

Procedimiento para Titulación Integral

Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales	
Código: SIG-CA-P-08	Página: 1 de 13
Revisión: 3	
Referencia ISO 9001:2015: 8.1, 8.2.1, 8.5.1, 8.6	Emisión: Diciembre de 2016

1.- Propósito.

Establecer el procedimiento para la obtención del Título Profesional en el Instituto Tecnológico de Culiacán.

2.- Alcance

Este procedimiento se aplica para los(as) egresados(as) del Instituto Tecnológico de Culiacán plan 2009-2010

3.- Políticas de Operación

3.1.- Para la titulación integral, el(la) egresado(a) debe cumplir.

- 3.1.1.- La acreditación del 100% de los créditos de su plan de estudios, presentando un certificado profesional.
- 3.1.2.- La acreditación de un programa de lengua extranjera, definido por la institución presentando un certificado o constancia emitido por una Institución u Organismo Nacional o Internacional con validez oficial ante el Instituto Tecnológico de Culiacán.
- 3.1.3.- Constancia de no inconveniencia para la realización del acto protocolario de titulación integral SIG-CA-F-08-01 emitida por el Departamento de Servicios Escolares.
- 3.1.4.- Documento probatorio de no adeudo económico, material o equipo con las oficinas, laboratorios y centro de información en la institución de la cual egresó.
- 3.1.5.- Constancia de terminación del servicio Social
- 3.1.6.- Constancia de liberación de Residencia profesional
- 3.1.7.- Cubrir Derechos Correspondientes
- 3.1.8.- Cubrir otros Requisitos solicitados por el Departamento de Servicios Escolares y la Oficina de titulación.

3.2.- Del (la) asesor(a)

- 3.2.1.- Decide en colaboración con el (la) estudiante el contenido del informe considerando las características del tema. Sugiere al(la) estudiante mejoras del contenido y/o presentación del proyecto.
- 3.2.2.- En caso de la Residencia Profesional, Proyecto de Investigación, Tesis debe ser un tema acorde a su perfil de egreso, en cuyo caso no se modifica el reporte para su titulación integral.
- 3.3.3.- En caso de ser la opción de titulación por informe técnico de residencias, el tiempo de revisión no deberá exceder de un mes después de egresar.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	Jefe del depto. de la División de Estudios Profesionales	Subdirector Académico	Director
Fecha	10 de diciembre de 2019	11 de diciembre de 2019	12 de diciembre de 2019
Nombre y firma	MC. Carlos Rafael Lizárraga Arreola	MC. David Noriega Urquídez	MC. Norman Salvador Elenes Uriarte

	<h2>Procedimiento para Titulación Integral</h2>	Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales	
		Código: SIG-CA-P-08	Página: 2 de 13
		Revisión: 3	
		Referencia ISO 9001:2015: 8.1, 8.2.1, 8.5.1, 8.6	Emisión: Diciembre de 2016

3.3.- De los(as) Revisores(as).

- 3.3.1.- Revisa el informe de tesis o tesina, y comunica al(la) estudiante de las sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo.
- 3.3.2.- Su responsabilidad inicia con su designación y se da por terminada al concluir el acto protocolario de titulación integral.

3.4.- Del(la) Egresado(a).

- 3.4.1.- Debe elaborar un proyecto para la titulación integral acorde a su perfil de egreso.
- 3.4.2.- Es el (la) responsable de integrar el expediente completo para la sustentación del Acto de recepción profesional, cumpliendo con los requisitos marcados en la solicitud del acto de recepción profesional, con apoyo del departamento de Servicios Escolares Requisitos para el Trámite de Titulación.
- 3.4.3.- Tiene derecho a cambiar de proyecto de titulación integral o asesor(a), por causas justificadas, previa solicitud por escrito al Comité Académico, indicando los motivos.
- 3.4.4.- Para la opción por Tesis, deberá presentar los resultados en forma oral ante un jurado designado por el departamento académico correspondiente.
- 3.3.5.- Si no presenta proyecto de titulación integral, el(la) egresado(a) puede obtener un Testimonio de Desempeño Satisfactorio o Sobresaliente en el Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A. C. (CENEVAL).
- 3.4.6.- Para ser acreedor(a) a la **mención honorífica**, el (la) egresado(a) deberá cumplir con una de las siguientes opciones:
- Alcanzar un desempeño excelente, promedio general de 95 a 100 en su plan de estudios.
 - Cuando presenta Testimonio de desempeño sobresaliente en el EGEL del CENEVAL.
 - Por su participación en eventos académicos nacionales o internacionales, obtenga reconocimiento por el logro de alguno de los tres primeros lugares.
 - En caso de realizar y presentar un proyecto sobresaliente, el (la) alumno(a) tendrá derecho a mención honorífica

