



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO®



INSTITUTO TECNOLÓGICO  
DE SAN LUIS POTOSÍ

# GENERACIÓN AGOSTO - DICIEMBRE 2025

---

PLÁTICA ESTUDIANTES PRÓXIMOS A EGRESAR



# PROCESO PARA GRADUACIÓN

1 INICIO

2 SERVICIOS ESCOLARES

3 RECURSOS FINANCIEROS

4 CENTRO DE INFORMACIÓN

5 ÁREAS ACADÉMICAS

6 SERVICIOS ESCOLARES



# SERVICIOS ESCOLARES

**Ing. Perla Patricia Días Tellez**

JEFATURA

[servicios.escolares@slp.tecnm.mx](mailto:servicios.escolares@slp.tecnm.mx)



# REQUISITOS PARA CERTIFICADOS

*Descargar  
formato de  
solicitud*

*Realizar  
pago de  
egelibro*

*Realizar  
pago de  
certificado*

*6 fotografías  
tamaño  
credencial*

**CERTIFICADO DE  
LICENCIATURA**





**Instituto Tecnológico de San Luis Potosí**  
Subdirección de Planeación y Vinculación  
Departamento de Servicios Escolares

**SOLICITUD DE CERTIFICADO OFICIAL NIVEL LICENCIATURA**  
(Terminación de estudios)

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Carrera: \_\_\_\_\_ Número de Control: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Municipio: \_\_\_\_\_ Ciudad: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_  
Correo Electrónico: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

**LIBERACIÓN DE ADEUDOS**

SELLO Y FIRMA RECURSOS FINANCIEROS	SELLO Y FIRMA CENTRO DE INFORMACIÓN	SELLO Y FIRMA DEPARTAMENTO ACADÉMICO
---------------------------------------	--	---

*(Exclusivo para ser llenado por el Departamento de Servicios Escolares)*

**Documentos recibidos para el trámite de Certificado Oficial**

Pago de certificado: \_\_\_\_\_ Fotos: \_\_\_\_\_  
Fecha de Recepción: \_\_\_\_\_ Nombre de quien recibe: \_\_\_\_\_

**ACUSE DE RECIBIDO PARA TRÁMITE DE CERTIFICADO OFICIAL DE NIVEL LICENCIATURA**

*(Dejar en blanco fecha de recepción y nombre de quien recibe)*

Nombre: \_\_\_\_\_ Número de Control \_\_\_\_\_  
Carrera: \_\_\_\_\_  
FECHA DE RECEPCIÓN: \_\_\_\_\_ NOMBRE DE QUIEN RECIBE: \_\_\_\_\_



Av. Tecnológico S/N Col. Unidad Ponciano Arriaga C.P. 78437 Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.  
Tel. (444) 8-18-21-36 y 8-04-76-00 [www.slp.tecnm.mx](http://www.slp.tecnm.mx)

# CERTIFICADO OFICIAL DE LICENCIATURA

*Ejemplo de formato de solicitud*





## ***FOTOGRAFÍAS PARA TRÁMITE DE CERTIFICADO DE LICENCIATURA***

***6 fotografías tamaño credencial. (Ovaladas, blanco y negro, impresas en papel mate)***

### ***MUJERES***

Blusa blanca de cuello sport, saco negro, cabello recogido, sin fleco, frente y orejas despejadas, aretes pequeños (pegados al lóbulo de la oreja), maquillaje tenue sin delineador, sinbrillo labial y sin lentes.

### ***HOMBRES***

Camisa blanca, saco negro liso, corbata negra lisa, sin barba, sin lentes, bigote bien recortado, frente y orejas despejadas

***FECHAS DE RECEPCIÓN DE  
DOCUMENTOS EN SERVICIOS  
ESCOLARES***

***DEL 03 AL 13 DE FEBRERO DEL 2026  
LUNES A VIERNES DE 10:00 A 17:00 HORAS***



## ***PREGUNTAS FRECUENTES***

- Fecha de entrega de documentos de terminación de residencia a su coordinador de carrera - 06 de Febrero de 2026
- Término de residencia posterior a esa fecha no podrá participar en la ceremonia de graduación
- Certificado de materias puede ser tramitado en el momento en el que lo decidas posterior a la ceremonia de graduación.
- Si decides hacer el trámite de certificado no podrás participar en la siguiente graduación.
- Puedes participar en la siguiente graduación si así lo deseas, siempre y cuando no realices trámite de certificado.



