SEP **SEIT**

Dirección General de Institutos Tecnológicos

Manual de procedimientos para la obtención del *título profesional* de licenciatura, licenciatura-técnica y técnica superior, *diploma de especialista* y *grados académicos* de maestría y doctorado en el instituto tecnológico

Volumen 6

Enero de 1999

ÍNDICE

1. Procedimiento para la obtención del título profesional de licenciatura, licenciatura técnica y técnica superior, en el instituto tecnológico

1.1. Objetivo.....

1.2. Normas de operación .....

1.2.1. De su definición .....

1.2.2. Para la obtención de Titulo de Técnico Superior.....

1.2.2.1.Requisitos.....

1.2.2.2. Opciones de Titulación.....

1.2.3. Para la obtención del titulo de Licenciatura Técnica.....…..

1.2.3.1 Requisitos

1.2.3.2 Opciones de Titulación

1.2.4 Para la obtención del titulo de licenciatura .....

1.2.4.1 Requisitos

1.2.4.2 Opciones de titulación .....

1.2.4..3 De las opciones

Opción I Tesis Profesional.....
Opción II Libros de texto o prototipos didáctico.....
Opción III Proyecto de investigación .....
Opción IV Diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria .....
Opción V Cursos especiales de titulación.....
Opción VI Examen global por áreas de conocimiento.....
Opción VII Memoria de experiencia profesional
Opción VIII Escolaridad por promedio
Opción IX Escolaridad por estudios de posgrado
Opción X Memoria de Residencia Profesional .....

1.2.5. Disposiciones generales

1.2.5.1 Sobre el perfil de asesores

1.2.5.2 Sobre la responsabilidad del asesor

1.2.6 Sobre la comisión de revisión

1.2.7.Sobre los miembros del jurado y sus facultades.....

1.2.8.Del acto de recepción profesional .....

1.2.9. Otras

2. Procedimiento para la obtención del diploma de especialista y grados académicos de maestría y doctorado en el instituto tecnológico

2.1. Objetivo

2.2. Normas de operación

2.2.1 De su definición

2.2.2 Para la obtención del diploma de especialista

2.2.2.1 Requisitos

2.2.2.2 De la opción de titulación

2.2,3 Para la obtención del grado de maestro

2.2.3.1 Requisitos

2.2.3.2 De la opción de titulación

2.2.4 Para la obtención del grado de doctor

2.2.4.1 Requisitos

2.2.4.2. De la opción de titulación

3. Descripción de actividades

4. Diagramas de flujo .....

1. Procedimiento para la obtención del título profesional de licenciatura, licenciatura-técnica y técnica superior, en el instituto tecnológico

1.1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la obtención del título de técnico superior, licenciado técnico y licenciado en el instituto tecnológico. Orientar al alumno y al profesor en los pasos a seguir de acuerdo a la opción elegida en cuanto a la designación del asesor, nombramiento de jurados e instalación del acto de recepción profesional para la celebración del examen de grado.

1.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1.2.1 De su definición

1.2.1.1. Se denomina titulación, a la culminación del proceso a través del cual el egresado acredita la formación profesional adquirida a lo largo de los estudios realizados, en un campo específico del conocimiento

1.2.1.2. El proceso de titulación inicia al concluir el estudiante el 100% de los créditos de la carrera, realizar el trabajo señalado en la opción de titulación elegida, presentar el examen de grado durante el acto de recepción profesional y obtener el título profesional.

1.2.2. Para la obtención de título de técnico superior

1.2.2.1. **Requisitos**

a) Aprobar el 100 % de los créditos del plan de estudios de la carrera cursada.
b) Realizar el servicio social de acuerdo con lo establecido en los artículos 52, 53 y 55 del capítulo VII y los artículos 85, 89 y 92 del capítulo VIII de la "ley reglamentaria del artículo quinto constitucional."
c) Aprobar la estancia industrial de acuerdo a lo establecido en el “Manual de procedimientos para la operación del servicio social en el instituto tecnológico, SEP, México, 1994” y en el "procedimiento para la planeación, operación y acreditación de las residencias profesionales en el instituto tecnológico"
d) No tener adeudo económico de material o equipo con las oficinas, laboratorios, talleres y centros de información en el instituto tecnológico.
e) Cumplir con lo señalado por la opción de titulación seleccionada.
f) Cubrir los derechos correspondientes.
g) Presentar solicitud y constancias de haber cumplido con los requisitos, a la división de estudios profesionales.
h) Anexar siete ejemplares del trabajo profesional cuando así se señale en la opción seleccionada.

1.2.2.2. **Opciones de titulación**

Las opciones para obtener el título de técnico superior son:

I. Tesis.
II. Libros de texto o prototipo didáctico
III. Proyecto de investigación
IV. Diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria.

V. Cursos especiales de titulación.
VI. Examen global por áreas del conocimiento.
VII. Memoria de experiencia profesional.
VIII. Escolaridad por promedio.
IX. Escolaridad por estudios de licenciatura.

1.2.2.3. El procedimiento para la titulación en las opciones I,II, III, IV, V, VI VII y VIII será el mismo que el que rige a la licenciatura.

1.2.2.4. En el caso de la opción IX, escolaridad por estudios de licenciatura el candidato deberá:

- Haber aprobado el 75% de los créditos del plan de estudios de la licenciatura o, en su caso, el 100% de los créditos del programa de estudios de licenciatura técnica. Debiendo los estudios de licenciatura o de licenciatura técnica ser afines a los realizados como técnico superior.

- Si el candidato realiza estudios en un instituto tecnológico, el departamento de servicios escolares emitirá una constancia de sus calificaciones. En caso de cursar estudios de licenciatura en una institución externa al Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, el departamento de servicios escolares de dicha institución deberá emitir una constancia de las calificaciones del candidato y copia del plan de estudios.

- La dirección del instituto tecnológico, a través de su comité académico analizará y, en su caso, autorizará -asentándolo en el libro de actas- la sustentación del acto de recepción profesional del candidato.

- El jurado que presidirá el acto de recepción profesional será designado por el departamento académico a propuesta de la academia.

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

- A solicitud del egresado el departamento de servicios escolares del instituto tecnológico realizará el trámite para la expedición del título y la cédula profesional.

1.2.3. Para la obtención del título de licenciatura técnica.

1.2.3.1 **Requisitos**

- El candidato a titulación deberá aprobar el 100% de los créditos del plan de estudios de la licenciatura técnica.
- Realizar el servicio social de acuerdo a lo establecido en los artículos 52, 53 y 55 del capítulo VII y los artículos 85, 89 y 92 del capítulo VIII, de la "ley reglamentaria del artículo quinto constitucional".
- Haber aprobado la estancia técnica de acuerdo al "procedimiento para la planeación, operación y acreditación de la residencia profesional en el instituto tecnológico."
- No tener adeudo económico, de material o equipo con las oficinas, laboratorios, talleres y centros de información en el instituto tecnológico del cual egresó.
- Cumplir con las normas específicas de la opción de titulación seleccionada.
- Cubrir los derechos correspondientes.
- Haber presentado solicitud y constancias de haber cumplido con los requisitos, a la división de estudios profesionales.
- Anexar siete ejemplares del trabajo profesional en la opción que así lo señale.

1.2.3.2. **Opciones de titulación**

Para obtener el título de licenciatura técnico, el candidato a titulación cuenta con las siguientes opciones

I. Tesis.
II. Libros de texto o prototipo didáctico.
III. Proyecto de investigación.
IV. Diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria.
V. Cursos especiales de titulación.
VI. Examen global por áreas del conocimiento.
VII. Memoria de experiencia profesional.
VIII. Escolaridad por promedio.
IX. Escolaridad por estudios de licenciatura

1.2.3.3. El procedimiento para la titulación en las opciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, será el mismo que el que rige a la licenciatura.

1.2.3.4. En el caso de la opción IX, el candidato deberá:

- Haber aprobado el 100% de los créditos del plan de estudios de la licenciatura técnica. Haber presentado constancia de haber cubierto el 90% de los créditos de una licenciatura afín.
- Si el candidato realiza estudios en un instituto tecnológico, el departamento de servicios escolares emitirá una constancia de sus calificaciones. En caso de cursar estudios de licenciatura en una institución externa al Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, el departamento de servicios escolares de dicha institución deberá emitir una constancia de las calificaciones del candidato y copia del plan de estudios.
- La dirección del instituto tecnológico, a través de su comité académico analizará y, en su caso, autorizará -asentándolo en el libro de actas- la sustentación del acto de recepción profesional del candidato.
- El jurado que presidirá el acto de recepción profesional será designado por el departamento académico a propuesta de la academia.
- El egresado sustentará el acto de recepción profesional consistente en protocolo, en fecha y hora designados para tal efecto.
- A solicitud del egresado el departamento de servicios escolares del instituto tecnológico realizará el trámite para la expedición del título y la cédula profesional

1.2.4. Para la obtención del título de licenciatura.

1.2.4.1. **Requisitos**

El candidato a titulación deberá:

a) Aprobar el 100% de los créditos del plan de estudios.
b) Realizar 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", así como cumplir con lo establecido en el "manual de procedimientos para la realización de servicio social en los institutos tecnológicos."
c) Para el egresado que cursó un plan de estudios anterior a la Reforma Académica de 1993, deberá efectuar las prácticas profesionales de acuerdo con lo establecido en el "Manual de procedimientos para las prácticas profesionales en el instituto tecnológico".
d) Para el egresado que cursó planes de estudio de 1993 deberá acreditar la residencia profesional de acuerdo con "procedimiento para la planeación, operación y acreditación de las residencias profesionales en el instituto tecnológico"
e) Cuando el egresado haya cursado planes de estudio de 1990 en adelante, deberá haber acreditado el idioma inglés de acuerdo con lo establecido en el "procedimiento para la acreditación del requisito de comprensión de artículos técnicos-científicos en el idioma inglés.

f) No tener adeudos económicos, de material o equipo con las oficinas, laboratorios, talleres y centro de información del instituto tecnológico.
g) Cubrir los derechos correspondientes.
h) Cumplir con las normas específicas de la opción de titulación seleccionada.
i) Presentar la solicitud y constancias a la división de estudios profesionales.
j) Anexar siete ejemplares impresos del trabajo profesional cuando lo señale la opción.

1.2.4.2. **Opciones de titulación**:

I. Tesis profesional
II. Libros de texto o prototipos didáctico
III. Proyecto de investigación
IV. Diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria
V. Cursos especiales de titulación
VI. Examen global por áreas de conocimiento
VII. Memoria de experiencia profesional
VIII. Escolaridad por promedio
IX. Escolaridad por estudios de posgrado
X. Memoria de la residencia profesional

1.2.4.3. De las opciones

Opción I: Tesis Profesional

1. Se denomina **tesis profesional** a las conclusiones reflexivas resultado de una investigación realizada sobre un tema en un campo específico del conocimiento científico tecnológico realizadas por el (los) candidato (s) para la obtención del título profesional.

2. El trabajo a desarrollar podrá realizarse en forma individual o por dos candidatos. Cuando las características de la investigación requieran un mayor número de participantes, éstos deberán presentar por escrito la solicitud justificándola ante el jefe del departamento académico. La academia analizará la pertinencia del tema y el número de participantes, considerando las aportaciones, alcances y profundidad de la investigación a realizar. El director del plantel emitirá su aprobación o rechazo a través del jefe del departamento académico, considerando las recomendaciones de la academia.

3. El tema de tesis será definido por el (los) candidato (s) y examinado por la academia. De acuerdo con las recomendaciones de la academia el jefe del

departamento académico, emitirá por escrito su dictamen de aprobación, rechazo o modificación del tema de investigación.

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

5. El candidato tendrá un asesor para el desarrollo de su trabajo, el cual será propuesto por la academia y nombrado por el jefe del departamento académico. El asesor podrá ser parte del personal académico del instituto tecnológico, o externo, siempre y cuando reúna la experiencia, el perfil y el grado académico correspondiente.

6. La tesis será revisada por una comisión de cuatro profesionistas integrada para tal efecto en el seno de la academia, y/o con miembros externos, siempre y cuando reúnan el perfil, la experiencia y el grado académico. El jefe del departamento académico, tomando en consideración las recomendaciones de la academia, dictaminará la aprobación, rechazo o modificación de la tesis.

7. La comisión de revisión emitirá el dictamen de aceptación, modificación o rechazo de la tesis profesional en un plazo no mayor a 20 días hábiles:

    a) En caso de aceptación, se procederá al acto de recepción profesional.

    b) En caso de modificación, el sustentante realizará los cambios sugeridos y someterá a revisión su tesis en un plazo no mayor a seis meses.

    c) En caso de rechazo, el sustentante tendrá derecho a continuar su proceso de titulación, a través de cualquiera de las nueve opciones restantes, debiendo presentar su solicitud de continuación de trámites en un plazo no mayor a seis meses.

8. El jefe del departamento académico conformará al jurado considerando en primer término a los miembros de la comisión de revisión. Definiendo quién fungirá en cada uno de los roles siguientes: Presidente, secretario, vocal y vocal sustituto.

9. Los integrantes del jurado del acto de recepción profesional deberán contar con cédula profesional, el perfil y la experiencia equivalente.

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

11. El jurado emitirá su dictamen, el cual será **inapelable**, basándose en la presentación del trabajo de tesis por parte del sustentante y en las respuestas a las preguntas formuladas por el jurado.

12. Al jefe del departamento de servicios escolares del instituto tecnológico del cual egresó el sustentante, le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del egresado.

13. Cuando el candidato presente un trabajo sobresaliente habiendo aprobado el 90% de sus materias en curso normal con un promedio de 85 como mínimo, se otorgará **Mención Especial**, durante el acto de recepción profesional

14. A solicitud del interesado, el jefe del departamento de servicios escolares del instituto tecnológico del cual egresó el sustentante, realizará el trámite para la expedición del título y de la cédula profesional.

Opción II Libros de texto o prototipo didáctico

1. Se denomina **libro de texto** al escrito que contiene información relevante o innovadora relacionada con alguna asignatura del plan de estudios de la carrera cursada por el egresado en el instituto tecnológico.

2. Se denomina **prototipo didáctico** al material audiovisual, software, modelos tridimensionales y demás material útil al proceso de enseñanza-aprendizaje, que sirva de apoyo para el logro de algún objetivo de cualquiera de las asignaturas del plan de estudios de la carrera cursada por el (los) candidato (s).

3. El título o contenido del libro de texto o prototipo didáctico y su informe técnico, será propuesto por el candidato y autorizado por el jefe del departamento académico, en base al dictamen de la academia.

