|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE ESTADÍA Y TITULACIÓN  D-VI-02 R08/0517 | |
|  | |  |



**ÍNDICE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INTRODUCCIÓN** |  | **2** |
| **OBJETIVO GENERAL** |  | **3** |
| **OBJETIVOS ESPECÍFICOS** |  | **3** |
|  |  |  |
| LA ESTADÍA |  | **4** |
| 1. **TERMINOS Y DEFINICIONES** |  | **5** |
| 1. **COLOCACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTADÍAS** |  | **5** |
| 1. Objetivo de la estadía en la empresa |  | **5** |
| 1. Actividades previas a la estadía |  | **5** |
| 1. Requisitos para la Estadía 2. Servicio social |  | **5**  **6** |
| 1. Empresas para estadías |  | **6** |
| 1. Asignación de proyectos para el alumnado |  | **7** |
| 1. Alta en Estadía |  | **7** |
| 1. **SEGUIMIENTO EN LA ESTADÍA** |  | **7** |
| 1. Seguimiento al proyecto de estadías |  | **7** |
| 1. Terminación de la estadía |  | **8** |
| 1. Recomendaciones para los alumnos en la estadía |  | **8** |
| TITULACIÓN |  | **9** |
| 1. **DOCUMENTO RECEPCIONAL** |  | **9** |
| 1. Requisitos para la elaboración del documento recepcional |  | **9** |
| 1. Elaboración del documento recepcional |  | **9** |
| 1. Revisión del documento recepcional |  | **9** |
| 1. Exención del examen profesional |  | **9** |
| 1. Examen General de Egreso del TSU (EGETSU) |  | **11** |
| 1. **TÍTULO Y CEDULA PROFESIONAL** |  | **11** |
| 1. Requisitos para titulación |  | **11** |
| 1. Trámite del Título y Cédula Profesional |  | **11** |
| SERVICIOS ADICIONALES |  | **11** |
| 1. Bolsa de trabajo |  | **11** |
| 1. Seguimiento de egresados |  | **11** |
| **ANEXOS** |  | **11** |
| **I.-** Actividades a realizar antes, durante y después de la estadía (F-CA-031) |  |  |
| **II.-** Definición de proyecto de estadía (F-VI-003) |  |  |
| **III.-** Programa de actividades del proyecto de estadía (F-CA-032) |  |  |
| IV.- Evaluación del alumno en estadía (F-VI-001) |  |  |
| V.-. Constancia de terminación de estadía |  |  |
| VI.- Manual del Trabajo Recepcional Ingeniería (D-VI-04)  VII.- Manual del Trabajo Recepcional TSU (D-VI-05) |  |  |
| VIII.- Requisitos para titulación (D-SE-004) |  |  |

**INTRODUCCIÓN**

La educación superior es, una de las principales herramientas para lograr el desarrollo del país, así como un instrumento básico para que todo profesionista logre una buena formación y una adecuada competencia profesional. La Universidad Tecnológica de Tijuana proporciona la orientación y el apoyo necesario para que sus alumnos concluyan satisfactoriamente su formación como Técnicos Superiores Universitarios e Ingenieros, y con ello,

logra los fines de nuestra Universidad como Institución de Educación Superior.

El ***Manual de Estadía y Titulación*** se propone como una guía los procesos relacionados con estas actividades, principalmente para los asesores académicos y el alumnado de nuestra Universidad, con la finalidad de orientarlos en la realización de trámites, requisitos, ante las instancias correspondientes y los pasos a seguir para dar cumplimiento y los apoyos oportunos a quienes concluyan sus estudios. Esperamos que el contenido del manual cumpla estos propósitos.

El contenido del manual se distribuye en dos apartados. Por una parte, se refiere a la estadía, atendiendo a los requisitos y los pasos que la acompañan durante y después a la misma. Por otra parte se describe el proceso de titulación, el cual implica concluir la estadía, la elaboración de la memoria, y si lo determina el director de carrera la presentación de la misma ante un jurado, y el examen general de egreso. También se describen los requisitos para la obtención del titulo de Técnico Superior Universitario, Ingeniero Profesional e Ingeniero y la cédula profesional.

