

	Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGI para la Titulación.	Código: SNEST/D-AC-PO-004
		Revisión: 3
		Página 1 de 7

1. Propósito

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

2. 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 2004.

3. Políticas de operación

3.1. El egresado de plan de estudios 2004, 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.

3.4 La tesis profesional consiste en un trabajo escrito, cuyo objetivo es la aportación de nuevos enfoques sobre un tema relacionado con la carrera cursada, y requiere que el egresado presente un examen profesional. Debe ser dirigida por un asesor, quien será responsable de la supervisión y orientación del trabajo.

En esta opción el examen profesional será evaluado por cada miembro del Jurado otorgando los siguientes veredictos:

- I Mención honorífica
- II Unanimidad
- III Mayoría de votos
- IV Aplazado

El veredicto del examen es inapelable e irrevocable. Si es aplazado no podrá concederse al egresado otro examen sino pasados tres meses, esta situación se considerará como una de las tres oportunidades a las que tiene derecho.

3.5 El proyecto de investigación consiste en presentar un informe técnico final acerca de la investigación realizada que conlleve a la propuesta, desarrollo o innovación de material, equipo, prototipo, proceso o sistema. El tema y planteamiento del proyecto de investigación deberá ser aprobado por el comité académico y podrá ser iniciado a partir de que se tenga cubierto el sesenta por ciento de los créditos de la carrera.

Esta opción podrá presentarse bajo las siguientes modalidades:

- I. Individual.- Cuando el trabajo de investigación lo desarrolle un solo alumno
- II. Colectiva.- Cuando el trabajo de investigación lo desarrollen hasta cuatro alumnos de la misma carrera
- III. Colectiva interdisciplinaria.- Cuando el trabajo de investigación lo desarrollen hasta seis alumnos de diferentes carreras que se imparten en el Tecnológico.

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

	Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGI para la Titulación.	Código: SNEST/D-AC-PO-004
		Revisión: 3
		Página 2 de 7

Esta opción debe ser dirigida por un asesor, quien será responsable de la supervisión y orientación del trabajo.

3.6 El examen de egreso de licenciatura (EGEL) se considera como una opción de titulación, siempre que obtengan el testimonio de desempeño satisfactorio (TDS) o testimonio de desempeño sobresaliente (TDSS); el mecanismo para realizar el trámite será a través de la equivalencia de la opción examen por áreas de conocimiento.

En caso de obtener el testimonio de alto rendimiento, el Jurado otorgará el veredicto de Mención Honorífica.

3.7 La escolaridad por promedio está dirigida al egresado que haya obtenido un promedio mínimo de 90 (noventa) o más durante toda su carrera, habiendo acreditado el 100% (cien por ciento) de sus asignaturas en curso normal. Para el caso de egresados cuyo promedio aritmético general sea igual o mayor a noventa y ocho en el total de su carrera, habiendo acreditado el cien por ciento de sus asignaturas en curso normal o primer examen global, tendrá derecho a que se le otorgue mención honorífica.

3.8 En la opción de titulación integrada es responsabilidad del Departamento académico, solicitar propuesta de designación de asesor a la academia. El asesor del proyecto fungirá como sinodal en el acto protocolario. En esta modalidad todos los registros de operación están alineados al procedimiento de residencias profesionales con código SNEST-D-AC-PO-07.

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.

3.10 En las opciones de Tesis Profesional y Proyecto de Investigación, los trabajos deberán ser concluidos en un término no mayor de un año, contando a partir de la fecha en que el tema sea aprobado; en casos excepcionales y debidamente justificados se podrá conceder una prórroga de seis meses. De no hacerlo, el alumno o egresado deberá registrar otra opción o un nuevo tema.