4. Para el desarrollo de su trabajo el candidato tendrá un asesor, pudiendo ser éste interno o externo. El cual será designado por el jefe del departamento académico, a propuesta de la academia. En caso de ser asesor externo, deberá tomarse en cuenta la experiencia, el perfil y el grado académico.

5. El libro de texto o el prototipo didáctico y su informe técnico, será revisado por una comisión de cuatro profesores propuestos por la academia y ratificados por el jefe del departamento académico, los cuales podrán ser parte del personal académico y/o profesionistas externos, siempre y cuando cumplan con el perfil, la experiencia y el grado académico.

6. La comisión de revisión emitirá el dictamen de aceptación, modificación o rechazo del libro de texto o prototipo didáctico, en un plazo no mayor a 20 días hábiles:

    a) En caso de aceptación, se procederá al acto de recepción profesional.

    b) En caso de modificación, el sustentante realizará los cambios sugeridos y volverá a someter a revisión el libro de texto o prototipo didáctico en un plazo no mayor a seis meses.

    c) En caso de rechazo del libro de texto o prototipo didáctico, el sustentante tendrá derecho a continuar su proceso de titulación, a través de cualquiera de las nueve opciones restantes, debiendo presentar su solicitud de continuación de trámites en un plazo no mayor a seis meses.

7. El jefe del departamento académico conformará al jurado considerando en primer término a los miembros de la comisión de revisión, y definiendo quién fungirá en cada uno de los roles siguientes: Presidente, secretario, vocal y vocal sustituto.

8. Los integrantes del jurado del acto de recepción profesional deberán ser profesionales titulados que cuenten con cédula profesional, ya sea profesores adscritos al instituto tecnológico o, en su caso, por el o los asesores externos, siempre y cuando cuenten con el perfil, la experiencia equivalente y el grado académico.

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

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

11. Cuando el candidato presente un trabajo sobresaliente, habiendo aprobado el 90 % de materias en curso normal con un promedio de 85 como mínimo, se le otorgará una **Mención Especial**.

12. Al jefe del departamento de servicios escolares del instituto tecnológico del cual egresó el sustentante le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del egresado.

Opción III: Proyecto de investigación

1. Se denomina proyecto de investigación al informe técnico, resultado de una investigación científica o tecnológica, la cual presenta resultados de utilidad local, regional, nacional o internacional.

2. El proyecto podrá ser el presentado en cualquiera de los concursos nacionales de los institutos tecnológicos, tales como el de Creatividad, el de Emprendedores; así como el realizado durante la residencia profesional, la práctica profesional o en algún otro instituto de investigación o empresa.

3. El tema y la metodología del proyecto a desarrollar serán presentados por el candidato o por el responsable del proyecto. La academia dará su opinión a través del jefe del departamento académico, quien emitirá el dictamen de aceptacción, modificación o rechazo, en un plazo no mayor a 20 días hábiles.

4. El candidato comprobará mediante constancia oficial su participación en el proyecto de investigación, ya sea que se realice en el instituto tecnológico o en otra institución.

5. El sustentante tendrá como asesor al investigador titular del proyecto, el cual será autorizado por el jefe del departamento académico.

6. El informe técnico de la investigación, será revisado por una comisión de cuatro profesores propuestos por la academia y ratificados por el jefe del departamento académico, los cuales podrán ser parte del personal académico y/o profesionistas externos, siempre y cuando cumplan con el perfil, la experiencia y el grado académico. Esta comisión examinará y emitirá dictamen sobre la aprobación, modificación o rechazo del trabajo de investigación.

7. El comité de revisión emitirá el dictamen de aceptación, modificación o rechazo del informe técnico de investigación, por lo que:

    a) En caso de aceptación, se procederá al acto de recepción profesional.

    b) En caso de modificación, el sustentante realizará los cambios sugeridos y volverá a someter a revisión el informe técnico de la investigación en un plazo no mayor a seis meses.

    c) En caso de rechazo del informe técnico de la investigación, el sustentante tendrá derecho a continuar su proceso de titulación, a través de cualquiera de las nueve opciones restantes, debiendo

presentar su solicitud de continuación de trámites en un plazo no mayor a seis meses.

8. El jefe del departamento académico conformará al jurado considerando en primer término a los miembros de la comisión de revisión, y definiendo quién fungirá en cada uno de los roles siguientes: Presidente, secretario, vocal y vocal sustituto.

9. Los integrantes del jurado del acto de recepción profesional deberán ser profesionales titulados que cuenten con cédula profesional, ya sean profesores adscritos al instituto tecnológico o, en su caso, por el o por los asesores externos, siempre y cuando cuenten con el perfil, la experiencia equivalente y el grado académico.

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

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

12. Cuando el candidato presente un trabajo sobresaliente, habiendo aprobado el 90 % de sus materias en curso normal con un promedio de 85 como mínimo, se le otorgará una **Mención Especial**.

13. Al jefe del departamento de servicios escolares del instituto tecnológico del cual egresó el sustentante le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del egresado.

Opción IV: Diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria

1. Se considera diseño o rediseño de equipo, aparato, maquinaria, software y hardware a la modificación o diseño de uno o más de los componentes originales del equipo, aparato, maquinaria o programa que tengan por objetivo su aplicación en cualquier sector productivo o social.

2. El tema será definido por el candidato, analizado por la academia correspondiente y, en su caso, autorizado por el jefe del departamento académico.

3. Los diseños o rediseños y las innovaciones tecnológicas presentados en los Concursos Nacionales de Creatividad y de Emprendedores, podrán ser considerados en esta opción de titulación.

4. El candidato podrá desarrollar su trabajo en el instituto tecnológico o en otra institución o empresa que lo requiera y le proporcione los medios necesarios.

5. El candidato tendrá un asesor autorizado por el jefe del departamento académico a propuesta de la academia. El asesor podrá ser del instituto tecnológico o externo, siempre y cuando, cuente con la experiencia, el perfil y el grado académico.

6. Una vez aprobado el diseño o rediseño, se integrará una comisión de revisión integrada por cuatro profesionistas propuestos por la academia, entre los cuales podrá participar el asesor. Esta comisión será ratificada por el jefe del departamento académico.

7. La comisión de revisión emitirá el dictamen de aceptación, modificación o rechazo, en un plazo no mayor a 20 días hábiles, por lo que:

    a) En caso de aceptación, se procederá al acto de recepción profesional.

    b) En caso de modificación, el sustentante realizará los cambios sugeridos y volverá a someter a revisión el diseño o rediseño, en un plazo no mayor a seis meses.

    c) En caso de rechazo, el sustentante tendrá derecho a continuar su proceso de titulación, a través de cualquiera de las nueve opciones restantes, debiendo presentar su solicitud de continuación de trámites en un plazo no mayor a seis meses.

8. El jefe del departamento académico conformará al jurado considerando en primer término a los miembros de la comisión de revisión, y definiendo quién fungirá en cada uno de los roles siguientes: Presidente, secretario, vocal y vocal sustituto.

9. Los integrantes del jurado del acto de recepción profesional deberán ser profesionales titulados que cuenten con cédula profesional, ya sea profesores adscritos al instituto tecnológico o, en su caso, por el o por los asesores externos del diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria, siempre y cuando, cuenten con el perfil, la experiencia equivalente y el grado académico.

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

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

12. Cuando el candidato presente un trabajo sobresaliente habiendo aprobado el 90% de sus materias en curso normal con un promedio de 85 como mínimo, se otorgará **Mención Especial**.

13. Al jefe del departamento de servicios escolares del instituto tecnológico del cual egresó el sustentante le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del egresado.

Opción V: Curso especial de titulación

1. Se denomina **curso especial de titulación** a aquel ofrecido por el instituto tecnológico y que posee las siguientes características:

   - Profundiza en áreas y campos de conocimiento afines a la carrera cursada por el candidato.
   - Induce a la reflexión y propicia la incursión hacia nuevos campos del conocimiento científico y tecnológico.
   - Su duración mínima es de 90 horas

2. El curso especial de titulación será diseñado por la academia y propuesto al jefe del departamento académico, el cual a su vez, presentará la propuesta al comité académico para su evaluación.

3. La academia deberá elaborar la propuesta del curso especial de titulación con la siguiente información:
   - Nombre
   - Objetivo
   - Carrera y plan de estudio
   - Programas desarrollados por temas y actividades distribuidas por horas.
   - Temas a desarrollar
   - Criterios de evaluación
   - Instalaciones y laboratorios
   - Bibliografía
   - Personal de apoyo (laboratoristas, personal de cómputo, asistentes secretariales).

- Currículum vitae de los profesores propuestos para impartirlo

4. Sobre el perfil del profesor:

   - El candidato a impartir un curso especial de titulación deberá poseer título y cédula profesional, tener experiencia de 3 años en el instituto tecnológico
   - Para el profesor externo, deberá comprobar tener 6 años en la docencia o en sector productivo en el área relacionada con el curso
   - El responsable del curso especial de titulación se sujetará a las observaciones que realice la academia, a través del comité académico del plantel
   - El profesor deberá cubrir el contenido del curso en un periodo no menor de cuatro meses naturales, sin considerar periodos de receso. Asimismo, asesorará a los alumnos en la elaboración del trabajo final.
   - El responsable del curso formará parte del jurado para titulación del egresado.

5. La academia presentará la propuesta del curso especial de titulación a través del departamento académico, a la subdirección académica. Quien a su vez la presentará al comité académico del instituto tecnológico. Este analizará la propuesta y asentará el dictamen en actas. En caso de ser aprobada la propuesta, la presentará al director del plantel para su autorización.

6. El curso especial de titulación deberá tener inscritos un mínimo de 10 alumnos y un máximo de 25, que pueden ser incrementado a 30, previa autorización del director del plantel.

7. Podrán inscribirse en este curso especial de titulación los egresados que cumplan con los siguientes requisitos:
   - Presentar carta de liberación del servicio social
   - Haber aprobado la residencia profesional
   - Haber acreditado el 100% del plan de estudios de la carrera
   - Tener acreditado el requisito de comprensión del idioma inglés
   - No tener adeudos con la institución

8. El curso especial de titulación se acreditará con:
   - 90% mínimo de asistencia
   - 80% de promedio mínimo en las evaluaciones del curso
   - La presentación de un trabajo final integrador y reflexivo sobre la temática abordada en el curso.

9. El trabajo será el producto final del curso especial de titulación, el cual será revisado por una comisión de 4 profesores.

10. El comité de revisión emitirá el dictamen de aceptación, modificación o rechazo del curso especial de titulación, en un plazo no mayor a 20 días hábiles, por lo que:

    a) En caso de aceptación, se procederá al acto de recepción profesional.

    b) En caso de modificación, el sustentante realizará los cambios sugeridos y volverá a someter a revisión el trabajo, en un plazo no mayor a seis meses.

    c) En caso de rechazo del curso especial de titulación el sustentante tendrá derecho a continuar su proceso de titulación, a través de cualquiera de las nueve opciones restantes, debiendo presentar su solicitud de continuación de trámites en un plazo no mayor a seis meses.

11. El jefe del departamento académico conformará al jurado considerando en primer término a los miembros del comité de revisión, y definiendo quién fungirá en cada uno de los roles siguientes: Presidente, secretario, vocal y vocal sustituto.

12. Los integrantes del jurado del acto de recepción profesional deberán ser profesionales titulados que cuenten con cédula profesional, ya sea profesores adscritos al instituto tecnológico o, en su caso, por el o los asesores externos del curso especial de titulación, siempre y cuando, cuenten con el perfil, la experiencia equivalente y el grado académico.

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

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

15. Al jefe del departamento de servicios escolares del instituto tecnológico del cual egresó el sustentante le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del egresado.

Opción VI: Examen global por áreas de conocimiento

1. En el **examen global por áreas de conocimiento**, el egresado presentará examen sobre una área del conocimiento de la carrera y, preferentemente, sobre un conjunto de materias, las cuales deberán oscilar en un rango de 40 a 48 créditos, que le permitan profundizar en el área de especialización profesional.

2. El área de conocimiento a evaluar, a propuesta de la academia será presentada por el jefe del departamento académico, al subdirector académico, para ser dictaminado por el comité académico del instituto tecnológico.

3. El comité académico, se reunirá para analizar el caso y de cumplir con los requisitos académicos, recomendará por escrito y asentará en actas el área del conocimiento a evaluar. Siendo el director del plantel quien emitirá la autorización correspondiente.

4. Una vez autorizado el examen, el jefe del departamento académico nombrará a los asesores, a propuesta de la academia.

5. El egresado contará con un plazo máximo de dos meses a partir de la autorización para la presentación del examen, el cual consistirá en:
   - Exposición por escrito de un problema concreto, en donde demuestre que está capacitado. para dar o presentar alternativas de solución
   - Dar respuesta a un interrogatorio oral basado en problemas concretos, presentados por los asesores.

6. El número de sesiones de evaluación, así como el tiempo y porcentaje correspondiente a cada etapa, será determinado por los asesores.

7. Los asesores emitirán el dictamen de aceptación, modificación o rechazo, del examen global por áreas del conocimiento, por lo que:

   a) En caso de aceptación, se procederá al acto de recepción profesional.

   b) En caso de modificación, el sustentante realizará los cambios sugeridos y volverá a presentar el examen global por áreas del conocimiento, en un plazo no mayor a seis meses.

   c) En caso de rechazo del examen global por áreas de conocimiento el sustentante, tendrá derecho a continuar su proceso de titulación, a través de cualquiera de las nueve opciones restantes, debiendo presentar su solicitud de continuación de trámites en un plazo no mayor a seis meses.

8. El jefe del departamento académico conformará al jurado considerando en primer término a los asesores, definiendo quién fungirá en cada uno de los roles siguientes: Presidente, secretario, vocal y vocal sustituto.

9. Los integrantes del jurado del acto de recepción profesional deberán ser profesionales titulados que cuenten con cédula profesional, ya sea profesores adscritos al instituto tecnológico o, en su caso, por el o por los asesores externos del curso especial de titulación, siempre y cuando, cuenten con el perfil, la experiencia equivalente y el grado académico.

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

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

12. Al jefe del departamento de servicios escolares del instituto tecnológico del cual egresó el sustentante, le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del egresado.

Opción VII: Memoria de experiencia profesional

1. La **memoria de experiencia profesional** consiste en la elaboración del informe técnico de un proyecto desarrollado por el egresado para el sector productivo o de servicios.

2. Para presentar una memoria de experiencia profesional, el egresado deberá tener como mínimo año y medio de experiencia laboral en su campo de especialidad y presentar una constancia expedida por la empresa o institución donde presta sus servicios.

