

## **GUÍA DE TITULACIÓN POR TESIS O INFORME DE EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Actualización marzo 2025

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla, Pue.  
informes@iedep.edu.mx Tel. 222 6 200 300  
www.iedep.edu.mx

## Formas de titulación

En consideración al Acuerdo del Secretario de Educación Pública, por el que Regula las Opciones y las Formas para la Obtención del Título Profesional, del Diploma de Especialidad y de los Grados Académicos, para obtener el Título Profesional, el **Egresado de Licenciatura** tendrá las siguientes opciones:

- I. Elaboración de tesis, con sustentación de examen profesional en defensa de la misma;
- II. Informe de memoria de experiencia profesional, con sustentación de examen en defensa de la misma;

Asimismo, de acuerdo a la **Ley General de Salud en su Artículo 79** menciona que las licenciaturas en **Psicología, Trabajo Social y Enfermería forman parte del Área de Salud**, por lo que las mismas requieren que los títulos profesionales o certificados de especialización hayan sido legalmente expedidos y registrados por las autoridades educativas competentes.

Respecto a la obtención de Grado Académico, el Candidato a maestro, tendrá como opción:

- I. Elaboración de tesis, con sustentación de examen profesional en defensa de la misma;

La **Tesis** es un trabajo escrito desarrollado con una metodología de investigación, que consiste en una disertación y comprobación de hipótesis previamente establecida. El tema tratado está relacionado con las disciplinas de estudio del interesado.

El **Informe de Memoria de Experiencia Profesional**, es un trabajo escrito en el que se desarrolla la situación profesional que más represente la trayectoria laboral y académica del alumno(a). Para este documento, el alumno(a) deberá estar trabajando o debió haber trabajado en una empresa, institución u organización al menos dos años. Este periodo, podrá ser tomado en cuenta si se realizó a partir de la fecha que ingresó a la licenciatura y hasta 5 años después de su egreso, puesto que deberá proporcionar una constancia laboral donde se mencione la antigüedad del alumno(a) en el lugar de trabajo.

## REQUISITOS

- Haber aprobado satisfactoriamente todas las materias que conforman el plan de estudios de la Maestría o Licenciatura IEDEP.
- Tener formalmente liberado el servicio social (para el caso de licenciatura).

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla, Pue.

informes@iedep.edu.mx Tel. 222 6 200 300

www.iedep.edu.mx

- No tener ningún tipo de adeudo ante el IEDEP.
- Entregar o complementar en el área de Control Escolar, los requisitos para el proceso de titulación.
- Enviar la tesis o informe de experiencia profesional terminada, documentos del asesor solidario, las cartas de aceptación y aprobación firmadas por su asesor, vía correo electrónico al correo de tesis@iedep.edu.mx. En caso de realizar informe de experiencia profesional, también se deberá enviar la constancia laboral.
- Se deberá iniciar el trámite en un plazo máximo de cuatro meses a partir de la fecha de egreso del alumno(a).
- El plazo máximo para concluir tesis o informe de experiencia profesional es de 1 año a partir del inicio de elaboración. En caso contrario, el alumno(a) deberá redactar una carta compromiso dirigida al director académico al correo de tesis@iedep.edu.mx. La cual quedará a consideración del director académico.
- **De acuerdo al Artículo 39 del Reglamento de Ingreso, Permanencia y Egreso para Estudiantes de Nivel Técnico Superior Universitario y Licenciatura del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla**, en caso de que el alumno(a) no obtenga el título profesional correspondiente en el periodo de cinco años posteriores a la conclusión de estudios, deberá cursar nuevamente el equivalente a una tercera parte del plan de estudios vigente al momento de haber realizado la inscripción relativa al programa del cual se pretende titular. El porcentaje de materias a cursar quedará a consideración del área de Procesos Curriculares.
- La tesis se podrá realizar en binas, siempre y cuando se justifique en el Protocolo que existirá una diferenciación de los trabajos de cada uno, es decir, cada capítulo tendrá distintas aportaciones, y, por tanto, se tendrán dos documentos finales.

### **PROCEDIMIENTO**

Es indispensable que el candidato(a) busque la ayuda de un asesor solidario para la realización del trabajo de tesis o informe de experiencia profesional.

El asesor(a) solidario debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener Título y Cédula Profesional afín a la maestría o licenciatura del candidato(a). Para candidatos de maestría, es indispensable que el asesor(a) cuente con maestría.

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla, Pue.  
informes@iedep.edu.mx Tel. 222 6 200 300  
www.iedep.edu.mx

- b) Ser asesor académico del IEDEP o ser profesionista externo.
- c) Justificar por medio del CV, sus conocimientos para asesorar al candidato(a) en el tema de su tesis o informe de experiencia profesional.

En su caso, contar con una evaluación docente satisfactoria como asesor(a) académico del IEDEP.

- d) El asesor(a) no podrá tener grado de consanguinidad, parentesco y afinidad con el candidato a titulación.
- e) El asesor(a) podrá tener asignados como máximo 2 candidatos para titulación.

