	Procedimiento para la Titulación Integral.	Código: ITP-AC-PO-08
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9008:2008 7.5.1	Página 1 de 9

1. Propósito

Establecer el Lineamiento para la Titulación Integral de los estudiantes en los planes y programas de estudio 2009-2010 con un enfoque por competencias profesionales.

2. Alcance

El presente documento se aplicará en los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica (SNEST).

3. Definición

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

4. Políticas de operación

4.1. De los requisitos

4.1.1. Para la Titulación integral, el egresado debe cumplir con:

a) La acreditación del 100% de los créditos de su plan de estudios.

b) La acreditación de un programa de lengua extranjera, presentando un certificado o constancia emitido por una Institución u Organismo Nacional o Internacional con validez oficial, el cual debe validar las siguientes competencias: habilidades de comprensión auditiva y de lectura, así como la expresión oral y escrita de temas técnico científicos relacionados con el perfil profesional.

c) Constancia de no inconveniencia para la realización del acto protocolario de la Titulación integral emitida por el Departamento de Servicios Escolares.

d) Documento probatorio de no adeudo económico, material o equipo con las oficinas, laboratorios y centro de información en la institución de la cual egresó, o en cualquier otra por la cual haya transitado.

e) Para ser acreedor a la mención honorífica, el egresado deberá cumplir con alguna de las siguientes alternativas:

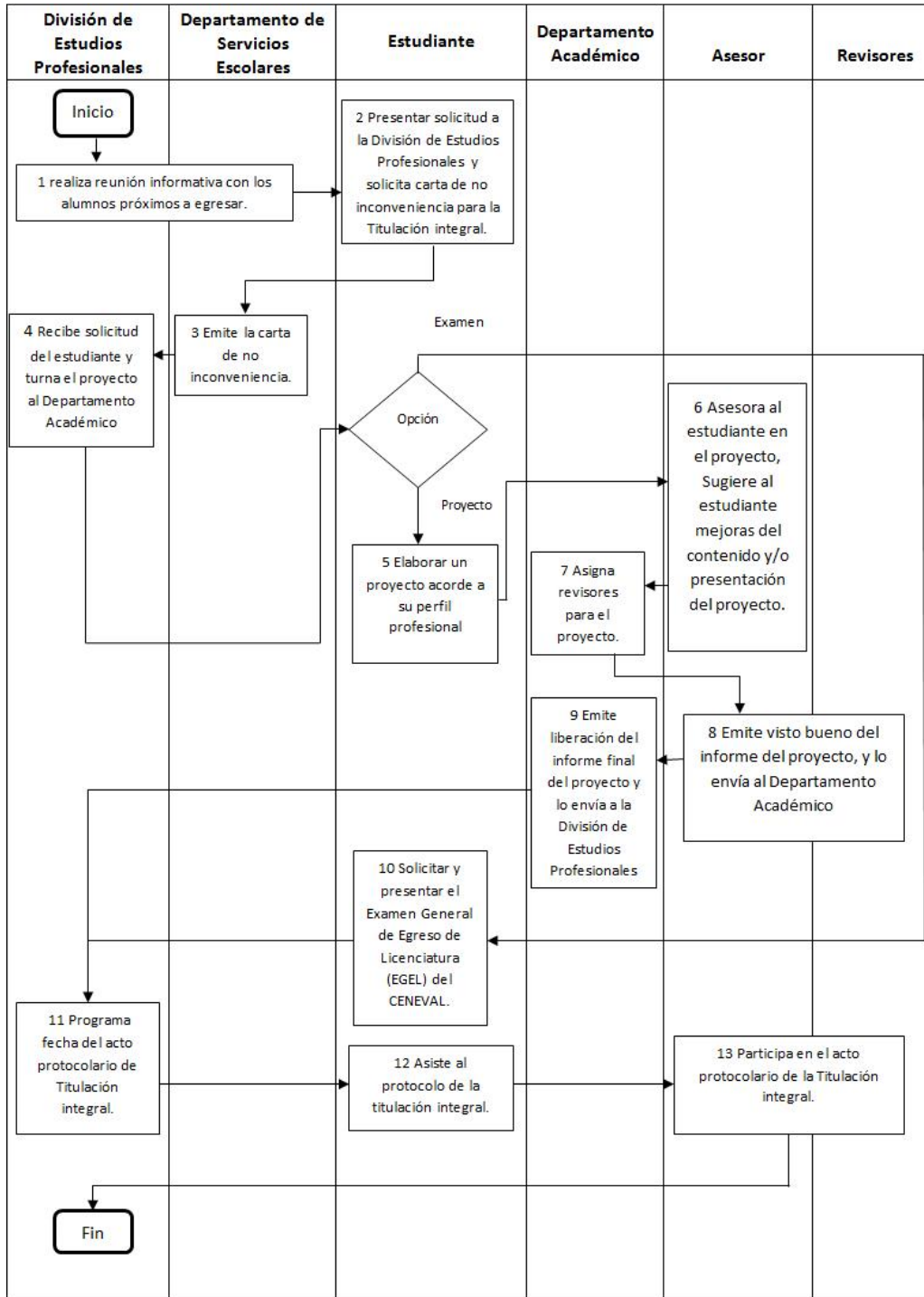
I) Alcanzar un desempeño excelente, promedio general de 95 a 100 en su plan de estudios y presentar la exposición verbal del informe técnico de su residencia profesional.