# ***FIRMA DE CERTIFICADOS***

*Original y copia de certificado de terminación de licenciatura .  
Firmar sobre la línea que dice “firma del interesado”*

***13 DE MARZO DE 2026  
LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:00 HORAS***

***SALA DE USOS MÚLTIPLES (ÚNICO DÍA)***



# RECURSOS FINANCIEROS

**Dra. Gabriela del Carmen Mancilla Lona**

JEFATURA

[recursos.financieros@slp.tecnm.mx](mailto:recursos.financieros@slp.tecnm.mx)



# REALIZACIÓN DE DOS PAGOS

CERTIFICADO OFICIAL Y EGRELIBRO

**FECHAS DE PAGO**  
**03 AL 13 DE FEBRERO DE 2026**  
**BANCO : BANAMEX**  
**No de cuenta: 870564933**

- **PAGO1**  
*Referencia:Certificadoytunúmerodecontrol. Monto: \$700.00*
- **PAGO2**  
*Referencia:Egrelibroytunúmerodecontrol.Monto: \$500.00*

*Envía una foto legible de tus recibos de pago en el banco con tu nombre completo, número de control, carrera al correotesoreria@slp.tecnm.mx*

*En asunto deberás poner Certificado Oficial Licenciatura*

- *El banco te entregará 2 fichas de depósito.*
- *Si juntas varios pagos en un solo comprobante, este NO se te hará válido.*
- *Es de suma importancia que el pago lo realices en la ventanilla del banco y NO en la practicaja (cajero).*
- **NO EN CLIK Y PAGA**