3. El tema de la memoria de experiencia profesional será definido por el candidato, analizado por la academia y de acuerdo con las recomendaciones de la academia, el jefe del departamento académico emitirá por escrito su dictamen de aceptación, modificación o rechazo, en un plazo no mayor a 20 días hábiles.

4. Por recomendación de la academia, el jefe del departamento académico nombrará una comisión de revisión.

5. La comisión de revisión emitirá el dictamen de aceptación, modificación o rechazo de la memoria de experiencia profesional, por lo que:

   a) En caso de aceptación, se procederá al acto de recepción profesional.

   b) En caso de modificación, el sustentante realizará los cambios sugeridos y volverá a someter a revisión la memoria de experiencia profesional, en un plazo no mayor a seis meses.

   c) En caso de rechazo, el sustentante tendrá derecho a continuar su proceso de titulación, a través de cualquiera de las nueve opciones restantes, debiendo presentar la solicitud de continuación de trámites en un plazo no mayor a seis meses.

6. El jefe del departamento académico conformará al jurado considerando en primer término a los miembros de la comisión de revisión, y definiendo quién fungirá en cada uno de los roles siguientes: Presidente, secretario, vocal y vocal sustituto.

7. Los integrantes del jurado del acto de recepción profesional deberán ser profesionales titulados que cuenten con cédula profesional, ya sea profesores adscritos al instituto tecnológico o, en su caso, por el o por los asesores externos de la memoria de experiencia profesional, siempre y cuando, cuenten con el perfil, la experiencia equivalente y el grado académico.

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

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

10. Al jefe del departamento de servicios escolares del instituto tecnológico del cual egresó el sustentante le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del egresado.

Opción VIII: Escolaridad por promedio

1. El candidato tendrá derecho a presentar el acto de recepción profesional por esta opción cuando acredite, mediante constancia, haber obtenido un promedio aritmético general mayor o igual a 90 en las asignaturas del plan de estudios, habiendo aprobado el 90% de estas en curso normal.

2. El jurado que presidirá el acto de recepción profesional será propuesto por la academia y ratificado por el jefe del departamento académico.

3. El departamento de servicios escolares del instituto tecnológico emitirá constancia de promedio del egresado y someterá el historial académico del candidato a revisión por el jurado.

4. El jurado que presidirá el acto de recepción profesional constatará que el alumno haya obtenido el promedio de 90, o más, en el 90% de las materias en curso normal.

5. Cuando el egresado tenga un promedio aritmético general igual o mayor a 98 en el total de la carrera, habiendo acreditado el 100% de las asignaturas en curso normal o primer examen global, el jurado le otorgará la **MENCION HONORIFICA**, durante el acto de recepción profesional.

6. El egresado se presentará al acto de recepción profesional, consistente en protocolo, en la fecha y hora designados para tal efecto.

7. Al departamento de servicios escolares del instituto del cual egresó el sustentante corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo.

Opción IX: Escolaridad por estudios de posgrado

1. El egresado de licenciatura podrá titularse mediante **escolaridad por estudios de posgrado** cuando haya concluido los estudios de una especialización o el 40% de las asignaturas de maestría que se ofrecen en cualquiera de los institutos tecnológicos o de otra institución que cuente con reconocimiento oficial de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

2. 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 80 como mínimo en cada una de las asignaturas.

3. El departamento de servicios escolares emitirá una constancia de calificaciones del candidato y una copia del plan de estudios del programa de posgrado.

4. Cuando los estudios de posgrado se realicen en el extranjero, se presentará la certificación de validez de estudios emitida por la Dirección General de Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública.

5. El comité académico del instituto tecnológico analizará si el candidato cumple con los requisitos para su titulación por esta opción, asentando en el libro de actas su decisión.

6. El comité académico, a través del director del instituto tecnológico, emitirá el dictamen de aceptación o rechazo de la propuesta de titulación de esta opción, por lo que:

   a) En caso de aceptación, se procederá al acto de recepción profesional.

   b) En caso de rechazo, el sustentante tendrá derecho a continuar su proceso de titulación, a través de cualquiera de las nueve opciones restantes, debiendo presentar su solicitud de continuación de trámites en un plazo no mayor a seis meses.

7. El jefe del departamento académico conformará al jurado considerando la propuesta de la academia, y definiendo quién fungirá en cada uno de los roles siguientes: Presidente, secretario, vocal y vocal sustituto.

8. Los integrantes del jurado del acto de recepción profesional deberán ser profesionales titulados que cuenten con cédula profesional, ya sea profesores adscritos al instituto tecnológico o, en su caso, por el o por los asesores externos de la residencia profesional, siempre y cuando cuenten con el perfil, la experiencia equivalente y el grado académico correspondientes.

9. El egresado sustentará el acto de recepción profesional consistente en protocolo, en la fecha y hora establecidas.

10. Al departamento de servicios escolares del instituto del cual egresó el sustentante corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo.

Opción X: Memoria de residencia profesional

1. Se denomina memoria de residencia profesional, al informe final a través del cual se acreditó la residencia profesional en donde el estudiante analiza y

reflexiona sobre la experiencia adquirida y arriba a conclusiones relacionadas con su campo de especialidad.

2. La solicitud para la titulación y el informe de residencia profesional deberán ser presentados por el candidato, preferentemente en un plazo no mayor a tres meses después de haber acreditado todos los requisitos de titulación.

3. El informe o memoria del trabajo de residencia podrá ser presentado de manera individual o hasta por cinco de los residentes que hayan participado en el proyecto, pudiendo ser éste un trabajo de carácter multidisciplinario.

4. La memoria deberá contar con la anuencia por escrito del asesor externo y, de ser posible, con una evaluación del trabajo desarrollado por el candidato a titulación, emitida por la institución o la empresa responsable donde se realizó la residencia profesional. Este requisito podrá ser obviado a recomendación del comité académico del instituto tecnológico.

5. Cualquier acuerdo previo de confidencialidad entre el instituto tecnológico y la institución o empresa donde se realizó la residencia profesional, se respetará para efectos de este proceso de titulación; en cuyo caso, el acto de recepción profesional será a puerta cerrada y se considerará un plazo de hasta 3 años para efectos de publicación de la memoria respectiva.

6. Se integrará una comisión de revisión de la memoria conformada por cuatro profesionistas propuestos por la academia, entre los cuales podrán participar el (los) asesor(es) externo(s) designado(s) por la institución o la empresa donde se realizó la residencia profesional. Esta comisión será ratificada por el jefe del departamento académico.

7. La memoria será evaluada por la comisión de revisión, la cual emitirá el dictamen técnico por conducto del jefe del departamento académico, en un plazo no mayor a 20 días hábiles. El dictamen se le comunicará al alumno a través del coordinador de carrera de la División de Estudios Profesionales.

8. El dictamen que emita la comisión de revisión, podrá ser de aceptación, modificación o rechazo de la memoria referida, por lo que:

    a) En caso de aceptación, se procederá al acto de recepción profesional.

    b) En caso de modificación, el sustentante realizará los cambios sugeridos y volverá a someter a evaluación su memoria en un plazo no mayor a seis meses.

c) En caso de rechazo de la memoria, el sustentante tendrá derecho a continuar su proceso de titulación, a través de alguna de las nueve opciones restantes, en un plazo no mayor a seis meses.

9. El jefe del departamento académico conformará al jurado considerando en primer término a los miembros de la comisión de revisión, y definiendo quien fungirá en cada uno de los roles siguientes: Presiente, secretario, vocal y jurado sustituto. El jurado sustituto podrá suplir al secretario o al vocal, pero en ningún caso al presidente del jurado. Los asesores externos sólo pueden fungir como secretario, vocal o jurado sustituto

10. Los integrantes del jurado del acto de recepción profesional deberán ser profesionales titulados que cuenten con cédula profesional, ya sean profesores adscritos al instituto tecnológico o, en su caso, por el o los asesores externos de la residencia profesional, siempre y cuando cuenten con el perfil, la experiencia equivalente y el grado académico.

11. El egresado sustentará el acto de recepción profesional consistente en protocolo y examen profesional relacionado con las actividades realizadas durante su residencia profesional, en la fecha y hora establecidos.

12. El jurado emitirá su dictamen, el cual será **inapelable**, con base a la presentación del trabajo por parte del sustentante y de las respuestas a las preguntas presentadas por el jurado.

13. Cuando el candidato presente un trabajo sobresaliente, habiendo aprobado el 90% de sus asignaturas en curso normal y habiendo alcanzado un promedio de 85 como mínimo, se le otorgará una **MENCIÓN ESPECIAL** durante el acto de recepción profesional.

14. A solicitud del interesado, el jefe del departamento de servicios escolares del instituto tecnológico realizará los trámites para la expedición del título y la cédula profesional correspondiente.

Notas:

- Los egresados tienen la opción de poder titularse en el instituto tecnológico de origen, en el que hubieran realizado la residencia o en cualquier otro que ofrezca la carrera cursada. El interesado deberá presentar la solicitud de titulación en el plantel elegido. Para lo cual deberá haber acuerdo de la transferencia del candidato, entre los planteles involucrados, dentro de los parámetros establecidos por las normas vigente para estos casos.

1.2.5. Disposiciones generales

1.2.5.1. Sobre el **perfil del asesor:**

Para ser asesor, sea interno o externo, deberá cubrir los siguientes requisitos:

1. Tener título y cédula profesional
2. Si realizó estudios en el extranjero, deberá ser habilitado por el director académico de la Dirección General de Institutos Tecnológicos, a propuesta del director del instituto tecnológico
3. Tener experiencia en el área profesional en la que se desarrollará la asesoría. En el caso de asesores externos, deberán además contar con seis años de experiencia en la especialidad de la asesoría.
4. Contar con la recomendación de la academia

1.2.5.2. Son **responsabilidades del asesor:**

1. Orientar al egresado en el trabajo que realizará para la obtención del grado académico
2. Deberá avalar con su firma el trabajo profesional que presente el o los candidatos a la comisión de revisión
3. Evaluar el trabajo final y orientar al alumno, en caso de que la comisión de revisión recomiende modificaciones.
4. Participar en el examen profesional, siempre y cuando cuente con título y cédula profesional
5. Guardar la confidencialidad requerida en proyectos concertados con otras instituciones

1.2.6. Sobre **la comisión de revisión:**

1. Revisa la calidad del trabajo para la obtención del grado académico.
2. En caso de modificación o de rechazo del trabajo, recomendar los cambios pertinentes al egresado para la obtención del grado académico
3. Participar en el examen profesional.

1.2.7. Sobre **los miembros del jurado y sus facultades**

1.2.7.1. El jurado de un acto de recepción profesional en los niveles de licenciatura, licenciatura técnica y técnica superior, es un cuerpo colegiado formado por un presidente, un secretario, un vocal propietario y un vocal suplente.

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

1. Contar con título y cédula profesional
2. Cuando haya realizado sus estudios en el extranjero será habilitado como jurado, por el director académico de la Dirección General de Institutos Tecnológicos, a propuesta del director del plantel
3. Contar con un mínimo de dos años de experiencia docente o profesional, en el área en la cual se titulará el candidato

1.2.7.3. Como miembro del jurado en un acto de recepción profesional, podrá participar como máximo un integrante que no pertenezca a la planta docente del instituto tecnológico y deberá cumplir con los siguientes requisitos

1. Contar con título y cédula profesional
2. Cuando haya realizado sus estudios en el extranjero será habilitado como jurado, por el director académico de la Dirección General de Institutos Tecnológicos, a propuesta del director del plantel
3. Contar con un mínimo de seis años de experiencia docente o profesional, en el área en la cual se titulará el candidato
4. Presentar su currículum vitae y la documentación probatoria

1.2.7.4. Son **facultades del jurado**

1. Analizar y dictaminar la documentación y trabajos presentados por el candidato de acuerdo con la opción elegida
2. Sancionar con su participación, cuestionamiento y dictamen el acto de recepción profesional que le sea asignado
3. Participar en la instalación, el desarrollo, la toma de protesta y la clausura del acto de recepción profesional
4. En caso de otorgársele algún reconocimiento especial al alumno, firmarlo y entregarlo durante el acto de recepción profesional
5. Los integrantes del jurado para un acto de recepción profesional, serán designados por el jefe del departamento académico, considerando las propuestas de la academia y evaluando los perfiles de los candidatos externos

2.2.7.5. Del **presidente del jurado**

Podrá ser designado por ser

1. El de mayor reconocimiento académico en el instituto tecnológico
2. El director del instituto tecnológico
3. El asesor del trabajo profesional, siempre y cuando sea miembro del personal académico del plantel

1.2.7.6. Del **secretario y vocales**

1. El secretario y vocal propietario se asignarán indistintamente a los demás integrantes del jurado
2. .La ausencia del presidente del jurado en el acto de recepción profesional, será insustituible y motivo de suspensión de éste. En cuyo caso, se reprogramará el acto de recepción profesional y se levantará el acta correspondiente.
3. En caso de ausencia del secretario o vocal propietario en el acto de recepción profesional, el vocal sustituto tomará el lugar del vocal propietario.
4. La ausencia injustificada de **cualquiera** de los integrantes del jurado al acto de recepción profesional, será sancionada con un extrañamiento por escrito, emitido por el subdirector académico del instituto tecnológico, con copia para los jefes de recursos humanos y del departamento académico. Asimismo, no podrá participar como jurado en los siguientes tres actos de recepción profesional

1.2.8. Del **Acto de recepción profesional**

1. Al iniciar, sin la presencia del candidato a titulación, el jurado cotejará los documentos oficiales presentados y su validez para efectos del acto de recepción profesional.
2. Acto seguido, ante la presencia del candidato a titulación, el presidente del jurado presentará al egresado y enunciará la opción a través de la cual se titula.
3. En el caso de las opciones en que así proceda, el sustentante expondrá el trabajo presentado para titulación. Pudiendo hacer uso de cualquier tipo de material didáctico, durante su exposición.
4. Concluida la presentación del candidato al grado, el jurado procederá a formular las preguntas pertinentes alrededor del trabajo presentado. Las preguntas serán formuladas en el siguiente orden: vocal secretario y presidente.
5. Terminada la réplica por parte del sustentante, a todas y cada una de las preguntas formuladas por el jurado, el jurado invitará al sustentante a retirarse del recinto para proceder a deliberar
6. El jurado deliberará y emitirá su dictamen, el cual será inapelable. El dictamen podrá ser unánime o por mayoría.
7. El dictamen emitido solamente podrá ser cualquiera de las opciones siguientes:

    - Aprobado con **MENCION ESPECIAL** u **HONORIFICA**
    - Aprobado

- Suspendido

8. Acto seguido, se procederá a invitar al candidato al salón de sesiones donde se le comunicará el resultado del dictamen.
9. De ser aprobatorio el dictamen el presidente tomará, al candidato a titulación, la protesta de ley.
10. El secretario procederá a levantar el acta en la que se asentará el resultado del examen presentado durante el acto de recepción profesional, en la cual deberán aparecer las firmas autógrafas de todos los miembros del jurado.
11. Si el dictamen emitido por el jurado es suspendido, el candidato a titulación podrá solicitar su examen de grado, a través de cualquiera de las diez opciones en un `lazo mínimo de seis meses. En este caso, el jurado deberá hacer por escrito las recomendaciones que considere pertinentes.
12. Si por segunda vez, el jurado emite su dictamen de suspendido, éste ya no podrá optar por el grado académico. En cuyo caso, recibirá la certificación oficial de sus estudios.
13. El acto de recepción profesional deberá celebrarse en el instituto tecnológico donde el egresado cursó sus estudios. Pero, previa aprobación del director y acuerdo entre instituciones, éste podrá celebrarse en cualquier instituto tecnológico del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, siempre y cuando, cuente con la carrera cursada por el egresado.
14. A la oficina de servicios escolares corresponderán los trámites para la obtención del título y cédula profesional.