II) Presentar y defender su proyecto con un desempeño excelente, para que el jurado determine por unanimidad si se le otorga la mención honorífica.

CONTROL DE EMISIÓN	
ELABORÓ	AUTORIZÓ
MSC. Manuel Domínguez Chávez Subdirector Académico	M.C. Antonio Flores López Director
04 de Septiembre de 2014	9 de Septiembre de 2014

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

5. Diagrama de Procedimiento.



	Procedimiento para la Titulación Integral.	Código: ITP-AC-PO-08
	Referencia a la Norma ISO 9008:2008 7.5.1	Revisión: 0
		Página 3 de 9

6. Descripción del Procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 realiza reunión informativa con los alumnos próximos a egresar.	1 realiza reunión informativa con los alumnos próximos a egresar, para difundir el calendario y la logística del programa de Titulación Integral	División de Estudios Profesionales
2 Presentar solicitud a la División de Estudios Profesionales para la sustentación del acto protocolario de Titulación integral.	1. Solicita al Departamento de Servicios Escolares la carta de no inconveniencia para la realización del acto protocolario de la Titulación integral. 2. Debe presentar solicitud a la División de Estudios Profesionales para la sustentación del acto protocolario de Titulación integral. (Anexo II).	Estudiante
3 Emite la carta de no inconveniencia.	1. Integra el expediente del estudiante y emite a la División de Estudios Profesionales la carta de no inconveniencia para la presentación del acto protocolario de la Titulación integral.	Departamento de Servicios Escolares
4 Recibe solicitud del estudiante y turna el proyecto al Departamento Académico	1. Recibe solicitud del estudiante (Anexo II) y turna el proyecto al Jefe de Departamento Académico	División de Estudios Profesionales
5 Elaborar un proyecto acorde a su perfil profesional.	1. 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.	Estudiante
6 Asesora al estudiante en el proyecto, Sugiere al estudiante mejoras del contenido y/o presentación del proyecto.	1. Asesora al estudiante en el proyecto, a partir de que cursa la asignatura de formulación y evaluación de proyectos (o su equivalente) o al ser asignado a una tesis o tesina; hasta terminar el proceso de titulación integral. 2. Sugiere al estudiante mejoras del contenido y/o presentación del proyecto. 3. Emite visto bueno del informe del proyecto, y lo envía al Departamento Académico para la designación de los revisores.	Asesor
7 Asigna revisores para el proyecto	1. Asigna revisores para el proyecto, tomando en cuenta la propuesta de la academia. 2. Emite oficio de asignación como revisor del informe final.	Departamento Académico
8 Emite visto bueno del informe del proyecto, y lo envía al Departamento Académico	1. Emite visto bueno del informe del proyecto, y lo envía al Departamento Académico. 2. En el caso de los revisores analiza el informe del proyecto y comunica al estudiante de las sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo. 3. En el caso de los revisores Emite visto bueno del informe del proyecto y lo entrega al Departamento Académico, en un periodo no mayor a 10 días hábiles a partir de su designación por el Jefe de Departamento Académico.	Asesor, Revisores

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Procedimiento para la Titulación Integral.	Código: ITP-AC-PO-08
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9008:2008 7.5.1	Página 4 de 9

9 Emite liberación del informe final del proyecto y lo envía a la División de Estudios	1. Emite liberación del informe final del proyecto y lo envía a la División de Estudios Profesionales (Anexo III).	Departamento Académico
10 Solicitar y presentar el Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) del CENEVAL.	1. Si no presenta proyecto, puede obtener un Testimonio de Desempeño Satisfactorio o Sobresaliente en el Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) del CENEVAL y cumple con los requisitos señalados en el numeral 4.1.1 del presente Procedimiento, éste será considerado como Titulación integral.	Estudiante
11 Programa fecha del acto protocolario de Titulación integral.	1. Recibe solicitud del estudiante (Anexo II) y turna el proyecto al Jefe de Departamento. 2. Recibe del Departamento de Servicios Escolares la carta de no inconveniencia para la realización del acto protocolario de la Titulación integral. 3. Programa fecha del acto protocolario de Titulación integral e informa al Jefe del Departamento Académico o su y al estudiante.	División de Estudios Profesionales
12 Asiste al protocolo de la titulación integral.	1 Participa en el acto protocolario de la Titulación.	Estudiante
13 Participa en el acto protocolario de la Titulación integral.	1 El Asesor Participa como presidente en el acto protocolario de la Titulación 2 Los Revisores Participa como sinodal en el acto protocolario de Titulación integral.	Asesor, Revisores

