

REGLAMENTO DE TITULACIÓN INTEGRAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME

CAPÍTULO I DIPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 Establecer la normativa para el proceso de titulación integral en los planes de estudio de nivel licenciatura para la formación y desarrollo de competencias profesionales de las Instituciones adscritas al TecNM

CAPÍTULO II DE LA TITULACIÓN INTEGRAL

Artículo 2 La Titulación integral es la validación de conocimientos, habilidades y actitudes (competencias) que el estudiante adquirió y desarrolló durante su formación Profesional.

A través de los siguientes tipos de proyectos de titulación integral: Residencia Profesional, Proyecto de Investigación y/o Desarrollo Tecnológico, Proyecto Integrador, Proyecto Productivo, Proyecto de Innovación Tecnológica, Proyecto de Emprendedurismo, Proyecto Integral de Educación Dual, Estancia, Tesis o Tesina.

O por la obtención de un Testimonio de Desempeño Satisfactorio o Sobresaliente en el Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) del Centro Nacional de Evaluación para la valuación para la Educación Superior, A. C. (CENEVAL).

Artículo 3 Para la titulación Integral se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) La acreditación del 100% de los créditos de su plan de estudios.
- b) La acreditación de un programa de lengua extranjera, presentando un certificado o constancia emitido por : a) Una Institución u Organismo Nacional o Internacional con validez oficial, o b) Las Coordinaciones de Lenguas Extranjeras de los Institutos Tecnológicos registradas oficialmente por la Secretaría Académica, de Investigación o Innovación del TecNM. El certificado o constancia debe validar la capacidad de

entender, elaborar y comunicar de manera oral y escrita nociones estándar en el ámbito personal así como profesional, de acuerdo al Nivel B1, del Marco Común Europeo de Referencia (MCER) para el caso del idioma inglés.

c) Constancia de no inconveniencia para la realización del acto protocolario de la Titulación integral emitida por el Departamento de Operación y Control Escolar

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

e) Entregar el informe técnico de titulación integral en formato digital. (Cuando aplique)

f) Solicitud para Iniciar el Proceso de Titulación Integral.

g) Liberación del proyecto de titulación integral, firmado por la o el jefe de división correspondiente y su asesora o asesor

h)) Presentar acto protocolario del proyecto de titulación integral (no se debe realizar la exposición del mismo, solo realizar la toma de protesta ante los sinodales asignados). Solo para el caso de tesis o tesina, realizar su exposición, la cual es evaluada por los sinodales asignados.

CAPÍTULO III RESPONSABILIDADES

Artículo 4 Son responsabilidades de:

I. De la Academia

- Propone el banco de proyectos de titulación integral tomando en cuenta el perfil de egreso, y lo entrega al jefe(a) de Departamento Académico correspondiente.
- Verifica y valida la calidad de los proyectos aceptados para la titulación integral.
- Propone asesoras o asesores tomando en cuenta las características del proyecto de titulación integral y el perfil del (de la) profesor(a).
- Solicita el registro de los proyectos de titulación integral ya verificados y validados.

II. Jefatura de División de Carrera

- Asignar revisoras o revisores en base a los profesores de Planta.
- Se puede considerar la participación de un asesor (a) externo, el cual debe presentar título y cedula profesional de nivel licenciatura.
- Emite oficio de asignación como revisor o revisora del informe final.
- Emite liberación del informe final del proyecto y lo envía a la Subdirección académica.

III. Del Asesor o de la Asesora

- Asesorar al estudiante en el proyecto, a partir de que cursa la asignatura de Formulación y Evaluación de Proyectos (o su equivalente), o Taller de Investigación II, o al ser asignado a una tesis o tesina; hasta terminar el proceso de titulación integral.
- Sugerir al estudiante mejoras del contenido y/o presentación del proyecto.
- Emitir visto bueno del proyecto, y lo envía al Jefe de División o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados para la designación de los revisores.
- Participar como presidente en el acto protocolario de la Titulación integral. Decidir en colaboración con el estudiante la estructura y el contenido del informe final considerando las características del tema. En caso de la Residencia Profesional, Proyecto integral de educación dual y otros deberá ser un tema acorde a su perfil profesional, en cuyo caso no se deberá modificar el informe técnico para su Titulación integral

IV. De las y los Revisores (Solo Aplica para Tesis o Tesina)

- Revisar el informe del proyecto y comunica al estudiante de las sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo.
- Emitir visto bueno del informe del proyecto y lo entrega a la División de Carrera o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, en un periodo no mayor a 10 días hábiles a partir de su designación por el Jefe de División correspondiente.
- Participar como sinodal en el acto protocolario de Titulación integral.
- Su responsabilidad se inicia con su designación y se dan por terminadas con el acto protocolario de la Titulación integral.

V. Subdirección Académica

- Supervisa los actos protocolarios de Titulación integral.

VI. Departamento de Operación y Control Escolar

A través de la Coordinación de Titulación realiza lo siguiente:

1. Integrar el expediente del estudiante

2. Verificar el cumplimiento de los requisitos de titulación.

- La acreditación del 100% de los créditos de su plan de estudios.
- La acreditación de un programa de lengua extranjera, presentando un certificado o constancia emitido por : a) Una Institución u Organismo Nacional o Internacional con validez oficial, o b) Las Coordinaciones de Lenguas Extranjeras de los Institutos Tecnológicos registradas oficialmente por la Secretaría Académica, de Investigación o Innovación del TecNM. El certificado o constancia debe validar la capacidad de entender, elaborar y comunicar de manera oral y escrita nociones estándar en el ámbito personal así como profesional, de acuerdo al Nivel B1, del Marco Común Europeo de Referencia (MCER) para el caso del idioma inglés.
- Constancia de no inconveniencia para la realización del acto protocolario de la Titulación integral emitida por el Departamento de Operación y Control Escolar.
- Documento probatorio de no adeudo económico, material o equipo con las oficinas, laboratorios y centro de información en la institución de la cual egresó.