# CENTRO DE INFORMACIÓN

**Dra. Ana Leticia Martínez Mata**

JEFATURA

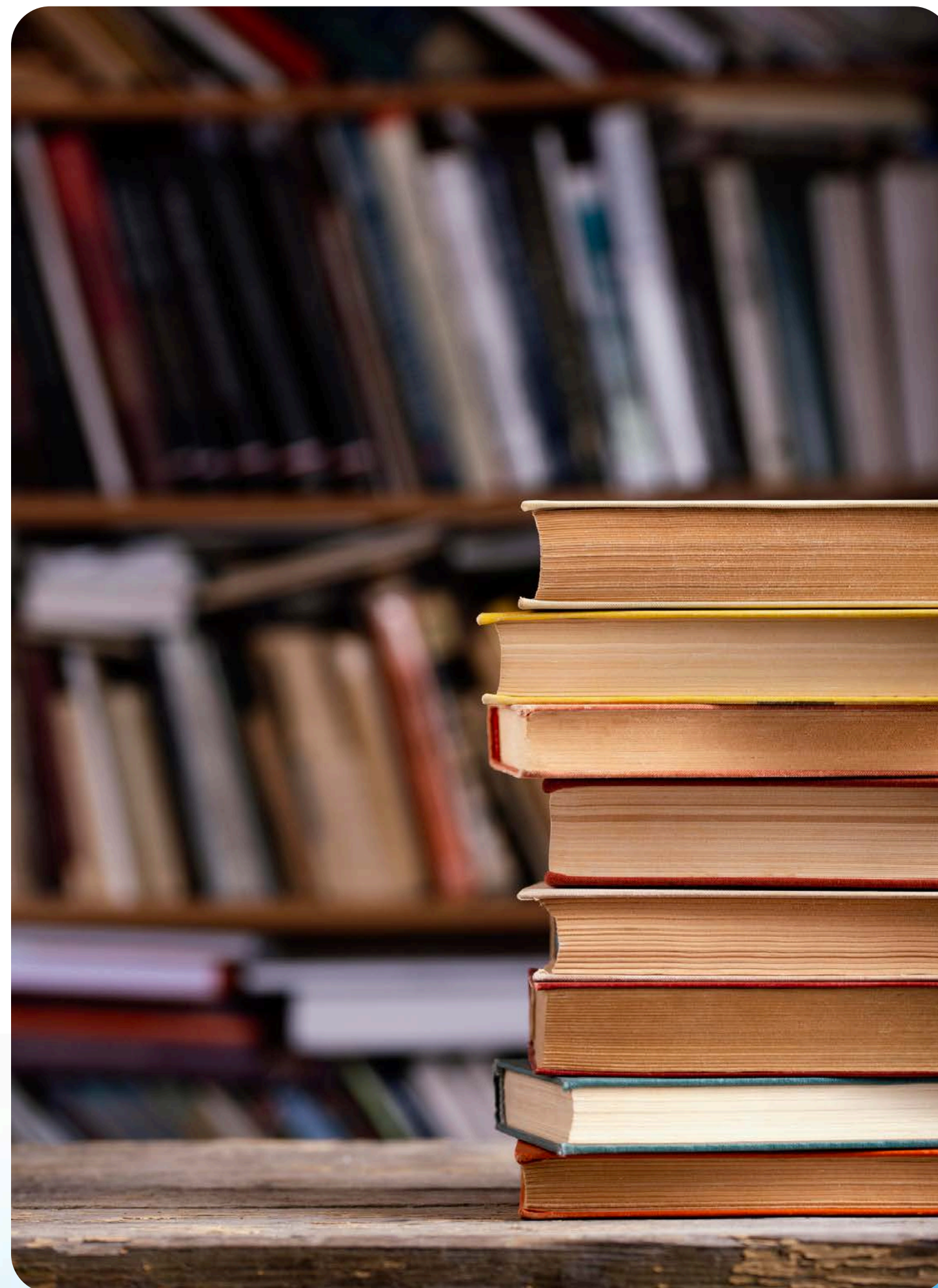
[centro.informacion@slp.tecnm.mx](mailto:centro.informacion@slp.tecnm.mx)





## ***EGRELIBRO***

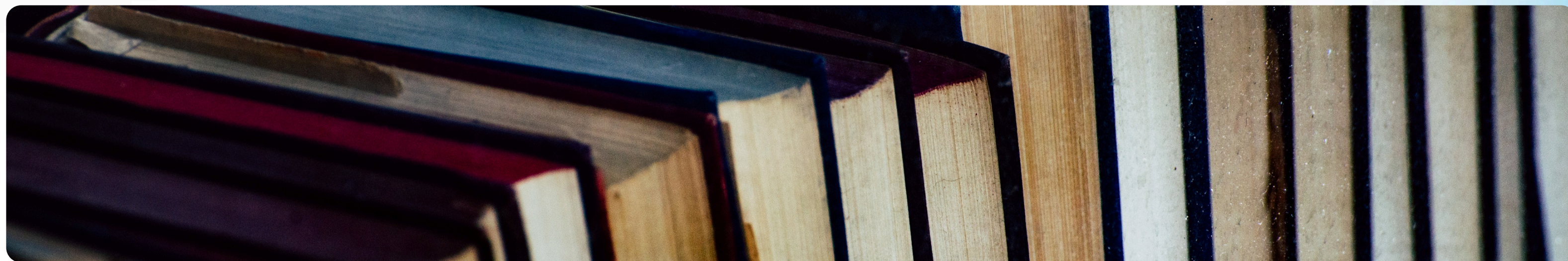
Es una contribución que los estudiantes próximos a egresar realizan a la Comunidad Tecnológica, con la finalidad de enriquecer el acervo bibliográfico.





# ***LIBERACIÓN DE ADEUDOS***

La oficina de Servicios a Usuarios verificará el estatus de los estudiantes en el sistema interno del Centro de Información y procederá a enviar la liberación a Servicios Escolares. En caso de que exista un adeudo, la oficina de Servicios a Usuarios notificará al interesado a través del correo institucional, la situación y procedimiento para ser liberado.





# COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

**Mta. Sara Aguilar Rodríguez**

JEFATURA

[comunicacion.difusion@slp.tecnm.mx](mailto:comunicacion.difusion@slp.tecnm.mx)





## ***ENVÍO DE INVITACIONES DIGITALES***

### **FECHA**

A partir del 13 de marzo del 2026

### **MEDIO**

Correo institucional (únicamente)

## ***TOMA DE FOTOGRAFÍA***

### **LOGÍSTICA**

Después de pasar a firma de certificados tendrán que tomarse una fotografía para la presentación que se usará el día de la graduación. Por ello te pedimos traer tiempo para dicho proceso.

### **LUGAR**

Sala de usos múltiples

# *CEREMONIA DE GRADUACIÓN*

*FECHA:  
20 DE MARZO DE 2026*



# ***ENTREGA DE CERTIFICADOS***

*Por favor te solicitamos respetar:*

- Los lugares asignados de acuerdo a su folio y las distancias establecidas
- Los tiempos que se establezcan
- Seguir indicaciones que se te darán el día del evento
- El espacio asignando a fotógrafos autorizados, los acompañantes deben permanecer en su lugar en todo momento



# CÓDIGO DE VESTIMENTA

*Toga negra, birrete negro y estola guinda*



# PROVEEDOR FOTOGRAFÍAS



**2026**

**No te Quedes  
sin tu Galería Fotográfica  
de la Graduación**

**@ceves**  
Fotografía y Video

**444 134 64 48**  
INFORMES Y VENTAS

**444 134 64 48** Aceves Fotografia Profesional

**@ceves**  
FOTOGRAFIA PROFESIONAL



**ESPACIO PROVEEDOR**



# GRADUACIÓN 20 DE MARZO 2026



- \* RENTA DE TOGA COMPLETA
- \* BANDA CON LOGO INSTITUCIONAL

**\$250**



- \* PIN METALICO  
(se entrega con la toga)

**\$50**

**CLAVE TRANSFERENCIA BANAMEX  
002700701410402840  
ALAN GALLEGOS TENORIO  
MANDAR FICHA DEPOSITO AL WHATSAP**

**4444165609**



**TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO®**

4444165609  
**QUETZAL**



# DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

**Ing. Mario César Plancarte Rodríguez**  
JEFATURA

[division.estudios\\_profesionales@slp.tecnm.mx](mailto:division.estudios_profesionales@slp.tecnm.mx)





# COORDINACIÓN APOYO A TITULACIÓN

**Ing. Denni Martinez Galván**

Coordinadora

[coord.apoyo\\_titulacion@slp.tecnm.mx](mailto:coord.apoyo_titulacion@slp.tecnm.mx)





# MODALIDAD TITULATEC YA NO ESTA DISPONIBLE

## OFICIO M00.2.3-0361-2025

Hace Referencia a las disposiciones normativas, en particular al Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.

### CAPITULO 14. LINEAMIENTO PARA LA TITULACIÓN INTEGRAL.

Donde describe que:

Para la titulación integral, el egresado debe cumplir con:

14.4.1.1 La acreditación del 100% de los créditos de su plan de estudios.

Por lo anterior no se podrán emitir certificados de estudios de licenciatura con fecha posterior al acto protocolario.



**Educación** | **Tecnológico Nacional de México**

Secretaría Académica, de Investigación e Innovación  
Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes

Ciudad de México, 19 de Junio de 2025  
Oficio No. M00.2.3/0361/2025

COMUNIDAD DIRECTIVA DE  
INSTITUTOS TECNOLÓGICOS Y CENTROS FEDERALES  
DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
PRESENTE

AT'N: JEFAS Y JEFES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Hago referencia a las disposiciones normativas que regulan el funcionamiento académico y administrativo del Tecnológico Nacional de México (TecNM), particularmente al Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015, CAPITULO 14. LINEAMIENTO PARA LA TITULACIÓN INTEGRAL, numeral 14.4.1 DE LOS REQUISITOS, mediante el que se establece que, "Para la titulación integral, el egresado debe cumplir con: 14.4.1.1 La acreditación del 100% de los créditos de su plan de estudios."; al respecto, con el objetivo de observar y ejecutar con precisión el procedimiento de titulación integral, por medio del presente se enfatiza que el certificado de estudios total, emitido responsablemente por el Departamento de Servicios Escolares, es el documento oficial que acredita que una persona ha concluido satisfactoriamente su plan de estudios.

