



**INSTITUTO TECNOLÓGICO AUTÓNOMO DE MÉXICO  
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN**

**LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**

**FECHAS Y REQUISITOS**

**PARA TITULACIÓN**

**PRIMAVERA 2023**

---

## CONTENIDO

1. LA TITULACIÓN EN LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN	3
2. ASESORÍA	4
3. ETAPAS PARA TITULARSE CON TESIS	5
4. ETAPAS PARA TITULARSE CON TESINA	6
5. ETAPAS PARA TITULARSE CON ESTUDIO DE NEGOCIO	7
6. FECHAS IMPORTANTES PARA EL SIA-I	8
7. FECHAS IMPORTANTES PARA TITULARSE SIGUIENDO LA OPCIÓN DE ESTUDIO DE NEGOCIO	9
8. TITULACIÓN: ¿QUÉ MATERIAS DEBO LLEVAR?	10
9 Y 10. FORMA DE INSCRIPCIÓN PARA EL SIA-I	11-12
11. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA ESTUDIO DE NEGOCIO	13
12. CONDICIONES Y REGLAS PARA TITULARSE MEDIANTE EL ESTUDIO DE NEGOCIO	14
13. CALENDARIO 2023	15
14. PROCESO DE TITULACIÓN POR FASES	16

# 1. LA TITULACIÓN EN LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN.

La titulación en la Licenciatura en Administración es un proceso de aprendizaje que tiene como objetivo que el alumno desarrolle sus habilidades de investigación y se titule de una manera eficiente, realizando un trabajo de investigación y un examen profesional de alta calidad. Sin embargo, para lograr este objetivo, es necesario que el alumno cumpla con cada una de las etapas que lo constituyen, siguiendo un calendario previamente especificado.

FORMA DE TITULACIÓN	REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS
TESIS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promedio mínimo de 8.</li> <li>2. La tesis se puede realizar por una o dos personas.</li> <li>3. Se cursan 4 materias optativas del área de concentración.</li> <li>4. Se debe aprobar el examen CENEVAL con testimonio de sobresaliente.</li> <li>5. Se realiza con asesoría individual. Alumnos en el plan B cursarán dos seminarios SIA-I y SIA-II.</li> <li>6. Se opta por mención honorífica con promedio mínimo de 9.</li> <li>7. Se opta por mención especial con promedio mínimo de 8.</li> <li>8. Presentar examen profesional.</li> </ol>
CASO DIDÁCTICO PLAN DE NEGOCIO INVESTIGACIÓN APLICADA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promedio mínimo de 8.</li> <li>2. Se pueden realizar por una o dos personas.</li> <li>3. Se cursan 4 materias optativas del área de concentración.</li> <li>4. Se debe aprobar el examen CENEVAL con testimonio de sobresaliente.</li> <li>5. Se realiza con asesoría individual. Alumnos en el plan B cursarán el SIA-I.</li> <li>7. Se opta por mención especial con promedio mínimo de 9.</li> <li>7. Presentar examen profesional.</li> </ol>
ESTUDIO DE NEGOCIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Haber acreditado el 100% de las materias del programa.</li> <li>2. Se debe aprobar el examen CENEVAL con testimonio de sobresaliente.</li> <li>3. Seguir estrictamente la calendarización correspondiente a este tipo de trabajo.</li> <li>4. Alumnos en el plan B cursarán 6 materias optativas del área de concentración. Alumnos en el plan C o D cursarán 4 materias optativas del área de concentración.</li> <li>5. No se inscribe al SIA-I (<b>no se cuenta con asesoría</b>).</li> <li>6. No se opta por ningún tipo de mención.</li> <li>7. Sujeto a revisión de los lectores y el <u>resultado es inapelable</u>.</li> <li>8. Presentar examen profesional.</li> </ol>
Cursar y aprobar el 50% de los cursos de una MAESTRÍA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autorización previa de la Dirección de la Licenciatura en Administración.</li> <li>2. Se debe aprobar el examen CENEVAL con testimonio de sobresaliente</li> <li>3. Presentar un trabajo de titulación siguiendo los lineamientos correspondientes antes de completar el 50% de los créditos de la maestría.</li> <li>4. Las materias optativas se cursarán en el programa de maestría. Alumnos en el plan B cursarán 6 materias y alumnos en el plan C o D cursarán 4 materias optativas.</li> <li>5. No se inscribe al SIA-I (<b>no se cuenta con asesoría</b>).</li> <li>6. Presentar examen profesional.</li> </ol>
ACTUALIZACIÓN (Rezagos: 2 años o más de haber cursado la última materia)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autorización de la Dirección de la Licenciatura en Administración.</li> <li>2. Cursar algún curso de actualización o presentar el examen CENEVAL y aprobarlo con sobresaliente.</li> <li>3. Presentar el trabajo de titulación seleccionado siguiendo los lineamientos correspondientes.</li> <li>4. Presentar examen profesional.</li> </ol>