Finalmente se añaden algunos servicios que ofrece la UTT a sus egresados como la bolsa de trabajo y el seguimiento de egresados.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de este manual es proporcionar a los alumnos y profesores de la Universidad Tecnológica de Tijuana **(UTT)** los elementos para la realización de la Estadía de los alumnos y el proceso para lograr la Titulación de los egresados, así como dar a conocer la importancia del seguimiento de los egresados y los apoyos que se les otorgan.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Entre los objetivos específicos más relevantes están:

* Proporcionar una guía a los alumnos que van a realizar ***la estadía***, considerando los pasos a seguir previos y posteriores a la realización de la misma.
* Dar a conocer los requisitos que se deben de cubrir para realizar la estadía y para ***obtener el Título y Cédula Profesional***.
* Establecer los elementos necesarios para que los egresados se titulen a corto plazo después de terminar su estadía.
* Establecer el apoyo a otorgar por parte del personal docente y administrativo de esta Universidad a los alumnos que van a realizar la estadía, desde ***la colocación y seguimiento en la estadía***, ***la presentación del trabajo recepcional y su titulación***, así como las obligaciones de los alumnos.
* Dar a conocer a los alumnos a egresar el ***Seguimiento de Egresados*** que se realiza por parte de esta Universidad, su importancia y beneficios.
* Informar a los alumnos próximos a egresar sobre los servicios de la ***Bolsa de Trabajo y Educación Continua*** que ofrece esta Universidad.

## LA ESTADÍA

# TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**ESTADÍA**

Es una experiencia de aprendizaje donde el alumno desarrolla un proyecto aportando soluciones a problemas o necesidades reales mediante la puesta en práctica de conocimientos, habilidades y destrezas propias de su formación dentro de una organización del sector productivo. Esta actividad académica se realiza durante el último cuatrimestre de cada carrera en la UTT. La estadía forma parte del plan de estudios e incluye la evaluación del alumno por un asesor empresarial.

**EGRESADO**

Persona que aprueba y acredita todas las asignaturas y actividades que conforman el plan de estudios y cuenta con la Constancia de liberación de la estadía.

**TITULADO**

Persona que ha cubierto el plan de estudios y cumplido con los requisitos académicos establecidos por la institución educativa para obtener el título (grado) correspondiente.

**TUTORÍA**

Actividad docente que consiste en dar orientación y apoyo a los alumnos en su desarrollo académico en distintas modalidades: programadas, abiertas y específicas. Las tutorías las proporciona un profesor de tiempo completo y para efectos de este Manual, se le denominará como **Asesor Académico.**

**CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN (CGC)**

Documento suscrito por la UTT y una organización legalmente constituida, generando el marco para la realización de actividades de vinculación que beneficien, y a la vez, protejan los intereses tanto de la organización como de la UTT, procurando una aplicación óptima del modelo educativo de la UTT.

**ASESOR EMPRESARIAL**

Persona designada por la empresa para definir y supervisar el desempeño del alumno, en conjunto con el Asesor Académico de la UTT, en la realización de un proyecto de estadía.

**COMITÉ DE VINCULACIÓN**

Instancia conformada por los Directores de carrera, la Secretaría de Vinculación y la Secretaría Académica con fines resolutivos para atender asuntos polémicos, controvertidos o no previstos en este manual.

# COLOCACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTADÍAS

* 1. Objetivo de la estadía en la empresa

Como parte de la formación profesional del alumno, el Modelo Educativo de la UTT ofrece el 70% de formación práctica. Dentro de esta formación están las visitas guiadas a las empresas, el servicio social, las prácticas profesionales y la ***Estadía en la Empresa***. La Estadía es el periodo en el cual el alumno, durante el último cuatrimestre de su carrera, permanecerá de *tiempo completo* en una empresa u organización pública ó privada, bajo la tutela de un Asesor Académico (Profesor Tutor) y desarrollará un proyecto relacionado con la carrera cursada, que se traduzca en una aportación a la misma.

