



REQUISITOS PARA PROCESO DE TITULACIÓN AGOSTO-DICIEMBRE 2026

Nº	DOCUMENTO	ÁREA RESPONSABLE
1.-	SOLICITUD PARA EL PROCESO DE TITULACIÓN (LLENADA EN DIGITAL, SE OBTIENE DE LA PÁG. DEL ITSP)	ALUMNO
2.-	2 FOTOGRAFÍAS EN CASO DE TITULARSE POR INFORME DE RESIDENCIA Y TESIS. 4 FOTOGRAFÍAS PARA TODO EL RESTO DE MODALIDADES DE TITULACIÓN (CARACTERÍSTICAS; TAMAÑO CREDENCIAL, OVALADAS, PAPEL MATE, B/N).	
3.-	TESTIMONIO DE DESEMPEÑO O REPORTE DE RESULTADOS EGEL (SOLO APLICA PARA ALUMNOS QUE SE TITULAN POR EGEL, CENEVAL)	
4.-	COPIA DE FORMATO DE LIBERACIÓN DE PROYECTO (ANEXO XXXIII, APLICA PARA TODAS LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN EXCEPTO EGEL)	JEFE DE CARRERA
5.-	CONSTANCIA ORIGINAL DE EGRESO (CON Y SIN CALIFICACIONES)	SERVICIOS ESCOLARES
6.-	CONSTANCIA ORIGINAL DE NO INCONVENIENCIA	
7.-	CONSTANCIA ORIGINAL DE DOCUMENTO PROBATORIO DE NO ADEUDO (SOLO APLICA PARA ALUMNOS PRESENCIALES Y SEMIPRESENCIALES)	
8.-	COPIA CONSTANCIA DE INGLÉS (CON VIGENCIA MAX. DE 2 AÑOS)	COORDINACIÓN DE INGLÉS
9.-	COPIA CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL	RESIDENCIA PROFESIONAL Y SERVICIO SOCIAL
10.-	COPIA CONSTANCIA DE RESIDENCIA PROFESIONAL	
11.-	RECIBO DE PAGO OFICIAL DE \$ 3,890.00 (POR CONCEPTO DE TRÁMITE DE TÍTULO LICENCIATURA Y COPIA DE ACTA DE EXAMEN)	CAJA
12.-	AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN (UNA VEZ QUE SE CUMPLEN TODOS LOS REQUISITOS)	TITULACIÓN
Descarga aquí la solicitud. https://its-purhepecha.edu.mx/alumnos/titulacion/		

NOTA:

- El **FORMATO DE LIBERACIÓN DE PROYECTO PARA LA TITULACIÓN INTEGRAL** y la **AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN DE INFORME DEL PROYECTO DE TITULACIÓN INTEGRAL** se anexan al empastado después de la portada interna en el mismo orden. Favor de digitalizar ambos documentos y entregarlos a la imprenta para que la calidad de estos cumpla con los criterios (no tomarle foto).
- El empastado tiene que cumplir con los requisitos de la **GUIA PARA EL INFORME DE TITULACIÓN INTEGRAL 2026** (PLANES DE ESTUDIO PARA LA FORMACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES). Dentro de los requisitos también se incluye, extensión; mínimo 70 cuartillas, sin incluir paginas preliminares y anexos

PASOS A SEGUIR PARA INICIAR TRÁMITES DE TITULACIÓN

1. Durante el 9° semestre los alumnos llevan a cabo la Residencia Profesional como requisito y se les asigna un asesor, el cual será apoyo para que desarrollen un Informe de Residencia Profesional y/o cualquier otro Proyecto de las diferentes modalidades de titulación, donde a través de la estructura de contenido (5.1.Contenido de acuerdo al tipo de proyecto) que se muestra a continuación el alumno realiza su respectivo desarrollo.

La estructura de contenido se obtiene de la **GUIA PARA EL INFORME DE TITULACIÓN INTEGRAL**, en el apartado **5. 1. Contenido de acuerdo al tipo de proyecto**, en este se especifica el contenido de acuerdo a la modalidad de titulación que elijas.

NOTA: La modalidad de titulación de **Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL)**. No requiere entrega de empastados y memorias, así como tampoco del formato de Liberación **Anexo XXXIII**, que otorga el Jefe (a) de Carrera, estos se sustituyen por el **TESTIMONIO DE DESEMPEÑO**, es decir el reporte de resultados del examen ya sea satisfactorio o sobresaliente, el resto de requisitos administrativos si es aplicable.

