

REGLAMENTO DE TITULACIÓN

Aprobado en la XII
Junta Directiva
4 de Abril del 2001

Modificado en la XVII
Junta Directiva del 3 de
Julio del 2003

Modificado en la XXXVII
Junta Directiva del 24 de
Septiembre del 2008

Modificado en Agosto de
2009





Reglamento de Titulación

Agosto 2009

Presentación

El Instituto Tecnológico Superior de Cajeme, es una institución de educación superior que tiene como misión “La formación integral de individuos críticos y autorregulados; con conciencia social y nacionalista, para convertirse en profesionales de alta calidad académica y moral, contribuir a la generación del conocimiento a través de la docencia, la investigación y la extensión, garantizar las condiciones y oportunidades para el desarrollo y la superación constante de su personal”.

Para lograr la misión, el ITESCA funda su sistema educativo en los más altos valores y concepción de la persona, de la sociedad y de la vida; asimismo pone a disposición de sus estudiantes los medios educativos para propiciar la excelencia humana y profesional como aspiración y forma de vida.

Las normas que se establecen en el presente Reglamento tienen como objeto ayudar al cumplimiento de los propósitos académicos del Instituto en el nivel de estudios de licenciatura.

Directorio Institucional

Mtro. Paulino Antonio Sánchez López

Director General

M.I. Francisco Javier Ochoa Estrella

Subdirector Académico

Mtro. Florentino Ruiz Cervantes

Subdirector

Mtro. Alejandro Faccineto Ruiz

Jefe de la División Técnica

Mtra. Lilia Beatriz Navarro Fragoso

Jefa de Unidad de Desarrollo Académico y Servicios Estudiantiles

Lic. Ana Luisa Aguilar Mendivil

Jefa de Unidad de Extensión y Gestión Tecnológica

Mtro. Rubén Navarro García

Jefe de Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

Lic. Obed Valenzuela Fraijo

Jefa de la Unidad de Administración y Finanzas

C.P. Fabiola Morales Ortega

Jefa del Departamento de Administración

Ing. Octavio Ibarra Zayas

Jefe del Departamento de Operación y Control Escolar

Lic. Luis Alfonso López Martínez

Jefe del Departamento de Infraestructura Física y Desarrollo

M.C. Marco Antonio Brambilla Ramírez

Jefe del Departamento de Planeación y Programación

M.I. Guadalupe Vásquez Chávez

Jefa del Departamento de Calidad

M.I. Ana Mayra Luna Rodríguez

Jefa del Departamento de Sistemas de Información

Mtra. Manuela Ruiz Castro

Coordinador de Licenciatura en Administración

Mtro. Carlos Neira Sáenz

Coordinador de Ingeniería Ambiental

Mtro. José Manuel Romero Balderrama

Coordinador de la Carrera de Arquitectura

Mtra. Anabel Gutiérrez Espinoza

Coordinador de la Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales

Ing. Pedro Alberto Pérez Olivas

Coordinador de Carrera de Ingeniería Mecánica

M.C. Gabriel Mendivil Salgueiro

Coordinador de la Carrera de Ingeniería Industrial

Mtro. Flavio Muñoz Beltrán

Coordinador de la Carrera de Ingeniería Electrónica

Dr. Martín Villa Ibarra

Coordinador de Investigación

Mtro. Juan Enrique Palomares Ruiz

Coordinador de Ciencias Básicas

Mtro. Alejandro Jacobo Castelo

Coordinador de Desarrollo Curricular

Mtro. Manuel Reyna Campas

Coordinador del Programa de Maestría en Ingeniería

Lic. Maribel Alvarado Valdez

Coordinador de la Maestría en Ciencias de la Educación

Mtra. María Lourdes Sánchez Cruz

Coordinador de Desarrollo Empresarial

Mtra. Norma Aideé Ríos Lugo

Coordinador de Higiene y Seguridad

Mtra. Linda Patricia Pritasil Reyna

Coordinador de Idiomas

Reglamento de Titulación Agosto de 2009

**Carretera Internacional a Nogales, Km. 2
Cd. Obregón, Sonora, México
C.P. 85010**

ÍNDICE

Introducción.....	7
Base legal.....	8
1.- Procedimiento para la obtención del título Profesional, en el Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.....	9
1.1 Objetivo.....	9
1.2 Normas de Operación.....	9
1.2.1. De su definición	9
1.2.2. De su requisitación	10
1.2.2.1. Para el Nivel de Licenciatura.....	10
1.2.3 De las opciones de Titulación.....	11
1.2.3.1. Opción I Tesis Profesional.....	11
1.2.3.2. Opción II Cursos especiales de titulación	13
1.2.3.3. Opción III Examen global por áreas de conocimiento.....	15
1.2.3.4. Opción IV Memoria de experiencia profesional.....	16
1.2.3.5. Opción V Escolaridad por promedio.....	17
1.2.3.6. Opción VI Escolaridad por estudios de posgrado	18
1.2.3.7. Opción VII Memoria de residencia profesional.....	19
1.2.3.8. Opción VIII Evidencias de Competencia en Trayectoria Curricular	20
1.2.3.9. Opción IX Transferencia de Créditos Académicos	21
1.2.4. De los profesores de los cursos especiales de titulación	23
1.2.5. Del Departamento Académicos	23
1.2.6. De la Coordinación de Carrera	24
1.2.7. Sobre los perfiles de los asesores.....	25
1.2.8. Sobre las comisiones revisoras.....	25
1.2.9 Sobre los miembros de los jurados y sus facultades.....	26
1.2.9.1 De su definición y facultades en el Acto de Recepción profesional.....	26
1.2.9.2 De sus integrantes.....	26
1.2.10 Disposiciones Generales... ..	28
1.3 Descripción de actividades	30
1.3.1 Opción I Tesis Profesional	30
1.3.2 Opción II Cursos especiales de titulación.....	33
1.3.3 Opción III Examen global por áreas de conocimiento	36
1.3.4 Opción IV Memoria de experiencia profesional	39
1.3.5 Opción V Escolaridad por promedio	42
1.3.6 Opción VI Escolaridad por estudios de posgrado.....	39
1.3.7 Opción VII Memoria de Residencia Profesional	43
1.3.8 Opción VIII Evidencias de Competencia por Trayectoria Curricular	45
1.3.9 Opción IX Transferencia de Créditos Académicos	48
1.4 Anexos	48
1.4.1 Características de los trabajos profesionales	50
1.4.2 Estructura de los trabajos profesionales.....	51
1.4.3 Mecánica del acto de recepción profesional.....	53

INTRODUCCIÓN

El presente documento ha sido elaborado con el propósito de normar las acciones para la sustentación del acto de recepción profesional, para obtener el título de licenciatura, en el Instituto Tecnológico Superior de Cajeme

En su contenido se incluyen: objetivo del procedimiento, la base legal, normas de operación, descripción de actividades y anexos.

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 3º, Diario Oficial de la Federación del 05-02-1917).

Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional

Acuerdos sobre la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (Diario Oficial de la Federación 29-06- 1986).

Ley General de Educación (Diario Oficial de la Federación 13-07-1973).

Ley General para la Coordinación de la Educación Superior (Diario Oficial de la Federación 29-12-78).

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (Diario Oficial de la Federación. 11-09-1978).

Acuerdo No. 34 de la Secretaría de Educación Pública (Diario Oficial de la Federación 21-08-79)

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos (Acuerdo entre la Secretaría de Educación Pública y el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación del 07-08-1981).

Manual de Organización de la Dirección General de Institutos Tecnológicos. Secretaría de Educación Pública. Diciembre de 1992.
Manual de Organización del Instituto Tecnológico. Dirección General de Institutos Tecnológicos de la Secretaría de Educación Pública. Diciembre de 1992.

Manual de Procedimientos para la Apertura y Cancelación de Carreras en Licenciatura y Posgrado. Dirección General de Institutos Tecnológicos de la Secretaría de Educación Pública. Junio de 1995.

Documento Normativo para la Titulación de la Dirección General de Institutos Tecnológicos SNEST-AC-DN-013. 30 de mayo de 2007.

Acuerdos y declaraciones de la Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Enseñanza Superior (1972, Acuerdo de Tepic, Criterio para Asignar créditos).

1. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIATURA EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME

1.1 Objetivo

Establecer las normas y lineamientos para la presentación del acto de recepción profesional para la obtención del título de licenciatura, en el Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

1.2 Normas de operación

1.2.1 De su definición

1.2.1.1. **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.

1.2.1.2. **Acto de recepción profesional** es el último requisito académico que debe cumplir el candidato ante un jurado para obtener su título profesional. Consiste de protocolo, y en algunas opciones examen profesional y/o presentación de un trabajo profesional o tesis.

1.2.1.3. **Examen profesional** es la presentación y réplica del trabajo profesional desarrollado por el egresado o la actividad de evaluación a la que se somete en algún área del conocimiento de su especialidad.

1.2.1.4. **Protocolo** es la ceremonia formal en la cual el egresado recibe la validación de su formación académica por parte de la institución, representada por un jurado debidamente constituido.

1.2.1.5. **Trabajo profesional o tesis** es el trabajo escrito que el egresado desarrolla de acuerdo a la opción de titulación.

1.2.1.6. Para efectos de este procedimiento se denomina **candidato** a la persona que solicita sustentar el acto de recepción profesional.

1.2.2 De su Requisitación.

Para sustentar el acto de recepción profesional para obtener el título de licenciatura, es necesario que el candidato cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado el total de créditos que integran el plan de estudios de la carrera cursada.
- b) Haber realizado el servicio social en los términos que marcan los artículos 52, 53 y 55 del capítulo séptimo y los artículos 85, 89 y 92 del capítulo octavo de la ley reglamentaria del artículo quinto constitucional, y de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimientos para la realización de servicio social en los institutos tecnológicos.
- c) Haber acreditado la residencia profesional de acuerdo con lo establecido en el reglamento vigente del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.
- d) Haber acreditado el idioma inglés de acuerdo con el reglamento vigente del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.
- e) No tener adeudo económico, de material o equipo con las oficinas, laboratorios, talleres y centro de información en la institución.
- f) Cubrir los derechos correspondientes.
- g) Cumplir con las normas específicas de la opción de titulación seleccionada.
- h) Haber presentado la solicitud y constancias, F02PDA09, F04PSA11.01, F03PSA14.00, F02PSA09.02 Y Recibo de pago de Trámite, de haber cumplido los requisitos anteriores al Área de Titulación para los trámites administrativos necesarios.
- i) Anexar dos ejemplares impresos del trabajo profesional en las opciones que proceda, un disco compacto con el contenido del trabajo profesional en formato PDF y el abstract en inglés.