El objetivo central es que el alumno ponga en función los conocimientos teórico-prácticos adquiridos, una vez que cumplió y aprobó el total de las asignaturas estipuladas en los planes y programas de estudio.

Para el desarrollo oportuno de la estadía la Secretaría de Vinculación a través del Departamento de Prácticas y Estadías en coordinación con la Dirección de Carrera y el Profesor Tutor (Asesor Académico) requieren realizar varias actividades previas a que el alumno inicie su estadía en la empresa, las cuales se desarrollarán de acuerdo al procedimiento de Estadías **(P-VI-01)** y en apego al Lineamiento de alumnos vigente. De igual manera, el alumno tiene ciertas obligaciones que debe cumplir previamente a la realización de la estadía; estas actividades se describen en los siguientes apartados.

* 1. Actividades previas a la estadía

###### Servicio social

Los alumnos podrán realizar del 1ro al 4to cuatrimestre su servicio social, mismo que será de **180** horas. Los detalles del servicio social se explicarán en el apartado **II.4** de este Manual.

###### El Departamento de Prácticas y Estadías realizará una taller de desarrollo profesional para los alumnos, a través de la Dirección de carrera se proporcionará una inducción a los alumnos durante el cuatrimestre previo a la estadía basado en este Manual.

* 1. Requisitos para la estadía

###### Acreditación de Asignaturas

***El alumno deberá haber acreditado todas las asignaturas*** de acuerdo al plan de estudios vigente.

* **Pago de Inscripciones**

El alumno debe haber cubierto el pago total de inscripciones de los cuatrimestres previos a la estadía, en el Departamento de Contabilidad de esta Universidad.

* 1. Servicio Social

El servicio social tiene como objetivo el encuentro del alumno con la realidad social, consistiendo en actividades de docencia, investigación, extensión, vinculación y de servicio a la comunidad.

El Servicio Social constará de 180 horas, la cual debe realizarse en un periodo no menor a dos meses durante su formación como TSU, ésta puede iniciarse a partir del primer cuatrimestre para cualquier plan de estudios.

El alumno tiene como opción desarrollar prácticas profesionales en una empresa, del tercero al quinto, en estas prácticas desarrollará un proyecto de solución a un problema de la empresa y permanecerá de medio tiempo en la misma.

Los alumnos, para realizar el Servicio Social, ***deben solicitar a partir del 1er Cuatrimestre al*** ***Departamento de Servicios Estudiantiles*** la colocación en una institución pública, organizaciones sociales o civiles que demuestren su presencia en la comunidad; siendo posible que el alumno también lo realice en esta Universidad.

***El Departamento de Servicios Estudiantiles verificará en su base de datos*** las instituciones u organismos donde el alumno pueda realizar su servicio social, contactarse con la misma y concertarle una cita para que el alumno asista. Una vez aceptado el alumno en la institución u organismo, se procederá a autorizar el Alta por este departamento, haciendo constar con precisión la fecha de inicio y conclusión que se establezca en dicho formato.

Una vez cubiertas las 180 horas, el alumno ***solicitará a la institución u organismo en donde realizó el Servicio Social que le firme y selle el Formato de Terminación del Servicio Social Primera Etapa*** para entregarlo al ***Departamento de Servicios Estudiantiles***. Este departamento ***deberá de emitir un listado de alumnos de cada carrera donde indique las personas que concluyeron el Servicio Social*** al departamento de Servicios Escolares, durante los primeros dos meses del cuatrimestre previo a la realización de la estadía.