3. Actividades del Protocolo de titulación.

- Asignar Fecha para el Acto Protocolario.
- Emitir Oficio de Designación para los Sinodales.
- Elaborar los documentos Oficiales de Titulación. (Toma de Protesta, Juramento de Ética).
- Elaborar mención honorífica al estudiante que la haya obtenido.

VII. Del Estudiante

- Debe elaborar un proyecto acorde a su perfil profesional.
- Tiene derecho a cambiar de proyecto, investigación o asesor, por causas justificadas. Previa solicitud por escrito a la subdirección académica, indicando los motivos.
- Debe presentar la solicitud para iniciar el proceso de titulación integral y la liberación del proyecto de titulación integral a la Coordinación de Titulación para la sustentación del acto protocolario de Titulación integral. Presentar en Formato Digital de su proyecto cuando aplique.
- Debe exponer en forma oral los resultados únicamente de la tesis, tesina, ante un jurado designado por la Jefatura de División correspondiente.
- Si no presenta proyecto, puede obtener un Testimonio de Desempeño satisfactorio o Sobresaliente en el Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) del CENEVAL y, éste será considerado como Titulación integral.
- Para ser acreedor a la mención honorífica, el egresado deberá cumplir con alguna de las siguientes alternativas:
 - a) Alcanzar un desempeño excelente, promedio general de 95 a 100 en su plan de estudios.
 - b) Cuando presenta Testimonio Sobresaliente en el Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL).
 - c) Cuando por su participación en eventos nacionales o internacionales obtenga reconocimiento por el logro de alguno de los tres primeros lugares.

VIII. De los Sinodales

- La asignación de los sinodales se llevarán a cabo tomando los siguientes criterios en orden prioritario:
 - a) Presidente (a).- La asesora o asesor del proyecto.
 - b) Secretario (a). El revisor(a) del informe del proyecto.
 - c) Vocal y Suplente.- Revisor (a) o Miembros de la academia.
- Las funciones de los sinodales en el acto protocolario de Titulación integral son:
 - a) El Presidente (a) desarrolla el acto protocolario de Titulación integral.
 - b) Es responsabilidad del secretario(a) solicitar, llenar y resguardar el libro

de actas, durante el acto protocolario de Titulación integral, así como de reintegrarlo al término del mismo al Departamento de Operación y Control Escolar.
c) Avala con su firma en el libro de actas, el acto protocolario de Titulación integral.
d) En caso de ausencia del presidente, será sustituido en el acto protocolario de la Titulación integral, por el secretario, y este último, por su ausencia será sustituido por el suplente.

IX. De las sanciones

La ausencia injustificada de cualquier integrante de los sinodales a un acto protocolario de Titulación integral será motivo de extrañamiento por escrito por parte de la Jefatura de División correspondiente, con copia al Departamento de Recursos Humanos, así como de su inhabilitación en los siguientes tres actos protocolarios en los que pudiera participar.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5 Las situaciones no previstas en el presente Lineamiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su autorización

TRANSITORIOS

Artículo 6 El presente reglamento se ha elaborado con fundamento en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TECNM, tomando como referencia el Lineamiento para La Titulación Integral, con fecha de octubre de 2015.

Este reglamento deroga cualquier otro documento relacionado con lo aquí establecido.

Reglamento que fue actualizado con fecha septiembre de 2023.

ANEXOS

 ITESCA Instituto Tecnológico Superior de Cajeme	SOLICITUD PARA INICIAR EL PROCESO DE TITULACIÓN INTEGRAL
F01PSA09.04	

Cd. Obregón, Sonora; a ____ de ____ de 20 ____

Ing. Sonia Guadalupe Beltrán Esparza

Coordinación de Titulación

Por medio del presente solicito iniciar Trámites de Titulación integral:

a) Nombre completo de la o el Estudiante :	
b) Carrera:	
c) Matrícula:	
d) Nombre del Proyecto:	
e) Nombre del Asesor (a)	
f) Producto (Memoria de Residencias, Tesina o Tesis):	

Teléfono particular o de contacto:	
Correo electrónico de la o el estudiante:	

En espera del dictamen correspondiente, quedo a sus órdenes.

· ATENTAMENTE

Nombre y Firma de la o el estudiante

Fecha de solicitud recibida	
Firma de la Coordinación de Titulación	

 ITESCA Instituto Tecnológico Superior de Cajeme	LIBERACIÓN DEL PROYECTO PARA LA TITULACIÓN INTEGRAL F02PSA09.04
--	---

Cd. Obregón, Sonora; a ___ de ___ de 20

Ing. Sonia Guadalupe Beltrán Esparza

Coordinación de Titulación

PRESENTE.

Por éste medio le informo que ha sido liberado el siguiente proyecto para la Titulación Integral:

a) Nombre completo de la o el Estudiante:	
b) Carrera:	
c) Matrícula:	
d) Nombre del Proyecto:	
e) Producto (Memoria de Residencias, Tesina o Tesis) :	

Nombre completo y Firma del Asesor(a) Interno (proyecto liberado)	Nombre completo y Firma del Revisor (a) (Tesis o tesina) (agregar profesión)	Nombre completo y Firma del Revisor (a) (Tesis o tesina) (agregar profesión)

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

ATENTAMENTE

Nombre y Firma de Jefe o Jefa de División

Fecha de Liberación Recibida	
Firma de la Coordinación de Titulación	