

PROCESO DE TITULACIÓN INTEGRAL POR INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL.

Coordinación de Titulación.

1 INICIAR TRÁMITE

- POR LA PERSONA EGRESADA-



Deberá registrar sus datos en el link que se facilitará.

Entregar en la oficina de la Coordinación de Titulación, Edif. 17 la siguiente documentación en original y dos copias.

- Solicitud de la persona egresada.
- Certificado de estudio o comprobante de pago.
- Formato de evaluación de residencia.
- Liberación de idioma.
- Portada de Titulación firmada por el asesor de residencia con la leyenda **AUTORIZADO PARA TITULACIÓN INTEGRAL.**
- Acuse de registro electrónico.

2 VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

- POR COORDINACIÓN DE TITULACIÓN-

Se revisará la información entregada por la persona egresada .

Se realizará el oficio para solicitar revisores o jurado , dependiendo de cada caso. Y se enviarán a las áreas académicas, todas las solicitudes recibidas.

3 LIBERACIÓN

- POR LAS ÁREAS ACADÉMICAS-



En el caso de asignación de revisores, al concluir las revisiones, la persona egresada debe recabar las firmas de los revisores en la portada oficial de titulación actualizando mes y año, posteriormente entregar al área académica de su carrera.

En el caso de jurado donde no hay revisiones, solo esperar a que su área académica proporcione el oficio de liberación de proyecto a la Coordinación de Titulación.

4 OFICIO DE LIBERACIÓN

- POR COORDINACIÓN DE TITULACIÓN-

La Coordinación de Titulación notificará en el grupo de Teams para que a la persona egresada se le entregue el Oficio de Liberación, con las indicaciones para la cita y entrega de documentos para trámite de Título en Servicios Escolares.

5 CITA EN SERVICIOS ESCOLARES

- POR LA PERSONA EGRESADA-

La persona egresada, recibe el documento, lo escanea y lo envía de acuerdo a las indicaciones que se le dan, al correo: citas.titulacion.se@puebla.tecnm.mx

6 AGENDA DE CITAS PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITE DE TÍTULO

- POR SERVICIOS ESCOLARES-

Asignan fecha para recibir documentación para trámite de Título, además de enviar los requisitos que debe cumplir la persona egresada para el día de la cita.

7 DÍA DE LA CITA

- POR LA PERSONA EGRESADA-

Llegar 20 minutos antes de la cita asignada, pasar a la biblioteca y entregar su proyecto en archivo PDF, posteriormente en la oficina de la Coordinación de Titulación (Edif.17) entregar formatos que descargo del equipo de Teams, para después pasar a Servicios Escolares (Edif.2) para recepción y revisión de documentos.

8 PROGRAMACIÓN DE ACTO PROTOCOLARIO

- POR LA COORDINACIÓN DE TITULACIÓN-

Asigna fecha del Protocolo de Titulación y notifica a la persona egresada recordándole las indicaciones para el día del Acto Protocolario.

9 ENTREGA DE TÍTULO

- POR SERVICIOS ESCOLARES-



Después del Protocolo deberán dar seguimiento para la entrega de su título en Servicios Escolares, en la pagina del Tecnológico buscar un banner de Listado de Títulos por entregar y seguir las indicaciones para hacer cita y recibir su Título.

Para dudas por favor comunícate con la Coordinación de Titulación directamente, recuerda que si consultas con tus compañeros podrías confundirte en alguna parte de proceso.



coordinacion.titulacion@puebla.tecnm.mx



222 229 8834