



Código: PGI-DEP-05	Referencia: ISO 9001:2015 – 8.6.1 ISO 14001 – 8.1	Revisión: 02	Página: 1 de 12
------------------------------	---	------------------------	---------------------------

TITULACIÓN

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos y las actividades para la obtención del Título Profesional de los(as) candidatos(as) en las licenciaturas impartidas en el Instituto Tecnológico de la Laguna.

2. ALCANCE.

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

3. POLÍTICAS.

- 3.1. Cumplir con todos los requisitos establecidos en los procedimientos oficiales del TecNM.
- 3.2. El proceso de titulación aplica para todos los estudiantes egresados de licenciatura del TecNM e instituciones con convenios preestablecidos.

De las Disposiciones Generales

En lo correspondiente al cuidado del medio ambiente, y como compromiso institucional, durante las actividades descritas en el presente procedimiento para la Titulación Integral, la DEP vigilará el ahorro de energía, la recuperación de los materiales que sean susceptibles de reciclaje como: papel, cartón, plásticos y cartuchos para impresoras, entre otros.

Las situaciones no previstas en el presente procedimiento, serán analizadas por el comité Académico del Instituto y presentadas como recomendaciones al Director del Instituto para su dictamen.

Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
Coordinación Académica	Jefatura de la división de Estudios Profesionales	Subdirección Académica

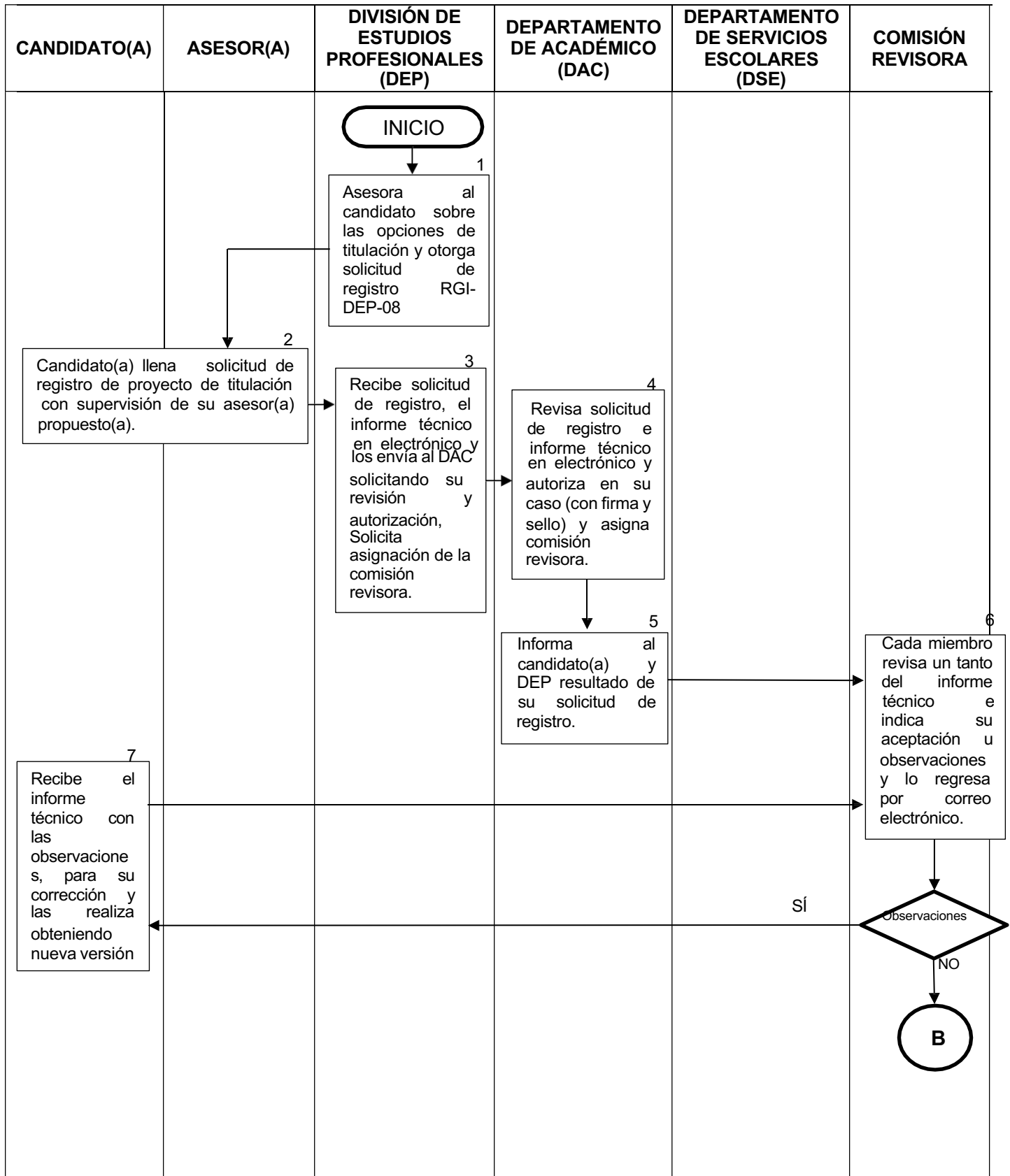
4. DEFINICIONES.

