
 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO.</p>	<p>Procedimiento de Titulación Integral.</p>	
<p>Código: SGI-AC-PO-08</p>	<p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1 y 8.5.</p>	<p>Revisión: 0 Página: 1 de 7</p>

1. Propósito

Aplicar las normas y lineamientos para la sustentación del Acto Protocolario de Titulación de las y los egresados de las Licenciaturas que ofrece el Tecnológico Nacional de México (TecNM).

2. Alcance

Este procedimiento aplica a las y los egresados del Tecnológico Nacional de México.

3. Política de operación

3.1 Para sustentar el Acto Protocolario de Titulación de licenciatura es necesario que la candidata o candidato cumpla con los requisitos marcados en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.

3.2 De la Academia

3.2.1 Propone el banco de proyectos de titulación integral y lo entrega la Jefatura de Departamento, verifica y valida la calidad de los proyectos aceptados para Titulación Integral.

3.2.2 Propone asesora o asesores (titulación integral) o, revisoras o revisores (Tesis o tesina) tomando en cuenta las características del proyecto de titulación integral o tesis y el perfil del docente.

3.3 De la Jefatura de Programa Educativo

3.3.1 Asigna asesora o asesores o, revisoras o revisores; según sea el caso, registra el proyecto de titulación, emite la Liberación de Proyecto para Titulación Integral (SGI-AC-PO-06-04) y lo envía a la División de Estudios Profesionales.

3.3.2 Asigna sinodales para el Acto Protocolario de Titulación Integral.

3.4 De la Asesora o Asesor

3.4.1 Asesora al estudiante en el proyecto de titulación integral a partir de que es asignado y hasta terminar el proceso de titulación integral, decide en colaboración con el estudiante el contenido del informe, sugiere mejoras en contenido y presentación. Para el caso de Residencia Profesional, ya se tiene el contenido definido en el mismo lineamiento.

3.4.2 En caso de Residencia Profesional, Proyecto de Investigación y/o Desarrollo Tecnológico, Proyecto Integrador, Proyecto Integral de Educación Dual, Estancia como proyecto de titulación integral, debe ser un tema acorde a su perfil de egreso, en cuyo caso **NO SE MODIFICA EL REPORTE PARA SU TITULACIÓN INTEGRAL.**

3.4.3 Emite visto bueno del informe de proyecto y participa como presidenta o presidente en el Acto Protocolario de Titulación Integral (si se ha asignado una asesora o asesor externo, éste participa como vocal).

3.5 De las revisoras o revisores

3.5.1 Revisa el informe de tesis o tesina, y comunica al estudiante las sugerencias, emite visto bueno del informe y lo entrega al Departamento Académico en un periodo no mayor a 10 días hábiles a partir de su designación.

3.5.2 Su participación inicia con su designación y se da por terminada al concluir el Acto Protocolario de titulación integral.

3.6 De la División de Estudios Profesionales



3.6.1 Recibe la Solicitud de Acto de Recepción Profesional (SGI-AC-PO-06-01) por parte del Estudiante.

3.6.2 Recibe del Departamento de Servicios Escolares la Constancia de No Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional (SGI-AC-PO-06-02).

3.6.3 Programa fecha del Acto Protocolario de Titulación Integral (Aviso de Hora de Realización del Acto de Recepción Profesional, SGI-AC-PO-06-03) e informa a la Jefatura de Programa Educativo y al Estudiante.

3.7 Del Departamento de Servicios Escolares

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO.</p>	<p>Procedimiento de Titulación Integral.</p>	
<p>Código: SGI-AC-PO-08</p>	<p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1 y 8.5.</p>	<p style="text-align: center;">Revisión: 0 Página: 2 de 7</p>

3.7.1 Integra el expediente del estudiante y emite a la División de Estudios Profesionales la Constancia de No Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional (SGI-AC-PO-06-02).

3.7.2 Elabora la Mención Honorífica al estudiante que la haya obtenido de acuerdo con los requisitos establecidos en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.

