

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Titulación</b>	<b>Código: ITQ-ED-PO-012</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la(s) Norma(s) ISO 9001:2015 8.5.1, MR CACEI 2018 2.3.2, 2.5.1</b>	<b>Página 1 de 8</b>

## 1. Propósito

Aplicar las normas y lineamientos para la sustentación del Acto de Recepción Profesional de los egresados de las Licenciaturas que ofrece el TecNM, Campus Querétaro, de Educación Presencial a Distancia.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los egresados del TecNM Campus Querétaro de Educación Presencial a Distancia, interesados en iniciar el trámite de título profesional hasta la obtención del mismo.

## 3. Políticas de operación

- 3.1 Para sustentar el acto de recepción profesional, el egresado deberá cumplir con los requisitos marcados en la Normatividad Académica-Administrativa, correspondiente a su plan de estudios.
- 3.2 El coordinador académico de EPaD es responsable de revisar los casos de los candidatos a titulación por carrera, por generación y por unidad EPaD; con los coordinadores UEPaD correspondientes.
- 3.2.1 El coordinador académico de EPaD es el responsable de informar oportunamente a los coordinadores UEPaD, los requisitos y políticas específicos para considerarse y cumplirse por los egresados para la solicitud y tramite de título profesional.
- 3.2.2 El coordinador académico de EPaD realiza un registro de los procesos de titulación por periodo, misma que coteja con el coordinador de UEPaD correspondiente y que aprueba y comparte con la coordinación de EPaD y con el departamento de servicios escolares.
- 3.2.3 Recibe copia de memorándum de expedientes revisados y entregados por cada coordinador de UEPaD al departamento de servicios escolares, para dar atención y seguimiento al proceso.
- 3.2.4 Participa como sinodal en el Acto de Recepción Profesional.
- 3.2.5 El coordinador académico de EPaD da seguimiento con la División de Estudios Profesionales, misma que es responsable de recibir la solicitud para iniciar el Proceso de Titulación.
- 3.2.6 El coordinador académico de EPaD es responsable de informar de manera oportuna a los coordinadores de cada UEPaD la fecha y hora para el Acto de Recepción Profesional.
- 3.2.7 El coordinador académico de EPaD revisa con los coordinadores de unidad la modalidad y/o lugar para el acto de recepción profesional.
- 3.2.8 El coordinador académico de EPaD, recibe del departamento de servicios escolares la constancia de NO inconveniencia y la distribuye a los coordinadores correspondientes.
- 3.2.9 El coordinador académico de EPaD, es el responsable de revisar los datos y firmas en los libros de actas y constancias de exención.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>Mario Alberto Sánchez Rosas Coordinador Educación Presencial a Distancia</b>	<b>Alejandro Rubio Martínez Subdirector Académico</b>	<b>Máximo Pliego Díaz Director</b>
Firma:	Firma:	Firma:
<b>17 de septiembre de 2021</b>	<b>21 de septiembre de 2021</b>	<b>23 de septiembre de 2021</b>

