



Procedimiento de Titulación

1

- Ingresa al centro de servicios del portal de internet del ITVH y selecciona "SISTEMA DE CONTROL DE TRAMITES DE TITULACION (SCOTT)"
- Selecciona la opción "Pre-registro" y proporciona la información que te solicita hasta concluir el pre-registro
- Da "click" "FORMATOS DE APERTURA DE EXPEDIENTE EN SERVICIOS ESTUDIANTILES" para descargar los formatos de apertura de expediente.
- Verifica los "REQUISITOS PARA APERTURA DE EXPEDIENTE" que se indican en el archivo que descargaste en el paso anterior. (Ver Anexo I)

2

- Ingresa al Sistema SWS y descarga la referencia bancaria de pago del concepto "FORMATO DE TITULO"
- Ingresa al Sistema SWS y descarga la referencia bancaria de pago del concepto "TRAMITES DE TITULACION"
- Ingresa al Sistema SWS y descarga la referencia bancaria de pago del concepto "DONACIÓN DE LIBRO"
- Realiza los dos pagos en cualquier sucursal de Banamex.

3

- En el SCOTT da click en la opción "Sistema de Citas" (**jueves de cada semana**) y selecciona la fecha y hora disponible para entregar la documentación de apertura de expediente. Para titulación en modalidad grupal no es necesario sacar cita.
- En la fecha y hora asignada, acude a la oficina de Servicios Estudiantiles para entregar la solicitud junto con los requisitos, realizar la apertura de tu expediente de titulación y recibir la "Oficio de No Inconveniencia" para realizar trámite de titulación.
Nota: Esta carta de no inconveniencia, tiene una vigencia de 6 meses a partir de su expedición.

4

- Ingresa al Sistema SCOTT en la opción "Formatos" y seleccionar el "FORMATO PARA LA SOLICITUD DE LA OPCIÓN" que deseas utilizar. (Ver Anexos II y III)
- Llena el "Formato para la solicitud de la opción" que descargaste en el punto anterior y anexa la documentación que se te indica en el mismo.

5

- Acude a la Oficina de Apoyo a la Titulación para entregar la documentación de inicio de trámite de titulación (anexo IV)





Procedimiento de Titulación

6

- Una semana después de entregar la documentación ingresa al Sistema SCOTT y verifica frecuentemente hasta que se te asignen revisores. En caso de dudas acude al departamento de tu carrera.
- Cuando se te sean asignados tus revisores, acudir con ellos para llevar a cabo las actividades correspondientes.
- Asegúrate de que tus revisores firmen el dictamen correspondiente y el jefe del departamento de tu carrera lo envíe a la Oficina de Apoyo a la Titulación.

7

- En caso de la que la opción que solicitaste no requiera impresión de trabajo de titulación (Anexo VI) pasar al punto 9

8

- Acude a la Oficina de Apoyo a la Titulación para que te elaboren el Oficio de Autorización de Impresión y procede a realizar la impresión final de tu trabajo de titulación, de acuerdo al formato oficial vigente.
- Realiza la impresión final de tu trabajo de titulación (Anexo VII)
- Entrega en la Oficina de Apoyo a la Titulación los tantos del trabajo de titulación final, empastado y/o en CD según tu opción de titulación (Anexo VI)

9

- Una semana después de entregar la documentación ingresa al Sistema SCOTT y verifica frecuentemente hasta que se te asignen los Jurados. En caso de dudas acude al departamento de tu carrera.

10

- Cuando tengas asignados jurados, en el sistema SCOTT aparecera una línea roja y deberas imprimir la referencia bancaria para pago de Exámenes Profesionales o de Grado de Licenciatura (SWS) y el formato de Solicitud de Acto de Recepción Profesional (Parte inferior SCOTT).
- Realiza el pago de Exámenes Profesionales o de Grado de Licenciatura en el banco correspondiente.





Procedimiento de Titulación

11

- Acude a la Oficina de Servicios Estudiantiles para entregar una copia del Formato de Solicitud para Acto de Recepción Profesional
- Recibe la “Constancia de no Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional”.

