REQUISITOS PARA TITULACION POR EXPERIENCIA LABORAL

Cuando demuestre tener, como mínimo, un año de experiencia laboral. Tres años de experiencia para alumnos que egresaron hace 10 años o más.

- 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.
- 4 Fólderes tamaño carta color beige, limpios sin ralladuras ni maltratados.
- 2 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).**
- Posteriormente tendrán que realizar un pago de derechos por otorgamiento de título de educación media superior, se les notificará durante el proceso.

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.
- Justificación
- 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, el sello debe ser el mismo que se plasmó en la constancia laboral y en la constancia de servicios.

Formato:

- Los logotipos a utilizar deben ser de la unidad en la que realizó su experiencia laboral.
- 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).

Imprimir con logotipos de la institución

HOJA DE CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL	
DATOS DEL ALUMNO EGRESADO A TITULARSE	
NOMBRE(S)_APELLIDO PATERNO_APELLIDO MATERNO:	
ESPECIALIDAD EN LA QUE SE TITULA:	TÉCNICO EN
NÚMERO DE CONTROL:	
GENERACIÓN:	
PERIODO DE LA EXPERIENCIA LABORAL:	
DATOS DE LA INSTITUCIÓN DONDE REALIZA LA EXPERIENCIA LABORAL	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	
DIRECCIÓN (CALLE Y NÚMERO_COLONIA_CP_MUNICIPIO_ENTIDAD):	
TELÉFONO:	
SELLO DE LA INSTITUCIÓN:	

_____
Nombre y firma del alumno egresado

_____
Nombre y firma del asesor

_____
Nombre, cargo y firma del jefe de recursos humanos, gerente o director de la institución

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