



Código: PGI-DEP-06	Referencia: ISO 9001:2015 – 8.6 ISO 14001:2015 - 8.1	Revisión: 02	Página: 1 de 17
------------------------------	--	------------------------	---------------------------

TITULACIÓN INTEGRAL

1. OBJETIVO.

Definir el proceso de Titulación Integral de acuerdo con los Lineamientos Académico-Administrativos establecidos por el TecNM, para los Planes de Estudio de Nivel Licenciatura 2009-2010, cuyo enfoque es la formación y desarrollo de competencias profesionales, en el Instituto Tecnológico de la Laguna.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a la División de Estudios Profesionales, Departamentos Académicos, Departamento de Servicios Escolares y estudiantes.

3. POLÍTICAS.

- 3.1. El proceso de Titulación Integral aplica para todos(as) los(as) estudiantes egresados(as) de Nivel Licenciatura del TecNM.
- 3.2. La Titulación Integral puede obtenerse a través del desarrollo de los siguientes tipos de proyectos:
 - Informe Técnico de Residencia Profesional (RGI-DEP-17)
 - Proyecto de Investigación y/o Desarrollo Tecnológico (RGI-DEP-18)
 - Proyecto Integrador (RGI-DEP-18)
 - Proyecto Productivo (RGI-DEP-18)
 - Proyecto de Innovación Tecnológica (RGI-DEP-18)
 - Proyecto de Emprendedurismo (RGI-DEP-18)
 - Proyecto Integral de Educación Dual (RGI-DEP-18)
 - Estancia (RGI-DEP-18)
 - Tesis o Tesina (SE ASIGNAN REVISORES) (RGI-DEP-18)
 - Obtención de un Testimonio de Desempeño Satisfactorio o Sobresaliente en EGEL del Ceneval

Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
Coordinación de Apoyo a la Titulación	Jefatura de la División de Estudios Profesionales	Subdirección Académica

De los Requisitos:

Para la Titulación Integral, el (la) estudiante debe cumplir con:

- La acreditación del 100% de los créditos de su Plan de Estudios.
- La acreditación de un Programa de Lengua Extranjera, presentando un certificado o constancia donde se valide la capacidad de entender, elaborar y comunicar de manera oral y escrita, nociones estándar en el ámbito personal y profesional, de acuerdo con el Nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia, para el caso del idioma inglés. Dicho certificado o constancia, deberá ser emitido por:
 - a) Una Institución u Organismo Nacional o Internacional con validez oficial,
 - b) Las coordinaciones de Lenguas Extranjeras de los Institutos Tecnológicos registradas oficialmente ante el TecNM.
- La obtención del documento probatorio de no adeudo económico, material o equipo de oficinas, laboratorios y el CI de la Institución.
- La liberación del Proyecto de Titulación Integral emitida por el Jefe(a) del DAC correspondiente, la cual, se obtiene al concluir el Proyecto de Titulación Integral.
- La entrega del Informe Técnico del Proyecto de Titulación Integral, en formato digital a la DEP y al CI.
- La obtención de la constancia de NO inconveniencia para la realización del Acto Protocolario de Titulación Integral, emitida por el DSE.
- La presentación del Acto Protocolario de la Titulación Integral, el cual solo contempla la toma de Protesta de Ley, del Juramento de Ética y la firma del libro de actas, ante los sinodales asignados. Sólo para el caso de Tesis o Tesina, deberá realizarse exposición y defensa ante el jurado designado.

De la Academia:

Propone el banco de proyectos de titulación integral tomando en cuenta el perfil de egreso, y lo entrega al (a la) jefe(a) de Departamento Académico correspondiente.

Verifica y valida la calidad de los proyectos aceptados para la titulación integral.

Propone asesores tomando en cuenta las características del proyecto de titulación integral y el perfil del (de la) profesor(a).

Para el caso de tesis o tesina, propone revisores tomando en cuenta las características de la misma y el perfil del (de la) profesor(a).

Solicita el registro de los proyectos de titulación integral ya verificados y validados.

Del (De la) Jefe (a) de Departamento Académico

Asigna asesor(es) a partir de que el estudiante cursa la asignatura de Taller de Investigación II y emite oficio de asignación como asesor(es) del proyecto de titulación integral, previamente solicitado por el estudiante. Se puede considerar la participación de un asesor externo, el cual debe presentar el título y cédula profesional de nivel Licenciatura (Si realizó estudios en el extranjero, debe presentar su documentación legalizada).

Asigna revisores y emite oficios de asignación como revisores de tesis o tesina.

Registra en el Departamento Académico el proyecto de titulación integral mediante el formato de registro de proyecto (RGI-DEP-18), para su posterior desarrollo.

Emite la liberación del proyecto de titulación integral y lo envía a la División de Estudios Profesionales (RGI-DEP-16).

Asigna los sinodales del acto protocolario de titulación integral.

Del (De la) Asesor(a)

Asesora al estudiante en el proyecto de titulación integral, a partir de que cursa la asignatura de Taller de Investigación II y hasta terminar el proceso de titulación integral.

Decide en colaboración con el estudiante el contenido del informe considerando las características del tema. Sugiere al estudiante mejoras del contenido y/o presentación del proyecto. Para el caso de Residencia Profesional, Proyecto Integral de Educación Dual y otros, ya se tiene el contenido definido en el lineamiento o documento oficial emitido por el TecNM correspondiente.