12

- Acude a la Oficina de Apoyo a la Titulación para entregar original del comprobante de pago de Exámenes Profesionales o de Grado de Licenciatura, original del Formato de Solicitud para Acto de Recepción Profesional y original y 2 copias de la Constancia de No Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional (Ver anexo VI)
- Posteriormente se te asignará fecha de Acto de Recepción Profesional la cual podrás verificar en el sistema SCOTT

13

- Antes de la fecha programada, **asegúrate de contactar a los sinodales para coordinar y asegurar el Acto de Recepción Profesional.**
- Presentate con tiempo en la fecha y hora que te sea asignado para el Acto de Recepción Profesional

14

- Dos semanas después de realizado el Acto de Recepción Profesional, verifica en el SCOTT que te aparezca cargado el número de Foja.
- Cuando aparezca el número de Foja, acude a la Oficina de Servicios Estudiantiles para recibir la copia del Acta de Examen Profesional.

15

- Concluido el trámite de titulación, el proceso de impresión y entrega del título profesional así como el registro de la cédula profesional electrónica, se realizará exclusivamente en la Oficina de Servicios Estudiantiles (ext. 152) en los plazos que dicha oficina indique.

Horarios de Atención

Oficina de Servicios Estudiantiles

titulos@villahermosa.tecnm.mx
Martes a jueves 11:00 a 16:00 horas
Ext. 152

Oficina de Apoyo a la Titulación

Martes a jueves 10:00a.m-15:00 horas
titulacion@villahermosa.tecnm.mx
Ext. 182





Procedimiento de Titulación Anexo I REQUISITOS PARA APERTURA DE EXPEDIENTE (Oficina de Servicios Estudiantiles)

Presentar original y copia fotostática tamaño carta en carpeta oficio color beige, de los siguientes documentos:

- 01.- Solicitud de Acto Protocolario.
- 02.- Acta de nacimiento Certificada (Actualizada 2018).
- 03.- CURP (Actualizada que se descarga en línea).
- 04.- Certificado de Bachillerato, y sí se requiere constancia de periodo de Inicio y termino del mismo deberá anexarla.
- 05.- Certificado de Licenciatura. (Firmada por el interesado)
- 06.- Constancia de Liberación del Servicio Social.
- 07.- Constancia de Liberación de Residencia o Prácticas Profesionales, expedida por División de Estudios Profesionales.
- 08.- Constancia de Acreditación del Idioma Inglés, expedida por el Depto. de Servicios Escolares del IT Villahermosa.
- 09.- Comprobante de No Adeudo con la Institución.
- 10.- 6 Fotografías tamaño Credencial Ovalada con Adhesivo (blanco y negro, papel mate, fondo blanco). **Hombres:** camisa blanca, saco negro y corbata lisa, sin barba, ni bigote, sin lentes; **Mujeres:** blazer negro blusa blanca, sin lentes, sin aretes largos, maquillaje tenue y cabello recogido hacia atrás.
- 11.- Solicitud de certificado de e.firma.

PAGOS

- Recibo de pago de Trámites de titulación .de Licenciatura (Ingresa al Sistema de Referencias Bancarias y obtén la referencia para depositar en el Banco). \$2500.00
- Recibo de Formato de Título. (Ingresa al Sistema de Referencias Bancarias y obtén la referencia para depositar en el Banco). \$250.00
- Recibo de donación de libro. (Ingresa al Sistema de Referencias Bancarias y obtén la referencia para depositar en el Banco). \$500.00

Nota: En documentos que tengan información en ambas caras se deben sacar copia por ambos lados en la misma hoja.

Anexo II OPCIONES DE TITULACIÓN POR PLAN DE ESTUDIOS



Procedimiento de Titulación

Opción	Tiempo	Planes 1993	Planes 2004-2005	Planes 2009-2010
I. TESIS	1 año	✓	✓	
II ELABORACION DE TEXTO O PROTOTIPO DIDACTICO	1 año	✓		
III PROYECTO DE INVESTIGACION	1 año	✓	✓	
IV DISEÑO O REDISEÑO DE EQUIPO, APARATO O MAQUINARIA	1 año	✓		
V CURSO ESPECIAL DE TITULACION	6 meses	✓		
VI EXAMEN POR AREA DE CONOCIMIENTO	3 meses	✓	✓	
VII MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	6 meses	✓		
VIII ESCOLARIDAD POR PROMEDIO	3 meses	✓	✓	
IX ESCOLARIDAD POR ESTUDIO DE POSGRADO	3 meses	✓		
X MEMORIA DE RESIDENCIA PROFESIONAL	6 meses	✓	✓	
TITULACIÓN INTEGRAL	3 meses			✓
EXAMEN GENERAL DE EGRESO DE LICENCIATURA (EGEL)	3 meses	✓	✓	✓

Nota: El tiempo de cada opción inicia con la entrega de documentos para la solicitud de la opción correspondiente y termina hasta la sustentación del Acto de Recepción Profesional.