5. 1. Contenido de acuerdo al tipo de proyecto

[illegible]

Resultados	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Conclusiones y recomendaciones	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Competencias desarrolladas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Fuentes de información	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Anexos (si corresponde)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Apéndices (si corresponde)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

La Guía la podrás descargar de la página del Instituto Tecnológico Superior P'urhépecha, [en el apartado alumnos / Tramite de modalidad escolarizada y no escolarizada/ Tramite de Titulación](#): o también puede ser proporcionada por el Jefe de Carrera.

(en este apartado también encontraras todos los **formatos y requisitos para el proceso de titulación**).



En la **GUIA PARA EL INFORME DE TITULACIÓN INTEGRAL** también se desglosan las modalidades y/u opciones de titulación, las cuales se enlistan a continuación:

1. Opciones de titulación

El lineamiento para la titulación integral para los planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales, indica que es a través de las siguientes opciones:

1.1. Proyectos:

- 1.1.1. **Informe de Residencia Profesional (IRP):** Consiste en resolver un problema específico de la realidad social y productiva.
- 1.1.2. **Proyecto de Investigación y/o Desarrollo Tecnológico (PIDT):** Procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico
- 1.1.3. **Proyecto Integrador (PI):** Plan que consiste en un trabajo colaborativo e interdisciplinario para solucionar problemas de contexto.
- 1.1.4. **Proyecto Productivo (PP):** Consiste en la implementación de un plan con fines de lucro o beneficencia social, con fuentes de financiamiento propia, municipal, estatal y/o federales.
- 1.1.5. **Proyecto de Innovación Tecnológica (PIT):** Se sustenta en introducir y validar nuevos o mejores productos, servicios, procesos o procedimientos en instituciones u organizaciones.
- 1.1.6. **Proyecto de Emprendedurismo (PE):** Proceso en el que una idea innovadora o creativa se concreta sea esta con fines de lucro o beneficencia social generando innovación y empleo.
- 1.1.7. **Proyecto Integral de Educación Dual (PIED):** Estrategia flexible de acciones, mecanismos y recursos involucrados entre el TecNM y las empresas, organizaciones o dependencias gubernamentales, para que el estudiante curse asignaturas de la especialidad de su plan de estudios.
- 1.1.8. **Estancia (EA):** Se refiere a una permanencia durante cierto tiempo en un centro de investigación, empresa o institución donde el estudiante desarrolle actividades de innovación, investigación y/o desarrollo tecnológico.
- 1.1.9. **Tesina:** Informe científico breve y original con menor grado de aportación de conocimientos. A diferencia de una tesis, en la tesina no es obligatorio comprobar una hipótesis.
- 1.1.10. **Tesis:** Disertación escrita que presenta y comprueba hipótesis, con el objetivo aportar al campo del conocimiento, para demostrar una capacidad analítica, manejo del área de conocimiento y procedimientos de investigación.
- 1.1.11. **Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A. C. (CENEVAL):** El testimonio de desempeño debe ser Satisfactorio o Sobresaliente.

2. Una vez que concluyes de manera oficial la Residencia Profesional, teniendo en cuenta la modalidad de titulación a través de la cual pretendes titularte, es necesario acudir con el Jefe (a) de Carrera para solicitar el **ANEXO XXXIII. FORMATO DE LIBERACIÓN DE PROYECTO PARA LA TITULACIÓN INTEGRAL**, el cual se muestra a continuación (este aplica para todas las modalidades y/u opciones de Titulación excepto **Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL)**, para esta opción no se requiere, este se sustituye por el testimonio de desempeño, es decir el resultado del examen ya sea satisfactorio o sobresaliente.



Instituto Tecnológico Superior
Jefatura de División

ANEXO XXXIII. FORMATO DE LIBERACIÓN DE PROYECTO PARA LA TITULACIÓN INTEGRAL

Lugar y fecha: _____

Asunto: Liberación de proyecto para la titulación integral.

C. SUBDIRECTOR (A) ACADÉMICA DEL ITSP
PRESENTE

Por este medio informo que ha sido liberado el siguiente proyecto para la titulación integral:

Nombre del egresado y/o egresado:	
Carrera:	
No. de control:	
Nombre del proyecto:	
Producto:	

Agradezco de antemano su valioso apoyo en esta importante actividad para la formación profesional de nuestros egresados.