En caso de la Residencia Profesional, Proyecto de Investigación y/o Desarrollo Tecnológico, Proyecto Integrador, Proyecto Productivo, Proyecto de Innovación Tecnológica, Proyecto de Emprendedurismo, Proyecto Integral de Educación Dual, Estancia como proyecto de titulación integral, debe ser un tema acorde a su perfil de egreso, en cuyo caso no se modifica el reporte para su titulación integral.

Emite visto bueno del informe del proyecto de titulación integral y lo envía al Departamento Académico.

Participa como presidente en el acto protocolario de titulación integral.

Para el caso que se haya asignado un asesor externo, éste participa como Vocal.

De Los Revisores (solo aplica para el caso de Tesis o Tesina)

Revisa el informe de tesis o tesina, y comunica al estudiante de las sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo.

Emite visto bueno del informe de tesis o tesina, y lo entrega al Departamento Académico, en un periodo no mayor a 10 días hábiles a partir de su designación por el (la) Jefe(a) de Departamento Académico correspondiente.

Participa como sinodal en el acto protocolario de titulación integral.

Su responsabilidad inicia con su designación y se da por terminada al concluir el acto protocolario de titulación integral.

De la División de Estudios Profesionales

Recibe la solicitud de titulación integral por parte del estudiante (RGI-DEP-17) durante el desarrollo de la asignatura de Taller de Investigación II y turna el proyecto al (a la) Jefe(a) de Departamento Académico.

Recibe la liberación del proyecto de titulación integral por parte de los DAC (RGI-DEP-16).

Entrega al estudiante la liberación del proyecto de titulación integral (RGI-DEP-16).

Recibe del Departamento de Servicios Escolares, la carta de no inconveniencia para la realización del acto protocolario de titulación integral.

Programa fecha del acto protocolario de titulación integral e informa al (a la) Jefe(a) de Departamento Académico y al estudiante.

Del Departamento de Servicios Escolares

Integra el expediente del estudiante y emite a la División de Estudios, la carta de no inconveniencia para la presentación del acto protocolario de titulación integral.

Elabora la mención honorífica al estudiante que la haya obtenido.

Tramita el título y la cédula profesional.

Mantiene en custodia los libros de actas de titulación integral.

Es responsable de entregar el libro de actas al secretario del Jurado.

Del estudiante

Debe elaborar un proyecto para la titulación integral acorde a su perfil de egreso.

Debe presentar la solicitud de titulación integral y liberación del proyecto de titulación integral a la División de Estudios Profesionales, a partir de que cursó la asignatura de Taller de Investigación II, para iniciar el proceso de titulación integral (RGI-DEP-18).

Tiene derecho a cambiar de proyecto de titulación integral o asesor, por causas justificadas, previa solicitud por escrito al Comité Académico, indicando los motivos.

Debe presentar el informe de su proyecto de titulación integral en formato digital a la División de Estudios Profesionales y al Centro de Información.

Si cumple con los requisitos señalados en el apartado 3.2 del presente procedimiento y presenta Testimonio de Desempeño Satisfactorio o Sobresaliente en el EGEL del CENEVAL, éste se considera como titulación integral.

El (la) estudiante será acreedor de Mención Honorífica, si además de cumplir con lo estipulado para su Acto Protocolario; cumple con alguna de las siguientes alternativas:

- Alcanzar un desempeño excelente con promedio general de 95 a 100 en su Plan de Estudios.
- O cuando por su participación en eventos académicos nacionales o internacionales obtenga reconocimiento por el logro de alguno de los tres primeros lugares.
- O cuando presenta Testimonio de Desempeño Sobresaliente en el EGEL del CENEVAL.

Sólo para el caso de candidatos(as) egresados(as) de los Planes 2009-2010 por competencias profesionales, cuyo ingreso fue durante el semestre enero-junio 2009 y hasta el semestre enero-junio 2015, la mención honorífica será posible, si:

- Se alcanzó un desempeño excelente con promedio de 95 a 100 en su Plan de Estudios y presenta la exposición verbal del informe técnico de residencia profesional.
- Presenta y defiende su proyecto con un desempeño excelente, para que el jurado determine por unanimidad si se le otorga la mención honorífica.

De Los Sinodales

La asignación de los sinodales se lleva a cabo tomando los siguientes criterios en orden prioritario:

El presidente es el asesor del proyecto de titulación integral.

En el caso de tesis o tesina el secretario y vocal son los revisores del informe.

Las funciones de los sinodales en el acto protocolario de titulación integral son:

- El presidente se encarga de presidir el desarrollo del acto protocolario de titulación integral.
- Es responsabilidad del secretario solicitar, llenar y resguardar el libro de actas, durante el acto protocolario de titulación integral, así como de reintegrarlo al término del mismo al Departamento de Servicios Escolares.
- Avalan con su firma en el libro de actas, el acto protocolario de titulación integral.
- En caso de ausencia del presidente, es sustituido en el acto protocolario de titulación integral, por el secretario; este último y el vocal, por su ausencia son sustituido por el suplente.

De las Disposiciones Generales

La ausencia injustificada de cualquiera de los sinodales a un acto protocolario de titulación integral es motivo de oficio de extrañamiento por parte del (de la) Jefe(a) del Departamento Académico, con copia al Departamento de Recursos Humanos, así como de su inhabilitación en los siguientes tres actos protocolarios de titulación integral en los que pudiera participar.

En caso de que el responsable del llenado del libro cometa errores en éste, es motivo de oficio de extrañamiento por parte del (de la) Jefe(a) del Departamento Académico, con copia al Departamento de Recursos Humanos, así como de su inhabilitación en los siguientes dos actos protocolarios de titulación integral en los que pudiera participar.

