

## Del Estudiante

- a) Debe elaborar un proyecto acorde a su perfil profesional mediante el informe técnico de residencia profesional, proyecto de innovación tecnológica, proyecto de investigación, informe de estancia, tesis, tesina, entre otros.
- 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 y presentar la exposición verbal del informe técnico de su residencia profesional.
  - Presentar y defender su proyecto con un desempeño excelente, para que el jurado determine por unanimidad si se le otorga la mención honorífica.

## 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. Recibir aviso de fecha y hora del acto de recepción.
6. Realiza pago de derechos.
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.

**LC. Alfonso Miguel Cruz**  
Director

**Ing. Federico Villalobos Salomon**  
Subdirector Académico

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

**L.I. NYLHA IRAIS NAVA HERNANDEZ**  
Jefa del Depto. de Servicios Escolares

**T.S. Isabel Natividad Hernández**  
Apoyo a la titulación

## Lineamiento para la Titulación Integral



TECNÓLOGICO NACIONAL DE MÉXICO  
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA COSTA GRANDE

## Lineamiento para la Titulación Integral Versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010



**División de Estudios Profesionales**

Zihuatanejo, Guerrero, 2018

## 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.