ATENTAMENTE
Excelencia en Educación Tecnológica®

Nombre y firma
Jefatura de división

CED:	CED:	CED:
Nombre y firma del asesor	Nombre y firma del revisor	Nombre y firma del revisor

C.V.D.-Expediente



Carrtera Carques-Uruapan, km 31.5 Chetum, Michoacán, C.P. 60270.

- 3.** La **SOLICITUD DEL ESTUDIANTE PARA LA TITULACIÓN INTEGRAL**, la podrás descargar de forma editable de la página del Instituto Tecnológico Superior P'urhépecha, también la encontraras con la forma de su llenado [en el apartado alumnos / Tramite de modalidad escolarizada y no escolarizada/ Tramite de Titulación](#):

(La **Solicitud Titulación Integral** se llena en digital, se firma y se entrega en el área de Titulación junto con todos los requisitos, la cual se muestra a continuación como ejemplo).

FORMATO DE SOLICITUD DEL ESTUDIANTE PARA LA TITULACIÓN INTEGRAL

Cherán, Michoacán, a (día) de (mes) de (año).

C. Ing. Griselda Huerta Chapina
Jefa de departamento de Servicios Escolares
P R E S E N T E

At'n. Mtra. Maria del Carmen Onchi Orozco
Encargada de Titulación

Por medio del presente solicito autorización para iniciar Trámites de Titulación:

Nombre del Estudiante:	
Carrera:	
No. de Control:	
Nombre del proyecto:	
Producto:	

En espera del dictamen correspondiente, quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E

(Nombre del alumno)

Dirección:	
Teléfono particular o de contacto:	
Correo electrónico del estudiante:	

4. Realizar orden de **PAGO DE TITULACIÓN** de acuerdo al protocolo de área de caja de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico Superior P'urhépecha por concepto de:

- Trámite de Título de Licenciatura con un costo de \$3.661 00/100 M.N
- Copia de Acta de Examen con un costo de \$229 00/100 M.N

Los cuales también se entregan en el área de Titulación junto con el resto de requisitos, se recomienda sacar 2 copias para trámites posteriores.

5. LAS CONSTANCIAS DE EGRESO CON CALIFICACIONES Y SIN CALIFICACIONES, NO INCONVENIENCIA Y DOCUMENTO PROBATORIO DE NO ADEUDO que se especifican en el numeral 5, 6 y 7 de los requisitos se obtienen del Departamento de Servicios Escolares. Para ello este departamento te pedirá como requisito:

- Copia de solicitud de titulación
- Copia de pago de Titulación
- Copia de Constancia de Servicio Social
- Copia de Constancia de Inglés

NOTA: No olvides recolectar firmas en el **DOCUMENTO PROBATORIO DE NO ADEUDO**, el Departamento de Servicios Escolares te especificará las firmas a recolectar. Una vez que recolectas estas firmas, todas estas constancias se entregan en el Área de Titulación junto con los demás requisitos. (esta constancia no es aplicable para alumnos de Educación a Distancia).

6. Anexar copia de **CONSTANCIA DE INGLÉS** con vigencia máxima de 2 años. (dicha constancia tiene un costo. Realizar orden de pago de acuerdo al protocolo de área de caja de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico Superior P'urhépecha y hacer llegar comprobante de pago al área de Idiomas para la entrega de Constancia.

7. Anexar copia de **CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL** otorgada por el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social del Instituto Tecnológico Superior P'urhépecha.

8. Anexar copia de **CONSTANCIA DE RESIDENCIA PROFESIONAL** otorgada por el Departamento Residencias Profesionales y Servicio Social del Instituto Tecnológico Superior P'urhépecha.

9. Anexar 2 **FOTOGRAFÍAS TAMAÑO CREDENCIAL OVALADAS, B/N, PAPEL MATE** en caso de titular por Informe Técnico o Tesis y 4 fotografía para todo el resto de modalidades de titulación.

10. AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN. Se obtiene al cumplir con todos los requisitos en mención, los cuales se entregarán en el área de Titulación del Instituto Tecnológico Superior P'urhépecha, que se encuentra en la segunda planta del Edificio A.