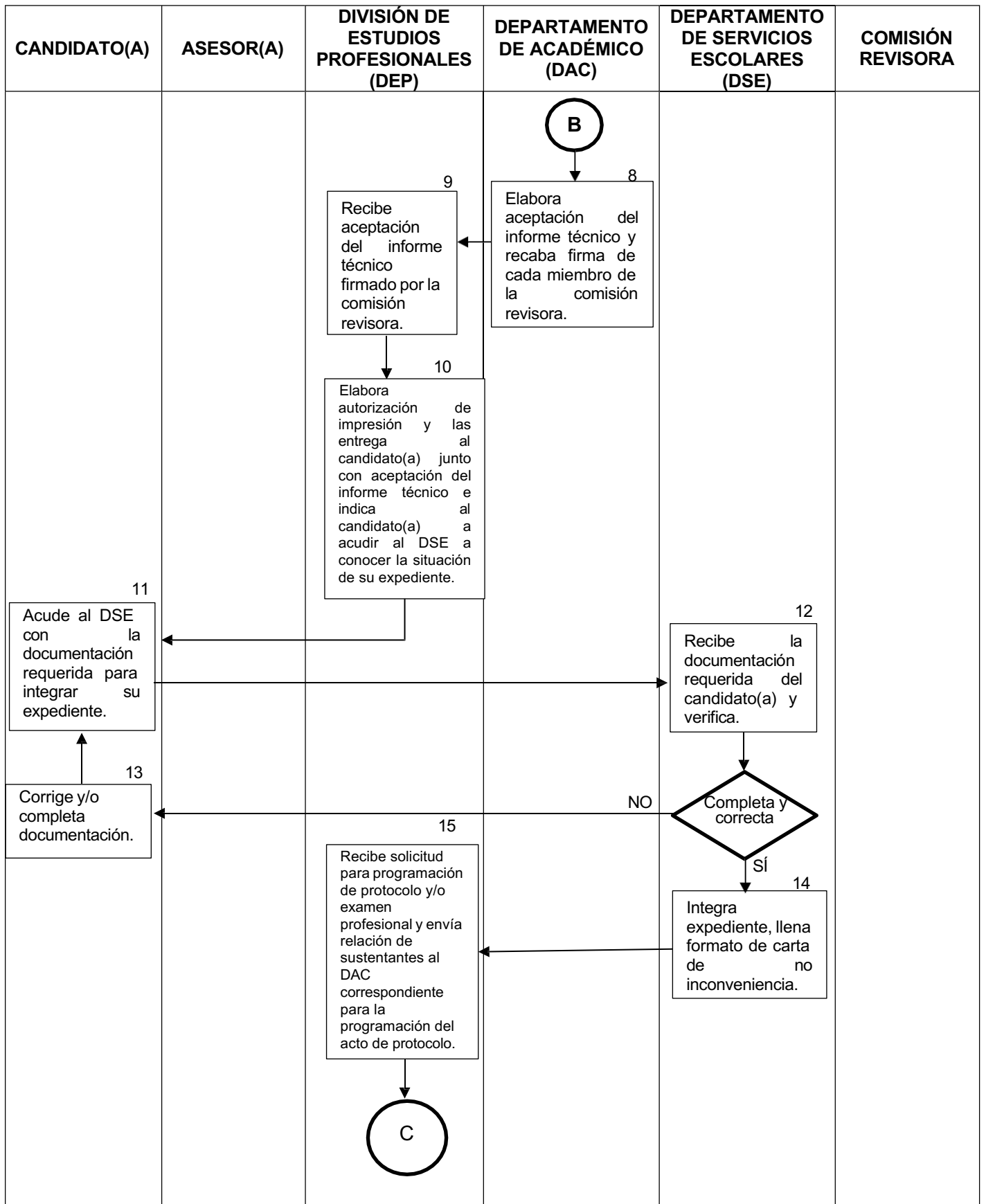
- 4.1. **Candidato(a):** Es la persona que solicita sustentar el acto de recepción profesional, el cual es egresado(a) de una licenciatura de la Institución o del TecNM e instituciones con convenios preestablecidos.
- 4.2. **Solicitud de Registro de Proyecto de Titulación ó Solicitud del (la) candidato(a):** Documento donde el (la) candidato(a) indica la opción de titulación, nombre del informe técnico, índice propuesto, el resumen del informe técnico y asesor(a) propuesto(a).
- 4.3. **Opción de Titulación:** Es la forma seleccionada por el (la) candidato(a) para obtener su titulación de acuerdo al plan de estudios cursado.
- 4.4. **Informe Técnico:** Es el trabajo escrito que el (la) egresado(a) desarrolla de acuerdo a la opción de titulación.
- 4.5. **Comisión Revisora o Sinodales:** Son las personas designadas por el DAC para la revisión del informe técnico del (la) candidato(a). Consta de Presidente(a), Secretario(a), Vocal y Vocal Suplente.
- 4.6. **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 del informe técnico del (la) candidato(a).
- 4.7. **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 examen profesional y en todos los casos de un protocolo.
- 4.8. **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.
- 4.9. **Examen Profesional:** Es la presentación y réplica del informe técnico desarrollado por el (la) candidato(a) o la actividad de evaluación a la que se somete en alguna área del conocimiento de su especialidad.
- 4.10. **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.

