


Revisión 00	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN POR TESIS</b>	
ITGAM-AC-007		
Página 1 de 17		

## 1.OBJETIVO

Establecer normas, mecanismos y actividades que serán aplicables para que los egresados del Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero obtengan el Título Profesional por la opción de tesis correspondiente a la carrera.

## 1. ALCANCE Y RESPONSABLES

Este procedimiento aplica a todos(as) los(as) egresados(as) del Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero.

## 2.GLOSARIO

**Acto Protocolario para la Titulación Integral por tesis:** Es la ceremonia formal en la cual el candidato toma protesta y recibe la validación de su formación académica por parte de la institución.

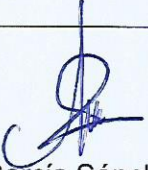

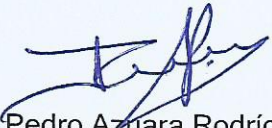
**Constancia de Exención de Examen:** Es un documento legal expedido por el Instituto Tecnológico que acredita la titulación de un egresado, que no requirieron de la sustentación de un examen profesional.


**Examen Profesional:** Es la presentación y réplica del trabajo profesional desarrollado por el(la) egresado(a) o la actividad de evaluación a la que se somete en algún área del conocimiento de su especialidad.

**Excelencia académica:** La obtención de un promedio general de 95 a 100 en el nivel de licenciatura, además del cumplimiento destacado (a consideración de jurado) de la exposición de su trabajo de titulación.

**Tesis:** Es la disertación escrita que presenta una proposición que se sostiene con razonamientos y que un estudiante presenta a la institución con el objetivo de aportar al campo del conocimiento y acceder a un título profesional. .

**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.

 Lic. Areli García Sánchez Coord. de Apoyo a la Titulación División de Estudios Profesionales	 Fis. Javier Lara de Paz Subdirección Académica	 Dr. Pedro Azuara Rodríguez Director
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>

Revisión 00	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN POR TESIS</b>	
ITGAM-AC-007		
Página 2 de 17		

#### 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

##### De los requisitos

Para obtener el Título profesional es necesario que el (la) candidato(a) cumpla con el total de los requisitos marcados en el Manual de lineamientos Académico Administrativos vigentes del TecNM.

Para la Titulación integral, el egresado debe cumplir con:

- 1) La acreditación del 100% de los créditos de su plan de estudio.
- 2) La acreditación de un programa de lengua extranjera, presentando un certificado o constancia emitido por:
  - a) Una Institución u Organismo Nacional o Internacional con validez oficial.
  - b) Las coordinaciones de lenguas extranjeras de los Institutos Tecnológicos registradas oficialmente por la secretaría académica de investigación e innovación del TecNM.  
El certificado o constancia debe validar la capacidad de entender, elaborar y comunicar de manera oral y escrita nociones estándar en el ámbito personal, así como profesional, de acuerdo con el nivel B1 del marco común europeo de referencia (MCER) para el caso del idioma inglés.
- 3) Constancia de no inconveniencia para la realización del acto protocolario de la Titulación integral emitida por el Departamento de Servicios Escolares.
- 4) Realizar exposición de tesis, la evaluación se hará por los sinodales asignados.

##### De la Academia


Propone banco de proyectos tomando en cuenta el perfil de egreso, y lo entrega al jefe de departamento académico correspondiente.

Recibe solicitud de asignación de tema por parte del estudiante, a partir de que el estudiante cursa la asignatura de Taller de Investigación II.

Valida la calidad de los proyectos para el desarrollo de tesis y verifica que los proyectos cumplan con los objetivos de investigación del TECNM:

1. Generar y transferir conocimiento en áreas estratégicas para el desarrollo del país.
2. Desarrollar, innovar, asimilar y adaptar tecnologías que contribuyan a mejorar el aprovechamiento de los recursos que dispone el país.
3. Generar información, conocimientos y tecnologías que contribuyan a mejorar el aprovechamiento de los recursos que dispone el país.
4. Contribuir al desarrollo tecnológico y socioeconómico del país, mediante el óptimo manejo de los recursos del TecNM.
5. Propiciar el desarrollo de la propiedad intelectual e industrial.
6. Formar recursos humanos de calidad, en respuesta a las exigencias del desarrollo económico, político y social del país.

Emite carta de aprobación y aceptación de tema de tesis y lo envía a la División de Estudios Profesionales y al estudiante.