3.5.- De los(as) sinodales.

- 3.5.1.- La asignación de los sinodales se lleva a cabo tomando los siguientes criterios en orden prioritario:
- El(la) presidente: Es el(la) asesor(a) del proyecto de titulación integral.
 - Secretario(a) y Vocal: En el caso de tesis o tesina el(la) secretario(a) y vocal son los(as) revisores(as) del informe, para caso de informe Técnico por Residencias y EGEL, el (la) Secretario(a) y el(la) vocal serán designados por el(la) Jefe(a) de Departamento correspondientes.
- 3.5.2.- Las funciones de los(as) sinodales en el acto protocolario de titulación integral son:
- El(la) presidente(a) se encarga de presidir el desarrollo del acto protocolario de titulación integral.
 - Es responsabilidad del(la) secretario(a) 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.
- 3.5.4.- Avalan con su firma en el libro de actas, el acto protocolario de titulación integral.
- 3.4.5.- En caso de ausencia del(la) presidente, es sustituido(a) en el acto protocolario de titulación integral, por el(la) secretario(a); este(a) último(a) y el(la) vocal, por su ausencia son sustituidos(as) por el(la) suplente.



Procedimiento para Titulación Integral

Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales	
Código: SIG-CA-P-08	Página: 3 de 13
Revisión: 3	
Referencia ISO 9001:2015: 8.1, 8.2.1, 8.5.1, 8.6	Emisión: Diciembre de 2016

3.6 De las opciones.

3.6.1.- Las opciones para la titulación integral son:

