



# Procesos para Titulación

## **Servicio Social (Requisito OBLIGATORIO para el trámite de Titulación)** **480 horas sin excepción**

- **Liberación Interna:**

A partir de 1° y hasta 4°

120 horas de Servicio Social por cada semestre que el alumno permanezca activo en:

-Clubs Culturales

-Clubs Cívicos

-Clubs Deportivos

\*Formatos de asistencia proporcionados por la Of. de S.S. a cada instructor.

- **Liberación Externa** (A partir de la SEGUNDA MITAD DE 4° [75% de créditos cubiertos]):

-Instituciones Públicas Federales, Estatales o Municipales únicamente

-Duración **MÍNIMA DE 7 MESES**

\*Pasar a la Oficina de Servicio Social por los formatos necesarios.

- **Actividades Internas Aisladas:**

-Actividades dentro de las disciplinas y ramas de la especialidad de cada alumno

-Actividades de limpieza, apoyo en oficinas, apoyo en salones etc.

-Boteos (Teletón, Béalos, Lazos, etc.)

-Si el docente genera actividades, **DEBERÁ REPORTARLAS, JUNTO CON LISTAS DE ASISTENCIA**, a la Oficina de Servicio Social, de lo contrario no podrán ser tomadas en cuenta.

-Estas actividades sólo acumularán horas de servicio sin liberar su totalidad.

**-Los concursos académicos, deportivos o culturales, liberarán la totalidad de las horas de Servicio Social, siempre y cuando el alumno participe de principio a fin.**

**-Los alumnos de 6° NO PODRÁN COMENZAR SU SERVICIO SOCIAL**

## Procesos y formas de Titulación

Al obtener el CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE PREPARATORIA, el egresado puede realizar el trámite.

### FORMAS OFICIALES ACTUALMENTE:

- Titulación Automática
- Titulación por Memoria Laboral

#### • Automática:

1. El alumno obtiene 8.0 o más en la calificación final de CADA MÓDULO al final de su carrera.
2. Se realiza el Proceso General DESCRITO EN LA SIGUIENTE DIAPOSITIVA.

#### • Memoria Laboral (Menos de 8.0 en cualquiera de los módulos finales)

1. El alumno deberá laborar por un año completo en una actividad relacionada directamente con su carrera. Esta actividad será comprobada sólo por medios legales de pago (recibo de honorarios, nómina, cheques, etc.).
2. Al finalizar su actividad, deberá realizar una Memoria Laboral con una extensión mínima de 30 cuartillas en la que describa su experiencia como alumno, su desarrollo en el ámbito laboral y conclusiones. Para dicha actividad, podrá contar con la supervisión y guía de un docente.
3. La Memoria Laboral y los comprobantes de pago se entregarán a la Of. de Titulación y un Sinodal o Presidente de Academia, determinará si el egresado es apto para la titulación.
4. Se realiza el Proceso General DESCRITO EN LA SIGUIENTE DIAPOSITIVA.

#### \*En caso de conformar el Comité de Sinodales, se implementará la Titulación por Diseño-Desarrollo de Prototipos:

#### • Elaboración de Prototipo (Independientemente de la calificación en los módulos)

1. En colaboración con docentes, el alumno realiza un prototipo correspondiente a las disciplinas y competencias relacionadas con su carrera. Esta actividad se realizará a partir del QUINTO SEMESTRE y dará como resultado un prototipo y la documentación bibliográfica correspondiente al proyecto.
2. Podrán participar en los concursos locales, estatales y nacionales de prototipos, así como en convocatorias externas a la DGETI.
3. Los docentes, asesores, presidentes de academia y los sinodales, determinarán la viabilidad de titulación del alumno.
4. Se realiza el Proceso General DESCRITO EN LA SIGUIENTE DIAPOSITIVA.

**El Título no tiene costo y el trámite se realizará por parte de la Of. de Titulación.**

**La Cédula Profesional se tramitará de manera externa a la escuela y de manera personal por cada egresado, teniendo un costo entre los \$300 y \$400 pesos, variando por cuestiones gubernamentales en la página: [www.gob.mx/cedulaprofesional](http://www.gob.mx/cedulaprofesional)**

## Proceso General de Titulación:

Enviar ESCANEADO EN FORMATO PDF (No fotografías, no JPG):

- Acta de Nacimiento actualizada
- CURP (Formato descargado de la página oficial)
- Certificado de Secundaria
- Certificado de Preparatoria (CBTis 158)

Al correo: [cbtis158.titulacion@dgeti.sems.gob.mx](mailto:cbtis158.titulacion@dgeti.sems.gob.mx)

- 1 Fotografía tamaño título 6.04 x 9.04 cm., blanco y negro, cabello recogido, rostro despejado. **Se entregará en físico al ser notificados de su Título.**

\*El tiempo de espera para recibir el título, a partir del envío de los documentos, puede variar entre uno y tres meses.

\*El Título se recibe en la Of. de Titulación en formato digital. Se imprimirá y sellará en la misma oficina.

**Alberto Orozco Ahumada**  
**Oficina de Servicio Social y Titulación**  
**Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 hrs.**  
**4340044 Ext. 223**

[alberto.orozco.cb158@dgeti.sems.gob.mx](mailto:alberto.orozco.cb158@dgeti.sems.gob.mx)

[cbtis158.titulacion@dgeti.sems.gob.mx](mailto:cbtis158.titulacion@dgeti.sems.gob.mx)