1.2.9. Otras :

1. Los egresados del Instituto Politécnico nacional podrán titularse en algún instituto tecnológico en donde se ofrezca la misma carrera; siempre y cuando, exista un área afín o académica con el perfil profesional para integrar el jurado, de acuerdo con lo establecido en el “Convenio de intercambio académico y procedimiento de titulación”, suscrito por la Dirección General de Institutos Tecnológicos y el Instituto Politécnico Nacional.
2. Los egresados de los institutos tecnológicos de nivel licenciatura podrán celebrar el acto de recepción profesional en el Instituto Politécnico Nacional, de acuerdo a lo establecido en el “Convenio de intercambio académico y procedimiento de titulación”, establecido entre la Dirección General de Institutos Tecnológicos y el Instituto Politécnico Nacional.
3. Para orientar a los candidatos que no tengan definida su opción o tema de titulación, los departamentos académicos, con apoyo de sus academias, generarán bancos de temas de titulación para las diferentes opciones de titulación. Las academias serán las encargadas de designar a los asesores

comités de revisión y jurados, quienes serán autorizadas por el jefe del departamento académico.

4. La Dirección General de Institutos Tecnológicos instrumentará mecanismos de supervisión a los institutos tecnológicos con objeto de asegurar el cabal cumplimiento de los procedimientos, leyes y reglamentos vigentes para la titulación en el instituto tecnológico.
5. En el caso de que durante la supervisión, se detecten anomalías, la Dirección General de Institutos Tecnológicos aplicará las sanciones administrativas correspondientes.
6. Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas y dictaminadas por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
7. Este procedimiento deberá ser dado a conocer por la dirección del plantel a toda la comunidad del instituto tecnológico.
8. El presente procedimiento entrará en vigor a partir de la fecha de su autorización por la comisión Interna de Administración y Programación de la Secretaría de Educación Pública.
9. Este procedimiento será revisado y actualizado, de manera conjunta, por la Prosecretaría Técnica de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) y la Dirección General de Institutos Tecnológicos, con base en las observaciones recibidas por escrito del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

Estudios de posgrado

2. Procedimiento para la obtención del diploma de especialista y grados académicos de maestría y doctorado en el instituto tecnológico.

2.1 Objetivo

Establecer las normas y procedimientos para la obtención del diploma de especialista y los grados de maestría y Doctorado en el instituto tecnológico. Orientar al administrados, alumno, profesor, tutor y asesor de tesis con relación a las responsabilidades y opciones para concluir con éxito los estudios de posgrado en el instituto tecnológico.

2.2. Normas de operación

2.2.1. **De su definición**

2.2.1.1. Se denominan estudios de posgrado, a los realizados después de la licenciatura pudiendo ser éstos de especialización, maestría y doctorado. Al término de los cuales se otorgará, según corresponda, diploma de Especialista, grado de Maestro en Ciencias, grado de Doctor en Ciencias.

2.2.2. **Para la obtención del Diploma de Especialista**

2.2.2.1. **Requisitos**

1. Haber acreditado el 100% de las asignaturas del plan de estudios, con un promedio superior o igual a 80.
2. No tener adeudos económicos de material y equipo de oficinas, laboratorios, talleres y del centro de información en el instituto tecnológico del cual egresó, o de su plantel de procedencia.
3. Cubrir los derechos correspondientes
4. Presentar constancia expedida por el departamento de servicios escolares, en donde se acredite que está dentro del plazo para la celebración del acto de recepción profesional, que es de dos años a partir de la fecha de ingreso.
5. En caso de haber solicitado ampliación de periodo, presentar la constancia correspondiente expedida por la dirección académica de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
6. Exponer en un seminario el trabajo desarrollado y los resultados de éste
7. .Anexar 7 ejemplares del trabajo del reporte de trabajo aprobado por el asesor.
8. Presentar solicitud y constancias oficiales a la división de estudios de posgrado e investigación.

2.2.2.2. **De la opción de titulación**

1. Para obtener el diploma de especialista, el candidato deberá presenta un reporte de una investigación teórico-práctica, a partir de la cual proponga alternativas de solución a una problemática específica, propia del campo de la especialidad cursada.
2. El reporte presentado podrá ser el resultado de una investigación concertada con otros sectores. En caso de presentar el candidato, un reporte resultado de una investigación concertada por el instituto

tecnológico con algún sector social o productivo, deberá sujetarse a lo señalado en el convenio para el manejo de la información presentada en su reporte.

2.2.3. **Para la obtención del título de maestría**

2.2.3.1. **Requisitos**

1. Certificado oficial de terminación de estudios expedida por el departamento de servicios escolares. En el caso de las materias que se evalúan numéricamente, el promedio mínimo general deberá ser igual o superior a 80 y para las materias que no requieren evaluación numérica, deberá aparecer como aprobada o acreditada, siendo su equivalente en calificación numérica igual a 100.
2. .Constancia expedida por el departamento de servicios escolares en la cual se certifique que el candidato está dentro del plazo de 5 años contados a partir de la primera inscripción hasta la fecha de la solicitud, para la celebración del acto de recepción profesional.
3. En caso de haber solicitado ampliación de periodo, presentar la constancia correspondiente expedida por la Dirección Académica de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
4. Carta de aceptación para la evaluación de la tesis de grado emitida por los miembros del jurado del acto de recepción profesional y de los revisores internos o externos
5. Anexar 7 (s9ete) ejemplares impresos de la tesis aprobada por el jurado.
6. Cubrir los derechos correspondientes
7. Haber presentado un seminario en el cual el candidato haya expuesto a los participantes el contenido de su trabajo los resultados obtenidos. A criterio del asesor de tesis, este le podrá solicitar al candidato la presentación de más de un seminario.
8. No tener adeudos económicos de material y equipo con las oficinas, laboratorios, talleres y centro de información en el instituto tecnológico del cual egresó el candidato o de algún otro por el cual haya transitado
9. Presentar solicitud y constancias a la división de estudios de posgrado e investigación para los trámites administrativos correspondientes

2.3. De la opción

1. Para la obtención del título de Maestro en Ciencias, el candidato a titulación deberá presentar una tesis a partir de cualquiera de las dos variantes siguientes:

   a) Ser el resultado de un proyecto de investigación

b) Plasmar los resultados de haber diseñado un equipo, aparato o maquinaria.

2. En ambos casos el trabajo podrá realizarse en el Instituto Tecnológico, empresa o en alguna institución o centro de trabajo.

3. En cualquier caso, la tesis puede ser resultado de un proyecto de investigación concertado con el sector productivo, social o de servicios.

4. En el caso de haber convenido confidencialidad entre el instituto tecnológico y el organismo con el cual se halla concertado convenio de colaboración, el trabajo de tesis deberá presentarse como una tesis general en la cual se anexe por separado:

   a) Un reporte de resultados no publicable pero accesible a los jurados previo compromiso de confidencialidad.
   b) Una tesis general que hace referencia a un reporte técnico confidencial entregado a la fuente de financiamiento. Siendo ésta quien emitirá su dictamen sobre la calidad del reporte. En este caso el jurado solo tendrá acceso a partes de este reporte para aclarar dudas, previo compromiso de confidencialidad.
   c) Una tesis puntual, memoria de proyecto o prototipo la cual no podrá ser publicada de acuerdo con la fuente de financiamiento en un plazo máximo de cinco años.

5. En cualquiera de los casos señalados en el punto 4 el examen de recepción profesional será a puerta cerrada y en público solo podrá asistir por invitación previa, con la anuencia de la fuente de financiamiento. Comprometiéndose por escrito tanto alumnos y jurados a guardar la confidencialidad.

6. Cuando el trabajo presentado no requiera confidencialidad el examen profesional podrá ser abierto.

2.2.4. **Para la obtención del título de doctor en ciencias**

2.2.4.1. **Requisitos**

1. Certificado oficial de terminación de estudios expedida por el departamento de servicios escolares. En el caso de las materias que se evalúan numéricamente, el promedio mínimo general deberá ser igual o superior a 80 y para las materias que no requieren evaluación numérica, deberá aparecer como aprobada o acreditada, siendo su equivalente en calificación numérica igual a 100.
2. .Constancia expedida por el departamento de servicios escolares en la cual se certifique que el candidato está dentro del plazo de 5 años contados a partir de la primera inscripción hasta la fecha de la solicitud, para la celebración del acto de recepción profesional.
3. En caso de haber solicitado ampliación de periodo, presentar la constancia correspondiente expedida por la Dirección Académica de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
4. Carta de aceptación para la evaluación de la tesis de grado emitida por los miembros del jurado del acto de recepción profesional y de los revisores internos o externos
5. Anexar 7 (s9ete) ejemplares impresos de la tesis aprobada por el jurado.
6. Cubrir los derechos correspondientes
7. Haber presentado un seminario en el cual el candidato haya expuesto a los participantes el contenido de su trabajo los resultados obtenidos. A criterio del asesor de tesis, este le podrá solicitar al candidato la presentación de más de un seminario.
8. No tener adeudos económicos de material y equipo con las oficinas, laboratorios, talleres y centro de información en el instituto tecnológico del cual egresó el candidato o de algún otro por el cual haya transitado
9. Haber presentado resultados de la investigación ante un simposium o congreso y haber logrado su publicación en alguna revista nacional o internacional arbitraria
10. A solicitud del asesor de tesis haber realizado una estancia de un mes como mínimo en alguna institución a fin donde se realice investigación de calidad y adjuntar el reporte correspondiente
11. En el caso de tesis confidenciales al examen profesional el público podrá asistir por invitación. Al mismo tiempo la empresa emitirá por escrito la constancia de que el candidato le ha entregado informes con la calidad y profundidad

requeridos para el examen de grado, lo cual suplirá cualquier requisito de publicación de la investigación

12. Presentar solicitud y constancias a la división de estudios de posgrado e investigación para los trámites administrativos correspondientes

4.3. De la opción

1. Para la obtención del título de Doctor en Ciencias, el candidato a titulación deberá presentar una tesis en la cual plasme el resultado de una investigación realizada en el Instituto Tecnológico, en alguna empresa, centro de investigación u otra institución.
2. En cualquier caso, la tesis puede ser resultado de un proyecto de investigación concertado con el sector productivo, social o de servicios.
3. En el caso de haber convenido confidencialidad entre el instituto tecnológico y el organismo con el cual se halla concertado convenio de colaboración, el trabajo de tesis deberá presentarse como una tesis general en la cual se anexe por separado:
4. 3n reporte de resultados no publicable pero accesible a los jurados previo compromiso de confidencialidad.
5. Una tesis general que hace referencia a un reporte técnico confidencial entregado a la fuente de financiamiento. Siendo ésta quien emitirá su dictamen sobre la calidad del reporte. En este caso el jurado solo tendrá acceso a partes de este reporte para aclarar dudas, previo compromiso de confidencialidad.
6. Una tesis puntual, memoria de proyecto o prototipo la cual no podrá ser publicada de acuerdo con la fuente de financiamiento en un plazo máximo de cinco años.
7. En cualquiera de los casos señalados en el punto 3 el examen de recepción profesional será a puerta cerrada y en público solo podrá asistir por invitación previa, con la anuencia de la fuente de financiamiento. Comprometiéndose por escrito tanto alumnos y jurados a guardar la confidencialidad.
8. Cuando el trabajo presentado no requiera confidencialidad el examen profesional podrá ser abierto.