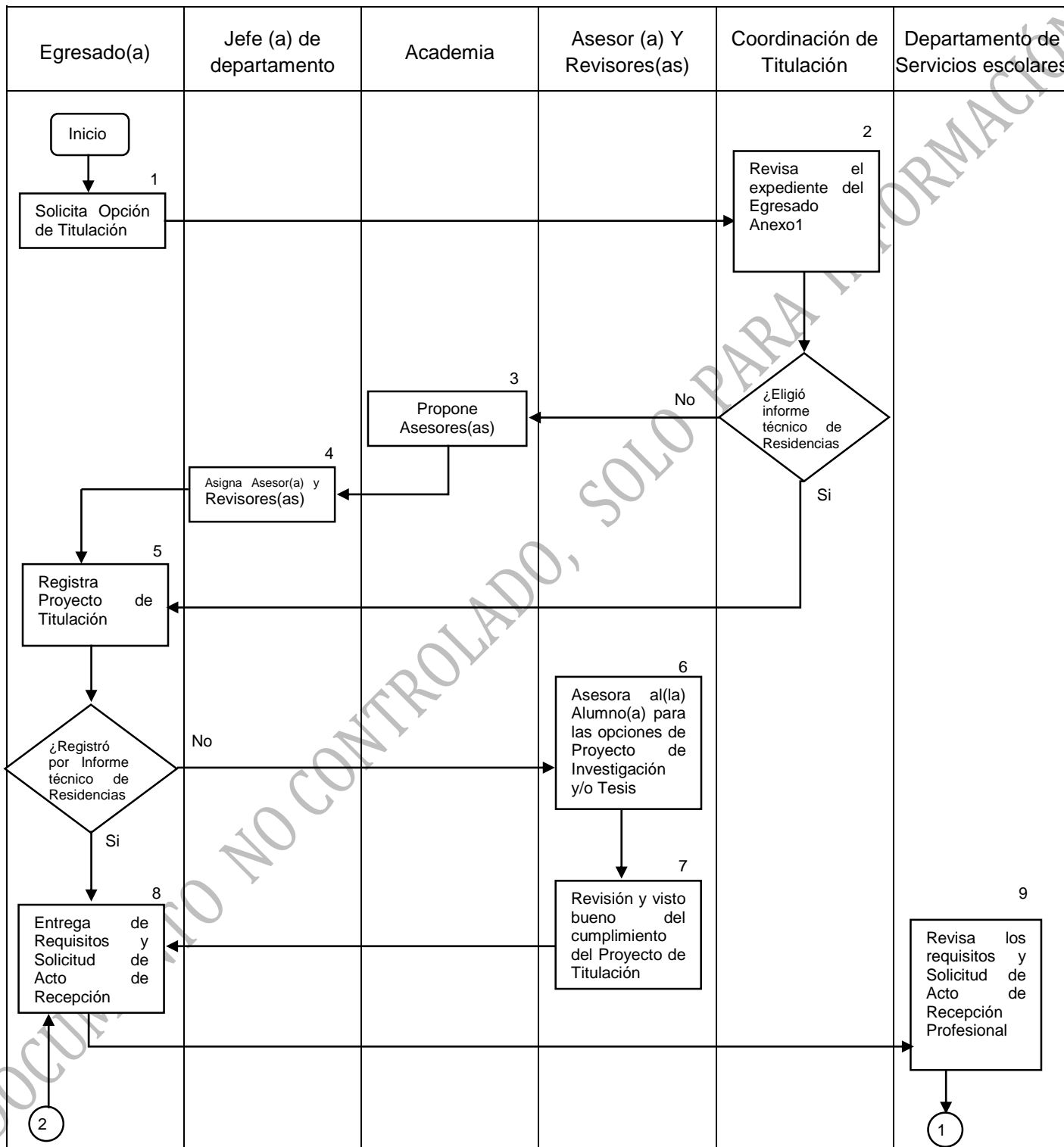
- a) Informe Técnico de Residencias Profesional
- b) Proyecto de Investigación
- c) Tesis
- d) Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) de CENEVAL

3.6.2.- Para las Opciones anteriores, excepto EGEL, los Proyectos podrán ser individuales o en equipo (no mayor a 3 Integrantes) Justificando la magnitud y delimitación de las actividades. Utilizará la metodología establecida en la institución.

Procedimiento para Titulación Integral

Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales	
Código: SIG-CA-P-08	Página: 4 de 13
Revisión: 3	
Referencia ISO 9001:2015: 8.1, 8.2.1, 8.5.1, 8.6	Emisión: Diciembre de 2016

4.- Diagrama de Procedimientos.