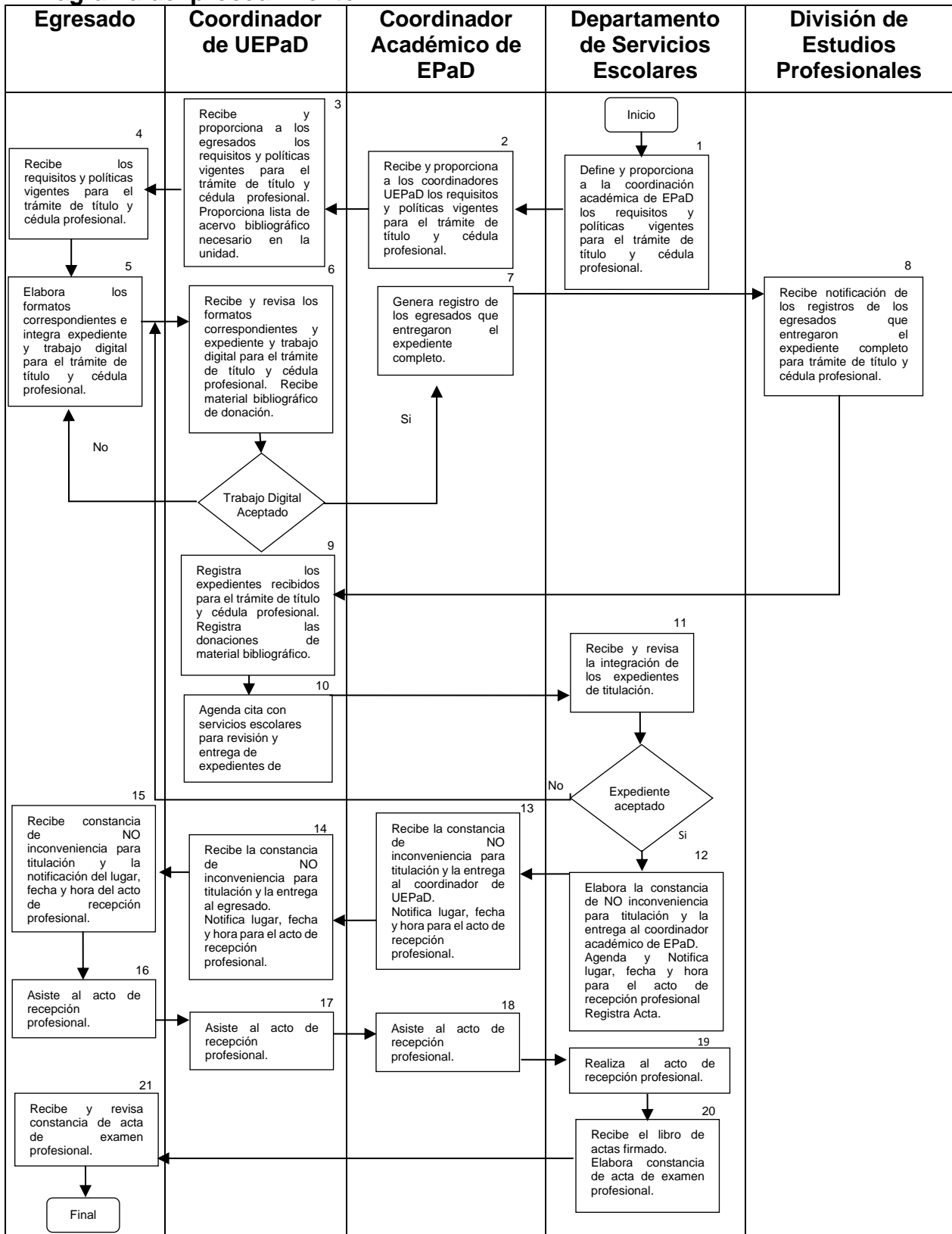
Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Titulación</b>	<b>Código: ITQ-ED-PO-012</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la(s) Norma(s) ISO 9001:2015 8.5.1, MR CACEI 2018 2.3.2, 2.5.1</b>	<b>Página 2 de 8</b>

- 3.2.10 El coordinador académico de EPaD recibe las constancias de Exención del departamento de servicios escolares y las entrega a los coordinadores de UEPaD correspondientes para las firmas.
- 3.2.11 El coordinador académico de EPaD es el responsable de reunir las cartas de Exención por unidad y entregarlas al departamento de servicios escolares.
- 3.2.12 El coordinador académico de EPaD es el responsable de dar seguimiento al registro y expedición de título y cédula profesional, para informar el estatus a cada coordinador de unidad
- 3.3 El departamento de servicios escolares es el responsable del trámite, registro y expedición de título y cédula profesional
- 3.3.1 El departamento de Servicios Escolares es responsable de integrar el expediente del egresado y emitir constancia de NO inconveniencia.
- 3.3.2 El departamento de servicios escolares será notificado por la coordinación académica de EPaD en relación a la modalidad y lugar para el acto de recepción profesional.
- 3.3.3 Es responsable de Agendar fecha, hora y lugar del acto de recepción profesional.
- 3.3.4 El departamento de Servicios Escolares es responsable de elaborar Mención Honorífica.
- 3.3.5 El departamento de Servicios Escolares es responsable de tramitar el registro y expedición de Título y Cédula Profesional, así como la entrega de los mismos.
- 3.3.6 El departamento de Servicios Escolares es responsable de resguardar y custodiar los libros de Actas y Constancias de Exención.
- 3.4 El coordinador de UEPaD es responsable de:
- 3.4.1 Informar a los egresados los requisitos y políticas vigentes para la integración del expediente que sirva para el trámite de título y cédula profesional.
- 3.4.2 Es el responsable de revisar y concentrar los expedientes para trámite de título y cédula profesional.
- 3.4.3 Entrega y revisa los expedientes con el departamento de servicios escolares, formaliza dicha entrega mediante memorándum.
- 3.4.4 Es responsable de orientar al egresado durante el Proceso de Titulación hasta terminar.
- 3.4.5 En acuerdo con la coordinación de Educación Presencial a Distancia propone fecha, hora y lugar para el Acto de Recepción Profesional.
- 3.4.6 Notificar al egresado en tiempo y forma del lugar, fecha y hora para el acto de recepción profesional.
- 3.4.7 Participa como sinodal en el acto de recepción profesional.
- 3.4.8 Recibe las constancias de Exención de la coordinación académica de EPaD y entrega a los egresados correspondientes para las firmas.
- 3.4.9 Reúne las cartas de Exención correspondientes de su unidad ya firmadas y entrega al coordinador académico de EPaD.
- 3.4.10 Atender el seguimiento al registro y expedición de título y cédula profesional, para informar el estatus a cada egresado.
- 3.4.11 Solicitar y resguardar la bibliografía de donación.




