

Titulación por Informe de Estancia Preprofesional



**CICLO ESCOLAR
2026 - 2027 I**

¿En qué consiste?

La modalidad de Titulación por Estancia Preprofesional consiste en presentar un informe analítico de la Estancia Preprofesional que desarrolló en un espacio laboral, en el segundo semestre de 7o año, con el fin de integrar datos, proceder a su análisis y plantear resultados.

INFORMACIÓN RELEVANTE:

De acuerdo con el Protocolo de Titulación por Informe de Estancia Preprofesional



1RA ETAPA

Si el alumno de 7o año desea titularse por esta modalidad, DEBE enviar la siguiente información al correo dicea.investigacion@chapingo.mx:

1. SOLICITUD de elección de esta modalidad, con el Asunto: Trámite de titulación por Estancia Preprofesional como máximo 20 días naturales, posteriores al inicio de la Estancia.

[DESCARGAR FORMATO](#)



2. CARTA DE AUTORIZACIÓN del Organismo Receptor (OR) para el uso de la información. Enviar a la Subdirección en un plazo máximo de 20 días naturales posteriores al inicio de la EPP. Recordatorio: solicitarla durante la Estancia y entregar el original máximo 5 días hábiles posteriores al término de su EPP.
3. Cualquier cambio en el proyecto y confirmación de titulación por EPP, tendrás 20 días naturales después del inicio de la EPP, para comunicar los cambios.
4. La CALIFICACIÓN obtenida en la asignatura de la EPP, deberá ser mayor o igual que 85/100, para ser candidato a titularse por Informe de EPP.

Importante

Recuerda que para poder dar inicio a tus trámites de titulación debes haber cubierto el **100% del plan** de estudios de tu Programa Académico y haber completado las 7 actividades de **Apoyo Co-curricular**. Tu estatus en el historial académico **debe** ser "Egresado".

2DA. ETAPA

1. Una vez que el pasante tiene estatus de "egresado y cuenta con su "paquete de egresado", debe:

1. Proporcionar en el Formulario de Google de la subdirección, información general y adjuntar los siguientes documentos:

Forms Registro



2

1. Formato de SOLICITUD de EXAMEN PROFESIONAL, completado y firmado por el pasante y su director del Informe de EPP.
2. Carta Autorización de Uso de Información, emitida y firmada en original por el Organismo Receptor.
3. Carta de liberación de servicio social expedida por el Departamento de Servicio Social y con sello del archivo general de la UACH.

4. **Aviso de NO ADEUDO**, con sello del Archivo General, firma y sellos de Inventarios de DICEA, de Bienes Patrimoniales y del archivo general de la UACH.
5. Una Constancia de asistencia a eventos académicos y/o científicos con las siguientes características:
 - a). del área de conocimiento correspondiente a la carrera.
 - b). Expedida por un organismo externo a la UACH y de reconocimiento con validez oficial.
6. Proyecto de EPP.
7. **Portada de Informe Analítico** (formato Word).
8. **Hoja de firmas del comité revisor** (sin firmas, en formato word). **EJEMPLO**
10. **Informe Analítico** en extenso firmado por tu tutor y por el pasante.
11. **Carta de presentación** ante el Organismo Receptor.
12. **Cronograma de actividades.**
13. **Carta de aceptación** del Organismo Receptor.
14. **Solicitud de inscripción** para estancias preprofesionales.
15. **Cédula de autorización de Estancia Preprofesional.**
16. **Oficio de solicitud** para realizar Estancia Internacional (*si aplica*)*
17. **Carta responsiva** para el caso de EPP
18. **Artículo científico** con Vo. Bo. del Director del trabajo de investigación.
19. **Solicitud formal del análisis de la originalidad** del documento mediante el iThenticate-DGIP, del Tutor de la EPP, dirigida al subdirector de Investigación, Extensión y Servicio.
20. **Informe de Estancia Preprofesional** (Word). Para asegurar la integridad académica y la originalidad en el documento registrado con fines de titulación. Se analizará el documento con Software antiplagio. Mayor información del: **iThenticate- DGIP**



iThenticate-DGIP

3ra. ETAPA

Una vez que hayas verificado que tu documentación tenga el Visto Bueno (Vo.Bo.) de la Subdirección de Investigación, se procede a:

1

REALIZAR PAGO EN TESORERÍA

Se realizará un solo pago por concepto de:

"Examen profesional"

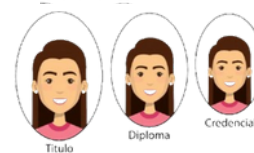
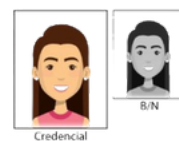
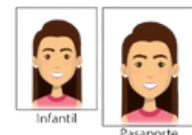
El pago lo debes realizar directamente en la **Tesorería de Chapingo** y debe estar a **TU nombre**, de lo contrario **NO será ACEPTADO**.

2

ENTREGAR PAGO, FOTOGRAFÍAS Y DOCUMENTACIÓN

Una vez efectuado el pago deberás entregar en la Subdirección de Investigación, Extensión y Servicio de la DICEA:

- **Comprobantes de pago en original.**
- **La documentación que adjuntaste en el registro de opción de titulación (Google Forms).**
- **Traer documentación original para cotejo y una copia de la misma. Solicitud de Fecha de Examen.**
- **El número de fotos que se indica con las siguientes características:**



FOTOGRAFÍAS

3

FECHA DE TITULACIÓN

Finalmente se te confirmará vía correo electrónico el lugar, fecha y hora en la que se realizara tu Examen Profesional.

Nota: La fecha de titulación está condicionada a la disponibilidad en el sistema.

Consulta los Lineamientos de la Modalidad por Estancia Preprofesional:

https://drive.google.com/file/d/1nh3MtQDivalzd2R2rRT06n0OhUMIjTd5/view?usp=drive_link