



REQUISITOS PARA TITULACION POR EXPERIENCIA LABORAL

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

- 2 originales de Solicitud de Recepción de Expediente para trámite de titulación.
 - 2 copias de Acta de Nacimiento
 - 2 copias de CURP actualizado
 - 2 copias de ambos lados de Certificado de Secundaria
 - 2 copias de ambos lados del Certificado de Bachillerato
 - 2 copias de la Constancia de acreditación del Servicio Social
 - Memoria correspondiente de su experiencia laboral.
 - Constancia laboral en hoja membretada de la institución o empresa pública o privada mencionando el puesto desempeñado, con sello de la institución o empresa y firmada en original por el Jefe de Recursos Humanos, Gerente o Director.
 - Ultimo comprobante de ingresos o constancia de servicios en la que mencione la antigüedad, puesto, actividades desempeñadas y sueldo mensual percibido; en hoja membretada con sello de la institución o empresa y firmada en original por el Jefe de Recursos Humanos, Gerente o Director.
 - 3 Fotografías tamaño diploma de 5 x 7 cm
 - 3 Fotografías tamaño título de 6 x 9 cm
- Todas las fotos son en Blanco y Negro, con fondo blanco (NO se aceptarán fotos con fondo gris). Impresas en papel mate y con ligero retoque, tomadas recientemente de frente, usar saco color gris o beige (puede realizarse montaje de saco), para enfermería vestir con filipina blanca sin logotipo y cofia blanca. No usar lentes, piercing, aretes, cadenas o collares. Hombres: Sin vello en bigote y barba, frente despejada, patilla y corte de cabello escolar. Mujeres: Frente despejada, cabello recogido, no usar maquillaje exagerado.
- 3 Fólderes tamaño carta color beige, limpios sin ralladuras ni maltratados.
 - 1 Sobre-bolsa de papel color manila de 26 x 34 cm, con hilo.
 - Se programará Acto Protocolario para Ceremonia de Titulación, al cual deberá presentarse de manera obligatoria en la fecha y hora indicada, vistiendo de manera formal, se entregará Acta de Examen Profesional (deberá entregar 2 copias del acta para integrar al expediente).

Nota. Todas las copias deberán ser en hoja blanca tamaño carta, completamente legibles. Si algún documento es tamaño oficio deberá realizarse la reducción a tamaño carta. No se aceptarán copias parciales del documento, borrosas, manchadas o maltratadas.

Dudas o comentarios comunicarse al correo: titulacioncbtis190@gmail.com





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? Contenido en cinco cuartillas como mínimo, deberá estar avalada con sello de la institución o empresa, firmada en original por el Jefe de Recursos Humanos, Gerente o Director del Área correspondiente, el asesor y el egresado a titularse.

El asesor (docente del Cbtis de la academia de la especialidad cursada) 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.
- Índice de contenido.
- Índice de tablas y figuras.
- Introducción.
- Desarrollo del contenido.
- Fundamento teórico.
- 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.

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 marino).





EJEMPLO:

Boca del Río, Ver., a 04 de junio del 2022.

Asunto: **Constancia laboral.**

A QUIEN CORRESPONDA:

La que suscribe LIC. YANETH SANDOVAL SUÁREZ, gerente general de la empresa "Taller de Aceros y aluminios" ubicada en Av. Cuauhtémoc #5732, Esq. Arista, Fraccionamiento Moderno, Veracruz, Ver.

HACE CONSTAR

Que la C. TANIA MORENO CAZAREZ, con clave de empleado TM0035ES, CURP MOCT020104MDFRZN09, RFC MOCT020104JQ3, labora en esta empresa desde el 02 de junio del 2020 a la fecha, desempeñando el puesto de Auxiliar contable en el área Administrativa, percibiendo un salario de \$ 7,500.00 mensualmente, desempeñando su jornada laboral con un horario de 9:00 am a 6:00 pm de lunes a viernes.

Se extiende la presente a los cuatro días del mes de junio del año dos mil veintidós para los fines que a la interesada convenga.

ATENTAMENTE

LIC. YANETH SANDOVAL SUÁREZ

GERENTE GENERAL





EJEMPLO:

Boca del Río, Ver., a 04 de junio del 2022.

Asunto: **Constancia de servicios.**

A QUIEN CORRESPONDA:

La que suscribe LIC. YANETH SANDOVAL SUÁREZ, gerente general de la empresa "Taller de Aceros y aluminios" ubicada en Av. Cuauhtémoc #5732, Esq. Arista, Fraccionamiento Moderno, Veracruz, Ver.

HACE CONSTAR

Que la C. TANIA MORENO CAZAREZ, con clave de empleado TM0035ES, CURP MOCT020104MDFRZN09, RFC MOCT020104JQ3, labora en esta empresa desde el 02 de junio del 2020 a la fecha, desempeñando el puesto de Auxiliar contable en el área Administrativa, realizando captura de pólizas, inventarios, conciliaciones bancarias y elaboración de estados financieros, percibiendo un salario de \$ 7,500.00 mensualmente, desempeñando su jornada laboral con un horario de 9:00 am a 6:00 pm de lunes a viernes.

Se extiende la presente a los cuatro días del mes de junio del año dos mil veintidós para los fines que a la interesada convenga.

ATENTAMENTE

LIC. YANETH SANDOVAL SUÁREZ

GERENTE GENERAL