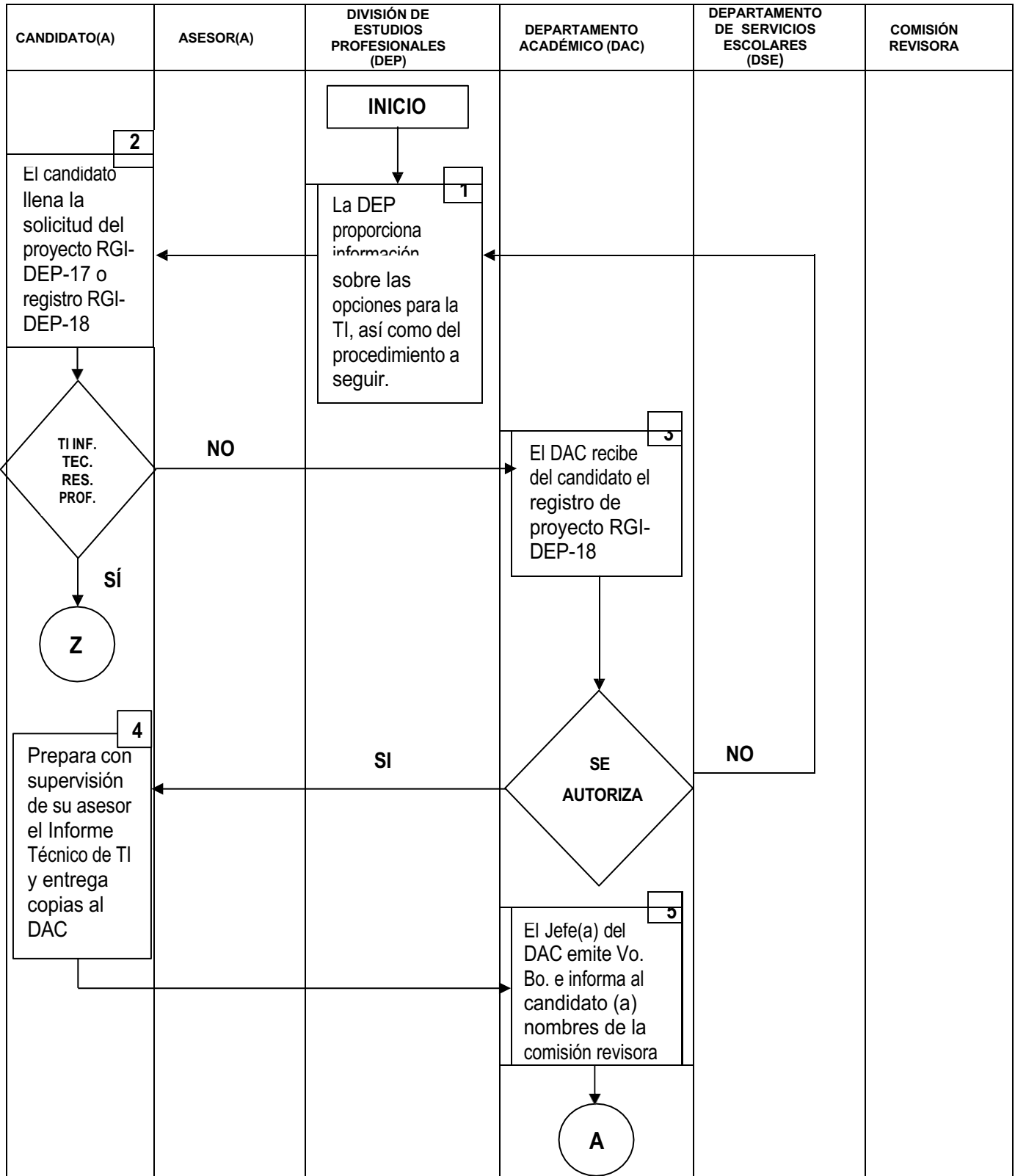
Las situaciones no previstas en el presente Lineamiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto y presentadas como recomendaciones al (a la) Director(a) del Instituto para su dictamen.

