



"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

## Guía para la realización del Proceso de Titulación interno en el ITCV. Contingencia COVID-19 Egresados del 2009 al 2014

1.- El interesado verifica con el asesor interno si el Informe del Proyecto procede para titulación, si el asesor interno emite su aprobación, envía, vía correo electrónico al Departamento Académico archivo (pdf) de la portada del Informe del Proyecto, la cual deberá tener la siguiente leyenda "Si Procede para Titulación Integral", firma del docente y fecha de autorización (la portada deberá contener, correo electrónico del estudiante y del docente y número telefónico del estudiante).

2.-El Departamento Académico, asignará 2 revisores, notificando por oficio la asignación como revisor del informe final, mismos que son remitidos vía electrónica a los docentes revisores, considerando la propuesta que la academia sugiera, tomando en cuenta el perfil profesional requerido por el enfoque y características del proyecto.

3.-El interesado deberá enviar a la Oficina de Apoyo a la Titulación correo [karla.ramos@cdvictoria.tecnm.mx](mailto:karla.ramos@cdvictoria.tecnm.mx) la solicitud del estudiante (Anexo II).

4.-El revisor comunica al estudiante las sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del Informe Final, vía correo electrónico.

5.-El revisor emite su visto bueno del informe Final y lo entrega vía correo electrónico al Departamento Académico, en un periodo no mayor a 10 días hábiles a partir de su designación por el Jefe de Departamento Académico correspondiente.

6.-El Departamento Académico emite liberación del proyecto de titulación integral y lo envía a las oficinas de apoyo a la titulación [karla.ramos@cdvictoria.tecnm.mx](mailto:karla.ramos@cdvictoria.tecnm.mx) y Servicios Escolares [titulacionse@itvictoria.edu.mx](mailto:titulacionse@itvictoria.edu.mx) Asunto: liberación del proyecto de titulación integral (Anexo III).

a) La Oficina de Titulación deberá remitir al interesado el Anexo III.

7.-El Departamento Académico asigna sinodales y envía oficio por correo electrónico a la Oficina de Apoyo a la Titulación [karla.ramos@cdvictoria.tecnm.mx](mailto:karla.ramos@cdvictoria.tecnm.mx) (4.9. De los Sinodales Lineamiento para la Titulación Integral versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010)

8.-El interesado solicitará cita al Departamento de Servicios Escolares (Oficina de Servicios Estudiantiles) al siguiente número de teléfono 8341532000 ext. 245, con el Ing. Edgar Ramón Velázquez González para entregar siguiente documentación;

Hoja de no adeudo

\*Formato de Solicitud del Estudiante para Titulación Integral (original Anexo II).

\* Carta de Liberación de Servicio Social.

\*Acta de Residencias Profesionales.

\*Constancia de liberación de inglés.

\* Certificado de Bachillerato (original y copia)

\*Formato de Liberación de Proyecto para la Titulación Integral. ( 2 original es Anexo III)

\* Comprobantes de pago. (Original y copia)

\* Certificado de Licenciatura





"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

- \* Acta de Nacimiento (con fecha de expedición menor a un año)
- \* Curp (reciente)

Nota: Todas las copias son tamaño carta y legibles.

## No se recibirá documentación incompleta

### 2.-Fotografías:

Hombres: sin bigote, barba y lentes; con camisa blanca, saco oscuro y corbata.

Mujeres: sin aretes y lentes; con blusa blanca y saco oscuro.

\*Nueve (9) fotos tamaño credencial en ovalo auto adheribles, (con las mismas características arriba mencionadas).

## Todas las copias deberán ser legibles, para poder iniciar el trámite de Titulación.

El interesado deberá tramitar la Firma Electrónica (SAT) y posteriormente realizar el trámite de Cedula Profesional Electrónica, en cuanto reciba indicaciones de la Institución.

NOTA: Los Interesados deberán verificar que el certificado del Nivel Medio Superior tenga la fecha del periodo escolar cursado, en caso de no ser así, solicitar a la Institución en cuestión, una constancia la cual indique el periodo escolar; Ejemplo agosto de 2009 a junio de 2012. (COBAT, CONALEP, CEMSADET, entre otras, no cuentan con la información solicitada).

La documentación a entregar podrá verificarla en la página del ITCV <http://www.cd victoria.tecnm.mx/>

El interesado entregará en la Oficina de Apoyo a la Titulación el Informe de su Proyecto de Titulación Integral en formato digital (2 cd.)

9.-La Oficina de Servicios Estudiantiles deberá Integrar el expediente del interesado y emite carta de no inconveniencia la cual enviará vía correo electrónico a la Oficina de Apoyo a la Titulación [karla.ramos@cdvictoria.tecnm.mx](mailto:karla.ramos@cdvictoria.tecnm.mx) para la presentación del acto protocolario de titulación integral.

10.- La Oficina de Apoyo a la Titulación programa fecha del Acto Protocolario, e informa al Interesado por correo electrónico así mismo envía Juramento y Código de Ética Profesional y notifica al Departamento Académico.

11.- El Departamento Académico notifica por oficio a los sinodales la fecha del Acto Protocolario.

12.- El Acto Protocolario para la titulación integral se llevará a cabo como lo indica la Circular M00/40/2020 del ITCV en el punto III De la logística del Acto de Examen a distancia.

13.-Una vez restablecidas las actividades de manera presencial y en un periodo no mayor a 5 días hábiles, la Oficina de Apoyo a la Titulación, debe convocar a los integrantes del jurado y recabar sus firmas autógrafas en los libros de Actas, así como al Sustentante para la firma autógrafa en los documentos de Juramento y Código de ética profesional.

Nota: Todos los documentos con firmas autógrafas deben ser resguardados por los participantes en el proceso, deberán entregarlos a las áreas correspondientes una vez que pase la contingencia.



S.E.P.  
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE  
CD. VICTORIA  
SERVICIOS ESCOLARES



S.E.P.  
INSTITUTO TECNOLÓGICO  
DE CD. VICTORIA  
COORDINACIÓN DE APOYO  
A LA TITULACIÓN