3.7.3 Tramita el título y la cédula profesional.

3.7.4 Mantiene en custodia los libros de actas de titulación integral.

3.8 Del Estudiante

3.8.1 Debe elaborar un proyecto para la titulación integral acorde a su perfil de egreso.

3.8.2 Debe presentar la Solicitud de Acto de Recepción Profesional (SGI-AC-PO-06-01) y Liberación de Proyecto para Titulación Integral (SGI-AC-PO-06-04) a la División de Estudios Profesionales.

3.8.3 Tiene derecho a cambiar de proyecto de titulación integral o, asesora o asesor, por causas justificadas, previa solicitud a Comité Académico.

3.8.4 Debe presentar el informe de Proyecto de titulación Integral en formato digital a la División de Estudios Profesionales y al Centro de Información.

3.8.5 Si cumple con los requisitos del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México y presenta Testimonio de Desempeño Satisfactorio o sobresaliente en el EGEL de CENEVAL, éste se considera como titulación integral.

3.9 De las o los sinodales

La asignación de las o los sinodales se lleva a cabo tomando los siguientes criterios en orden prioritario:

3.9.1 El presidente será la asesora o asesor del proyecto de titulación integral.

3.9.2 En el caso de tesis o tesina el secretario y vocal son las revisoras o revisores del informe. Las funciones de los sinodales en el acto protocolario de titulación integral son:

3.9.3 El presidente se encarga de presidir el desarrollo del acto protocolario de titulación integral.

3.9.4 Es responsabilidad del secretario 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.

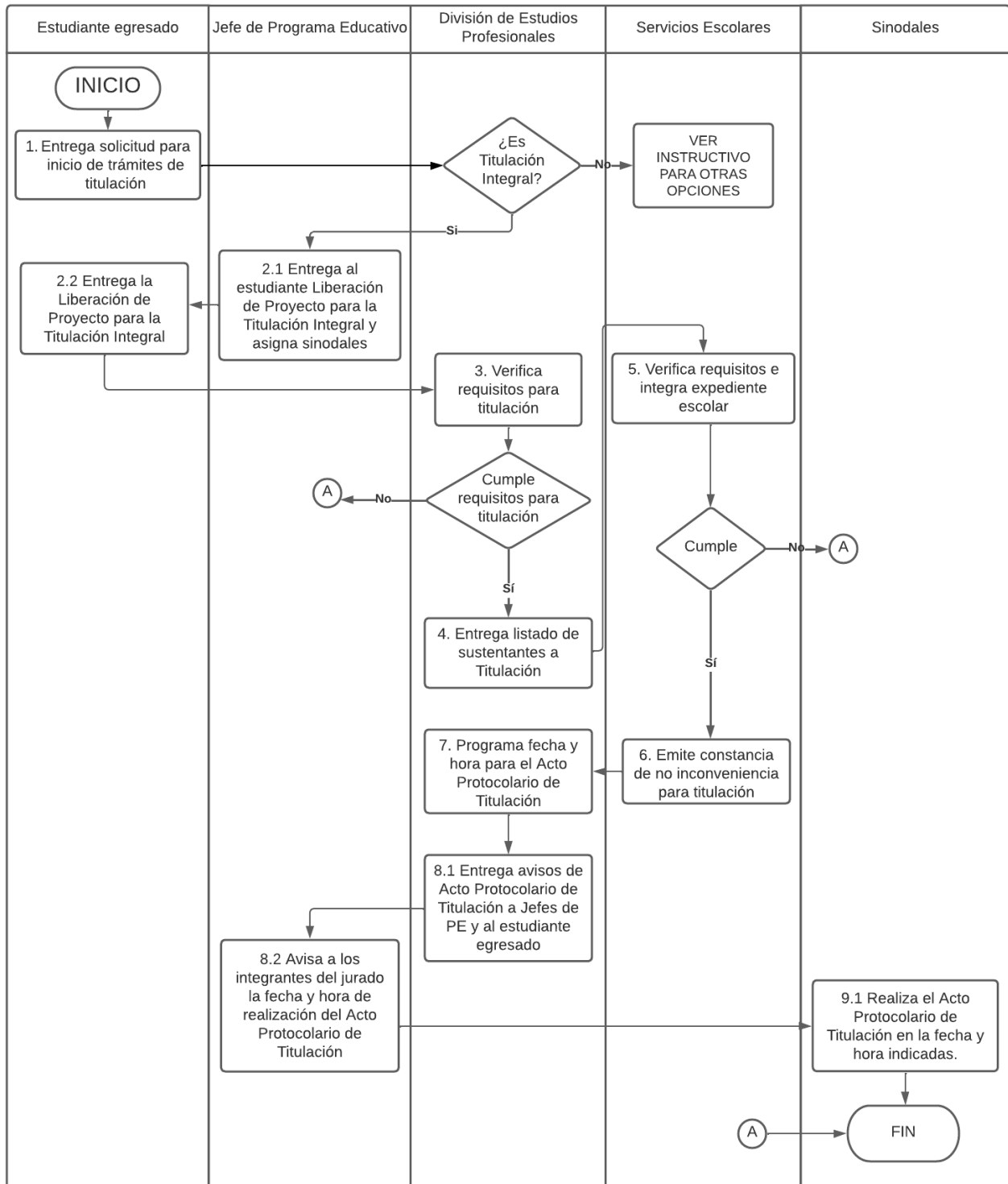
3.9.5 Avalan con su firma en el libro de actas, el acto protocolario de titulación integral.