Procedimiento para Titulación Integral

Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales

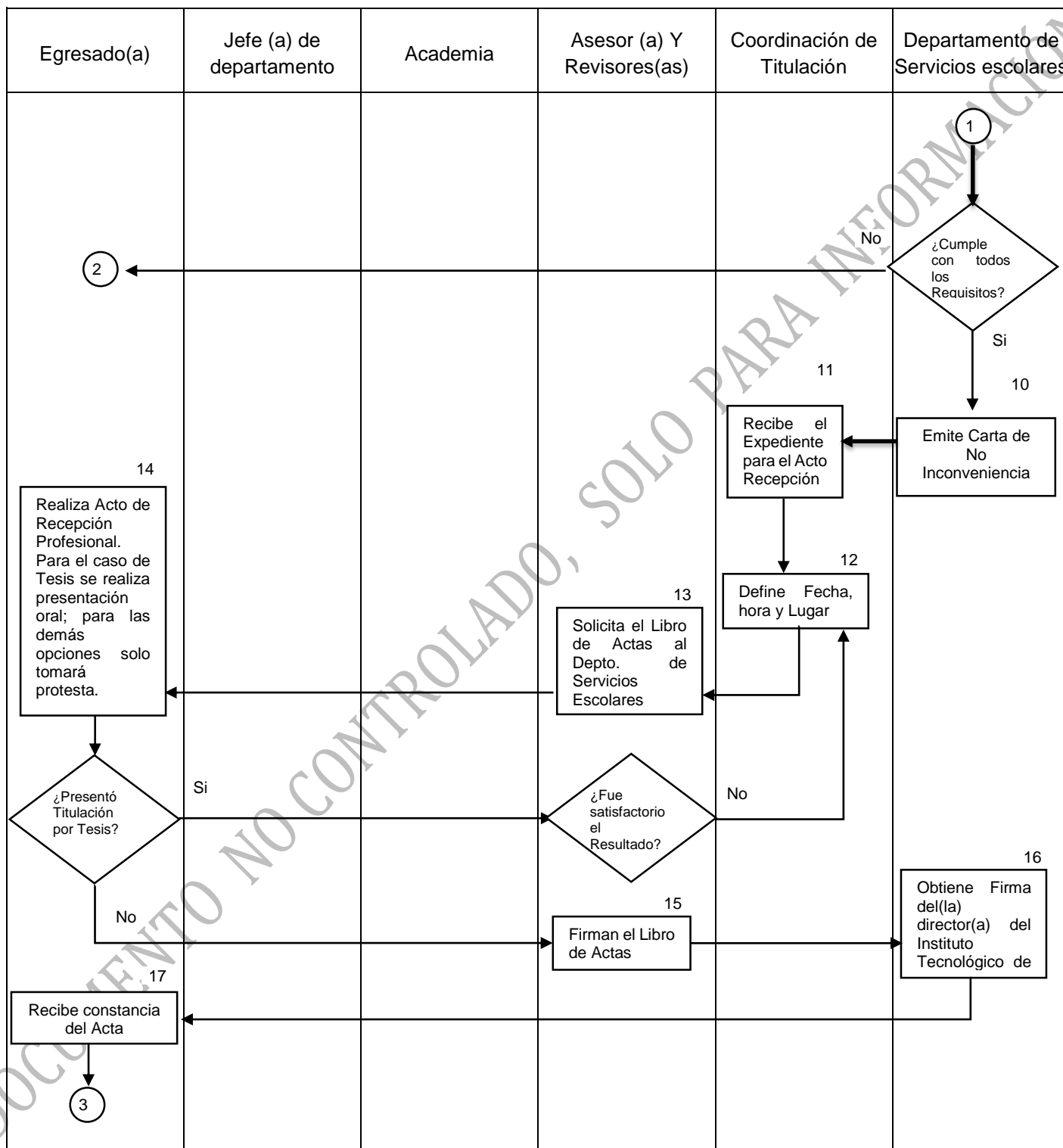
Código: SIG-CA-P-08

Página: 5 de 13

Revisión: 3

Referencia
ISO 9001:2015: 8.1, 8.2.1, 8.5.1, 8.6

Emisión: Diciembre de 2016



Procedimiento para Titulación Integral

Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales

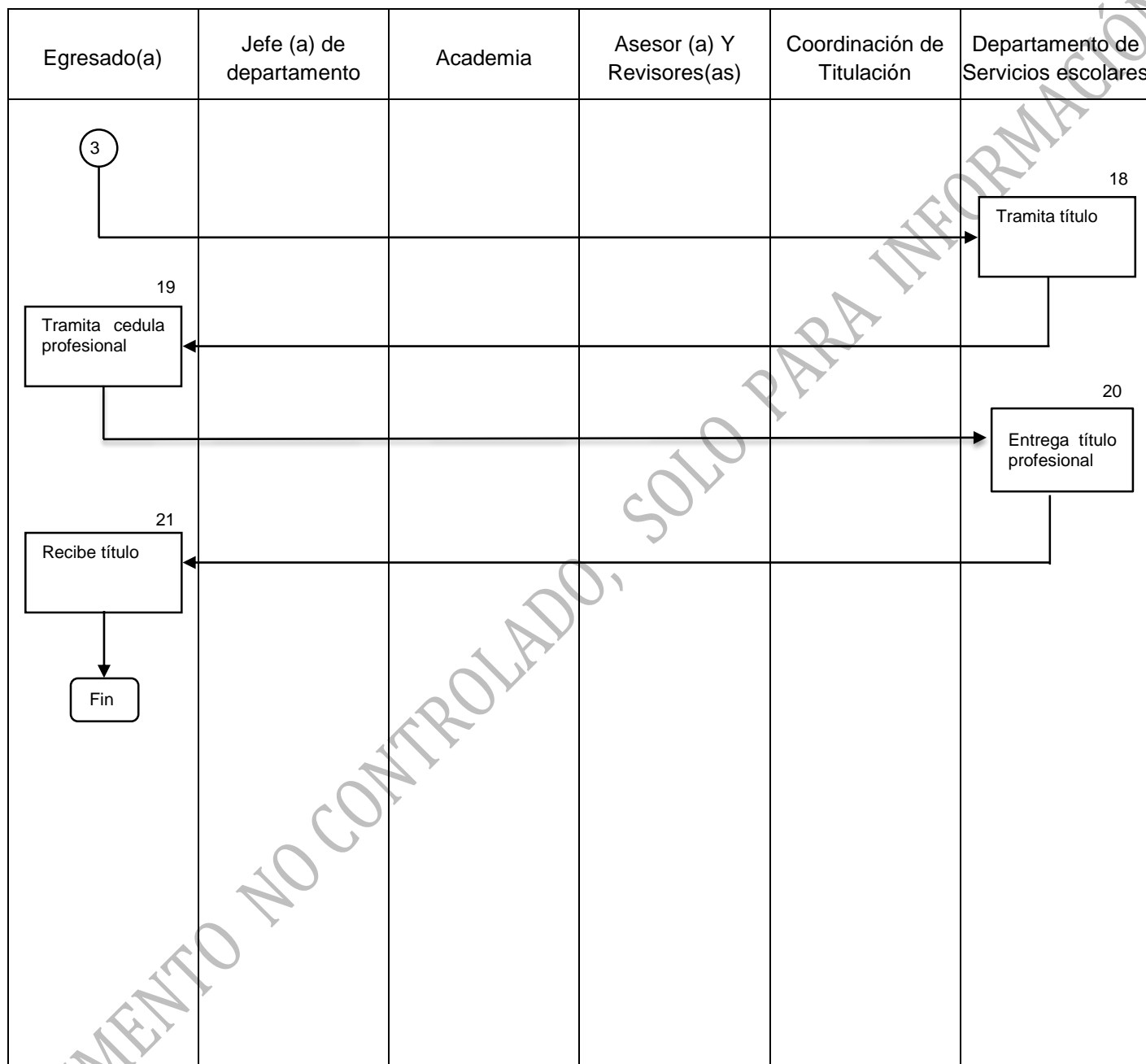
Código: SIG-CA-P-08

Página: 6 de 13

Revisión: 3

Referencia
ISO 9001:2015: 8.1, 8.2.1, 8.5.1, 8.6

Emisión: Diciembre de 2016



Procedimiento para Titulación Integral

Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales

Código: SIG-CA-P-08

Página: 7 de 13

Revisión: 3

Referencia

ISO 9001:2015: 8.1, 8.2.1, 8.5.1, 8.6

Emisión: Diciembre de 2016

5.- Diagrama del Procedimiento

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
1.- Solicita opción de titulación	<p>1.1.- Integra la solicitud de titulación del(la) estudiante con SIG-CA-F-08-02, en la coordinación.</p> <p>1.2.- El(la) egresado(a) debe presentar su Informe técnico de Residencias Profesional o un anteproyecto de Tesis, o un anteproyecto de Investigación Anexo 4, formato para la elaboración de Tesis. Anexo 5, formato para la elaboración de Tesis.</p> <p>Nota: en el caso de optar por presentar examen de conocimientos EGEL, No es necesario la entrega de anteproyecto. Ir al paso 5</p>	Egresado(a)
