



Lineamiento para la Titulación Integral

versión 1.0

Planes de Estudio 2009-2010



1. Propósito

Establecer el Lineamiento para la Titulación Integral de los estudiantes en los planes y programas de estudio 2009-2010 con un enfoque por competencias profesionales.

2. Alcance

El presente documento se aplicará en los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica (SNEST).

3. Definición

La Titulación integral es la validación de conocimientos, habilidades y actitudes (competencias) que el estudiante adquirió y desarrolló durante su formación profesional.

4. Políticas de operación

4.1. De los requisitos

4.1.1. Para la Titulación integral, el egresado debe cumplir con:

- a) La acreditación del 100% de los créditos de su plan de estudios.
- b) La acreditación de un programa de lengua extranjera, presentando un certificado o constancia emitido por una Institución u Organismo Nacional o Internacional con validez oficial, el cual debe validar las siguientes competencias: habilidades de comprensión auditiva y de lectura, así como la expresión oral y escrita de temas técnico-científicos relacionados con el perfil profesional.
- c) Constancia de no inconveniencia para la realización del acto protocolario de la Titulación integral emitida por el Departamento de Servicios Escolares
- d) Documento probatorio de no adeudo económico, material o equipo con las oficinas, laboratorios y centro de información en la institución de la cual egresó, o en cualquier otra por la cual haya transitado.



4.2. De la Academia

4.2.1. Propone revisores tomando en cuenta el perfil profesional requerido por el enfoque y características del proyecto.



4.3. Del Jefe de Departamento Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados

- 4.3.1. Asigna revisores para el proyecto.
- 4.3.2. Emite oficio de asignación como revisor del **informe** final.
- 4.3.3. Emite liberación del informe final del proyecto y lo envía a la División de Estudios Profesionales (Anexo III).

4.4. Del Asesor

- 4.4.1. Asesora al estudiante en el proyecto, a partir de que cursa la asignatura de formulación y evaluación de proyectos (o su equivalente) o al ser asignado a una tesis o tesina; hasta terminar el proceso de titulación integral.
- 4.4.2. Sugiere al estudiante mejoras del contenido y/o presentación del proyecto.
- 4.4.3. Emite visto bueno del informe del proyecto, y lo envía al Departamento Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados para la designación de los revisores.
- 4.4.4. Participa como presidente en el acto protocolario de la Titulación integral.
- 4.4.5. Decide en colaboración con el estudiante la estructura y el contenido del informe final considerando las características del tema. En caso de la Residencia Profesional, deberá ser un tema acorde a su perfil profesional, en cuyo caso no se deberá modificar el informe técnico para su Titulación integral (Anexo I).

4.5. De los Revisores

- 4.5.1. Revisa el informe del proyecto y comunica al estudiante de las sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo.
- 4.5.2. Emite visto bueno del informe del proyecto y lo entrega al Departamento Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, en un periodo no mayor a 10 días hábiles a partir de su designación por el Jefe de Departamento Académico correspondiente.
- 4.5.3. Participa como sinodal en el acto protocolario de Titulación integral.
- 4.5.4. Su responsabilidad se inicia con su designación y se dan por terminadas con el acto protocolario de la Titulación integral.



4.6. De la División de Estudios Profesionales

- 4.6.1. Recibe solicitud del estudiante (Anexo II) y turna el proyecto al Jefe de Departamento Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 4.6.2. Recibe del Departamento de Servicios Escolares la carta de no inconveniencia para la realización del acto protocolario de la Titulación integral.
- 4.6.3. Programa fecha del acto protocolario de Titulación integral e informa al Jefe del Departamento Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados y al estudiante.

4.7. Del Departamento de Servicios Escolares

- 4.7.1. Integra el expediente del estudiante y emite a la División de Estudios Profesionales la carta de no inconveniencia para la presentación del acto protocolario de la Titulación integral.
- 4.7.2. Elabora mención honorífica al estudiante que la haya obtenido.
- 4.7.3. Tramita el título y la cédula profesional.
- 4.7.4. Mantiene en custodia los libros de actos protocolarios de la Titulación integral.

4.8. Del Estudiante

- 4.8.1. Debe elaborar un proyecto acorde a su perfil profesional mediante el informe técnico de residencia profesional, proyecto de innovación tecnológica, proyecto de investigación, informe de estancia, tesis, tesina, entre otros.
- 4.8.2. Tiene derecho a cambiar de proyecto, investigación o asesor, por causas justificadas. Previa solicitud por escrito a la División de Estudios Profesionales, indicando los motivos.
- 4.8.3. Debe presentar solicitud a la División de Estudios Profesionales para la sustentación del acto protocolario de Titulación integral. (Anexo II).
- 4.8.4. Debe exponer en forma oral los resultados únicamente de la tesis o tesina, ante un jurado designado por el departamento académico correspondiente.
- 4.8.5. Si no presenta proyecto, puede obtener un Testimonio de Desempeño Satisfactorio o Sobresaliente en el Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) del CENEVAL y cumple con los requisitos señalados en el numeral 4.1.1 del presente lineamiento, éste será considerado como Titulación integral.