Para alumnos con matrícula 2004 en adelante:

- La gestión de este proceso inicia cuando el estudiante solicita su inscripción a las asignaturas de “Taller de Investigación II” o “Residencia Profesionales”.
- Para sustentar la opción de titulación de Evidencias de competencia por trayectoria curricular, es necesario que el candidato egresado cumpla además de los requisitos anteriores, (con excepción del inciso i), para las otras modalidades, con el siguiente requisito:
 - Difundir los resultados (en forma oral) ante una comunidad estudiantil o comunidad del perfil correspondiente y anexar lista de asistencia, para entregar como evidencia en el área de titulación y residencias profesionales.

1.2.3. De las opciones de titulación

Las opciones para sustentar el acto de recepción profesional en los institutos tecnológicos y obtener el título profesional, son las siguientes:

- I. Tesis profesional.
- II. Cursos especiales de titulación.
- III. Examen por áreas del conocimiento.
- IV. Memoria de experiencia profesional.
- V. Escolaridad por promedio.
- VI. Escolaridad por estudios de posgrado.
- VII. Memoria de residencia profesional
- VIII. Evidencias de Competencia en Trayectoria Curricular.
- IX. Transferencia de Créditos Académicos.

1.2.3.1. Opción I: Tesis profesional

1.2.3.1.1 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.

1.2.3.1.2 La modalidad en que se presente la tesis podrá ser como proyecto de investigación, diseño o rediseño de equipo, aparato, maquinaria o sistema productivo o libro de texto o prototipo didáctico.

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

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

1.2.3.1.5 El proyecto de investigación consiste en el procedimiento metodológico a través del cual se obtiene un resultado científico y/o tecnológico, se innova o adecua 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 de investigación puede ser realizado dentro o fuera del instituto tecnológico. Los proyectos de investigación presentados en el Concurso Nacional de Creatividad y en el Concurso Nacional de Emprendedores de

los institutos tecnológicos pueden ser considerados en esta opción de titulación, así como los proyectos realizados durante la residencia profesional y los realizados durante el ejercicio profesional del egresado en cualquier lugar acreditado para ello.

1.2.3.1.6 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.

1.2.3.1.7 El trabajo a desarrollar podrá realizarse en forma individual o por dos candidatos. Cuando las características del trabajo requieran un mayor número de participantes, la academia correspondiente podrá ponderarlo y recomendarlo, previa justificación de los proponentes del tema, ante el coordinador de carrera correspondiente, quien solicitará la aprobación del subdirector Académico, considerando aportación, alcance y profundidad del mismo.

1.2.3.1.8 El tema de la tesis profesional será definido por el (los) candidato(s) y dictaminado por la academia correspondiente.

1.2.3.1.9 El candidato podrá realizar su investigación dentro del instituto tecnológico o en otra institución o empresa que le proporcione los medios necesarios.

1.2.3.1.10 El candidato tendrá un asesor para el desarrollo de su trabajo, designado por el coordinador de carrera considerando la propuesta de la academia correspondiente; o nombrado por la institución externa o empresa en la cual desarrolle su trabajo de tesis, en cuyo caso será ratificado por el Coordinador Carrera.

1.2.3.1.11 El trabajo de tesis será revisado por una comisión de tres profesionistas integrada para tal efecto en el seno de la academia, y/o con miembros externos a juicio del Coordinador de carrera, la cual dictaminará la aprobación o modificación del mismo.

1.2.3.1.12. El Coordinador de carrera designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta de la academia correspondiente y evaluando los perfiles de los candidatos externos, si existiesen.

1.2.3.1.13. El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistente en examen profesional y protocolo, en la fecha y hora designados para tal efecto.

1.2.3.1.14. El jurado emitirá su dictamen, el cual será inapelable, con base en la presentación del trabajo por parte del sustentante y las respuestas a las preguntas formuladas,

1.2.3.1.15. Al personal del Departamento de Operación y Control Escolar le corresponde integrar el expediente de titulación para su entrega en ceremonia agendada en Calendario Escolar.

1.2.3.2. Opción II: Cursos especiales de titulación

1.2.3.2.1. Se denomina curso especial de titulación 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 poslicenciatura.
- ◆ Proporciona un refuerzo de los conocimientos adquiridos durante la carrera.
- ◆ Induce a la investigación.
- ◆ Contribuye al sustento del perfil profesional.
- ◆ Dura un mínimo de 90 horas.
- ◆ Produce invariablemente una monografía por cada alumno.

1.2.3.2.2. El curso especial de titulación podrá ser diseñado por miembros de la academia a petición del coordinador de carrera respectiva, así como también por personal externo capacitado.

El Coordinador de Carrera propondrá el (los) candidato(s) más idóneos para su impartición.

1.2.3.2.3. La propuesta del curso especial de titulación debe contener la siguiente información:

- ◆ Nombre del curso.
- ◆ Objetivo del curso.
- ◆ Carrera(s) y plan(es) a la(s) que va dirigido.
- ◆ Programa del curso, desarrollado por temas y actividades distribuidos por horas.
- ◆ Temas a desarrollar en las monografías.
- ◆ Criterios de evaluación para alumnos.
- ◆ Criterios de acreditación por alumno/equipo de alumnos.
- ◆ Propuesta de evaluación del curso.
- ◆ Instalaciones y laboratorios que serán utilizados.
- ◆ Relación de textos y referencias bibliográficas que serán utilizados.
- ◆ Relación de perfiles del personal de apoyo (laboratoristas, personal de

cómputo, asistentes secretariales, etc.).

- ◆ Curriculum vitae del (los) profesor(es) candidato(s) a impartir el curso.
- ◆ Candidatos propuestos para la revisión de las monografías.
- ◆ Dictamen de la academia correspondiente.

Este expediente - propuesta del curso especial de titulación será presentado por la coordinación correspondiente al Subdirector Académico para que se turne al comité académico del instituto tecnológico, el cual en reunión solemne (donde se asientan acuerdos en acta o bitácora) analizará y en caso de que cumpla con los requisitos académicos, recomendará por escrito al director del plantel su implantación, quien en su caso, emitirá la autorización correspondiente.

1.2.3.2.4. El curso especial de titulación deberá tener un mínimo de 10 alumnos y un máximo de 30, que puede ser incrementado a 35 alumnos previa autorización del subdirector académico.

1.2.3.2.5. Será candidato para tomar un curso especial de titulación el alumno o pasante que cumpla con los siguientes requisitos:

- ◆ Servicio social concluido con carta de liberación presentada.
- ◆ Residencia (o prácticas) profesionales concluidas.
- ◆ Haber acreditado al menos el 90% del plan de estudios de la carrera.
- ◆ Tener acreditado el requisito de comprensión del idioma inglés.
- ◆ No tener adeudos con la institución.

1.2.3.2.6. El curso especial de titulación se acreditará con:

- ◆ 90% mínimo de asistencia.
- ◆ La presentación de una monografía individual concluida.

1.2.3.2.7. La monografía desarrollada por cada candidato del curso especial de titulación será revisada por una comisión de tres profesores, integrada en el seno de la academia para tal fin, la cual dictaminará sobre la autorización o modificación de la misma, para su impresión.

1.2.3.2.8. Al concluir el curso y la monografía, el candidato deberá sustentar el acto de recepción profesional en un plazo no mayor de seis meses a partir de la fecha de terminación del curso.

1.2.3.2.9. Coordinador de Carrera designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta de la academia correspondiente y evaluando los perfiles de los candidatos externos, de existir.

1.2.3.2.10. El candidato sustentará el acto de recepción profesional, consistente en examen profesional y protocolo en la fecha y hora designados para tal efecto.

1.2.3.2.11. El jurado emitirá su dictamen, el cual será inapelable, con base en la presentación del trabajo por parte del sustentante y las respuestas a las preguntas formuladas,

1.2.3.2.12. El personal del Departamento de Operación y Control Escolar le corresponde integrar el expediente de titulación para su entrega en ceremonia agendada en Calendario Escolar.

1.2.3.3. Opción III: Examen global por áreas de conocimiento

1.2.3.3.1. En el examen global por áreas de conocimiento, el candidato 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.

1.2.3.3.2. El área de conocimiento a evaluar, será propuesta por la academia al coordinador de carrera correspondiente, quien a su vez lo presentará ante el Subdirector Académico para que sea dictaminado por el comité académico.

1.2.3.3.3. El comité académico del instituto tecnológico, en reunión solemne (donde se asienten acuerdos en acta o bitácora), analizará y en caso de que cumpla con los requisitos académicos, recomendará por escrito, el área del conocimiento propuesta ante el director del plantel, quien en su caso emitirá la autorización correspondiente.

1.2.3.3.4. Una vez autorizado el examen, el candidato tendrá los asesores autorizados por el coordinador de la carrera, a propuesta de la academia correspondiente.

1.2.3.3.5. El Coordinador de carrera designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta de la academia correspondiente y evaluando los perfiles de los candidatos externos.

1.2.3.3.6. El candidato contará con un plazo máximo de dos meses a partir de la autorización del examen para la presentación del acto de recepción profesional, el cual consistirá en:

♦ *Primera etapa:* Exposición por escrito de un problema real, en donde el egresado podrá demostrar que con los conocimientos adquiridos a través del grupo de asignaturas seleccionadas, está capacitado para dar o

presentar alternativas de solución al problema práctico expuesto, siendo esta etapa evaluada por escrito.

◆ *Segunda etapa.* Dar respuesta a un interrogatorio oral basado también en problemas prácticos y reales planteados por el jurado.

◆ *Tercera etapa.* Protocolo.

1.2.3.3.7. El número de sesiones de evaluación, así como el tiempo y porcentaje correspondiente a cada etapa, serán determinados por el jurado.

1.2.3.3.8. El jurado emitirá su dictamen, el cual será inapelable, con base en los resultados obtenidos en las dos etapas previas de la evaluación.

1.2.3.3.9. El personal del Departamento de Operación y Control Escolar le corresponde integrar el expediente de titulación para su entrega en ceremonia agendada en Calendario Escolar.

1.2.3.4. Opción IV: Memoria de experiencia profesional

1.2.3.4.1. 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.

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

1.2.3.4.3. El tema de la memoria de experiencia profesional será definido por el candidato, analizado por la academia correspondiente y, en su caso, autorizado por el coordinador de Carrera.

1.2.3.4.4. El candidato tendrá un asesor autorizado por el coordinador de carrera, considerando la propuesta de la academia correspondiente.