Por lo anterior, no se pueden emitir certificados de estudios de licenciatura con fecha posterior al acto protocolario; cabe precisar que el kardex institucional únicamente es de carácter informativo y no constituye un documento oficial para avalar los créditos cursados.

En este sentido, es fundamental considerar el marco jurídico vigente que regula la actuación de los servidores públicos y la gestión documental dentro de la administración pública:

1. Ley General de Responsabilidades Administrativas, particularmente en su artículo 49 tiene un papel clave en el fortalecimiento institucional, al establecer un marco de actuación mínimo que todos los servidores públicos deben seguir. Aunque las faltas tipificadas como "no graves" no implican sanciones tan severas como las faltas graves, el incumplimiento constante o reiterado puede escalar la gravedad del caso y derivar en consecuencias mayores.
2. La Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos establece los deberes de los servidores públicos respecto al cumplimiento de sus funciones con honestidad, diligencia y legalidad. Asimismo, prevé que todo servidor público que incurra en actos u omisiones que impliquen falsedad, ocultamiento o alteración de documentos oficiales será sujeto a responsabilidades administrativas y, en su caso, penas.
3. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, obliga a las autoridades de todos los niveles de gobierno para prevenir, investigar y sancionar hechos de corrupción, incluyendo aquellos relacionados con la elaboración o uso indebido de documentos administrativos.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece el principio de máxima publicidad, que obliga a los órganos del Estado a garantizar que toda la información generada, adquirida o en su posesión sea veraz, completa y debidamente documentada, incluyendo todos los documentos oficiales, además asegura la obligación de transparentar y garantizar el acceso a la información documentada que obre en poder de los órganos públicos, promoviendo el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública.

Av. Universidad 1200, piso 5, sector 5-3, col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez.  
C.P. 03330, Ciudad de México. Tel. (55) 3600-2511, ext. 64761 y 64762  
e-mail: d\_escolares@tecnm.mx www.tecnm.mx

2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena

100% PLÁSTICO



# PROCESO DE TITULACIÓN-ETAPA 1

*Para comenzar el proceso de TITULACIÓN deberás enviar la siguiente documentación vía correo electrónico*

- Copia digitalizada de certificado de materias.
- Constancia digitalizada de liberación de servicio social
- Solicitud de titulación. (documento descargable)
- Copia digitalizada de certificación del idioma inglés (TOEIC, TOEFL o Cambridge) u otra lengua extranjera
- Formato de registro de proyecto con el Vo.Bo. del asesor interno de residencia. (formato descargable)
- Informe técnico de residencia acorde a su perfil profesional con la portada oficial, en formato PDF. (formato descargable)

*Enviar todos los documentos por separado y en formato PDF al correo:*  
**coord.apoyo\_titulacion@slp.tecnm.mx**

## Ejemplo

Para: ☒ Coordinación de Apoyo a Titulación

 CERT. MATERIAS. CASTILLO HE... 743 KB	▼
 CERTIFICADO- LIBERACION IN... 308 KB	▼
 CONST. LIB. SERV. SOC. CASTIL... 284 KB	▼
 FORMATO SOLICITUD. CASTILL... 303 KB	▼
 FORMATO DE REGISTRO DE PR... 244 KB	▼
 INFORME TEC. DE RES. PROF. C... 2 MB	▼

⤴ 6 archivos adjuntos (4 MB)