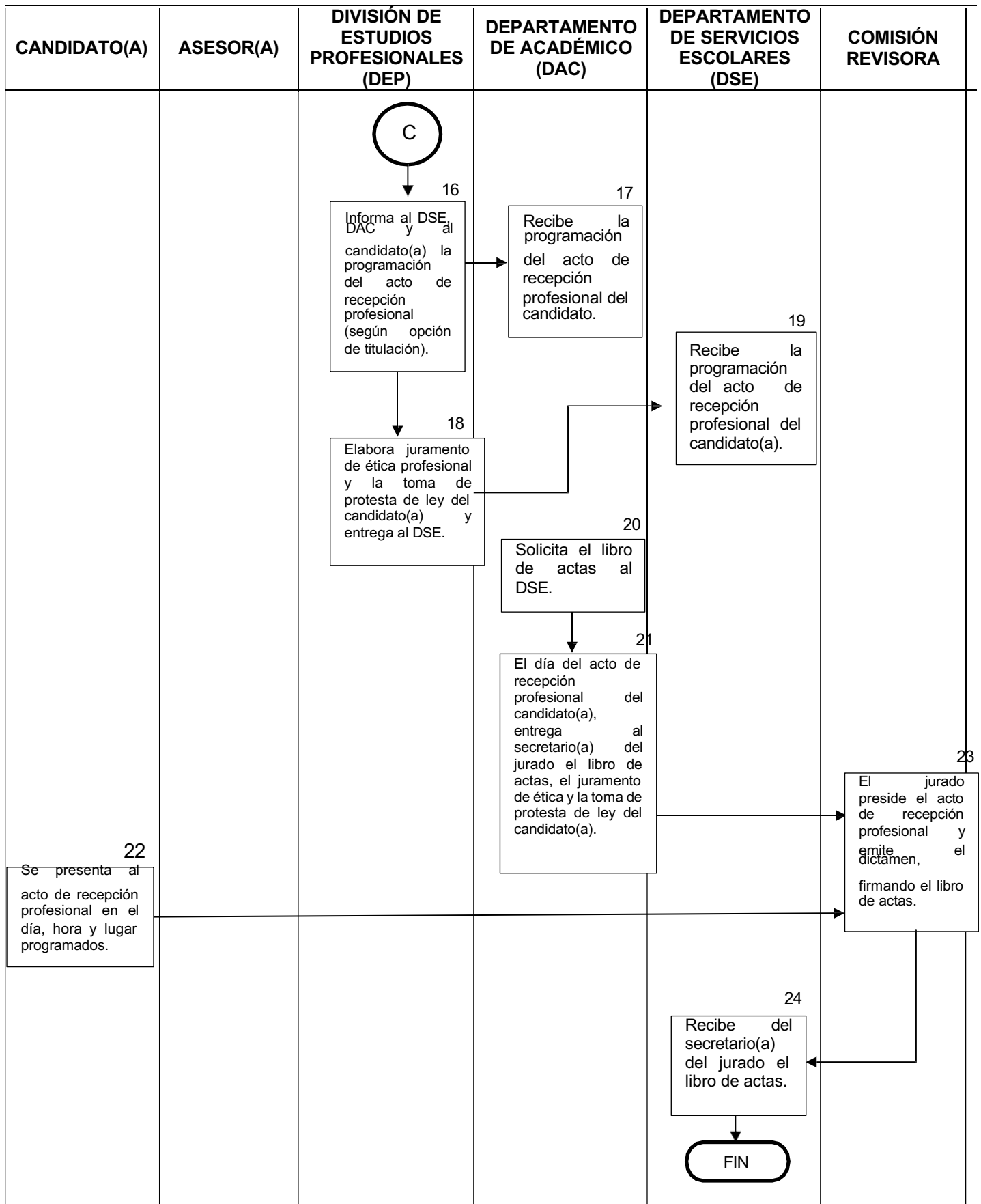
4.11. Departamentos.