## 2. ASESORÍA.

El alumno del **plan B** que va a realizar TESIS o TESINA (CASO DIDÁCTICO o PLAN DE NEGOCIO), deberá inscribirse en el SIA-I, lo cual implica automáticamente que recibirá asesoría individual para la realización de su trabajo de titulación. En el caso de la TESIS, el alumno tendrá que inscribirse al SIA-II, después de haber aprobado el SIA-I, con el objetivo de recibir asesoría en la segunda parte de su investigación.

El estudiante determina, conjuntamente con su futuro asesor, el tema, problemática, pregunta de investigación, preguntas de trabajo, objetivo y estrategia metodológica de su trabajo, de acuerdo a los lineamientos presentados en el documento *Lineamientos para la elaboración de trabajos de titulación*. Posteriormente, el alumno desarrolla una propuesta detallada de su investigación, por escrito, presentándola a su asesor para su aprobación, conjuntamente con su carta de aceptación. Dicha carta deberá ser presentada en el momento de inscribirse en el SIA-I.

El alumno del **plan C o D** que va a reliaizar TESIS o TESINA, no se incibirá a los seminarios de titulación; sin embargo, si cuenta con asesoría. para la realización de su trabajo de titulación. Para iniciar la asesoría deberán tramitar un memorándum con Alicia Sosa.

Independientemente del plan de estudios el alumno **NO contará con un asesor individual** en el caso de que e vaya a titular presentando un ESTUDIO DE NEGOCIO o el 50% de la MAESTRÍA.

Existen tres tipos de asesores de tesis y tesinas:

1. **Asesores internos de tiempo completo:** profesores de tiempo completo y de medio tiempo del ITAM. No se requerirá aprobación previa si estos profesores pertenecen al Departamento Académico de Administración. Si pertenecen a algún otro Departamento Académico del ITAM, se requerirá aprobación por parte del Director de Programa.
2. **Asesores internos de asignatura:** profesores que imparten alguna(s) materia(s) específica en el ITAM. Este tipo de asesores requerirán de aprobación por parte del Director de Programa, ya que pueden desconocer la dinámica de titulación del la Licenciatura en el ITAM y esto puede condicionar a que se cumpla con las expectativas del trabajo en su calidad, contenido, tiempo y forma.
3. **Asesores externos:** profesores, investigadores u otras personas capacitadas académica y profesionalmente para desempeñar el papel de asesor de trabajos de titulación en el ITAM. Este tipo de asesores requerirán de aprobación por parte del Director de Programa. Se requiere que el estudiante presente el CV del asesor que está proponiendo. Para la aceptación de este tipo de asesores se requiere una evaluación muy precisa de su CV, ya que generalmente estos asesores desconocen la dinámica de titulación del la Licenciatura en el ITAM y esto puede condicionar a que se cumpla con las expectativas del trabajo en su calidad, contenido, tiempo y forma.