* 1. Empresas para estadías

Durante el cuatrimestre previo a la realización de la estadía ***el Departamento de Prácticas y Estadías actualizará para las direcciones de carrera la relación de Empresas Vinculadas (F-VI-002) de acuerdo las empresas que suscribieron CGC, de la cual se genera un listado de oportunidades de estadía para desarrollo de proyectos.***

Con base en la lista de empresas en las cuales existen oportunidades de desarrollar proyectos, ***el Director de Carrera y Profesor Tutor*** identificarán las empresas en las cuales se pueden desarrollar proyectos de estadía para cada alumno.

***El Departamento de Prácticas y Estadías contactará al Asesor Académico*** con la empresa para que acuerden el proyecto requerido y ésta asigne un ***Asesor Empresarial. Ambos asesores definirán el proyecto*** en el formato de ***Definición de Proyecto de Estadía (F-VI-003).*** Ver *anexos al final de este manual.*

* 1. Asignación de Proyectos para el alumnado

Antes de finalizar el cuatrimestre previo al de realización de la estadía el ***Asesor Académico asignará de entre los alumnos propuestos a la empresa receptora el proyecto*** que cumpla los requisitos de la empresa y resulte más adecuado para cada alumno.

Una vez aceptado el proyecto de estadía el alumno ***firmará de aceptación*** el formato de ***Definición de Proyecto de Estadía (F-VI-003),*** ***comprometiéndose a realizar el proyecto de acuerdo a lo estipulado***.

Una vez que el Asesor Académico asignó al alumno el proyecto ***el Director de Carrera revisará y autorizará el proyecto de estadía*** en el formato de ***Definición de Proyecto de Estadía (F-VI-003),*** de acuerdo a la **Revisión de Proyecto de Estadía (IT-VI-01)**.

***El Asesor Académico o la Dirección de carrera deberán de entregar el formato de Definición de Proyecto de Estadía (F-VI-003),*** debidamente llenado, a más tardar quince días hábiles de haber iniciado la estadía, al ***Departamento de Prácticas y Estadías.***

**Nota:** Las empresas no están obligadas a otorgar pago alguno a los alumnos, ni su contratación al realizar el proyecto de estadía en la empresa. Únicamente si las empresas lo consideran adecuado darán apoyos por medio de becas u otras retribuciones por vía de la UTT.

* 1. Alta en Estadía

Una vez que el Asesor Académico asignó el proyecto de estadía al(a) alumno(a), que fue autorizado por el Director de Carrera y el Asesor Empresarial, ***el departamento de Prácticas y Estadías genera el Alta de Estadía*** enviándolo a la **Subdirección** ***de Servicios Escolares***.

# SEGUIMIENTO EN LA ESTADÍA

1. Seguimiento al proyecto de estadías

Durante el desarrollo del proyecto de estadía en la empresa es muy importante el seguimiento del Asesor Académico y Empresarial al alumnado, para verificar la evolución y el cumplimiento del proyecto, así como el apoyo que requiere para concluirlo de modo adecuado.

El seguimiento del desarrollo del proyecto de estadía se realizará en tres vertientes:

1. **Seguimiento sobre las Actividades del Proyecto de Estadía**

Es muy importante que se establezca un programa de las actividades que tendrá que realizar cada alumno durante la realización de la estadía, para ello el ***Asesor Académico tendrá que establecer el* Programa de Actividades del Proyecto de Estadía(F-CA-032)** y entregárselo a cada alumno en el momento en que se incorpore a la empresa donde realizará su estadía, este formato se encuentra en el *índice de anexos al final de este manual.*

Cada alumno ***deberá de realizar las actividades que se establecen en el*** ***Programa de Actividades del Proyecto de Estadía (F-CA-032),*** según los tiempos establecidos en el mismo. **El Asesor Académico *dará seguimiento a cada alumno, cuando menos mensual*** y anotará la fecha en que cumplió cada actividad en el mismo formato.