2.- Revisa Expediente del(la) Egresado(a)	<p>2.1 Revisa el expediente del egresado(a).(Política 3.1)</p> <p>2.2 En caso de Optar por el Proyecto de Reporte de Residencias Profesional pasa al punto 5.</p> <p>2.3.- En caso de Proyecto Investigación, o Tesis, envía el anteproyecto al Jefe del departamento Académico correspondiente para su Aval.</p> <p>2.4 Genera Anexo 2 Formato de Autorización de Trámites de Titulación Integral.</p>	Coordinación de Titulación
3.- Propone Asesor(a)	<p>3.1 La Academia propone Asesor(a), según el proyecto que solicita el(la) alumno(a) y envía la información al(la) Jefe (a) del Departamento Académico correspondiente. Considerará como primera Opción como asesor(a), a quien haya colaborado con la conformación del anteproyecto.</p>	Academia
4.- Asigna asesor(a) y Revisores(as)	<p>4.1 Asigna Asesor(a) y dos Revisores(as) para las Opciones de titulación de proyecto de Investigación y Tesis, en un periodo no mayor a 3 días hábiles. En caso de ausencia de uno de los anteriores, se asignará un(a) suplente.</p> <p>4.2 En el caso de las opciones de titulación por Informe Técnico de Residencias Profesionales,</p>	Jefe(a) de Departamento Académico

Procedimiento para Titulación Integral

Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales	
Código: SIG-CA-P-08	Página: 8 de 13
Revisión: 3	
Referencia ISO 9001:2015: 8.1, 8.2.1, 8.5.1, 8.6	Emisión: Diciembre de 2016

	<p>permanece el(la) asesor(a) y se asigna dos revisores(as).</p> <p>4.3 El dictamen de Aceptación deberá presentarse antes de cumplir 20 días hábiles de la asignación.</p>	
5.- Registra proyecto de titulación	<p>5.1 Registrará su proyecto en el formato de Registro de Proyecto (ver Anexo 1) y entregará en el departamento académico correspondiente.</p> <p>5.2 En caso de registrar el Informe Técnico por Residencias Profesionales, pasar al punto 7.</p>	Egresado(a)
