

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 Sistema Nacional de los Institutos
Tecnológicos**

agosto de 1997

ÍNDICE

| | |
|--|----------|
| Índice..... | 2 |
| Introducción..... | 4 |
| Base legal..... | 5 |
| 1. Procedimientos para la obtención del título en la licenciatura, licenciatura técnica y técnica superior, diploma de especialista y grados académicos en la maestría y doctorado en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos..... | 6 |
| 1.1. Objetivo | 7 |
| 1.2. Normas de operación..... | 8 |
| 1.2.1. De su definición..... | 8 |
| 1.2.2. De su requisitación..... | 9 |
| 1.2.2.1. Para el nivel de técnica superior..... | 9 |
| 1.2.2.2. Para el nivel de licenciatura técnica | 9 |
| 1.2.2.2. Para el nivel de licenciatura..... | 10 |
| 1.2.2.3. Para el nivel de posgrado | 11 |
| 1.2.3. De las opciones de titulación para el nivel de técnica superior..... | 12 |
| 1.2.4. De las opciones de titulación para el nivel de licenciatura técnica..... | 13 |
| 1.2.5. De las opciones de titulación para el nivel de licenciatura | 15 |
| 1.2.5.1. Opción I Tesis Profesional | 15 |
| 1.2.5.2. Opción II Libros de texto o prototipos didáctico..... | 16 |
| 1.2.5.3. Opción III Proyecto de investigación | 17 |
| 1.2.5.4. Opción IV Diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria..... | 19 |
| 1.2.5.5. Opción V Cursos especiales de titulación..... | 20 |
| 1.2.5.6. Opción VI Examen global por áreas de conocimiento | 22 |
| 1.2.5.7. Opción VII Memoria de experiencia profesional..... | 23 |
| 1.2.5.8. Opción VIII Escolaridad por promedio | 24 |
| 1.2.5.9. Opción IX Escolaridad por estudios de posgrado..... | 25 |

| | |
|---|-----|
| 1.2.6. De las opciones para la obtención del diploma o grado académico para el nivel de posgrado | 26 |
| 1.2.7. De los profesores de los cursos especiales de titulación..... | 28 |
| 1.2.8. De los asesores | 28 |
| 1.2.9. De la comisión revisora en los niveles de licenciatura y posgrado (de las academias, o de los cuerpos colegiados: consejo de posgrado o claustro doctoral) | 29 |
| 1.2.10. Del jurado..... | 30 |
| 1.2.11. Disposiciones generales | 35 |
| 1.3 Descripción de actividades | 37 |
| 1.3.1. Opción I Tesis Profesional..... | 38 |
| 1.3.2 Opción II Libros de texto o prototipos didáctico..... | 42 |
| 1.3.3. Opción III Proyecto de investigación | 46 |
| 1.3.4. Opción IV Diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria | 50 |
| 1.3.5. Opción V Cursos especiales de titulación..... | 54 |
| 1.3.6. Opción VI Examen global por áreas de conocimiento..... | 58 |
| 1.3.7. Opción VII Memoria de experiencia profesional..... | 61 |
| 1.3.8. Opción VIII Escolaridad por promedio | 65 |
| 1.3.9. Opción IX Escolaridad por estudios de posgrado..... | 67 |
| 1.3.10 Opción única: especialización..... | 68 |
| 1.3.11 Opción tesis de grado..... | 73 |
| 1.3.12 Opción proyectos..... | 77 |
| 1.3.13 Opción para técnico superior | 80 |
| 1.4 Diagramas de flujo | 83 |
| 1.5 Anexos..... | 114 |
| 1.5.1. Características de los trabajos profesionales | 115 |
| 1.5.2. Estructura de los trabajos profesionales | 116 |
| 1.5.3. Mecánica del acto de recepción profesional..... | 119 |
| 1.5.4. Mecánica del acto de recepción profesional para posgrado | 121 |

INTRODUCCIÓN

El presente documento ha sido elaborado con el propósito de normar las acciones para la sustentación del acto de recepción profesional, para obtener el título de licenciatura y de técnico superior, diploma de especialista y grados académicos en las instituciones del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

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

El ámbito de difusión y aplicación del presente documento será el de los institutos tecnológicos y la propia Dirección General de Institutos Tecnológicos.

BASE LEGAL

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

Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Procedimiento para la obtención del título profesional de licenciatura, licenciatura-técnica y técnica superior, diploma de especialista y grados académicos de maestría y doctorado en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos

1.1. OBJETIVO

Establecer las normas y lineamientos para la presentación del acto de recepción profesional para la obtención del título de técnico superior, licenciado técnico y licenciado, diploma de especialista y grados académicos en las instituciones del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos y para que los egresados del nivel licenciatura del Instituto Politécnico Nacional puedan sustentar el acto de recepción profesional en algún instituto tecnológico y viceversa.

1.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1.2.1 De su definición

- 1.2.1.1. **Título profesional** es el documento legal expedido por instituciones del Estado, descentralizadas o particulares que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios, a favor de la persona que haya concluido los requisitos académicos correspondientes o demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad con la Ley General de Profesiones y otras disposiciones aplicables.
- 1.2.1.2. **Acto de recepción profesional** es el último requisito académico que debe cumplir el candidato ante un jurado para obtener su título profesional, diploma de especialidad o grado académico. Consiste de protocolo, y en algunas opciones examen profesional y/o presentación de un trabajo profesional o tesis.
- 1.2.1.3. **Examen profesional** es la presentación y réplica del trabajo profesional desarrollado por el egresado o la actividad de evaluación a la que se somete en algún área del conocimiento de su especialidad.
- 1.2.1.4. **Protocolo** es la ceremonia formal en la cual el egresado recibe la validación de su formación académica por parte de la institución, representada por un jurado debidamente constituido.
- 1.2.1.5. **Trabajo profesional o tesis** es el trabajo escrito que el egresado desarrolla de acuerdo a la opción de titulación.
- 1.2.1.6. **Estudios de posgrado** son aquellos que se realizan después de haber concluido los estudios de licenciatura, otorgándose en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos según el nivel los reconocimientos legales de: diploma de especialista, grado de maestro en ciencias o grado de doctor en ciencias.
- 1.2.1.7. Examen recepcional es la presentación y réplica del reporte (especialización) o tesis (maestría y doctorado) desarrollado por el egresado frente al jurado convocado para tal efecto.
- 1.2.1.8. Para efectos de este procedimiento se denomina **candidato** a la persona que solicita sustentar el acto de recepción profesional.

1.2.2. De su requisitación.

1.2.2.1. Para el nivel de técnica superior.

1.2.2.1.1. Para sustentar el acto de recepción para obtener el título de técnico superior es necesario que el candidato cumpla con los siguientes requisitos:

- ◆ Haber aprobado el total de créditos que integran el plan de estudios de la carrera de técnica superior cursada.
- ◆ Haber realizado el servicio social en los términos que marcan los artículos 52, 53 y 55 del capítulo séptimo y los artículos 85, 89 y 92 del capítulo octavo de la ley reglamentaria del artículo quinto constitucional.
- ◆ Haber efectuado la estancia industrial de acuerdo a lo establecido en el Manual de procedimientos de estancias industriales de los institutos tecnológicos.
- ◆ 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 anteriores, a la división de estudios profesionales, para los tramites administrativos necesarios.
- ◆ Anexar siete ejemplares del trabajo profesional en las opciones que lo requieran.

1.2.2.2. Para el nivel de licenciatura técnica.

1.2.2.2.1. Para sustentar el acto de recepción para obtener el título de ingeniero técnico, licenciado técnico, administrador general o contador general, es necesario que el candidato cumpla con los siguientes requisitos:

- ◆ Haber aprobado el total de créditos que integran el plan de estudios de la carrera de licenciatura técnica cursada.
- ◆ Haber realizado el servicio social en los términos que marcan los artículos 52, 53 y 55 del capítulo séptimo y los artículos 85, 89 y 92 del capítulo octavo de la ley reglamentaria del artículo quinto constitucional, y cumplido en tiempo con lo que marca el documento del modelo multimodal de 3 años de educación superior tecnológica para las carreras de licenciatura técnica.
- ◆ Haber efectuado la estancia industrial de acuerdo a lo establecido en el Manual de procedimientos de estancias industriales de los institutos tecnológicos.

- ◆ 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 anteriores, a la división de estudios profesionales, para los tramites administrativos necesarios.
- ◆ Anexar siete ejemplares del trabajo profesional en las opciones que lo requieran.

1.2.2.3. Para el nivel de licenciatura

1.2.2.3.1. Para sustentar el acto de recepción profesional para obtener el título de ingeniero o licenciado, es necesario que el candidato cumpla con los siguientes requisitos:

- ◆ Haber aprobado el total de créditos que integran el plan de estudios de la carrera de licenciatura cursada.
- ◆ Haber realizado el servicio social en los términos que marcan los artículos 52, 53 y 55 del capítulo séptimo y los artículos 85, 89 y 92 del capítulo octavo de la ley reglamentaria del artículo quinto constitucional, y de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimientos para la realización de servicios social en los institutos tecnológicos.
- ◆ Haber efectuado las prácticas profesionales de acuerdo con lo establecido en el Manual de procedimientos para las prácticas profesionales en los institutos tecnológicos, para quienes cursaron los planes de estudios anteriores a los de la Reforma Académica de agosto de 1993.
- ◆ Haber acreditado la residencia profesional de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos respectivo, para quienes cursaron los planes de estudios resultantes de la Reforma Académica de 1993.
- ◆ Haber obtenido la certificación del idioma inglés de acuerdo con el Manual de procedimientos para la acreditación del requisito de comprensión de artículos técnico-científicos en el idioma inglés, para quienes hayan cursado planes de estudios con vigencia a partir de 1990.
- ◆ No tener adeudo económico, de material o equipo con las oficinas, laboratorios, talleres y centro de información en la institución de la cual egresó, o en cualquier otra por la cual haya transitado.
- ◆ Cubrir los derechos correspondientes.

- ◆ Cumplir con las normas específicas de la opción de titulación seleccionada.
- ◆ Haber presentado la solicitud y constancias de haber cumplido los requisitos anteriores a la división de estudios profesionales para los trámites administrativos necesarios.
- ◆ Anexar siete ejemplares impresos del trabajo profesional en las opciones que proceda.

1.2.2.4. Para el nivel de posgrado

1.2.2.4.1. Para sustentar el examen recepcional para obtener el diploma de especialista, el candidato debe cumplir con los requisitos siguientes:

- ◆ Haber acreditado todas las asignaturas del plan de estudios de la especialización con un promedio general superior o igual a 80.
- ◆ No tener adeudos económicos de material y equipo con las oficinas, laboratorios, talleres y centro de información de la institución de la cual egresó, o de cualquier otra por la cual haya transitado.
- ◆ Cubrir los derechos correspondientes.
- ◆ Constancia expedida por el departamento de servicios escolares, de estar dentro del plazo para la celebración del acto recepcional que es de 2 años para estudios de especialización a partir de la fecha de ingreso, o constancia de ampliación de período expedida por el Director Académico de la DGIT.
- ◆ Haber presentado un seminario en el cual el candidato haya expuesto a los participantes, el contenido de su trabajo y los resultados obtenidos.
- ◆ Anexar 7 ejemplares impresos del reporte aprobado por el jurado.
- ◆ Haber presentado la solicitud y constancias de haber cumplido con los requisitos anteriores, a la división de estudios de posgrado e investigación, para los trámites administrativos necesarios.
- ◆ Haber realizado la estancia técnica.