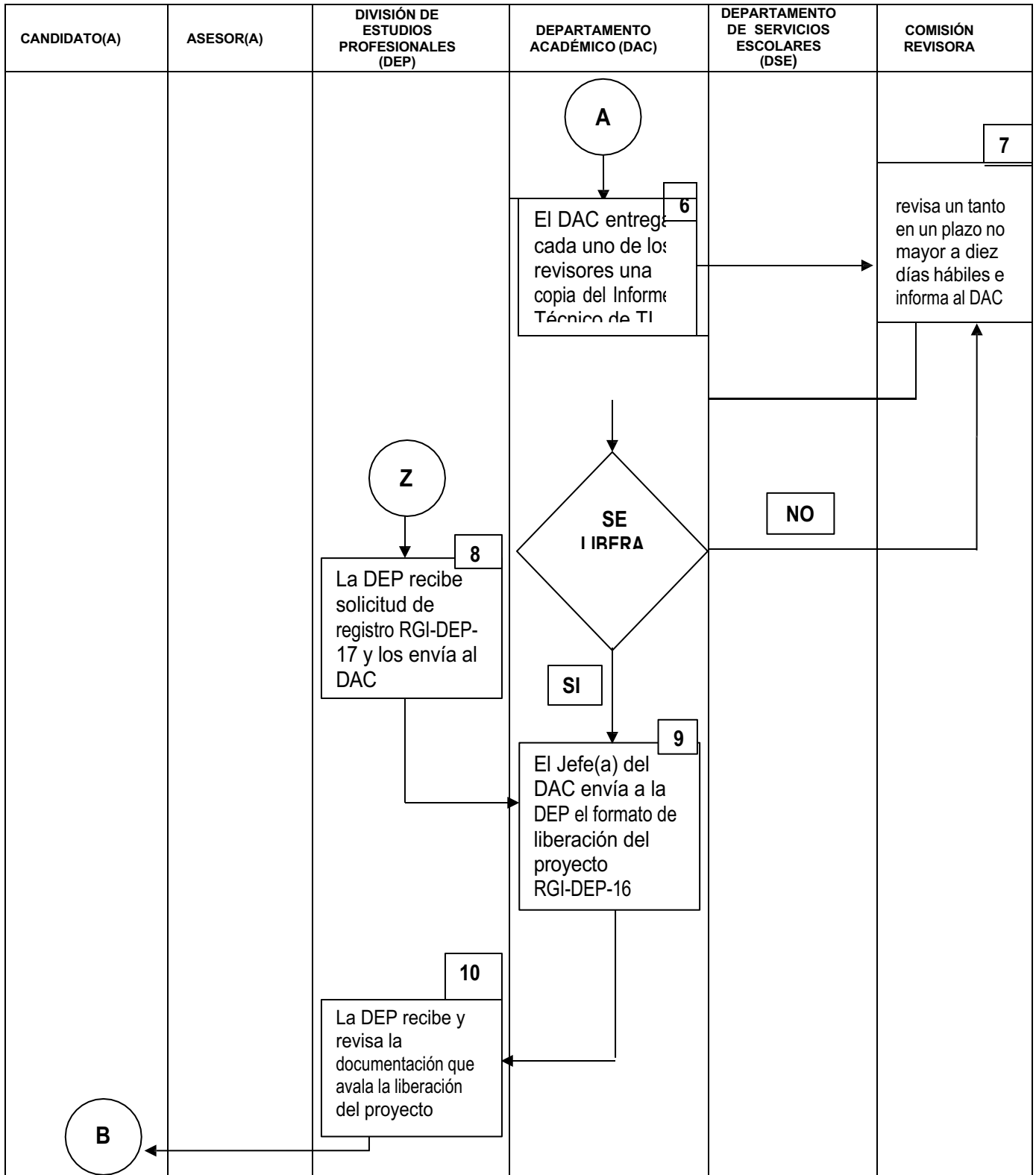
4. DEFINICIONES.

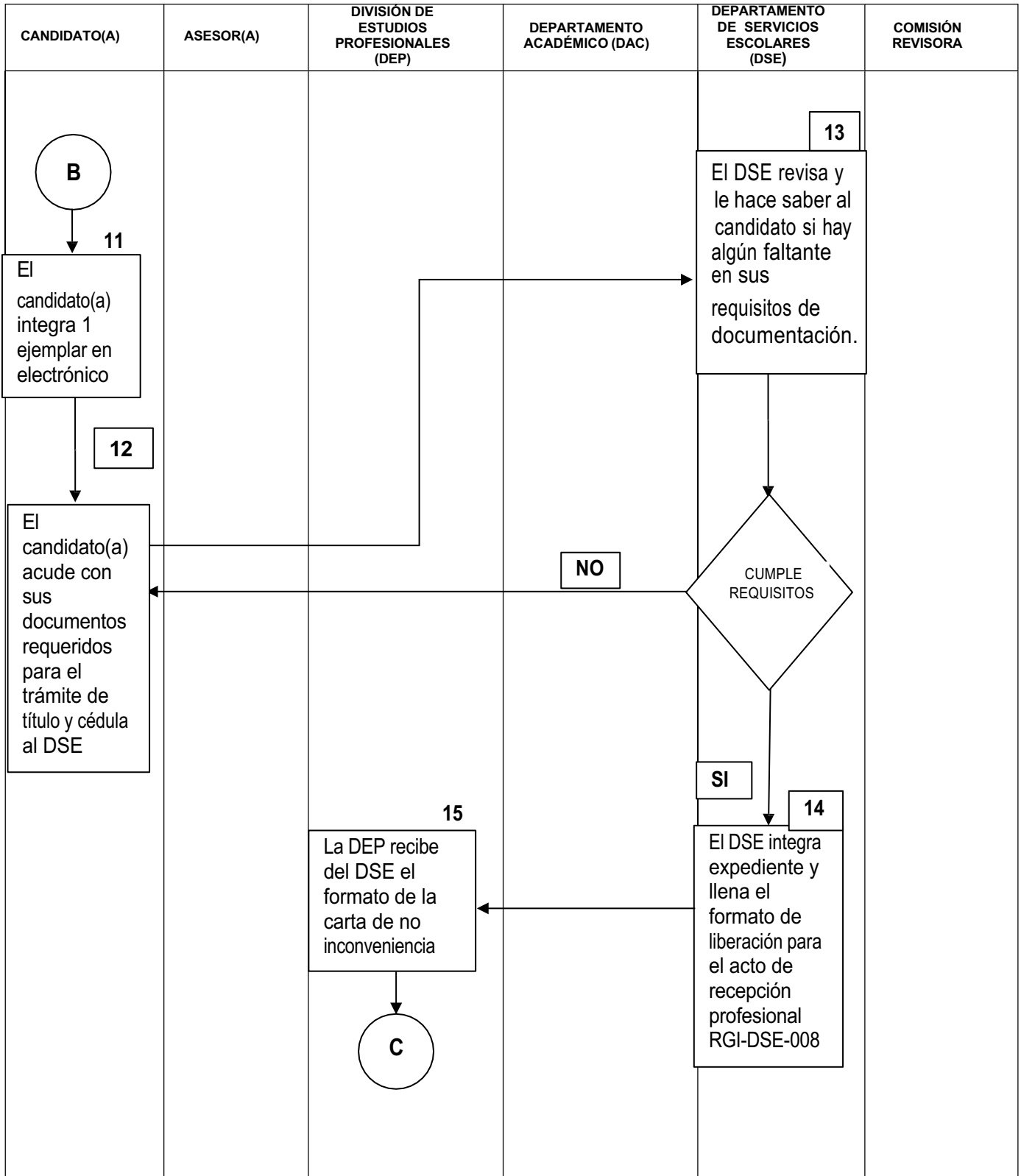
- 4.1. **Acto de Recepción Profesional:** Es el último requisito académico que debe cumplir el (la) candidato(a) ante el jurado para obtener su título profesional, diploma de especialidad o grado académico. Comprende, según la opción de titulación, la presentación de un informe técnico y en todos los casos de un protocolo.
- 4.2. **Candidato(a):** Es la persona que solicita sustentar el acto de recepción profesional, el cual es egresado(a) de una licenciatura de la Institución o del TecNM e instituciones con convenios preestablecidos.
- 4.3. **CI:** Centro de Información