6.- Asesora al alumno(a)	<p>6.1.- Asesora al(a) alumno(a) para que concluya Proyecto de Investigación o Tesis.</p> <p>6.2 El tiempo de elaboración del informe de Proyecto de Investigación y Tesis, no deberá ser mayor a un año, de ser así, quedará cancelada la opción de titulación.</p>	Asesor(a)
7.- Revisión y visto bueno del cumplimiento del Proyecto de Titulación	<p>7.1 Optó por informe Técnico de Residencias Profesional:</p> <p>SI. No será necesario revisar de nuevo el informe técnico, y procede a la liberación en el formato de Liberación de proyecto para la Titulación Integral (ver Anexo 3), según su asesor (a) y revisores(as) en residencia profesional</p> <p>No. Si del resultado del punto 7, resulta que el informe cumple con las características, entonces dan visto bueno y autorizan impresión del mismo en el formato de Liberación del Proyecto de la titulación Integral, código, por lo que se proceden a informar al(a) alumno(a) y a la jefatura de División de Estudios Profesionales. Si el informe no reúne las características, el(la) alumno(a) llevará de nuevo su proyecto con el(la) asesor(a) para que le indique las modificaciones que faltan por realizar. Una vez que esté listo sigue con el siguiente paso.</p> <p>7.2 Es responsabilidad del asesor entregar el formato de liberación para la titulación, al (la) alumno(a).</p> <p>Nota: Para titularse por la opción de Informe Técnico de Residencias Profesionales se</p>	Revisores(as), Jefe(a) de Departamento Académico

