

PROCESO DE TITULACIÓN

- Entregar todos los requisitos del punto número 3 para la revisión del proyecto.
- La Academia propone revisores.
- Queda aceptado el proyecto, el estudiante entrega los requisitos del punto número 4 para continuar con el trámite de titulación.
- Se le notifica al egresado mediante un oficio el lugar, fecha y hora de su Acto Protocolario de Titulación.
- En caso de cumplir en tiempo y forma con el Acto Protocolario de Titulación, se realiza el trámite de Expedición de cédula y registro de título profesional ante la Dirección General de Profesiones.

NOTA:

Se programará el Acto Protocolario de Titulación toda vez que halla realizado y entregado los trámites correspondientes.

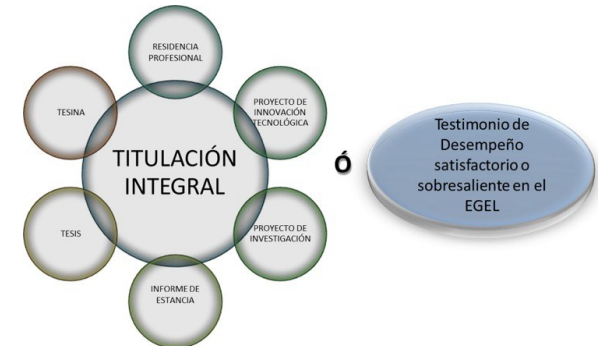
Para mayores Informes

Acudir a la Coordinación de Actos Protocolarios de Titulación y Residencias Profesionales, en horario de 9:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

Teléfono: 483 36 18361 EXT. 405

APDO POSTAL 110
KM 6.5 CARRETERA TAMAZUNCHALE—SAN MARTÍN
TEL. Y FAX 01 (483) 36 1 83 61 EXT 405
C.P. 79961
TAMAZUNCHALE S.L.P.

TITULACIÓN INTEGRAL



PLAN 2010

DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
COORDINACIÓN DE ACTOS PROTOCOLARIOS DE
TITULACIÓN Y RESIDENCIAS PROFESIONALES

“Culmina tu carrera..... Titúlate.”



El presente tríptico tiene la finalidad de proporcionar información sobre el proceso de titulación integral y los distintos proyectos con que cuentan los egresados del plan de estudios 2010 del Instituto Tecnológico Superior de Tamazunchale: Informe Técnico de Residencia, Profesional, Proyecto de Innovación, Proyecto de Investigación, Informe de Estancia, Tesis Profesional, Tesina y Examen General para el Egreso de Licenciatura (EGEL).

INICIO DE TRÁMITE DE TITULACIÓN

1. Accesar a la página del Tecnológico

- ♦ www.tectamazunchale.edu.mx

2. Verificar su expediente en control escolar, el cual debe contener:

- ♦ **Certificado de bachillerato** en original y copia en reducción carta (verificar si su certificado requiere legalización para que inicie con el trámite correspondiente).
 - ♦ **Certificado de Licenciatura** en original y copia en reducción carta.
 - ♦ **Constancia de terminación de Servicio Social** (original y copia).
 - ♦ **Constancia de Inglés** (original y copia).
 - ♦ **Copia de la CURP legible.**
- Acta de nacimiento reciente** (original y copia

3. Requisitos que deberá entregar en la Coordinación de Actos Protocolarios de Titulación y Residencias Profesionales

Presentar la documentación en un folder tamaño carta con el nombre del solicitante y en el orden que se mencionan estos requisitos

- ♦ Copia de la **"Solicitud de Actos Protocolarios para la Titulación"** (solicitarla en Servicios Escolares).
- ♦ Solicitud del estudiante **"Solicitud de trámite"** .
- ♦ **Formato de Validación de Proyectos para la Titulación Integral.**
- ♦ **La hoja de observaciones** (en 4 tantos).
- ♦ **Carta de no inconveniencia** (solicitarla en Servicios Escolares).
- ♦ **4 cd's regrabables** solo en el caso de las opciones I., III. Y X. Los cd's deberán contener lo siguiente:
 - Portada de titulación (quitar la portada de residencia)
 - Incluir todo su informe de acuerdo a la opción seleccionada.

4. Requisitos para entregar una vez que hayan sido aprobados en la revisión de su proyecto

- ♦ **Formato de conformidad**
- ♦ ***Copia del pago de derechos de titulación por \$ 5,500.00.** (Debe pagar en la Oficina de Recursos Financieros después de la predefensa).
- ♦ Entregar **1 cd rotulado por imprenta** el cual deberá contener lo siguiente:

Orden del documento

- Portada de titulación actual.
- Formato de liberación del proyecto para la titulación escaneado (La academia correspondiente se lo entrega al término de la predefensa)
- Contenido del proyecto.

*El pago esta sujeto a cambio sin previo aviso