### 3. ETAPAS PARA TITULARSE CON TESIS.

1	El alumno selecciona tema de trabajo y asesor, enseguida se realiza una propuesta de tesis.
2	El asesor firma la forma de inscripción por triplicado: una para el alumno, una para el departamento académico de administración y una para el asesor.
3	El alumno presenta una copia de la propuesta de tesis, en el departamento académico de administración, junto con una copia de la forma de inscripción firmada por el asesor, en la última semana de clases del presente semestre.
4	El alumno se inscribe, cursa y aprueba los seminarios de investigación administrativa I y II, o tramita el memorandum para empezar su asesoría de acuerdo al plan al que pertenece.
5	El alumno se inscribe y aprueba con testimonio de sobresaliente el examen CENEVAL.
6	El alumno entrega 3 copias de la tesis terminada en el Departamento Académico de Administración.
7	El Departamento Académico de Administración envía las tesis a tres lectores/profesores (futuros sinodales) los cuales realizan comentarios individuales sobre ésta (tiempo estimado: tres semanas hábiles). Estos comentarios se entregan al alumno para que realice los cambios y correcciones correspondientes. El alumno no selecciona los sinodales, es el director de la Licenciatura en Administración quien los asigna.
8	En caso necesario, el alumno hace una cita con el primer lector, con el objetivo de recibir y clarificar los comentarios de los lectores.
9	El alumno realiza las modificaciones (tiempo máximo: tres semanas hábiles). La incorporación de estas modificaciones es obligatoria.
10	El primer lector revisa las modificaciones y firma de autorizado (tiempo estimado: una semana hábil)
10	El alumno presenta en el Departamento Académico de Administración: - 3 juegos de la tesis empastada - copia de la tesis en USB.
11	El alumno presenta en la oficina del centro de tesis: - 2 juegos de la tesis empastada
12	El alumno realiza trámites en control escolar, centro de tesis y caja (tiempo máximo: tres semanas, ver requisitos en la sección correspondiente del presente documento). Se requiere solicitar por escrito, en control escolar, la constancia de revisión de expediente.
13	El Departamento Académico de Administración le informa al alumno la fecha y hora del examen profesional.
14	El alumno presenta individualmente el examen profesional.

#### 4. ETAPAS PARA TITULARSE CON TESINA.

1	El alumno selecciona tema de trabajo y asesor y realiza una propuesta de tesina.
2	El asesor firma la forma de inscripción por triplicado: una para el alumno, una para el Departamento Académico de Administración y una para el asesor.
3	El alumno presenta una copia de la propuesta de tesina, en el Departamento Académico de Administración, junto con una copia de la forma de inscripción firmada por el asesor, en la última semana de clases del presente semestre.
4	El alumno se inscribe al Seminario de Investigación Administrativa-I, presentando una forma de inscripción firmada por su asesor o tramita un memorándum para iniciar su asesoría, de acuerdo al plan al que pertenece.
5	El alumno cursa y aprueba el Seminario de Investigación Administrativa-I. Para aprobar el seminario se requiere que el trabajo se encuentre totalmente terminado.
6	El alumno se inscribe y aprueba con testimonio de sobresaliente el examen CENEVAL.
7	El alumno entrega 3 copias de la tesina terminado en el Departamento Académico de Administración.
8	El Departamento Académico de Administración envía las tesinas a tres lectores/profesores (futuros sinodales) los cuales realizan comentarios individuales sobre ésta (tiempo estimado: tres semanas hábiles). Estos comentarios se entregan al alumno para que realice los cambios y correcciones correspondientes. El alumno no selecciona los sinodales, es el Director de la Licenciatura en Administración quien los asigna.
9	En caso necesario, el alumno hace una cita con el primer lector, con el objetivo de recibir y clarificar los comentarios de los lectores.
10	El alumno realiza las modificaciones (tiempo máximo: tres semanas hábiles). La incorporación de estas modificaciones es obligatoria.
11	El primer lector revisa correcciones y firma de autorizado (tiempo estimado: una semana hábil).
12	El alumno presenta en el departamento académico de administración: - 3 juegos de la tesina empastada - copia de la tesina en un USB
13	El alumno presenta en la oficina del Centro de Tesis dos juegos de la tesina empastada
14	El alumno realiza trámites en control escolar, centro de tesis y caja (tiempo máximo: una semana hábil, ver requisitos en la sección correspondiente del presente documento). Se requiere solicitar por escrito, en control escolar, la constancia de revisión de expediente y el Certificado legalizado.
15	El Departamento Académico de Administración le informa al alumno la fecha y hora del examen profesional.
16	El alumno presenta individualmente el examen profesional.