3.9.6 En caso de ausencia del presidente, es sustituido en el acto protocolario de titulación integral, por el secretario; este último y el vocal, por su ausencia son sustituidos por el suplente.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
María Cecilia Martínez Briones Jefa de la División de Estudios Profesionales	María del Carmen Amézquita Ugalde Subdirectora de Planeación y Vinculación	Rubén Espinoza Castro Director
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 05/08/2024	Fecha: 07/08/2024	Fecha: 09/08/2024

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

4. Diagrama



5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Entrega de solicitud para inicio de trámites de titulación	1.1 El egresado entrega a la División de Estudios Profesionales su Solicitud para inicio de Trámite de Titulación requisitado el formato Solicitud de Acto de Recepción Profesional (SGI-AC-PO-06-01) 1.2 Se revisa la opción de titulación de acuerdo con la solicitud del estudiante. ¿Es titulación Integral? SÍ Procede Continúa al paso 2 NO Procede Revisar Instructivo para Opciones de Titulación para Planes 2004 y Anteriores	Estudiante egresado
2. Liberación de Trabajo por parte de la Academia	2.1 La Jefatura del Programa Educativo emite la Liberación de Proyecto para Titulación Integral y lo entrega al egresado, a través de la Liberación de Proyecto para Titulación Integral (SGI-AC-PO-06-04). 2.2 El egresado recibe la Liberación de Proyecto para Titulación Integral (SGI-AC-PO-06-04) y lo entrega en la División de Estudios Profesionales	Academia y Jefatura de Programa Educativo
3. Verificación de requisitos para titulación	3.1 La División de Estudios Profesionales verifica que el egresado cumpla los requisitos de terminación de Residencia Profesional ¿Cumple los requisitos de terminación de Residencia Profesional? SÍ Procede Continúa al paso 4 NO Procede Fin del procedimiento	Coordinación de Carrera
4. Entrega de listado de sustentantes a Servicios Escolares	4.1 La División de Estudios Profesionales entrega a Servicios Escolares un listado de sustentantes a Titulación que cumplen los requisitos de terminación de Residencia Profesional.	División de Estudios Profesionales
5. Verificación de requisitos en Servicios Escolares	5.1 Servicios Escolares verifica los requisitos para la titulación, revisa e integra el expediente escolar ¿Procede? SÍ Procede pasa al punto 6 NO Procede informa al estudiante el motivo de la improcedencia ¿Está a tiempo de entregar nuevamente?	Servicios Escolares / Estudiante egresado