1.2.2.4.2 Para sustentar el examen recepcional para obtener el grado de maestro en ciencias o doctor en ciencias, el alumno deberá solicitar por escrito fecha, hora y lugar de celebración del acto recepcional para la culminación del programa de posgrado. Para lo anterior, debe cumplir los requisitos siguientes:

- ◆ Certificado de aprobación de la totalidad de las materias del plan de estudios del programa cursado, a excepción del marcado como tesis, emitida por el departamento de servicios escolares del plantel. Para el caso de maestría y doctorado, el promedio mínimo general debe ser superior o igual a 80, promediando las asignaturas que se evalúan numéricamente y mostrando aprobado o acreditado o su equivalente en todas aquellas que no requieren calificación numérica . Lo anterior debido

a que la evaluación de la tesis forma parte del acto recepcional de las maestrías y los doctorados.

- ◆ Constancia expedida por el departamento de servicios escolares, de estar dentro del plazo para la celebración del acto recepcional que para maestría es de cinco años, para doctorado con antecedente de maestría es de cinco años y para doctorado con antecedente de licenciatura es de siete años. Este tiempo se contabiliza a partir de la fecha de ingreso al programa de posgrado. O en su defecto, constancia de ampliación de período expedida por el Director Académico de la DGIT.
- ◆ Carta de aceptación para evaluación de la tesis de grado emitida por los miembros del jurado del acto recepcional y, si procede, de los revisores internos y/o externos.
- ◆ Anexar siete (7) ejemplares impresos de la tesis aprobada por el jurado.
- ◆ Cubrir los derechos correspondientes.
- ◆ Haber presentado un seminario en el cual el candidato haya expuesto a los participantes el contenido de su trabajo y los resultados obtenidos. El asesor, tutor o director de tesis podrá solicitar al candidato la presentación de más de un seminario si así lo considera conveniente.
- ◆ No tener adeudos económicos de material y equipo con las oficinas, laboratorios, talleres y centro de información de la institución de la cual egresó o de cualquier otra por la cual haya transitado.
- ◆ Para el grado de doctor, haber presentado resultados de la investigación ante un simposio o congreso y haber logrado su publicación en alguna revista nacional o internacional arbitrada.
- ◆ Para el grado de doctor, a solicitud del asesor, tutor o director de tesis, haber realizado una estancia de un mes como mínimo en alguna institución afín donde se realice investigación de alto nivel y adjuntar el reporte correspondiente.
- ◆ En el caso de tesis confidenciales previamente concertadas, los seminarios de avances serán a puerta cerrada y el público podrá asistir por invitación únicamente. De igual forma, el aval de la empresa con respecto a la calidad y profundidad de los informes entregados por el aspirante, suplirán cualquier tipo de requisito de publicación exigido en este manual.
- ◆ Haber presentado la solicitud y constancias de haber cumplido con los requisitos anteriores, a la división de estudios de posgrado e investigación, para los trámites administrativos necesarios.

1.2.3. De las opciones de titulación para el nivel de técnica superior

1.2.3.1. Las nueve opciones para obtener el título de técnico superior son las siguientes:

- I. Tesis.
- II. Libros de texto o prototipos didácticos.

- 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.
- 1.2.3.2. Las opciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII se registrarán por las mismas normas correspondientes del nivel licenciatura (1.2.5.1. al 1.2.5.8.).
- 1.2.3.3. La opción IX, escolaridad por estudios de licenciatura o de licenciatura técnica, de la titulación de técnico superior debe cubrir los requisitos siguientes :
- 1.2.3.3.1. El candidato deberá haber aprobado el 75% de los créditos correspondientes a una licenciatura, o el 100% de los créditos correspondientes a una licenciatura técnica, acorde a su perfil de técnico superior dentro del SNIT o en otra institución con reconocimiento oficial por parte de la Dirección General de Profesiones de la SEP.
 - 1.2.3.3.2. Si el candidato realiza sus estudios en un plantel del SNIT, el departamento de servicios escolares emitirá una constancia de sus calificaciones. En caso de cursar estudios de licenciatura en una institución fuera del SNIT, el departamento de servicios escolares de dicha institución emitirá una constancia de sus calificaciones y una copia del plan de estudios correspondiente.
 - 1.2.3.3.3. La dirección del instituto tecnológico a través de su comité académico analizará y en su caso autorizará la sustentación del acto de recepción profesional del candidato.
 - 1.2.3.3.4. El jurado que presidirá el acto de recepción profesional será designado por el departamento académico correspondiente.
 - 1.2.3.3.5. El egresado sustentará el acto de recepción profesional consistente en protocolo, en la fecha y hora designados para tal efecto.
 - 1.2.3.3.6. 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.

1.2.4. De las opciones de titulación para el nivel de licenciatura técnica

1.2.4.1. Las nueve opciones para obtener el título de ingeniero técnico, licenciado técnico, administrador general o contador general son las siguientes:

- I. Tesis.
- II. Libros de texto o prototipos didácticos.
- 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

1.2.4.2. Las opciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII se regirán por las mismas normas correspondientes del nivel licenciatura (1.2.5.1. al 1.2.5.8.).

1.2.4.3. La opción IX, escolaridad por estudios de licenciatura, de la titulación del nivel de licenciatura técnica debe cubrir los requisitos siguientes:

1.2.4.3.1. El candidato deberá haber aprobado el 100% de los créditos del plan de estudios de la licenciatura técnica y presentar constancia de haber completado un adicional de 90 créditos de la licenciatura afín que previamente haya sido validada por el comité técnico del instituto y autorizada por el director del plantel.

1.2.4.3.2. Si el candidato continúa estudios de la licenciatura afín en un plantel del SNIT, el departamento de servicios escolares emitirá una constancia de sus calificaciones. En caso de continuar sus estudios de licenciatura en una institución fuera del SNIT, el departamento de servicios escolares de dicha institución emitirá una constancia de sus calificaciones y una copia del plan de estudios correspondiente. Esto estará sujeto a que se cumplan con las revalidaciones y/o procesos de transferencias de créditos a que haya lugar.

1.2.4.3.3. El director del instituto tecnológico, con el apoyo del comité académico, analizará y en su caso autorizará la sustentación del acto de recepción profesional del candidato.

1.2.4.3.4. El jurado que presidirá el acto de recepción profesional será designado por el departamento académico correspondiente.

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

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

1.2.5. De las opciones de titulación para el nivel de licenciatura

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

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

OPCIÓN I: Tesis profesional

1.2.5.1. Opción I : Tesis profesional

1.2.5.1.1. Se denomina **tesis profesional** a la presentación de los resultados obtenidos de una investigación realizada por el (los) candidato (s), que contiene una posición de un tema, fundamentada en un área del conocimiento científico y tecnológico.

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

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

- 1.2.5.1.4. El candidato podrá realizar su investigación dentro del instituto tecnológico o en otra institución o empresa que le proporcione los medios necesarios.
- 1.2.5.1.5. El candidato tendrá un asesor para el desarrollo de su trabajo, designado por el jefe del departamento académico considerando la propuesta de la academia correspondiente; o nombrado por la institución externa o empresa en la cual desarrolle su trabajo de tesis, en cuyo caso será ratificado por el jefe del departamento académico.
- 1.2.5.1.6. El trabajo de tesis será revisado por una comisión de tres profesionistas integrada para tal efecto en el seno de la academia, y/o con miembros externos a juicio del jefe de departamento, la cual dictaminará la aprobación o modificación del mismo.
- 1.2.5.1.7. El jefe del departamento académico designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta de la academia correspondiente y evaluando los perfiles de los candidatos externos, si existiesen.
- 1.2.5.1.8. El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistente en examen profesional y protocolo, en la fecha y hora designados para tal efecto.
- 1.2.5.1.9. El jurado emitirá su dictamen, el cual será **inapelable**, con base en la presentación del trabajo por parte del sustentante y las respuestas a las preguntas formuladas,
- 1.2.5.1.10. Al jefe del departamento de servicios escolares del instituto del cual egresó el sustentante le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo.

OPCIÓN II: Libros de texto o prototipos didácticos

1.2.5.2. Opción II: Libros de texto o prototipos didácticos afines a la especialidad

- 1.2.5.2.1. Se denomina **libro de texto** al documento que contiene información relevante e innovadora relacionada con alguna asignatura del plan de estudios vigente en el SNIT de la carrera cursada.

- 1.2.5.2.2. Se denomina **prototipo didáctico** a todo tipo de material audiovisual, software educativo, modelos tridimensionales y demás material útil en el proceso enseñanza-aprendizaje que sirva de apoyo para el logro de algún objetivo de cualquier asignatura del plan de estudios vigente de la carrera cursada.
- 1.2.5.2.3. El título y contenido del libro de texto, o bien el prototipo a desarrollar y su informe técnico documental será propuesto por el candidato, y en su caso autorizado por el jefe del departamento académico previo análisis de la academia correspondiente.
- 1.2.5.2.4 El candidato tendrá un asesor para el desarrollo de su trabajo, quien será designado por el jefe del departamento académico; considerando la propuesta de la academia correspondiente o, en caso de ser asesor externo, apreciando la experiencia profesional de las personas propuestas por la institución o empresa.
- 1.2.5.2.5. El libro de texto o bien el prototipo didáctico y su informe técnico será revisado por una comisión de tres profesionistas integrada en el seno de la academia, y/o con miembros externos a juicio del jefe del departamento académico, la cual dictaminará sobre la aprobación o modificación del mismo.
- 1.2.5.2.6. El jefe del departamento académico designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, con base en las propuestas de la academia correspondiente y, para los externos, de instituciones o empresas.
- 1.2.5.2.7. El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistente en examen profesional y protocolo, en la fecha y hora designados para tal efecto.
- 1.2.5.2.8. El jurado emitirá su dictamen, el cual será **inapelable**, con base en la presentación del trabajo por parte del sustentante y las respuestas a las preguntas formuladas.
- 1.2.5.2.9. Al jefe del departamento de servicios escolares del instituto del cual egresó el sustentante le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo.

OPCIÓN III: Proyecto de investigación

1.2.5.3. Opción III: Proyecto de investigación

- 1.2.5.3.1. El **proyecto de investigación** consiste en el procedimiento metodológico a través del cual se obtiene un resultado científico y/o tecnológico, se innova o adecúa una tecnología o parte de un proceso productivo o experimental, etc.; que resulta de utilidad para la humanidad; y cuyo impacto puede ser local, regional, nacional o internacional. El proyecto de investigación puede ser realizado dentro o fuera del instituto tecnológico.
- 1.2.5.3.2 Los proyectos de investigación presentados en el Concurso Nacional de Creatividad y en el Concurso Nacional de Emprendedores de los institutos tecnológicos pueden ser considerados en esta opción de titulación, así como los proyectos realizados durante la residencia profesional o la práctica profesional y los realizados durante el ejercicio profesional del egresado en cualquier lugar acreditado para ello.
- 1.2.5.3.3. El tema del proyecto a desarrollar será definido por el candidato o asignado por el responsable del mismo y dictaminado por la academia correspondiente y, en su caso, autorizado por el jefe del departamento académico correspondiente.
- 1.2.5.3.4. El candidato comprobará mediante constancia, su participación en un proyecto de investigación realizado en el instituto tecnológico o en otro centro o institución que desarrolle investigación.
- 1.2.5.3.5. El sustentante tendrá como asesor al titular responsable del proyecto de investigación, el cual será autorizado por el jefe del departamento académico correspondiente.
- 1.2.5.3.6. El informe técnico de la investigación será revisado por una comisión de tres profesores, integrada en el seno de la academia para tal efecto, y/o con miembros externos a juicio del jefe de departamento,
- 1.2.5.3.7. El jefe del departamento académico designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta de la academia correspondiente y evaluando los perfiles de los candidatos externos, si existiesen.
- 1.2.5.3.8. El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistente en examen profesional y protocolo, en la fecha y hora designados para tal efecto.