4.4 Disposiciones generales

1. La Dirección General de Institutos Tecnológicos instrumentará mecanismos de supervisión a los institutos tecnológicos con objeto de asegurar el cabal cumplimiento de los procedimientos, leyes y reglamentos vigentes para la titulación en el instituto tecnológico.
2. En el caso de que durante la supervisión, se detecten anomalías, la Dirección General de Institutos Tecnológicos aplicará las sanciones administrativas correspondientes.
3. Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas y dictaminadas por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
4. Este procedimiento deberá ser dado a conocer por la dirección del plantel a toda la comunidad del instituto tecnológico.
5. El presente procedimiento entrará en vigor a partir de la fecha de su autorización por la comisión Interna de Administración y Programación de la Secretaría de Educación Pública.
6. Este procedimiento será revisado y actualizado, de manera conjunta, por la Prosecretaría Técnica de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) y la Dirección General de Institutos Tecnológicos, con base en las observaciones recibidas por escrito del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

LICENCIATURA, LICENCIATURA TECNICA Y TECNICA SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

OPCIÓN I
Tesis profesional

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Candidato	1. Presenta solicitud de autorización de tema de tesis profesional y designación de asesor, ante la división de estudios profesionales.
Jefe de la división de estudios profesionales	2. Recibe solicitud y abre expediente del(los) candidato(s) con la copia de solicitud. Verifica con el departamento de servicios escolares que el candidato haya cubierto los requisitos.
	3. Turna original de la solicitud al jefe del departamento académico correspondiente.
Jefe de departamento académico	4. 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	5. 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.
	6. Entrega opinión por escrito al jefe del departamento académico en un plazo no mayor de 5 días hábiles.
Jefe de departamento académico	7. Autoriza tema y asesor y turna a la división de estudios profesionales
Jefe de la división de estudios profesionales	8. Entrega por escrito el resultado del dictamen al candidato solicitante.
Candidato(s)	9. 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).
Jefe de departamento académico	10. Autoriza, elabora y entrega nombramiento al asesor de la tesis.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Asesor	11. Recibe nombramiento y asesora al candidato durante todo el desarrollo del trabajo.
Candidato(s)	12. Desarrolla el trabajo de tesis de acuerdo con las observaciones del asesor.
	13. Entrega a la división de estudios profesionales el trabajo escrito, avalado con la firma del asesor, engargolado y por cuadruplicado, presentando las características y estructura adecuadas(anexos 1 y 2).
Jefe de la división de estudios profesionales	14. Turna al jefe de departamento académico.
Jefe de departamento académico	15. Solicita al presidente de la academia la propuesta de integración de la comisión de revisión de la tesis profesional.
Presidente de academia	16. Propone con la academia la integración de la comisión de revisión del trabajo de tesis y lo comunica al jefe de departamento académico.
Jefe de departamento académico	17. Autoriza, elabora y entrega oficios de designación a los integrantes de la comisión de revisión 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 de revisión	18. Analiza la tesis profesional y emite su dictamen
	19. Entrega dictamen por escrito al jefe de departamento académico.
Jefe de departamento académico	20. Elabora y entrega dictamen por escrito a la división de estudios profesionales.
División de estudios profesionales	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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	nuevamente a la comisión de revisión a través del jefe de la división de estudios profesionales, en el plazo definido por la comisión (regresa al paso 18).
	23. Entrega 7 ejemplares de la tesis debidamente encuadernado a la división de estudios profesionales y solicita autorización para presentar el acto de recepción profesional.
Jefe de la división de estudios profesionales	24. Solicita al departamento académico la integración del jurado para el acto de recepción profesional.
Jefe de departamento académico	25. Integra el jurado para el acto de recepción profesional y lo envía por escrito a la división de estudios profesionales.
	26. Elabora y envía oficios de autorización a cada uno de los integrantes del jurado del acto de recepción profesional, anexando un ejemplar de la tesis.
Jefe de la división de estudios profesionales	27. En coordinación con el jefe de departamento académico, define fecha, hora y lugar para el acto de recepción profesional.
	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 de servicios escolares.
	29. Programa espacios y considera necesidades materiales y administrativas para el acto de recepción profesional.
Jefe del departamento de servicios escolares	30. Prepara la documentación necesaria para el acto de recepción profesional.
Candidato(s)	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.
Jurado	32. Preside el acto de recepción profesional y emite

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	dictamen sobre el examen profesional del sustentante, si éste es: - ***Aprobado***. Procede a efectuar el protocolo. - ***Aprobado con Mención Especial,*** asienta en actas y procede a efectuar protocolo - ***Suspendido***. Determina fecha para presentar nuevamente el acto de recepción profesional en un plazo no mayor de 3 meses. 33. Levanta y firma el acta en el libro de actas correspondiente, en resguardo por el departamento de servicios escolares. 34. Entrega documentación al jefe de la división de estudios profesionales.
Jefe de la división de estudios profesionales **Jefe del departamento de servicios escolares**	35. Entrega documentación al departamento de servicios escolares. 36. A solicitud del egresado, se tramita título y cédula profesional.

OPCIÓN II
Libros de texto o prototipo didáctico

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Candidato	1. Presenta solicitud de autorización de tema de libro de texto o prototipo didáctico, y solicita designación de asesor, ante la división de estudios profesionales.
	2. Solicita al departamento de servicios escolares el inicio de trámite de titulación.
Jefe de la división de estudios profesionales	3. Recibe solicitud y abre expediente del candidato, con la copia de solicitud.
	4. Turna original de la solicitud al jefe de departamento académico.
Jefe de departamento académico	5. Recibe solicitud y turna al presidente de academia para que proponga asesor.
Presidente de academia	6. Analiza con la academia la solicitud de autorización del tema y emite opinión de acuerdo con el contenido del trabajo y propone asesor.
	7. Entrega opinión escrita al jefe de departamento académico dentro del plazo de 5 días hábiles.
Jefe de departamento académico	8. Autoriza tema y asesor(es) y turna a la división de estudios profesionales.
Jefe de la división de estudios profesionales	9. Entrega por escrito el resultado del dictamen al candidato solicitante.
Candidato	10. Recibe dictamen y procede de acuerdo al resultado si el tema es: - ***Aceptado***. Desarrolla el trabajo. - ***Sujeto a modificaciones***. Realiza éstas y presenta nuevamente (regresa al paso 3). - ***Rechazado.*** A seleccionar nuevo tema u opción de titulación (regresa al paso 1).
Jefe de departamento académico	11. Autoriza, elabora y entrega nombramiento al asesor del trabajo profesional.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Asesor	12. Recibe nombramiento y asesora al candidato durante el desarrollo del trabajo.
Candidato	13. Desarrolla el trabajo de acuerdo con las observaciones del asesor.
	14. Entrega al jefe de la división de estudios profesionales trabajo escrito, con la firma de aval del asesor, presentando las características y estructura adecuadas (anexos 1 y 2). En el caso de prototipo didáctico entregará también éste.
División de estudios profesionales	15. Turna el trabajo escrito al jefe de departamento académico.
Jefe de departamento académico	16. Solicita al presidente de academia una propuesta de integración de la comisión de revisión del trabajo profesional.
Presidente de academia	17. Con la academia propone una comisión de revisión del trabajo profesional y lo comunica al jefe de departamento académico.
Jefe de departamento académico	18. Autoriza, elabora y entrega oficios de designación a los integrantes de la comisión de revisión del trabajo profesional, anexando copia del trabajo y citándolos en un plazo no mayor de 10 días hábiles para emitir su dictamen.
Comisión de revisión	19. Analiza el trabajo escrito y en reunión citada por el jefe del departamento académico analiza el prototipo si éste existe, y emite su dictamen.
	20. Entrega dictamen por escrito al jefe de departamento académico correspondiente.
Jefe de departamento académico	21. Elabora y 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 de revisión

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	a través del jefe de la división de estudios profesionales, en el plazo definido por la comisión (regresa al paso 19).
	23. Entrega 7 ejemplares del trabajo escrito y el prototipo didáctico, en su caso, a la división de estudios profesionales y solicita autorización para presentar el acto de recepción profesional.
Jefe de la división de estudios profesionales	24. Verifica con el departamento de servicios escolares, que el candidato haya cubierto los requisitos.
	25. Solicita al departamento académico correspondiente la integración del jurado para el acto de recepción profesional.
Jefe de departamento académico	26. Integra el jurado para el acto de recepción profesional y lo envía por escrito a la división de estudios profesionales.
	27. Elabora y envía oficios de designación a cada uno de los integrantes del jurado del acto de recepción profesional, anexando un ejemplar del trabajo escrito.
Jefe de la división de estudios profesionales	28. En coordinación con el jefe del departamento académico, define fecha, hora y lugar para el acto de recepción profesional.
	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 copia para el jefe del departamento académico y el jefe del departamento de servicios escolares.
Jefe de la división de estudios profesionales	30. Programa espacios y considera necesidades materiales y administrativas para el acto de recepción profesional.
Jefe del departamento de servicios escolares	31. Prepara la documentación necesaria para el acto de recepción profesional.
Candidato	32. Presenta el acto de recepción profesional

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	consistente en examen profesional y protocolo en el lugar, hora y fecha señalada y atendiendo las indicaciones del presidente del jurado.
Jurado	33. Preside el acto de recepción profesional y emite dictamen sobre el examen profesional del sustentante, si este es: ***Aprobado***. Procede a efectuar el protocolo. ***Aprobado. Con Mención Especial,*** asienta en actas y procede a efectuar protocolo ***Suspendido***. Determina fecha para presentar nuevamente el acto de recepción profesional en un plazo no mayor de 3 meses. 34. Levanta y firma el acta en el libro de actas correspondiente, en resguardo por el departamento de servicios escolares.
Jefe de la división de estudios profesionales	35. Entrega documentación al jefe del departamento de servicios escolares.
Jefe del departamento de servicios escolares	36. A solicitud del egresado, se tramita título y cédula profesional.

OPCIÓN III
Proyecto de investigación

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Candidato	1. Presenta solicitud de aceptación de tema de proyecto de investigación y designación de asesor ante la división de estudios profesionales, con documentación anexa.
	2. Solicita al departamento de servicios escolares el inicio de trámite de titulación.
Jefe de la división de estudios profesionales	3. Recibe solicitud y abre expediente del candidato, con la copia de solicitud.
	4. Turna original de la solicitud al jefe del departamento académico correspondiente.
Jefe de departamento académico	5. Recibe solicitud y turna al presidente de academia, indicando al profesor asesor o presentando el curriculum vitae del asesor externo a evaluar.
Presidente de academia	6. Analiza con la academia la solicitud de autorización del tema y asesor y emite opinión de acuerdo con el contenido del trabajo, y propone asesor.
	7. Entrega opinión por escrito al jefe del departamento académico en un plazo no mayor de 5 días hábiles.
Jefe de departamento académico	8. Autoriza tema y asesor y comunica a la división de estudios profesionales.
Jefe de la división de estudios profesionales	9. Entrega por escrito el resultado del dictamen al candidato solicitante.
Candidato	10. Recibe dictamen y procede de acuerdo al resultado si el tema es: - ***Aceptado***. Desarrolla el trabajo. - ***Sujeto a modificaciones***. Realiza éstas y presenta nuevamente (regresa al paso 4). - ***Rechazado***. Selecciona nuevo tema u opción de titulación (regresa al paso 1).
Jefe de departamento académico	11. Autoriza, elabora y entrega nombramiento al asesor del trabajo.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Asesor	12. Recibe nombramiento y asesora al candidato durante todo el desarrollo del trabajo.
Candidato	13. Desarrolla el trabajo profesional de acuerdo con las observaciones del asesor.
	14. Entrega al jefe de la división de estudios profesionales el informe técnico de la investigación realizada, con la firma de aval del asesor, engargolado y por cuadruplicado, presentando las características y estructura adecuadas(anexos 1 y 2).
Jefe de departamento académico	15. Solicita al presidente de academia la propuesta de comisión de revisión del informe técnico.
Presidente de academia	16. Con la academia propone una comisión de revisión y lo comunica al jefe del departamento académico.
Jefe de departamento académico	17. Autoriza, elabora y entrega oficios de designación a los integrantes de la comisión de revisión del informe técnico, anexando copia del trabajo y citándolos en un plazo no mayor de 10 días hábiles para emitir su dictamen.
Comisión de revisión	18. Analiza el informe técnico y en reunión citada por el jefe del departamento académico emite su dictamen sobre el mismo.
	19. Entrega dictamen por escrito al jefe del departamento académico correspondiente.
Jefe de departamento académico	20. Entrega dictamen al jefe de la división de estudios profesionales.
Jefe de la división de estudios profesionales	21. Elabora y entrega dictamen por escrito al candidato.
Candidato	22. Recibe dictamen y procede de acuerdo al resultado si el trabajo fue:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	- ***Aprobado***. Imprime el trabajo. - ***Sujeto a modificaciones.*** Realiza éstas y presenta nuevamente a la comisión de revisión a través del jefe del departamento académico, en el plazo definido por la comisión (regresa al paso 17). 23. Entrega 7 ejemplares del informe técnico debidamente encuadernado a la división de estudios profesionales y solicita autorización para presentar el acto de recepción profesional. De los cuales, 4 son para los jurados, 1 para el centro de información del plantel, 1 para la división de estudios profesionales y 1 para el departamento académico correspondiente.
Jefe de la división de estudios profesionales	24. Verifica con el departamento de servicios escolares, que el candidato haya cubierto los requisitos estipulados. 25. Solicita al departamento académico correspondiente la integración del jurado para el acto de recepción profesional.
Jefe de departamento académico	26. Integra el jurado para el acto de recepción profesional y lo envía por escrito a la división de estudios profesionales. 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.
Jefe de la división de estudios profesionales	28. En coordinación con el jefe del departamento académico define fecha, hora y lugar para el acto de recepción profesional.
Jefe de la división de estudios profesionales	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 al jefe del departamento académico

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	correspondiente y al jefe del departamento de servicios escolares.
	30. Programa espacios y considera necesidades materiales y administrativas para el acto de recepción profesional.
Jefe del departamento de servicios escolares	31. Prepara la documentación necesaria para el acto de recepción profesional.
Candidato	32. 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	33. Preside el acto de recepción profesional y emite dictamen sobre el examen profesional del sustentante, si este es: - ***Aprobado.*** Procede a efectuar el protocolo. - ***Aprobado. Con Mención Especial,*** asienta en actas y procede a efectuar protocolo - ***Suspendido.*** Determina fecha para presentar nuevamente el acto de recepción profesional en un plazo no mayor de 3 meses.
	34. Levanta y firma el acta en el libro de actas correspondiente, en resguardo por el departamento de servicios escolares.
	35. Entrega documentación, vía jefe de la división de estudios profesionales, al jefe del departamento de servicios escolares.
Jefe del departamento de servicios escolares	36. A solicitud del egresado, se tramita título y cédula profesional.