## 5. ETAPAS PARA TITULARSE CON ESTUDIO DE NEGOCIO.

1	El alumno aprueba el 100% de las materias del programa, libera su servicio social y aprueba con sobresaliente el examen CENEVAL.
2	El alumno entrega la solicitud para presentar estudio de negocio en el Departamento Académico de Administración.
3	Se requiere solicitar por escrito, en Control Escolar, la constancia de revisión de expediente y Certificado de Estudios Legalizados ante la SEP. - El alumno presentará dicha constancia al Centro de Tesis en la fecha indicada por el calendario de estos lineamientos, después de haber completado los trámites en Control escolar.
4	El alumno se presenta en la junta de asignación, con el objetivo de darles sus temas a investigar por área y el calendario de entrega (ver calendario).
5	El alumno entrega su trabajo en el Departamento Académico de Administración: - Envía por correo un PDF con el trabajo terminado
6	El trabajo de titulación se envía a tres lectores/profesores los cuales realizan comentarios individuales sobre éste. Los lectores se reúnen para evaluar globalmente el trabajo de titulación y determinar si el alumno puede proceder (o no) en el trámite para presentar su examen profesional. El resultado de la revisión es inapelable.
7	El alumno pasa por su revisión de resultados del estudio de negocio en el Departamento Académico de Administración.
8	En caso de proceder, el alumno realiza el pago de su examen profesional y entrega una copia final de su trabajo a Centro de Tesis y una copia electrónica al departamento de Admón. y a su vez ellos nos envían la autorización para presentar examen profesional.
9	El alumno presenta el examen profesional. Al inicio del examen se les entrega a los sinodales una copia de su presentación impresa, la presentación oral será en power point, esta refiere a su estudio de negocio, en un tiempo máximo de 20 minutos (un máximo de 20 láminas), posteriormente se procede a las preguntas que cada sinodal plantea al pasante.

## **6. FECHAS IMPORTANTES PARA LOS ALUMNOS QUE CURSARÁN EL SIA-I EN EL SEMESTRE PRIMAVERA DE 2023, SIGUIENDO LA OPCIÓN DE TESIS O TESINA.**

- 26 de septiembre de 2022: **junta** semestral de titulación a las 13:00Hrs. SALON SA-1
- 4 de noviembre de 2022: último día para conseguir **asesor** de TESIS o TESINA, tener firmada la forma de inscripción para el SIA-I y presentarla, junto con la propuesta, en el Departamento Académico de Administración.
- 4 de enero de 2023: **inscripción** en el Seminario de Investigación Administrativa-I para estudiantes en el plan-B.
- 5 de mayo de 2023: último día para entregar la **tesina TERMINADA al asesor**. Si se está realizando una **tesis**, se deberá entregar **la primera parte** al asesor, de acuerdo a la calendarización acordada previamente.
- 12 de mayo de 2023: último día para entregar la tesina engargolada y totalmente **TERMINADA en el Departamento Académico de Administración**, por triplicado, con el objetivo de someterla a los lectores/sinodales e iniciar los trámites finales de titulación. Para esta fecha, el alumno del plan B ya deberá tener su calificación del SIA-I. En caso de realizar tesis, el asesor calificará la primera parte del proyecto, de acuerdo con el plan de trabajo existente. Para tesis, al terminarla se debe anexar el **ENSAYO** al final del texto de la investigación (ver lineamientos).



## **7. FECHAS IMPORTANTES PARA TITULARSE SIGUIENDO LA OPCIÓN DE ESTUDIO DE NEGOCIO EN PRIMAVERA DE 2023.**

- **26 de septiembre de 2022:** junta semestral de titulación a las 13:00Hrs. SALON SA-1
- **11 de noviembre de 2022:** último día para entregar la **solicitud** para presentar ESTUDIO DE NEGOCIO, en el Departamento Académico de Administración (ver forma anexa). El Departamento de Administración les dará a conocer el lugar, fecha y hora del examen Ceneval a través del correo electrónico de su solicitud.
- **27 de enero 2022:** **último día para inscribirse al examen Ceneval** en las instalaciones de Río Hondo con Alicia Sosa. En caso de llevar a cabo el examen fuera del Instituto, el alumno deberá entregar al departamento de Administración una copia del resultado **de su examen Ceneval**, obteniendo una **calificación SOBRESALIENTE**.
- **3 de marzo 2023:** Examen Ceneval presencial ITAM
- **Del 3 de febrero al 17 de marzo de 2023** Realizar la **PRIMERA FASE**
  - Solicitar la liberación del Servicio Social **MUY IMPORTANTE LIBERARLO**
  - Solicitar Revisión de Expediente para Titulación
  - Tramitar Certificado de Estudio Legalizados
- **3 de marzo de 2023:** junta de asignación de **temas** por área de especialización. 9:00am. Sala de conferencias
- **31 de abril de 2023:** cada alumno enviará en PDF su Estudio de Negocio totalmente terminado antes de las **16:00hrs.** al correo [asosa@itam.mx](mailto:asosa@itam.mx)
- **5 de mayo de 2023:** El depto. de Administración, entrega los resultados a los alumnos del Estudio de Negocio LA REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS DE NEGOCIOS LA REALIZAN TRES LECTORES-SINODALES. EL RESULTADO DE ESTA REVISIÓN ES INAPELABLE.
- **2 al 5 de mayo de 2023:** Centro de Tesis estará recibiendo la documentación de los alumnos **por medio de FASES**.