1.2.3.4.5. La memoria de experiencia profesional será revisada por una comisión integrada en el seno de la academia para tal fin, la cual dictaminará su aceptación o modificaciones, para su impresión.

1.2.3.4.6. El Coordinador de la Carrera designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta de la academia correspondiente y evaluando los perfiles de los candidatos externos, si existiesen.

1.2.3.4.7. El candidato sustentará el acto de recepción profesional, consistente en exposición del trabajo desarrollado, examen profesional y protocolo.

1.2.3.4.8. El personal del Departamento de Operación y Control Escolar le corresponde integrar el expediente de titulación para su entrega en ceremonia agendada en Calendario Escolar.

1.2.3.5. Opción V: Escolaridad por promedio

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

1.2.3.5.2. 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 9 en el total de su carrera, habiendo acreditando cuando menos el 95% de sus asignaturas en curso normal.

1.2.3.5.3. Para el caso de egresados cuyo promedio aritmético general sea igual o mayor a 9.5 en el total de su carrera, habiendo acreditado el 100% de sus asignaturas en curso normal o primer examen global, tendrá derecho a que se le otorgue MENCIÓN HONORÍFICA.

1.2.3.5.4. El Técnico Auxiliar del programa de Titulación y Residencias Profesionales del instituto tecnológico emitirá copia del kardex en donde se vea el promedio del egresado, y someterá el historial académico del candidato a revisión por el jurado correspondiente.

1.2.3.5.5. El Coordinador de carrera designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta de la academia correspondiente y evaluando los perfiles de los candidatos externos, si existiesen.

1.2.3.5.6. El jurado que presidirá el acto de recepción profesional deberá constatar el cumplimiento de los numerales 1.2.9.2 de este procedimiento.

1.2.3.5.7 El candidato se presentará al acto de recepción profesional, consistente en protocolo, en la fecha y hora designada para tal efecto.

1.2.3.5.8 El personal del Departamento de Operación y Control Escolar le corresponde integrar el expediente de titulación para su entrega en ceremonia agendada en Calendario Escolar.

1.2.3.6. Opción VI: Escolaridad por estudios de posgrado

1.2.3.6.1. Se considera escolaridad por estudios de posgrado a la condición que cumple el candidato 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.

1.2.3.6.2. Podrán titularse por escolaridad por estudios de posgrado los candidatos que hayan concluido su plan de estudios al 100% de la carrera de licenciatura y que cursen una especialización o maestría que aporte conocimientos y habilidades que apoyen el desempeño profesional del egresado en su perfil profesional.

1.2.3.6.3. 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 8 (ocho base diez) como mínimo en cada una de las asignaturas.

1.2.3.6.4. El departamento de servicios escolares de la institución en la cual cursa o cursó sus estudios el candidato emitirá una constancia de sus calificaciones y una copia del plan de estudios del programa de posgrado.

1.2.3.6.5. Cuando los estudios de posgrado se realicen en el extranjero, se presentará certificación de validez de estudios por parte de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de la SEP.

1.2.3.6.6. El comité académico del instituto tecnológico, en reunión solemne (donde se asienten acuerdos en acta o bitácora), analizará y en caso de que cumpla con los requisitos académicos, recomendará por escrito, la propuesta de titulación del candidato por esta opción ante el subdirector Académico, quien, en su caso, emitirá la autorización correspondiente.

1.2.3.6.7. El Coordinador de Carrera designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta de la academia correspondiente y evaluando los perfiles de los candidatos externos.

1.2.3.6.8. El candidato sustentará el acto de recepción profesional, consistente en protocolo, en la fecha y hora designada para tal efecto.

1.2.3.6.9. El personal del Departamento de Operación y Control Escolar le corresponde integrar el expediente de titulación para su entrega en ceremonia agendada en Calendario Escolar.

1.2.3.7. Opción VII: Memoria de residencia profesional

1.2.3.7.1. La memoria de residencia profesional es 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. Este trabajo podrá ser presentado en forma individual o hasta por cinco de los residentes que hayan participado en el proyecto.

1.2.3.7.2. El tema de la memoria de experiencia profesional será definido por el candidato, analizado por la academia correspondiente y, en su caso, autorizado por el coordinador de carrera.

1.2.3.7.3. El egresado tendrá un asesor autorizado por el coordinador de carrera, considerando la propuesta de la academia correspondiente.

1.2.3.7.4. La memoria de residencia profesional será revisada por una comisión integrada en el seno de la academia para tal fin, la cual dictaminará su aceptación o modificaciones, para su impresión.

1.2.3.7.5. El coordinador de carrera designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta de la academia correspondiente y evaluando los perfiles de los candidatos externos, si existiesen.

1.2.3.7.6. El candidato sustentará el acto de recepción profesional, consistente en exposición del trabajo desarrollado, examen profesional y protocolo.

1.2.3.7.7. El personal del Departamento de Operación y Control Escolar le corresponde integrar el expediente de titulación para su entrega en ceremonia agendada en Calendario Escolar.

1.2.3.8. Opción VIII: Evidencias de Competencia en Trayectoria Curricular

1.2.3.8.1. Para sustentar la opción de titulación Evidencias de Competencia en Trayectoria Curricular en el Sistema Nacional de educación Superior Tecnológica, se requiere de un informe técnico derivado del proceso de titulación.

1.2.3.8.2. El alumno deberá estructurar un proyecto o una investigación de aplicación con la elaboración de un informe técnico.

1.2.3.8.3. El proyecto a desarrollar podrá realizarse en forma individual o por dos estudiantes y cuando las características del proyecto o la investigación requieran un mayor número de participantes, la academia correspondiente podrá ponderarlo y recomendarlo, previa justificación de los proponentes del tema, ante el coordinación de carrera quién dictaminará sobre la procedencia o recomendación pertinente.

1.2.3.8.4. Las características del informe técnico dependerá de la materia con la cual se desea titular. Para la asignatura de “Taller de Investigación II”, el formato corresponderá al de Tesis, mientras que para la asignatura de Residencia Profesional” será el de Memoria de Residencia Profesional.

1.2.3.8.5. El candidato tiene derecho a cambiar de proyecto, investigación, o asesor, previa justificación.

1.2.3.8.6. El candidato no podrá renunciar a proyectos planteados, autorizados, concertados e iniciados, a menos que sea por necesidad, acuerdo y solicitud de todas las partes involucradas.

1.2.3.8.7. El candidato deberá presentar un informe técnico o investigación desarrollado, de acuerdo a las características descritas anteriormente.

1.2.3.8.8. El candidato deberá difundir los resultados (en forma oral) ante estudiantes preferentemente inscritos en cualquiera de las materias de investigación como son: Fundamentos de investigación, Taller de Investigación I, Taller de Investigación II, Formulación y Evaluación de Proyectos, Seminario de Investigación o Residencias I. Al término de la presentación el maestro asesor técnico emitirá una constancia sobre el evento.

1.2.3.8.9. El candidato recibirá Mención Honorífica al finalizar su carrera, si obtuvo un promedio mínimo de 9.5 en el total de su carrera, habiendo acreditando cuando menos el 95% de sus asignaturas en curso normal.

1.2.3.8.10. El Técnico Auxiliar del programa de Titulación y Residencias Profesionales del instituto tecnológico emitirá copia de kardex en donde aparezca el promedio del candidato.

1.2.3.8.11. El coordinador de carrera designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta de la academia correspondiente y evaluando los perfiles de los candidatos externos, si existiesen.

1.2.3.8.12. El jurado que presidirá el acto de recepción profesional deberá constatar el cumplimiento de los numerales 1.2.8.2 de este procedimiento.

1.2.3.8.13. El candidato se presentará al acto de recepción profesional, en la fecha y hora designada para tal efecto.

1.2.3.8.14. El personal del Departamento de Operación y Control Escolar le corresponde integrar el expediente de titulación para su entrega en ceremonia agendada en Calendario Escolar.

1.2.3.8.15. El alumno deberá conocer sobre los aspectos de Propiedad Intelectual involucrados en su proyecto o investigación, para proteger las obras, productos o procesos, resultantes de su proceso de titulación.

1.2.3.9 Opción IX: Transferencia de Créditos Académicos.

1.2.3.9.1. La Titulación por Transferencia de Créditos Académicos en el Sistema Nacional de educación Superior Tecnológica, va dirigido a egresados de diferentes instituciones de educación publicas o particulares que cuenten con el reconocimiento de (REVOE) y preferentemente de la ANUIES.

Deberá cumplir con los siguientes requisitos:

-- Presentar formato F01PDA11.02 de solicitud de equivalencia, movilidad, convalidación, revalidación y reingreso, así como 4 formatos F02PDA02.01 solicitud de Examen Extraordinario, debido a que se harán equivalentes, la totalidad de asignaturas de programa educativo de la institución para el cual solicito tramite, con la salvedad de 4 asignaturas las cuales según dictamen presentará examen extraordinario.

-- El interesado podrá inscribirse en taller de asesorías para presentar exámenes extraordinarios y de pasantías.

-- Se integrará un sínodo (Titular de Depto. De Operación y control Escolar, Titular del Depto de Planeación y Programación y Encargado de

Titulación y Residencias Profesionales) que se encargará de dictaminar el resultado de las aplicación de exámenes extraordinarios y pasantías.

1.2.3.9.2. El proyecto a desarrollar cuando el egresado de otra institución (en adelante “el interesado”) deberá presentarse con el jefe de Departamento de Operación y Control Escolar y cumplir los requisitos antes mencionados.

1.2.3.9.3. El proyecto a desarrollar para obtener el título profesional podrá realizarse solamente por las opciones de titulación IV y V.

1.2.3.9.4 El tema del trabajo de Experiencia Profesional será definido por el candidato, analizado por la academia correspondiente y, en su caso, autorizado por el coordinador de carrera.

1.2.3.9.5. El interesado tendrá un asesor autorizado por el coordinador de carrera, considerando la propuesta de la academia correspondiente.

1.2.3.9.6. El trabajo de Experiencia Profesional será revisada por una comisión integrada en el seno de la academia para tal fin, la cual dictaminará su aceptación o modificaciones, para su impresión.

1.2.3.9.7. El jefe del departamento de Operación y control Escolar designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, evaluando los perfiles de los candidatos externos, si existiesen.

1.2.3.9.8. El candidato sustentará el acto de recepción profesional, consistente en exposición del trabajo desarrollado, examen profesional y protocolo.

1.2.3.9.9. El alumno deberá conocer sobre los aspectos de Propiedad Intelectual involucrados en su proyecto o investigación, para proteger las obras, productos o procesos, resultantes de su proceso de titulación.