OPCIÓN IV
Diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Candidato	1. Presenta solicitud de aceptación de tema de diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria, así como designación de asesor, ante la división de estudios profesionales, con documentación anexa. 2. Solicita al departamento de servicios escolares el inicio de trámite de titulación.
Jefe de la división de estudios profesionales	3. Recibe solicitud y abre expediente del candidato, con la copia de solicitud. 4. Turna original de la solicitud al jefe del departamento académico correspondiente.
Jefe de departamento académico	5. Recibe y revisa solicitud y la turna al presidente de academia correspondiente
Presidente de academia	6. Analiza con la academia la solicitud de autorización del tema y asesor y emite opinión de acuerdo con el contenido del trabajo, y propone asesor. 7. Entrega opinión escrita al jefe de departamento académico en un plazo no mayor de 5 días hábiles.
Jefe de departamento académico	8. Autoriza tema y asesor y comunica a la división de estudios profesionales.
Jefe de la división de estudios profesionales	9. Entrega por escrito el resultado del dictamen al candidato solicitante.
Candidato	10. Recibe dictamen y procede de acuerdo al resultado si el tema es: - ***Aceptado***. Desarrollar el trabajo. - ***Sujeto a modificaciones***. Realiza éstas y presenta nuevamente (regresa al paso 4). - ***Rechazado.*** Selecciona nuevo tema u opción de titulación (regresa al paso 1).
Jefe de departamento académico	11. Autoriza, elabora y entrega nombramiento propuesto por la academia al asesor del trabajo

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	profesional.
Asesor	12. Recibe nombramiento y asesora al candidato durante todo el desarrollo del trabajo.
Candidato	13. Desarrolla el trabajo de acuerdo con las observaciones del asesor.
	14. Entrega al jefe de la división de estudios profesionales para que turne al jefe del departamento académico, el informe técnico del diseño o rediseño, con la firma de aval del asesor, engargolado y por cuadruplicado, presentando las características y estructura adecuadas (anexos 1 y 2). En el caso de construcción del equipo, aparato o maquinaria, o parte de él, también presentará éste.
Jefe de departamento académico	15. Solicita al presidente de academia una propuesta de comisión de revisión del trabajo profesional.
Presidente de academia	16. Con la academia propone una comisión de revisión del trabajo profesional y lo comunica al jefe del departamento académico.
Jefe de departamento académico	17. Autoriza, elabora y entrega oficios de designación a los integrantes de la comisión de revisión, anexando copia del informe técnico y citándolos en un plazo no mayor de 10 días hábiles para emitir su dictamen.
Comisión de revisión	18. Emite dictamen técnico del trabajo realizado, y comunica al jefe del departamento académico correspondiente.
Jefe de departamento académico	19. Comunica al jefe de la división de estudios profesionales el resultado del dictamen.
Jefe de la división de estudios profesionales	20. Elabora y entrega dictamen por escrito al candidato.
Candidato	21. Recibe dictamen y procede de acuerdo al resultado si el trabajo fue: - ***Aprobado***. Imprime el trabajo. - ***Sujeto a modificaciones***. Realiza éstas y presenta

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	nuevamente a la comisión de revisión a través del jefe del departamento académico, en el plazo definido por la comisión (regresa al paso 17).
	22. Entrega 7 ejemplares del trabajo escrito debidamente encuadernado y el equipo, aparato o maquinaria en su caso a la división de estudios profesionales y solicita autorización para presentar el acto de recepción profesional. De los cuales, 4 son para los jurados, 1 para el centro de información del plantel, 1 para la división de estudios profesionales y 1 para el departamento académico correspondiente.
Jefe de la división de estudios profesionales	23. Verifica con el departamento de servicios escolares, que el candidato haya cubierto los requisitos.
	24. Solicita al departamento académico correspondiente la integración del jurado para el acto de recepción profesional.
Jefe de departamento académico	25. Integra el jurado para el acto de recepción profesional y lo envía por escrito a la división de estudios profesionales.
	26. 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.
Jefe de la división de estudios profesionales	27. En coordinación con el jefe del departamento académico define fecha, hora y lugar para el acto de recepción profesional.
Jefe de la división de estudios profesionales	28. 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 jefe del departamento de servicios escolares.
	29. Programa espacios y considera necesidades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	materiales y administrativas para el acto de recepción profesional.
Jefe del departamento de servicios escolares	30. Prepara la documentación necesaria para el acto de recepción profesional.
Candidato	31. 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	32. Preside el acto de recepción profesional y emite dictamen sobre el examen profesional del sustentante, si este es: - ***Aprobado***. Procede a efectuar el protocolo. - ***Aprobado. Con Mención Especial,*** asienta en actas y procede a efectuar protocolo - ***Suspendido***. Determina fecha para presentar nuevamente el acto de recepción profesional en un plazo no mayor de 3 meses. 33. Levanta y firma el acta en el libro de actas correspondiente, en resguardo por el departamento de servicios escolares. 34. Entrega documentación, vía jefe de la división de estudios profesionales, al jefe del departamento de servicios escolares.
Jefe del departamento de servicios escolares	35. A solicitud del egresado, se tramita título y cédula profesional.

OPCIÓN V
Curso especial de titulación

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de departamento académico	1. Solicita se diseñe el curso especial de titulación.
Jefe de departamento académico	2. Turna el programa del curso especial de titulación al presidente de la academia correspondiente para su análisis y opinión.
Presidente de academia	3. Analiza con la academia el curso propuesto y opina, comunicando el resultado al jefe del departamento.
Jefe de departamento académico	4. Emite dictamen, que puede se de: - ***Aprobado.*** Solicita al subdirector académico se tramite la autorización del curso de titulación. - ***Se recomiendan modificaciones***. Solicita al profesor realizar las modificaciones pertinentes (regresa al paso 2). - ***Rechazado***. Solicita al profesor diseñar otro curso si lo desea (regresa al paso 1).
Subdirector académico del instituto tecnológico	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***. el subdirector académico indica por escrito las modificaciones o requisitos faltantes o el motivo de rechazo. - ***Procede***. el subdirector académico emite propuesta al director del plantel.
Director del plantel	7. Autoriza el curso y comunica a los jefes de departamento académico, de la división de estudios profesionales, de recursos financieros, de comunicación y difusión, y de servicios escolares.
Jefe de departamento académico	8. Comunica al profesor que impartirá el curso la autorización recibida.
Jefe de departamento	9. En coordinación con el profesor que impartirá el

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
académico	curso, determina el inicio del mismo y lo comunica al departamento de comunicación y difusión.
Jefe del departamento de comunicación y difusión	10. Difunde convocatoria a los egresados y alumnos que cumplan requisitos para inscribirse en el curso.
Jefe de la división de estudios profesionales	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.
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 jefe de la división de estudios profesionales la monografía, con el aval del asesor, engargolado y por cuadruplicado, presentando las características y estructura adecuadas (anexos 1 y 2).
Jefe de la división de estudios profesionales	16. Turna documentos al departamento académico.
Jefe de departamento académico	17. Solicita al presidente de academia una propuesta de comisión de revisión de la monografía.
Presidente de academia	18. Con la academia propone una comisión de revisión de la monografía y lo comunica al jefe de departamento académico.
Jefe de departamento académico	19. Autoriza, elabora y entrega oficios de designación a los integrantes de la comisión de revisión 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 de revisión	20. Analiza la monografía y en reunión citada por el jefe del departamento académico, emite su dictamen sobre la misma.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de departamento académico	21. Entrega dictamen por escrito a la división de estudios profesionales.
Jefe de la división de estudios profesionales	22. Entrega al candidato el dictamen.
Candidato	23. 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 de revisión a través del departamento académico, en el plazo definido por la comisión (regresa al paso 20). - ***Rechazado.*** Busca una nueva opicón 24. Entrega 7 ejemplares de la monografía debidamente encuadernada a la división de estudios profesionales y solicita autorización para presentar el acto de recepción profesional. De los cuales, 4 son para los jurados, 1 para el centro de información del plantel, 1 para la división de estudios profesionales y 1 para el departamento académico correspondiente.
Jefe de la división de estudios profesionales	25. Verifica con el departamento de servicios escolares, que el candidato haya cubierto los requisitos estipulados. 26. Solicita al departamento académico correspondiente la integración del jurado para el acto de recepción profesional.
Jefe de departamento académico	27. Integra el jurado para el acto de recepción profesional y lo envía por escrito a la división de estudios profesionales.
Jefe del departamento académico	28. 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 los tres ejemplares restantes.
Jefe de la división de estudios profesionales	29. En coordinación con el jefe del departamento académico define fecha, hora y lugar para el acto de recepción profesional.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	30. 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.
	31. Programa espacios y considera necesidades materiales y administrativas para el acto de recepción profesional.
Jefe del departamento de servicios escolares	33. Prepara la documentación necesaria para el acto de recepción profesional.
Candidato	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.
Jurado	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.
	36. Levanta y firma el acta en el libro de actas correspondiente, en resguardo por el departamento de servicios escolares. 37. Entrega documentación, vía jefe de la división de estudios profesionales, al jefe del departamento de servicios escolares.
Jefe del departamento de servicios escolares	38. A solicitud del egresado, se tramita título y cédula profesional.

OPCIÓN VI
Examen global por áreas del conocimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Candidato	1. Solicita ante la división de estudios profesionales 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 al departamento de servicios escolares el inicio de trámite de titulación.
Jefe de la división de estudios profesionales	3. Recibe solicitud y abre expediente del candidato, con la copia de solicitud de autorización del examen por áreas del conocimiento. 4. Solicita al departamento de servicios escolares la verificación de que el candidato haya cubierto los requisitos.
Jefe de departamento académico	5. Turna original de la solicitud de autorización del examen por áreas del conocimiento para opinión del presidente de academia
Presidente de academia	6. Analiza con la academia y entrega opinión escrita al jefe de departamento académico en un plazo no mayor de 5 días hábiles
Jefe de departamento académico	7. Dictamina si: - *Aprobado*.- Define asignaturas del área y hace la propuesta para el trámite correspondiente. - *No aprobado*.- Indica el motivo y sugiere cambio de área al candidato.
Jefe de departamento académico	8. Solicita al subdirector académico del instituto realice el trámite de autorización del área del conocimiento.
Subdirector académico del plantel	9. Convoca al comité y envía solicitud de autorización de examen global por áreas del conocimiento:
Comité académico	10. Recibe y analiza solicitud de autorización de

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	examen global, dictamina si: - ***No procede***.- el subdirector académico pide las modificaciones y requisitos faltantes, e comunica motivo del rechazo. - ***Procede***.- el subdirector académico solicita al director del plantel su autorización del área del conocimiento.
Director del plantel	11. Comunica decisión y si autoriza envía dictamen al subdirector académico
Subdirector académico	12. Turna al jefe de departamento académico correspondiente, al jefe de la división de estudios profesionales, la autorización respectiva.
Jefe del departamento académico	13. Comunica la autorización del director del plantel al candidato.
	14. Designa asesores para la preparación del candidato a la sustentación del examen global. Elabora nombramientos y los entrega.
Asesores	15. Reciben nombramiento y asesoran al candidato durante su preparación.
Candidato	16. 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.
	17. Solicita al jefe de la división de estudios profesionales la asignación de lugar, fecha y hora para la sustentación del acto de recepción profesional.
División de estudios profesionales	18. Solicita al departamento académico la integración del jurado para el acto de recepción profesional.
Jefe del departamento académico	19. Integra el jurado propuesto por la academia para el acto de recepción profesional y lo envía por escrito a la división de estudios profesionales.
Jefe del departamento académico	20. Elabora y envía oficios de designación a cada uno de los integrantes del jurado del acto de recepción profesional.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de la división de estudios profesionales	21. En coordinación con el jefe del departamento académico define fecha, hora y lugar para el acto de recepción profesional. 22. Comunica por escrito al jurado y al candidato la autorización de la presentación del acto de recepción profesional. y comunica al departamento académico y a servicios escolares. 23. Programa espacios y considera necesidades materiales y administrativas para el acto de recepción profesional.
Jefe del departamento de servicios escolares	24. Prepara la documentación necesaria para el acto de recepción profesional.
Candidato (s)	25. 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	26. Preside el acto de recepción profesional y emite dictamen sobre el examen profesional del sustentante: - ***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. 27. Levanta y firma el acta en el libro de actas correspondiente, en resguardo por el departamento de servicios escolares.
Jefe de la división de estudios profesionales	28. Entrega documentación al jefe del departamento de servicios escolares.
Jefe del departamento de servicios escolares	29. A solicitud del egresado, tramita título y cédula profesional.

OPCIÓN VII
Memoria de experiencia profesional

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Candidato	1. Presenta solicitud de aceptación de tema de memoria de experiencia profesional y designación de asesor, ante la división de estudios profesionales, con documentación anexa. 2. Solicita al departamento de servicios escolares el inicio de trámite de titulación.
Jefe de la división de estudios 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 1.2.2.1.1. 5. Turna original de la solicitud al jefe del departamento académico correspondiente.
Jefe de departamento académico	6. Recibe solicitud y pide opinión del presidente de academia.
Presidente de academia	7. Con la academia emite opinión y comunica por escrito en un plazo no mayor de 5 días hábiles.
Jefe de departamento académico	8. Autoriza y turna a la división de estudios profesionales
Jefe de la división de estudios profesionales	9. Entrega por escrito el resultado del dictamen al candidato solicitante.
Candidato	10. Recibe dictamen y procede de acuerdo al resultado si el tema es: - ***Aceptado***. Desarrolla el trabajo. - ***Sujeto a modificaciones***. Realiza éstas y presenta nuevamente (regresa al paso 5). - ***Rechazado***. Selecciona nuevo tema u opción de titulación (regresa al paso 1).
Jefe de departamento académico	11. Autoriza, elabora y entrega nombramiento al asesor
Asesor	12. Recibe nombramiento y asesora al candidato durante el desarrollo del trabajo.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Candidato	13. Desarrolla la memoria de experiencia de acuerdo con las observaciones del asesor. 14. Entrega al jefe de la división de estudios profesionales el trabajo escrito, con la firma de aval del asesor, engargolado y por cuadruplicado, presentando las características y estructura adecuadas (anexos 1 y 2).
Jefe de la división de estudios profesionales	15. Turna al jefe de departamento académico.
Jefe del departamento académico	16. Solicita al presidente de la academia una propuesta de comisión de revisión del trabajo profesional.
Presidente de academia	17. Con la academia propone una comisión de revisión
Jefe de departamento académico	18. Autoriza, elabora y entrega oficios de designación a los integrantes de la comisión de revisión 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.
Comisión de revisión	19. Analiza la memoria de experiencia profesional y en reunión citada por el jefe del departamento académico emite su dictamen sobre el mismo. 20. Entrega dictamen por escrito al jefe del departamento académico.
Jefe de departamento académico	21. Entrega dictamen por escrito al jefe de la división de estudios profesionales.
Jefe de la división de estudios profesionales	22. Entrega dictamen al candidato
Candidato	23. Recibe dictamen y procede de acuerdo al resultado si el trabajo fue: - ***Aprobado***. Imprime el trabajo. - ***Sujeto a modificación***. Realiza éstas y presenta

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	nuevamente a la comisión de revisión a través del jefe del departamento académico, en el plazo definido por la comisión(regresa al paso 20).
	24. Entrega 7 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, 4 son para los jurados, 1 para el centro de información del plantel, 1 para la división de estudios profesionales y 1 para el departamento académico correspondiente.
Jefe de la división de estudios profesionales	25. Solicita al departamento académico correspondiente la integración del jurado para el acto de recepción profesional.
Jefe de departamento académico	26. Integra el jurado propuesto por la academia para el acto de recepción profesional y lo envía por escrito a la división de estudios profesionales.
	27. Elabora, autoriza y envía oficios de designación a cada uno de los integrantes del jurado del acto de recepción profesional, anexándoles el trabajo escrito.
Jefe de la división de estudios profesionales	28. En coordinación con el jefe del departamento académico define fecha, hora y lugar para el acto de recepción profesional.
	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 al jefe del departamento académico correspondiente y al jefe del departamento de servicios escolares.
Jefe de la división de estudios profesionales	30. Programa espacios y considera necesidades materiales y administrativas para el acto de recepción profesional.
Jefe del departamento de servicios escolares	31. Prepara la documentación necesaria para el acto de recepción profesional.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Candidato	32. 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	33. 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***. Determinan fecha para presentar nuevamente el acto de recepción profesional en un plazo no mayor de tres meses. 34. Levanta y firma el acta en el libro de actas correspondiente, entregándolo al jefe de la división de estudios profesionales, para que sea resguardado por el departamento de servicios escolares.
Jefe de la división de estudios profesionales	35. Entrega documentación al jefe del departamento de servicios escolares.
Jefe del departamento de servicios escolares	36. A solicitud del egresado, tramita título y cédula profesional.