Para la recepción de los documentos, los alumnos tendrán que enviar un correo a [titulacionfases@itam.mx](mailto:titulacionfases@itam.mx)

Entrega de documentación <b>SEGUNDA FASE</b>	Entrega de documentación <b>TERCERA FASE</b>
<b>viernes 05 de mayo</b>	<b>lunes 08 de mayo,</b>
hasta las 18:00 hrs.	hasta las 17:00 hrs.

**PRIMERA FASE:** incluye que el alumno tenga ya Certificado de Estudios y Servicio Social liberado,

**SEGUNDA FASE:** corresponde al envío de un PDF

**TERCERA FASE:** corresponde a la entrega de documentos físicos, de la tercera fase solo se reciben los lunes y miércoles.

- **15 de mayo al 2 de junio de 2023:** Presentar el **examen profesional**.
  - Podrá presentar su trabajo de titulación en 20 minutos. El resto del tiempo lo dedicaran a responder preguntas de los sinodales. Se sugiere fervientemente que incluyan en su presentación del caso todas las modificaciones que les pidieron los sinodales y estén preparados para defender los cambios.
  - Hacer llegar a los sinodales una copia de su presentación por lo menos 24 horas antes de su examen

## 8A. TITULACIÓN: ¿QUÉ MATERIAS DEBO CURSAR SI ESTOY EN EL PLAN B?

MODALIDAD DE TITULACIÓN	MATERIA No. 47	+	MATERIA No. 48
TESIS	SIA-I	+	SIA-II
CASO DIDÁCTICO PLAN DE NEGOCIO INVESTIGACIÓN APLICADA	OPTATIVA DEL ÁREA DE CONCENTRACIÓN	+	SIA-I
ESTUDIO DE NEGOCIO	OPTATIVA DEL ÁREA DE CONCENTRACIÓN	+	OPTATIVA LIBRE PREFERENTEMENTE DEL ÁREA DE CONCENTRACIÓN
MAESTRÍA	OPTATIVA DEL ÁREA DE CONCENTRACIÓN	+	OPTATIVA LIBRE DE CUALQUIER ÁREA DE CONCENTRACIÓN
ACTUALIZACIÓN	OPTATIVA LIBRE DE CUALQUIER ÁREA DE CONCENTRACIÓN	+	SIA-I

Notas:

1. En el SIA-I, grupo único, sólo deben inscribirse los alumnos que se encuentran realizando su primer semestre de tesis, su caso didáctico o su plan de negocio.
2. En el SIA-II, grupo único, sólo deben inscribirse los alumnos que se encuentran realizando su segundo semestre de tesis.
3. En caso de que el alumno decida cambiar de forma de titulación, éste deberá cumplir con los requisitos exigidos por la nueva forma.
4. En el caso de titulación por la Maestría en Finanzas, los alumnos podrán revalidar algunas materias. Consultar con la Dirección del Programa.
5. Es MUY RECOMENDABLE que los alumnos que deseen realizar TESIS o TESINA cursen el Seminario de Investigación Administrativa en el semestre anterior al inicio de su investigación.

## 8B. TITULACIÓN: ¿QUÉ MATERIAS DEBO CURSAR SI ESTOY EN EL PLAN C o D?

El estudiante cuyo plan de estudios sea C deberá cursar 4 materias optativas independientemente del método de titulación que escoja. No tendrá que inscribirse a los seminarios de titulación SIA-I ó SIA-II.