# PROCESO DE TITULACIÓN-ETAPA 1

## SOLICITUD DE TITULACIÓN

	Titulación	Código: ITSLP-SAC-PG-010-01
	Formato de Solicitud del Estudiante.	Revisión: 1 Página 1 de 2

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

Mario César Plancarte Rodríguez  
JEFE DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
PRESENTE. -

AT'N: Denni Martínez Galván  
COORDINADOR DE APOYO A TITULACION O EQUIVALENTE

Por medio del presente solicito autorización para iniciar Trámites de Titulación Integral:

a). - Nombre del Estudiante:	(4)
b). - Carrera:	(5)
c). - N.º Control:	(6)
d). - Nombre del Proyecto:	(7)
e). - Producto:	(8)

En espera del dictamen correspondiente, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE:

\_\_\_\_\_  
(9)  
FIRMA DEL SOLICITANTE

Dirección:	(10)
Teléfono Particular o de contacto:	(11)
Correo Electrónico del Estudiante:	(12)

## PORTADA PARA PROYECTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SAN LUIS POTOSÍ**

OPCIÓN

**INFORME TÉCNICO DE RESIDENCIA PROFESIONAL**

**“Nombre del Proyecto”**

Para obtener el título de:  
**INGENIERO INDUSTRIAL**

Presenta:

**NOMBRE DEL SUSTENTANTE**

## FORMATO DE VO.BO POR ASESOR INTERNO DE RESIDENCIA

**Educación**  
Secretaría de Educación Pública

Instituto Tecnológico de San Luis Potosí  
Subdirección Académica  
División de Estudios Profesionales

Formato de Registro de Proyecto

San Luis Potosí, S.L.P., día / mes / año

Área Académica: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_ ITSLP

Nombre del proyecto:	
Nombre del asesor:	
Número de estudiantes:	

Datos del /de los estudiante/s:

Nombre:	
No. de control:	
Carrera:	
Nombre:	
No. de control:	
Carrera:	
Nombre:	
No. de control:	
Carrera:	

Observaciones:  
Vo.Bo.

(Nombre y Firma del Asesor del Proyecto)

Av. Tecnológico S/N Col. Unidad Porfiriano Arriaga C.P. 78437 Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.  
Tel. (444)9-18-21-36 y 304-79-00  
e-mail: División\_estudios\_profesionales@slp.tecnm.mx  
www.slp.tecnm.mx

**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena

Documentos descargables



# CALENDARIO

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ETAPA 1  
26 ENERO AL 15 DE MAYO DE 2026  
[coord.apoyo\\_titulacion@slp.tecnm.mx](mailto:coord.apoyo_titulacion@slp.tecnm.mx)**

## **Revisión Académica:**

*Al recibir documentación por parte de Coordinación de Titulación (semestre: Enero-Junio 2026).*

## **Etapas 2**

### **Entrega de requisitos a Servicios Escolares**

*Una vez que la Coordinación de Apoyo a Titulación les confirme por medio de correo electrónico el término de la etapa 1.*

**[se.titulación@slp.tecnm.mx](mailto:se.titulación@slp.tecnm.mx)**



# GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

**M.A. Fabia Perla Leyva  
Antonio**

JEFATURA

[gestion.tecnologica\\_vinculacion@slp.tecnm.mx](mailto:gestion.tecnologica_vinculacion@slp.tecnm.mx)





## ***SEGUIMIENTO DE EGRESADOS***

- Recopilar datos sobre la situación laboral
- Pertinencia de los programas educativos
- Servicios proporcionados por el ITSLP
- Desempeño de los egresados en el mercado laboral

## ***TU COLABORACIÓN ES IMPORTANTE***

- Actualizar o adecuar planes y programas del proceso educativo
- Acreditación de planes y programas de estudio
- Durante los próximos 5 años necesitaremos de tu apoyo



## *¿CÓMO VAS A PARTICIPAR?*

- Respondiendo la encuesta de inicio que ya se encuentra publicada en la página del ITSLP en el menú egresados
- Se aplicará encuesta por carrera
- Si no respondes tu encuesta contará como adeudo para graduación