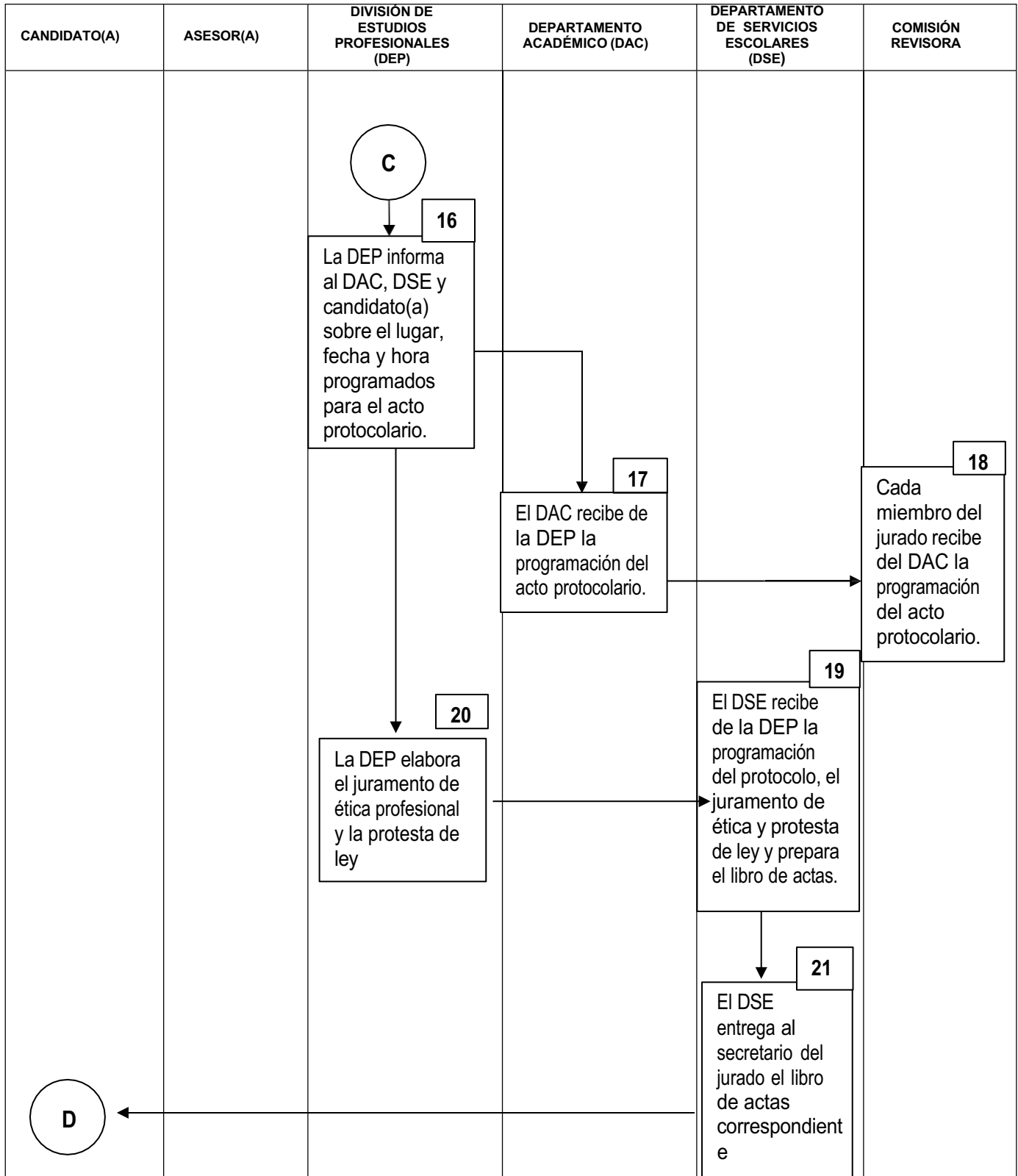
- 4.4. **Comisión Revisora o Sinodales:** Son las personas designadas por el DAC para la revisión de la tesis o tesina del (la) candidato(a). Consta de Presidente(a), Secretario(a), Vocal y Vocal Suplente.
- 4.5. **DAC:** Departamentos Académicos
- 4.6. **DEP:** División de Estudios Profesionales
- 4.7. **DRH:** Departamento de Recursos Humanos
- 4.8. **DSE:** Departamento de Servicios Escolares
- 4.9. **Informe Técnico:** Es el trabajo escrito que el (la) egresado(a) desarrolla de acuerdo con la opción de titulación.
- 4.10. **Jurado:** Son las personas designadas por el DAC para la sustentación del acto de recepción profesional del (la) candidato(a), quienes previamente formaron la comisión revisora de tesis o tesina del (la) candidato(a).
- 4.11. **Opción de Titulación:** Es la forma seleccionada por el (la) candidato(a) para obtener su titulación de acuerdo al plan de estudios cursado.
- 4.12. **Protocolo:** Es la ceremonia solemne en la cual el (la) egresado(a) recibe la validación de su formación profesional, a través del juramento de ética profesional, toma de protesta de ley y firma del libro de actas, ante el jurado debidamente constituido.
- 4.13. **Solicitud de Registro de Proyecto de Titulación o Solicitud del (la) candidato(a):** Documento donde el (la) candidato(a) indica el nombre del producto de titulación, nombre del proyecto y asesor(a).
- 4.14. **Titulación Integral (TI):** Es la validación de las competencias (conocimientos y actitudes) que el estudiante desarrolló en su formación profesional.
- 4.15. **Título Profesional:** Es el documento legal expedido por Instituciones del Estado, descentralizadas o particulares que tenga 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.