4.8.6. Para ser acreedor a la mención honorífica, el egresado deberá cumplir con alguna de las siguientes alternativas:

-  a) Alcanzar un desempeño excelente, promedio general de 95 a 100 en su plan de estudios y presentar la exposición verbal del informe técnico de su residencia profesional.
-  b) Presentar y defender su proyecto con un desempeño excelente, para que el jurado determine por unanimidad si se le otorga la mención honorífica.
- 

4.9. De los Sinodales

4.9.1. La asignación de los sinodales se llevarán a cabo tomando los siguientes criterios en orden prioritario:

- a) Presidente.- El asesor del proyecto.
- b) Secretario y Vocal.- Los revisores del informe del proyecto.
- c) Suplente.- Un miembro de la academia.

4.9.2. Las funciones de los sinodales en el acto protocolario de Titulación integral son:

- a) Preside el desarrollo del acto protocolario de Titulación integral.
- b) 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.
- c) Avala con su firma en el libro de actas, el acto protocolario de Titulación integral.
- d) En caso de ausencia del presidente, será sustituido en el acto protocolario de la Titulación integral, por el secretario, y este último, por su ausencia será sustituido por el suplente.

4.10. De las sanciones

4.10.1. La ausencia injustificada de cualquier integrante de los sinodales a un acto protocolario de Titulación integral será motivo de extrañamiento por escrito por parte de la Jefe del Departamento Académico, o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, con copia al Departamento de Recursos Humanos, así como de su inhabilitación en los siguientes tres actos protocolarios en los que pudiera participar.

5. Disposiciones generales

Las situaciones no previstas en el presente Lineamiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su autorización.



Glosario

Acto protocolario de la Titulación integral. Es la ceremonia formal en la cual el candidato recibe la validación de su formación académica por parte de la institución, representada por un grupo de sinodales que lo acredita como profesionista.

Candidato. Es la persona que solicita sustentar el acto protocolario de Titulación integral, después de haber cubierto los requisitos académicos.

Desempeño Excelente. Es una acción individual que evalúa el dominio del tema, la seguridad en la presentación del proyecto, el manejo del escenario, las habilidades de comunicación, calidad de los materiales de apoyo para su exposición entre otros.

Informe Final. Es el trabajo escrito en el cual el estudiante presenta los resultados de su proyecto.

Proyecto. Consiste en el procedimiento metodológico a través del cual se obtiene un resultado científico y/o tecnológico, se innova o adecúa una tecnología o parte de un proceso productivo o experimental, etc.; que resulta de utilidad para la humanidad; y cuyo impacto puede ser local, regional, nacional o internacional. El proyecto puede ser realizado dentro o fuera del instituto tecnológico.

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.



ANEXOS



Anexo I

Formato de registro de proyecto

(Elaborar en papel membretado oficial)

Departamento de _____

Lugar: _____ Fecha: _____

Nombre del proyecto:	
Nombre del Asesor:	
Numero de estudiantes:	

Datos del /de los estudiante/s:

Nombre:	
No. de control	
Carrera:	
Nombre:	
No. de control	
Carrera:	
Nombre:	
No. de control	
Carrera:	

Observaciones:



**Anexo II
Solicitud del estudiante**

Ciudad, Estado XX/XX/20XX

**JEFE DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES
P R E S E N T E.**

**AT'N. _____
COORDINADOR DE APOYO A TITULACION O EQUIVALENTE**

Por medio del presente solicito autorización para iniciar Trámites de Titulación integral:

a)Nombre del Estudiante:	
b)Carrera:	
c)No. de Control:	
d) Nombre del proyecto:	
d)Producto:	PROYECTO / INFORME TÉCNICO DE RESIDENCIA PROFESIONAL /TESIS / OTRO (ESPECIFIQUE)

En espera del dictamen correspondiente, quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E:

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Dirección:	
Teléfono particular: o de contacto:	
Correo electrónico del estudiante:	



Anexo III
Formato de liberación del proyecto para la titulación integral
(Elaborar en papel membretado oficial)

Ciudad, Estado, XX/XX/20XX
ASUNTO: Liberación de Proyecto para Titulación integral.

C. _____
JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
P R E S E N T E.

Por este medio le informo que ha sido liberado el siguiente proyecto para la Titulación integral:

a) Nombre del Egresado:	
b) Carrera:	
c) No. de Control	
d) Nombre del proyecto	
d) Producto	PROYECTO / INFORME TÉCNICO DE RESIDENCIA PROFESIONAL / TESIS / OTRO (ESPECIFIQUE)

Agradezco de antemano su valioso apoyo en esta importante actividad para la formación profesional de nuestros egresados.

A T E N T A M E N T E.

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Nombre y Firma del Asesor	Nombre y Firma del Revisor	Nombre y Firma del Revisor

c.c.p. Expediente