iztapalapa2.tecnm.mx el informe técnico con la imagen de empastado digital (de acuerdo a la carrera) misma que proporciona el Depto. de División de Estudios Profesionales.





Acto Protocolario

Revisión de expediente en el área de Servicios Escolares	Cierre de expediente para la realización del acto protocolario	Fecha para realizar el pago de Gastos de Titulación	Realización del acto protocolario (toma de protesta).
27 al 31 de octubre y del 03 al 07 de noviembre	27 al 31 de octubre y del 03 al 07 de noviembre	01 al 24 de octubre y del 03 al 07 de noviembre	24 al 28 de noviembre de 2025





Formulario para confirmación de asistencia

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=1nPLeT_4pkq9UYiWgdJuqwJ6iPEcljBMqr12ItQOTvRUN0RBREtPNVZYRVJSUzNCT0I0WEFYSkZOMy4u

Cierre del formulario lunes 06 de octubre a las 23:45 horas.



Educación
Secretaría de Educación Pública



TECNOLOGICO
NACIONAL DE MEXICO

Dudas y aclaraciones





gracias!!!

Cualquier duda o aclaración pueden contactarse al Correo Institucional:
se_iztapalapa2@tecnm.mx o al teléfono oficial **5522313204**

ATENTAMENTE:
SERVICIOS ESCOLARES