- 4.11.1. TECNM: Tecnológico Nacional de México.
- 4.11.2. DSE: Departamento de Servicios Escolares.
- 4.11.3. DEP: División de Estudios Profesionales.
- 4.11.4. DAC: Departamentos Académicos.
- 4.11.5. DRH: Departamento de Recursos Humanos.

5. PROCESOS







6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Asesora al candidato sobre las opciones de titulación y otorga solicitud de registro RGI-DEP-08	1.1 La DEP a través de la coordinación de carrera proporciona al (la) candidato(a) información sobre las opciones de titulación aplicables a su caso, para obtener su título de licenciatura, así como sobre el procedimiento a seguir y le otorga el formato de solicitud de registro de proyecto de titulación RGI-DEP-08.	División de Estudios Profesionales
2. Candidato(a) llena solicitud de registro de proyecto de titulación con supervisión de su asesor(a) propuesto(a).	2.1 El (la) candidato(a) llena la solicitud de registro de proyecto de titulación (RGI-DEP-08) supervisado por su asesor(a) propuesto(a), donde se indica la opción de titulación, título del informe técnico, índice, resumen y la propuesta de asesor(a).	Asesor(a) Candidato(a)
3. Recibe solicitud de registro, el informe técnico en electrónico y los envía al DAC solicitando su revisión y autorización, solicita asignación de la comisión revisora.	3.1 La DEP recibe la solicitud de registro de proyecto de titulación del (la) candidato(a) (RGI-DEP-08) y el informe técnico en electrónico y los envía al DAC correspondiente, solicitando la revisión y autorización del título del informe técnico, índice propuesto, así como la ratificación o reasignación de (el) (la) asesor(a) propuesto(a) (RGI-DEP-11) y la asignación de la comisión revisora (RGI-DEP-12).	División de Estudios Profesionales
4. Revisa solicitud de registro e informe técnico en electrónico y autoriza en su caso (con firma y sello) y asigna comisión revisora.	4.1 El DAC recibe, revisa y autoriza en su caso la solicitud del (la) candidato(a) (RGI-DEP-08) reintegrándola a la DEP con sello y firma de autorización, o bien con las observaciones correspondientes y asigna comisión revisora.	Departamento Académico
5. Informa al candidato(a) y DEP resultado de su solicitud de registro.	5.1 El DAC informa al (la) candidato(a) y a la DEP el resultado de su solicitud de registro de proyecto de titulación (RGI-DEP-08).	Departamento Académico

6. Cada miembro revisa un tanto del informe técnico e indica su aceptación u observaciones y lo regresa por correo electrónico.	6.1 Cada miembro de la comisión revisora revisa un tanto del informe técnico, e indica su aceptación u observaciones y lo regresa al candidato(a).	Comisión Revisora
7. Recibe el informe técnico con las observaciones, para su corrección y las realiza obteniendo nueva versión	7.1 El candidato(a) recibe de la comisión revisora el informe técnico ya revisado	Candidato(a)