- 1.2.5.3.9. El jurado emitirá su dictamen, el cual será **inapelable**, con base en la presentación del trabajo por parte del sustentante y las respuestas a las preguntas formuladas,
- 1.2.5.3.10. 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 IV: Diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria

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

- 1.2.5.4.1. Se considera **diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria** al diseño o modificación de uno o más de sus componentes originales, que tiendan a mejorar su funcionamiento logrando con ello un impacto económico o de calidad que sea de utilidad en alguna empresa, centro de investigación, industria o institución educativa.
- 1.2.5.4.2. El tema del diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria será definido por el candidato, analizado por la academia correspondiente y, en su caso, autorizado por el jefe del departamento académico.
- 1.2.5.4.3. Los diseños o rediseños de equipo, aparato o maquinaria, así como las innovaciones tecnológicas presentados en el Concurso Nacional de Creatividad y en el Concurso Nacional de Emprendedores podrán ser considerados en esta opción de titulación.
- 1.2.5.4.4. El candidato podrá realizar su diseño o rediseño de aparato, equipo o maquinaria dentro del instituto tecnológico o en otra institución o empresa que lo requiera y le proporcione los medios necesarios.
- 1.2.5.4.5. El candidato tendrá un asesor autorizado por el jefe del departamento académico; considerando la propuesta de la academia, o apreciando la trayectoria profesional de los candidatos sugeridos por la empresa o institución en la cual se desarrolle el trabajo profesional.
- 1.2.5.4.6. El informe técnico del diseño o rediseño, y en su caso el equipo, aparato o maquinaria construido o reconstruido será revisado por una comisión de tres profesores, integrada en el seno de la academia para tal fin, quienes podrán formar parte del jurado calificador.

- 1.2.5.4.7. El jefe del departamento académico designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta de la academia correspondiente y evaluando los perfiles de los candidatos externos.
- 1.2.5.4.8. El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistente en examen profesional y protocolo, en la fecha y hora designados para tal efecto.
- 1.2.5.4.9. El jurado emitirá su dictamen, el cual será **inapelable**, con base en la presentación del trabajo por parte del sustentante y las respuestas a las preguntas formuladas,
- 1.2.5.4.10. 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 mismo.

OPCIÓN V: Curso especial de titulación

1.2.5.5. Opción V: Curso especial de titulación

- 1.2.5.5.1. Se denomina **curso especial de titulación** a aquel curso ofrecido por el instituto tecnológico y que posee las siguientes características:
- ◆ Contiene temas que no están considerados en los planes y programas de estudios de nivel licenciatura, pero que son afines a la carrera que se cursó.
 - ◆ Es de nivel poslicenciatura.
 - ◆ Proporciona un refuerzo de los conocimientos adquiridos durante la carrera.
 - ◆ Induce a la investigación.
 - ◆ Contribuye al sustento del perfil profesional.
 - ◆ Dura un mínimo de 90 horas.
 - ◆ Produce invariablemente una monografía por cada alumno.
- 1.2.5.5.2. El curso especial de titulación podrá ser diseñado por miembros de la academia a petición del jefe departamento académico respectivo, así como también por personal externo capacitado. El jefe del departamento académico propondrá el (los) candidato(s) más idóneos para su impartición.
- 1.2.5.5.3. La propuesta del curso especial de titulación debe contener la siguiente información:
- ◆ Nombre del curso.

- ◆ Objetivo del curso.
- ◆ Carrera(s) y plan(es) a la(s) que va dirigido.
- ◆ Programa del curso, desarrollado por temas y actividades distribuidos por horas.
- ◆ Temas a desarrollar en las monografías.
- ◆ Criterios de evaluación para alumnos.
- ◆ Criterios de acreditación por alumno/equipo de alumnos.
- ◆ Propuesta de evaluación del curso.
- ◆ Instalaciones y laboratorios que serán utilizados.
- ◆ Relación de textos y referencias bibliográficas que serán utilizados.
- ◆ Relación de perfiles del personal de apoyo (laboratoristas, personal de cómputo, asistentes secretariales, etc.).
- ◆ Curriculum vitae del (los) profesor(es) candidato(s) a impartir el curso.
- ◆ Candidatos propuestos para la revisión de las monografías.
- ◆ Dictamen de la academia correspondiente.

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

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

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

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

1.2.5.5.6. El curso especial de titulación se acreditará con:

- ◆ 90% mínimo de asistencia.
- ◆ 80% de promedio mínimo en las evaluaciones del curso.
- ◆ La presentación de una monografía individual concluida.

- 1.2.5.5.7. La monografía desarrollada por cada alumno del curso especial de titulación será revisada por una comisión de tres profesores, integrada en el seno de la academia para tal fin, la cual dictaminará sobre la autorización o modificación de la misma, para su impresión.
- 1.2.5.5.8. Al ser aprobado el curso y la monografía, el alumno deberá sustentar el acto de recepción profesional en un plazo no mayor de seis meses a partir de la fecha de terminación del curso.
- 1.2.5.5.9. El jefe del departamento académico designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta de la academia correspondiente y evaluando los perfiles de los candidatos externos, de existir.
- 1.2.5.5.10. El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistente en examen profesional y protocolo en la fecha y hora designados para tal efecto.
- 1.2.5.5.11. El jurado emitirá su dictamen, el cual será **inapelable**, con base en la presentación del trabajo por parte del sustentante y las respuestas a las preguntas formuladas,
- 1.2.5.5.12. Al jefe del departamento de servicios escolares del instituto del cual egresó el sustentante le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo.

OPCIÓN VI: Examen global por áreas de conocimiento

1.2.5.6. Opción VI: Examen global por áreas de conocimiento

- 1.2.5.6.1. En el **examen global por áreas de conocimiento**, el egresado sustentará un examen sobre un área del conocimiento específico de su carrera, y preferentemente sobre el módulo de la especialidad elegida, conformada por un conjunto de materias que agrupan contenidos relacionados y que permiten al alumno fortalecer sus conocimientos de acuerdo con el perfil de su carrera. El número de créditos mínimo que deberá cubrirse será de 40.
- 1.2.5.6.2. El área de conocimiento a evaluar, será propuesta por la academia al jefe del departamento académico correspondiente, quien a su vez lo presentará ante el subdirector académico para que sea dictaminado por el comité académico.

- 1.2.5.6.3. El comité académico del instituto tecnológico, en reunión solemne (donde se asienten acuerdos en acta o bitácora), analizará y en caso de que cumpla con los requisitos académicos, recomendará por escrito, el área del conocimiento propuesta ante el director del plantel, quien en su caso emitirá la autorización correspondiente.
- 1.2.5.6.4. Una vez autorizado el examen, el candidato tendrá los asesores autorizados por el jefe del departamento académico, a propuesta de la academia correspondiente.
- 1.2.5.6.5. El jefe del departamento académico designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta de la academia correspondiente y evaluando los perfiles de los candidatos externos.
- 1.2.5.6.6. El egresado contará con un plazo máximo de dos meses a partir de la autorización del examen para la presentación del acto de recepción profesional, el cual consistirá en:
- ◆ *Primera etapa:* Exposición por escrito de un problema real, en donde el egresado podrá demostrar que con los conocimientos adquiridos a través del grupo de asignaturas seleccionadas, está capacitado para dar o presentar alternativas de solución al problema práctico expuesto, siendo esta etapa evaluada por escrito.
 - ◆ *Segunda etapa.* Dar respuesta a un interrogatorio oral basado también en problemas prácticos y reales planteados por el jurado.
 - ◆ *Tercera etapa.* Protocolo.
- 1.2.5.6.7. El número de sesiones de evaluación, así como el tiempo y porcentaje correspondiente a cada etapa, serán determinados por el jurado.
- 1.2.5.6.8. El jurado emitirá su dictamen, el cual será **inapelable**, con base en los resultados obtenidos en las dos etapas previas de la evaluación.
- 1.2.5.6.9. Al jefe del departamento de servicios escolares del instituto del cual egresó el sustentante le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo, a petición del interesado.

OPCIÓN VII: Memoria de experiencia profesional

1.2.5.7. Opción VII : Memoria de experiencia profesional

- 1.2.5.7.1. La **memoria de experiencia profesional** consiste en la elaboración de un informe técnico de un proyecto desarrollado para el sector productivo o de servicios, o un resumen de actividades profesionales de innovación de sistemas, aparatos o mejoramiento técnico de algún proceso.

- 1.2.5.7.2. Para presentar una memoria de experiencia profesional, el egresado deberá contar con un mínimo de tres semestres de experiencia en el sector laboral que corresponda a su especialidad, presentando la constancia correspondiente.
- 1.2.5.7.3. El tema de la memoria de experiencia profesional será definido por el candidato, analizado por la academia correspondiente y, en su caso, autorizado por el jefe del departamento académico.
- 1.2.5.7.4. El egresado tendrá un asesor autorizado por el jefe del departamento académico, considerando la propuesta de la academia correspondiente.
- 1.2.5.7.5. La memoria de experiencia profesional será revisada por una comisión integrada en el seno de la academia para tal fin, la cual dictaminará su aceptación o modificaciones, para su impresión.
- 1.2.5.7.6. El jefe del departamento académico designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta de la academia correspondiente y evaluando los perfiles de los candidatos externos, si existiesen.
- 1.2.5.7.7. El candidato sustentará el acto de recepción profesional, consistente en exposición del trabajo desarrollado, examen profesional y protocolo.
- 1.2.5.7.8. 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 VIII: Escolaridad por promedio

1.2.5.8. Opción VIII: Escolaridad por promedio

- 1.2.5.8.1. Se considera **escolaridad por promedio** a la condición que cumple el egresado para titularse sin realizar ningún trabajo profesional, al haber obtenido un promedio aritmético de calificaciones sobresaliente.
- 1.2.5.8.2. Para que el candidato tenga derecho a realizar el acto de recepción profesional mediante escolaridad por promedio, deberá haber obtenido un promedio aritmético general mayor o igual a 90 en el total de su carrera, habiendo acreditando cuando menos el 90% de sus asignaturas en curso normal.
- 1.2.5.8.3. Para el caso de egresados cuyo promedio aritmético general sea igual o mayor a 98 en el total de su carrera, habiendo acreditado el 100% de sus asignaturas en curso normal o primer examen global, tendrá derecho a que se le otorgue **MENCIÓN HONORÍFICA**.
- 1.2.5.8.4. 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 correspondiente.
- 1.2.5.8.5. El jefe del departamento académico designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta de la academia correspondiente y evaluando los perfiles de los candidatos externos, si existiesen.
- 1.2.5.8.6. El jurado que presidirá el acto de recepción profesional deberá constatar el cumplimiento de los numerales 1.2.5.8.2 y 1.2.5.8.3 de este procedimiento.
- 1.2.5.8.6. El egresado se presentará al acto de recepción profesional, consistente en protocolo, en la fecha y hora designados para tal efecto.
- 1.2.5.8.7. 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

1.2.5.9. Opción IX: Escolaridad por estudios de posgrado

- 1.2.5.9.1. Se considera **escolaridad por estudios de posgrado** a la condición que cumple el egresado para titularse sin efectuar ningún trabajo profesional, al haber concluido los estudios de especialización o parte de una maestría dentro del SNIT o en otra institución de educación superior de prestigio que cuente con reconocimiento oficial de la Dirección General de Profesiones de la SEP.
- 1.2.5.9.2. Podrán titularse por escolaridad por estudios de posgrado los candidatos que cursen una especialización o maestría que aporte conocimientos y habilidades que apoyen el desempeño profesional del egresado en su perfil profesional.
- 1.2.5.9.3. El candidato a sustentar el acto de recepción profesional por esta opción deberá haber acreditado el 100% de los créditos de una especialización o el 40% de créditos no propedéuticos de una maestría, obteniendo una calificación de 80 (ochenta base cien) como mínimo en cada una de las asignaturas.
- 1.2.5.9.4. El departamento de servicios escolares de la institución en la cual cursa o cursó sus estudios el candidato emitirá una constancia de sus calificaciones y una copia del plan de estudios del programa de posgrado.
- 1.2.5.9.5. Cuando los estudios de posgrado se realicen en el extranjero, se presentará certificación de validez de estudios por parte de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de la SEP.
- 1.2.5.9.6. El comité académico del instituto tecnológico, en reunión solemne (donde se asienten acuerdos en acta o bitácora), analizará y en caso de que cumpla con los requisitos académicos, recomendará por escrito, la propuesta de titulación del candidato por esta opción ante el director del plantel, quien, en su caso, emitirá la autorización correspondiente.
- 1.2.5.9.7. El jefe del departamento académico designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta de la academia correspondiente y evaluando los perfiles de los candidatos externos.
- 1.2.5.9.8. El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistente en protocolo, en la fecha y hora designados para tal efecto.