	<p>SÍ Procede Regresa a 5.1</p> <p>NO Procede Fin del procedimiento</p>	
6. Emitir constancia de No Inconveniencia	6.1 Servicios Escolares entrega Constancia de No Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional (SGI-AC-PO-06-02) al estudiante	Servicios escolares / Estudiante egresado
7. Programa fecha y hora para el Acto Protocolario de Titulación	7.1 La División de Estudios Profesionales programa fecha y hora para llevar a cabo el Acto Protocolario de Titulación 7.2 Se realizan los Avisos de Acto Protocolario de Titulación (verificar estatus de egresado en SII) y se imprimen borradores, Aviso de Hora de Realización del Acto de Recepción Profesional (SGI-AC-PO-06-03)	División de Estudios Profesionales
8. Entrega Avisos de Acto Protocolario de Titulación	8.1 Se entregan los Avisos de Acto Protocolario de titulación a las Jefaturas de Programas Educativos y al estudiante. 8.2 La Jefatura de Programa Educativo entrega el Aviso a los docentes que fungen como sinodales en el Acto Protocolario de Titulación.	División de Estudios Profesionales / Jefaturas de Programas Educativos / Sinodales
9. Se realiza Acto Protocolario de Titulación	9.1 Se realiza el Acto Protocolario de Titulación en la fecha y hora indicadas. La secretaria o secretario del Acto Protocolario de Titulación es responsable de 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. (Guion sugerido para realización del Acto Protocolario de Titulación, SGI-AC-IT-02) En caso de que la Titulación sea por la opción de Tesis el egresado defiende su trabajo frente a los sinodales En caso de que no apruebe tiene un plazo de 3 meses para volver a solicitar el examen o bien puede elegir otra opción de titulación.	Sinodales / Estudiante egresado / Servicios Escolares

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



DOCUMENTO
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud de Acto de Recepción Profesional	1 semestre	División de Estudios Profesionales	SGI-AC-PO-06-01
Constancia de No Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional	1 semestre	División de Estudios Profesionales	SGI-AC-PO-06-02
Aviso de Hora de Realización del Acto de Recepción Profesional	1 semestre	Jefes Académicos	SGI-AC-PO-06-03
Liberación de Proyecto para Titulación Integral	1 semestre	División de Estudios Profesionales	SGI-AC-PO-06-04
Instructivo para Opciones de Titulación Planes 2004 y Anteriores	Permanentemente	División de Estudios Profesionales	SGI-AC-IT-02
Guión del Acto Protocolario de Titulación Integral	Indefinido	División de Estudios Profesionales	SGI-AC-IT-03

8. GLOSARIO

- a) **Acto Protocolario de Titulación:** Es el último requisito académico que debe cumplir el estudiante egresado 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.
- b) **Examen Profesional:** Es la presentación y réplica del trabajo profesional desarrollado por el el estudiante egresado o la actividad de evaluación a la que se somete en algún área del conocimiento de su especialidad.
- c) **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.
- d) **Constancia de Exención de Examen:** Es un documento legal expedido por el TecNM/ITSJR que acredita la titulación de un egresado, que no requirieron de la sustentación de un examen profesional.

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p>Procedimiento de Titulación Integral.</p>	
<p>Código: SGI-AC-PO-08</p>	<p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1 y 8.5.</p>	<p style="text-align: center;">Revisión: 0 Página: 7 de 7</p>

9. ANEXOS

Solicitud de Acto de Recepción Profesional
Constancia de No Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional
Aviso de Hora de Realización del Acto de Recepción Profesional
Liberación de Proyecto para Titulación Integral
Instructivo para Titulaciones de planes 2004 y anteriores
Guión del Acto Protocolario de Titulación Integral

SGI-AC-PO-06-01
SGI-AC-PO-06-02
SGI-AC-PO-06-03
SGI-AC-PO-06-04
SGI-AC-IT-02
SGI-AC-IT-03

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	09/agosto/2024	Transición al Sistema de Gestión Integrado