

PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN Y FORMATOS APLICABLES

Propósito

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

Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los institutos Tecnológicos que conforman la modalidad de Multisitios Jalisco, y a los planes de estudio de la DGEST.

Políticas de operación

3.1. El egresado de plan de estudios 2004 en adelante, tendrá como opciones de titulación las siguientes:

- a) Tesis profesional
- b) Proyecto de investigación
- c) Examen por áreas de conocimientos
- d) Escolaridad por promedio
- e) Informe de residencia (Titulación integrada)

3.2 Es responsabilidad de la División de carrera ó equivalente autorizar al egresado la opción de titulación; en el caso de titulación integrada verificar si el alumno cuenta con proyecto, recibir la liberación del informe técnico.

3.3 Es responsabilidad del Departamento de servicios escolares ó equivalente verificar el cumplimiento de los requisitos legales e institucionales que integran el expediente de titulación, emitir el acta de exención de examen profesional (recepción) en los casos d) y e) de 3.1 y registrarla en el libro de actas.

3.9 Se tendrá como máximo de tres oportunidades para titularse, cada registro y autorización de una opción o el resultado adverso en la misma, se considera como una oportunidad. En el caso de agotar el número de oportunidades señaladas, el comité académico determinará la situación de titulación del alumno o egresado, a petición del mismo a través del Departamento de Servicios Escolares, la segunda y tercera oportunidad no genera nuevo pago.


3.11 En cualquiera de las modalidades mencionadas en este procedimiento para titulación es necesario que el alumno o egresado acredite el dominio técnico y científico de una lengua extranjera antes de iniciar su procedimiento de titulación. Mediante:

- Certificado o Diploma de lengua extranjera.
- Constancia de examen TOEFL, DELF o certificación similar con validez oficial.
- Kardex expedido por el ITS con los niveles aprobados requeridos por programa.

3.12 Cada instituto tecnológico podrá implementar el(los) programa(s) de lengua(s) extranjera(s) que considere pertinente para cumplir con la política 3.11.

Descripción del Procedimiento

1. El **alumno** elige la modalidad de titulación.
2. El **Jefe de Servicios Escolares** orienta al alumno sobre la modalidad elegida, requisitos y otorga solicitud.
3. El **alumno** realiza pago en caja e integra expediente de Titulación, entrega a Servicios Escolares los documentos siguientes: Acta de nacimiento, copia CURP, fotografías, certificado legalizado de bachillerato, certificado de ingeniería cursada, constancia de liberación de servicio social, constancia de acreditación de la lengua extranjera, carta de donación de libro y recibo de pago.
4. El **Jefe de Servicios Escolares**, recibe documentación, integra y resguarda expediente y notifica al Jefe de División de Carrera o equivalente mediante formato:

	Nombre del Documento: Notificación de integración de expediente y opción de titulación	Código: SNIT-D-AC-PO-013-01	
		Revisión:	0
		Página:	2 de 1

Asunto: Notificación de integración de expediente y Opción de titulación.

Tequila, Jal., a ____ De _____ del ____

**JEFE DE DIVISIÓN DE CARRERA O EQUIVALENTE EN EL INSTITUTO
P R E S E N T E**

Por medio del presente notifico a usted que el (la) alumno (a) _____
egresado (a) de la carrera de: _____ con No. de Control: _____
integró su expediente para titularse por la opción: _____

Anexo documento que puede ser utilizado como autorización por los datos que se requieren en el Departamento de Titulación.

Me despido de usted agradeciendo de antemano su atención, esperando su respuesta a la brevedad posible y quedando a sus órdenes.

ATENTAMENTE

JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES

~~Cop.~~ Archivo.

6. El **Jefe de División de Carrera ó Equivalente**, verifica que se cumpla con los lineamientos de la opción de titulación y aprueba.
7. Una vez aprobada la opción de titulación el **Jefe de División de Carrera ó Equivalente** emite Programación de Acto Protocolario al Jefe de Servicios Escolares.

 Instituto Tecnológico Superior	Nombre del Documento: Programación de Acto Protocolario	Código: SNEST/D-AC-PO-004-02	
		Revisión:	0
		Página:	3 de 1

Asunto: Programación Acto Protocolario.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
P R E S E N T E

Por medio de la presente se notifica a usted, la designación y autorización de los Miembros del Jurado para llevar a cabo el Acto de Recepción de la C. _____

Carrera: _____ Opción: _____

Tema: _____

El cual tendrá lugar el día ____ de _____ del 20__ en : _____
 _____ a las _____ horas.

COMO SIGUE

Presidente: _____

Cédula Profesional: _____

Secretario _____

Cédula Profesional: _____

Vocal Suplente: _____

Cédula Profesional: _____

ATENTAMENTE

JEFE DE LA CARRERA DE _____

C.c.p. Servicios Escolares
 Archivo.

8. El **alumno** recibe información (fecha, hora y lugar) por parte del Jefe de Servicios Escolares sobre su celebración del Acto Protocolario.

9. El **Jefe de División de Carrera o Equivalente**, comunica por escrito con cuando menos cinco días hábiles de anticipación a los sinodales que se requiere su presencia en la celebración del acto académico, y en su caso adjunta el trabajo de titulación.
10. El **Jefe de Servicios Escolares** elabora la documentación de titulación: acta de titulación, juramento de ética, acta de exención de examen profesional según corresponda; realiza registro en los libros de actas. Documentos que serán entregados antes de la celebración del Acto Protocolario al Presidente del jurado para lectura y firma en el acto.
11. El **alumno** se presenta al Acto Protocolario Profesional en el lugar y fecha indicados.
12. El **Jurado** celebra el Acto Protocolario y en las opciones de tesis profesional o proyecto de investigación evalúan al alumno; en caso de que no acredite la evaluación, el alumno tendrá tres meses para prepararse en otra opción de titulación.
13. Si el alumno acredita el Examen Profesional **el Presidente del Jurado** entrega acta firmada al Departamento de Servicios Escolares para que prosiga con el trámite de registro de título y expedición de cédula profesional.
14. El Jefe de Servicios Escolares realiza las acciones necesarias para gestionar ante la Dirección General de Profesiones el registro de título y expedición de cédula profesional.
15. Una vez que se concluye el trámite ante la DGP **el alumno** recibe Título, Cédula Profesional y documentos originales, por consiguiente firma el libro de registro de títulos.