- 1.2.5.9.9. Al departamento de servicios escolares del instituto del cual egresó el sustentante le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo, a solicitud del interesado.

POSGRADO

1.2.6. De las opciones para obtener el diploma o el grado académico en el nivel de posgrado

- 1.2.6.1 En el nivel de doctorado sólo se considera la opción de tesis, a través de investigaciones, realizadas en el instituto tecnológico, o en alguna empresa, institución o centro de investigación.
- 1.2.6.2. En el nivel de maestría se consideran las opciones de: a) tesis, b) proyecto de investigación o c) diseño de equipo, aparato o maquinaria; realizados en el instituto tecnológico, empresa o en alguna institución o centro de investigación.
- 1.2.6.3 El candidato al diploma de especialista debe de presentar un reporte o tesina donde se discutan y muestren alternativas de solución de un problema práctico en su campo profesional.
- 1.2.6.4 Las tesis de maestría o doctorado; los proyectos de investigación o diseño de equipo, aparato o maquinaria de maestría; y los reportes de especialización, pueden ser producto de investigaciones concertados mediante vínculos con los sectores productivo, social o de servicio, y podrán ser confidenciales o no, de acuerdo a lo establecido en los acuerdos, convenios o bases de coordinación celebrados entre el instituto y los organismos que sean las fuentes de financiamiento.
- 1.2.6.5 Para el caso de tesis; proyectos de investigación, diseños de equipo, maquinaria o aparatos; así como de reportes que en acuerdo con las fuentes de financiamiento se deba guardar confidencialidad por ambas partes, podrán conducirse en alguna de las formas siguientes:
- ◆ Una tesis general a la que se le anexa por separado un reporte de resultados no publicable pero accesible a los jurados, previa asignación de confidencialidad.
 - ◆ Una tesis general que hace referencia a un reporte técnico confidencial que ha sido entregado a la fuente de financiamiento y misma que ha dado su anuencia escrita de la calidad del mismo. El jurado solo podrá tener acceso a partes de este reporte para clarificar dudas razonables previa suscripción de confidencialidad.
 - ◆ Una tesis integral, memoria de proyecto o prototipo no podrá ser publicada, toda o en partes, durante un período determinado, según acuerdo con la fuente de financiamiento, pero cuya duración no deberá exceder de 5 años.

En cualquiera de los tres casos anteriores el examen recepcional será a puerta cerrada, y el público solo podrá asistir previa invitación con anuencia de la fuente de financiamiento. En todos los casos; alumno y jurados deberán comprometerse por escrito a guardar la confidencialidad requerida.

1.2.6.6. Cuando no se requiera confidencialidad, el examen recepcional se podrá conducir en público.

1.2.6.7 Por cada programa de posgrado se conformará un consejo de posgrado o claustro doctoral que apoyará las actividades académicas que en esos niveles se desarrollen, mismos que en su caso recomendarán la comisión revisora de los trabajos de tesis.

1.2.6.8. Las demás condiciones que están contempladas en el Documento Normativo del Posgrado de los Institutos Tecnológicos

Sobre los profesores de los cursos de titulación

1.2.7. De los profesores de los cursos especiales de titulación

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

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

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

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

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

Sobre los perfiles de los asesores

1.2.8. De los asesores

- 1.2.8.1. Los asesores pertenecientes a la planta docente del instituto tecnológico deberán cubrir los siguientes requisitos:
- ◆ Contar con título y cédula profesional o, cuando realizaron sus estudios en el extranjero, ser habilitados por el director académico de la DGIT a propuesta del director del plantel para tal efecto..
 - ◆ Tener experiencia como profesor o en el sector productivo en el área en que desarrollará la asesoría.
 - ◆ Contar con la recomendación de la academia.
- 1.2.8.2. Los asesores externos deberán cubrir los siguientes requisitos:
- ◆ Contar con título y cédula profesional o, cuando realizaron sus estudios en el extranjero, ser habilitados en cada ocasión que funjan como asesores, por el director académico de la DGIT a propuesta del director del plantel para tal efecto.
 - ◆ Tener seis años de experiencia profesional en la especialidad en la cual se desarrollará la asesoría.
- 1.2.8.3. El jefe del departamento académico correspondiente dará el nombramiento oficial al asesor de cualquier trabajo profesional.
- 1.2.8.4. El asesor avalará con su firma el trabajo profesional que presente el candidato a la comisión revisora y se sujetará a las observaciones realizadas por dicha comisión.
- 1.2.8.5. El asesor podrá presidir el acto de recepción profesional del candidato cuando sea interno y cuando sea externo podrá fungir como secretario, vocal o suplente.

Sobre las comisiones revisoras

1.2.9 De la comisión revisora en los niveles de licenciatura y posgrado (de las academias, y de los cuerpos colegiados: consejo de posgrado o claustro doctoral)

1.2.9.1 Son responsabilidades de la comisión revisora:

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

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

- ◆ Orientar al alumno en su programa de estudios.
- ◆ Apoyar el desarrollo de las actividades académicas del alumno en la institución.
- ◆ Asesorar al alumno sobre las asignaturas que debe cursar, el tema de investigación y el examen profesional o de grado.
- ◆ Informar periódicamente a las autoridades académicas sobre el grado de aprovechamiento del alumno.
- ◆ Fungir como miembro del jurado para el examen profesional o de grado del alumno, cuando se le requiera.
- ◆ Aprobar el informe de las actividades que presente el alumno.
- ◆ Guardar la confidencialidad requerida en los proyectos concertados con los diversos sectores.
- ◆ Las responsabilidades del supervisor de tesis u otras opciones se inician con su designación y se dan por terminadas con la obtención del título o grado por parte del estudiante, salvo causas de fuerza mayor.

Sobre los miembros de los jurados y sus facultades

1.2.10. Del jurado

De los niveles de licenciatura, licenciatura técnica y técnica superior.

1.2.10.1. De su definición y facultades en el acto recepcional profesional de los niveles de licenciatura, licenciatura técnica y técnica superior.

1.2.10.1.1. 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.

1.2.10.1.2. Son facultades del jurado:

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

1.2.10.2. De sus integrantes

1.2.10.2.1. 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, si existiesen.

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

- ◆ Contar con título y cédula profesional o, cuando realizaron sus estudios en el extranjero, ser habilitados para que funjan como asesores, por el director académico de la DGIT a propuesta del director del plantel para tal efecto.
- ◆ Contar con al menos dos años de experiencia docente o profesional en la especialidad en la que se titulará el candidato.

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

- ◆ Contar con título y cédula profesional o, cuando realizaron sus estudios en el extranjero, ser habilitados en cada ocasión que funjan como asesores, por el Director Académico de la DGIT a propuesta del Director del plantel para tal efecto.
- ◆ Contar con un mínimo de seis años de experiencia profesional en la especialidad en la cual se titula el candidato.
- ◆ Presentar su curriculum vitae y la documentación comprobatoria al departamento académico correspondiente.

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

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

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

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

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

1.2.10.2.8. La ausencia injustificada de **cualquier** integrante del jurado a un acto de recepción profesional será motivo de extrañamiento por escrito por parte de la subdirección académica del instituto con copia al departamento de recursos humanos y al departamento académico correspondiente, así como de su inhabilitación en los siguientes tres actos recepcionales en los que pudiera participar.

Del nivel de posgrado

1.2.10.3 De su integración y facultades del jurado de examen recepcional del posgrado

1.2.10.3.1. El jurado para el examen recepcional de posgrado deberá estar compuesto por profesionistas e investigadores de reconocido prestigio y alto nivel académico y quedará conformado por:

- ◆ Un presidente, un secretario y un vocal para los niveles de especialización y maestría, pudiéndose incluir un segundo vocal como revisor de la tesis presentada. Para el nivel de doctorado se debe añadir un vocal y un revisor que debe ser externo al programa doctoral. En ambos casos, se deberá designar un suplente para prever contingencias.

1.2.10.3.2. Los integrantes del jurado para un acto recepcional de posgrado serán designados por el director o el subdirector académico del plantel, considerando las propuestas formuladas a través de la jefatura del

departamento académico, habiendo atendido las recomendaciones de la academia respectiva y evaluado los perfiles profesionales de los candidatos externos.

1.2.10.3.3. Son facultades del jurado:

- ◆ Analizar y dictaminar la aprobación de la recepción profesional de acuerdo a la documentación y reporte, o tesis elaborada.
- ◆ Ordenar los cambios en contenido y presentación del reporte, memoria o tesis.
- ◆ Autorizar la impresión del reporte, memoria o tesis.
- ◆ Comprobar la acreditación de la estancia industrial, profesional o educativa descrita en el reporte, memoria o tesis propuesta para fines de certificación de los estudios correspondientes.
- ◆ Sancionar con su presencia, participación y cuestionamiento de dictámenes, el examen recepcional para obtener el diploma de especialista, grado de maestría o grado de doctorado.

1.2.10.3.4. Para ser miembro del jurado de examen recepcional de posgrado se requiere:

- ◆ Poseer el diploma de especialista, grado de maestría, o grado de doctorado, respectivamente, para cada uno de los tres niveles. Es decir, el jurado debe tener al menos el mismo nivel académico del programa del candidato que se está evaluando.
- ◆ Tener cédula profesional legalmente expedida y registrada. El requisito mínimo actual consiste en poseer al menos cédula profesional del nivel de licenciatura, y haber sido habilitado como sinodal o jurado del nivel de posgrado por la dirección académica de la DGIT, previa solicitud del interesado, presentación de la documentación y grados obtenidos en instituciones de reconocido prestigio del extranjero, contando con el aval del director del plantel de procedencia. Para jurados externos, nacionales y extranjeros, se deberá seguir el mismo procedimiento para su habilitación como examinadores o jurados, por cada ocasión.
- ◆ Tener una formación acorde con el área científico tecnológica, del reporte o tesis que se evalúa.
- ◆ Tener amplia experiencia profesional y haber destacado en el desarrollo de investigaciones en el área que se evalúa.
- ◆ Para jurado de doctorado se debe ser investigador activo y tener amplia experiencia y dominio del campo a evaluar.

1.2.10.3.5. El presidente del jurado del examen recepcional de posgrado deberá estar acreditado como profesor del instituto tecnológico o institución que confiere el grado, pero con autorización de la dirección académica de la DGIT podrá ser también un miembro prominente del profesorado de otra institución del

sistema. Un miembro del jurado puede ser externo si cumple con los requisitos anteriormente estipulados.

- 1.2.10.3.6. Todos los miembros del jurado (presidente, secretario, vocal, segundo vocal, revisores y suplente) tienen la obligación de guardar la confidencialidad que demande el reporte o tesis a evaluar.
- 1.2.10.3.7. En caso de ausencia de alguno de los miembros del jurado al acto de celebración del examen recepcional de posgrado, tomará su lugar el suplente previamente designado por la institución oferente del grado, dentro de un esquema de corrimiento hacia arriba: secretario, vocal, primer vocal, segundo vocal y suplente, pero en ningún caso, el presidente podrá ser sustituido. En caso de ausencia del presidente del jurado de maestría o doctorado, se deberá designar un nuevo presidente por parte del director del instituto o, en ausencias justificadas, establecer una nueva fecha de examen de grado levantando el acta correspondiente.
- 1.2.10.3.8. La ausencia injustificada de cualquiera de los miembros del jurado al acto de recepción profesional, será sancionada a través de la inhabilitación del (los) mismo(s) durante los siguientes tres actos de recepción profesional en el que pudiera(n) participar. Adicionalmente, el subdirector académico deberá emitir un extrañamiento con copia su expediente.
- 1.2.10.3.9. El jurado debe revisar el reporte o tesis y por escrito informar al sustentante, los comentarios y sugerencias procedentes para la aprobación definitiva del mismo.
- 1.2.10.3.10. El acto recepcional del examen de posgrado se desarrollará de acuerdo con el siguiente procedimiento:
 - ◆ El jurado verificará 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 que se evalúa.
 - ◆ 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 comisión revisora. 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.

