

Del Estudiante

- a) Debe elaborar un proyecto acorde a su perfil profesional mediante Titulación Integral: Residencia Profesional, Proyecto de Investigación y/o Desarrollo Tecnológico, Proyecto Integrador, Proyecto Productivo, Proyecto de Innovación Tecnológica, Proyecto de Emprendedurismo, Proyecto Integral de Educación Dual, Estancia, Tesis, o Tesina.
- b) 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.
- c) Debe presentar solicitud a la División de Estudios Profesionales para la sustentación del acto protocolario de Titulación integral. (Anexo II).
- d) Debe exponer en forma oral los resultados únicamente de la tesis o tesina, ante un jurado designado por el departamento académico correspondiente.
- e) 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 del presente lineamiento, éste será considerado como Titulación integral.
- f) Para ser acreedor a la mención honorífica, el egresado deberá cumplir con alguna de las siguientes alternativas:
 - Alcanzar un desempeño excelente, promedio general de 95 a 100 en su plan de estudios
 - Participación en eventos académicos nacionales o internacionales obteniendo alguno de los tres primeros lugares
 - O cuando presenta Testimonio de Desempeño Sobresaliente en el EGEL del CENEVAL.

PASOS A SEGUIR PARA GESTIONAR TU TITULACIÓN

1. Solicitar acto de recepción profesional y constancia de no inconveniencia a Servicios Escolares.
2. Entregar la constancia de no inconveniencia y solicitud del acto de recepción a la División de Estudios Profesionales.
3. Llenar solicitud de titulación y entrega el trabajo escrito engargolado por duplicado con el aval del asesor para su revisión y regresa por el dictamen en un lapso de 10 días hábiles. Para los casos de Tesis o Proyectos de Investigación, entregar propuesta de trabajo para su autorización y regresar en un lapso de 8 días hábiles por su respuesta.
4. Dar seguimiento según lo indique el coordinador de titulación.
5. Realiza pago de derechos.
6. Recibir aviso de fecha y hora del acto de recepción.
7. Presenta de manera individual el acto de recepción profesional que consiste en examen profesional y protocolo.
8. Pasar a Servicios Escolares para llenar el formato para el trámite del título y cédula profesional.

M.C. Margarita Ramírez Bravo
Directora

Ing. Federico Villalobos Salomón
Subdirector Académico

Lic. Eduardo Galeana López
Jefe de la División de Estudios Profesionales

L.I. Nylha Irais Nava Hernández
Jefa del Depto. de Servicios Escolares

T.S. Isabel Natividad Hernández
Apoyo a la titulación

Lineamiento para la Titulación Integral



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNÓLOGICO NACIONAL DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA COSTA GRANDE

Lineamiento para la Titulación Integral Versión 1.0 Planes de Estudio 2015-2016



División de Estudios Profesionales

Zihuatanejo, Guerrero, 2019

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

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

Del Asesor

- a) 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.
- b) Sugiere al estudiante mejoras del contenido y/o presentación del proyecto.
- c) Emite visto bueno del informe del proyecto, y lo envía al Departamento para la designación de los revisores.
- d) Participa como presidente en el acto protocolario de la Titulación integral.
- e) 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

- a) Revisa el informe del proyecto y comunica al estudiante de las sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo.

- b) Emite visto bueno del informe del proyecto y lo entrega al Departamento Académico, en un periodo no mayor a 10 días hábiles a partir de su designación por el Jefe de departamento Académico correspondiente.
- c) Participa como sinodal en el acto protocolario de Titulación integral.
- d) 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

- a) Recibe solicitud del estudiante (Anexo II) y turna el proyecto al Jefe de Departamento Académico.
- b) Recibe del Departamento de Servicios Escolares la carta de no inconveniencia para la realización del acto protocolario de la Titulación integral.
- c) Programa fecha del acto protocolario de Titulación integral e informa al Jefe del Departamento Académico y al estudiante.

Del Departamento de Servicios Escolares

- a) 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.
- b) Elabora mención honorífica al estudiante que la haya obtenido.
- c) Tramita el título y la cédula profesional.
- d) Mantiene en custodia los libros de actos protocolarios de la Titulación integral.