Procedimiento para Titulación Integral

Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales	
Código: SIG-CA-P-08	Página: 9 de 13
Revisión: 3	
Referencia ISO 9001:2015: 8.1, 8.2.1, 8.5.1, 8.6	Emisión: Diciembre de 2016

	cuenta con seis meses a partir de la fecha de egreso.	
8.- Entrega de requisitos para la Carta de No Inconveniencia	<p>8.1 Integra el expediente de acuerdo a los requisitos para la sustentación del Acto Profesional</p> <p>8.2 Entregar a Servicios Escolares los requisitos para el acto de Recepción profesional.</p> <p>8.3 Solicita al Departamento de Servicios Escolares, la Constancia de No Inconveniencia de Acto de Recepción Profesional SIG-CA-F-08-01.</p>	Egresado(a)
9.- Revisa los Requisitos y solicitud de Acto de Recepción Profesional.	9.1 El(la) egresado(a) deberá cumplir con los requisitos establecidos en control escolar.	Departamento de Servicios Escolares.
10.- Carta de No Inconveniencia	10.1 Emite Carta de No Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional SIG-CA-F-08-01	Departamento de Servicios Escolares.
11.- Recibe los requisitos y solicitud de Acto de Recepción Profesional	<p>11.1 La Coordinación de Titulación recibe la Carta de No Inconveniencia, Junto con la solicitud de Acto de Recepción Profesional, pago de derechos y fotos.</p> <p>11.2 Para la opción de EGEL, se deberá entregar la asignación de sinodales expedida por el(la) Jefe(a) Académico.</p> <p>Nota: Para las opciones, Informe Técnico de Residencias Profesionales, Tesis y Proyecto de investigación, el(la) egresado(a) deberá entregar una copia de su trabajo en CD, Para el caso de EGEL, entregará copias de las constancias emitidas por CENEVAL.</p>	Coordinación de Titulación
12.- Define Fecha, Hora y Lugar	<p>12.1 Define fecha y notifica mediante el formato de aviso de realización del acto de Recepción profesional SIG-CA-F-08-03 a los (las) integrantes del jurado y egresado(a), fecha, lugar y hora para la recepción.</p> <p>12.2 Imprime el juramento de ética profesional, la protesta de ley y código de ética y se entrega al(la) presidente(a) del jurado.</p> <p>12.3 Imprime acta de examen Profesional, así como dos copias que serán entregadas al</p>	Coordinación Titulación.

Procedimiento para Titulación Integral

Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales	
Código: SIG-CA-P-08	Página: 10 de 13
Revisión: 3	
Referencia ISO 9001:2015: 8.1, 8.2.1, 8.5.1, 8.6	Emisión: Diciembre de 2016

	Departamento de Servicios Escolares.	
13.- Solicita el Libro de Actas al Depto. de Servicios Escolares	<p>13.1 Para la realización del Acto de Recepción Profesional, se solicita a Servicios Escolares el Libro de Actas.</p> <p>13.2 Recibe el Libro de Actas Correspondiente y resguarda durante el Acto Protocolario de Titulación Integral, así como reintégralo al término del mismo al departamento.</p>	Jurado (secretario(a))
14.- Realiza Acto de Recepción profesional, para el caso de Tesis Realiza presentación oral, para las demás opciones solo tomará protesta.	<p>14.1 En caso de Informe Técnico de Residencia Profesional, o examen EGEL, solo se le tomará Protesta.</p> <p>14.2 Para el caso de Tesis o Proyecto de Investigación, el(la) sustentante deberá exponer en forma oral los resultados frente a los(as) sinodales.</p>	Egresado(a)
15.- Firman el Libro de Actas	<p>15. El jurado integrado por los(as) sinodales dará fé del desempeño del(la) egresado(a) durante la defensa del proyecto y levanta el acta correspondiente, firma el libro y lo regresa al Departamento de Servicios Escolares.</p> <p>¿El(la) egresado(a) aprueba?</p> <p>Si. Pasa al punto 16</p> <p>No. Es suspendido(a), tiene dos alternativas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cambiar de opción de titulación y regresar al paso 1 b) Sin cambiar de opción, se repite el paso 11, en nueva fecha asignada por la Coordinación de Titulación. 	Sinodales
16.- Obtiene firma del(la) director(a) del Instituto Tecnológico de Culiacán y coteja el Departamento de Servicios Escolares.	<p>15.1 Recupera el Libro de Actas</p> <p>15.2 El Departamento de Servicios Escolares coteja el acta correspondiente.</p> <p>15.3 Obtiene la firma del(la) Director(a) en la copia de Acta Correspondiente</p>	Departamento de Servicios Escolares
17.- Recibe constancia del Acta	17.1 Recibe Acta de Examen Profesional o Constancia de Exención de Examen profesional	Egresado(a)
18.- Tramita el título	<p>18.1 Recibe copia de acta de aprobación de examen profesional.</p> <p>18.2 Captura en el sistema E-Títulos del TecNm, la información del titulado y adjunta archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento • Certificado de bachillerato (legalizado) • Equivalencia de estudios (en caso de 	Departamento de Servicios Escolares

