	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Titulación</b>	<b>Código: ITQ-AC-PO-010</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1</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.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica en todos los egresados del TecNM.

## 3. Políticas de operación


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.

La academia es responsable de proponer asesor y revisores, tomando en cuenta el perfil profesional requerido por el enfoque y características del proyecto, de acuerdo con la Normatividad Académica-Administrativa correspondiente.

- El jefe de departamento académico será responsable de aplicar la Normatividad Académica Administrativa correspondiente a la asignación de asesores, revisores o jurado.
- El departamento académico conjuntamente con el departamento de Servicios Escolares define fecha, hora y lugar del Acto de Recepción Profesional.
- El asesor es responsable de orientar al estudiante o egresado durante el desarrollo del trabajo hasta terminar el Proceso de Titulación.
- Participa como presidente en el Acto de Recepción Profesional.
- El revisor es responsable de realizar sugerencias respecto al contenido o presentación del trabajo para Titulación.
- Participa como sinodal en el Acto de Recepción Profesional.
- La División de Estudios Profesionales es responsable de recibir la solicitud para iniciar el Proceso de Titulación.
- La División de Estudios Profesionales es responsable de informar al egresado de la fecha, hora y lugar del Acto de Recepción Profesional.
- El departamento de Servicios Escolares es responsable de integrar el expediente del egresado y emitir constancia de NO inconveniencia.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>M.C. Rafael Sánchez Arciniega</b> <b>M.C. Juan Pablo Torres Valdespino</b> <b>Judith Silva Tovar</b> <b>Ing. Emilio Ayar González</b> <b>Rita Uribe Morales</b> <b>Lessly Wilson Avalos</b> <b>Ing. Héctor Ruiz Espino</b>	<b>Dr. Rodolfo López Vazquez</b> Subdirector Académica	<b>M.C. José López Muñoz</b> Director
Firma:	Firma:	Firma:
<b>07 de diciembre 2015</b>	<b>11 de diciembre 2015</b>	<b>16 de diciembre 2015</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-AC-PO-010</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1</b>	<b>Página 2 de 8</b>

- El departamento de Servicios Escolares es responsable de elaborar Mención Honorífica.
- 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.
- El departamento de Servicios Escolares es responsable de resguardar y custodiar los libros de Actas y Constancias de Exención.





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

**Código: ITQ-AC-PO-010**

**Revisión: 0**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1**

**Página 4 de 8**

### 5. Descripción del procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Llena Solicitud de Proceso de Titulación	<p>1.1 Solicita por escrito a la División de Estudios Profesionales (DEP), la autorización para iniciar trámites de Proceso de Titulación mediante el formato <b>ITQ-AC-PO-010-01</b> y entrega el trabajo a evaluar de acuerdo a la forma elegida y a la Normatividad Académica-Administrativa correspondiente.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para las alternativas Tesis y Tesina del Plan 2009-2010, el egresado deberá exponer previamente a la realización del Acto Protocolario de Titulación Integral, ante un jurado designado por el Departamento Académico los resultados de su trabajo de titulación.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para ser acreedor a Mención Honorífica deberá cumplir con lo establecido en el Manual de Procedimientos Académico Administrativos de 1997, Normativo para Titulación 2007 y al Lineamiento para la Titulación Integral Versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010, Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM 2015. Especificar en la solicitud de registro de proceso de Titulación.</p>	Egresado
2. Recibe solicitud y abre expediente	<p>2.1 Recibe solicitud. (<b>ITQ-AC-PO-010-01</b>).</p> <p>2.2 Abre expediente y registra en la base de datos</p> <p>2.3 Informa al egresado los requisitos para su trámite de titulación.</p> <p>2.4 Turna al departamento Académico el producto a evaluar (3 C.D.)</p> <p>2.5 Recibe petición de Mención Honorífica y turna al departamento Académico para la evaluación correspondiente.</p> <p><b>Nota:</b> Deberá realizar la exposición del trabajo previa al Acto Protocolario para su evaluación cuando se trate de Titulación Integral. Conforme al punto 1.1 Nota 1.</p>	División de Estudios Profesionales
3. Asigna, comisiona y notifica asesor o revisores	<p>3.1 Asigna Asesor o Comité revisor para determinar la viabilidad de la propuesta de Titulación.</p> <p>3.2 Comité Revisor evalúa e informa al jefe del departamento Académico, si la propuesta se aprueba como alternativa de Titulación.</p> <p>3.3 En caso de no aprobación, informa a la DEP y regresa al punto 1.1.</p> <p>3.4 Si la alternativa es aprobada, elabora y envía a la DEP el formato <b>ITQ-AC-PO-010-02</b>.</p> <p>3.5 Recibe petición de Mención Honorífica para evaluación.</p> <p>3.6 Envía a la DEP respuesta sobre la petición de la Mención Honorífica.</p>	Departamento Académico