**4. Diagrama del procedimiento.**



	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Titulación</b>	<b>Código: ITQ-ED-PO-012</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la(s) Norma(s) ISO 9001:2015 8.5.1, MR CACEI 2018 2.3.2, 2.5.1</b>	<b>Página 4 de 8</b>

## 5. Descripción del procedimiento.

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1. Define y proporciona a la coordinación académica de EPaD los requisitos y políticas vigentes para el trámite de título y cédula profesional.	1.1 El Departamento de Servicios Escolares especifica los requisitos y políticas vigentes en el Lineamiento Académico-Administrativo 2015-2016 del TecNM para el trámite de título y cédula profesional. 1.2 Define el formato (físico o digital), así como las características necesarias en los requisitos para el trámite. 1.3 Define el periodo valido para realizar el trámite. 1.4 Informa al departamento de Académico de EPaD los requisitos y políticas, así como de las condiciones y fechas para el trámite.	Departamento de Servicios Escolares
2. Recibe y proporciona a los coordinadores UEPaD los requisitos y políticas vigentes para el trámite de título y cédula profesional.	2.1 Recibe del Departamento de Servicios Escolares la especificación de los requisitos y políticas vigentes para el trámite de título y cédula profesional. 2.2 Informa a las coordinaciones de UEPaD el formato (físico o digital), así como las características necesarias en los requisitos para el trámite. 2.3 Informa el periodo valido para realizar el trámite a las coordinaciones de UEPaD. 2.4 El coordinador académico de EPaD solicita al departamento de Comunicación y Difusión se publique en la página oficial los requisitos y políticas para el trámite de título y cédula profesional. 2.5 Verifica que la información este desplegada en la página oficial.	Coordinador Académico de EPaD
3. Recibe y proporciona a los egresados los requisitos y políticas vigentes para el trámite de título y cédula profesional.	3.1 Recibe de la coordinación Académica de EPaD la especificación de los requisitos y políticas vigentes para el trámite de título y cédula profesional. 3.2 Informa mediante una reunión a los egresados del formato (físico o digital), así como las características necesarias en los requisitos para el trámite. 3.3 Informa a los egresados el periodo valido para realizar el trámite a las coordinaciones de UEPaD. 3.4 Genera lista de opciones para la donación de acervo bibliográfico necesario en la Unidad.	Coordinador de UEPaD
4. Recibe los requisitos y políticas vigentes para el trámite de título y cédula profesional.	4.1 Recibe del Coordinador de UEPaD la especificación de los requisitos y políticas vigentes para el trámite de título y cédula profesional.	Egresado
5. Elabora los formatos correspondientes e integra expediente y trabajo digital para el trámite de título y cédula profesional.	5.1 Elabora la solicitud para titulación (ITQ-AC-PO-010-01) y la Solicitud del Acto de Recepción Profesional (ITQ-AC-PO-010-03) 5.2 Integra expediente con documentos, trabajo digital y requisitos definidos por el departamento de Servicios Escolares. 5.3 Entrega expediente para revisión al coordinador de UEPaD correspondiente.	Egresado

