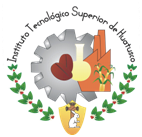
C:\Documents and Settings\Cari\Configuración local\Archivos temporales de Internet\Content.IE5\V2XUDXVB\MC900287387[1].wmfGUIA DE PROCESO DE

TITULACION INTEGRAL

El ITSH ofrece a las y los egresados de las carreras de Licenciatura en **ING. INDUSTRIAL, INGENIERIA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS, INGENIERIA ELECTROMECANICA, INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**, **INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL Y CONTADOR PUBLICO** de los planes **2009 – 2010,** las siguientes Opciones de Titulación:

1. TESIS

2. TESINA

3. PROYECTO

a) Investigación

b) Innovación Tecnológica

4. INFORME TÉCNICO

a) Residencia Profesional

b) Estadía o Estancia

5. EXAMEN GENERAL DE EGRESO DE LICENCIATURA (CENEVAL)

**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), proyecto de titulación impreso, registro del proyecto (formato 2), anexando copias de la siguiente documentación:

* Certificado de Licenciatura
* Constancia de Conclusión de Estudios
* Constancia de Acreditación de una Lengua Extranjera
* Constancia de No Adeudo de Material
* Tramite de Solicitud de CENEVAL.

**NOTA:** Para CENEVAL no se presenta el formato 2; y se pasa al punto 9.

1. 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 Est. Profesionales.
2. Se notifica a el o la egresada, el nombre del asesor o asesora de trabajo recepcional que asigno la academia y en conjunto desarrollan el borrador del trabajo en un tiempo no mayor a 8 meses.
3. El egresado o egresada entrega liberación de informe de borrador a color (Formato 3) con firma original y borrador por triplicado; en 1 documento impreso encuadernado y 2 documentos magnéticos en CD’s (Word Y PDF) al Depto., de Estudios Profesionales.
4. El Depto., de Estudios Profesionales solicita a la división de carrera correspondiente la asignación de comisión revisora por parte de la academia (integrada por el asesor o asesora del trabajo y 2 docentes).
5. Una vez notificada, la comisión revisora cuenta con 10 días hábiles para dictaminar sobre la mejora del contenido y presentación del trabajo recepcional e informar al departamento y a su vez al o la egresada.
6. El egresado entrega la liberación de informe final a color (Formato 4) y la autorización de impresión emitida por el director general (Formato 5) firma y sello original. Presenta 1 empastado (color vino letras doradas para **proyecto e informe técnico;** y color azul marino letras doradas para **tesis y tesina**) y 4 CD´s empastados al Depto., de Estudios Prof. en un lapso no mayor a 15 días después de su autorización de impresión.
7. El egresado o egresada 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 6); con copia al Depto., de Est. Profesionales y División de Carrera.
8. Solo para CENEVAL, Reporte Individual de Resultados de éste y Constancia de Testimonio de Desempeño Satisfactorio (tds) o Sobresaliente (tdss).
9. El egresado o egresada presenta al Departamento de Estudios Profesionales Constancia de No Inconveniencia para la realización del acto emitida por Servicios Escolares.
10. El o la egresada realiza el pago de su acto protocolario y acta de examen profesional en el banco correspondiente y entrega una copia del pago al Depto., de Est Profesionales.
11. El Depto., de Est. Profesionales solicita al jefe de carrera designe el jurado que presidirá el acto de recepción profesional (presidente, secretario, vocal y suplente).
12. Se notifica a la o el egresado de la hora y fecha de su acto de recepción profesional.
13. El egresado o egresada presenta su Examen Profesional en hora y fecha señalada para tal efecto por el Depto., de Est. Profesionales en un lapso no mayor a 3 días posteriores a la entrega de empastados.
14. **C:\Documents and Settings\Cari\Configuración local\Archivos temporales de Internet\Content.IE5\EXPR0F3Y\MC900078737[1].wmf**El egresado o egresada preside acto protocolario, para posteriormente solicitar tramite de titulo y cedula en el Depto. de Servicios Escolares.

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

Tel. 73 44000 Ext. 214