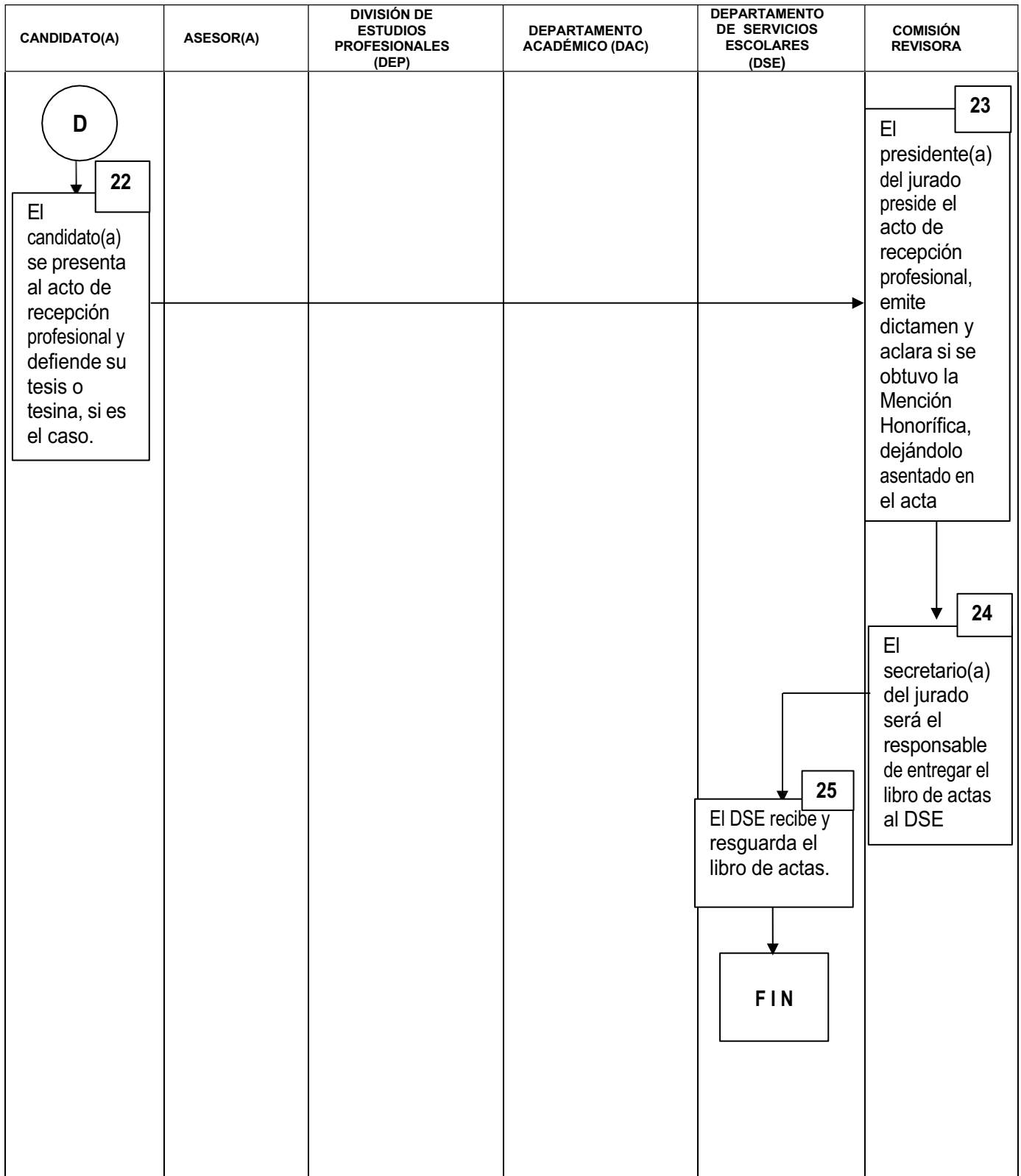
5. PROCESOS











6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
1. La DEP proporciona información sobre las opciones para la TI, así como del procedimiento a seguir	1.1 La DEP a través de la coordinación de Apoyo a la Titulación proporciona al (la) candidato(a) información sobre las opciones para la titulación integral, así como del procedimiento a seguir.	División de Estudios Profesionales
2. El (la) candidato(a) llena la solicitud de registro del proyecto de TI RGI-DEP-17 o registro RGI-DEP-18	2.1 El (la) candidato(a) llena la solicitud de registro de proyecto de TI (Informe Técnico de Residencia Profesional) en el formato RGI-DEP-17 y entrega a la DEP con el archivo electrónico del proyecto, o el registro RGI-DEP-18 en el DAC según la opción.	Candidato (a)
3. El DAC recibe del candidato(a) la solicitud de registro de proyecto RGI-DEP-18	3.1 El DAC recibe del (de la) candidato(a) la solicitud de registro de proyecto RGI-DEP-18, excluyendo el Informe Técnico de Residencia Profesional.	Departamento académico
4. Prepara con supervisión de su asesor el Informe Técnico de TI	4.1 Si la solicitud de registro de proyecto de TI es autorizada, el candidato(a) prepara con supervisión de su asesor(a) el informe técnico y entrega al DAC. Si es rechazada, podrá elaborar una nueva solicitud de registro de proyecto de titulación integral.	Candidato(a)
5. El Jefe(a) del DAC emite Vo.Bo. e informa al candidato(a) nombres de la comisión revisora	5.1 El Jefe(a) del DAC correspondiente, autoriza el proyecto emitiendo el visto bueno con firma y sello del DAC en la solicitud. El DAC informa al candidato del resultado que ha tenido su solicitud, así como de quienes fungirán como comisión revisora en su proyecto de TI y además conformarán el jurado en el acto de recepción profesional.	Departamento académico
6. El DAC entrega a cada uno de los revisores una copia del Informe Técnico de TI	6.1 El DAC correspondiente entrega a cada uno de los(as) revisores(as), copia del informe técnico de la tesis o tesina para su revisión.	Departamentos académicos
7. Cada miembro revisa un tanto en un plazo no mayor a diez días	7.1 Cada miembro de la comisión, revisa un tanto del informe técnico en un plazo no mayor a diez días, enterando al candidato(a) y a su asesor(a) sobre la aceptación u	Comisión revisora

	observaciones,	
hábiles e informa al DAC	informando al DAC sobre los avances que se tengan. 7.2 El DAC dará seguimiento a este proceso las veces que sea necesario, a través del contacto con el asesor(a) y revisores(as), verificando cuando el Informe Técnico cumpla con los requisitos de contenido. Si se libera pasar a punto 8, de lo contrario regresar al punto 7.1	
8. La DEP recibe solicitud de registro RGI-DEP-17 y la envía al DAC correspondiente	8.1 La DEP a través de la coordinación de apoyo a la titulación, recibe la solicitud de registro de proyecto de TI del (la) candidato(a) el formato RGI-DEP-17 y entregándola al DAC correspondiente, solicitando la liberación del proyecto para TI en el formato RGI-DEP- 16.	División de Estudios Profesionales
9. El Jefe(a) del DAC envía a la DEP el formato de liberación del proyecto	9.1 El Jefe(a) del DAC correspondiente, enviará a la DEP la liberación en el formato RGI-DEP-16 cuando la conclusión del proyecto de tesis o tesina haya sido de su conocimiento.	Departamento académico
10. La DEP recibe y revisa la documentación que avala la liberación del proyecto	10.1 La DEP a través del coordinador de apoyo a la titulación, recibe y revisa del DAC la documentación que avala el cumplimiento y liberación del proyecto de TI, e informa al candidato(a) del resultado.	División de estudios Profesionales
11. El candidato(a) integra 1 Ejemplar en electrónico	11.1 El candidato integrará 1 ejemplar de su Informe Técnico de TI en formato digitalizado, que incluye la liberación de su proyecto en el formato (RGI-DEP-16).	Candidato (a)
12. El candidato(a) acude con sus documentos requeridos para el trámite de título y cédula al DSE.	12.1 El (la) candidato(a) acude al DSE con la documentación requerida para integrar su expediente, así como los pagos correspondientes a la expedición del título profesional y registro de cédula profesional. El DSE recibe y revisa.	Candidato (a)