## 9. FORMA DE INSCRIPCIÓN SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA I PLAN B (SIA-I)

-----  
**PRESENTAR ESTA FORMA FIRMADA POR EL ESTUDIANTE Y EL ASESOR EN EL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN**  
**NINGÚN ALUMNO PODRÁ INSCRIBIRSE AL SIA-I SIN TENER UNA COPIA EN EL DEPTO. DE ADMÓN.**  
-----

Clave única: \_\_\_\_\_ Promedio: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del alumno: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Teléfono casa: \_\_\_\_\_ Teléfono oficina: \_\_\_\_\_ Teléfono celular: \_\_\_\_\_

Título de la tesis/tesina: \_\_\_\_\_

Área de concentración:

- ( ) Ciencia Política
- ( ) Desarrollo Empresarial
- ( ) Economía
- ( ) Estrategia (
- ) Finanzas
- ( ) Investigación Aplicada a la Administración y Negocios
- ( ) Mercadotecnia
- ( ) Negocios Internacionales
- ( ) Operaciones
- ( ) Recursos Humanos
- ( ) Sistemas de Información

Tipo de trabajo: ( ) Tesis Tesina: ( ) Caso Didáctico ( ) Plan de Negocio ( ) Investigación Aplicada

Nombre del asesor: \_\_\_\_\_ Firma asesor: \_\_\_\_\_

Me comprometo a entregar a mi asesor mi tesina (o la primera mitad de mi tesis) totalmente terminada en mayo 2023. También me comprometo a seguir fielmente el plan de trabajo y la calendarización de actividades que ya acordamos conjuntamente mi asesor y yo, y que se encuentra en la propuesta de investigación anexa a la presente forma de inscripción. En caso de que yo no siga fielmente dicha calendarización o no entregue terminada mi tesina (o la primera mitad de mi tesis) en esa fecha, estoy consciente que reprobaré el Seminario de Investigación y tendré que inscribirlo y cursarlo otra vez.

\_\_\_\_\_  
Firma alumno

# |10. PROPUESTA DE TESIS O TESINA (PLAN C Y D)

-----  
**PRESENTAR ESTA FORMA FIRMADA POR EL ESTUDIANTE Y EL ASESOR EN EL  
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN**

Clave única: \_\_\_\_\_ Promedio: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del alumno: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Teléfono casa: \_\_\_\_\_ Teléfono oficina: \_\_\_\_\_ Teléfono celular: \_\_\_\_\_

Título de la tesis/tesina: \_\_\_\_\_

Área de concentración:  Ciencia Política  
 Desarrollo Empresarial  
 Economía  
 Estrategia (  
 ) Finanzas  
 Investigación Aplicada a la Administración y Negocios  
 Mercadotecnia  
 Negocios Internacionales  
 Operaciones  
 Recursos Humanos  
 Sistemas de Información

Tipo de trabajo:  Tesis Tesina:  Caso Didáctico  Plan de Negocio  Investigación Aplicada

Nombre del asesor: \_\_\_\_\_ Firma asesor: \_\_\_\_\_

Me comprometo a entregar a mi asesor mi tesina (o la primera mitad de mi tesis) totalmente terminada en mayo 2023. También me comprometo a seguir fielmente el plan de trabajo y la calendarización de actividades que ya acordamos conjuntamente mi asesor y yo, y que se encuentra en la propuesta de investigación anexa a la presente forma de inscripción. En caso de que yo no siga fielmente dicha calendarización o no entregue terminada mi tesina (o la primera mitad de mi tesis) en esa fecha, estoy consciente que reprobaré el Seminario de Investigación y tendré que inscribirlo y cursarlo otra vez.

\_\_\_\_\_  
Firma alumno

11.

## SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN ESTUDIO DE NEGOCIO/ EXAMEN CENEVAL

-----  
**FAVOR DE PRESENTAR ESTA FORMA,  
A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA DE CLASES DEL PRESENTE SEMESTRE,  
EN EL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN**  
-----

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del alumno: \_\_\_\_\_

Clave única: \_\_\_\_\_

Teléfono casa: \_\_\_\_\_

Teléfono oficina: \_\_\_\_\_

Teléfono celular: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Área de concentración: \_\_\_\_\_