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



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

**Código: ITQ-AC-PO-010**

**Revisión: 0**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1**

**Página 5 de 8**

	<p><b>Nota:</b> Para el caso de los programas de estudio 2009-2010, el informe técnico de residencia no deberá ser modificado para efecto de Titulación. Para inscritos a partir del 2015 a excepción de Tesis y tesina no podrán ser modificados.</p>	
4. Revisión o aprobación de alternativa	<p>4.1 Revisa producto y emite observaciones (en un plazo no mayor a 10 días).</p> <p>4.2 Realizan reuniones de seguimiento con el egresado.</p>	Asesor y Revisores
5. Recibe observaciones y realiza modificaciones	<p>5.1 Atiende y corrige observaciones emitidas por el asesor (de acuerdo a la normatividad correspondiente).</p>	Egresado
6. Entrega aprobación de alternativa	<p>6.1 Libera el proyecto para la Titulación Integral utilizando el formato <b>ITQ-AC-PO-010-02</b> debidamente firmado y lo entrega al jefe del Departamento Académico (4 tantos).</p>	Asesor y Revisores
7. Envía a DEP aprobación	<p>7.1 Envía formato de liberación <b>ITQ-AC-PO-010-02</b> a la DEP, incluyendo el resultado de la evaluación a la Mención Honorífica, si es el caso.</p>	Departamento Académico
8. Recibe y Entrega aprobación a egresado	<p>8.1 Recibe formato de aprobación del trabajo <b>ITQ-AC-PO-010-02</b> y respuesta a la petición de Mención Honorífica.</p> <p>8.2 Entrega formato <b>ITQ-AC-PO-010-02</b> al egresado para integrar a expediente y entregar al Departamento de Servicios Escolares.</p> <p>8.3 Notifica al departamento de Servicios Escolares el resultado de la evaluación a la Mención Honorífica en caso de ser aprobada.</p>	División de Estudios Profesionales
9. Recibe aprobación y entrega documentos a SE	<p>9.1 Recibe de la División de Estudios Profesionales formato del resultado a favor para la Mención Honorífica.</p>	Egresado
10. Revisa e integra expediente y emite Constancia de No Inconveniencia	<p>10.1 Revisa e integra expediente y emite constancia de No inconveniencia e integra expediente.</p> <p>10.2 Entrega constancia de No inconveniencia al egresado.</p>	Departamento de Servicios Escolares
11. Recibe constancia de No inconveniencia	<p>11.1 Recibe constancia de No inconveniencia</p> <p>11.2 Elabora y entrega al egresado oficio de autorización para digitalizar el trabajo.</p> <p>11.3 Informa requisitos para presentación digital del trabajo</p>	División de Estudios Profesionales
12. Entrega trabajo en forma digital	<p>12.1 Recibe Oficio de Autorización, escanea y lo integra al trabajo de titulación en archivo digital.</p> <p>12.2 Entrega 1 disco para plan competencias o 5 discos para planes anteriores a competencias con el archivo digital a la División de Estudios Profesionales.</p>	Egresado
13. Solicita fecha de Titulación	<p>13.1 Solicita fecha de titulación al Departamento Académico del Acto de Recepción Profesional.</p>	División de Estudios Profesionales
14. Asigna fecha, hora y lugar, y	<p>14.1 Establece fecha, hora y lugar para el Acto de Recepción Profesional conjuntamente con</p>	Departamento Académico