Revisión 00	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN POR TESIS</b>	
ITGAM-AC-007		
Página 3 de 17		

Propone director de tesis y revisores tomando en cuenta las características de la tesis y el perfil del profesor, a partir de que el estudiante cursa la asignatura de Taller de Investigación II.

#### **Del jefe de departamento académico**

Recibe de la División de Estudios Profesionales, el aviso de inicio de trámites de titulación por tesis.

Asigna Director de tesis tomando en cuenta el perfil profesional requerido por el enfoque y características del tema, a partir de que el estudiante cursa la asignatura de Taller de Investigación II, y lo envía a la División de Estudios Profesionales y al docente asignado, en un plazo no mayor a 5 días.

Nombrará como Codirector, al especialista que dirija el desarrollo de la tesis y sea externo al Tecnológico de adscripción del alumno.

Recibe del Director de tesis el oficio de liberación de desarrollo de tesis.

Emite liberación de desarrollo de tesis, de acuerdo a lo reportado por el Director de tesis y lo envía a la División de Estudios Profesionales, en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

Recibe de la División de Estudios Profesionales la solicitud de nombramiento de Revisores de tesis.

Elabora nombramiento de Revisores de tesis, tomando en cuenta el perfil profesional requerido por el enfoque y características de la tesis, lo envía a la División de Estudios Profesionales y docentes asignados, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la solicitud del nombramiento de revisores.

Recibe de los Revisores asignados, el oficio de liberación de tesis.

Emite liberación del trabajo de revisión de tesis y lo envía a la División de Estudios Profesionales.

Emite constancia de participación como Director de tesis.


Asigna a los(as) profesores(as) que fungirán como Sinodales en el acto de Recepción Profesional, informando al Departamento de Servicios Escolares y a la División de Estudios Profesionales con un plazo no mayor a 3 días hábiles, a la celebración del acto de recepción profesional.

#### **Del(la) director(a) de tesis**

Recibe notificación de asignación como director(a) de tesis por parte del Departamento Académico correspondiente.

Asesora al estudiante en el desarrollo de la tesis hasta concluirarla, en un periodo no menor a seis meses ni mayor a un año a partir de la asignación.



Revisión 00	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN POR TESIS</b>	
ITGAM-AC-007		
Página 4 de 17		

Decide el contenido de la tesis en colaboración con el candidato(a), considerando las características del tema. Sugiere al estudiante mejoras del contenido y/o presentación del proyecto.

Emite oficio de liberación del desarrollo de la tesis y lo envía al departamento académico correspondiente.

Recibe constancia de participación como Director de tesis.

Participa como presidente(a) en el acto de Recepción Profesional y recibe ejemplar en formato digital.

#### De los(as) revisores(as)

Reciben del Departamento Académico correspondiente el nombramiento de revisores.

Revisan el desarrollo de la tesis y comunican al(la) alumno(a) de las sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación de este en un periodo no mayor a 10 días hábiles a partir de su designación por el Jefe de Departamento Académico correspondiente.

Emiten oficio de visto bueno de revisión de la tesis y lo envía al departamento académico correspondiente.

Participan como Sinodales en el acto de Recepción Profesional y recibe ejemplar de tesis en formato digital.

#### De la División de Estudios Profesionales

Recibe carta de aceptación y aprobación de tema de tesis, por parte de la academia correspondiente.

Recibe registro del proyecto y solicitud del(la) candidato(a), desde el desarrollo de la asignatura Taller de Investigación II.

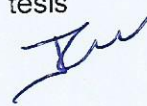
Envía al Departamento Académico el formato de aviso de inicio de trámite (ITGAM-AC-006-03)

Recibe del Departamento Académico correspondiente el nombramiento de Director de tesis y notifica al candidato.

Recibe del Departamento Académico correspondiente, la liberación de desarrollo de tesis.

Envía al Departamento Académico correspondiente la solicitud de nombramiento de Revisores de tesis.

Recibe del Departamento Académico correspondiente el nombramiento de Revisores de tesis asignados y notifica al candidato.



Revisión 00	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN POR TESIS</b>	
ITGAM-AC-007		
Página 5 de 17		

Recibe del Jefe del Departamento Académico correspondiente la liberación de los revisores de tesis.

Envía notificación mediante oficio al Departamento de Servicios Escolares, informando de la liberación de la tesis.

Informa al postulante acerca de la notificación con Servicios Escolares, para iniciar el proceso administrativo para obtener la carta de no inconveniencia.