**1.- Solicitud de información.** El alumno(a) o representante de campus solicitan información a través del correo electrónico: [tesis@iedep.edu.mx](mailto:tesis@iedep.edu.mx), con respecto a la modalidad de titulación por informe de memoria de experiencia profesional o tesis.

El encargado(a) de la revisión de tesis o informe de memoria de experiencia profesional envía toda la información solicitada, que incluye: guías, costos, portada, rúbrica, formatos para los asesores solidarios y videos tutoriales.

2.- Una vez aprobado el informe o tesis por parte del área de Procesos Curriculares, el encargado(a) de titulación y el representante, revisan expediente del alumno(a) académica y administrativamente, y, en caso de algún detalle, se notifica al alumno(a) vía correo electrónico; también se solicitan las siguientes fotografías al alumno 1 digital, y 12 fotografías ovalo mignon a continuación, se presentan las características detalladas de cada una:

- a) **Fotografía para título digital:** La fotografía debe ser a color, se recomienda tamaño de 6x9, enviarla en formato digital. Además, debe cumplir con las siguientes características:
  - Fondo blanco sin sombras.
  - El alumno(a) debe estar mirando directamente a la cámara.
  - No puede estar mirando ni abajo ni a los lados.
  - La cabeza del alumno incluyendo cara y cabello deben ser mostrados en su totalidad con frente y orejas descubiertas.
  - No usar gorra o algún accesorio que cubra total o parcialmente su cara.
  - La imagen no debe ser tratada con filtros ni retoques

Avenida 13 Pte. 2904, Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla, Pue.

[informes@iedep.edu.mx](mailto:informes@iedep.edu.mx) Tel. 222 6 200 300

[www.iedep.edu.mx](http://www.iedep.edu.mx)

b)

○ **Vestimenta:**

▪ **Hombres:**

- ✓ Vestimenta formal: saco, camisa y corbata lisos, sin estampados (colores claros).
- ✓ Barba o bigote bien delineado dejando ver las facciones, sin piercing, cara descubierta, y presentable.
- ✓ Sin lentes ni pupilentes.

▪ **Mujeres:**

- ✓ Vestimenta formal: saco con solapa y blusa sin estampados, blusa sin escote (el color del saco y blusa debe ser beige, azul cielo o gris claro).
- ✓ Cara descubierta, sin fleco, sin piercing, hombros y oídos descubiertos.
- ✓ Peinado discreto.
- ✓ Maquillaje discreto.
- ✓ Sin lentes ni pupilentes.
- ✓ Accesorios discretos.

**Nota aclaratoria:** Esta fotografía será la que se utilizará para emitir su título electrónico, y debe ser de un estudio fotográfico profesional.

**Ejemplo:**



**FOTOGRAFÍA DIGITAL**

- ✓ Digital, a color con fondo blanco sin sombras (se recomienda tamaño de 6x9)
- ✓ Rostro de frente
- ✓ Frente y orejas descubiertas
- ✓ La imagen no debe ser tratada con filtros ni retoques.
- ✓ Vestimenta formal: saco con solapa y blusa sin estampados, blusa sin escote (el color del saco y blusa debe ser beige, azul cielo o gris claro).
- ✓ Cara descubierta, sin fleco, sin piercing, hombros y oídos descubiertos.
- ✓ Peinado discreto.
- ✓ Maquillaje discreto.
- ✓ Sin lentes ni pupilentes.
- ✓ Accesorios discretos.

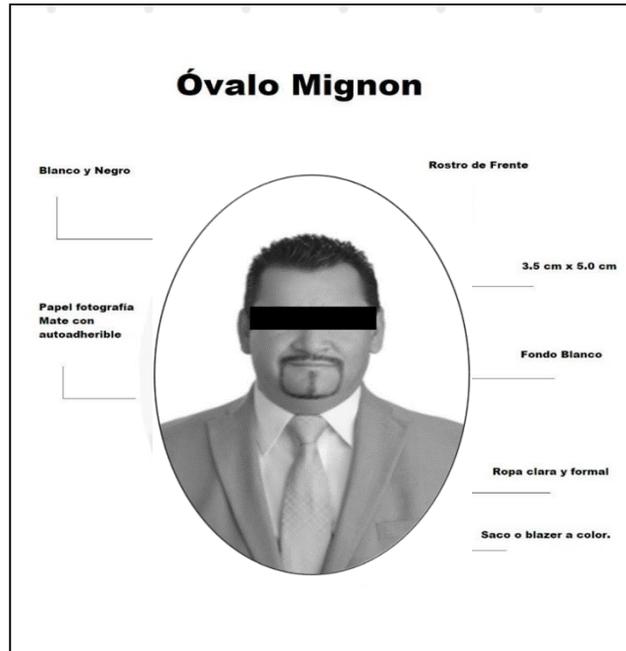


**FOTOGRAFÍA DIGITAL**

- ✓ Digital, a color con fondo blanco sin sombras (se recomienda tamaño de 6x9)
- ✓ Rostro de frente
- ✓ Frente y orejas descubiertas
- ✓ La imagen no debe ser tratada con filtros ni retoques.
- ✓ No usar gorra o algún accesorio que cubra total o parcialmente su cara
- ✓ Vestimenta formal: saco, camisa y corbata lisos, sin estampados (colores claros)
- ✓ Barba o bigote bien delineado dejando ver las facciones, sin piercing, cara descubierta, y presentable.
- ✓ Sin lentes ni pupilentes.