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

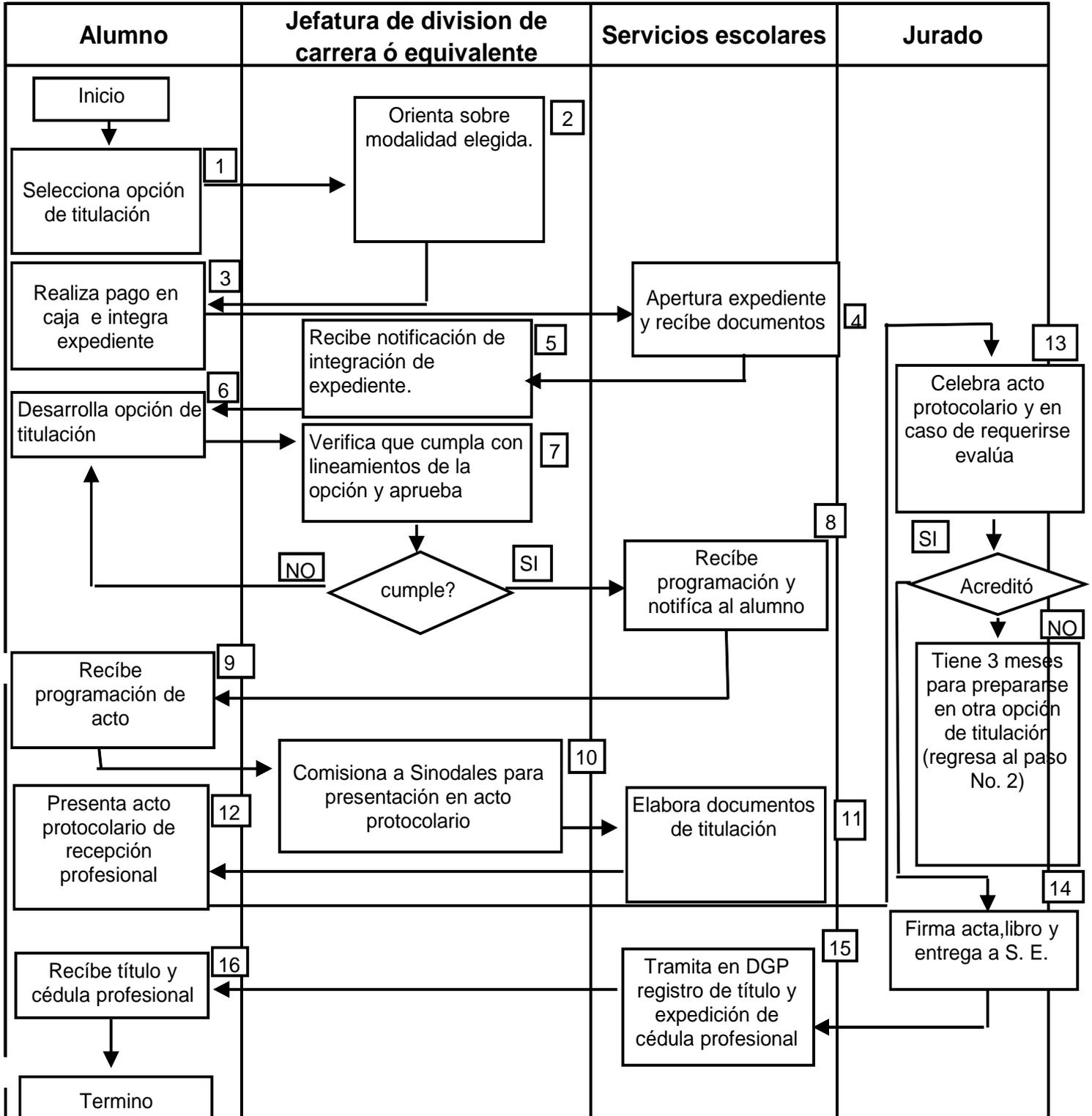
- Certificado o Diploma de lengua extranjera.
- Constancia de examen TOEFL, DELF o certificación similar con validez oficial.
- Kardex expedido por el ITS con los niveles aprobados requeridos por programa.

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.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Comité Estatal de Control de Documentos	Comité Estatal de Calidad	Director General del Instituto Tecnológico Superior de Zapopan
1 de Abril de 2011	1 de Abril de 2011	1 de Abril de 2011

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

4. Diagrama de Procedimiento de Titulación



	Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGI para la Titulación.	Código: SNEST/D-AC-PO-004
		Revisión: 3
		Página 4 de 7