Procedimiento de Titulación

Anexo III

Descripción de las Opciones de Titulación

OPCIÓN I: Tesis profesional

Se denomina tesis profesional a la presentación de los resultados obtenidos de una investigación realizada por el (los) candidato(s), que contiene una posición de un tema, fundamentada en un área del conocimiento científico y tecnológico.

OPCIÓN II: Libros de texto o prototipos didácticos

Se denomina libro de texto al documento que contiene información relevante e innovadora relacionada con alguna asignatura del plan de estudios vigente en el SNIT de la carrera cursada.

Se denomina prototipo didáctico a todo de material audiovisual, software educativo, modelos tridimensionales y demás material útil en el proceso enseñanza-aprendizaje que sirve de apoyo para el logro de algún objetivo de cualquier asignatura del plan de estudios vigente de la carrera cursada.

OPCIÓN III: Proyecto de investigación

El proyecto de investigación consiste en el procedimiento metodológico a través del cual se obtienen un resultado científico y/o tecnológico, se innova o adecúa una tecnología o parte de un proceso productivo o experimental, etc.; que resulta de utilidad para la humanidad; y cuyo impacto pueda ser local, regional, nacional o internacional. El proyecto de investigación puede ser realizado dentro o fuera del Instituto Tecnológico.

OPCIÓN IV: Diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria

Se considera diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria al diseño o modificación de uno o más de sus componentes originales, que tiendan a mejorar su funcionamiento logrando con ello un impacto económico o de calidad que sea de utilidad en alguna empresa, centro de investigación, industria o institución educativa.

OPCIÓN V: Curso especial de titulación

Se denomina curso especial de titulación a aquel curso ofrecido por el instituto tecnológico y que posee las siguientes características:

- Contiene temas que no están considerados en los planes y programas de estudios de nivel licenciatura, pero que son afines a la carrera que se cursó.
- Es de nivel pos licenciatura.
- Proporciona un refuerzo de los conocimientos adquiridos durante la carrera.
- Induce a la investigación





Procedimiento de Titulación

- Contribuye al sustento del perfil profesional.
- Durante un mínimo de 90 horas.
- Produce invariablemente una monografía por cada alumno.

OPCIÓN VI: Examen global por áreas de conocimiento

En el examen global por áreas de conocimiento, el egresado sustentará un examen sobre un área del conocimiento específico de su carrera, y preferentemente sobre el módulo de la especialidad elegida, conformada por un conjunto de materias que agrupan contenidos relacionados y que permiten al alumno fortalecer sus conocimientos de acuerdo con el perfil de su carrera. El número de créditos mínimo que deberá cubrirse será de 40. El egresado contará con un plazo máximo de dos meses a partir de la autorización del examen para la presentación del acto de recepción profesional.

OPCIÓN VII: Memoria de experiencia profesional

La memoria de experiencia profesional consiste en la elaboración de un informe técnico de un proyecto desarrollado para el sector productivo o de servicios, o un resumen de actividades profesionales de innovación de sistemas, aparatos o mejoramiento técnico de algún proceso.

Para presentar una memoria de experiencia profesional, el egresado deberá contar con un mínimo de tres semestres de experiencia en el sector laboral que corresponda a su especialidad, presentando la constancia correspondiente.

OPCIÓN VIII: Escolaridad por promedio

Se considera escolaridad por promedio a la condición que cumple el egresado para titularse sin ningún trabajo profesional, al haber obtenido un promedio aritmético de calificaciones sobresaliente.

Para que el candidato tenga derecho a realizar el acto de recepción profesional mediante escolaridad por promedio, deberá haber obtenido un promedio aritmético general mayor o igual a 90 en el total de su carrera, habiendo acreditando cuando menos el 90% de sus asignaturas en curso normal.

OPCIÓN IX: Escolaridad por estudios de posgrado

Se considera escolaridad por estudios de posgrado a la condición que cumple el egresado para titularse sin efectuar ningún trabajo profesional, al haber concluido los estudios de especialización o parte de una maestría dentro del SNIT o en otra institución de educación superior de prestigio que cuente con reconocimiento oficial de la Dirección General de Profesiones de la SEP.





Procedimiento de Titulación

Podrán titularse por escolaridad por estudios de posgrado los candidatos que cursen una especialización o maestría que aporte conocimientos y habilidades que apoyen el desempeño profesional del egresado en su perfil profesional.

El candidato a sustentar el acto de recepción profesional por esta opción deberá haber acreditado el 100% de los créditos de una especialización o el 40% de créditos no propedéuticos de una maestría, obteniendo una calificación de 80 (ochenta base cien) como mínimo en cada una de las asignaturas.

