C:\Documents and Settings\Cari\Configuración local\Archivos temporales de Internet\Content.IE5\EXPR0F3Y\MC900088646[1].wmfGUIA DE PROCESO DE

TITULACION (Planes 2004 -2005)

El ITSH ofrece a los alumnos egresados de las carreras de **ING. INDUSTRIAL, INGENIERIA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS, INGENIERIA ELECTROMECANICA, INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES** de los planes:

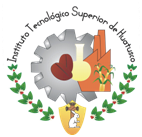
**IIND-2004-297**

**IIAL-2005-285**

**IEME-2005-291**

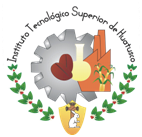
**ISIC-2004-296**

 Las **Opciones de Titulación** siguientes:

* I. TESIS
* III.PROYECTO DE INVESTIGACION
* VI. EXAMEN GLOBAL POR AREAS DEL CONOCIMIENTO (CENEVAL)
* VIII. ESCOLARIDAD POR PROMEDIO
* X. MEMORIA DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

**PROCEDIMIENTO:**

1. El egresado elige la opción para titularse, de la cual cumpla los requisitos.
2. Presenta al Depto., de Estudios Profesionales oficio de solicitud original,(Formato 1) anteproyecto de titulación impreso (Para las opciones **I, III** y **X**) y copias de la siguiente documentación:

* Constancia de Liberación de Ingles
* Constancia de Servicio Social
* **C:\Documents and Settings\Cari\Configuración local\Archivos temporales de Internet\Content.IE5\ULN6PP4W\MC900353686[1].wmf**Constancia de Liberación de Residencia Profesional.
* Constancia de Liberación de Actividades Extraescolares
* Constancia de No Adeudo de Material
* Certificado de Estudios
* Carta Pasante
* Constancia de Conclusión de Estudios
* Tramite de Solicitud de CENEVAL. **Opción VI.**
* Constancia de Titulación Automática. **Opción VIII**

1. El Depto., de Estudios Prof. turna anteproyecto al jefe(a) de carrera correspondiente, para aceptación o rechazo de la propuesta y asignación de director(a) del proyecto. Para la **opción VI y VIII pasar** al punto 10.
2. Jefe(a) de carrera analiza con la academia la solicitud, en la próxima reunión de academia mensual (27 de cada mes), para notificar de la misma; 5 días después de la reunión al Depto., de Estudios Prof.
3. Se notifica al alumno el nombre del director de trabajo recepcional y en conjunto desarrolla el borrador del trabajo en un plazo no mayor a 8 meses a partir de la fecha de autorización de la propuesta.
4. El egresado entrega liberación de borrador a color (Formato 2) con firma original y borrador por cuadruplicado en 1 documento impreso encuadernado y 3 documentos magnéticos en CD’s (Word y PDF) al Depto., de Estudios Profesionales.
5. El Depto., de Estudios Profesionales solicita a la división de carrera correspondiente la asignación de comisión revisora (4 docentes).
6. Se notifica a la comisión revisora la cual dictaminara el borrador en un lapso no mayor a 10 días hábiles, esta notifica al departamento y al egresado el tiempo para realizar las correcciones de sus trabajo recepcional.
7. El egresado entrega la liberación de la comisión revisora a color (Formato 3) y la autorización de impresión emitida por el director general (Formato 4) firma y sello original. Presenta 1 empastado (color vino letras doradas para **Opciones III y X;** y color azul marino letras doradas para **Opción I**) y 4 CD´s(Word y PDF) empastados, al Depto. de Estudios Prof. en un lapso no mayor a 15 días después de su autorización de impresión.
8. Egresado realiza laDonación de un Libro el cual debe seleccionar de lista de libros a donar por cada carrera que entregara a la Oficina del Centro de Información mediante oficio (Formato 5); con copia al Depto., de Estudios Prof. y División de Carrera.
9. Reporte Individual de Resultados de CENEVAL y Constancia de Testimonio de Desempeño Satisfactorio (tds) o Sobresaliente (tdss). **Opción VI.**
10. El egresado(a) realiza el pago de su acto protocolario y acta de examen profesional en el banco correspondiente y entrega una copia de su pago al Depto., de Estudios Profesionales.
11. El Depto., de Estudios Prof. solicita al jefe de carrera designe el jurado que presidirá el acto de recepción profesional (presidente, secretario, vocal y suplente).
12. Se notifica al egresado de la hora y fecha de su acto de recepción profesional.
13. El egresado presenta su Examen Profesional en hora y fechas señaladas para tal efecto por el Depto., de Estudios Prof. en un lapso no mayor a 3 días posteriores a la entrega de empastados y su pago.
14. El egresado preside acto protocolario, para posteriormente solicitar tramite de titulo y cedula en el Depto. de Servicios Escolares.

C:\Documents and Settings\Cari\Configuración local\Archivos temporales de Internet\Content.IE5\ULN6PP4W\MC900078737[1].wmf

**NOTA:** Informes en Departamento de Estudios Profesionales

Tel. 73 44000 Ext. 214