Fecha en la que terminan el 100% de créditos \_\_\_\_\_

Fecha en la que presentará su Estudio de Negocio: \_\_\_\_\_

Fecha en la que presentará su Tesis o Tesina: \_\_\_\_\_

## 12. CONDICIONES Y REGLAS PARA TITULARSE MEDIANTE EL ESTUDIO DE NEGOCIO

1. El examen del CENEVAL deberá tener testimonio SOBRESALIENTE. Bajo ninguna circunstancia habrá excepciones.
2. El alumno podrá presentar el examen del CENEVAL cuantas veces sea necesario hasta obtener el testimonio de sobresaliente.
3. Solamente habiendo obtenido el testimonio de sobresaliente, será entregado el estudio de negocio del semestre correspondiente.
4. El estudio de negocio debe presentarse en el mismo semestre en el que se realizó. Solamente con previa autorización del Director de Programa, la vigencia del estudio de negocio será máximo de dos semestres. Es decir, el semestre en el que se realizó y en el siguiente semestre inmediato. En caso de no presentar el examen profesional durante este periodo, al alumno se le asignará un nuevo estudio de negocio.
5. En caso de que sea rechazado el estudio de negocio para presentar examen profesional, el alumno deberá inscribirse forzosamente al estudio de negocio del siguiente semestre inmediato.
6. El examen de titulación se debe presentar en el **mismo** semestre en el que se realiza el estudio de negocio. Solamente en situaciones especiales y con previa autorización del Director del Programa, se podrá realizar algún cambio de fecha.

He leído lo anterior y acepto las condiciones.

Nombre \_\_\_\_\_

Clave \_\_\_\_\_

Mail \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## CALENDARIO ESCOLAR LICENCIATURAS 2023

ENERO							
D	L	M	M	J	V	S	
1	2	3	4	5	6	7	
8	D	B	B Iv	B M			
9		▲					
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31					

FEBRERO							
D	L	M	M	J	V	S	
4				1	2	3	4
5	6						
7							
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28					

MARZO							
D	L	M	M	J	V	S	
8				1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	D	A				
28	29	30	31				

ABRIL							
D	L	M	M	J	V	S	
12						1	
2	3	4	5	6	7	8	
9		A	A	A	A	A	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30			⊕				

MAYO							
D	L	M	M	J	V	S	
16	1	2	3	4	5	6	
7							
8							
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31				

JUNIO							
D	L	M	M	J	V	S	
1					1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30		

JULIO							
D	L	M	M	J	V	S	
3						1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30	31	F	F				

AGOSTO							
D	L	M	M	J	V	S	
1							
2							
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	31			

SEPTIEMBRE							
D	L	M	M	J	V	S	
4						1	2
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	

OCTUBRE							
D	L	M	M	J	V	S	
9	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31					

NOVIEMBRE							
D	L	M	M	J	V	S	
13				1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30			

DICIEMBRE							
D	L	M	M	J	V	S	
17						1	2
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31	A						

**ITAM**

- A Asueto
- B Jornadas de Bienvenida
- D Descanso Obligatorio
- E Examen de Admisión
- F Exámenes Finales
- G Ceremonia de Graduación

- Iv Inscripción por Internet
- M Modificaciones de horario
- Inscripción a los Exámenes de Clasificación
- + Examen de Clasificación de Inglés
- ◆ Examen de Clasificación de Matemáticas

- ▲ Inicio de Cursos
- ▼ Fin de Cursos
- ⊕ Último día para darse de Baja en materias
- ⊖ Día ITAM
- ⊗ Noche ITAM
- ⊠ Feria de Empleo

### PRIMERA FASE

#### 1 Liberar Servicio Social

Trámite realizado por el Departamento de Servicio Social:  
[servicio\\_social@itam.mx](mailto:servicio_social@itam.mx)

#### 2 Solicitar Revisión de Expediente para Titulación

Por internet con clave única y NIP:  
[serviciosweb.itam.mx](http://serviciosweb.itam.mx)

Servicios Personalizados

Solicitud de constancias escolares.

REVISIÓN DE EXPEDIENTE PARA TITULACIÓN  
Y/O PARA CERTIFICADO PARCIAL

#### 3 Tramitar Certificado de Estudios Legalizado

Por internet con clave única y NIP:  
[serviciosweb.itam.mx](http://serviciosweb.itam.mx)

En Servicios Personalizados, después de tener la Revisión de Expediente completa.

### SEGUNDA FASE

#### 4 Centro de Tesis

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

[titulacionfases@itam.mx](mailto:titulacionfases@itam.mx)

#### 5 Entrega de documento PDF



Después de recibir el documento "Recepción de documentos por fases", 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 Centro de Tesis" que te permitirá completar los documentos físicos a entregar.

### TERCERA FASE

#### 6 Entrega de Documentación Física

Los documentos físicos solicitados deben entregarse en un **paquete rotulado con atención a: Centro de Tesis**, con la clave única y carrera.

