

## 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

[control.escolar@cbtis191.edu.mx](mailto:control.escolar@cbtis191.edu.mx) 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 [titulacion@cbtis191.edu.mx](mailto:titulacion@cbtis191.edu.mx).

- 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)

- Último 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](mailto: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).