1.2.4. De los profesores de los cursos especiales de titulación

1.2.4.1. El profesor que imparta un curso especial de titulación deberá cubrir los siguientes requisitos:

- Poseer título y cédula profesional.
- Tener experiencia de tres años como profesor para los profesores internos que pertenezcan al SNIT, y los profesores externos deberán comprobar una experiencia de 6 años en la docencia o en el sector productivo, en el área relacionada con el curso.

1.2.4.2. El profesor diseñará el curso especial de titulación y se sujetará a las observaciones que realicen los miembros de la academia y el comité académico del plantel.

1.2.4.3. El profesor deberá cubrir todo el contenido del curso autorizado en un período no menor de 4 meses naturales, sin considerar períodos de receso, y asesorará a los alumnos en la elaboración de las monografías.

1.2.4.4. El profesor del curso presidirá los actos de recepción profesional de los participantes en el curso especial de titulación siempre y cuando pertenezca a la planta docente del instituto.

1.2.5. De la Academia de la Coordinación de Carrera correspondiente

1.2.5.1 Participar como corresponsable con el profesor que imparte las asignaturas correspondientes a los momentos del proceso de titulación y ser propuesto en la academia correspondiente a la carrera donde se imparten las asignaturas.

1.2.5.2. Generar un banco de proyectos a desarrollar con base en las líneas de investigación, para ofertarlas a los estudiantes a partir de su inscripción en la asignatura de Taller de Investigación II, vía la Subdirección Académica.

1.2.5.3. Participar en la asignación de los revisores con base al procedimiento de Residencia Profesional.

1.2.5.4. Evaluar los proyectos o investigaciones presentados por los estudiantes.

1.2.5.5. Propiciar la formación de asesores en metodologías de investigación para la elaboración de proyectos.

1.2.5.6. Los miembros de todas las academias podrán realizar funciones de asesoría y participar como revisores de los proyectos de investigación que se generen en la asignatura de Taller de Investigación II, en otras áreas académicas de la cual no pertenecen y sean profesionalmente afines en la disciplina al tema de investigación.

1.2.5.7. Emitir su opinión sobre la procedencia y conveniencia de proteger obras, productos o procesos desarrollados, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y/ o el Instituto Nacional de Derechos de Autor.

1.2.6. De la Coordinación de Carrera

1.2.6.1. Autorizar la participación de uno o más estudiantes por proyecto o investigación, tomando en consideración los impactos social, tecnológico y ambiental del mismo.

1.2.6.2. Dictaminar sobre la procedencia o recomendación pertinente cuando se requiera un mayor número de participantes, la academia correspondiente podrá ponderarlo y recomendarlo, previa justificación de los proponentes del tema.

1.2.6.3. Asignar o reasignar en coordinación con la academia correspondiente del asesor y revisores del proyecto o investigación en forma equitativa.

1.2.6.4. Guardar la confidencialidad requerida en los proyectos o investigaciones, concertados con los diversos sectores.

1.2.6.5. Emitir oficios de comisión a los revisores de los informes técnicos.

1.2.6.6. Emitir la liberación del informe técnico a subdirección Académica.

1.2.6.7. Dictaminar sobre la procedencia y conveniencia de proteger las obras, productos o procesos desarrollados en la titulación, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y/ o el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

1.2.7. Sobre los perfiles de los asesores

1.2.7.1. Los asesores pertenecientes a la planta docente del instituto tecnológico deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Contar con título y cédula profesional o, cuando realizaron sus estudios en el extranjero, ser habilitados por el coordinador de carrera.
- Tener experiencia como profesor o en el sector productivo en el área en que desarrollará la asesoría.
- Contar con la recomendación de la academia.

1.2.7.2. Los asesores externos deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Contar con título y cédula profesional o, cuando realizaron sus estudios en el extranjero, ser habilitados por el coordinador de Carrera.
- Tener seis años de experiencia profesional en la especialidad en la cual se desarrollará la asesoría.
- Contar con la recomendación de la academia.

1.2.7.3. El coordinador de carrera correspondiente dará el nombramiento oficial al asesor de cualquier trabajo profesional.

1.2.7.4. El asesor avalará con su firma el trabajo profesional que presente el candidato a la comisión revisora y se sujetará a las observaciones realizadas por dicha comisión.

1.2.7.5. El asesor podrá presidir el acto de recepción profesional del candidato cuando sea interno y cuando sea externo podrá fungir como secretario, vocal o suplente.

1.2.8. Sobre las comisiones revisoras

1.2.8.1 Son responsabilidades de la comisión revisora:

- Participar en la revisión del avance del proyecto de tesis u otras opciones del alumno y de su desarrollo académico.
- Aprobar el informe de las actividades que presente el alumno.
- Participar en el examen profesional o en el examen de grado del alumno, cuando así se requiera.

1.2.8.2 Son responsabilidades del asesor, tutor o director de tesis las siguientes funciones:

- Orientar al alumno en su programa de estudios.
- Apoyar el desarrollo de las actividades académicas del alumno en la institución.
- Asesorar al alumno sobre las asignaturas que debe cursar, el tema de investigación y el examen profesional.
- Informar periódicamente a las autoridades académicas sobre el grado de aprovechamiento del alumno.
- Fungir como miembro del jurado para el examen profesional del alumno, cuando se le requiera.
- Aprobar el informe de las actividades que presente el alumno.

- Guardar la confidencialidad requerida en los proyectos concertados con los diversos sectores.
- Las responsabilidades del supervisor de tesis u otras opciones se inician con su designación y se dan por terminadas con la obtención del título por parte del estudiante, salvo causas de fuerza mayor.
- Emitir constancia de presentación oral del trabajo técnico o de investigación ante la comunidad estudiantil.
- El periodo de revisión para la titulación por Memoria de Residencias Profesionales y Curso Especial de Titulación no deberá exceder los 6 meses.

1.2.9. Sobre los miembros de los jurados y sus facultades

1.2.9.1. De su definición y facultades en el acto recepcional profesional.

1.2.9.1.1 El jurado de un acto de recepción profesional , es un cuerpo colegiado formado por un presidente, un secretario, un vocal propietario y un vocal suplente.

1.2.9.1.2. Son facultades del jurado:

- Analizar y dictaminar la documentación o trabajos presentados por el candidato, de acuerdo con la opción.
- Sancionar con su participación, cuestionamiento y dictamen, los actos de recepción profesional que le sean asignados.
- Presidir la instalación, el desarrollo, la toma de protesta y la clausura del acto de recepción profesional.
- Avalar con su firma el acto de recepción profesional.

1.2.9.2. De sus integrantes

1.2.9.2.1. Los integrantes del jurado para un acto de recepción profesional serán designados por el coordinador de carrera, considerando las propuestas de la academia y evaluando los perfiles de los candidatos externos, si existiesen.

1.2.9.2.2. Para que un profesor del instituto tecnológico forme parte de un jurado en el acto de recepción profesional, deberá reunir los siguientes requisitos:

- Contar con título y cédula profesional o, cuando realizaron sus estudios en el extranjero, ser habilitados por el Jefe de la carrera
- Contar con al menos dos años de experiencia docente o profesional en la especialidad en la que se titulará el candidato.

1.2.9.2.3. En el jurado de un acto de recepción profesional podrá participar como máximo un integrante que no pertenezca a la planta docente del instituto, y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con título y cédula profesional (en caso de fungir como presidente ó secretario) o, cuando realizaron sus estudios en el extranjero, ser habilitados por el coordinador de carrera.
- Contar con un mínimo de seis años de experiencia profesional en la especialidad en la cual se titula el candidato.
- Presentar su curriculum vitae y la documentación comprobatoria al Coordinador de carrera correspondiente.

1.2.9.2.4. De los integrantes del jurado se designará al presidente tomando los siguientes criterios en orden prioritario:

- El integrante de mayor reconocimiento académico y/o antigüedad como profesor en la institución.
- El director del instituto tecnológico.
- El asesor interno del trabajo profesional.

1.2.9.2.5. Los cargos de secretario y vocal propietario del jurado se asignarán indistintamente a los demás integrantes del mismo.

1.2.9.2.6. La ausencia del presidente del jurado en el acto de recepción profesional, será insustituible y motivo de suspensión del mismo, en cuyo caso se reprogramará dicho acto y se levantará el acta correspondiente.

1.2.9.2.7. En caso de ausencia del secretario, este será sustituido por el vocal propietario en el acto de recepción profesional, y este último, por su ausencia o por causas del corrimiento señalado, será sustituido por el vocal suplente.

1.2.9.2.8. La ausencia injustificada de cualquier integrante del jurado a un acto de recepción profesional será motivo de extrañamiento por escrito por parte del depto. de Operación y Control Escolar a través del Técnico Auxiliar del programa de Titulación y residencias Profesionales con copia a Subdirección Académica, Recursos humanos y al coordinación de carrera correspondiente, así como de su inhabilitación en los siguientes tres actos recepcionales en los que pudiera participar.

1.2.9.2.9. La ausencia injustificada de cualquiera de los miembros del jurado al acto de recepción profesional, será sancionada a través de la inhabilitación del (los) mismo(s) durante los siguientes tres actos de recepción profesional en el que pudiera(n) participar. Adicionalmente, el Departamento de Operación y Control escolar a través del Técnico Auxiliar del programa de Titulación y residencias Profesionales deberá emitir un extrañamiento con copia a su expediente.

1.2.9.2.10. El jurado debe revisar el reporte o tesis y por escrito informar al sustentante, los comentarios y sugerencias procedentes para la aprobación definitiva del mismo.

- El secretario levantará el acta correspondiente, en la que deberán aparecer las firmas autógrafas de todos los miembros del jurado. En el acta se asentará el resultado del acto recepcional.

1.2.9.2.11. El acto recepcional se celebrará en los nodos del Instituto Tecnológico.

1.2.10 Disposiciones generales

1.2.10.1 Para orientar a los candidatos que no tengan definida su opción o tema de titulación, los coordinadores de carrera con apoyo de sus academias generarán bancos de temas de titulación para las opciones I, IV, y VI propuestos por sus integrantes, quienes deberán fungir como asesores de ellos en su momento.

1.2.10.2. La Dirección General del Instituto Tecnológico instrumentará mecanismos de supervisión con objeto de asegurar el cabal cumplimiento de la normatividad relativa a la titulación.

1.2.10.3. En el caso de que durante la supervisión, se detecten anomalías al proceso autorizado, la DGIT aplicará las sanciones administrativas correspondientes, pudiendo llegar a resolverse inclusive, que el trámite de autorización de titulación vía comité académico, sea resuelto en lo sucesivo en la instancia superior.

