

PROCESO DE TITULACIÓN INTEGRAL POR INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL

EL SIGUIENTE PROCESO TIENE LA FINALIDAD DE SERVIR DE GUIA PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE TITULACIÓN INTEGRAL POR LA OPCIÓN DE INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL.

Coordinación de Titulación.

1 INICIAR TRAMITE- POR EL EGRESADO(A)-

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 del egresado
- 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 el egresado (a).
Se realizará el oficio para solicitar revisores o jurado, dependiendo de cada caso. Y se enviarán a las áreas académicas, todas las solicitudes recibidas al mismo tiempo.

3 LIBERACIÓN - POR LAS ÁREAS ACADÉMICAS-

En el caso de asignación de revisores, al concluir las revisiones, el egresado (a) debe recabar las firmas de los revisores en la portada oficial de titulación actualizando mes y enviarla al correo del 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 ENTREGA, DE CD FINAL - POR COORDINACIÓN DE TITULACIÓN-

La Coordinación de Titulación notificará en el grupo de teams para que el egresado recoja el Oficio de Entrega de CD Final, con las indicaciones para la cita y entrega de documentos para trámite de Título en Servicios Escolares.

5 CITA EN SERVICIOS ESCOLARES -POR EL EGRESADO(A)-

El egresado(a) recibe el documento, lo escanea y lo envía de acuerdo a las indicaciones que se le dan, al correo: citas.titulacion@puebla.tecnm.mx

6 AGENDA DE CITAS PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA TRAMITE DE TITULO - POR SERVICIOS ESCOLARES-

Asignan fecha para recibir documentación para trámite de título, además de enviar los requisitos que debe cumplir el egresado(a) para el día de la cita.

7 DÍA DE LA CITA- POR EL EGRESADO(A)-

Llega 20 minutos antes de la cita a la oficina de la Coordinación de Titulación, entrega formatos y el cd, posteriormente pasa a Servicios Escolares para recepción y revisión de documentos.

8 PROGRAMACIÓN DE PROTOCOLO -POR LA COORDINACIÓN DE TITULACIÓN-

Asigna fecha y notifica al egresado las indicaciones para el día de la presentación.

9 ENTREGA DE TITULO -POR SERVICIOS ESCOLARES-

Después del protocolo deberán dar seguimiento hasta la entrega de su título en Servicios Escolares, se publica en la pagina del Tecnológico un banner con el número de control del egresado(a), si aparecen en esa lista deberán seguir las indicaciones para hacer cita y recibir su título.