OPCIÓN VIII
Escolaridad por promedio

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Candidato	1. Solicita autorización para presentar el acto de recepción profesional ante la división de estudios profesionales.
	2. Solicita al departamento de servicios escolares el inicio de trámite de titulación.
Jefe de la división de estudios profesionales	3. Solicita al jefe del departamento de servicios escolares emita constancia de calificaciones obtenidas en cada una de las asignaturas cursadas por el candidato en el curso normal o bien en el primer examen global en el caso de alumno autodidacta.
Jefe del departamento de servicios escolares	4. Emite constancia de calificaciones del egresado, especificando el promedio aritmético global obtenido.
Jefe de la división de estudios profesionales	5. Verifica con el departamento de servicios escolares, que el candidato haya cubierto los requisitos estipulados.
	6. Solicita al departamento académico correspondiente la integración del jurado para el acto de recepción profesional.
Jefe de departamento académico	7. Solicita propuesta de jurado al presidente de la academia.
Presidente de academia	8. Propone con la academia un jurado para el acto de recepción profesional y lo envía por escrito al departamento académico.
Jefe del departamento académico	9. Designa jurado, comunicándolo a la división de estudios profesionales.
	10. Elabora y envía oficios de designación a cada uno de los integrantes del jurado del acto de recepción profesional.
Jefe de la división de estudios profesionales	11. En coordinación con el jefe del departamento académico define fecha, hora y lugar para el acto de

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	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 jefe del departamento académico correspondiente y al jefe del departamento de servicios escolares.
	13. Programa espacios y considera necesidades materiales y administrativas para el acto de recepción profesional.
Jefe del departamento de servicios escolares	14. Prepara la documentación necesaria para el acto de recepción profesional.
Candidato	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.
Jurado	16. Preside el acto de recepción profesional.
	17. **- *Aprobado***, procede a efectuar protocolo. **- *Aprobado con Mención Honorífica***, asienta en actas y procede a efectuar protocolo.
	18. Entrega documentación, vía jefe de la división de estudios profesionales, al jefe del departamento de servicios escolares.
Jefe del departamento de servicios escolares	19. A solicitud del egresado, tramita título y cédula profesional.

OPCIÓN IX
Escolaridad por estudios de posgrado para la licenciatura; y por estudios de licenciatura para la licenciatura técnica

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Candidato	1. Solicita autorización para presentar el acto de recepción profesional ante la división de estudios profesionales, anexando constancias de calificaciones.
	2. Solicita al departamento de servicios escolares el inicio de trámite de titulación.
Jefe de la división de estudios profesionales	3. Solicita al subdirector académico del plantel realice el trámite de autorización de sustentación de acto de recepción profesional.
Subdirector académico	4. Convoca al comité académico para que revise solicitud de autorización.
Comité académico	5. Recibe y analiza solicitud de autorización del acto de recepción profesional, y opina si: - ***No procede***.- el subdirector académico del plantel comunica las modificaciones o requisitos faltantes o el motivo de rechazo. - ***Procede***.- el subdirector académico solicita autorización al director del plantel.
Subdirector académico del plantel	6. Presenta al director del instituto tecnológico su solicitud.
Director del plantel	7. Autoriza el acto de recepción profesional y turna a la división de estudios profesionales y departamento académico el dictamen.
Jefe de la división de estudios profesionales	8. Verifica con el departamento de servicios escolares, que el candidato haya cubierto los requisitos.
	9. Solicita al departamento académico la integración del jurado para el acto de recepción profesional.
Jefe del departamento académico	10. Integra el jurado para el acto de recepción profesional y lo envía por escrito a la división de estudios profesionales.
Jefe de la división de estudios	11. En coordinación con el jefe del departamento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
profesionales	académico 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 jefes de departamento académico y de servicios escolares.
Jefe del departamento académico	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.
Jefe del departamento de servicios escolares	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 al jefe de la división de estudios profesionales, para que sea resguardado por el departamento de servicios escolares.
Jefe de la división de estudios profesionales	19. Entrega documentación al jefe del departamento de servicios escolares.
Jefe del departamento de servicios escolares	20. A solicitud del egresado, tramita título y cédula profesional.

OPCIÓN X
Memoria de Residencia Profesional

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Candidato	1. Presenta solicitud de autorización de la opción X y de la Memoria de Residencia Profesional ante la división de estudios profesionales.
Jefe de la división de estudios profesionales	2. Recibe solicitud y abre expediente del candidato con la copia de la solicitud y trabajo. 3. Verifica con el departamento de servicios escolares que el candidato haya cubierto los requisitos 4. Turna original de la solicitud y trabajo al jefe del departamento académico.
Jefe de departamento académico	5. Recibe solicitud y la turna al presidente de la academia para la integración de la comisión de revisión.
Presidente de academia	6. Convoca a reunión de academia con el objetivo de analizar la solicitud y proponer a los 4 integrantes de la comisión de revisión.
Jefe de departamento académico	7. Recibe propuesta, si procede, ratifica a la comisión de revisión.
Comisión de revisión	8. Analiza memoria de residencia profesional. Entrega resultado al jefe del departamento académico en un plazo no mayor a 20 días hábiles.
Jefe del departamento académico	9. Elabora y entrega dictamen al jefe de la división de estudios profesionales.
Jefe de la división de estudios profesionales	10. Recibe resultado y entrega dictamen por escrito al candidato
Candidato	11. Recibe dictamen y procede de acuerdo al resultado: - ***Aprobado*** solicita autorización para presentar el acto de recepción profesional, en un plazo no mayor a 20 días hábiles. - ***Recomiendan modificaciones*:** realizará los cambios sugeridos en un plazo no mayor a 6

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	meses a partir de la fecha del dictamen. - ***Rechazado***, continuará su titulación a través de cualquiera de las nueve opciones restantes, en un plazo no mayor a seis meses.
	12. Imprime trabajo y entrega 7 ejemplares y solicita autorización para la presentación de examen a la división de estudios profesionales
Jefe de la división de estudios profesionales	13. Solicita al departamento académico la integración del jurado para el acto de recepción profesional
Jefe del departamento académico	14. Integra jurado (de acuerdo con lo dispuesto en los puntos 7 y 8 de las normas de operación) y lo envía por escrito al jefe de la división de estudios profesionales.
Jefe de la división de estudios profesionales	15. En coordinación con el jefe del departamento académico define fecha, hora y lugar para el acto de recepción profesional. 16. 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 de servicios escolares.
	17. Programa espacios y considera necesidades materiales y administrativas para el acto de recepción profesional.
Jefe del departamento de servicios escolares	18. Prepara la documentación necesaria para el acto de recepción profesional.
	19. Hace entrega de la documentación y del libro de actas para la celebración del acto de recepción profesional, al presidente del jurado
Candidato	20. Presenta 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.
Jurado	21. Preside el acto de recepción profesional y emite

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe del departamento de servicios escolares	dictamen sobre el examen profesional del sustentante, si éste es: - ***Aprobado***. Procede a efectuar el protocolo. - ***Aprobado con Mención Especial***, asienta en acta y procede a efectuar protocolo - ***Suspendido***. Determina fecha para presentar nuevamente el acto de recepción profesional en un plazo no mayor de 3 meses. 22. Levanta y firma el acta en el libro de actas correspondiente, en resguardo por el departamento de servicios escolares. 23. Entrega documentación al jefe de la división de estudios profesionales. 24. Entrega documentación al departamento de servicios escolares. 25. A solicitud del egresado, se tramita título y cédula profesional.

PARA LA OBTENCION DEL DIPLOMA DE ESPECIALISTA, MAESTRO EN CIENCIAS Y DOCTOR EN CIENCIAS

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Para la obtención del diploma de Especialista

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Alumno	1. Presenta solicitud de autorización de tema de trabajo de especialización, al jefe de la división de estudios de posgrado e investigación, especificando las características del proyecto e institución, empresa o centro en donde realizará su trabajo.
Jefe de la división de estudios de posgrado e investigación	2. Recibe solicitud, turna original al jefe del departamento académico y pide opinión a la academia.
Academia	3. Convoca a reunión, analiza tema y propone asesor.
Jefe del departamento académico	4. Recibe propuesta de asesor y tema. Emite autorización y turna
Jefe de la división de estudios de posgrado e investigación	5. Recibe dictamen y nombramiento de asesor y comunica al alumno el resultado por escrito
Alumno	6. Recibe dictamen y procede de acuerdo con el resultado: - ***Aceptado.*** Desarrolla el trabajo. - ***Sujeto a modificaciones***. Realiza éstas y presenta nuevamente solicitud. - ***Rechazado***. Selecciona nuevo tema y presenta nuevamente solicitud
Jefe del departamento académico	7. Entrega nombramiento al asesor del trabajo.
Asesor de tesis	8. Recibe nombramiento y asesora durante todo el desarrollo del trabajo, hasta la obtención del grado
Alumno	9. Desarrolla el trabajo 10. Entrega al jefe de la división de estudios de posgrado e investigación el trabajo escrito, avalado con la firma del asesor.
Jefe de la división de estudios	11. Turna al jefe del departamento académico el trabajo.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
de posgrado e investigación	
Jefe del departamento académico	12. . Solicita a la academia conforme la comisión de revisión para analizar el trabajo presentado.
Academia (comité de posgrado)	13. Designa comisión de revisión
Jefe de departamento académico	14. Elabora y entrega oficio de designación a los integrantes de la comisión de revisión y copia del trabajo. Y solicita opinión en un plazo no mayor de 20 días hábiles.
Comisión de revisión	15. Analiza el trabajo de especialización y emite opinión e informa.
Jefe de departamento académico	16. Elabora y entrega dictamen por escrito.
Jefe de la división de estudios de posgrado e investigación	17. Recibe dictamen y entrega al alumno
Alumno	18. Recibe dictamen y procede de acuerdo al resultado: - ***Aprobado***. Imprime trabajo. - ***Sujeto a modificaciones***. Realiza éstas y las presenta a la comisión de revisión, a través del jefe de la división de estudios de posgrado e investigación. - ***Rechazado*** Selecciona nuevo tema. Desarrolla y inicia trámite. 19. Entrega 7 ejemplares a la división de estudios de posgrado e investigación y solicita autorización para presentar el acto de recepción profesional.
Jefe de la división de estudios de posgrado e investigación	20. Verifica con el departamento de servicios escolares, que el alumno haya cubierto los requisitos estipulados. 21. Solicita al departamento académico correspondiente la integración del jurado para el acto de recepción profesional.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de departamento académico	22. A propuesta de la academia integra el jurado para el acto de recepción profesional y lo envía por escrito a la división de estudios de posgrado e investigación. 23. Elabora y envía oficios de designación a cada uno de los integrantes del jurado del acto de recepción profesional, anexando un ejemplar del reporte.
Jefe de la división de estudios de posgrado e investigación	24. En coordinación con el jefe del departamento académico, define fecha, hora y lugar para el acto de recepción profesional. 25. Comunica por escrito al jurado y al alumno la autorización para la presentación del acto de recepción profesional, indicando fecha, hora y lugar en que se llevará a efecto, enviando copia a los jefes de departamento académico y servicios escolares. 26. Programa espacios y considera necesidades materiales y administrativas para el acto de recepción profesional.
Jefe del departamento de servicios escolares	27. Prepara la documentación necesaria para el acto de recepción profesional.
Candidato	28. Presenta el acto de recepción profesional consistente en examen profesional y protocolo en el lugar, hora y fecha señalada.
Jurado	29. Preside el acto de recepción profesional y emite dictamen: - ***Aprobado***. Procede a efectuar protocolo. - ***Suspendido***. Determina fecha para presentar nuevamente, por única vez, el acto de recepción profesional en un plazo no mayor de 60 días hábiles. 30. Entrega documentación al jefe del departamento de servicios escolares.
Jefe del departamento de servicios escolares	36. A solicitud del egresado, tramita diploma de especialista y registro de cédula profesional.