1.2.10.4. Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas y dictaminadas por el Director General de Institutos Tecnológicos.

1.2.10.5. Este procedimiento deberá ser dado a conocer por la dirección del plantel a toda la comunidad del instituto tecnológico.

1.2.10.6. El presente procedimiento entrará en vigor a partir de la fecha de su autorización por la Junta Directiva del Instituto.

1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1.3.1 OPCIÓN I TESIS PROFESIONAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Candidato	1. Presenta(n) solicitud de autorización de tema de tesis profesional y designación de asesor, ante la Coordinación de Carrera correspondiente, indicando el nombre del tema, objetivo, introducción, índice, y bibliografía, en original y copia. En caso de desarrollar su trabajo en algún centro o institución externa y contar con un asesor, presentar también el curriculum vitae de éste.
Área de Titulación y Residencias Profesionales	2. Solicita a la coordinación de titulación el inicio de trámite de titulación y solicitud de revisión de Kardex 3. Recibe solicitud y abre expediente del(los) candidato(s) con la copia de solicitud. Verifica que el candidato haya cubierto los requisitos estipulados en el punto 1.2.2. 4. Turna original de la solicitud al Coordinador de Carrera correspondiente.
Coordinación de Carrera	5. Recibe solicitud y la turna al presidente de la academia correspondiente, solicitando la propuesta del profesor que fungirá como asesor o presentando el curriculum vitae del asesor externo.
Presidente de academia	6. Analiza con la academia la solicitud de autorización del tema proponiendo al asesor y emite opinión de acuerdo con el contenido del trabajo y propone asesor. 7. Entrega opinión por escrito al coordinador de carrera en un plazo no mayor de 5 días hábiles.
Coordinación de Carrera	8. Autoriza tema y asesor(es) y envía oficio de tema al Área de Titulación 9. Entrega por escrito el resultado del dictamen al candidato solicitante.
Candidato(s)	10. Recibe(n) dictamen y procede(n) de acuerdo al resultado, si el tema es: - Aceptado. A desarrollar el trabajo. - Sujeto a modificaciones. Realizar éstas y presenta nuevamente (regresa al paso 3). - Rechazado. Selecciona nuevo tema u opción de titulación (regresa al paso 1).
Coordinación de Carrera	11. Autoriza, elabora y entrega nombramiento al asesor de la tesis.
Asesores	12. Recibe nombramiento y asesora al (los) candidato (s) durante todo el desarrollo del trabajo.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Candidato(s)	13. Desarrolla(n) el trabajo de tesis de acuerdo con las observaciones de los asesores 14. Entrega al área de Titulación y residencias Profesionales el trabajo escrito, avalado con la firma de los asesores, encuadernado, engargolado o empastado, por cuadruplicado, presentando las características y estructura adecuadas(anexos 1.4.1 y 1.4.2)
Coordinación de Carrera	15. Solicita al presidente de la academia la propuesta de integración de la comisión revisora de la tesis profesional.
Presidente de academia	16. Propone con la academia la integración de la comisión revisora del trabajo de tesis y lo comunica al coordinador de carrera.
Coordinación de Carrera	17. Autoriza, elabora y entrega oficios de designación a los integrantes de la comisión revisora de la tesis profesional, anexando copia del trabajo incluyendo al asesor y citándolos en un plazo no mayor de 10 días hábiles para emitir su dictamen.
Comisión revisora	18. Analiza la tesis profesional y emite su dictamen. 19. Entrega dictamen por escrito al coordinador de carrera.
Coordinación de Carrera	20. Elabora y entrega dictamen por escrito a la Subdirección Académica . 21. Comunica dictamen al candidato.
Candidato(s)	22. Recibe(n) dictamen y procede(n) de acuerdo al resultado si el trabajo fue: - Aprobado. Imprime el trabajo. - Sujeto a modificaciones. Realiza éstas y presenta nuevamente a la comisión revisora, en el plazo definido por la comisión (regresa al paso 18). 23. Entrega tres ejemplares de la tesis debidamente encuadernado a la subdirección académica y solicita fecha y hora para presentar el acto de recepción profesional.
Área de Titulación y Residencias Profesionales	24. Solicita al departamento académico la integración del jurado para el acto de recepción profesional.
Coordinador de Carrera	25. Integra el jurado para el acto de recepción profesional y lo envía por escrito al área de Titulación y residencias Profesionales. 26. Elabora y envía oficios de autorización a cada uno de los integrantes del jurado del acto de recepción profesional.
Área de Titulación y Residencias Profesionales	27. En coordinación con el Coordinador de Carrera, define fecha, hora y lugar para el acto de recepción profesional.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>Técnico auxiliar del Depto de Operación y Control escolar</p>	<p>28. Comunica por escrito al jurado y candidato autorización para presentar el acto de recepción profesional, indicando fecha, hora y lugar en que se llevará a efecto, envía copia al departamento académico y al departamento Operación y control escolar. Anexando los ejemplares impresos.</p> <p>29. Programa espacios y considera necesidades materiales y administrativas para el acto de recepción profesional.</p> <p>30. Prepara la documentación necesaria para el acto de recepción profesional.</p>
<p>Candidato(s)</p>	<p>31. Presenta(n) de manera individual el acto de recepción profesional consistente en examen profesional y protocolo en el lugar, hora y fecha señalada y atendiendo las indicaciones del presidente del jurado.</p>
<p>Jurado</p>	<p>32. Preside el acto de recepción profesional y emite dictamen sobre el examen profesional del sustentante, si éste es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprobado. Procede a efectuar el protocolo. - Suspendido. Determina fecha para presentar nuevamente el acto de recepción profesional en un plazo no mayor de 3 meses. <p>33. Levanta y firma el acta en el libro de actas correspondiente, en resguardo por el departamento de servicios escolares.</p> <p>34. Entrega documentación al Técnico Auxiliar del programa de Titulación y Residencias Profesionales.</p>
<p>Área de Titulación y residencias Profesionales</p>	<p>35. Archiva e integra expediente, con doctos correspondientes, para proceder a entregar documentación al Técnico Auxiliar del departamento de operación y Control escolar.</p>
<p>Técnico Auxiliar del depto. de Operación y control escolar</p>	<p>36. Integrar el expediente de titulación para su entrega en ceremonia agendada en Calendario Escolar.</p>

1.3.2 OPCIÓN II CURSOS ESPECIALES DE TITULACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Coordinador de la Carrera	1. Solicita se diseñe el curso especial de titulación.
Presidente de academia	2. Turna el programa del curso especial de titulación al presidente de la academia correspondiente para su análisis y opinión.
Coordinador de la Carrera	3. Analiza con la academia el curso propuesto y opina, comunicando el resultado al Coordinador de Carrera.
Coordinador de la Carrera	4. Emite dictamen, que puede ser de: - Avalado. Solicita a la Promotora de Educación Continua se tramite la autorización del curso de titulación. - Se recomiendan modificaciones. Solicita al profesor realizar las modificaciones pertinentes (regresa al paso 2). - No aceptado. Solicita al profesor diseñar otro curso si lo desea (regresa al paso 1).
Promotora de educación continua	5. Previo acuerdo con el director del plantel, convoca al comité académico y plantea solicitud del curso especial de titulación, verificando que la propuesta del curso de titulación esté completa.
Comité académico	6. Recibe y analiza solicitud de autorización del curso especial de titulación; dictamina si: - No procede. La comisión indica por escrito las modificaciones o requisitos faltantes o el motivo de rechazo. - Procede. La comisión emite propuesta al subdirector académico.
Subdirector Académico	7. Autoriza el curso y comunica a los Coordinadores de Carrera, Recursos financieros, de comunicación y difusión, y al Departamento de Operación y Control Escolar.
Coordinador de la Carrera	8. Comunica al profesor que impartirá el curso la autorización recibida.
Promotora de Educación Continua	9. En coordinación con el profesor que impartirá el curso, determina el inicio del mismo y lo comunica al Área de Comunicación
Coordinador de la Carrera	10. Difunde convocatoria a los egresados y alumnos que cumplan requisitos para inscribirse en el curso.
Coordinador de la Carrera	11. Inscribe alumnos al curso especial de titulación, verificando que cumplan con el punto 1.2.4.6.5.
Jefe del departamento de recursos financieros	12. Recibe pago de inscripción al curso especial de titulación.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Candidato	13. Se inscribe y participa en el curso especial de titulación y elabora la monografía correspondiente.
Profesor	14. Imparte el curso especial de titulación y asesora al candidato en la elaboración de su monografía.
Candidato	15. Entrega al Coordinador de Carrera la monografía, con el aval del asesor, engargolado y por cuadruplicado, presentando las características y estructura adecuadas (anexos 1.4.1 y 1.4.2).
Coordinador de la Carrera	16. Solicita al presidente de academia una propuesta de comisión revisora de la monografía.
Presidente de academia Coordinador de la Carrera	17. Con la academia propone una comisión revisora de la monografía y lo comunica al Coordinador de Carrera. 18. Autoriza, elabora y entrega oficios de designación a los integrantes de la comisión revisora incluyendo la monografía, anexando copia del trabajo al asesor y citándolos en un plazo no mayor de 10 días hábiles para emitir su dictamen.
Comisión revisora	19. Analiza la monografía y en reunión citada por el Coordinador de carrera, emite su dictamen sobre la misma. 20. Entrega dictamen por escrito al coordinador de carrera correspondiente.
Coordinador de la Carrera	21. Entrega dictamen por escrito al candidato
Candidato	22. Recibe dictamen y procede de acuerdo al resultado si el trabajo fue: - Aprobado. A imprimir el trabajo. - Sujeto a modificaciones. A realizar éstas y presentar nuevamente a la comisión revisora a través del departamento académico, en el plazo definido por la comisión (regresa al paso 19). 23. Entrega cuatro ejemplares de la monografía debidamente encuadernada al Área de Titulación y solicita autorización para presentar el acto de recepción profesional. De los cuales, 3 son para los jurados, 1 para el centro de información del plantel.
Área de Titulación y Residencias Profesionales	24. Verifica con el departamento de servicios escolares, que el candidato haya cubierto los requisitos estipulados. Y la liberación del kardex 25. Solicita al Coordinador de Carrera correspondiente la integración del jurado para el acto de recepción profesional.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>Coordinador de la Carrera</p> <p>Área de Titulación y Residencias Profesionales</p> <p>Técnico Auxiliar del DOCE en conjunto con el Técnico Auxiliar del Programa de Titulación y Residencias Profesionales</p> <p>Candidato</p> <p>Jurado</p> <p>Técnico auxiliar del Depto de Operación y control escolar</p>	<p>26. Integra el jurado para el acto de recepción profesional y lo envía por escrito a la Subdirección Académica</p> <p>27. Elabora y envía oficios de designación a cada uno de los integrantes del jurado del acto de recepción profesional anexando un ejemplar del informe técnico, y remite al Centro de Información el ejemplar restante.</p> <p>28. En Coordinación con sínodos del acto de recepción profesional asignados por el coordinador de carrera, define fecha, hora y lugar para el acto de recepción profesional.</p> <p>29. Comunica por escrito al jurado y al candidato la autorización de la presentación del acto de recepción profesional, indicando fecha, hora y lugar en que se llevará a efecto, enviando una copia a los jefes de departamento académico correspondiente de servicios escolares.</p> <p>30. Programa espacios y considera necesidades materiales y administrativas para el acto de recepción profesional.</p> <p>33. Preparan la documentación necesaria para el acto de recepción profesional.</p> <p>34. Presenta el acto de recepción profesional consistente en examen profesional y protocolo en el lugar, hora y fecha señalada y atendiendo las indicaciones del presidente del jurado.</p> <p>35. Preside el acto de recepción profesional y emite dictamen sobre el examen profesional del sustentante, si este es: - Aprobado. Procede a efectuar el protocolo. - Suspendido. Determina fecha para presentar nuevamente el acto de recepción profesional en un plazo no mayor de 3 meses.</p> <p>36. Levanta y firma el acta en el libro de actas correspondiente, en resguardo por el Área de Titulación.</p> <p>37. Entrega documentación al Área de Titulación</p> <p>38. Integrar el expediente de titulación para su entrega en ceremonia agendada en Calendario Escolar.</p>