1.2.10.3.11. 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.

1.2.10.3.12. El acto recepcional podrá celebrarse en el instituto tecnológico o institución en el que se cursaron los estudios, pero con anuencia de la dirección académica de la DGIT, su celebración podrá realizarse en otra institución.

1.2.10.3.13. 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.

1.2.11 Disposiciones generales

1.2.11.1. El egresado de un instituto tecnológico, diferente al nivel de posgrado, podrá sustentar el acto de recepción profesional con las opciones I, II, III, IV, V, VI y VII, en otro instituto tecnológico del sistema en el cual se imparta la misma carrera, o se pueda integrar un jurado para tal fin.

1.2.11.2. Los egresados del Instituto Politécnico Nacional podrán titularse en algún instituto tecnológico en donde se ofrezca la misma carrera, exista un área afín o exista el personal adecuado para integrar el jurado, de acuerdo con lo establecido en el “Convenio de intercambio académico y procedimiento de titulación” establecido entre el SNIT y el IPN

1.2.11.3. Los egresados de los institutos tecnológicos de nivel licenciatura podrán sustentar 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 el SNIT y el IPN

- 1.2.11.4. 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 opciones I, II, III, IV, V y VI propuestos por sus integrantes, quienes deberán fungir como asesores de ellos en su momento.
- 1.2.11.5. La Dirección General de Institutos Tecnológicos instrumentará mecanismos de supervisión a los institutos tecnológicos con objeto de asegurar el cabal cumplimiento de la normatividad relativa a la titulación.
- 1.2.11.6 En el caso de que durante la supervisión, se detecten anomalías al proceso autorizado, la DGIT aplicará las sanciones administrativas correspondientes, pudiendo llegar a resolverse inclusive, que el trámite de autorización de titulación vía comité académico, sea resuelto en lo sucesivo en la instancia superior.
- 1.2.11.7. Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas y dictaminadas por el Director General de Institutos Tecnológicos.
- 1.2.11.8. Este procedimiento deberá ser dado a conocer por la dirección del plantel a toda la comunidad del instituto tecnológico.
- 1.2.11.9. 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. Será revisado y actualizado de manera conjunta por la Prosecretaría Técnica de la CIDAP y la Dirección General de Institutos Tecnológicos, con base en las observaciones recibidas por escrito de todo el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1.3.1 OPCIÓN I

Tesis profesional

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|--|
| Candidato | 1. Presenta(n) solicitud de autorización de tema de tesis profesional y designación de asesor, ante la división de estudios profesionales, indicando el nombre del tema, objetivo, introducción, índice, y bibliografía, en original y copia. En caso de desarrollar su trabajo en algún centro o institución externa y contar con un asesor, presentar también el curriculum vitae de éste. |
| Jefe de la división de estudios profesionales | 2. Solicita al departamento de servicios escolares el inicio de trámite de titulación. 3. 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 estipulados en el punto 1.2.2.11. |
| Jefe de departamento académico | 4. Turna original de la solicitud al jefe del departamento académico correspondiente. 5. Recibe solicitud y la turna al presidente de la academia correspondiente, solicitando la propuesta del profesor que fungirá como asesor o presentando el curriculum vitae del asesor externo. |
| Presidente de academia | 6. Analiza con la academia la solicitud de autorización del tema proponiendo al asesor y emite opinión de acuerdo con el contenido del trabajo y propone asesor. 7. Entrega opinión por escrito al jefe del departamento académico en un plazo no mayor 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(s) | 10. Recibe(n) dictamen y procede(n) de acuerdo al |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|
| <p>Jefe de departamento académico</p> <p>Asesor</p> <p>Candidato(s)</p> <p>Jefe de la división de estudios profesionales</p> <p>Jefe de departamento académico</p> <p>Presidente de academia</p> <p>Jefe de departamento académico</p> <p>Comisión revisora</p> | <p>resultado, si el tema es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>11. Autoriza, elabora y entrega nombramiento al asesor de la tesis.</p> <p>12. Recibe nombramiento y asesora al (los) candidato (s) durante todo el desarrollo del trabajo.</p> <p>13. Desarrolla(n) el trabajo de tesis de acuerdo con las observaciones del asesor.</p> <p>14. 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).</p> <p>15. Turna al jefe de departamento académico.</p> <p>16. Solicita al presidente de la academia la propuesta de integración de la comisión revisora de la tesis profesional.</p> <p>17. Propone con la academia la integración de la comisión revisora del trabajo de tesis y lo comunica al jefe de departamento académico.</p> <p>18. Autoriza, elabora y entrega oficios de designación a los integrantes de la comisión revisora de la tesis profesional, anexando copia del trabajo incluyendo al asesor y citándolos en un plazo no mayor de 10 días hábiles para emitir su dictamen.</p> <p>19. Analiza la tesis profesional y emite su dictamen</p> <p>20. Entrega dictamen por escrito al jefe de departamento académico.</p> |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|---|
| Jefe de departamento académico | 21. Elabora y entrega dictamen por escrito a la división de estudios profesionales. |
| División de estudios profesionales | 22. Comunica dictamen al candidato. |
| Candidato(s) | 23. Recibe(n) dictamen y procede(n) de acuerdo al resultado si el trabajo fue: <ul style="list-style-type: none"> - Aprobado. Imprime el trabajo. - Sujeto a modificaciones. Realiza éstas y presenta nuevamente a la comisión revisora a través del jefe de la división de estudios profesionales, en el plazo definido por la comisión (regresa al paso 18). 24. 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 | 25. Solicita al departamento académico 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 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 | 28. En coordinación con el jefe de departamento académico, define fecha, hora y lugar para el acto de recepción profesional. 29. 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. 30. Programa espacios y considera necesidades materiales y administrativas para el acto de recepción profesional. |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|--|
| <p>Jefe del departamento de servicios escolares</p> <p>Candidato(s)</p> <p>Jurado</p> <p>Jefe de la división de estudios profesionales</p> <p>Jefe del departamento de servicios escolares</p> | <p>31. Prepara la documentación necesaria para el acto de recepción profesional.</p> <p>32. Presenta(n) de manera individual el acto de recepción profesional consistente en examen profesional y protocolo en el lugar, hora y fecha señalada y atendiendo las indicaciones del presidente del jurado.</p> <p>33. Preside el acto de recepción profesional y emite dictamen sobre el examen profesional del sustentante, si éste es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprobado. Procede a efectuar el protocolo. - Suspendido. Determina fecha para presentar nuevamente el acto de recepción profesional en un plazo no mayor de 3 meses. <p>34. Levanta y firma el acta en el libro de actas correspondiente, en resguardo por el departamento de servicios escolares.</p> <p>35. Entrega documentación al jefe de la división de estudios profesionales.</p> <p>36. Entrega documentación al departamento de servicios escolares.</p> <p>37. A solicitud del egresado, se tramita título y cédula profesional.</p> |

1.3.2 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. |
| Jefe de la división de estudios profesionales | 2. Solicita al departamento de servicios escolares el inicio de trámite de titulación. 3. Recibe solicitud y abre expediente del candidato, con la copia de solicitud. |
| Jefe de departamento académico | 4. Turna original de la solicitud al 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: - Acceptado. 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 | 11. Autoriza, elabora y entrega nombramiento al |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|--|
| académico | asesor del trabajo profesional. |
| 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, engargolado y por cuadruplicado, 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 revisora del trabajo profesional. |
| Presidente de academia | 17. Con la academia propone una comisión revisora 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 revisora del trabajo profesional, anexando copia del trabajo y citándolos en un plazo no mayor de 10 días hábiles para emitir su dictamen. |
| Comisión revisora | 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: |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|---|
| | <p>- Aprobado. A imprimir el trabajo.</p> <p>- Sujeto a modificaciones. A realizar éstas y presentar nuevamente a la comisión revisora a través del jefe de la división de estudios profesionales, en el plazo definido por la comisión (regresa al paso 19).</p> |
| Jefe de la división de estudios profesionales | <p>23. Entrega 6 ejemplares del trabajo escrito debidamente encuadernado y el prototipo didáctico en su caso a la división de estudios profesionales y solicita autorización para presentar el acto de recepción profesional.</p> <p>24. Verifica con el departamento de servicios escolares, que el candidato haya cubierto los requisitos.</p> <p>25. Solicita al departamento académico correspondiente la integración del jurado para el acto de recepción profesional.</p> |
| Jefe de departamento académico | <p>26. Integra el jurado para el acto de recepción profesional y lo envía por escrito a la división de estudios profesionales.</p> <p>27. Elabora y envía oficios de designación a cada uno de los integrantes del jurado del acto de recepción profesional, anexando un ejemplar del trabajo escrito.</p> |
| Jefe de la división de estudios profesionales | <p>28. En coordinación con el jefe del departamento académico, define fecha, hora y lugar para el acto de recepción profesional.</p> <p>29. Comunica por escrito al jurado y al candidato la autorización de la presentación del acto de recepción profesional, indicando fecha, hora y lugar en que se llevará a efecto, enviando copia para el jefe del departamento académico y el jefe del departamento de servicios escolares.</p> |
| Jefe de la división de estudios profesionales | <p>30. Programa espacios y considera necesidades materiales y administrativas para el acto de recepción profesional.</p> |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|---|
| <p>Jefe del departamento de servicios escolares</p> <p>Candidato</p> <p>Jurado</p> <p>Jefe de la división de estudios profesionales</p> <p>Jefe del departamento de servicios escolares</p> | <p>31. Prepara la documentación necesaria para el acto de recepción profesional.</p> <p>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.</p> <p>33. Preside el acto de recepción profesional y emite dictamen sobre el examen profesional del sustentante, si este es:</p> <p><i>Aprobado.</i> Procede a efectuar el protocolo.</p> <p><i>Suspendido.</i> Determina fecha para presentar nuevamente el acto de recepción profesional en un plazo no mayor de 3 meses.</p> <p>34. Levanta y firma el acta en el libro de actas correspondiente, en resguardo por el departamento de servicios escolares.</p> <p>35. Entrega documentación al jefe del departamento de servicios escolares.</p> <p>36. A solicitud del egresado, se tramita título y cédula profesional.</p> |