OPCIÓN X: Memoria de Residencia Profesional

Se considera en el informe final que acredita la Residencia Profesional en la cual, el estudiante analiza y reflexiona sobre la experiencia adquirida y llega a conclusiones relacionadas con su campo de especialidad.

Titulación Integral (Planes 2009-2010)

La Titulación integral es la validación de conocimientos, habilidades y actitudes (competencias) que el estudiante adquirió y desarrolló durante su formación profesional.

El estudiante debe elaborar un proyecto acorde a su perfil profesional mediante el informe técnico de residencia profesional, proyecto de innovación tecnológica, proyecto de investigación, informe de estancia, tesis, tesina, entre otros.





Procedimiento de Titulación

Anexo IV

REQUISITOS PARA INICIAR TRÁMITE TITULACIÓN

(Oficina de Apoyo a la Titulación)

Documento	Opción											
	I Tesis	II Prot. Didact.	III Proy. Invest.	IV Diseño Equipo	V Curso Tit.	VI Exam. Conoc	VII Exp. Prof.	VIII Prom.	IX Posg.	X Resid. Prof.	Tit. Integ.	EGEL
Solicitud de opción de titulación elaborada (Original y 2 copias)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ Anexo II	✓
Certificado de estudios (Original y copia)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Oficio de No Inconveniencia para trámite de titulación (Original y 2 copias) (con una vigencia de 6 meses)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Oficio de Liberación de Residencia Profesional emitido por la DEP (Original y 2 copias)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Índice, Introducción, Objetivo y bibliografía (2 tantos)	✓	✓	✓	✓			✓			✓		
4 ejemplares engargolados del trabajo de titulación					✓					✓		
2 CD's con su proyecto											✓	
Constancia de participación el proyecto (2 copias)			✓									
Constancia Laboral (Original y 2 copias)							✓					
Kárdex Oficial (Original y 2 copias)								✓				
Constancia de Promedio Válido (Original y 2 copias)								✓				
Solicitud a Comité Académico para Titulación por posgrado (SISCA)									✓			
Constancia de Calificaciones de posgrado (Original y 2 copias)									✓			
Plan de estudios de posgrado (Original y 2 copias)									✓			
Carta de anuencia (Original y 2 copias)										✓	✓	
Testimonio de Desempeño Satisfactorio o Sobresaliente CENEVAL (Original y 2 copias)												✓
Autorización del Proyecto para Titulación (Original y 2 copias)										✓		
















Procedimiento de Titulación

Anexo V

COLOR DEL FOLDER PARA EXPEDIENTE DE TITULACIÓN (Oficina de Apoyo a la Titulación)

LIC. EN ADMINISTRACION	 MORADO
ING. AMBIENTAL	 NARANJA
ING. BIOQUIMICA	 ROJO
ING. CIVIL	 BEIGE
ING. INDUSTRIAL	 AMARILLO
LIC. EN INFORMATICA	 NEGRO
ING. QUIMICA	 AZUL
ING. EN SISTEMAS	 VERDE
ING. EN GESTION EMP.	 ROSADO
ING. EN TICS	 CAFÉ
ING. PETROLERA	 GRIS





Procedimiento de Titulación
Anexo VI
REQUISITOS PARA CONCLUIR TRÁMITE TITULACIÓN
(Oficina de Apoyo a la Titulación)

Documento	Opción											Titulación Integral	EGEL
	I Tesis	II Prot. Didact.	III Proy. Invest.	IV Diseño Equipo	V Curso Tit.	VI Examen Conoc	VII Exp. Prof.	VIII Prom.	IX Posg.	X Resid. Prof.			
4 ejemplares empastados del trabajo profesional con la portada oficial vigente	✓	✓	✓	✓	✓		✓				✓		
2 CD's con el trabajo profesional final (en caja de plástico delgada)												✓	
Constancia de no Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comprobante de pago de Derecho a Acto de Recepción Profesional	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dictamen de Comité Académico para Titulación por posgrado (Original y dos copias)									✓				






Procedimiento de Titulación Anexo VII

EJEMPLO DE FORMATO OFICIAL DE PORTADA PARA TRABAJO PROFESIONAL

La impresión de tu trabajo final la puedes realizar en el establecimiento de tu preferencia siempre y cuando se cumpla con el formato oficial indicado (Exclusivo Planes de Titulación 1993 y 2004).