1.3.3. OPCIÓN III EXAMEN GLOBAL POR ÁREAS DEL CONOCIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>Candidato</p> <p>Área de Titulación y Residencias Profesionales</p> <p>Coordinador de la Carrera</p> <p>Presidente de academia</p> <p>Coordinador de la Carrera</p> <p>Coordinador de la Carrera Comité académico</p> <p>Técnico auxiliar del programa de Titulación y Residencias Profesionales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita ante el Coordinador de Carrera la autorización de sustentación del acto de recepción profesional mediante la opción de examen por áreas del conocimiento, indicando área a presentar, en original y copia. 2. Solicita a la coordinación de titulación el inicio de trámite de titulación y solicitud de revisión de Kardex 3. Recibe solicitud y abre expediente del candidato, con la copia de solicitud de autorización del examen por áreas del conocimiento. 4. Solicita al Técnico Auxiliar del DOCE verificación de que el candidato haya cubierto los requisitos estipulados en la norma 1.2.2. y la verificación del Kardex. 5. Turna original de la solicitud de autorización del examen por áreas del conocimiento para opinión del presidente de academia 6. Analiza con la academia y entrega opinión escrita al Coordinador de Carrera en un plazo no mayor de 5 días hábiles 7. Dictamina si: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Es adecuado.</i>- Define asignaturas del área y hace la propuesta para el trámite correspondiente. - <i>No es adecuado.</i>- Indica el motivo y sugiere cambio de área al candidato. 8. Convoca al comité académico y envía solicitud de autorización de examen global por áreas del conocimiento: 9. Recibe y analiza solicitud de autorización de examen global, dictamina si: <ul style="list-style-type: none"> - <i>No procede.</i>- el comité pide las modificaciones y requisitos faltantes, e comunica motivo del rechazo. - <i>Procede.</i>- el comité solicita al director del plantel su autorización del área del conocimiento. 10. Comunica decisión y si autoriza envía dictamen al Coordinador de carrera correspondiente. 11. Comunica la autorización del comité del plantel al candidato. 12. Designa asesores para la preparación del candidato a la

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	sustentación del examen global. Elabora nombramientos y los entrega.
Asesores	13. Reciben nombramiento y asesoran al candidato durante su preparación.
Candidato	14. Prepara su examen global con la asesoría de los profesores designados para tal fin, acordando con ellos el problema real a resolver y contando con dos meses para su preparación.
Coordinador de la Carrera	15. Solicita al Técnico auxiliar del programa de Titulación y Residencias Profesionales la asignación de lugar, fecha y hora para la sustentación del acto de recepción profesional.
Área de titulación y Residencias Profesionales	16. Solicita al coordinador de carrera la integración del jurado para el acto de recepción profesional.
Coordinador de la Carrera	17. Integra el jurado propuesto por la academia para el acto de recepción profesional y lo envía por escrito a la Subdirección Académica 18. Elabora y envía oficios de designación a cada uno de los integrantes del jurado del acto de recepción profesional.
Área de titulación y Residencias Profesionales	19. En coordinación con sínodos define fecha, hora y lugar para el acto de recepción profesional. 20. Comunica por escrito al jurado y al candidato la autorización de la presentación del acto de recepción profesional. y comunica al departamento académico y al Técnico Auxiliar del DOCE. 21. Programa espacios y considera necesidades materiales y administrativas para el acto de recepción profesional.
Técnico Auxiliar del DOCE en conjunto con el Técnico Auxiliar del Programa de Titulación y Residencias Profesionales	22. Prepara la documentación necesaria para el acto de recepción profesional.
Candidato (s)	23. Presenta el acto de recepción profesional consistente en examen profesional y protocolo en el lugar, hora y fecha señalada y atendiendo las indicaciones del presidente del jurado.
Jurado	24. Preside el acto de recepción profesional y emite dictamen sobre el examen profesional del sustentante:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>Técnico Auxiliar del DOCE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobado. Procede a efectuar el protocolo. - Suspendido. Determina fecha para presentar nuevamente el acto de recepción profesional en un plazo no mayor de 3 meses. <p>27. Levanta y firma el acta en el libro de actas correspondiente, en resguardo por el departamento de servicios escolares.</p> <p>28. Entrega documentación al Responsable del área de titulación</p> <p>29. Integrar el expediente de titulación para su entrega en ceremonia agendada en Calendario Escolar</p>

1.3.4 OPCIÓN IV MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>Candidato</p> <p>Técnico Auxiliar del Programa de Titulación y Residencias Profesionales</p> <p>Coordinador de la Carrera Presidente de academia</p> <p>Coordinador de la Carrera</p> <p>Candidato</p> <p>Técnico Auxiliar del Programa de Titulación y Residencias Profesionales</p> <p>Asesor</p> <p>Candidato</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta solicitud de aceptación de tema de memoria de experiencia profesional y designación de asesor, ante Coordinador de Carrera, con documentación anexa. 2. Solicita al área de titulación y Residencias Profesionales el inicio de trámite de titulación. 3. Recibe solicitud y abre expediente del candidato, con la copia de solicitud. 4. Solicita al Técnico auxiliar del DOCE verificación del Kárdex y examina que el candidato cumple con los requisitos estipulados en la norma 1.2.2. 5. Recibe solicitud y pide opinión del presidente de academia. 6. Con la academia emite opinión y comunica por escrito en un plazo no mayor de 5 días hábiles. 7. Autoriza y turna al jefe del departamento académico 8. Entrega por escrito el resultado del dictamen al candidato solicitante. 9. Recibe dictamen y procede de acuerdo al resultado si el tema es: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Aceptado</i>. Desarrolla el trabajo. - <i>Sujeto a modificaciones</i>. Realiza éstas y presenta nuevamente (regresa al paso 6). - <i>Rechazado</i>. Selecciona nuevo tema u opción de titulación (regresa al paso 1). 10. Autoriza, elabora y entrega nombramiento al asesor 11. Recibe nombramiento y asesora al candidato durante el desarrollo del trabajo. 12. Desarrolla la memoria de experiencia de acuerdo con las observaciones del asesor. 13. Entrega al Coordinador de Carrera el trabajo escrito, con la firma de aval del asesor, engargolado y por cuadruplicado, presentando las características y estructura adecuadas (anexos 14.1 y 1.4.2)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Coordinador de la Carrera	14. Solicita al presidente de la academia una propuesta de comisión revisora del trabajo profesional.
Presidente de academia Coordinador de la Carrera	15. Con la academia propone una comisión revisora 16. Autoriza, elabora y entrega oficios de designación a los integrantes de la comisión revisora de la memoria de experiencia profesional, incluyendo al asesor, y citándolos en un plazo no mayor de 10 días hábiles para emitir su dictamen.
Comisión revisora	17. Analiza la memoria de experiencia profesional y en reunión citada por el coordinador de carrera emite su dictamen sobre el mismo. 18. Entrega dictamen por escrito al jefe del departamento académico.
Coordinador de la Carrera Candidato	19. Entrega dictamen al candidato 20. Recibe dictamen y procede de acuerdo al resultado si el trabajo fue: - <i>Aprobado</i> . Imprime el trabajo. - <i>Sujeto a modificaciones</i> . Realiza éstas y presenta nuevamente a la comisión revisora a través del jefe del departamento académico, en el plazo definido por la comisión (regresa al paso 18). 21. Entrega cuatro ejemplares del trabajo profesional debidamente encuadernado a la división de estudios profesionales y solicita autorización para presentar el acto de recepción profesional. De los cuales, 3 son para los jurados, 1 para el centro de información del plantel.
Técnico Auxiliar del Programa de Titulación y Residencias Profesionales	22. Solicita al Coordinador de Carrera correspondiente la integración del jurado para el acto de recepción profesional.
Coordinador de la Carrera	23. Integra el jurado propuesto por la academia para el acto de recepción profesional y lo envía por escrito a la Subdirección Académica 24. Elabora, autoriza y envía oficios de designación a cada uno de los integrantes del jurado del acto de recepción profesional.
Técnico Auxiliar del Programa de Titulación y Residencias Profesionales	25. En coordinación con coordinador de carrera define fecha, hora y lugar para el acto de recepción profesional, anexándoles el trabajo escrito 26. Comunica por escrito al jurado y al candidato la