1. **Evaluación de los Avances del Proyecto de Estadía**

***El Asesor Académico*** deberá de visitar a cada alumno en la empresa donde realiza la estadía, cuando ***menos en dos ocasiones*** para asesorarlo sobre las dudas o inquietudes que tenga con el fin de mejorar el proyecto o la redacción del Documento Recepcional. Esto debe realizarse en conjunto con ***el Asesor Empresarial*** para cumplir con las necesidades de la empresa y/o lo establecido en la ***Definición de Proyecto de Estadía* (F-VI-003).**

1. **Evaluación del Alumno en el Proyecto de Estadía**

Es necesario que ***el Asesor Empresarial evalúe el desempeño del alumno*** mensualmente de la estadía en la empresa con la finalidad de identificar las áreas que debe de mejorar el alumno. Esta evaluación la solicitará ***el Asesor Académico al Asesor Empresarial*** por medio del formato de **Evaluación del Alumno en Estadía (F-VI-001)**, incluido en el *índice de anexos al final de este manual.*

Es muy importante que ***durante la realización de la estadía cada alumno(a) vaya elaborando el Trabajo recepcional***  y a su vez ***el Asesor Académico esté asesorándolo*** sobre el desarrollo y avances de la misma. El alumno tendrá que realizar el Trabajo Recepcional en apego a los requisitos establecidos en el apartado de *anexos al final de este manual*.

1. Terminación de la estadía

La terminación de la estadía se considera cuando el alumno ha desarrollado el proyecto de estadía según lo estipulado en la ***Definición* *de Proyecto de Estadía* (F-VI-003)** y el ***Programa de Actividades del Proyecto de Estadía* (F-CA-032)**cubriendo el total de horas estipuladas y tomando en cuenta que el proyecto haya cumplido con el objetivo y las expectativas de la empresa.

***La empresas por conducto del gerente de recursos humanos y/o gerente general, administrador o encargada de capacitación, o algún otro representante expedirá una Carta de Terminación de Estadía)***(*Ver* contenido *en anexos al final de este manual)* al término de la misma, dirigida a la Secretaría de Vinculación de la Universidad Tecnológica de Tijuana, la cual ***deberá de coincidir con la Definición* *de Proyecto de Estadía* (F-VI-003)*,*** y la entregará al alumno ó al ***Asesor Académico***, quien la presentará al ***Departamento de Prácticas y Estadías***, para su registro y emisión de la ***Constancia de*** ***Liberación de la Estadía, misma que enviará a la Subdirección de Servicios Escolares.***

Emitida la ***Constancia de Liberación de la Estadía*** el alumno presentarásu Trabajo Recepcional, el cual una vez aceptado por la Dirección de carrera, le dará el derecho convertirse en egresado de esta universidad.

1. Recomendaciones para los alumnos en la estadía

Durante la realización de la estadía en la empresa el alumnado ***deberá apegarse a los reglamentos internos de la empresa*** y desenvolverse de acuerdo a los valores promovidos entre los alumnos y egresados de la UTT: **TRABAJO EN EQUIPO, RESPETO Y DISCIPLINA, LIDERAZGO, PROFESIONALISMO, ACTITUD EMPRENDEDORA, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN.**

**TITULACIÓN**

# TRABAJO RECEPCIONAL

Durante el desarrollo de la estadía es muy importante que los alumnos ***vayan elaborando el Trabajo Recepcional conforme avancen en sus proyectos de la estadía***, ya que es uno de los requisitos más importantes para la titulación.

1. Requisitos para la elaboración del *Trabajo Recepcional*.

Es un requisito que el ***Trabajo Recepcional*** corresponda con el proyecto desarrollado en la estadía y cumpla con los requisitos y características establecidos en el **Manual del Trabajo Recepcional** Ingeniería **(D-VI-04) *y Manual del Trabajo Recepcional TSU (D-VI-05),*** (*Ver* *de anexos al final de este manual).*