7. Documentos de referencia

Documentos
Manual de procedimientos para la obtención del título profesional de licenciatura, licenciatura-técnica y técnica superior, diploma de especialista y grados académicos de maestría y doctorado en el Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos.1997.
Circular CSE/004/05
Lineamientos Académico-Administrativos para Planes 2009-2010 revisión 1.0

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Procedimiento para la Titulación Integral.	Código: ITP-AC-PO-08
	Referencia a la Norma ISO 9008:2008 7.5.1	Revisión: 0
		Página 5 de 9

8. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Acto de Recepción Profesional	1 semestre	División de Estudios Profesionales	ITP-AC-PO-05-01
Constancia de no inconveniencia para Acto de Recepción Profesional	1 semestre	División de Estudios Profesionales	ITP-AC-PO-05-02
Aviso de realización del Acto de Recepción Profesional	1 semestre	División de Estudios Profesionales	ITP-AC-PO-05-03
Constancia de Exención de Examen Profesional (Titulación Integral)	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Folio de constancia

9. Glosario

Acto protocolario de la Titulación integral. Es la ceremonia formal en la cual el candidato recibe la validación de su formación académica por parte de la institución, representada por un grupo de sinodales que lo acredita como profesionista.

Candidato. Es la persona que solicita sustentar el acto protocolario de Titulación integral, después de haber cubierto los requisitos académicos.

Desempeño Excelente. Es una acción individual que evalúa el dominio del tema, la seguridad en la presentación del proyecto, el manejo del escenario, las habilidades de comunicación, calidad de los materiales de apoyo para su exposición entre otros.

Informe Final. Es el trabajo escrito en el cual el estudiante presenta los resultados de su proyecto.

Proyecto. Consiste en el procedimiento metodológico a través del cual se obtiene 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 puede ser local, regional, nacional o internacional. El proyecto puede ser realizado dentro o fuera del instituto tecnológico.

Título profesional. Es el documento legal expedido por instituciones del Estado, descentralizadas o particulares que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios, a favor de la persona que haya concluido los requisitos académicos correspondientes o demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad con la Ley General de Profesiones y otras disposiciones aplicables.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Procedimiento para la Titulación Integral.	Código: ITP-AC-PO-08
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9008:2008 7.5.1	Página 6 de 9

ANEXOS

	Procedimiento para la Titulación Integral.	Código: ITP-AC-PO-08
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9008:2008 7.5.1	Página 7 de 9

Anexo I

Formato de registro de proyecto

(Elaborar en papel membretado oficial)

Departamento de _____

Lugar: _____ Fecha: _____

Nombre del proyecto:	
Nombre del Asesor:	
Numero de estudiantes:	

Datos del /de los estudiante/s:

Nombre:	
No. de control	
Carrera:	
Nombre:	
No. de control	
Carrera:	
Nombre:	
No. de control	
Carrera:	

Observaciones:

	Procedimiento para la Titulación Integral.	Código: ITP-AC-PO-08
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9008:2008 7.5.1	Página 8 de 9

**Anexo II
Solicitud del estudiante**

Ciudad, Estado XX/XX/20XX

**JEFE DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES
P R E S E N T E.**

**AT'N. _____
COORDINADOR DE APOYO A TITULACION O EQUIVALENTE**

Por medio del presente solicito autorización para iniciar Trámites de Titulación integral:


a)Nombre del Estudiante:	
b)Carrera:	
c)No. de Control:	
d) Nombre del proyecto:	
d)Producto:	PROYECTO / INFORME TÉCNICO DE RESIDENCIA PROFESIONAL / TESIS / OTRO (ESPECIFIQUE)

En espera del dictamen correspondiente, quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E:

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Dirección:	
Teléfono particular: o de contacto:	
Correo electrónico del estudiante:	

	Procedimiento para la Titulación Integral.	Código: ITP-AC-PO-08
	Referencia a la Norma ISO 9008:2008 7.5.1	Revisión: 0
		Página 9 de 9

Anexo III
Formato de liberación del proyecto para la titulación integral
(Elaborar en papel membretado oficial)

Ciudad, Estado, XX/XX/20XX
 ASUNTO: Liberación de Proyecto para Titulación integral.

C. _____
JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
P R E S E N T E.

Por este medio le informo que ha sido liberado el siguiente proyecto para la Titulación integral:

a) Nombre del Egresado:	
b) Carrera:	
c) No. de Control	
d) Nombre del proyecto	
d) Producto	PROYECTO / INFORME TÉCNICO DE RESIDENCIA PROFESIONAL / TESIS / OTRO (ESPECIFIQUE)

Agradezco de antemano su valioso apoyo en esta importante actividad para la formación profesional de nuestros egresados.

A T E N T A M E N T E.

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Nombre y Firma del Asesor	Nombre y Firma del Revisor	Nombre y Firma del Revisor

c.c.p. Expediente

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.