

	Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para la Titulación.	Código: SNEST/D-AC-PO-005
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.5.1, 8.2.4	Página 1 de 6

1. Propósito

Establecer las normas y lineamientos para la obtención del Título Profesional de Licenciatura en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los planes 2004.

3. Políticas de operación

3.1 Por instrucciones de la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, a través de la Circular DITD/513.6/009/08 de fecha 03 de abril del 2008, se autoriza a partir de esta fecha la incorporación de las siguientes opciones de titulación para los egresados de los planes de estudio 2004 y operarán con base al “Manual Normativo de Procedimientos Académico-Administrativos 1997”.

- I. Tesis Profesional
- III. Proyecto de Investigación
- VI. Examen por Áreas del Conocimiento
- VIII. Escolaridad por Promedio
- X. Informe de Residencia Profesional

De igual manera se autoriza el Examen de Egreso de Licenciatura (EGEL) que aplica el CENEVAL como equivalente a la opción VI.

En el caso de que el alumno opte por las modalidades I, III, VI y VIII, su reglamentación está definida en el Manual Normativo de Procedimientos Académico-Administrativos 1997.

3.2 En el caso de que seleccione la opción de titulación X se deberá regir por el Manual Normativo de Procedimientos Académico-Administrativo vigente.

3.3 La responsabilidad del alumno inicia cuando solicita su inscripción a la asignatura “Taller de Investigación II”, se entrevista con el asesor y concluye con la presentación del informe técnico de la residencia profesional.

3.4 Es responsabilidad de la División de Estudios Profesionales, verificar si el alumno cuenta con proyecto, recibir la liberación del informe técnico y emitir la autorización para integrar su expediente.

3.5 Es responsabilidad del Departamento Académico, solicitar propuesta de designación de asesor a la Academia.

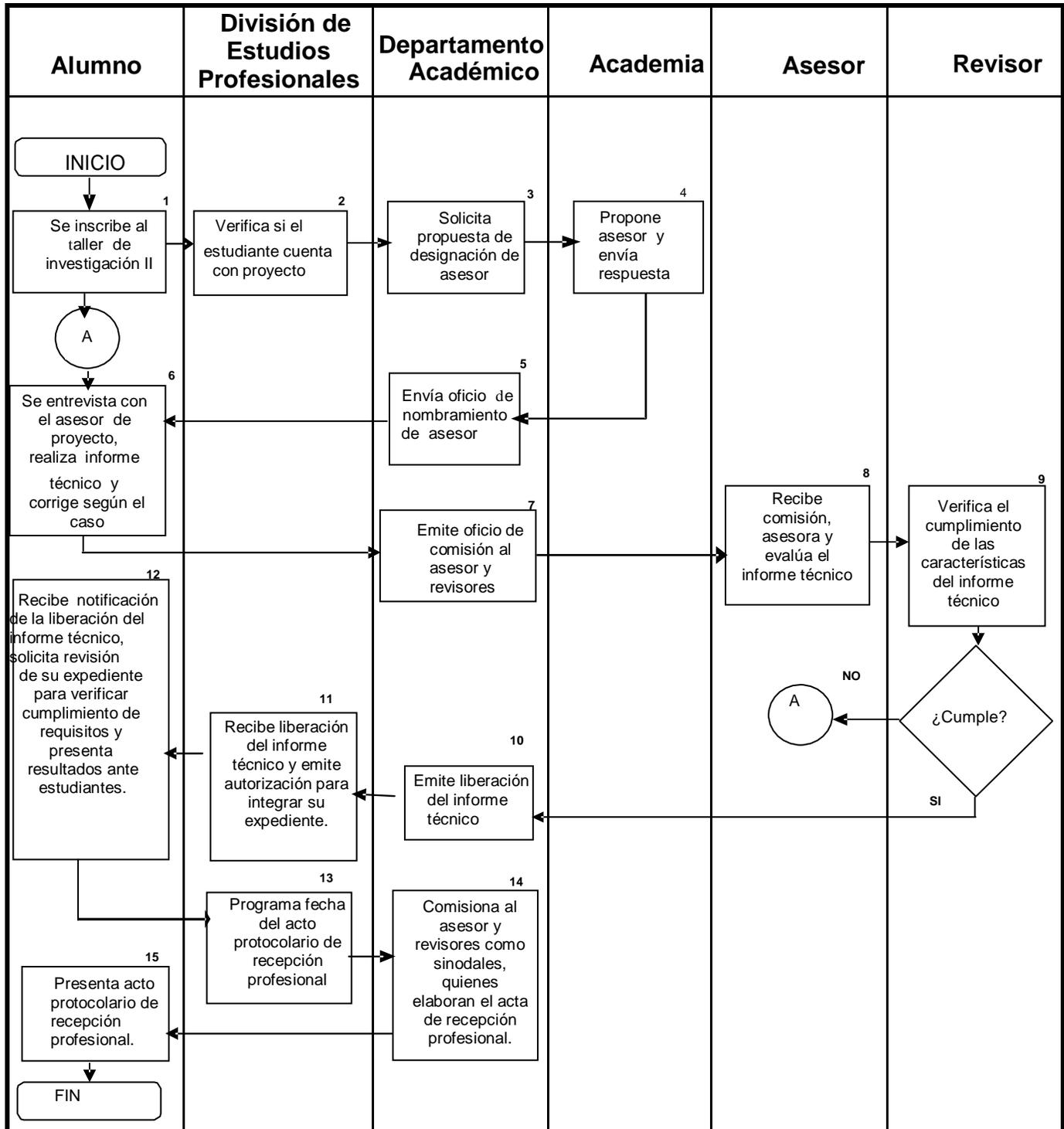
3.6 El asesor del proyecto fungirá como sinodal en el acto protocolario.