Emite oficio de autorización de impresión de tesis y lo envía al alumno. Para la tesis, se entregan 2 ejemplares impresos: uno para el egresado, uno para el Centro de Información y 3 CD: uno para cada sinodal. A la División de Estudios Profesionales deberá entregarse solo en formato digital.

Recibe del Departamento de Servicios Escolares la carta de no inconveniencia para la realización del acto de Recepción Profesional.

Programa el acto de Recepción Profesional e informa la fecha y hora al estudiante y al Departamento Académico correspondiente para la asignación del grupo de Sinodales.

Recibe por parte del alumno, la tesis aprobada y liberada en formato digital.

Recibe del Jefe del Departamento Académico correspondiente el nombramiento de Sinodales programado para la defensa de tesis.

#### **Del Departamento de Servicios Escolares**

Recibe de la División de Estudios Profesionales oficio de notificación de liberación de tesis.

Integra el expediente del estudiante, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite a la División de Estudios Profesionales la carta de no inconveniencia para la presentación del Acto de Recepción Profesional e informa al alumno.

Recibe del Jefe del Departamento Académico correspondiente el nombramiento de sinodales programado para la defensa de tesis.


Prepara documentación y libro de actas para el Acto Protocolario programado.

En caso de ser requerido, elabora mención honorífica al estudiante que lo haya obtenido.

Tramita el título profesional con base en las disposiciones oficiales del TecNM.

Mantiene en custodia los libros de actas de Titulación.



Revisión 00	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN POR TESIS</b>	
ITGAM-AC-007		
Página 6 de 17		

### Del(la) estudiante

Presenta ante la academia correspondiente, oficio de solicitud de aprobación de tema de tesis con base en las líneas de investigación actuales de los programas educativos y acorde a los objetivos de investigación del TECNM. -

Recibe de la Academia correspondiente, oficio de aprobación de tema de tesis.

Presenta solicitud y registro de proyecto a la División de Estudios Profesionales para el inicio de trámites de Titulación por tesis.

Recibe de la División de Estudios Profesionales, notificación del nombramiento de Director de tesis.

Desarrolla el contenido de la tesis considerando la asesoría del Director asignado, hasta obtener la liberación, en un plazo no menor a seis meses ni mayor a un año a partir de la notificación del Director.

Recibe de la División de Estudios Profesionales, notificación del nombramiento de Revisores de tesis y les envía vía electrónica el desarrollo de la tesis. Atiende las observaciones de los Revisores.

Recibe de la División de Estudios Profesionales notificación de liberación de tesis.

Recibe de la División de Estudios Profesionales el oficio de autorización de impresión de tesis y entrega 2 ejemplares impresos: uno para el egresado, uno para el Centro de Información y 3 CD: uno para cada Sinodal. A la División de Estudios Profesionales deberá entregarse solo en formato digital.

Recibe de Servicios Escolares carta de no inconveniencia.

Recibe de la División de Estudios Profesionales, notificación de la programación del Acto protocolario y defensa de tesis.

Se presenta al Acto Protocolario, expone en forma oral los resultados de su trabajo profesional ante un grupo de sinodales designado por el Departamento Académico correspondiente.

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

- Alcanzar un desempeño excelente y promedio general de 95 a 100 en su plan de estudios cuando por su participación en eventos académicos nacionales e internacionales obtenga reconocimiento por el logro de algunos de los tres primeros lugares.

Revisión 00	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN POR TESIS</b>	
ITGAM-AC-007		
Página 7 de 17		

#### De los(as) Sinodales

La asignación del grupo de sinodales se llevará a cabo tomando los siguientes criterios en orden prioritario:

Presidente(a): Será el Director(a) de tesis asignado y conducirá el acto protocolario.

Secretario(a) y vocal: le corresponde esta función a uno de los revisores de tesis asignados. El secretario es el responsable de solicitar, llenar y resguardar el libro de actas, durante el acto protocolario, así como reintegrarlo al término del mismo al Departamento de Servicios Escolares.

Para los casos en que se cuente con un Codirector interno y/o externo, este fungirá como vocal en el acto protocolario.