8. Elabora aceptación del informe técnico y recaba firma de cada miembro de la comisión revisora.	8.1 Si no hay observaciones al informe técnico, el DAC elabora la aceptación del informe técnico del (la) candidato(a) y recaba las firmas de los integrantes de la comisión revisora (RGI-DEP-14).	Departamento Académico
9. Recibe aceptación del informe técnico firmado por la comisión revisora.	9.1 El DAC envía a la DEP la aceptación del informe técnico del (la) candidato(a), firmado por la comisión revisora (RGI-DEP-14).	División de Estudios Profesionales
10. Elabora autorización de impresión y las entrega al candidato(a) junto con aceptación del informe técnico e indica al candidato(a) acudir al DSE a conocer la situación de su expediente.	10.1 La DEP elabora la autorización de impresión del informe técnico del (la) candidato(a) (RGI-DEP- 15). La entrega al (la) candidato(a) junto con aceptación de su informe técnico firmado por la comisión revisora (RGI-DEP-14) y le informa que consulte los requisitos administrativos en el DSE.	División de Estudios Profesionales
11. Acude a DSE con la documentación requerida para integrar su expediente.	11.1 El (la) candidato(a) acude al DSE con la documentación requerida para integrar su expediente. El DSE recibe y revisa.	Candidato (a)

12. Recibe la documentación requerida del candidato(a) y verifica.	12.1 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 14.	Departamento de Servicios Escolares
13. Corrige y/o completa documentación.	13.1 Si no está completa la documentación requerida el candidato corrige y/o completa documentación.	Candidato (a)
14. Integra expediente, llena formato de carta de no inconveniencia.	14.1 Si la documentación del (la) candidato(a) es correcta y completa, el DSE integra su expediente y llena el formato de carta de no inconveniencia para sustentar el acto de recepción profesional.	Departamento de Servicios Escolares
15. Recibe solicitud para programación de protocolo y/o examen profesional y envía relación de sustentantes al DAC correspondiente para la programación del acto de protocolo.	15.1 La DEP recibe solicitud para programación de protocolo y/o examen profesional y envía relación de sustentantes al DAC correspondiente para la programación del acto de protocolo.	División de Estudios Profesionales
16. Informa al DSE, al DAC y al candidato(a), la programación del acto de recepción profesional, según opción titulación).	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-09 o RGI-DEP-10) según opción de titulación.	División de Estudios Profesionales
17. Recibe la programación del acto de recepción profesional del candidato	17.1 El DAC recibe de la DEP la programación del acto de recepción profesional del (la) candidato(a) (RGI-DEP-09 o RGIDEP-10).	Departamento Académico.