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Titulación</b>	<b>Código: ITQ-ED-PO-012</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la(s) Norma(s) ISO 9001:2015 8.5.1, MR CACEI 2018 2.3.2, 2.5.1</b>	<b>Página 5 de 8</b>

6. Recibe y revisa los formatos correspondientes y expediente y trabajo digital para el trámite de título y cédula profesional. Recibe material bibliográfico de donación.	6.1 Recibe y revisa la solicitud para titulación (ITQ-AC-PO-010-01), la Solicitud del acto de Recepción Profesional (ITQ-AC-PO-010-03) y los documentos que integran el expediente. 6.2 Recibe y revisa el trabajo digital mismo que integra el expediente para el trámite de título y cédula profesional. El trabajo digital es correcto: a) Si, continúa al punto 7. b) No, regresa al punto 5. 6.3 Recibe y resguarda material bibliográfico de donación.	Coordinador de UEPaD
7. Genera registro de los egresados que entregaron el expediente completo.	7.1 Genera un registro de los egresados que entregaron el expediente de titulación completo. 7.2 Proporciona el registro de los aspirantes que entregaron el expediente de titulación completo a la División de Estudios Profesionales.	Coordinador Académico de EPaD
8. Recibe notificación de los registros de los egresados que entregaron el expediente completo para trámite de título y cédula profesional.	8.1 Recibe notificación de los registros de los egresados que entregaron el expediente completo para trámite de título y cédula profesional.	División de Estudios Profesionales
9. Registra los expedientes recibidos para el trámite de título y cédula profesional. Registra las donaciones de material bibliográfico	9.1 Llena los datos para el registro solicitado por la coordinación académica de EPaD de los egresados que entregaron el expediente de titulación completo. 9.2 Genera y comparte con la coordinación académica de EPaD el registro de las donaciones del material bibliográfico de los titulados.	Coordinador de UEPaD
10. Agenda cita con servicios escolares para revisión y entrega de expedientes de titulación.	10.1 Agenda cita con servicios escolares para revisión y entrega de expedientes de titulación. 10.2 Revisa y entrega expedientes de titulación al Departamento de Servicios Escolares, formaliza a través de memorándum.	Coordinador de UEPaD
11. Recibe y revisa la integración de los expedientes de titulación	11.1 Recibe y revisa la integración de los expedientes de titulación. 11.2 La integración del expediente es correcta: c) Si, continúa al punto 12. d) No, regresa al punto 6. 11.3 Sella y firma memorándum.  NOTA: en caso que algún expediente este incompleto se hacen anotaciones en el memorándum.	Departamento de Servicios Escolares
12. Elabora la constancia de NO inconveniencia para titulación y la entrega al	12.1 Elabora la constancia de NO inconveniencia para titulación. 12.2 Establece en común acuerdo con la coordinación académica de EPaD el lugar, fecha y hora para los actos de recepción profesional de las UEPaD.	Departamento de Servicios Escolares