CONTROL DE EMISION		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Comité Nacional de Innovación y Calidad	Lic. Laura May Salazar RD de Calidad ITD's de Multisitios	Ing. Angel Rafael Quevedo Camacho Director de Institutos Tecnológicos Descentralizados
Firma:	Firma:	Firma:
19 de Noviembre de 2010	19 de Noviembre de 2010	19 de Noviembre de 2010

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



4. Diagrama de Procedimiento



	Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para la Titulación.	Código: SNEST/D-AC-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.5.1, 8.2.4	Revisión: 0 Página 3 de 6

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Se inscribe al Taller de Investigación II	1.1 Se inscribe a la asignatura de Taller de Investigación II en el sexto semestre, ¿tiene proyecto?: No: selecciona un proyecto en la División de Estudios Profesionales. Si: entrega tema de proyecto a la Coordinación de Carrera. 1.2 El proyecto podrá ser llevado hasta la Residencia Profesional.	Alumno
2. Verifica si el alumno cuenta con proyecto.	2.1 En la inscripción verifica si tiene proyecto: No: ofrece al estudiante para su elección un banco de proyectos autorizados por los Departamentos Académicos. Si: recibe solicitud del estudiante y turna proyecto al Jefe del Departamento Académico. 2.2 Mediante oficio informa al alumno la designación de su Asesor para la elaboración de su proyecto.	División de Estudios Profesionales
3. Solicita propuesta de designación de Asesor.	3.1 El jefe del Departamento Académico recibe solicitud de la División de Estudios Profesionales y solicita a la Academia propuesta de designación de Asesor.	Departamento Académico
4. Propone Asesor y envía respuesta.	4.1 Propone Asesor y envía respuesta al Jefe Académico.	Academia
5. Envía oficio de nombramiento de Asesor y proyecto.	5.1 El jefe del Departamento Académico recibe de la academia propuesta de Asesor. 5.2 Elabora y envía a la División de Estudios Profesionales, oficio de nombramiento de Asesor, que incluye nombre del alumno y nombre del proyecto.	Departamento Académico

	Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para la Titulación.	Código: SNEST/D-AC-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.5.1, 8.2.4	Revisión: 0 Página 4 de 6