5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Selecciona opción de titulación	1.1 Elige modalidad de titulación. En caso de ser informe de residencia (Titulación integrada) referirse al procedimiento de residencias profesionales con código SNEST-D-AC-PO-07, y posteriormente al presente procedimiento.	Alumno
2. Orienta sobre modalidad elegida	2.1 Orienta sobre las opciones de titulación y requisitos para la obtención del título profesional, de conformidad a lo establecido en el reglamento de titulación.	Jefe de división de carrera ó equivalente
3. Realiza pago en caja e integra expediente	3.1 Realiza pago en caja por concepto de trámite de titulación. 3.2 Entrega a Servicios Escolares los documentos siguientes: Acta de nacimiento, copia curp, fotografías, certificado de Secundaria, certificado legalizado de bachillerato, certificado de licenciatura cursada, constancia de liberación de servicio social, constancia de acreditación de la <u>comprensión de la lengua extranjera</u> (ver política 3.11), carta de donación de libro y recibo de	Alumno
4. Apertura expediente y recibe documentos	4.1 Recibe solicitud y documentación, los cuales integra en un expediente. 4.2 Resguarda documentación. 4.3 <i>Canaliza al alumno con su Jefe de división de carrera o equivalente, para el desarrollo de su opción de titulación, mediante formato SNEST-D-AC-PO-004-01</i>	Jefe de Servicios Escolares
5. Recibe notificación de integración de expediente	5.1 <i>Recibe de parte de Servicios Escolares, la notificación de integración de expediente y opción de titulación en formato SNEST-D-AC-PO-004-01</i> 5.2 <i>Brinda acompañamiento, asesoría y supervisión para la realización de la opción de titulación</i>	Jefe de división de carrera ó equivalente
6. Desarrolla opción de titulación.	6.1 <i>Desarrolla lo relativo a la opción de titulación elegida: (Ver política 3.1)</i>	Alumno
7. Verifica cumpla con lineamientos de la opción y aprueba	7.1 Revisa y verifica el cumplimiento de requisitos de la opción elegida: ¿Cumple? No: Le informa sobre las omisiones o correcciones y pasa al punto 6. Si: Le comunica su aprobación y emite a Servicios Escolares programación de acto protocolario SNEST-D-AC-PO-004-02	Jefe de división de carrera ó equivalente

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

	Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGI para la Titulación.	Código: SNEST/D-AC-PO-004
		Revisión: 3
		Página 5 de 7

8. Recibe programación y notifica al alumno	8.1 Recibe del Jefe de división de carrera ó equivalente programación de acto protocolario y designación de miembros del jurado. 8.2 Notifica al alumno fecha y lugar de celebración del acto protocolario.	Jefe de Servicios Escolares
9. Recibe programación de acto	9.1 Recibe información sobre la celebración de su acto protocolario, para que se presente en el lugar, fecha y hora indicados para tal efecto.	Alumno
10. Comisiona a Sinodales para presentación en acto protocolario	10.1 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.	Jefe de división de carrera ó equivalente
11. Elabora documentación de titulación.	11.1 Elabora acta de titulación y juramento de ética. 11.2 Elabora el acta de exención de examen profesional según sea el caso. 11.3 Realiza el registro en el libro de actas 11.4 Antes de la celebración del acto protocolario entrega al presidente del jurado los documentos antes mencionados para lectura y firma en el acto.	Jefe de Servicios Escolares
12. Presenta acto protocolario profesional.	12.1 Se presenta en el acto protocolario profesional en el lugar y fecha indicados para tal efecto.	Alumno
13. Celebra acto protocolario y en caso de requerirse evalúa	13.1 Participa en la celebración del acto protocolario 13.2 En las opciones de tesis profesional y proyecto de investigación evalúa el trabajo del alumno y asigna calificación. ¿Acredito? Si: El alumno está en condiciones de que se realice el tramite en Dirección General de Profesionales de registro de titulo y expedición de cedula profesional. No: Tiene seis meses para prepararse en otra opción de titulación.	Jurado
14 Firma acta, libro y entrega a Servicios Escolares	14.1 Entrega acta al Departamento de servicios escolares para tramite en la Dirección General de profesiones de registro de titulo y expedición de cedula profesional y para su resguardo.	Presidente del Jurado
15 Tramita en DGP registro de titulo y expedición de cedula profesional	15.1 Realiza las acciones necesarias para gestionar en Dirección General de Profesionales el registro del título y expedición de cédula profesional.	Jefe de Servicios escolares

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

	Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGI para la Titulación.	Código: SNEST/D-AC-PO-004
		Revisión: 3
		Página 6 de 7

16 Recibe título y cedula profesional	16.1 Recibe de Servicios Escolares título, cédula profesional y documentos originales. 15.2 Firma el libro de registro de títulos.	Alumno
---------------------------------------	---	--------

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual Normativo Académico – Administrativo 2007 de los Institutos Tecnológicos

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia de acta del acto protocolario	5 años	Servicios escolares ó equivalente	No Aplica
Notificación de integración de expediente y opción de titulación	5 años	Servicios Escolares	SNEST-D-AC-PO-004-01
Programación de acto protocolario	5 años	Servicios Escolares	SENEST-D-AC-PO-004-02

8. Glosario

Acto protocolario. Último requisito académico que consiste en una ceremonia que debe cumplir el candidato ante un grupo de sinodales para concluir su proceso de titulación.

DGP. Dirección General de Profesiones.

9. Anexos

NA

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