Favor de dejar el paquete en el módulo de Centro de Tesis en el área de **Dirección Escolar los lunes y miércoles de 9:00-17:00 hrs.**



#### 7 Envío de Autorización para Examen Profesional

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





### CASO SIN ASESOR:

Algunos documentos que deberás entregar para la **SEGUNDA FASE**:

#### PORTADA:

La portada del trabajo deberá seguir el siguiente orden y formato en **mayúsculas acentuadas**:

INSTITUTO TECNOLÓGICO AUTÓNOMO DE MÉXICO

**ITAM**

[Nombre completo del CASO]

**C A S O**

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
LICENCIADO(A) / CONTADOR(A) PÚBLICO(A) Y ESTRATEGIA FINANCIERO(A)  
PRESENTA

[Nombre completo de acuerdo con el acta de nacimiento]

CIUDAD DE MÉXICO

[Año de titulación]

#### AUTORIZACIÓN PARA DIFUSIÓN:

La **Autorización para Difusión** consta de la siguiente leyenda:

"Con fundamento en los artículos 21 y 27 de la Ley Federal del Derecho de Autor y como titular de los derechos moral y patrimonial de la obra titulada "TÍTULO COMPLETO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN", otorgo de manera gratuita y permanente al Instituto Tecnológico Autónomo de México y a la Biblioteca Raúl Baillères Jr., autorización para que fijen la obra en cualquier medio, incluido el electrónico, y la divulguen entre sus usuarios, profesores, estudiantes o terceras personas, sin que pueda percibir por tal divulgación una contraprestación."

**Nombre y apellidos completos**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

\_\_\_\_\_  
**Firma**

#### CAPTURA DATOS GENERALES:

En la pestaña de Datos Generales del Sustentante dentro de **Servicios Personalizados**. Página: <http://serviciosweb.itam.mx>, iniciar sesión y capturar datos.

Si no cuentas con tu NIP, consulta la página: [http://escolar.itam.mx/servicios\\_escolares/servicios\\_reinscripciones\\_NIP.php](http://escolar.itam.mx/servicios_escolares/servicios_reinscripciones_NIP.php)

Algunos documentos que deberás entregar para la **TERCERA FASE**:

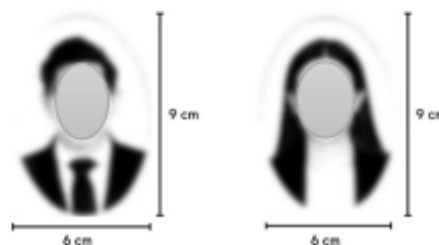
#### EJEMPLARES:

Las **características del formato físico** son:

- **Tamaño:** carta.
- **Encuadernado:** engargolado.
- **Pastas:** frontal transparente.

El **número de ejemplares** a imprimir será de: **4** engargolados, 1 para Centro de Tesis y 3 para los sinodales.

#### 7 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO TÍTULO:



Las **fotografías** deberán ser: tamaño título, ovaladas 6x9 cm, papel autoadherible, de frente, con boca cerrada, fondo blanco, en blanco y negro con retoque, en papel mate, no tener ningún tipo de sello al reverso.

**Mujeres:** deben vestir saco oscuro y blusa o camisa clara, sin estampados, sin escotes. Se les permite el uso de aretes y maquillaje., cabello en la frente y en los oídos.

**Hombres:** deben vestir traje oscuro y corbata, en caso de tener el cabello largo, deberá estar recogido, de tener barba, deberá ser mínima y bien recortada.

#### COMPROBANTE DE PAGO:

Podrás realizar el pago en:

- Página del ITAM:  
[http://finanzas.itam.mx/pagostdc/centro\\_tesis\\_pago.asp](http://finanzas.itam.mx/pagostdc/centro_tesis_pago.asp)
  - Sucursal BANAMEX a la cuenta No. 412-1, Sucursal 870, Referencia (Clave única).
- Cualquier duda respecto a los pagos por favor contactar a: [caja\\_rh@itam.mx](mailto:caja_rh@itam.mx)

**NOTA IMPORTANTE:** De no contar con **TODAS** las fases completas, el examen de titulación **NO** procede. Centro de Tesis deberá recibir por parte del Departamento Académico la Autorización con la fecha y hora oficial, **AL MENOS CON 48 HRS** hábiles de anticipación o el examen **NO** procede.