Ing. Mecatrónica AD25



Ingeniería Eléctrica AD25



## Licenciatura en Turismo AD25



## Licenciatura en Administración AD25



## Ingeniería Electrónica AD25



## Ing. en Sistemas Comp. AD25



## Ing. en Gestión Empresarial AD25



## Ing. Mecánica AD25



Ingeniería Informática AD25



Ing. Industrial AD25





# COORDINACIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS

RESPONSABLE

**Lic. Marina Itzel Blanco Tobías**

centro.lenguas\_extranjeras@slp.tecnm.mx



**COORDINACIÓN**

Lenguas Extranjeras  
ITSLP





# Constancia de Liberación de inglés

Es un documento que avala que ya cuentas con el **nivel B1**, lo cual es un requisito en el proceso de titulación.

Tiene una vigencia de 2 años (se puede renovar).

Se obtiene de las siguientes maneras:

- Al concluir y aprobar el **nivel 5**.
- Al hacer el examen de certificación **TOEIC** en el CLE y obtener un **mínimo de 550 puntos**.
- Al tener una **certificación oficial vigente con nivel B1**.



# Niveles de inglés

Estudiantes con número de control que inician con **1518... hacia atrás**, deben cursar y aprobar el **nivel 1** para liberar el inglés.

Estudiantes con números de control que inician con **1618...-1918...** deben cursar los **niveles 1 y 2** para liberar el inglés.

Estudiantes con número de control que inician con **2018... en adelante**, deben cursar hasta **concluir el nivel 5** para liberar el inglés.

Basic (0)

Nivel 1

Nivel 2

Nivel 3

Nivel 4

Nivel 5



# Modalidad

- Presencial - Una hora diaria
- En línea - Una hora diaria de Microsoft Teams (principalmente para egresados)
- Sabatino - 5 horas cada sábado de 8 a.m. a 1 p.m.

Duración de los niveles: **1 semestre por nivel**  
(1 mes durante cursos de verano)





# Costos de cursos de inglés y francés

- Estudiantes y egresados: \$1,500
- Público Externo: \$2,000

Libro de inglés: \$630

(se compra en el centro de lenguas extranjeras)



# Certificación TOEIC

- Se realiza en nuestras instalaciones a papel y lápiz.
- Dos habilidades: listening, reading.
- 550 puntos (nivel B1) para liberar el inglés.
- Aplicamos 3 veces por semestre, cupo de 30 estudiantes.
- Las fechas se dan a conocer por nuestra página de Facebook.
- Costo: \$2,000.

 **ETS** *TOEIC*



# Certificaciones Externas



Aceptamos certificaciones oficiales que avalen el **nivel B1 intermedio:**

- TOEFL ITP - 460 puntos
- TOEFL IBT - 70 puntos
- TOEIC - 550 puntos
- Cambridge PET



Lleva tu **certificación original** al Centro de Lenguas Extranjeras para que sea validada y se realice tu constancia de liberación de inglés.

**Costo de constancia de liberación para certificaciones externas:  
\$300**



# Inscripciones Enero-Junio 2026

Del 03 al 06 de febrero

De 8:00 am - 2:00 pm

## Examen diagnóstico en las mismas fechas

- Totalmente gratuito
- De 8 a.m. a 1 p.m.
- Traer celular con datos y audífonos
- Duración 15 minutos





# Horario de Atención en Oficina

## De Lunes a Viernes

De 8:00 a.m. - 2:00 p.m.

## Sabados

De 8:00 a.m. - 1:00 p.m.

## Contacto

4448047642

[centro.lenguas\\_extranjeras@slp.tecnm.mx](mailto:centro.lenguas_extranjeras@slp.tecnm.mx)



**COORDINACIÓN**  
Lenguas Extranjeras  
ITSLP



# Síguenos en Redes Sociales



Facebook:  
Coordinación de Lenguas  
Extranjeras ITSLP



Instagram:  
@cle.itslp

---

*Gracias por darnos la oportunidad  
de acompañarte en tu crecimiento  
profesional*



*Lista de Asistencia*