

PROCESO PARA LA TITULACIÓN INTEGRAL PLAN DE ESTUDIOS 2009-2010 (PARA ALUMNOS)

1. **REGISTRAR EL PROYECTO** entre el quinto y séptimo semestre en la Coordinación de su Carrera los proyectos pueden ser: Informe técnico de Residencia Profesional, Proyecto de innovación tecnológica, Proyecto de investigación, Informe de estancia, Tesis, Tesina entre otros.
2. Esperar de 2 o 3 semanas el registro autorizado y la asignación de asesor, recoger en la Coordinación de la Carrera cursada.
3. Cuando el trabajo del proyecto sea firmado por el asesor, el estudiante se presentará en el Departamento de su carrera para la asignación de 2 revisores.
4. Al concluir las revisiones, el Departamento de la Carrera emitirá un oficio llamado **LIBERACIÓN DE PROYECTO PARA TITULACIÓN INTEGRAL**.
5. El egresado pasará a la Coordinación de apoyo a la titulación (Unidad Tomás Aquino) edificio académico con el Oficio de liberación de proyecto para recibir instrucciones de la elaboración de dos discos compactos y seguir con el proceso de titulación.
6. Los discos compactos en formato PDF se entregarán uno en la Coordinación de Apoyo a la Titulación y otro en el Departamento de su carrera. El contenido del disco lo ordenará de la siguiente manera: ***Portada de tema con el protocolo establecido, escanear el oficio de Liberación de Proyecto y trabajo autorizado.***
7. La Coordinación de Apoyo a la Titulación le expedirá oficio de **NO INCONVENIENTE PARA TRAMITE DE CEDULA Y TITULO (TITULACIÓN INTEGRAL)**, este oficio lo entregará en el Departamento de Servicios Escolares, Oficina de titulación, Unidad Tomas Aquino donde recibirá los requisitos e indicaciones. Tel de la Coordinación de Titulación. 6-07-84-30 horario de 10-7 pm y jueves hasta las 5 pm. Correo titulación@tectijuana.mx.

REQUISITOS PARA EL OFICIO DE NO INCONVENIENTE DE LA COORDINACIÓN DE TITULACIÓN

- a.- Solicitud de Titulación Integral (formato establecido)
 - b.- Portada impresa del trabajo profesional (con logo a color)
 - c.- Oficio de liberación de proyecto
 - d.- Un Cd en formato PDF.
8. Cuando el alumno cumpla con los requisitos en Servicios Escolares, Oficina de titulación le emitirá un oficio de **NO INCONVENIENCIA PARA ACTO PROTOCOLARIO DE TITULACION INTEGRAL**.
 9. Teniendo los dos oficios de no inconveniencia, la coordinación de titulación hace la solicitud de fecha y designación de sinodales al departamento de la carrera cursada.
 10. Para este Acto la Coordinación de apoyo a la titulación, notificará 3 días hábiles al alumno la fecha y hora para la Toma de Protesta la cual se requiere ropa formal, únicamente para tesis profesional se hará una presentación para exponer en el acto protocolario de titulación traer laptop. Y el departamento de la carrera notifica a los sinodales.

Nota importante: En caso de necesitar constancia o acta de titulación favor de solicitarla en servicios escolares oficina de titulación contactarse a los tel. 6-07-84-22 y 6-07-84-16. Los títulos recibidos se publican en la página oficial www.tectijuana.edu.mx.

FIN DEL PROCESO