18. Elabora juramento de ética profesional y la toma de protesta de ley del candidato(a) y entrega al DSE.	18.1 El DSE recibe de la DEP el juramento de ética profesional y la toma de protesta de ley del candidato(a).	División de Estudios Profesionales
19. Recibe la programación del acto de recepción profesional del candidato(a).	19.1 El DSE recibe de la DEP la programación del acto de recepción profesional del (la)candidato(a) (RGI-DEP-09 o RGI- DEP-10).	Departamento de Servicios Escolares
20. Solicita el libro de actas al DSE	20.1 La DAC solicita al DSE el libro de actas correspondiente.	Departamento Académico
21. El día del acto de recepción profesional del candidato(a), entrega al secretario(a) del jurado el libro de actas, el juramento de ética y la toma de protesta de ley del candidato(a)	21.1 El día señalado para la sustentación del acto de recepción del (la) candidato(a), el DAC entrega al secretario(a) del jurado, el libro de actas correspondiente, así como el juramento de ética profesional y la toma de la protesta de ley del (la) candidato(a).	Departamento Académico
22. Se presenta al acto de recepción profesional en el día, hora y lugar programados	22.1 El (la) candidato(a) se presenta al acto de recepción profesional en el día, hora y lugar programados.	Candidato (a)
23. El jurado preside el acto de recepción profesional y emite el dictamen, firmando el libro de actas	23.1 El jurado preside el acto de recepción profesional del (la) candidato(a) y emite dictamen. El (la) secretario(a) del jurado asienta datos en el libro de actas correspondiente y lo reintegra al DSE.	Comisión revisora
24. Recibe del secretario(a) del jurado el libro de actas	24.1 El DSE recibe del secretario del jurado el libro de actas	Departamento de Servicios Escolares

7. REFERENCIAS.

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

8. REGISTROS.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Registro de Proyecto de Titulación	5 años	Coordinación de Carrera	RGI-DEP-08
Citatorio a Acto Protocolario	2 años	Jefatura de la DEP	RGI-DEP-09
Citatorio a Examen Profesional	2 años	Jefatura de la DEP	RGI-DEP-10
Solicitud de Autorización de Proyecto de Titulación y Asignación de Asesor	5 años	Coordinación de Carrera	RGI-DEP-11
Solicitud de Asignación de Comisión Revisora	5 años	Coordinación de Carrera	RGI-DEP-12
Asignación de Comisión Revisora	5 años	Coordinación de Carrera	RGI-DEP-13
Aceptación de Informe Técnico	5 años	Coordinación de Carrera	RGI-DEP-14
Autorización de Impresión	5 años	Jefatura de la DEP	RGI-DEP-15
Formato de Liberación del proyecto para la Titulación Integral	5 años	Jefatura de la DEP	RGI-DEP-16

9. HISTORIAL.

Nivel Anterior	Nivel Actual	Fecha de Revisión	Modificación
00	00	4/Julio/2011	Elaborado por primera vez
00	01	26/Enero/2016	Se revisa conforme a cláusulas de Normas ISO 9001:2015 y 14001:2015, se modifica la numeración de los registros y se considera lenguaje incluyente
01	02	09/Marzo/2023	Se modifica la numeración de los registros y se considera lenguaje incluyente.