1.3.3 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. |
| Jefe de la división de estudios profesionales | 2. Solicita al departamento de servicios escolares el inicio de trámite de titulación. 3. Recibe solicitud y abre expediente del candidato, con la copia de solicitud. |
| Jefe de departamento académico | 4. Turna original de la solicitud al jefe del departamento académico correspondiente. 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 | 11. Autoriza, elabora y entrega nombramiento al |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|--|
| académico | asesor del trabajo. |
| 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 revisora del informe técnico. |
| Presidente de academia | 16. Con la academia propone una comisión revisora 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 revisora del informe técnico, anexando copia del trabajo y citándolos en un plazo no mayor de 10 días hábiles para emitir su dictamen. |
| Comisión revisora | 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 |
|---|--|
| | <p>- <i>Aprobado</i>. Imprime el trabajo.</p> <p>- <i>Sujeto a modificaciones</i>. Realiza éstas y presenta nuevamente a la comisión revisora a través del jefe del departamento académico, en el plazo definido por la comisión (regresa al paso 17).</p> |
| <p>Jefe de la división de estudios profesionales</p> | <p>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.</p> <p>24. Verifica con el departamento de servicios escolares, que el candidato haya cubierto los requisitos estipulados.</p> <p>25. Solicita al departamento académico correspondiente la integración del jurado para el acto de recepción profesional.</p> |
| <p>Jefe de departamento académico</p> | <p>26. Integra el jurado para el acto de recepción profesional y lo envía por escrito a la división de estudios profesionales.</p> <p>27. Elabora y envía oficios de designación a cada uno de los integrantes del jurado del acto de recepción profesional anexando un ejemplar del informe técnico.</p> |
| <p>Jefe de la división de estudios profesionales</p> | <p>28. En coordinación con el jefe del departamento académico define fecha, hora y lugar para el acto de recepción profesional.</p> |
| <p>Jefe de la división de estudios profesionales</p> | <p>29. Comunica por escrito al jurado y al candidato la autorización de la presentación del acto de recepción profesional, indicando fecha, hora y</p> |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|---|
| <p data-bbox="269 579 613 646">Jefe del departamento de servicios escolares</p> <p data-bbox="269 688 415 720">Candidato</p> <p data-bbox="269 877 370 909">Jurado</p> <p data-bbox="269 1556 613 1623">Jefe del departamento de servicios escolares</p> | <p data-bbox="764 243 1422 384">lugar en que se llevará a efecto, enviando una copia al jefe del departamento académico correspondiente y al jefe del departamento de servicios escolares.</p> <p data-bbox="724 432 1422 537">30. Programa espacios y considera necesidades materiales y administrativas para el acto de recepción profesional.</p> <p data-bbox="724 579 1422 646">31. Prepara la documentación necesaria para el acto de recepción profesional.</p> <p data-bbox="724 688 1422 835">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.</p> <p data-bbox="724 877 1422 982">33. Preside el acto de recepción profesional y emite dictamen sobre el examen profesional del sustentante, si este es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="764 1031 1336 1062">- <i>Aprobado</i>. Procede a efectuar el protocolo. <li data-bbox="764 1104 1422 1209">- <i>Suspendido</i>. Determina fecha para presentar nuevamente el acto de recepción profesional en un plazo no mayor de 3 meses. <p data-bbox="724 1255 1422 1360">34. Levanta y firma el acta en el libro de actas correspondiente, en resguardo por el departamento de servicios escolares.</p> <p data-bbox="724 1402 1422 1507">35. Entrega documentación, vía jefe de la división de estudios profesionales, al jefe del departamento de servicios escolares.</p> <p data-bbox="724 1549 1422 1623">36. A solicitud del egresado, se tramita título y cédula profesional.</p> |

1.3.4. OPCIÓN IV
Diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|--|
| <p>Candidato</p> <p>Jefe de la división de estudios profesionales</p> <p>Jefe de departamento académico</p> <p>Presidente de academia</p> <p>Jefe de departamento académico</p> <p>Jefe de la división de estudios profesionales</p> <p>Candidato</p> <p>Jefe de departamento</p> | <p>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.</p> <p>2. Solicita al departamento de servicios escolares el inicio de trámite de titulación.</p> <p>3. Recibe solicitud y abre expediente del candidato, con la copia de solicitud.</p> <p>4. Turna original de la solicitud al jefe del departamento académico correspondiente.</p> <p>5. Recibe y revisa solicitud y la turna al presidente de academia correspondiente</p> <p>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.</p> <p>7. Entrega opinión escrita al jefe de departamento académico en un plazo no mayor de 5 días hábiles.</p> <p>8. Autoriza tema y asesor y comunica a la división de estudios profesionales.</p> <p>9. Entrega por escrito el resultado del dictamen al candidato solicitante.</p> <p>10. Recibe dictamen y procede de acuerdo al resultado si el tema es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acceptado. 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). <p>11. Autoriza, elabora y entrega nombramiento</p> |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|---|
| académico | propuesto por la academia al asesor del trabajo 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 revisora del trabajo profesional. |
| Presidente de academia | 16. Con la academia propone una comisión revisora 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 revisora, anexando copia del informe técnico y citándolos en un plazo no mayor de 10 días hábiles para emitir su dictamen. |
| Comisión revisora | 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: |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|--|
| | <p>- Aprobado. Imprime el trabajo.</p> <p>- Sujeto a modificaciones. Realiza éstas y presenta nuevamente a la comisión revisora a través del jefe del departamento académico, en el plazo definido por la comisión (regresa al paso 17).</p> <p>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.</p> |
| Jefe de la división de estudios profesionales | <p>23. Verifica con el departamento de servicios escolares, que el candidato haya cubierto los requisitos estipulados en la norma 1.2.2.1.1</p> <p>24. Solicita al departamento académico correspondiente la integración del jurado para el acto de recepción profesional.</p> |
| Jefe de departamento académico | <p>25. Integra el jurado para el acto de recepción profesional y lo envía por escrito a la división de estudios profesionales.</p> <p>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.</p> |
| Jefe de la división de estudios profesionales | <p>27. En coordinación con el jefe del departamento académico define fecha, hora y lugar para el acto de recepción profesional.</p> |
| Jefe de la división de estudios profesionales | <p>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</p> |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|---|
| <p>Jefe del departamento de servicios escolares</p> <p>Candidato</p> <p>Jurado</p> <p>Jefe del departamento de servicios escolares</p> | <p>llevará a efecto, enviando una copia al jefe del departamento académico correspondiente y al jefe del departamento de servicios escolares.</p> <p>29. Programa espacios y considera necesidades materiales y administrativas para el acto de recepción profesional.</p> <p>30. Prepara la documentación necesaria para el acto de recepción profesional.</p> <p>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.</p> <p>32. Preside el acto de recepción profesional y emite dictamen sobre el examen profesional del sustentante, si este es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Aprobado</i>. Procede a efectuar el protocolo. - <i>Suspendido</i>. Determina fecha para presentar nuevamente el acto de recepción profesional en un plazo no mayor de 3 meses. <p>33. Levanta y firma el acta en el libro de actas correspondiente, en resguardo por el departamento de servicios escolares.</p> <p>34. Entrega documentación, vía jefe de la división de estudios profesionales, al jefe del departamento de servicios escolares.</p> <p>35. A solicitud del egresado, se tramita título y cédula profesional.</p> |

1.3.5 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 ser de: <ul style="list-style-type: none"> - Avalado. 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). - No aceptado. 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 revisora de la monografía. |
| Presidente de academia | 18. Con la academia propone una comisión revisora 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 revisora incluyendo la monografía, anexando copia del trabajo al asesor y citándolos en un plazo no mayor de 10 días hábiles para emitir su dictamen. |
| Comisión revisora | 20. Analiza la monografía y en reunión citada por el jefe del departamento académico, emite su dictamen sobre la misma. |
| Comisión revisora | 21. Entrega dictamen por escrito al jefe de departamento académico correspondiente. |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|---|
| <p>Jefe de departamento académico</p> <p>Jefe de la división de estudios profesionales</p> <p>Candidato</p> | <p>22. Entrega dictamen por escrito a la división de estudios profesionales.</p> <p>23. Entrega al candidato el dictamen.</p> <p>24. Recibe dictamen y procede de acuerdo al resultado si el trabajo fue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprobado. A imprimir el trabajo. - Sujeto a modificaciones. A realizar éstas y presentar nuevamente a la comisión revisora a través del departamento académico, en el plazo definido por la comisión (regresa al paso 20). <p>25. 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.</p> |
| <p>Jefe de la división de estudios profesionales</p> | <p>26. Verifica con el departamento de servicios escolares, que el candidato haya cubierto los requisitos estipulados.</p> <p>27. Solicita al departamento académico correspondiente la integración del jurado para el acto de recepción profesional.</p> |
| <p>Jefe de departamento académico</p> | <p>28. Integra el jurado para el acto de recepción profesional y lo envía por escrito a la división de estudios profesionales.</p> |
| <p>Jefe del departamento académico</p> | <p>29. 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.</p> |
| <p>Jefe de la división de estudios profesionales</p> | <p>30. En coordinación con el jefe del departamento académico define fecha, hora y lugar para el acto de recepción profesional.</p> |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|---|
| <p>Jefe del departamento de servicios escolares</p> <p>Candidato</p> <p>Jurado</p> <p>Jefe del departamento de servicios escolares</p> | <p>31. Comunica por escrito al jurado y al candidato la autorización de la presentación del acto de recepción profesional, indicando fecha, hora y lugar en que se llevará a efecto, enviando una copia a los jefes de departamento académico correspondiente de servicios escolares.</p> <p>32. Programa espacios y considera necesidades materiales y administrativas para el acto de recepción profesional.</p> <p>33. Prepara la documentación necesaria para el acto de recepción profesional.</p> <p>34. Presenta el acto de recepción profesional consistente en examen profesional y protocolo en el lugar, hora y fecha señalada y atendiendo las indicaciones del presidente del jurado.</p> <p>35. Preside el acto de recepción profesional y emite dictamen sobre el examen profesional del sustentante, si este es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprobado. Procede a efectuar el protocolo. - Suspendido. Determina fecha para presentar nuevamente el acto de recepción profesional en un plazo no mayor de 3 meses. <p>36. Levanta y firma el acta en el libro de actas correspondiente, en resguardo por el departamento de servicios escolares.</p> <p>37. Entrega documentación, vía jefe de la división de estudios profesionales, al jefe del departamento de servicios escolares.</p> <p>38. A solicitud del egresado, se tramita título y cédula profesional.</p> |

1.3.6 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. |
| Jefe de la división de estudios profesionales | 2. Solicita al departamento de servicios escolares el inicio de trámite de titulación. 3. Recibe solicitud y abre expediente del candidato, con la copia de solicitud de autorización del examen por áreas del conocimiento. |
| Jefe de departamento académico | 4. Solicita al departamento de servicios escolares la verificación de que el candidato haya cubierto los requisitos estipulados en la norma 1.2.2.1.11. 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: - <i>Es adecuado.</i> - Define asignaturas del área y hace la propuesta para el trámite correspondiente. - <i>No es adecuado.</i> - Indica el motivo y sugiere cambio de área al candidato. |
| 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 examen |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|
| | <p>global, dictamina si:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>No procede.</i>- el subdirector académico pide las modificaciones y requisitos faltantes, e comunica motivo del rechazo. - <i>Procede.</i>- 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 |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|---|
| Jefe de la división de estudios profesionales | <p>profesional.</p> <p>21. En coordinación con el jefe del departamento académico define fecha, hora y lugar para el acto de recepción profesional.</p> <p>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.</p> <p>23. Programa espacios y considera necesidades materiales y administrativas para el acto de recepción profesional.</p> |
| Jefe del departamento de servicios escolares | <p>24. Prepara la documentación necesaria para el acto de recepción profesional.</p> |
| Candidato (s) | <p>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.</p> |
| Jurado | <p>26. Preside el acto de recepción profesional y emite dictamen sobre el examen profesional del sustentante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprobado. Procede a efectuar el protocolo. - Suspendido. Determina fecha para presentar nuevamente el acto de recepción profesional en un plazo no mayor de 3 meses. <p>27. Levanta y firma el acta en el libro de actas correspondiente, en resguardo por el departamento de servicios escolares.</p> |
| Jefe de la división de estudios profesionales | <p>28. Entrega documentación al jefe del departamento de servicios escolares.</p> |
| Jefe del departamento de servicios escolares | <p>29. A solicitud del egresado, tramita título y cédula profesional.</p> |