 **SEP**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
Instituto Tecnológico de Villahermosa

DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL DE PERSONAL DE CONTRATOS PARA LA SECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO DE TABASCO

TRABAJO PROFESIONAL
BAJO LA OPCION X:

MEMORIA DE RESIDENCIA PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

PRESENTA:

ANTONIO GONZALEZ IZQUIERDO

VILLAHERMOSA, TAB. MEX. ENERO 2018

 Carretera Villahermosa-Frontera Km. 3.5 Cd. Industrial C.P. 86010, Villahermosa, Tab. México.
Tel. 01 (993) 3530259, Ext. 101 e-mail: dir_villahermosa@tecnm.mx
www.tecnm.mx | www.itvillahermosa.edu.mx 





Procedimiento de Titulación
ANEXO VIII
EJEMPLO DE FORMATO OFICIAL DE CD PARA TRABAJO PROFESIONAL (Plan de Estudio 2010)





Procedimiento de Titulación RECUERDA QUE...

- Las opciones de titulación deben seleccionarse de acuerdo con el plan de estudios de licenciatura (Anexo I)
- Cada opción de titulación puede solicitarse una sola vez. En caso de no concluir el proceso de titulación en el tiempo establecido en el Anexo I, además del tiempo otorgado como prórroga, deberás seleccionar una nueva opción y reiniciar el proceso.
- El pre-registro en el sistema SCOTT debe realizarse con mucho cuidado para evitar errores en el llenado de la información.
- En caso de no concluir el pre-registro para trámite de titulación, el día que te corresponda la cita para la entrega de la documentación para apertura de expediente, el personal de la Oficina de Servicios Estudiantiles te ayudará a concluir el pre-registro.
- En caso de no concluir el proceso de titulación en el periodo establecido en el Anexo I, se podrá solicitar una “Prórroga de titulación” al Comité Académico, ingresando al Centro de Servicios del portal de internet del ITVH en el sistema SISCA. Se puede otorgar de 1 a 4 meses adicionales de acuerdo a la opción de titulación elegida, pero recuerda que **la prórroga se otorga una sola vez.**
- La opción de titulación “IX Escolaridad por estudios de posgrado” debe solicitarse al alcanzar un 40% de estudios de maestría o un 100% de estudios de especialización. Los estudios de posgrado deben ser afines al perfil de la Licenciatura que pretende titularse. Se requiere autorización de Comité Académico, ingresando al Centro de Servicios del portal de internet del ITVH en el sistema SISCA.
- El examen EGEL lo aplica el Centro Nacional de Evaluación con personal externo al ITVH. Este examen se puede presentar hasta 3 veces y **solo en caso de aprobarlo** se inicia el trámite de titulación.
- La División de Estudios Profesionales a través de la Oficina de Apoyo a la Titulación, entrega al Departamento Académico **con una semana de anticipación** los “Formatos de Aviso de Realización de Acto de Recepción





Procedimiento de Titulación

Profesional” para cada sinodal asignado, donde se establece la fecha, hora y lugar donde se llevará dicho acto. El Departamento Académico es responsable de entregar a los sinodales esta información.

- **Importante:** Una vez asignada la fecha y hora para el Acto de Recepción Profesional, al siguiente día hábil, el egresado deberá acudir a la Oficina de Apoyo a la Titulación para recibir la notificación correspondiente. Así mismo, deberá **confirmar** con sus sinodales la fecha, hora y lugar del Acto de Recepción Profesional.
- En caso de inasistencia de alguno de los sinodales se realizarán las acciones establecidas en la normatividad vigente y se notificará la inasistencia al Departamento Académico correspondiente.
- En caso de suspensión del Acto de Recepción Profesional por inasistencia del egresado o de los sinodales, el egresado deberá acudir al Departamento Académico correspondiente para que por única ocasión se solicite por escrito la reprogramación del mismo.





Procedimiento de Titulación AREAS DE ATENCIÓN

**División de Estudios Profesionales -
Oficina de Apoyo a la Titulación**
(Ext. 182)
titulacion@villahermosa.tecnm.mx

- Solicitud de trámite de titulación
- Acto de Recepción Profesional
- No puedes acceder al SCOTT o al SISCA.
- Requieres asesoría para tu trámite de titulación

**Depto. de Servicios Escolares -
Oficina de Servicios
Estudiantiles**
titulos@villahermosa.tecnm.mx
(Ext. 152)

- Preregistro de trámite de titulación
- Apertura de Expediente
- Constancia de no inconveniencia
- Entrega de título
- Orientación de trámite de Cédula en Línea