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>Depto de operación y control escolar</p> <p>Candidato</p> <p>Jurado</p>	<p>autorización de la presentación del acto de recepción profesional, indicando fecha, hora y lugar en que se llevará a efecto, enviando una copia al jefe del departamento académico correspondiente y al Jefe del depto. Operación y control escolar.</p> <p>27. Programa espacios y considera necesidades materiales y administrativas para el acto de recepción profesional.</p> <p>28. Prepara la documentación necesaria para el acto de recepción profesional.</p> <p>29. Presenta el acto de recepción profesional consistente en examen profesional y protocolo en el lugar, hora y fecha señalada y atendiendo las indicaciones del presidente del jurado.</p> <p>30. Preside el acto de recepción profesional y emite dictamen sobre el examen profesional del sustentante, si este es: - <i>Aprobado</i>. Procede a efectuar el protocolo. - <i>Suspendido</i>. Determinan fecha para presentar nuevamente el acto de recepción profesional en un plazo no mayor de tres meses.</p> <p>31. Levanta y firma el acta en el libro de actas correspondiente, entregándolo al Responsable del área de titulación, para que sea resguardado.</p>
<p>Técnico Auxiliar del Programa de Titulación y Residencias Profesionales</p>	<p>32. Entrega documentación al Técnico Auxiliar del DOCE</p>
<p>Depto de operación y control escolar</p>	<p>33. Integrar el expediente de titulación para su entrega en ceremonia agendada en Calendario Escolar.</p>

1.3.5 OPCIÓN V ESCOLARIDAD POR PROMEDIO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>Candidato</p> <p>Técnico Auxiliar del Programa de Titulación y Residencias Profesionales</p> <p>Técnico Auxiliar del Programa de Titulación y Residencias Profesionales</p> <p>Coordinador de la Carrera</p> <p>Presidente de academia</p> <p>Coordinador de la Carrera</p> <p>Técnico Auxiliar del Programa de Titulación y Residencias Profesionales</p> <p>Técnico Auxiliar del Programa de Titulación y Residencias Profesionales</p> <p>Candidato</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita autorización para presentar el acto de recepción profesional ante la Coordinación de carrera 2. Solicita al área de titulación y Residencias Profesionales inicio de trámite de titulación. 3. Solicita al Técnico Auxiliar del DOCE verificación de Kardex. 4. Emite constancia de calificaciones del egresado Especificando el promedio aritmético global obtenido. 5. Verifica, que el candidato haya cubierto los requisitos estipulados 1.2.2 y la liberación del kardex del mismo. 6. Solicita al Coordinador de Carrera correspondiente la integración del jurado para el acto de recepción profesional. 7. Solicita propuesta de jurado al presidente de la academia. 8. Propone con la academia un jurado para el acto de recepción profesional y lo envía por escrito al departamento académico. 9. Designa jurado, comunicándolo al área de titulación. 10. Elabora y envía oficios de designación a cada uno de los integrantes del jurado del acto de recepción profesional. 11. En coordinación con los sínodos define fecha, hora y lugar para el acto de recepción profesional. 12. Comunica por escrito al jurado y al candidato la autorización de la presentación del acto de recepción profesional, indicando fecha, hora y lugar en que se llevará a efecto, enviando una copia al Coordinador de Carrera correspondiente y al Técnico Auxiliar del DOCE 13. Programa espacios y considera necesidades materiales y administrativas para el acto de recepción profesional. 14. Prepara la documentación necesaria para el acto de recepción profesional.
	<ol style="list-style-type: none"> 15. Presenta el acto de recepción profesional consistente en protocolo, en el lugar, hora y fecha señalada y atendiendo las indicaciones del presidente del jurado.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jurado	16. Preside el acto de recepción profesional.
Técnico Auxiliar del Programa de Titulación y Residencias Profesionales	17. Levanta y firma el acta en el libro de actas correspondiente, en resguardo del departamento de servicios escolares. 18. Entrega documentación al Responsable del área de titulación
Depto de operación y control escolar.	19. Integrar el expediente de titulación para su entrega en ceremonia agendada en Calendario Escolar..

1.3.6. OPCIÓN VI ESCOLARIDAD POR ESTUDIOS DE POSGRADO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Candidato	1. Solicita autorización para presentar el acto de recepción profesional ante el Coordinador de Carrera anexando constancias de calificaciones.
Coordinador de Carrera	2. Solicita al área de titulación y Residencias Profesionales el inicio de trámite de titulación. 3. Solicita al área de titulación y residencias profesionales del plantel realice el trámite de autorización de sustentación de acto de recepción profesional.
Comité académico	4. Convoca al comité académico para que revise solicitud de autorización. 5. Recibe y analiza solicitud de autorización del acto de recepción profesional, y opina si: - <i>No procede.</i> - el comité del plantel comunica las modificaciones o requisitos faltantes o el motivo de rechazo. - <i>Procede.</i> - el comité solicita autorización al director del plantel.
Coordinador de Carrera	6. Presenta al director del instituto tecnológico su solicitud.
Director del plantel	7. Autoriza el acto de recepción profesional y turna a la Subdirección académica y coordinación de carrera el dictamen.
Técnico Auxiliar del Programa de Titulación y Residencias Profesionales	8. Verifica con el departamento de operación y control escolar, que el candidato haya cubierto los requisitos estipulados en la norma 1.2.2.1. y revisión del kardex. 9. Solicita al Coordinador de Carrera la integración del jurado para el acto de recepción profesional.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Coordinador de Carrera	10. Integra el jurado para el acto de recepción profesional y lo envía por escrito al área de titulación.
Técnico Auxiliar del Programa de Titulación y Residencias Profesionales	11. En coordinación con los sínodos define fecha, hora y lugar para el acto de recepción profesional. 12. Comunica por escrito al candidato la autorización de la presentación del acto de recepción profesional, indicando fecha, hora y lugar en que se llevará a efecto, enviando copias a los Coordinadores de Carrera y de servicios escolares. 13. Elabora y envía oficios de designación a cada uno de los integrantes del jurado del acto de recepción profesional. 14. Programa espacios y considera necesidades materiales y administrativas para el acto de recepción profesional.
Técnico Auxiliar del DOCE y Técnico Auxiliar del programa de Titulación y Residencias Profesionales	15. Prepara la documentación necesaria para el acto de recepción profesional.
Candidato (s)	16. Presenta el acto de recepción profesional consistente en protocolo, en el lugar, hora y fecha señalada, atendiendo las indicaciones del presidente del jurado.
Jurado	17. Preside el acto de recepción profesional. 18. Levanta y firma el acta en el libro de actas correspondiente, entregándolo para que sea resguardado por el Responsable del área de titulación.
Técnico Auxiliar del Programa de Titulación y Residencias Profesionales	19. Entrega documentación Técnico Auxiliar del DOCE
Técnico Auxiliar del DOCE	20. Integrar el expediente de titulación para su entrega en ceremonia agendada en Calendario Escolar

1.3.7 OPCIÓN VII MEMORIA DE RESIDENCIA PROFESIONAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Candidato	1. Presenta solicitud de aceptación de tema de memoria de residencia profesional y designación de asesor, ante Jefe del Coordinador de Carrera, con documentación anexa.
	2. Solicita al área de titulación el inicio de trámite de titulación.
Técnico Auxiliar del Programa de Titulación y Residencias Profesionales	3. Recibe solicitud y abre expediente del candidato, con la copia de solicitud.
	4. Solicita al departamento de servicios escolares la verificación de que el candidato cumple con los requisitos estipulados en la norma 1.2.2.1. y liberación del kardex.
Coordinado de Carrera	5. Recibe solicitud y pide opinión del presidente de academia.
Presidente de academia	6. Con la academia emite opinión y comunica por escrito en un plazo no mayor de 5 días hábiles.
Coordinador de Carrera	8. Autoriza y entrega por escrito el resultado del dictamen al candidato solicitante.
Candidato	9. Recibe dictamen y procede de acuerdo al resultado si el tema es:
	- <i>Aceptado</i> . Desarrolla el trabajo.
	- <i>Sujeto a modificaciones</i> . Realiza éstas y presenta nuevamente (regresa al paso 6).
	- <i>Rechazado</i> . Selecciona nuevo tema u opción de titulación (regresa al paso 1).
Coordinador de Carrera	10. Autoriza, elabora y entrega nombramiento al asesor
Asesor	11. Recibe nombramiento y asesora al candidato durante el desarrollo del trabajo.
Candidato	12. Desarrolla la memoria de experiencia de acuerdo con las observaciones del asesor.
	13. Entrega al Coordinador de Carrera el trabajo escrito, con la firma de aval del asesor, engargolado y por cuadruplicado, presentando las características y estructura adecuadas (anexos 1.4.1 y 1.4.2).
Coordinador de Carrera	14. Solicita al presidente de la academia una propuesta de comisión revisora del trabajo profesional.
Presidente de academia	15. Con la academia propone una comisión revisora
Coordinador de Carrera	16. Autoriza, elabora y entrega oficios de designación a los integrantes de la comisión revisora de la memoria de experiencia profesional, incluyendo al asesor, anexando copia del trabajo y citándolos en un plazo no mayor de 10 días hábiles para emitir su dictamen.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>Comisión revisora</p> <p>Coordinador de carrera</p> <p>Candidato</p> <p>Técnico Auxiliar del Programa de Titulación y Residencias Profesionales Coordinador de Carrera</p> <p>Técnico Auxiliar del Programa de Titulación y Residencias Profesionales</p> <p>Técnico Auxiliar del DOCE</p>	<p>17. Analiza la memoria de experiencia profesional y en reunión citada por el jefe del departamento académico emite su dictamen sobre el mismo.</p> <p>18. Entrega dictamen por escrito al jefe del departamento académico.</p> <p>19. Entrega dictamen por escrito al candidato</p> <p>20. Recibe dictamen y procede de acuerdo al resultado si el trabajo fue: - <i>Aprobado</i>. Imprime el trabajo. - <i>Sujeto a modificaciones</i>. Realiza éstas y presenta nuevamente a la comisión revisora a través del jefe del departamento académico, en el plazo definido por la comisión (regresa al paso 17).</p> <p>21. Entrega cuatro ejemplares del trabajo profesional debidamente encuadernado, engargolado o empastado a la división de estudios profesionales y solicita autorización para presentar el acto de recepción profesional. De los cuales, 3 son para los jurados, 1 para el centro de información del plantel.</p> <p>22. Solicita al Coordinador de Carrera correspondiente la integración del jurado para el acto de recepción profesional.</p> <p>23. Integra el jurado propuesto por la academia para el acto de recepción profesional y lo envía por escrito a la Subdirección Académica</p> <p>24. Elabora, autoriza y envía oficios de designación a cada uno de los integrantes del jurado del acto de recepción profesional, anexándoles el trabajo escrito.</p> <p>25. En coordinación con los sínodos define fecha, hora y lugar para el acto de recepción profesional.</p> <p>26. Comunica por escrito al jurado y al candidato la autorización de la presentación del acto de recepción profesional, indicando fecha, hora y lugar en que se llevará a efecto, enviando una copia al jefe del departamento académico correspondiente y al técnico auxiliar del DOCE.</p> <p>27. Programa espacios y considera necesidades materiales y administrativas para el acto de recepción profesional.</p> <p>28. Prepara la documentación necesaria para el acto de recepción profesional.</p>