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



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

**Código: ITQ-AC-PO-010**


**Revisión: 0**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1**

**Página 6 de 8**

Notifica a SE y DEP	<p>Servicios Escolares.</p> <p>14.2 Asigna y entrega a miembros del jurado la comisión para el Acto de recepción profesional.</p> <p>14.3 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.</p> <p>14.4 Entrega Juramento y Código de Ética Profesional a Departamento de Servicios Escolares.</p> <p>14.5 Informa si el egresado es merecedor de mención honorífica.</p>	
15. Recibe fecha, hora y lugar y avisa al egresado	15.1 Informa por escrito al egresado fecha, hora y lugar del Acto de recepción profesional.	División de Estudios Profesionales
16. Registra Acta	<p>16.1 Registra en el Libro de Actas la constancia correspondiente.</p> <p>16.2 Entrega al Jurado el Libro de Actas.</p>	Departamento de Servicios Escolares
17. Asiste al Acto de Recepción Profesional	17.1 Asiste al Acto de recepción profesional.	Egresado
18. Realiza Acto de Recepción Profesional	<p>18.1 Recibe comisión del jefe del departamento Académico.</p> <p>18.2 Recibe del departamento de Servicios Escolares el Libro de Actas, Juramento y Código de Ética Profesional.</p> <p>18.3 Realiza Acto de Recepción Profesional firmando debidamente el Libro de Actas y devuelve al departamento de Servicios Escolares.</p>	Jurado
19. Elabora y entrega Constancia	<p>19.1 Recibe del jurado el Libro de Actas firmado.</p> <p>19.2 Elabora copia Certificada de la Constancia del Acta de Examen Profesional o la constancia de Exención de Examen Profesional y obtiene firma del Director.</p> <p>19.3 Elabora mención honorífica, si aplica.</p> <p>19.4 Entrega al egresado Constancia y mención honorífica si aplica.</p>	Departamento de Servicios Escolares
20. Recibe Constancia	20.1 Recibe y revisa Constancia.	Egresado

**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-AC-PO-010</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1</b>	<b>Página 7 de 8</b>

## 6. Documentos de referencia.

Lineamiento para la Titulación Integral versión 1.0 Planes de estudio 2009-2010
Planes de Estudio 2009-2010
Circular CSA/010/2012
Circular No. 009/2008
Circular No. 01/2013 Complemento a la Circular No.009/08.
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)
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM (2015)

## 7. Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud para Titulación	1 Semestre	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

## 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.

**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.


**Acto Protocolario.** Es la ceremonia formal en la cual el candidato recibe la validación de su formación académica por parte de la institución, representada por jurado debidamente constituido.

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

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

**Informe Final.** Es el trabajo escrito en el cual el 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-AC-PO-010</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1</b>	<b>Página 8 de 8</b>

**Proyecto.** Consiste en el procedimiento metodológico a través del cual se obtiene un resultado científico y/o tecnológico, se innova o adecúa una tecnología o parte de un proceso productivo o experimental, etc.; que resulta de utilidad para la humanidad; y cuyo impacto puede ser local, regional, nacional o internacional. El proyecto puede ser realizado dentro o fuera del instituto tecnológico.

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

**Producto.** Es el resultado del trabajo realizado conforme a la alternativa de titulación integral seleccionada

## 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	Definición y estructura de las alternativas de titulación Integral	<b>N/A</b>

## 10. Cambios de esta versión.

<b>Número de Revisión</b>	<b>Fecha de la actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
0	7 de Diciembre de 2015	Revisión total del MSGC para la composición del Sistema de Gestión Integral
0	5 de julio de 2013	Integración como nuevo procedimiento al Manual del SGC conforme al Lineamiento para la Titulación Integral versión 1.0. Planes de Estudio 2009-2010.