<p>13. El DSE revisa y le hace saber al candidato si hay algún faltante en sus requisitos de documentación, dándole instrucciones para el pago.</p>	<p>13.1 El (la) candidato(a) acude al DSE con la documentación requerida para integrar su expediente, así como los pagos correspondientes a la expedición del título profesional y registro de cédula profesional. El DSE recibe y revisa.</p> <p>13.2 El DSE le hace saber al (la) candidato(a) si hay algún faltante o error en su documentación. Si la documentación no es completa y correcta, el DSE la devuelve al (la) candidato(a), éste completa o corrige su documentación y acude al DSE para su nueva revisión (paso 13).</p>	<p>Departamento de Servicios Escolares</p>
	<p>Si la documentación del (la) candidato(a) es correcta pasar al punto 14.</p>	
<p>14. El DSE integra expediente y llena el formato de la carta de no inconveniencia para el acto de recepción profesional</p>	<p>14.1 DSE integra su expediente y llena el formato la carta de no inconveniencia para sustentar el acto de recepción profesional y lo entrega al (la) candidato(a) (RGI-DSE-008).</p>	<p>Departamento de Servicios Escolares</p>
<p>15. La DEP recibe del DSE el formato de la carta de no inconveniencia RGI-DSE-008</p>	<p>15.1 La DEP recibe del DSE el formato de la carta de no inconveniencia para el acto protocolario en el formato RGI-DSE-008 y para el caso de tesis o tesina, 1 tanto de su informe técnico autorizado en formato digital, que incluyen la liberación (RGI-DEP-16).</p>	<p>División de Estudios Profesionales</p>
<p>16. La DEP informa al DAC, DSE y Candidato (a) sobre el lugar, fecha y hora programado para el acto protocolario.</p>	<p>16.1 La DEP informa al DSE, al DAC y al (la) candidato(a) sobre el lugar, fecha y hora programados para el acto de recepción profesional (RGI-DEP-19).</p> <p>La DEP mantendrá bajo resguardo del coordinador de apoyo a la titulación una copia del ejemplar digital entregado.</p>	<p>División de Estudios Profesionales</p>
<p>17. El DAC recibe de la DEP la programación del acto protocolario y distribuye copias del Informe Técnico entre asesor y revisores si es el caso.</p>	<p>17.1 El DAC recibe de la DEP la programación del acto de recepción profesional del (la) candidato(a) (RGI-DEP-19) y distribuye la(s) copia(s) del informe técnico autorizado entre asesor(a) y revisores(as) si es el caso.</p>	<p>Departamento académico</p>

<p>18. Cada miembro del jurado recibe del DAC la programación del acto protocolario.</p>	<p>18.1 Cada miembro del jurado recibe del DAC la programación del acto de recepción profesional del (la) candidato(a) (RGI-DEP-19)</p>	<p>Comisión revisora</p>
<p>19. El DSE recibe de la DEP la programación del protocolo, el juramento de ética y protesta de ley y prepara el libro de actas.</p>	<p>19.1 El DSE recibe de la DEP la programación del acto de recepción profesional (RGI-DEP-19), el juramento de ética profesional y la toma de protesta de ley del (la) candidato(a) y prepara el libro de actas.</p>	<p>Departamento de Servicios Escolares</p>
<p>20. La DEP elabora el juramento de ética</p>	<p>20.1 La DEP a través del coordinador de apoyo a la titulación, elabora el juramento de ética</p>	<p>División de Estudios</p>
<p>profesional y la protesta de ley</p>	<p>profesional y la toma de protesta de ley del (la) candidato(a).</p>	<p>Profesionales</p>
<p>21. El DSE entrega al secretario del jurado el libro de actas</p>	<p>21.1 El DSE entrega al secretario del jurado el libro de actas correspondiente.</p>	<p>Departamento de Servicios Escolares</p>
<p>22. El candidato(a) se presenta al acto de recepción profesional y defiende su tesis o tesina, si es el caso.</p>	<p>22.1 El día señalado para la sustentación del acto de recepción profesional del (la) candidato(a), el DSE entrega al secretario(a) del jurado el libro de actas, quien deberá encargarse del correcto llenado del acta correspondiente. El DSE también le hará entrega del juramento de ética profesional y la toma de la protesta de ley del (la) candidato(a). 22.2 El (la) candidato(a) se presenta al acto de recepción profesional en el día, hora y lugar programados. Para el caso de tesis o tesina, deberá presentar y defender su proyecto de Titulación Integral.</p>	<p>Candidato (a)</p>
<p>23. El presidente(a) del jurado preside el acto de recepción profesional, menciona si se obtuvola Mención Honorífica, dejándolo asentado en el acta</p>	<p>23.1 El presidente del jurado, preside el acto de recepción profesional del (la) candidato(a) y mencionando si el candidato(a) ha obtenido mención honorífica y dejándolo asentado en el acta.</p>	<p>Comisión revisora</p>

<p>24.El secretario(a)del jurado será el responsable de entregar el libro de actas al DSE</p>	<p>24.1 El (la) secretario(a) del jurado será el responsable de entregar el libro de actas al DSE.</p>	<p>Comisión revisora</p>
<p>25. El DSE recibe y resguarda el libro de actas.</p>	<p>25.1El DSE recibe y resguarda el libro de actas.</p>	<p>Depto. De Servicios escolares</p>

7. REFERENCIAS.

- Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM. Planes de Estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales 2009-2010.
- Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM. Planes de Estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales 2015.

8. REGISTROS.

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Formato de Liberación del proyecto para la Titulación Integral	5 años	Jefatura de la DEP	RGI-DEP-16
Solicitud de Registro del Proyecto de TI	5 años	Coordinación de Apoyo a la Titulación	RGI-DEP-17
Registro de Proyecto para la TI	5 años	Jefatura de la DEP	RGI-DEP-18
Citatorio para Protocolo de Titulación Integral	2 años	Jefatura de la DEP	RGI-DEP-19

9. HISTORIAL.

Nivel Anterior	Nivel Actual	Fecha de Revisión	Modificación
00	00	26/Enero/2016	Elaborado por primera vez
00	01	07/Enero/2019	De los requisitos: Departamento de Servicios Escolares
01	02	08/Marzo/2023	Formato RGI-DEP-16 Se modifica la numeración de los registros y se considera lenguaje incluyente.