1. **Elaboración del *Trabajo Recepcional*.**

Es muy importante que las alumnos ***redacten del Trabajo Recepcional*** ***desde que inician el desarrollo de el proyecto de estadía,*** para lo cual deberán apegarse al formato de ***Programa de Actividades del Proyecto de Estadía* (**[**F-CA-032**](file:///\\rserver02\planeacion\02%20PLANEACION%20Y%20EVALUACION\SGC\SGC%20OFICIAL%20GERA\Procedimientos%20Modificados%20Enero%202011\Vinculación_ok\P-VI-01%20Estadias_ok\F-CA-032%20Programa%20Actividades%20Proyecto%20Estadía.xls)**)*.***

1. **Revisión, autorización e impresión del *Trabajo Recepcional*.**

***El Asesor Académico asesorará al alumno en la elaboración del Trabajo Recepcional durante el periodo en que desarrolla su estadía***, así mismo emitir recomendaciones para mejorarla, si es el caso.

**El alumnodeberá de presentar el *Trabajo* Recepcional *inmediatamente a la terminación de la estadía*** al Asesor Académico para hacer la revisión final.

Una vez autorizado el ***Trabajo* Recepcional,**el alumno ***entregará un archivo electrónico en CD*** a la Biblioteca, previa autorización de la Dirección de Carrera, de acuerdo al documento ***Resguardo de Memorias de Estadía* (IT-VI-06)**.

1. **Exención de examen profesional**

Para obtener el ***Acta de Exención del Examen Profesional*** se apegará al procedimiento de **Titulación** **(P-SE-04)** del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la UTT. El alumno ***deberá de cumplir con todos los Requisitos para Titulación* (D-SE-004)** *(Ver índice de anexos al final de este manual)*  y entregarlos.

Para tramitar el ***Acta de Exención de Examen Profesional***, el Asesor Académico tendrá que verificar que se cumplan con los ***Requisitos para Titulación* (D-SE-004)**, antes de programarlo y solicitarlo al Subdirección de Servicios Escolares, una vez reunidos los requisitos, el ***Profesor Tutor solicitará la Exención del Examen Profesional al Director de Carrera, quien enviará la solicitud del Acta de Exención de Examen Profesional y Toma de Protesta ala Subdirección de Servicios Escolares, con mínimo de tres días hábiles previos a la fecha de examen,*** estableciendo la fecha, hora y lugar en el que se realizará la toma de protesta, así como los integrantes del sínodo que se constituye por un presidente, un secretario y un vocal, en el caso de que el director de carrera determine la presentación del ***Trabajo* Recepcional** por parte del alumno.

***La Subdirección de Servicios Escolares verificará*** que el sustentante cumpla con los requisitos y ***proporcionará el Libro de Actas, Acta de Exención de Examen Profesional y la Toma de Protesta del alumno*** a la Dirección de Carrera.

El alumno ***deberá de tener concluidos todos sus trámites relativos al proceso de titulación*** en la Subdirección de Servicios Escolares y el Departamento de Contabilidad de la UTT, al momento de que asista a solicitar que se programe la Exención del Examen Profesional.

1. **Examen General de Egreso del TSU (EGETSU)**

El Examen General de Egreso del Técnico Superior Universitario (EGETSU) es una evaluación externa que tiene como fin evaluar el nivel de conocimientos adquiridos por los egresados de acuerdo al plan de estudios que cursaron; ésta evaluación es aplicada por el Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL).

El EGETSU se aplicará al alumnado de la UTT durante el quinto cuatrimestre, según el programa de convocatoria de aplicación para cada ciclo escolar, emitida por el CENEVAL y difundida por el Departamento de Servicios Escolares, éste se aplicará a todos los alumnos de las carreras en las que estén dadas de alta los reactivos para su aplicación ante el CENEVAL.

El alumno deberá de cubrir el costo establecido en la convocatoria, en el departamento de Servicios Escolares.

Si los resultados de este examen **son con un porcentaje alto dentro de la clasificación del nivel de Desempeño sobresaliente (DSS) y Desempeño Satisfactorio (DS)**, y cumple en los tiempos y tramites establecidos se podrá omitir la presentación de la memoria.

# TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL

El proceso para la obtención del Título de Técnico Superior Universitario, de Ingeniería Profesional e Ingeniería y de la Cédula Profesional, **es responsabilidad de la Subdirección de Servicios Escolares** y se deberá de realizar de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de **Titulación** **(P-SE-04)** del Sistema de Gestión de Calidad y en apego al Reglamento Académico de alumnos.

1. **Requisitos para titulación Art.69 del Reglamento Académico de Alumnos**

Para que un alumno pueda obtener el Título de Técnico Superior Universitario requiere: 1) haber cubierto el total de asignaturas del plan de estudios de su carrera y no adeudar ninguna, 2) haber terminado su Servicio Social, avalado por la Carta de Terminación del Servicio Social emitida por la empresa, 3) concluir su estadía, avalada por la Constancia de Liberación de Estadía, y 4) cubrir los requisitos que están establecidos en el documento **Requisitos para Titulación (D-SE-004).**

Para obtener el título de Ingeniero en la UTT deberán acreditar en su totalidad el plan de estudios vigente, estadía profesional y haber cumplido con los demás requisitos establecidos en las disposiciones aplicables.

La UTT establece los mismos requisitos para Ingeniero Profesional.

1. **Trámite del Título y Cédula Profesional**

Para realizar este trámite el alumno ***deberá de acudir con su Asesor Académico ó Director de Carrera*** quienproporcionará información sobre los ***Requisitos para Titulación*** ***(D-SE-004)***. El alumnado deberá presentar toda la documentación ***a la Subdirección de Servicios Escolares*** durante el periodoestablecido.

Una vez reunidos todos los Requisitos para Titulación y entregada la documentación a la **Subdirección de Servicios Escolares**, **se procederá a tramitar ante la Dirección General de Profesiones** **(DGP)** de la Secretaría de Educación Pública en la Ciudad de México, según su programa de presentación de trámites. Este departamento informará sobre el tiempo de entrega del Título y Cédula Profesional.

**SERVICIOS ADICIONALES**

1. **Bolsa de trabajo**

La UTT ofrece el servicio de bolsa de trabajo para egresados de esta Universidad, a través de la Secretaría de Vinculación.

Los egresados pueden acudir a la bolsa de trabajo y llenar una solicitud con datos de su *currículum vitae*. La Dirección de Vinculación buscará en su base de datos empresas que requieren de empleados con el perfil de egreso de las carreras de la UTT para contactarlos con las ofertas. Dependerá de la empresa su contratación, si llegan a un acuerdo mutuamente conveniente.

**I.2 Seguimiento de egresados**

El Seguimiento de los Egresados es una de las actividades que realiza la UTT a través de la Secretaría de Vinculación, a los alumnos que terminaron sus cursos cubriendo las asignaturas del plan de estudios y cuentan con la liberación de la estadía. El seguimiento se aplica a todos los egresados durante los 5 años posteriores a su egreso.

Este seguimiento se realiza a través de la aplicación de una encuesta que se hace vía telefónica o personal dos veces al año en los meses de marzo y octubre.

Por lo anterior solicitamos al alumno que una vez sea egresado de esta Universidad, colabore con nosotros contestando la encuesta de seguimiento de egresados. Te pedimos que al tramitar tu Título y Cédula Profesional en Servicios Escolares actualices tus datos personales.

**ANEXOS**

**I.-** DEFINICIÓN DE PROYECTO DE ESTADÍA **(F-VI-003)**

**II.-** PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO DE ESTADÍA **(F-CA-032)**

**III.-** EVALUACIÓN DEL ALUMNO EN ESTADIA **(F-VI-001)**

**IV.-** CARTA DE TERMINACIÓN DE ESTADÍA

**V.-** MANUAL DEL TRABAJO RECEPCIONAL INGENIERÍA **(D-VI-04)**

VI. MANUAL DEL TRABAJO RECEPCIONAL TSU **(D-VI-05)**

**VII.-** REQUISITOS PARA TITULACIÓN **(D-SE-04)**