1.3.7 OPCIÓN VII

Memoria de experiencia profesional

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|--|
| <p>Candidato</p> <p>Jefe de la división de estudios profesionales</p> <p>Jefe de departamento académico</p> <p>Presidente de academia</p> <p>Jefe de departamento académico</p> <p>Jefe de la división de estudios profesionales</p> <p>Candidato</p> <p>Jefe de departamento académico</p> <p>Asesor</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 6. Recibe solicitud y pide opinión del presidente de academia. 7. Con la academia emite opinión y comunica por escrito en un plazo no mayor de 5 días hábiles. 8. Autoriza y turna a la división de estudios profesionales 9. Entrega por escrito el resultado del dictamen al candidato solicitante. 10. Recibe dictamen y procede de acuerdo al resultado si el tema es: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Aceptado</i>. Desarrolla el trabajo. - <i>Sujeto a modificaciones</i>. Realiza éstas y presenta nuevamente (regresa al paso 5). - <i>Rechazado</i>. Selecciona nuevo tema u opción de titulación (regresa al paso 1). 11. Autoriza, elabora y entrega nombramiento al asesor 12. Recibe nombramiento y asesora al candidato durante |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|---|
| | el desarrollo del trabajo. |
| 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 revisora del trabajo profesional. |
| Presidente de academia | 17. Con la academia propone una comisión revisora |
| Jefe de departamento académico | 18. Autoriza, elabora y entrega oficios de designación a los integrantes de la comisión revisora de la memoria de experiencia profesional, incluyendo al asesor, anexando copia del trabajo y citándolos en un plazo no mayor de 10 días hábiles para emitir su dictamen. |
| Comisión revisora | 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: - <i>Aprobado</i> . Imprime el trabajo. |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|
| <p data-bbox="250 764 656 835">Jefe de la división de estudios profesionales</p> <p data-bbox="250 915 548 987">Jefe de departamento académico</p> <p data-bbox="250 1213 656 1285">Jefe de la división de estudios profesionales</p> <p data-bbox="250 1667 656 1738">Jefe de la división de estudios profesionales</p> <p data-bbox="250 1818 597 1848">Jefe del departamento de</p> | <p data-bbox="748 243 1425 386">- <i>Sujeto a modificaciones.</i> Realiza éstas y presenta nuevamente a la comisión revisora a través del jefe del departamento académico, en el plazo definido por la comisión(regresa al paso 20).</p> <p data-bbox="704 428 1425 722">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.</p> <p data-bbox="704 764 1425 869">25. Solicita al departamento académico correspondiente la integración del jurado para el acto de recepción profesional.</p> <p data-bbox="704 915 1425 1020">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.</p> <p data-bbox="704 1066 1425 1171">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.</p> <p data-bbox="704 1218 1425 1323">28. En coordinación con el jefe del departamento académico define fecha, hora y lugar para el acto de recepción profesional.</p> <p data-bbox="704 1369 1425 1587">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.</p> <p data-bbox="704 1667 1425 1772">30. Programa espacios y considera necesidades materiales y administrativas para el acto de recepción profesional.</p> <p data-bbox="704 1818 1425 1848">31. Prepara la documentación necesaria para el acto de</p> |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|
| <p>servicios escolares</p> <p>Candidato</p> <p>Jurado</p> <p>Jefe de la división de estudios profesionales</p> <p>Jefe del departamento de servicios escolares</p> | <p>recepción profesional.</p> <p>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.</p> <p>33. Preside el acto de recepción profesional y emite dictamen sobre el examen profesional del sustentante, si este es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Aprobado</i>. Procede a efectuar el protocolo. - <i>Suspendido</i>. Determinan fecha para presentar nuevamente el acto de recepción profesional en un plazo no mayor de tres meses. <p>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.</p> <p>35. Entrega documentación al jefe del departamento de servicios escolares.</p> <p>36. A solicitud del egresado, tramita título y cédula profesional.</p> |

1.3.8 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 | 11. En coordinación con el jefe del departamento |

1.3.9. 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. |
| Jefe de la división de estudios profesionales | 2. Solicita al departamento de servicios escolares el inicio de trámite de titulación. |
| Subdirector académico | 3. Solicita al subdirector académico del plantel realice el trámite de autorización de sustentación de acto de recepción profesional. |
| Comité académico | 4. Convoca al comité académico para que revise solicitud de autorización. |
| Subdirector académico del plantel | 5. Recibe y analiza solicitud de autorización del acto de recepción profesional, y opina si: - <i>No procede.</i> - el subdirector académico del plantel comunica las modificaciones o requisitos faltantes o el motivo de rechazo. - <i>Procede.</i> - el subdirector académico solicita autorización al director del plantel. |
| Director del plantel | 6. Presenta al director del instituto tecnológico su solicitud. |
| Jefe de la división de estudios profesionales | 7. Autoriza el acto de recepción profesional y turna a la división de estudios profesionales y departamento académico el dictamen. |
| Jefe del departamento académico | 8. Verifica con el departamento de servicios escolares, que el candidato haya cubierto los requisitos estipulados en la norma 1.2.2.1.1. 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 |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|--|
| Jefe de la división de estudios profesionales | profesionales. |
| Jefe del departamento académico | <p>11. En coordinación con el jefe del departamento académico define fecha, hora y lugar para el acto de recepción profesional.</p> <p>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.</p> |
| Jefe del departamento de servicios escolares | <p>13. Elabora y envía oficios de designación a cada uno de los integrantes del jurado del acto de recepción profesional.</p> <p>14. Programa espacios y considera necesidades materiales y administrativas para el acto de recepción profesional.</p> |
| Candidato (s) | <p>15. Prepara la documentación necesaria para el acto de recepción profesional.</p> |
| Jurado | <p>16. Presenta el acto de recepción profesional consistente en protocolo, en el lugar, hora y fecha señalada, atendiendo las indicaciones del presidente del jurado.</p> |
| Jefe de la división de estudios profesionales | <p>17. Preside el acto de recepción profesional.</p> <p>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.</p> |
| Jefe del departamento de servicios escolares | <p>19. Entrega documentación al jefe del departamento de servicios escolares.</p> <p>20. A solicitud del egresado, tramita título y cédula profesional.</p> |

1.3.10 OPCIÓN ÚNICA

Reporte de trabajo de especialización

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|--|
| <p>Alumno</p> <p>Jefe de la división de estudios de posgrado e investigación</p> <p>Presidente de academia</p> <p>Jefe del departamento académico</p> <p>Jefe de la división de estudios de posgrado e investigación</p> <p>Alumno</p> <p>Jefe del departamento académico</p> <p>Supervisor de tesis</p> | <p>1. Presenta solicitud de autorización de tema de trabajo de especialización y designación de supervisor, ante el jefe de la división de estudios de posgrado e investigación, especificando las características del proyecto e institución, empresa o centro en donde lo realizará.</p> <p>2. Recibe solicitud y abre expediente del candidato con la copia de solicitud.</p> <p>3. Turna original de la solicitud al jefe del departamento académico correspondiente.</p> <p>4. Recibe y revisa solicitud y pide opinión al presidente de la academia.</p> <p>5. Analiza con la academia la solicitud de autorización del tema y designación de asesor y emite opinión.</p> <p>6. Entrega propuesta por escrito al jefe de departamento académico en un plazo no mayor de 5 días hábiles.</p> <p>7. Autoriza propuesta y turna a la división de estudios de posgrado e investigación.</p> <p>8. Entrega por escrito el resultado del dictamen al alumno solicitante.</p> <p>9. Recibe dictamen y procede de acuerdo con el resultado, si el tema es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acceptado. Desarrolla el trabajo. - Sujeto a modificaciones. Realiza éstas y presenta nuevamente (regresa al paso 3). - Rechazado. Seleccionar nuevo tema de trabajo de especialización (regresa al paso 1). <p>10. Autoriza, elabora y entrega nombramiento al supervisor del trabajo.</p> <p>11. Recibe nombramiento y asesora al alumno durante</p> |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|--|
| | todo el desarrollo del trabajo y hasta la obtención del grado por parte del alumno. |
| Alumno | 12. Desarrolla el trabajo y su reporte de acuerdo con las observaciones del supervisor. |
| | 13. Entrega al jefe de la división de estudios de posgrado e investigación el trabajo escrito, avalado con la firma del supervisor, engargolado y por cuadruplicado. |
| Jefe de la división de estudios de posgrado e investigación | 14. Turna al jefe del departamento académico el reporte. |
| Jefe del departamento académico | 15. Solicita al presidente de academia una propuesta de comisión revisora del reporte de especialización. |
| Presidente de academia, comité académico o claustro | 16. Emite con la academia su opinión de comisión revisora del reporte de especialización y lo comunica al jefe del departamento académico. |
| Jefe de departamento académico | 17. Autoriza, elabora y entrega oficio de designación a los integrantes de la comisión revisora del reporte, anexando copia del trabajo (incluyendo al supervisor) y citándolos en un plazo no mayor de 20 días hábiles para emitir su dictamen. |
| Comisión revisora | 18. Analiza el reporte del trabajo de especialización 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. Elabora y entrega dictamen por escrito a la división de posgrado e investigación. |
| Jefe de la división de estudios de posgrado e investigación | 21. Entrega dictamen al alumno |
| Alumno | 22. Recibe dictamen y procede de acuerdo al resultado si el trabajo fue: - <i>Aprobado</i> . Imprime el trabajo. |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|--|
| | <p>- <i>Sujeto a modificaciones.</i> Realiza éstas y presenta nuevamente a la comisión revisora a través del jefe de la división de estudios de posgrado e investigación, en el plazo definido por el comité (regresa al paso 18).</p> |
| <p>Jefe de la división de estudios de posgrado e investigación</p> | <p>23. Entrega 7 ejemplares del reporte debidamente encuadernado a la división de estudios de posgrado e investigación 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.</p> |
| | <p>24. Verifica con el departamento de servicios escolares, que el alumno haya cubierto los requisitos estipulados.</p> |
| <p>Jefe de departamento académico</p> | <p>25. Solicita al departamento académico correspondiente la integración del jurado para el acto de recepción profesional.</p> |
| | <p>26. 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.</p> |
| <p>Jefe de la división de estudios de posgrado e investigación</p> | <p>27. Elabora y envía oficios de designación a cada uno de los integrantes del jurado del acto de recepción profesional, anexando un ejemplar del reporte.</p> |
| | <p>28. En coordinación con el jefe del departamento académico, define fecha, hora y lugar para el acto de recepción profesional.</p> |
| | <p>29. Comunica por escrito al jurado y al alumno la autorización de 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.</p> |
| | <p>30. Programa espacios y considera necesidades materiales y administrativas para el acto de recepción profesional.</p> |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|---|
| <p>Jefe del departamento de servicios escolares</p> <p>Candidato</p> <p>Jurado</p> <p>Jefe de la división de estudios de posgrado e investigación</p> <p>Jefe del departamento de servicios escolares</p> | <p>31. Prepara la documentación necesaria para el acto de recepción profesional.</p> <p>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.</p> <p>33. Preside el acto de recepción profesional y emite dictamen sobre el examen profesional del sustentante, si éste es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Aprobado</i>. Procede a efectuar el protocolo. - <i>Suspendido</i>. Determina fecha para presentar nuevamente por única vez, el acto de recepción profesional en un plazo no mayor de 3 meses. <p>34. Levanta y firma el acta en el libro de actas correspondiente, que se guarda por el departamento de servicios escolares.</p> <p>35. Entrega documentación al jefe del departamento de servicios escolares.</p> <p>36. A solicitud del egresado, tramita diploma de especialista y registro en su cédula profesional.</p> |