- c) **12 fotografías tamaño óvalo mignon para certificación:** las fotografías físicas deben ser recientes de un estudio fotográfico profesional, fotografías en blanco y negro, fondo blanco en papel mate, sin retoque, no instantánea, fotografías sin marco y debidamente recortadas en papel auto adherible.
- **Vestimenta:**
    - **Hombres:**
      - ✓ Vestimenta formal: saco, camisa y corbata lisos, sin estampados (colores claros)
      - ✓ Barba o bigote bien delineado dejando ver las facciones, sin piercing, cara descubierta, y presentable.
      - ✓ Sin lentes ni pupilentes.
    - **Mujeres:**
      - ✓ Vestimenta formal: saco con solapa y blusa sin estampados, blusa sin escote (el color del saco y blusa debe ser beige, azul cielo o gris claro).
      - ✓ Cara descubierta, sin fleco, sin piercing, hombros y oídos descubiertos.
      - ✓ Peinado discreto.
      - ✓ Maquillaje discreto.
      - ✓ Sin lentes ni pupilentes.
      - ✓ Accesorios discretos.

**Ejemplos:**



- 3.- El área de pagos realiza un análisis de conceptos pendientes de pago del alumno, con base en la información proporcionada por el encargado de titulación y el representante; en caso de tener adeudos, se le notificará al alumno vía correo electrónico para realizar las correcciones correspondientes, caso contrario, se envía liberación al área de Control Escolar y se continua con el siguiente punto.
- 4.- De acuerdo a la información proporcionada por el área de pagos, el área de titulación o el representante (dependiendo de la modalidad) envía la autorización de los conceptos de pago de titulación al alumno, los cuales deben ser validados después por el alumno en plataforma de control escolar.
- 5.- El alumno (a) notifica y envía comprobantes de pagos al encargado de titulación o a su representante.
- 6.- El alumno (a) de modalidad no escolarizada o el Representante (para modalidad mixta) agenda cita para entregar la documentación original o las doce fotografías tamaño óvalo mignon, en papel auto adherible y mate, en blanco y negro, con frente y orejas descubiertas, sin retoque, con vestimenta formal (camisa blanca y saco gris) y envía de manera electrónica su fotografía digital al correo del encargado de titulación ([titulacion@iedep.edu.mx](mailto:titulacion@iedep.edu.mx)). Para modalidad mixta, el representante hace entrega de los expedientes a titularse por promedio y envía vía correo electrónico ([titulacion@iedep.edu.mx](mailto:titulacion@iedep.edu.mx)) al departamento de control escolar las fotografías digitales del alumno.
- 7.- El Departamento de Control Escolar genera Certificado de Estudios, Constancia de Acreditación de Servicio Social.
- 8.- Protocolo de presentación de exámenes profesionales.
  - El candidato debe revisar y agendar la fecha de presentación de examen profesional con la con su Representante de Campus y Control Escolar.
  - El encargado de titulación comunica fecha y hora de examen al campus y al estudiante previo revisión del expediente académico y administrativo del alumno.

**El candidato(a) debe presentar y aprobar el examen profesional en defensa de la tesis o informe de experiencia profesional.**

9.- En caso de aprobar, campus central en control escolar elabora el acta de examen y posteriormente se cita al alumno para firma de la misma.

10.- Finalmente, el área de Control Escolar, después de la autorización del área Administrativa, carga los documentos a la plataforma de Dirección General de Profesiones y se espera la emisión de título del alumno.

**Nota aclaratoria: la gestión del título profesional es de 1 año a partir del inicio de los trámites correspondientes.**

#### **COSTOS**

Los conceptos de titulación que deberá pagar el candidato para obtener el Título Profesional y de grado son:

<b>LICENCIATURA:</b>	
<b>Concepto</b>	<b>Monto</b>
Acta de examen para titulación	\$735.00
Certificado total de licenciatura	\$865.00
Por revisión de protocolo de tesis e informe de experiencia profesional para titulación a nivel de Licenciatura	\$735.00
Constancia de acreditación de servicio social	\$55.00
Trámite administrativo de titulación	\$1,970.00
Expedición de título electrónico	\$660.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$5,020.00</b>
<b>MAESTRÍA:</b>	
<b>Concepto</b>	<b>Monto</b>
Acta de examen para titulación	\$1,175.00
Certificado total de maestría	\$1,205.00
Por revisión de protocolo de tesis para titulación a nivel de maestría	\$990.00
Trámite administrativo de titulación	\$1,970.00
Expedición de título electrónico	\$660.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$6,000.00</b>

*Costos vigentes hasta el 31 de diciembre de 2025 de acuerdo con la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2025, en su Artículo 61.*

*Nota aclaratoria: Los pagos de estos derechos únicamente se realizan a través de la plataforma, por lo que ningún personal adscrito al IEDEP puede recibir ningún tipo de pago.*