Para la obtención del Grado de Maestro en Ciencias por Proyecto de Investigación o Diseño de Equipo, Maquinaria o Aparato

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Alumno	1. Presenta solicitud de autorización de tema de proyecto de Investigación o Diseño de Equipo, Maquinaria o Aparato, al jefe de la división de estudios de posgrado e investigación, especificando las características del proyecto e institución, empresa o centro donde realizará el proyecto.
Jefe de la división de estudios de posgrado e investigación	2. Recibe solicitud, turna original al jefe del departamento académico y pide opinión a la academia.
Academia	3. Convoca a reunión, analiza tema y propone asesor.
Jefe del departamento académico	4. Recibe propuesta de asesor y tema.
Jefe de la división de estudios de posgrado e investigación	5. Recibe dictamen y nombramiento de asesor y comunica al alumno el resultado por escrito
Alumno	6. Recibe dictamen y procede de acuerdo con el resultado: - ***Aceptado.*** Desarrolla el trabajo. - ***Sujeto a modificaciones***. Realiza éstas y presenta nuevamente solicitud. - ***Rechazado***. Selecciona nuevo tema y presenta nuevamente solicitud
Jefe del departamento académico	7. Entrega nombramiento al asesor del trabajo.
Asesor de tesis	8. Recibe nombramiento y asesora durante todo el desarrollo del trabajo, hasta la obtención del grado
Alumno	9. Desarrolla el trabajo 10. Entrega al jefe de la división de estudios de posgrado e investigación el trabajo escrito, avalado con la firma del asesor. 11. Entrega al jefe de la división de estudios de posgrado e investigación el trabajo escrito, avalado con la firma del asesor.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de la división de estudios de posgrado e investigación	12. Turna al jefe del departamento académico el trabajo.
Jefe del departamento académico	13. Solicita a la academia conforme la comisión de revisión para analizar el trabajo presentado.
Academia (comité de posgrado)	14. Designa comisión de revisión
Jefe de departamento académico	15. Elabora y entrega oficio de designación a los integrantes de la comisión de revisión y copia del trabajo. Y solicita opinión en un plazo no mayor de 20 días hábiles.
Comisión de revisión	16. Analiza el trabajo de investigación especialización y emite opinión e informa.
Jefe de departamento académico	17. Elabora y entrega dictamen por escrito.
Jefe de la división de estudios de posgrado e investigación	18. Recibe dictamen y entrega al alumno
Alumno	19. Recibe dictamen y procede de acuerdo al resultado: - ***Aprobado***. Imprime trabajo. - ***Sujeto a modificaciones***. Realiza éstas y las presenta a la comisión de revisión, a través del jefe de la división de estudios de posgrado e investigación. - ***Rechazado*** Selecciona nuevo tema. Desarrolla y inicia trámite. 20. Entrega 7 ejemplares a la división de estudios de posgrado e investigación y solicita autorización para presentar el acto de recepción profesional.
Jefe de la división de estudios de posgrado e investigación	21. Verifica con el departamento de servicios escolares, que el alumno haya cubierto los requisitos estipulados. 22. Solicita al departamento académico correspondiente la integración del jurado para el acto de recepción

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	profesional.
Jefe de departamento académico	23. A propuesta de la academia integra el jurado para el acto de recepción profesional y lo envía por escrito a la división de estudios de posgrado e investigación.
	24. Elabora y envía oficios de designación a cada uno de los integrantes del jurado del acto de recepción profesional, anexando un ejemplar del reporte.
Jefe de la división de estudios de posgrado e investigación	25. En coordinación con el jefe del departamento académico, define fecha, hora y lugar para el acto de recepción profesional.
	26. Comunica por escrito al jurado y al alumno la autorización para la presentación del acto de recepción profesional, indicando fecha, hora y lugar en que se llevará a efecto, enviando copia a los jefes de departamento académico y servicios escolares.
	27. Programa espacios y considera necesidades materiales y administrativas para el acto de recepción profesional.
Jefe del departamento de servicios escolares	28. Prepara la documentación necesaria para el acto de recepción profesional.
Candidato	29. Presenta el acto de recepción profesional consistente en examen profesional y protocolo en el lugar, hora y fecha señalada.
Jurado	30. Preside el acto de recepción profesional y emite dictamen: - ***Aprobado***. Procede a efectuar protocolo. - ***Suspendido***. Determina fecha para presentar nuevamente, por única vez, el acto de recepción profesional en un plazo no mayor de 60 días hábiles.
	31. Entrega documentación al jefe del departamento de servicios escolares.
Jefe del departamento de servicios escolares	32. A solicitud del egresado, tramita título de Maestro en Ciencias y registro de cédula profesional.

Para la obtención del Grado de Doctor en Ciencias

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Alumno	1. Presenta solicitud de autorización de tema de investigación, al jefe de la división de estudios de posgrado e investigación, especificando las características del proyecto e institución, empresa o centro donde realizará el proyecto.
Jefe de la división de estudios de posgrado e investigación	2. Recibe solicitud, turna original al jefe del departamento académico y pide opinión a la academia.
Academia (Claustro doctoral)	3. Convoca a reunión, analiza tema y propone asesor.
Jefe del departamento académico	4. Recibe propuesta de asesor y tema.
Jefe de la división de estudios de posgrado e investigación	5. Recibe dictamen y nombramiento de asesor y comunica al alumno el resultado por escrito
Alumno	6. Recibe dictamen y procede de acuerdo con el resultado: - ***Aceptado.*** Desarrolla el trabajo. - ***Sujeto a modificaciones***. Realiza éstas y presenta nuevamente solicitud. - ***Rechazado***. Selecciona nuevo tema y presenta nuevamente solicitud
Jefe del departamento académico	7. Entrega nombramiento al asesor del trabajo.
Asesor de tesis	8. Recibe nombramiento y asesora durante todo el desarrollo del trabajo, hasta la obtención del grado
Alumno	9. Desarrolla el trabajo 10. Entrega al jefe de la división de estudios de posgrado e investigación el trabajo escrito, avalado con la firma del asesor. .
Jefe de la división de estudios de posgrado e investigación	11. Turna al jefe del departamento académico el trabajo.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe del departamento académico	12. Solicita a la academia conforme la comisión de revisión para analizar el trabajo presentado.
Academia (Claustro doctoral)	13. Designa comisión de revisión
Jefe de departamento académico	14. Elabora y entrega oficio de designación a los integrantes de la comisión de revisión y copia del trabajo. Y solicita opinión en un plazo no mayor de 20 días hábiles.
Comisión de revisión	15. Analiza el trabajo de investigación y emite opinión e informa.
Jefe de departamento académico	16. Elabora y entrega dictamen por escrito.
Jefe de la división de estudios de posgrado e investigación	17. Recibe dictamen y entrega al alumno
Alumno	18. Recibe dictamen y procede de acuerdo al resultado: - ***Aprobado***. Imprime trabajo. - ***Sujeto a modificaciones***. Realiza éstas y las presenta a la comisión de revisión, a través del jefe de la división de estudios de posgrado e investigación. - ***Rechazado*** Selecciona nuevo tema. Desarrolla y inicia trámite. 19. Entrega 7 ejemplares a la división de estudios de posgrado e investigación y solicita autorización para presentar el acto de recepción profesional.
Jefe de la división de estudios de posgrado e investigación	20. Verifica con el departamento de servicios escolares, que el alumno haya cubierto los requisitos estipulados. 21. Solicita al departamento académico correspondiente la integración del jurado para el acto de recepción profesional.
Jefe de departamento académico	21. A propuesta de la academia integra el jurado para el acto de recepción profesional y lo envía por escrito a

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	la división de estudios de posgrado e investigación.
	23. Elabora y envía oficios de designación a cada uno de los integrantes del jurado del acto de recepción profesional, anexando un ejemplar del reporte.
Jefe de la división de estudios de posgrado e investigación	24. En coordinación con el jefe del departamento académico, define fecha, hora y lugar para el acto de recepción profesional.
	25. Comunica por escrito al jurado y al alumno la autorización para la presentación del acto de recepción profesional, indicando fecha, hora y lugar en que se llevará a efecto, enviando copia a los jefes de departamento académico y servicios escolares.
	26. Programa espacios y considera necesidades materiales y administrativas para el acto de recepción profesional.
Jefe del departamento de servicios escolares	27. Prepara la documentación necesaria para el acto de recepción profesional.
Candidato	28. Presenta el acto de recepción profesional consistente en examen profesional y protocolo en el lugar, hora y fecha señalada.
Jurado	29. Preside el acto de recepción profesional y emite dictamen: - ***Aprobado***. Procede a efectuar protocolo. - ***Suspendido***. Determina fecha para presentar nuevamente, por única vez, el acto de recepción profesional en un plazo no mayor de 60 días hábiles.
	30. Entrega documentación al jefe del departamento de servicios escolares.
Jefe del departamento de servicios escolares	31. A solicitud del egresado, tramita título de Doctor en Ciencias y registro de cédula profesional.

LICENCIATURA, LICENCIATURA TECNICA Y TECNICA SUPERIOR

DIAGRAMAS DE FLUJO

PARA LA OBTENCION DEL DIPLOMA DE ESPECIALISTA, MAESTRO EN CIENCIAS Y DOCTOR EN CIENCIAS

DIAGRAMAS DE FLUJO

ANEXOS

Anexo 1

Características de los trabajos profesionales

Características generales:

- Entregar el trabajo escrito a máquina o en computadora, en papel tamaño carta y a doble espacio.
- 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.

- Utilizar margen izquierdo de 3 cm. y márgenes superior, inferior y derecho de 2.5 cm.
- Iniciar la paginación en el capítulo de introducción. Para los capítulos anteriores utilizar números romanos en minúsculas.
- Utilizar el sistema de numeración decimal o el alfanumérico, sin combinarlos.
- En caso de utilizar citas textuales, anotar con sangría y entrecomilladas.
- Hablar de manera impersonal y utilizar verbos en tiempo presente.

ANEXO 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

1. Agradecimientos o dedicatoria (opcional)
2. Título (portada)
3. Resumen
4. Contenido
5. Índice de cuadros, gráficas y figuras.
6. Introducción
7. Fundamento teórico
8. Procedimiento
9. Evaluación o impacto económico
10. Conclusiones y recomendaciones
11. Bibliografía
12. Anexos

Libro de texto

1. Agradecimientos o dedicatoria (opcional)
2. Título (portada)
3. Prólogo
4. Contenido
5. Introducción
6. Capítulos según el contenido temático a desarrollar incluyendo ejemplos resueltos
7. Problemas propuestos
8. Bibliografía complementaria
9. Índice de temas
10. Anexos

Informe técnico de la elaboración de prototipo didáctico

1. Agradecimientos o dedicatoria (opcional)
2. Título (portada)
3. Contenido
4. Índice de cuadros, gráficas y figuras.
5. Introducción
6. Fundamento teórico
7. Procedimiento y descripción del prototipo didáctico
8. Conclusiones y recomendaciones
9. Bibliografía
10. Anexos

Informe de investigación

1. Agradecimientos o dedicatoria (opcional)
2. Título (portada)
3. Resumen
4. Contenido
5. Índice de cuadros, gráficas y figuras.
6. Introducción
7. Análisis de fundamentos
8. Procedimiento o método
9. Análisis de resultados
10. Conclusiones y recomendaciones
11. Bibliografía
12. Anexos

Informe técnico del diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria

1. Agradecimientos o dedicatoria (opcional)
2. Título (portada)
3. Contenido
4. Índice de cuadros, gráficas y figuras.
5. Introducción
6. Fundamento teórico
7. Procedimiento de diseño o rediseño y descripción del equipo, aparato o maquinaria

8. Evaluación o impacto económico
9. Conclusiones y recomendaciones
10. Bibliografía
11. Anexos

Monografía

1. Agradecimientos o dedicatoria (opcional)
2. Título (portada)
3. Contenido
4. Índice de cuadros, gráficas y figuras.
5. Introducción
6. Generalidades
7. Desarrollo del tema
8. Conclusiones
9. Bibliografía
10. Anexos

Memoria de experiencia profesional

1. Agradecimientos o dedicatoria (opcional)
2. Título (portada)
3. Resumen
4. Contenido
5. Índice de cuadros, gráficas y figuras.
6. Introducción
7. Fundamento teórico
8. Descripción del proyecto o actividades y aportaciones realizadas
9. Evaluación o impacto económico o social
10. Conclusiones
11. Bibliografía
12. Anexos

Memoria de residencia profesional

1. Portada
2. Indice
3. Introducción
4. Justificación
5. Objetivos generales y específicos
6. Caracterización del área de residencia
7. Priorización de problemas a resolver
8. Alcances y limitaciones de la residencia
9. Fundamento teórico
10. Procedimiento y descripción de actividades prácticas realizadas
11. Resultados, planos, gráficas, prototipos y programas
12. Conclusiones y recomendaciones
13. Citas bibliográficas
14. Bibliografía

ANEXO 3

Mecánica del acto de recepción profesional

Para los niveles de licenciatura, licenciatura técnica y técnica superior

1. Antes de iniciar el acto de recepción profesional, el jurado recibirá del departamento de servicios escolares, a través de la división de estudios profesionales, la siguiente documentación:

    a) Libro de actas de examen profesional para las opciones I, II, III, IV, V, VI y VII o libro de actas de exención de examen profesional para las opciones VIII y IX, mismos que deben estar en resguardo por el departamento de servicios escolares.

    b) Formato de actas.

    c) Expediente del alumno.

    - Historial académico
    - Acta de nacimiento
    - Certificados de secundaria, bachillerato, profesional
    - Constancia de no adeudo.
    - Constancia de prácticas profesionales o de residencia profesional, según corresponda.
    - Certificado de recibos de pago.
    - Constancia de servicio social.
    - Constancia de acreditación del idioma inglés.

    d) Código de ética profesional

    e) 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, III, IV, VI, VII y X 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 jefe de la división de estudios profesionales y jefe del departamento académico 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 o especial para las opciones I, II, III, IV, VIII y X:*** 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
  - Que la exposición se haya desarrollado en forma brillante
  - Que haya alcanzado un promedio mínimo de 90 durante su carrera en curso normal para la opción VIII
  - Que haya alcanzado un promedio mínimo de 85, que haya aprobado el 90% de sus asignaturas en curso normal para las opciones I, II, III, IV, VIII y X

4. Para las opciones VIII y IX 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.

10. El secretario del jurado entregará la documentación al jefe de la división de estudios profesionales, quien la turnará al jefe del departamento de servicios escolares del plantel, el cual obtendrá la firma del director en el acta correspondiente, entregará una copia de ella al interesado y, a solicitud del interesado, tramitará el título y cédula profesional.

ANEXO 4

Mecánica del acto de recepción profesional para posgrado

1.- El acto recepcional del examen de posgrado se desarrollará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- El jurado deberá verificar la validez de los documentos referidos, según corresponda, cuya autenticidad es responsabilidad del departamento de servicios escolares.

- El presidente hará la presentación del sustentante y enunciará el nombre del reporte o tesis desarrollado a partir de un proyecto de investigación o del diseño o rediseño de aparato, equipo o maquinaria

- El sustentante expondrá su trabajo apoyándose si así lo requiere de cualquier tipo de material didáctico a fin de enriquecer su presentación.

- Concluida la presentación, el sustentante contestará todas y cada una de las preguntas que le formule cada miembro del jurado en el siguiente orden: vocal, secretario y presidente para especialización y maestría. Para doctorado se rige de acuerdo a su comité tutorial. Las preguntas del jurado se referirán al contenido del reporte o tesis y a su consideración podrán ampliar la réplica a otros conocimientos adquiridos por el sustentante en sus estudios del programa.

- Terminada la réplica, el jurado deliberará en sesión privada a efecto de emitir su dictamen, el cual será inapelable. La decisión puede ser unánime o dividida pero el dictamen solo podrá ser de aprobado o suspendido.

- En caso de que el sustentante sea aprobado, el presidente le tomará la protesta de ley.

- 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.

2.- Si el jurado del examen de grado emite dictamen de suspendido. El sustentante tendrá derecho de presentar un nuevo examen en un plazo máximo de un año. Por su parte, el jurado hará por escrito las recomendaciones que considere necesarias para el sustentante.

Si por segunda vez el jurado suspende al sustentante, éste ya no podrá optar por el grado académico correspondiente y sólo recibirá la certificación oficial de sus estudios.

3.- El acto recepcional debe celebrarse en el instituto tecnológico o institución en el que se cursaron los estudios, pero con anuencia del director del plantel previa recomendación del comité académico del instituto, su celebración podrá realizarse en otra institución.

4.- La expedición del diploma o grado correspondiente que avale los estudios de posgrado se sujetará a las normas vigentes en la Secretaría de Educación Pública.