Procedimiento para Titulación Integral

Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales	
Código: SIG-CA-P-08	Página: 11 de 13
Revisión: 3	
Referencia ISO 9001:2015: 8.1, 8.2.1, 8.5.1, 8.6	Emisión: Diciembre de 2016

	<p>ser extranjero)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado profesional • Constancia de ingles • Constancia de servicio social • Constancia de residencias profesionales (en caso de aplicar) • Constancia de prácticas profesionales (en caso de aplicar) • CURP <p>18.3 Se envía expediente de manera electrónica al TecNM para su revisión 18.4 TecNM envía a profesiones. Se acepta pase al siguiente punto. Se rechaza empieza de nuevo este punto. 18.5 Servicios escolares recibe autorización de impresión de título profesional. 18.6 Envía un correo electrónico a el alumno informándoles que se proceda al trámite de la cedula profesional.</p>	
19.- Tramita cedula profesional	<p>19.1 Recibe correo solicitando el trámite de cedula profesional. 19.2 Tramita cedula profesional de acuerdo con los lineamientos establecidos. 19.3 Entrega copia al departamento de servicios escolares</p>	Egresado(a)
20.- Entrega título	20.1 Recibe copia de cedula profesional e integra al expediente.	Departamento de Servicios Escolares
21.- Recibe título	21.1 Recibe titulo	Egresado(a)

5. Documentos de referencia

Documentos
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.1997.

	<h2>Procedimiento para Titulación Integral</h2>	Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales	
		Código: SIG-CA-P-08	Página: 12 de 13
		Revisión: 3	
		Referencia ISO 9001:2015: 8.1, 8.2.1, 8.5.1, 8.6	Emisión: Diciembre de 2016

Circular CSE/004/05

Manual Normativo Académico Administrativo 2007

6. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de Constancia de NO Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional	2 años	División de estudios profesionales	SIG-CA-F-08-01
Formato de Aviso de Realización del Acto de Recepción Profesional	2 años	División de estudios profesionales	SIG-CA-F-08-03
Formato de Solicitud del Acto de Recepción Profesional	2 años	División de estudios profesionales	SIG-CA-F-08-02


7. Glosario

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

Examen Profesional es la presentación y réplica del trabajo profesional desarrollado por el(la) egresado(a) o la actividad de evaluación a la que se somete en algún área del conocimiento de su especialidad.

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.

Constancia de Exención de Examen Es un documento legal expedido por el Instituto Tecnológico que acredita la titulación de un egresado por las opciones VIII y IX, que no requirieron de la sustentación de un examen profesional.

	<h2>Procedimiento para Titulación Integral</h2>	Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales	
		Código: SIG-CA-P-08	Página: 13 de 13
		Revisión: 3	
		Referencia ISO 9001:2015: 8.1, 8.2.1, 8.5.1, 8.6	Emisión: Diciembre de 2016

8. Anexos

Anexo 1 Formato de Registro de Proyecto.

Anexo 2 Formato de Autorización de Tramites de Titulación Integral.

Anexo 3 Formato de Liberación del Proyecto para la Titulación Integral.

Anexo 4 Formato para la Elaboración de Tesis.

Anexo 5 Formato para la Elaboración de Tesina.

9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	10 de Diciembre de 2019	Incorporación de trámite de título y cedula electrónicos
2	06 de febrero de 2018	Incorporación de lenguaje incluyente y no sexista
1	12 de diciembre de 2016	Actualización normativa