6. Se entrevista con el Asesor del proyecto, realiza informe técnico y corrige según el caso.	6.1 Se entrevista con el Asesor para iniciar el proyecto. 6.2 Acude al Asesor para el seguimiento del proyecto y realiza correcciones, si lo requiere. 6.3 Realiza informe técnico.	Alumno
7. Emite oficio de comisión al Asesor y a Revisores	7.1 El jefe del Departamento Académico emite oficio de comisión al Asesor. 7.2 Recibe informe técnico con el visto bueno del asesor. 7.3 Comisiona por oficio a dos Revisores para el informe técnico, al finalizar la Residencia Profesional. 7.4 Remite a los Revisores el informe técnico para su aprobación y/o corrección.	Departamento Académico
8. Recibe comisión, asesora y evalúa el informe técnico.	8.1 Recibe comisión y asesora al alumno. 8.2 Evalúa el informe técnico y emite visto bueno. 8.3 Remite el informe técnico al Jefe del Departamento Académico.	Asesor
9. Verifica el cumplimiento de las características del informe técnico.	9.1 Revisa y verifica el cumplimiento de las características del informe técnico: Si: emite autorización del informe técnico al Departamento Académico. No: regresa informe técnico al Jefe de Departamento Académico.	Revisor
10. Emite liberación del informe técnico.	10.1 El jefe del Departamento Académico recibe del Revisor el informe técnico, cumple: No: regresa al estudiante. Si: emite liberación del informe técnico a la División de Estudios Profesionales. 10.2 Comisiona como Sinodales al Asesor y Revisores del informe técnico para participar en el acto protocolario de recepción profesional.	Departamento Académico

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para la Titulación.	Código: SNEST/D-AC-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.5.1, 8.2.4	Revisión: 0 Página 5 de 6

11. Recibe liberación del informe técnico y emite autorización para integrar expediente.	11.1 Recibe liberación de informe técnico. 11.2 Emite autorización para integrar al expediente del alumno. 11.3 Notifica al alumno la liberación del informe técnico para continuar con el trámite de Titulación. 11.4 Recibe de Servicios Escolares la carta de no inconveniencia para presentación del acto protocolario de recepción profesional.	División de Estudios Profesionales
12. Recibe notificación de la liberación del informe técnico.	12.1 Cumple con los lineamientos al finalizar la carrera: No: le envía el Jefe de Departamento Informe técnico para las correcciones, y lo regresa al Departamento Académico. Si: recibe notificación de la liberación del informe técnico por parte de la División de Estudios Profesionales. 12.2 Solicita revisión de su expediente en Servicios Escolares para la verificación del cumplimiento de los requisitos para Titulación. 12.4 Presenta los resultados de su proyecto ante estudiantes (preferentemente inscritos en el segundo, tercero y cuarto momento del proceso de titulación). 12.5 Se presenta en el acto protocolario de recepción profesional en el lugar y fecha indicados para tal efecto.	Alumno
13. Programa fecha del acto protocolario de recepción profesional.	13.1 Programa fecha del acto protocolario de recepción profesional e informa al Departamento Académico para su realización.	División de Estudios Profesionales
14. Comisiona al Asesor y revisores como Sinodales, quienes elaboran el acta de recepción profesional	14.1 Comisiona como Sinodales al Asesor y Revisores del informe de técnico para participar en el acto protocolario de recepción profesional.	Departamento Académico
15. Presenta acto protocolario de recepción profesional.	15.1 Se presenta en el acto protocolario de recepción profesional en el lugar y fecha indicados para tal efecto.	Alumno

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para la Titulación.	Código: SNEST/D-AC-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.5.1, 8.2.4	Revisión: 0
		Página 6 de 6

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Manual Normativo Académico – Administrativo 2007

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Copia del acta del acto protocolario	Indefinido	Servicios Escolares	No Aplica

8. Glosario

- **Acto protocolario de recepción profesional.** Último requisito académico que debe cumplir un 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.
- **Asesores o Revisores.** Profesores de las diferentes Academias, cuya función es guiar al estudiante en el desarrollo de su proyecto.
- **Informe técnico.** Documento formal que integra la experiencia del estudiante a partir del desarrollo de su proyecto.

9. Anexos

No Aplica

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.