

PLATICA INFORMATIVA DE TITULACION

Enfoque por Competencias Profesionales

Definición

La Titulación integral es la validación de conocimientos, habilidades y actitudes (competencias) que el estudiante adquirió y desarrolló durante su formación profesional.

Título profesional. Es el documento legal expedido por instituciones del Estado, descentralizadas o particulares que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios, a favor de la persona que haya concluido los requisitos académicos correspondientes o demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad con la Ley General de Profesiones y otras disposiciones aplicables.

De los requisitos

Para la Titulación integral, el egresado debe cumplir con:

- a) La acreditación del **100%** de los créditos de su plan de estudios.
- b) La acreditación de un programa de lengua extranjera, presentando un certificado o constancia emitido por una Institución u Organismo Nacional o Internacional con validez oficial, el cual debe validar las siguientes competencias: habilidades de comprensión auditiva y de lectura, así como la expresión oral y escrita de temas técnico científicos relacionados con el perfil profesional.
- c) Constancia de no inconveniencia para la realización del acto protocolario de la Titulación integral emitida por el Departamento de Servicios Escolares
- d) Documento probatorio de no adeudo económico, material o equipo con las oficinas, laboratorios y centro de información en la institución de la cual egresó, o en cualquier otra por la cual haya transitado.

De la Academia

Propone revisores tomando en cuenta el perfil profesional requerido por el enfoque y características del proyecto.

Del Jefe de Departamento Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados

- * Asigna revisores para el proyecto.
- * Emite oficio de asignación como revisor del informe final.
- * Emite liberación del informe final del proyecto y lo envía a la División de Estudios Profesionales (Anexo III).

Del Asesor

- 1.-Asesora al estudiante en el proyecto, a partir de que cursa la asignatura de formulación y evaluación de proyectos (o su equivalente) o al ser asignado a una tesis o tesina; hasta terminar el proceso de titulación integral.
2. Sugiere al estudiante mejoras del contenido y/o presentación del proyecto.
3. Emite visto bueno del informe del proyecto, y lo envía al Departamento Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados para la designación de los revisores.
4. Participa como presidente en el acto protocolario de la Titulación integral.
5. Decide en colaboración con el estudiante la estructura y el contenido del informe final considerando las características del tema. En caso de la Residencia Profesional, deberá ser un tema acorde a su perfil profesional, en cuyo caso no se deberá modificar el informe técnico para su Titulación integral (Anexo I).

De los Revisores

1. Revisa el informe del proyecto y comunica al estudiante de las sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo.
2. Emite visto bueno del informe del proyecto y lo entrega al Departamento Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, en un periodo no mayor a 10 días hábiles a partir de su designación por el Jefe de Departamento Académico correspondiente.
3. Participa como sinodal en el acto protocolario de Titulación integral.
4. Su responsabilidad se inicia con su designación y se dan por terminadas con el acto protocolario de la Titulación integral.

De la División de Estudios Profesionales

1. Recibe solicitud del estudiante (Anexo II) y turna el proyecto al Jefe de Departamento Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
2. Recibe del Departamento de Servicios Escolares la carta de no inconveniencia para la realización del acto protocolario de la Titulación integral.
3. Programa fecha del acto protocolario de Titulación integral e informa al Jefe del Departamento Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados y al estudiante.

Del Estudiante

1. Debe elaborar un proyecto acorde a su perfil profesional mediante el informe técnico de residencia profesional, proyecto de innovación tecnológica, proyecto de investigación, informe de estancia, tesis, tesina, entre otros.
2. Tiene derecho a cambiar de proyecto, investigación o asesor, por causas justificadas. Previa solicitud por escrito a la División de Estudios Profesionales, indicando los motivos.
3. Debe presentar solicitud a la División de Estudios Profesionales para la sustentación del acto protocolario de Titulación integral. (Anexo II).
4. Debe exponer en forma oral los resultados únicamente de la tesis o tesina, ante un jurado designado por el departamento académico correspondiente.
5. Si no presenta proyecto, puede obtener un Testimonio de Desempeño Satisfactorio o Sobresaliente en el Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) del CENEVAL y cumple con los requisitos señalados en el numeral 4.1.1 del presente lineamiento, éste será considerado como Titulación integral.

Para ser acreedor a la mención honorífica, el egresado deberá cumplir con alguna de las siguientes alternativas:

- a) Alcanzar un desempeño excelente, promedio general de **95 a 100** en su plan de estudios y presentar la exposición verbal del informe técnico de su Residencia profesional.
- b) Presentar y defender su proyecto con un desempeño excelente, para que el jurado determine por unanimidad si se le otorga la mención honorífica.

Del Departamento de Servicios Escolares

1. Integra el expediente del estudiante y emite a la División de Estudios Profesionales la carta de no inconveniencia para la presentación del acto protocolario de la Titulación integral.

2. Tramita el título y la cédula profesional.

Del Departamento de Servicios Escolares

1. Integra el expediente del estudiante y emite a la División de Estudios Profesionales la carta de no inconveniencia para la presentación del acto protocolario de la Titulación integral.
2. Tramita el título y la cédula profesional.

REQUISITOS:

1. Solicitud (oficina)
3. Acta de nacimiento (original y 3 copias Tamaño carta).
4. Certificado de bachillerato (original y 3 copias Tamaño carta).
5. Certificado profesional (original y 3 copias Tamaño carta)
6. Constancias de no adeudo:
 - a) Recursos Financieros.
 - c) Biblioteca.
7. Constancia de Residencia Profesional.
8. Recibo de pago (\$250.00 M.N.)
9. Constancia del Servicio Social (original y 3 copias)
13. Fotografías para título y cédula
14. CURP (3 copias T/carta)

FOTOS PARA TITULO (4)

- * SON OVALADAS Y MIDEN APROX. 9 CM DE ALTO X 6 CM DE ANCHO
- * BLANCO Y NEGRO, FONDO BLANCO, DE FRENTE
- * **MUJERES:** VESTIMENTA FORMAL, MAQUILLAJE Y ARETES PEQUEÑOS, NO CUELLO SPORT, NO TIRANTES, SIN ESCOTE
- * **HOMBRES:** TRAJE Y CORBATA COLOR CLARO O CON CAMISA BLANCA

FOTOS PARA CEDULA PROFESIONAL (5)

- * SON TAMAÑO INFANTIL
- * A COLOR
- * FRENTE Y OREJAS DESCUBIERTAS
- * CON RETOQUE
- * PAPEL MATE
- * CAMISOLA BLANCA
- * **MUJERES:** VESTIMENTA FORMAL, MAQUILLAJE Y ARETES PEQUEÑOS

FOTOS PARA CERTIFICADO Y CARTA DE PASANTE (6)

- * SON OVALADAS Y MIDEN APROX. 5 CM DE ALTO X 3.5 CM DE ANCHO
- * **MUJERES:** VESTIMENTA FORMAL, CLARA, NO CUELLO SPORT, MAQUILLAJE, ARETES CHICOS
- * **HOMBRES:** TRAJE Y CORBATA COLOR CLARO O CAMISA Y CORBATA COLOR CLARO

GRACIAS POR SU ATENCION!

CONTACTOS:

SERVICIOS ESCOLARES
C.P. CANDE SANTIAGO BADILLO
E-MAIL: cande_santiago@itspp.edu.mx

SUBDIRECC.ACADEMICA
ISABEL OSORIO
E-MAIL: