



Proceso para la titulación integral Tecnológico Nacional de México campus P'urhépecha

El **Egresado (a)** solicita por escrito al Departamento de Servicios Escolares la Sustentación del Acto Protocolario para la Titulación Integral ([ANEXO XXXI](#). Formato de solicitud del estudiante para la titulación integral).

El **Departamento de Servicios Escolares** recibe la solicitud e integra el expediente escolar: Constancia con promedio, Constancia de acreditación de una lengua extranjera y liberación de servicio social.

¿Cumple?

NO

SI

El **Departamento de Servicios Escolares** solicita al egresado, El **Pago** y **CONSTANCIA DE NO ADEUDO**. Emite **CONSTANCIA DE NO INCONVENIENCIA** y junto con el expediente, la envía al área de residencias y titulación para su revisión.

El **Área de Residencias y Titulación** recibe, revisa el expediente escolar y solicita al egresado la documentación de acuerdo a la opción de titulación integral.

Proyectos:
[ANEXO XXXIII. FORMATO DE LIBERACIÓN DE PROYECTO PARA LA TITULACIÓN INTEGRAL](#)

En caso de tesina o tesis:
[ANEXO XXXII. Formato de Registro de Proyecto para la Titulación Integral](#) y [ANEXO XXXIII. Formato de Liberación de Proyecto Para La Titulación Integral](#).

Documento de Testimonio de Desempeño Satisfactorio o Sobresaliente del en el **EGEL** del CENEVAL.

La subdirección académica autoriza mediante **OFICIO**, la impresión del **Informe del Proyecto De Titulación Integral**.

El egresado presenta el **INFORME** impreso y en digital (memoria USB), del proyecto de titulación integral.

El **Área de Residencias y Titulación** recibe, revisa el informe impreso y define fecha, hora y lugar del Acto Protocolario para la Titulación Integral, avisa mediante **OFICIO**, por lo menos con tres días de anticipación la realización del Acto Protocolario para la Titulación Integral, al estudiante y al jurado designado y solicita a Servicios Escolares el libro de actas.

El **Egresado** se presenta en la hora y fecha señalada para el Acto protocolario, para el caso de tesis o tesina, realizar su exposición, la cual es evaluada por los sinodales asignados. El **Jurado** designado, verifica y en caso de cumplir con los requisitos, celebra el Acto Protocolario para la Titulación Integral.

El **Jurado** designado una vez concluido el Acto Protocolario para la Titulación Integral, levanta el acta correspondiente, firma el libro de actas y lo regresa al Área de Residencias y Titulación.

En caso de **tesis y tesina**, si el egresado **NO** aprueba, es suspendido, y tiene tres meses para para la presentación de su Acto Protocolario para la Titulación Integral

El **Departamento de Servicios Escolares** Recupera libro, emite copias de acta y/o constancias del Acto Protocolario para la Titulación Integral y obtiene la firma del Director(a) en la copia del acta correspondiente.

El **Egresado** recibe copia del acta de examen profesional o constancia de exención de examen profesional

Fin