1.3.11 OPCIÓN TESIS DE GRADO DE MAESTRÍA Y DOCTORADO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|--|
| Alumno | 1. Presenta solicitud de autorización de tema de tesis de grado y designación de supervisor, ante el jefe de la división de estudios de posgrado e investigación, especificando las características del proyecto de investigación e institución, empresa o centro en donde realizará la investigación. |
| Jefe de la división de estudios de posgrado e investigación | 2. Recibe solicitud y abre expediente del alumno con la copia de solicitud. |
| | 3. Turna original de la solicitud al jefe del departamento académico correspondiente. |
| Jefe del departamento académico | 4. Recibe solicitud y pide opinión al presidente de academia, señalando al profesor que fungirá como supervisor de tesis. |
| Presidente de academia, consejo o claustro | 5. Analiza con la academia la solicitud de autorización del tema y designación de supervisor y emite opinión. |
| | 6. Entrega propuesta escrita al jefe del departamento académico en un plazo no mayor de 5 días hábiles. |
| Jefe del departamento académico | 7. Autoriza y turna a la división de estudios de posgrado. |
| Jefe de la división de estudios de posgrado e investigación | 8. Entrega por escrito el resultado del dictamen al alumno solicitante. |
| Alumno | 9. Recibe dictamen y procede de acuerdo al resultado, si el tema es: |
| | - <i>Aceptado</i> . Desarrolla el trabajo de investigación. |
| | - <i>Sujeto a modificaciones</i> . Realiza éstas y presenta nuevamente (regresa al paso 3). |
| | - <i>Rechazado</i> . Seleccionar nuevo tema de tesis de grado (regresa al paso 1). |
| Jefe del departamento académico | 10. Autoriza, elabora y entrega nombramiento al supervisor de la tesis. |
| Supervisor de tesis | 11. Recibe nombramiento y asesora al alumno durante |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|---|
| | todo el desarrollo de la investigación y hasta la obtención del grado por parte del alumno. |
| Alumno | 12. Desarrolla el trabajo de tesis de acuerdo con las observaciones del supervisor. |
| | 13. Entrega al jefe de la división de estudios de posgrado e investigación el trabajo escrito, avalado con la firma del supervisor de tesis, engargolado y por cuadruplicado. |
| Jefe de la división de estudios de posgrado e investigación | 14. Turna al jefe del departamento académico el trabajo de tesis. |
| Jefe del departamento académico | 15. Solicita mediante oficio a la comisión revisora, la revisión de la tesis de grado de maestría, anexando copia del trabajo (incluyendo al supervisor) y citándolos en un plazo no mayor de 20 días hábiles para emitir su dictamen. |
| Comisión revisora | 16. Analiza el trabajo de tesis de grado y en reunión citada por el jefe del departamento académico emite su dictamen sobre el mismo. 17. Entrega dictamen por escrito al jefe del departamento académico correspondiente. |
| Jefe del departamento académico | 18. Elabora y entrega dictamen por escrito a la división de estudios de posgrado e investigación. |
| Jefe de la división de estudios de posgrado e investigación | 19. Entrega dictamen al alumno |
| Alumno | 20. Recibe dictamen y procede de acuerdo al resultado si el trabajo fue: - <i>Aprobado</i> . Imprime el trabajo. - <i>Sujeto a modificaciones</i> . Realiza éstas y presenta nuevamente al comité tutorial a través del jefe de la división de estudios de posgrado e investigación, en el plazo definido por el comité (regresa al paso 16). |
| Alumno | 21. Entrega 7 ejemplares de la tesis debidamente encuadrada a la división de estudios de posgrado e investigación y solicita autorización para presentar el acto de recepción profesional. De los cuales, 4 son |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|---|
| Jefe de la división de estudios de posgrado e investigación | <p>para los jurados, 1 para el centro de información del plantel, 1 para la división de estudios de posgrado e investigación y 1 para el departamento académico correspondiente.</p> <p>22. Verifica con el departamento de servicios escolares, que el alumno haya cubierto los requisitos estipulados.</p> |
| Jefe del departamento académico | <p>23. Solicita al departamento académico correspondiente la integración del jurado para el acto de recepción profesional.</p> |
| Jefe de la división de estudios de posgrado e investigación | <p>24. 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.</p> <p>25. Elabora y envía oficios de designación a cada uno de los integrantes del jurado del acto de recepción profesional, anexando un ejemplar de la tesis.</p> |
| Jefe de la división de estudios de posgrado e investigación | <p>26. En coordinación con el jefe del departamento académico, define fecha, hora y lugar para el acto de recepción profesional.</p> <p>27. Comunica por escrito al jurado y al alumno la autorización de la presentación del acto de recepción profesional, indicando fecha, hora y lugar en que se llevará a efecto, enviando copia al jefe del departamento académico y al jefe del departamento de servicios escolares.</p> |
| Jefe del departamento de servicios escolares | <p>28. Programa espacios y considera necesidades materiales y administrativas para el acto de recepción profesional.</p> <p>29. Prepara la documentación necesaria para el acto de recepción profesional.</p> |
| Candidato | <p>30. Presenta el acto de recepción profesional consistente en examen profesional y protocolo en el lugar, hora y fecha señalada y atendiendo las indicaciones del presidente del jurado.</p> |

1.3.12 OPCIÓN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN O DISEÑO DE EQUIPO, MAQUINARIA O APARATO PARA OBTENER GRADO DE MAESTRÍA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|
| Alumno | 1. Presenta solicitud de autorización de tema de proyecto o prototipo y designación de supervisor, ante el jefe de la división de estudios de posgrado e investigación. |
| Jefe de la división de estudios de posgrado e investigación | 2. Recibe solicitud y abre expediente del alumno con la copia de solicitud. 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 academia, señalando al profesor que desea fungir como supervisor del proyecto de investigación o desarrollo del prototipo. |
| Presidente de academia, consejo o claustro | 5. Analiza con la academia la solicitud de autorización del tema y la propuesta de supervisor y emite opinión. 6. Entrega opinión escrita al jefe del departamento académico en un plazo no mayor de 5 días hábiles. |
| Jefe del departamento académico | 7. Autoriza y turna a la división de estudios de posgrado |
| Jefe de la división de estudios de posgrado e investigación | 8. Entrega por escrito el resultado del dictamen al alumno solicitante. |
| Alumno | 9. Recibe dictamen y procede de acuerdo al resultado, si el tema es: - <i>Aceptado</i> . Desarrolla el trabajo de investigación. - <i>Sujeto a modificaciones</i> . Realiza éstas y presenta nuevamente (regresa al paso 3). - <i>Rechazado</i> . Seleccionar nuevo tema u opción (regresa al paso 1). |
| Jefe de departamento académico Supervisor de tesis | 10. Autoriza, elabora y entrega nombramiento al supervisor. 11. Recibe nombramiento y asesora al alumno durante todo el desarrollo de la investigación y hasta la |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|--|
| | obtención del grado por parte del alumno. |
| Alumno | 12. Desarrolla el trabajo de titulación de acuerdo con las observaciones del supervisor. |
| | 13. Entrega al jefe de la división de estudios de posgrado e investigación el trabajo escrito, avalado con la firma del supervisor de tesis, engargolado y por cuadruplicado. |
| Jefe de la división de estudios de posgrado e investigación | 14. Turna al jefe del departamento académico el trabajo de titulación. |
| Jefe de departamento académico | 15. Solicita mediante oficio a la comisión revisora, la revisión del trabajo de grado de maestría, anexando copia del trabajo (incluyendo al supervisor) y citándolos en un plazo no mayor de 20 días hábiles para emitir su dictamen. |
| Comisión revisora | 16. Analiza el trabajo de titulación de grado y en reunión citada por el jefe del departamento académico emite su dictamen sobre el mismo. |
| | 17. Entrega dictamen por escrito al jefe del departamento académico correspondiente. |
| Jefe de departamento académico | 18. Elabora y entrega dictamen por escrito a la división de estudios de posgrado e investigación. |
| Jefe de la división de estudios de posgrado e investigación | 19. Entrega dictamen al alumno |
| Alumno | 20. Recibe dictamen y procede de acuerdo al resultado si el trabajo fue: |
| | - <i>Aprobado</i> . Imprime el trabajo. |
| | - <i>Sujeto a modificaciones</i> . Realiza éstas y presenta nuevamente al comité tutorial a través del jefe de la división de estudios de posgrado e investigación, en el plazo definido por el comité (regresa al paso 16). |
| Alumno | 21. Entrega 7 ejemplares del trabajo de titulación debidamente encuadernada a la división de estudios de posgrado e investigación y solicita autorización para presentar el acto de recepción profesional. De los |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|--|
| Jefe de la división de estudios de posgrado e investigación | <p>cuales, 4 son para los jurados, 1 para el centro de información del plantel, 1 para la división de estudios de posgrado e investigación y 1 para el departamento académico correspondiente.</p> <p>22. Verifica con el departamento de servicios escolares, que el alumno haya cubierto los requisitos estipulados.</p> |
| Jefe del departamento académico | <p>23. Solicita al departamento académico correspondiente la integración del jurado para el acto de recepción profesional.</p> |
| Jefe de la división de estudios de posgrado e investigación | <p>24. 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.</p> <p>25. Elabora y envía oficios de designación a cada uno de los integrantes del jurado del acto de recepción profesional, anexando un ejemplar del trabajo de titulación.</p> |
| Jefe de la división de estudios de posgrado e investigación | <p>26. En coordinación con el jefe del departamento académico, define fecha, hora y lugar para el acto de recepción profesional.</p> <p>27. Comunica por escrito al jurado y al alumno la autorización de la presentación del acto de recepción profesional, indicando fecha, hora y lugar en que se llevará a efecto, enviando copia al jefe del departamento académico y al jefe del departamento de servicios escolares.</p> <p>28. Programa espacios y considera necesidades materiales y administrativas para el acto de recepción profesional.</p> |
| Jefe del departamento de servicios escolares | <p>29. Prepara la documentación necesaria para el acto de recepción profesional.</p> |
| Candidato | <p>30. Presenta el acto de recepción profesional consistente</p> |

**1.3.13 PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE TÉCNICO SUPERIOR: OPCIÓN IX**

Escolaridad por estudios de licenciatura o de licenciatura técnica

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|---|
| Candidato | 1. Solicita autorización para presentar el acto de recepción profesional ante la división de estudios profesionales, anexando constancia de calificaciones expedida por el departamento de servicios escolares de la institución donde realiza sus estudios de licenciatura o de licenciatura técnica y copia del plan de estudios, en caso de que la institución no pertenezca al SNIT |
| Jefe de la división de estudios profesionales | 2. Solicita al departamento de servicios escolares el inicio de trámite de titulación. 3. Solicita al subdirector académico del plantel realice el trámite de autorización de sustentación del acto de recepción profesional. |
| Comité académico | 4. Solicita al departamento académico la verificación de los requisitos estipulados en la norma 1.2.2.1.1. 5. Turna la solicitud de autorización del acto de recepción profesional al director |
| Director del plantel | 6. Convocado por el subdirector académico, recibe y analiza la solicitud de autorización del acto de recepción profesional, y opina si: - <i>No procede.</i> el subdirector académico del instituto tecnológico comunica las modificaciones o requisitos faltantes o el motivo de rechazo. - <i>Procede.</i> el subdirector académico solicita al director del plantel su autorización. |
| Subdirector académico del plantel | 7. Autoriza el acto de recepción profesional. |
| Jefe de departamento | 8. Turna al jefe de la división de estudios profesionales, la autorización del acto de recepción profesional. 9. Solicita al departamento académico correspondiente la integración del jurado para el acto de recepción profesional. |
| | 10. Integra el jurado para el acto de recepción profesional |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|--|
| académico | y lo envía por escrito a la división de estudios profesionales. |
| Jefe de la división de estudios profesionales | 11. 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 | 12. 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 | 13. Comunica por escrito al candidato y al jurado 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 del departamento de servicios escolares | 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 | 16. 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 | 17. Preside el acto de recepción profesional. |
| Jefe de la división de estudios profesionales | 18. Levanta y firma el acta en el libro de actas correspondiente, que se resguarda por el departamento de servicios escolares. |
| Jefe del departamento de servicios escolares | 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. |

1.4 DIAGRAMAS DE FLUJO

1.5 ANEXOS

1.5.1 ANEXO I

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.

1.5.2 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

1.5.3 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, V, VI y VII 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 para las opciones I, II, III, IV y VII:** Cuando los tres integrantes del jurado lo decidan de manera unánime considerando los siguientes criterios:

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

4. Para las opciones 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.

1.5.4 ANEXO 4

Mecánica del acto de recepción profesional para posgrado (tomado de los incisos 1.2.10.3.10/ 11/ 12/ 13)

- 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 que se evalúa.
 - 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.