CARACTERÍSTICAS DEL EMPASTADO Y MEMORIAS USB

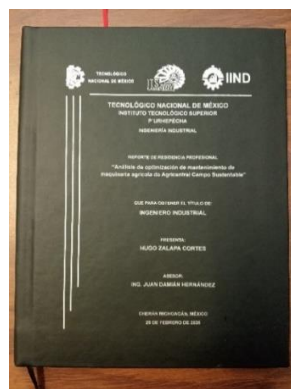
Al obtener la Autorización de Impresión podrás solicitar a la imprenta de tu preferencia los **EMPASTADOS Y LAS MEMORIAS**. A continuación, se muestran las características para la impresión y presentación de empastados y memorias. Los cuales también los encuentras página del Instituto Tecnológico Superior P'urhépecha [en el apartado alumnos / Tramite de modalidad escolarizada y no escolarizada/ Tramite de Titulación](#):

CARACTERÍSTICAS PARA LA IMPRESIÓN DE EMPASTADOS

1. El papel deberá ser tamaño carta, blanco y opaco (papel bond mate de 36kgs.)
2. Dos páginas en blanco al principio y al final del informe.
3. Las pastas deben de ser duras, en material tacto piel color negro, la portada del empastado con letras platas para todos los programas (Anexo E).
4. La portada (del empastado) no debe modificarse ni el tipo, ni tamaño de la fuente, la portada interna en el empastado es con logotipos a colores (anexo II de la Guía para la Titulación Integral). **Nota: la fecha en ambas portadas será del mes y año en que se llevará a cabo el Acto de Titulación.**
5. En la costilla de la parte superior deben aparecer los acrónimos de la carrera, en el centro el nombre del residente, el nombre del Informe y en la parte inferior el año.
6. Entregar al área de Titulación 2 ejemplares (aplica para todos los programas).
7. En el empastado después de la portada interna agregaras 2 formatos oficiales en este orden:
 - **Anexo XXXIII FORMATO DE LIBERACIÓN DE PROYECTO PARA LA TITULACIÓN INTEGRAL** (el que te otorgo el Jefe de Carrera).
 - **AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN DE INFORME DEL PROYECTO DE TITULACIÓN INTEGRAL** y posteriormente todo el desarrollo del informe que realizaste en compañía de tu asesor y revisores.

NOTA: los documentos que agregaras tienen que ser visibles, si enviaras el archivo en digital, conviértelos en PDF A COLOR con buena resolución y que abarque toda la cuartilla, no le tomes foto mejor en PDF.

Ejemplo de portada interna y externa



CARACTERÍSTICAS DE LA MEMORIA USB (ANEXO E.):

1. Entregar 4 memorias USB nuevas que contengan el archivo completo del proyecto final en formato PDF
2. USB con etiqueta de identificación del egresado (Anexo E).
3. Cada memoria va en un tipo carpeta porta USB.
4. Material tacto piel color negro y letras plateadas.
5. La portada no debe modificarse ni el tipo, ni tamaño de la fuente, (Anexo E). **Nota:** la fecha en la portada será del mes y año en que se llevará a cabo el Acto de Titulación.
6. Largo x Ancho de la carpeta: 16 cm. X 14 cm
7. Espesor 2 cm
8. En la costilla de la parte superior deben aparecer los acrónimos de la carrera, en el centro el nombre del residente, el nombre del Informe y en la parte inferior el año.

Ejemplo de carpeta porta USB (presentación externa)



Ejemplos de Carpeta porta USB, Vista por dentro:



USB





ASIGNACIÓN DE FECHA DE TITULACIÓN:

A partir de que el area de titulación cuenta con todos los documentos que se solicitan como requisito, así como entrega de empastados y memorias con las características específicas, se asigna fecha de titulación de acuerdo a la agenda.

Notificación Oficial de alumno (a) a titularse y Sinodales

Se emite oficio de notificación a sinodales y al alumno (a) a titularse.

- La titulación tiene una duración de una hora
- Presentarse con vestimenta formal
- Presentarse 15 minutos antes de la hora asignada
- En caso de presentar exposición traer consigo el contenido en memoria USB
- Respetar el Protocolo de ingreso al area de Titulación (el cual se dará a conocer al ingresar al área) .

Entrega de Acta de Titulación

El acta, dictamen o contancias de titulación se entregan el día de la titulación, el alumno titulado se lleva consigo el acta de titulación original, firma una copia de recibido la cual es entregada por el area de Titulación a Servicios Escolares para la elaboración de título.

Posterior a la titulación es necesario acudir al Departamento de Servicios Escolares para dar inicio al proceso para la obtención de Cédula profesional.

ATENCIÓN A LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL

- La atención del alumnado para el Trámite de Titulación será a través del correo institucional titulacion@purhepecha.tecnm.mx

- Por ello es importante colocar en la solicitud de titulación el correo vigente ya que ese será el medio de comunicación y a través de la línea telefónica del Instituto (452) 360 0995 y (452) 360 0996.