REQUISITOS PARA TITULACION POR EXPERIENCIA LABORAL

Cuando demuestre tener, como mínimo, un año de experiencia laboral.

Si no cuenta con los requisitos para titulación automática, por diseño de prototipos o hayan transcurrido 10 años de su egreso del bachillerato solo podrá titularse por la modalidad de experiencia laboral.

* Solicitud de Recepción e Integración de Expediente (original).
* Acta de Nacimiento (Original y 2 copias de ambos lados)
* CURP en formato nuevo de RENAPO (Original y copia).
* Credencial del INE (1 Copia de ambos lados)
* Comprobante de domicilio (1 Copia)
* Certificado de Secundaria (Original y 2 copias de ambos lados)
* Certificado de Bachillerato emitido por SISEEMS (Original y 2 copias de ambos lados).

 Los certificados emitidos por SISEEMS no contienen fotografía del egresado y cuentan con código QR; si egresaste antes del 2016 solicita la actualización de tu certificado a la oficina de control escolar enviando un correo a cb190.controlescolar@gmail.com para poder realizar tu trámite de titulación.

* Constancia de acreditación del Servicio Social (2 copias).

Todos los que realizaron servicio social y no han recibido su constancia de acreditación firmada por el director del plantel y el asistente académico del estado de Veracruz, solicitarla a la oficina de Servicio Social y Titulación al correo de titulacioncbtis190@gmail.com.

* Memoria correspondiente de su experiencia laboral, mencionando de manera detallada las actividades relacionadas de su trabajo, en cinco cuartillas como mínimo, y que sean compatibles con su carrera de la cual egresó, dicha memoria deberá estar avalada con sello de la institución o empresa y firmada por el Gerente o Director del Área correspondiente, el asesor y el egresado. (entregar original).
* Constancia laboral de la institución o empresa pública o privada en hoja membretada mencionando de manera general las actividades encomendadas al interesado y que correspondan con su carrera en la que egresó, con sello de la institución o empresa y firmada por el Gerente o Director de Área correspondiente. (original)
* Ultimo comprobante de ingresos, en caso de que no se le expida dicho comprobante al interesado, solicitarle una constancia de servicios en la que mencione la antigüedad, puesto y funciones que desempeña; en hoja membretada con sello de la institución o empresa y firmada por el Gerente o Director de Recursos Humanos. (copia).
* 3 Fotografías tamaño diploma (7x5 cm) en Blanco y Negro, con fondo blanco. Impresas en papel mate y con retoque. Tomadas recientemente de frente, vestir formalmente con ropa clara “no blanca, ni negra”, (para enfermería vestir con filipina). No usar lentes, piercing, aretes, cadenas o collares.

Hombres: Sin bigote, sin barba, frente despejada, patilla y corte de cabello normal. Mujeres: Frente despejada, cabello recogido, no usar maquillaje exagerado.

* 3 Fólderes tamaño carta color beige.
* 2 Sobre-bolsa de papel, con hilo, color manila 26 x 34 cm (tamaño oficio).
* Acta de Examen Profesional (2 copias). Se programará Acto Protocolario de Titulación para entregar dicho documento al egresado, con fecha posterior a la recepción del Expediente físico.

Nota. Todas las copias deberán ser en hoja blanca tamaño carta, completamente legibles. No se aceptarán copias borrosas, manchadas o maltratadas. Debido a las condiciones actuales todos los documentos deberán ser escaneados y enviados para su revisión al correo de titulacioncbtis190@gmail.com Posteriormente se programará la entrega de expediente físico en la oficina de Titulación y fecha de acto protocolario.

CARACTERÍSTICAS DE LA MEMORIA DE EXPERIENCIA LABORAL

La memoria es una descripción detallada de las actividades realizadas durante el periodo en el cual se desempeñó profesionalmente, de acuerdo a su carrera Técnica. Presenta una serie de situaciones reales, ocurridas en la institución o empresa en la cual laboró. Ha de especificar en orden cronológico, tan detalladamente como sea necesario y de manera que cualquier lector pueda verificar la siguiente información: ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?, ¿Por qué?, ¿Para qué?, Y ¿Qué resultados obtuvo?

El asesor será quien guiará al egresado a realizar la memoria y en conjunto con la academia realizará el Examen Profesional.

Estructura de la memoria:

* Portada con título.
* Resumen.
* Índice de contenido.
* Índice de tablas y figuras.
* Introducción.
* Fundamentos.
* Desarrollo técnico.
* Conclusiones.
* Oficio de firmas del Gerente o Director de Área correspondiente de la empresa o institución en la cual laboró, del asesor de la Memoria de Experiencia Laboral y del egresado.
* Sello, en el oficio de firmas, de la institución o empresa en la cual se desempeñó profesionalmente.

Redacción Final:

* Tema elegido referente al campo de la carrera.
* Apoyo documental actual pertinente y suficientes fuentes primarias.
* Buena fundamentación teórica y manejo de conceptos propios de ésta.
* Lenguaje claro, directo y preciso.
* Métodos y procedimientos de acuerdo a la fundamentación teórica y planteamientos coherentes.
* Coherencia empírica.

Formato:

* Letra Arial 14 para títulos y 12 para contenido; utilizar letra mayúscula al iniciar los párrafos y continuar con minúsculas (No se aceptarán trabajos escritos totalmente con letras mayúsculas).
* Espaciado entre líneas y párrafos a 1.5.
* Margen izquierdo a 3 cm y demás lados a 2 cm.
* Hojas numeradas
* Impresa a una sola cara en hojas blancas, tamaño carta, márgenes justificados.
* Engargolada (pasta delantera transparente, pasta trasera negra o azul).