1.3.8 OPCIÓN VIII EVIDENCIAS DE COMPETENCIA EN TRAYECTORIA CURRICULAR

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>Candidato</p> <p>Coordinador de Carrera</p> <p>Asesores</p> <p>Candidato</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se inscribe a la asignatura de Taller de Investigación II y/o Residencia Profesional. 2. Entrega Tema de proyecto al coordinador de carrera. 3. Verifica si en la inscripción tiene proyecto. 4. Si no tiene se le ofrece al estudiante para su elección de un banco de temas. 5. Mediante oficio notifica al estudiante sus asesores para el desarrollo de su proyecto, asimismo, notifica a los asesores su asesorado. 6. Se entrevistan con el alumno para iniciar el proyecto, establecimiento de horarios de asesorías y desarrollo del mismo. 7. Elabora informe Técnico o Memoria de Residencia Profesional. 8. Presenta informe de manera oral ante la comunidad estudiantil o una comunidad de su ramo.
<p>Asesores</p>	<ol style="list-style-type: none"> 9. Liberan el informe a través de un oficio. 10. Elaboran constancia de presentación oral a la comunidad estudiantil.
<p>Candidato</p>	<ol style="list-style-type: none"> 11. Una vez egresado el estudiante solicita ante el Área de Titulación iniciar los trámites para su titulación. 12. Solicita revisión de Kardex ante el Departamento de Operación y Control Escolar
<p>Técnico Auxiliar del Programa de Titulación y Residencias Profesionales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 13. Solicita al técnico auxiliar del DOCE liberación del kárdex y verifica que el candidato cumple con los requisitos estipulados en la norma 1.2.2. 14. Abre expediente del alumno y solicita al coordinador de carrera correspondiente la asignación de sínodo para el acto protocolario.
<p>Coordinador de Carrera</p>	<ol style="list-style-type: none"> 15. El Coordinador de Carrera académico asigna sínodo para el Acto de Recepción considerando a los maestros asesores como parte del mismo.
<p>Técnico Auxiliar del Programa de Titulación y Residencias Profesionales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 16. El Técnico Auxiliar del Programa de Titulación y Residencias Profesionales una vez completado el expediente, establece fecha, hora y lugar del evento, notificando al alumno y al jurado correspondiente. 16. Solicita al Técnico Auxiliar del DOCE la elaboración de actas y documentos del alumno para el acto.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Técnico Auxiliar del DOCE	17. Prepara la documentación necesaria para el acto de recepción profesional.
Jurado	18. Preside el acto de recepción profesional y emite dictamen sobre el examen profesional del sustentante, si este es: - <i>Aprobado</i> . Procede a efectuar el protocolo. - <i>Suspendido</i> . Determinan fecha para presentar nuevamente el acto de recepción profesional en un plazo no mayor de tres meses. 19. Levanta y firma el acta en el libro de actas correspondiente, entregándolo, para que sea resguardado por el Responsable del área de titulación..
Área de titulación y Residencias Profesionales	20. entrega documentación al Técnico Auxiliar del DOCE
Dpto. de operación y control escolar	21. Integrar el expediente de titulación para su entrega en ceremonia agendada en Calendario Escolar..

1.3.9 OPCIÓN IX TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS ACADÉMICOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Candidato	Recordando que existen 2 modalidades de titulación, Experiencia Profesional o Escolaridad por Promedio, se basaran en la Descripción de Actividades correspondientes.

1.4. Anexos

1.4.1 Características de los trabajos profesionales

Características generales:

- ◆ Entregar el trabajo escrito a máquina o en computadora, en papel tamaño carta con espaciado 1.5.
- ◆ Iniciar cada capítulo en hoja aparte.
- ◆ Realizar los dibujos, tablas, gráficas y diagramas necesarios de calidad profesional.
- ◆ Usar el sistema internacional de medidas.

Recomendaciones para el formato de presentación.

- Los trabajos deberán realizarse en hoja blanca, tamaño carta, sin margen
- Cada inicio de capítulo inicia en hoja aparte, en la mitad de la hoja
- Las **tablas** deben indicar en la parte superior y centrada el nombre y número de tabla

Tabla 1. Ejemplo de nomenclatura

- Las **figuras** deben indicar en la parte inferior el nombre y número de figura

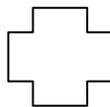


Figura 1. Ejemplo de nomenclatura de figura

- Margen izquierdo y superior de 3 cm, margen derecho e inferior de 2.5 cm
- Cada nombre de capítulo indicado en número romano, en negritas, centrado. No lleva número de página, pero se toma en cuenta en la numeración de las páginas
- Citas textuales con sangría y entrecomilladas
- Tipos de letras sugeridas, pueden utilizarse Verdana, Arial o Tahoma en 12 puntos. Solo un tipo de letra.
- En doble espacio.

1.4.2 Estructura de los trabajos profesionales

La estructura y contenido de los trabajos profesionales la decidirán conjuntamente el candidato y el asesor, considerando las necesidades del tema y las sugerencias de la academia o el comité revisor, sin embargo, como una guía para ello se recomiendan los siguientes contenidos:

Tesis profesional

Portada

- ii hoja de responsabilidad
- iii Dedicatoria y agradecimientos (opcional) 2 hoja c/u
- iv Resumen (1 o 2 cuartillas, en español)

Índice

I

1.1

1.1.1

a)

Lista de tablas

Lista de figuras

Capítulo I Introducción

Capítulo II Fundamento teórico

Capítulo III Método

Capítulo IV Resultados y discusión

Capítulo V Conclusiones y recomendaciones

Bibliografía

Anexos

Glosario

Monografía

1. Portada (título)
2. Hoja de responsabilidad
3. Agradecimientos o dedicatoria (opcional)
4. Contenido
5. Índice de cuadros, tablas, gráficas y figuras
6. I. Introducción
 - a. Antecedentes
 - b. Definición del problema
 - c. Justificación
 - d. Objetivo
7. II. Desarrollo del tema

8. III. Conclusiones
9. Bibliografía
10. Anexos

Memoria de experiencia profesional

1. Portada
2. Hoja de responsabilidad
3. Dedicatoria y agradecimiento (opcional)
4. Índice
5. Resumen
6. I. Introducción
 - a. Antecedentes
 - b. Definición del problema
 - c. Justificación
 - d. Objetivos generales y específicos
 - e. Alcances y limitaciones
7. II. Fundamento teórico
8. III. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas
9. IV. Resultados
10. V. Conclusiones y recomendaciones
11. Anexos
12. Bibliografía

Memoria de residencia profesional

1. Portada
2. Hoja de responsabilidad
3. Dedicatoria y agradecimiento (opcional)
4. Índice
5. Resumen
6. I. Introducción
 - a. Antecedentes
 - b. Definición del problema
 - c. Justificación
 - d. Objetivos generales y específicos
 - e. Alcances y limitaciones
7. II. Fundamento teórico
8. III. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas
9. IV. Resultados
10. V. Conclusiones y recomendaciones
11. Anexos
12. Bibliografía

1.4.3 Mecánica del acto de recepción profesional

1. Antes de iniciar el acto de recepción profesional, el jurado recibirá del departamento de Operación y control Escolar, a través de la área de Titulación y Residencias Profesionales, la siguiente documentación:

- a) Acta de examen profesional para las opciones I, II, IV y VII, VII, IX o actas de exención de examen profesional para las opciones V VI y VIII, mismos que deben estar en resguardo por el departamento de operación Y control escolar
- b) Protesta de ética profesional
- c) Juramento de ética profesional

2. El presidente del jurado presentará al jurado y al sustentante y hará la declaratoria oficial de la instalación del acto de recepción profesional, presentará al sustentante y dará a conocer la opción de titulación y en su caso el tema del trabajo profesional, así como la mecánica del acto.

3. Para las opciones I, II, IV, VII y IX (según sea el caso) el sustentante expondrá su trabajo profesional en el tiempo indicado para ello y dará respuesta a los interrogatorios de los sinodales, en el siguiente orden: Vocal propietario, secretario y presidente.

El jurado hará preguntas que permitan al sustentante demostrar que desarrolló el trabajo profesional presentado y que tiene suficiente capacidad, habilidades y criterio para el ejercicio profesional.

Concluido el examen profesional, el jurado deliberará en privado y posteriormente emitirá su dictamen, el cual podrá ser:

- **Suspendido.** Cuando dos o más integrantes del jurado no dan voto aprobatorio al examen, en cuyo caso el sustentante podrá presentar sólo un nuevo examen sobre el mismo tema, con el mismo jurado y en la fecha que el Subdirector académico y Coordinador de Carrera lo programen, en un plazo no mayor de 3 meses, o bien optar por un nuevo tema u opción de titulación e iniciar el proceso y se procederá a asentar en el acta (paso 8).

- **Aprobado.** Cuando los tres integrantes del jurado o dos de ellos den voto aprobatorio al sustentante, en cuyo caso se procede a efectuar el protocolo (paso 6).

- **Aprobado con mención honorífica para las opciones I, II, IV VII:** Cuando los tres integrantes del jurado lo decidan de manera unánime considerando los siguientes criterios:

- * Que el contenido y desarrollo del trabajo sea de alta calidad, y
- * Que la exposición se haya desarrollado en forma brillante, y
- * Que haya alcanzado un promedio mínimo de 90 durante su carrera.

4. Para las opciones V, VI , VIII y IX (según el caso) el protocolo se inicia con la lectura del acta de exención de examen profesional por parte del secretario del jurado.

5. El presidente del jurado tomará al candidato la protesta de sujetar su conducta a las normas de ética, mediante la lectura en voz alta del código de ética profesional.

6. En seguida, el sustentante dará lectura en voz alta al juramento de ética profesional y lo firmará en presencia del jurado. El presidente del jurado se lo entregará, exhortándolo a conservarlo y a cumplirlo íntegramente.

7. El secretario del jurado asentará el acta en el libro de actas correspondiente, el cual será firmada por todos los integrantes del jurado.

8. El jurado firmará el acta en el formato correspondiente (libro de actas).

9. El presidente del jurado dará por terminado el acto de recepción profesional.

11. El Secretario del jurado entregará la documentación al Responsable del Área de titulación quien la turnará para la firma del director en el acta correspondiente, entregará una copia de ella al interesado y, la turnará al departamento de operación y control escolar quién, tramitará el título y cédula profesional.

12. El presente Documento entrará en aplicación al día siguiente de su autorización por la H. Junta Directiva del Instituto Tecnológico superior de Cajeme.