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



**Nombre del documento: Procedimiento para la Titulación**

**Código: ITQ-ED-PO-012**

**Revisión: 0**

**Referencia a la(s) Norma(s) ISO 9001:2015 8.5.1, MR CACEI 2018 2.3.2, 2.5.1**

**Página 6 de 8**

<p>coordinador académico de EPaD. Agenda y Notifica lugar, fecha y hora para el acto de recepción profesional Registra Acta</p>		
<p>13. Recibe la constancia de NO inconveniencia para titulación y la entrega al coordinador de UEPaD. Notifica lugar, fecha y hora para el acto de recepción profesional.</p>	<p>13.1 Recibe la constancia de NO inconveniencia para titulación y la entrega al coordinador de UEPaD 13.2 Informa a la División de Estudios Profesionales y al Departamento de Servicios Escolares de la asignación de Jurado, fecha, hora y lugar del Acto de Recepción Profesional. 13.3 Asigna y entrega la comisión para miembros del jurado del Acto de recepción profesional. 13.4 Entrega Juramento y Código de Ética Profesional a las coordinaciones de UEPaD.</p>	<p>Coordinador Académico de EPaD</p>
<p>14. Recibe la constancia de NO inconveniencia para titulación y la entrega al egresado. Notifica lugar, fecha y hora para el acto de recepción profesional.</p>	<p>14.1 Recibe la constancia de NO inconveniencia para titulación y la entrega al egresado 14.2 Informa por escrito al egresado fecha, hora y lugar para el acto de recepción profesional.</p>	<p>Coordinador de UEPaD</p>
<p>15. Recibe constancia de NO inconveniencia para titulación y la notificación del lugar, fecha y hora del acto de recepción profesional.</p>	<p>15.1 Recibe la constancia de NO inconveniencia para titulación. 15.2 Recibe por escrito al egresado fecha, hora y lugar para el acto de recepción profesional.</p>	<p>Egresado</p>
<p>16. Asiste al acto de recepción profesional.</p>	<p>16.1 Asiste al acto de recepción profesional.</p>	<p>Egresado</p>
<p>17. Asiste al acto de recepción profesional.</p>	<p>17.1 Asiste al acto de recepción profesional.</p>	<p>Coordinador de UEPaD</p>
<p>18. Asiste al acto de recepción profesional.</p>	<p>18.1 Asiste al acto de recepción profesional.</p>	<p>Coordinador Académico de EPaD</p>
<p>19. Realiza al acto de recepción profesional.</p>	<p>19.1 Registra en el Libro de Actas las constancias correspondientes. 19.2 Entrega al Jurado el Libro de Actas.</p>	<p>Departamento de Servicios Escolares</p>

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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Titulación</b>	<b>Código: ITQ-ED-PO-012</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la(s) Norma(s) ISO 9001:2015 8.5.1, MR CACEI 2018 2.3.2, 2.5.1</b>	<b>Página 7 de 8</b>

20. Recibe el libro de actas firmado. Elabora constancia de acta de examen profesional.	20.1 Recibe del jurado el Libro de Actas firmado. 20.2 Elabora copia Certificada de la Constancia del Acta de Examen Profesional o la constancia de Exención de Examen Profesional y obtiene firma del Director. 20.3 Analiza la eficacia de las opciones de titulación comparando el tipo de opción, la cantidad de solicitudes por opción y la cantidad de titulados de esa opción, reporta el resultado al coordinador académico de EPaD.	Departamento de Servicios Escolares
21. Recibe y revisa constancia de acta de examen profesional.	21.1 Recibe y revisa constancia.	Egresado

## 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Lineamiento para la Titulación Integral versión 1.0 Planes de estudio 2009-2010
Planes de Estudio 2009-2010
Manual de procedimiento para la obtención del título profesional de licenciatura, licenciatura técnica y técnica superior, diploma de especialista y grados académicos de maestría y doctorado en el Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos, 2006
Normativo para la Titulación 2007 (SNEST-AC-DN-013)
Lineamientos Académico-Administrativos 2015-2016 del TecNM.

## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud para Titulación	1 Año	División de Estudios Profesionales	ITQ-AC-PO-010-01
Formato de liberación del proyecto para la titulación	1 Año	División de Estudios Profesionales	ITQ-AC-PO-010-02
Solicitud del acto de Recepción profesional	1 Año	División de Estudios Profesionales	ITQ-ED-PO-012-01

## 8. Glosario

**Acto de Recepción Profesional.** Es el último requisito académico que debe cumplir el egresado ante un jurado para obtener su título profesional, diploma de especialidad o grado académico. Consiste de protocolo, y en algunas opciones examen profesional y/o presentación de un trabajo profesional o tesis.

**Egresado.** Es la persona que solicita sustentar el Acto de recepción profesional, después de haber cubierto los requisitos académicos.

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

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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Titulación</b>	<b>Código: ITQ-ED-PO-012</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la(s) Norma(s) ISO 9001:2015 8.5.1, MR CACEI 2018 2.3.2, 2.5.1</b>	<b>Página 8 de 8</b>

**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.

**UEPaD:** Unidad de Educación Presencial a Distancia.

**EPaD:** Educación Presencial a Distancia.

## 9. Anexos

9.1	Formato de solicitud para Titulación	<b>ITQ-AC-PO-010-01</b>
9.2	Formato de liberación del proyecto para la titulación	<b>ITQ-AC-PO-010-02</b>
9.3	Solicitud del acto de Recepción profesional	<b>ITQ-ED-PO-012-01</b>

## 10. Cambios de esta versión

<b>Número de Revisión</b>	<b>Fecha de la actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
0	23 de septiembre de 2021	Documento elaborado para Educación Presencial a Distancia