#### Defensa de tesis

El acto protocolario se realizará en el siguiente orden:

- Estarán presentes: los Sinodales asignados, la Coordinación de Apoyo a la Titulación, y tres invitados del candidato a titulación.
- Una vez reunidos, el presidente dará la bienvenida e indicaciones para la defensa de tesis.
- El Candidato contará con 20 minutos para la exposición de la tesis, sin intervención por parte de los Sinodales.
- Al concluir la exposición, cada uno de los Sinodales podrá realizar tres preguntas al candidato, el tiempo por cada sinodal no deberá exceder de 20 minutos.
- Terminado el tiempo de preguntas, los Sinodales darán retroalimentación al candidato.
- El presidente solicitará a los presentes salir de la sala para realizar la deliberación, el jurado contará con 10 minutos para la resolución.
- El Presidente solicitará a los asistentes ingresar a la sala y dará a conocer el resultado de la deliberación.
- Si el candidato es aprobado, los sinodales continuaran el acto protocolario con la toma de protesta.

#### De las sanciones

La ausencia injustificada de cualquier integrante del grupo de sinodales a un acto de Recepción Profesional será motivo de extrañamiento por escrito por parte del(la) jefe(a) del Departamento Académico correspondiente con copia al Departamento de Recursos Humanos, así como su inhabilitación en los siguientes tres actos de Recepción Profesional en los que pudiera participar.

En el caso de que el responsable del llenado del libro cometa errores en éste, es motivo de oficio de extrañamiento por parte del(de la) jefe(a) del Departamento Académico, con copia al Departamento de Recursos humanos o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, así como su inhabilitación en los siguientes dos actos protocolarios de titulación integral en los que pudiera participar.



### Disposiciones generales

Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero y presentadas como recomendaciones al(la) Director(a) del plantel para su dictamen.

### ESTRUCTURA DE LA TESIS

El contenido de la tesis está estructurado en secciones, cada una de las secciones a su vez pueden contener los capítulos que el Director de tesis considere necesarios.

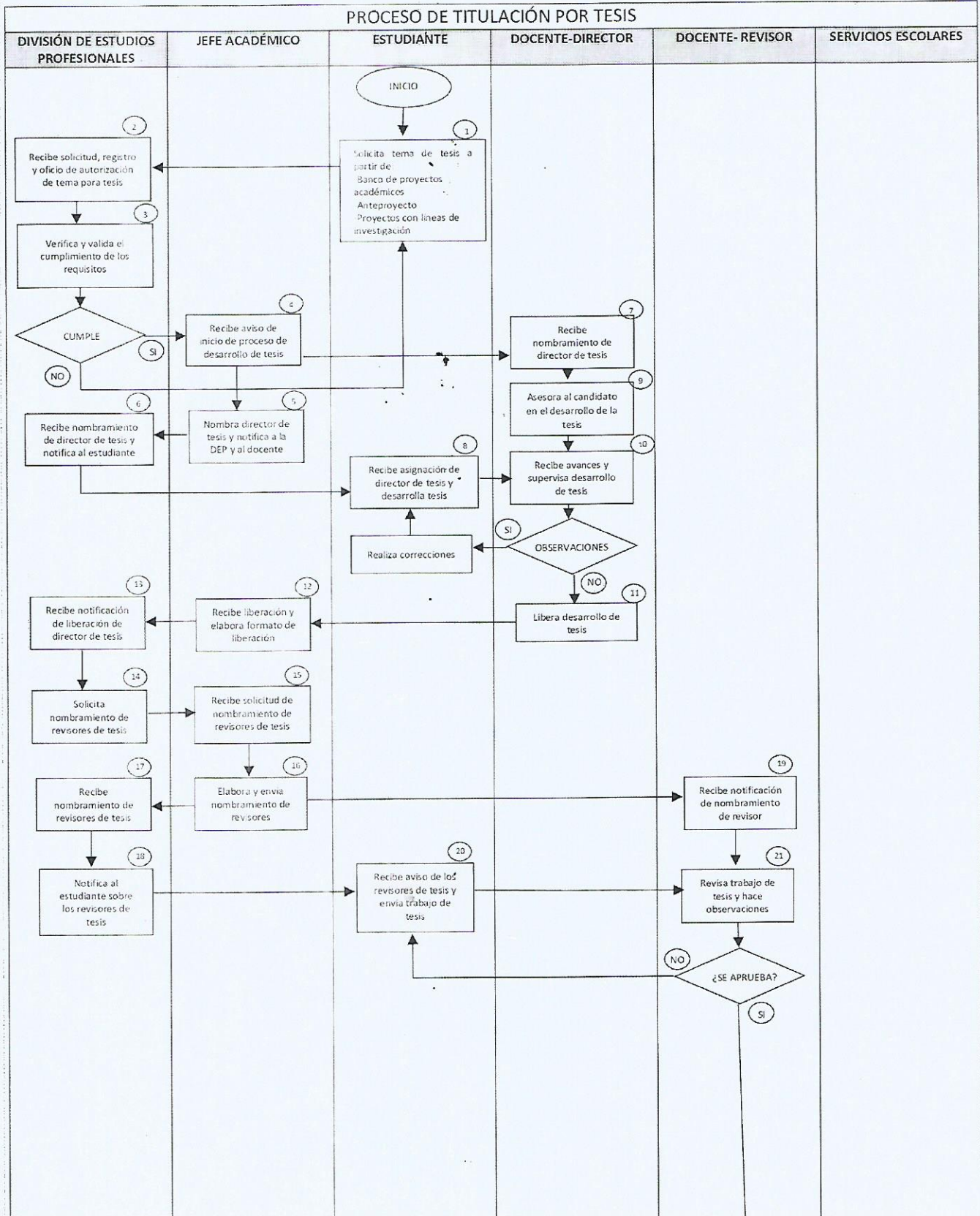
SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
PORTADA Y PÁGINA DE TÍTULO	Incluye el título de la tesis, el nombre del autor, la institución académica, programa educativo y la fecha de presentación.
RESUMEN O ABSTRACT	Un resumen conciso que presenta de manera breve el tema de investigación, los objetivos, la metodología utilizada y las principales conclusiones o hallazgos. (Debe presentarse en 2 versiones, en inglés y español)
ÍNDICE	Lista de los capítulos, secciones y subsecciones de la tesis con sus respectivas páginas.
INTRODUCCIÓN	Presenta el contexto del estudio, la justificación de la investigación, los objetivos, las preguntas de investigación y la estructura general de la tesis.
REVISIÓN DE LA LITERATURA O EL ESTADO DEL ARTE	Una revisión exhaustiva de las investigaciones previas y los trabajos relevantes en el campo de estudio que sirve para situar la investigación en un contexto más amplio y resaltar la novedad o contribución del trabajo.
MARCO TEÓRICO O CONCEPTUAL	Se explora y define el marco conceptual en el que se basa la investigación, se presentan los conceptos clave, las teorías y los modelos relevantes para comprender el estudio.
METODOLOGÍA	Describe detalladamente los métodos y procedimientos utilizados en la investigación, incluyendo el diseño de la investigación, la recolección y análisis de datos, y las herramientas utilizadas.
RESULTADOS	Presenta los resultados obtenidos a partir del análisis de los datos recolectados. Pueden incluir tablas, gráficos, figuras u otros elementos visuales para ilustrar los hallazgos.
DISCUSIÓN	Se interpreta y analiza los resultados en relación con los objetivos de investigación y se discute su significado. Se exploran las implicaciones de los hallazgos, se comparan con los estudios anteriores y se identifican limitaciones o áreas para futuras investigaciones.
CONCLUSIONES	Resume las principales conclusiones de la tesis, responde a las preguntas de investigación y destaca las contribuciones del trabajo realizado.
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	Lista de todas las fuentes citadas en la tesis siguiendo un formato de referencia específico (por ejemplo, IEEE, APA, MLA, etc.).
ANEXOS (OPCIONAL)	Se incluyen materiales complementarios que respaldan y complementan la tesis, como cuestionarios, transcripciones de entrevistas, gráficos adicionales, entre otros.



# PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN POR TESIS

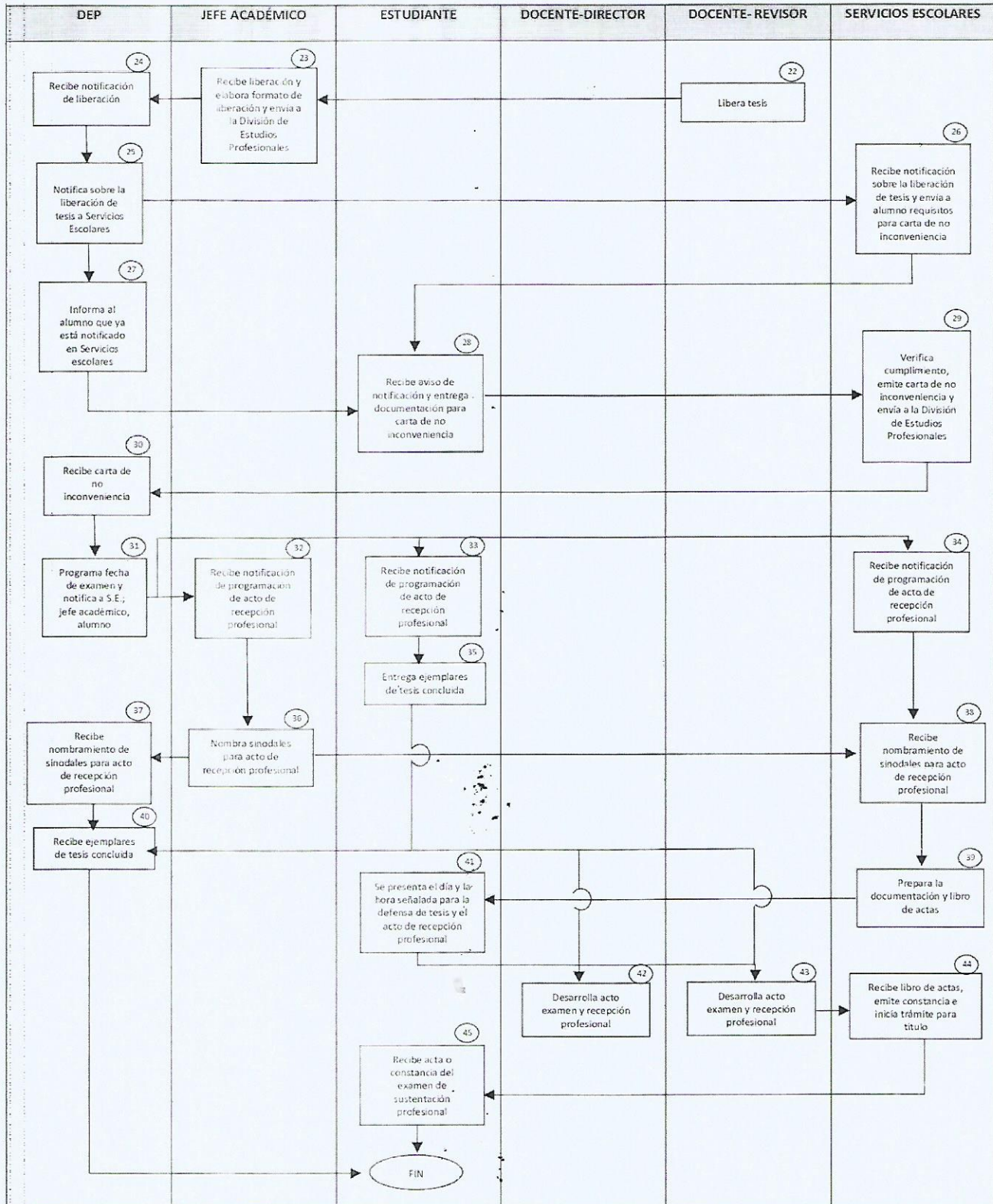


## 2. DIAGRAMA



*[Handwritten signature]*

# PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN POR TESIS



ELABORÓ  
Lic. Areli García Sánchez

REVISÓ  
Lic. Jaime Luis Fontes Pardo  
Ing. Horacio Oclavio García Arriaga

AUTORIZÓ  
COMITÉ ACADÉMICO

**PROCEDIMIENTO PARA LA  
TITULACIÓN POR TESIS**



**3. DESARROLLO**

Actividad No.	Responsable	Descripción de Actividad
1	Estudiante	1.1 Inicia el trámite, solicitando mediante oficio a la academia correspondiente, la asignación y/o aprobación de tema para desarrollo de exencitesis.
2	División de Estudios Profesionales	2.1 Recibe la solicitud del estudiante, el registro del proyecto y el oficio de autorización de tema de tesis.
3	División de Estudios Profesionales	3.1 Verifica el estatus del cumplimiento de los requisitos del(la) egresado(a) y autoriza, en caso de que se cumplan dará inicio de trámites. Si cumple, continua el procedimiento Si no cumple, termina el procedimiento.  Envía el Aviso de Inicio de Trámites de Titulación ITGAM-AC-006-03 al Departamento Académico correspondiente para la asignación de revisores(as).
4	Jefe Académico	4.1 Recibe el aviso de inicio de trámites de titulación por tesis.
5	Jefe Académico	5.1 Comisiona mediante la Asignación de director de tesis ITGAM-AC-006-04 al docente para cumplir con estas actividades, en un plazo no mayor a seis meses
6	División de Estudios Profesionales	6.1 Recibe del jefe de departamento correspondiente, el nombramiento de director de tesis e informa al postulante.
7	Docente - Director	7.1 Recibe nombramiento de director de tesis, por parte del jefe de departamento correspondiente.
8	Estudiante	8.1 Recibe de la División de estudios profesionales, el nombramiento de director de tesis y la desarrolla considerando la asesoría del director.
9	Docente - Director	9.1 Asesora al(la) candidato(a) en un periodo no mayor a 6 meses hábiles a partir de su designación.

## PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN POR TESIS



10	Docente – Director	10.1 Recibe avances y retroalimenta al egresado hasta concluir el desarrollo de la tesis. Si existen observaciones, pasa al punto 8 No existen observaciones, pasa al punto 11
11	Docente - Director	11.1 Una vez concluida la actividad de desarrollo de tesis, emite oficio de liberación y lo envía al departamento académico correspondiente.
12	Jefe Académico	12.1 Recibe del director de tesis el oficio de liberación de desarrollo de tesis y elabora el formato de liberación ITGAM-AC-006-05
13	División de Estudios Profesionales	13.1 Recibe del jefe de departamento correspondiente, el formato de liberación de desarrollo de la tesis.
14	División de Estudios Profesionales	14.1 Solicita al jefe de departamento correspondiente, el nombramiento de revisores de tesis.
15	Jefe Académico	15.1 Recibe de la División de Estudios Profesionales la solicitud de nombramiento de revisores de tesis.
16	Jefe Académico	16.1 Elabora y envía nombramiento de revisores de tesis a los docentes asignados y División de Estudios Profesionales.
17	División de Estudios Profesionales	17.1 Recibe del jefe de departamento correspondiente el nombramiento de los revisores de tesis.
18	División de Estudios Profesionales	18.1 Notifica al egresado sobre los revisores de tesis asignados.
19	Docente -Revisor	19.1 Recibe notificación como revisor de desarrollo de tesis.
20	Egresado(a)	20.1 Recibe de la División de Estudios Profesionales la notificación de quienes son los revisores de tesis asignados y envía el trabajo desarrollado para su revisión.

## PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN POR TESIS



21	Docente -Revisor	<p>21.1 Revisa el trabajo de tesis desarrollado y retroalimenta al egresado en un periodo no mayor a 20 días a partir de su designación.</p> <p>Si existen observaciones, pasa al punto 20</p> <p>No existen observaciones, pasa al punto 22</p>
22	Docente -Revisor	22.1 Una vez realizadas las correcciones, emite oficio de liberación de revisión y lo entrega al jefe de departamento académico correspondiente.
23	Jefe Académico	23.1 Recibe del docente revisor el oficio de liberación de revisión, elabora el formato de liberación de tesis y lo envía a la División de Estudios Profesionales.
24	División de Estudios Profesionales	24.1 Recibe del jefe del académico correspondiente el formato de liberación de tesis.
25	División de Estudios Profesionales	25.1 Notifica mediante oficio a servicios escolares, sobre la liberación de desarrollo de tesis.
26	Servicios Escolares	26.1 Recibe de la División de Estudios Profesionales, el oficio de notificación de liberación de tesis, y envía al candidato los requisitos administrativos para la carta de no inconveniencia.
27	División de Estudios Profesionales	27.1 Informa al alumno que el departamento de Servicios Escolares ya está informado sobre la liberación de su tesis, para continuar con el proceso administrativo.
28	Egresado(a)	28.1 Recibe de la División de Estudios Profesionales aviso sobre la notificación de su liberación con servicios escolares y cumple con los requisitos establecidos para la carta de no inconveniencia.
29	Servicios Escolares	<p>29.1 Recibe documentos del egresado y verifica el cumplimiento de los requisitos para la carta de no inconveniencia.</p> <p>El incumplimiento de un requisito suspende temporalmente o cancela definitivamente el proceso de Titulación a criterio del departamento de Servicios Escolares. Una vez cumplidos los requisitos, emite la carta de no inconveniencia y la entrega a la División de Estudios Profesionales.</p>
30	División de Estudios Profesionales	30.1 Recibe del departamento de Servicios Escolares, la carta de no inconveniencia del egresado.
31	División de Estudios Profesionales	31.1 Programa Acto de Recepción Profesional y defensa de tesis e informa al egresado y al departamento de Servicios Escolares, utilizando el formato ITGAM-AC-006-08

## PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN POR TESIS



32	Jefe Académico	32.1 Recibe de la División de Estudios Profesionales, la fecha y hora para la defensa de tesis y acto protocolario.
33	Egresado(a)	33.1 Recibe de la División de Estudios Profesionales, la fecha y hora para el acto protocolario y defensa de tesis.
34	Servicios Escolares	34.1 Recibe de la División de Estudios la programación para la defensa de tesis y acto protocolario.
35	Egresado(a)	35.1 Entrega 2 ejemplares de la tesis impresos: uno para el egresado, uno para el Centro de Información y 3 CD: uno para cada sinodal. A la División de Estudios Profesionales deberá entregarse solo en formato digital.
36	Jefe Académico	36.1 Asigna grupo de sinodales que participaran en la defensa de tesis y acto protocolario, usando el formato ITGAM-AC-006-09, e informa a la División de Estudios Profesionales y al departamento de Servicios Escolares.
37	División de Estudios Profesionales	37.1 Recibe del jefe de académico correspondiente el nombramiento de sinodales para la defensa de tesis y acto protocolario.
38	Servicios Escolares	38.1 Recibe del jefe de académico correspondiente el nombramiento de sinodales para la defensa de tesis y acto protocolario.
39	Servicios Escolares	39.1 Prepara documentación y entrega libro de actas previo a la realización del acto de recepción profesional.
40	División de Estudios Profesionales	40.1 Recibe del postulante el ejemplar de la tesis en formato digital.
41	Egresado(a)	41.1 Se presenta en la hora y fecha señalada para la defensa de tesis y acto protocolario.
42	Docente – director	42.1 Preside la defensa de tesis y acto protocolario de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.
43	Docente – revisor	43.1 Desarrolla la defensa de tesis y acto protocolario de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.

**PROCEDIMIENTO PARA LA  
TITULACIÓN POR TESIS**



44	Servicios Escolares	44.1 Emite el acta de exención que avala la sustentación del acto de recepción profesional y la entrega al egresado. Desarrolla el trámite para la entrega del Título al egresado.
45	Egresado(a)	45.1 Recibe de Servicios Escolares, el acta de exención de examen profesional.



#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

##### Anexos

- Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México (Octubre 2015) Lineamiento para la Titulación Integral, Planes de Estudio 2009-2010.
- Normativo para la Titulación (SNEST-AC-DN-013), del Manual Normativo Académico-Administrativo (SNEST-AC-MN-001), 2007.
- Modelo Educativo para el Siglo XXI del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, junio de 2004
- Lara Muñoz, Erica María Fundamentos de Investigación. Un enfoque por competencias. Primera Edición Alfaomega Grupo Editor, S.A. de C.V. México
- WRITING YOUR THESIS: A Practical Guide for Students (2012) University of the Philippines ISBN 978-971-767-210-6
- O'Collins, G. (2011). A Short Guide to Writing a Thesis. ATF (Australia) Ltd. <http://www.jstor.org/stable/j.ctt163t83z>
- Evans, D., Gruba, P. and Zobel, J. (2014) How to write a better thesis. Springer International Publishing.

##### Formatos

- ITGAM-AC-006-01 Registro de Proyecto
- ITGAM-AC-006-02 Solicitud del Estudiante
- ITGAM-AC-006-03 Aviso de Inicio de Trámites de Titulación
- ITGAM-AC-006-04 Nombramiento de revisores
- ITGAM-AC-006-05 Liberación del Proyecto para la Titulación
- ITGAM-AC-006-06 Autorización de Presentación del Trabajo Profesional
- ITGAM-AC-006-07 Carta de NoInconveniencia para la Titulación
- ITGAM-AC-006-08 Notificación de Programación del Acto de Recepción Profesional
- ITGAM-AC-006-09 Nombramiento para Sinodales.



Revisión 00
ITGAM-AC-007
Página 17 de 17

## PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN POR TESIS



### 5. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	PUNTOS QUE SE MODIFICAN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA
00	Por creación	Por creación. Se elabora el presente procedimiento que regirá el proceso de titulación por tesis, como una opción para los egresados.	29 SEPTIEMBRE 2023