

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 correspondiente a su carrera.

2. ALCANCE Y RESPONSABLES

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

3. GLOSARIO

Acto Protocolario para la Titulación Integral: Es el último requisito académico que debe cumplir el(la) candidato(a) ante un jurado para obtener su título profesional, diploma de especialidad o grado académico. Consiste en protocolo, y en algunas opciones examen profesional y/o presentación de un trabajo profesional o tesis.

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.

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.

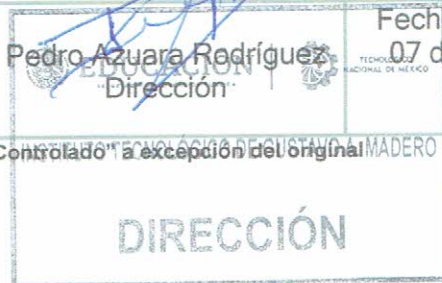
Constancia de Exención de Examen: Es un documento legal expedido por el Instituto Tecnológico que acredita la titulación de un egresado, que no requirieron de la sustentación de un examen profesional.

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.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha de emisión: 8 de diciembre de 2021
Horacio Octavio García Arriaga Jefe de división de estudios	Javier Lara De Paz Subdirector académico	Pedro Azuara Rodríguez "Dirección"	Fecha de revisión: 07 de febrero de 2024

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



Revisión 04	PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN INTEGRAL	
ITGAM-AC-006		
Página 2 de 11		

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

De los requisitos

Para obtener el Título profesional es necesario que el(la) candidato(a) cumpla con 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.

De la Academia

Propone revisores tomando en cuenta el perfil profesional requerido por el enfoque y características del trabajo profesional y la opción de titulación.

Del(la) jefe(a) de departamento académico

Asigna revisores tomando en cuenta el perfil profesional requerido por el enfoque y características del trabajo profesional y la opción de titulación e informa al interesado.

Emite liberación del trabajo profesional desarrollado u oficio de cumplimiento de actividades académicas en las opciones que no requieren desarrollo de trabajo profesional y lo envía a la División de Estudios Profesionales.

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 tres días hábiles, a la celebración del acto de recepción profesional.

Del(la) asesor(a)

Emite visto bueno del informe del trabajo profesional junto con los revisores para la liberación de este y el candidato proceda a realizar su presentación.

Revisión 04	PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN INTEGRAL	
ITGAM-AC-006		
Página 3 de 11		

Participa como presidente(a) en el acto de Recepción Profesional.

De los(as) revisores(as)

Revisan el informe del trabajo profesional y comunican al(la) candidato(a) de las sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación de este.

Retroalimenta al(la) candidato(a) en un periodo no mayor a 20 días hábiles a partir de su designación, por el jefe de departamento académico correspondiente; en el caso de tesis en un periodo no mayor a 10 días hábiles.

Participan como sinodales en el acto de Recepción Profesional.

Su responsabilidad se inicia con su designación y se da por terminada con el acto de Recepción Profesional.

De la División de Estudios Profesionales

Recibe solicitud del(la) estudiante e informa al Departamento Académico correspondiente.

Recibe del estudiante registro de proyecto e informa al Departamento Académico correspondiente.

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

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 al Departamento Académico correspondiente para la asignación del grupo de sinodales y al(la) estudiante.

Del Departamento de Servicios Escolares

Integra el expediente del(la) 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.

Elabora mención honorífica al(la) estudiante que la haya obtenido.

Tramita el título con base en las disposiciones oficiales del TecNM

Mantiene en custodia los libros de actas de Titulación.

Revisión 04	PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN INTEGRAL	
ITGAM-AC-006		
Página 4 de 11		

Del(la) estudiante

Para la Titulación integral 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, informe general de conocimientos (CENEVAL).

Debe presentar solicitud y registro de proyecto a la División de Estudios Profesionales para el inicio de trámites de Titulación.

Debe exponer en forma oral los resultados de su trabajo profesional ante un grupo de sinodales designado por el Departamento Académico correspondiente, a excepción de las opciones de titulación que no requieran la presentación de un trabajo profesional.

Para los(as) egresados(as) de los Planes de Estudio 2009-2010 si no presentan proyecto, pueden 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 presente Procedimiento, éste será considerado como Titulación integral.

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.
- Cuando presente testimonio de desempeño sobresaliente en el EGEL del CENEVAL.

De los(as) sinodales

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

Presidente(a) – El(la) asesor(a) del proyecto.

Secretario(a), Vocal y Vocal suplente. – Los(as) revisores(as) del informe del trabajo profesional.

Las funciones de los(as) sinodales en el acto de Recepción Profesional para la Titulación son:

El(la) presidente(a) coordina el desarrollo del acto procurando, el cumplimiento de las leyes y reglamentos que lo rigen, así como el protocolo del mismo.

Revisión 04	PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN INTEGRAL	<small>Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero</small>  <small>"Compromiso a la excelencia de la enseñanza"</small>
ITGAM-AC-006		
Página 5 de 11		

Es responsabilidad del (la) secretario(a) solicitar, llenar y resguardar el libro de actas, así como de reintegrarlo al término del acto de Recepción Profesional al Departamento de Servicios Escolares.

Avalan con su firma en el libro de actas, el cumplimiento formal del acto de Recepción Profesional para la Titulación.

En caso de ausencia de alguno(a) de los(as) sinodales, incluyendo al(la) presidente(a), será sustituido en el acto por el(la) Vocal suplente; realizándose los corrimientos pertinentes, en el orden Secretario(a) → presidente(a), Vocal → secretario(a), Vocal suplente → Vocal.

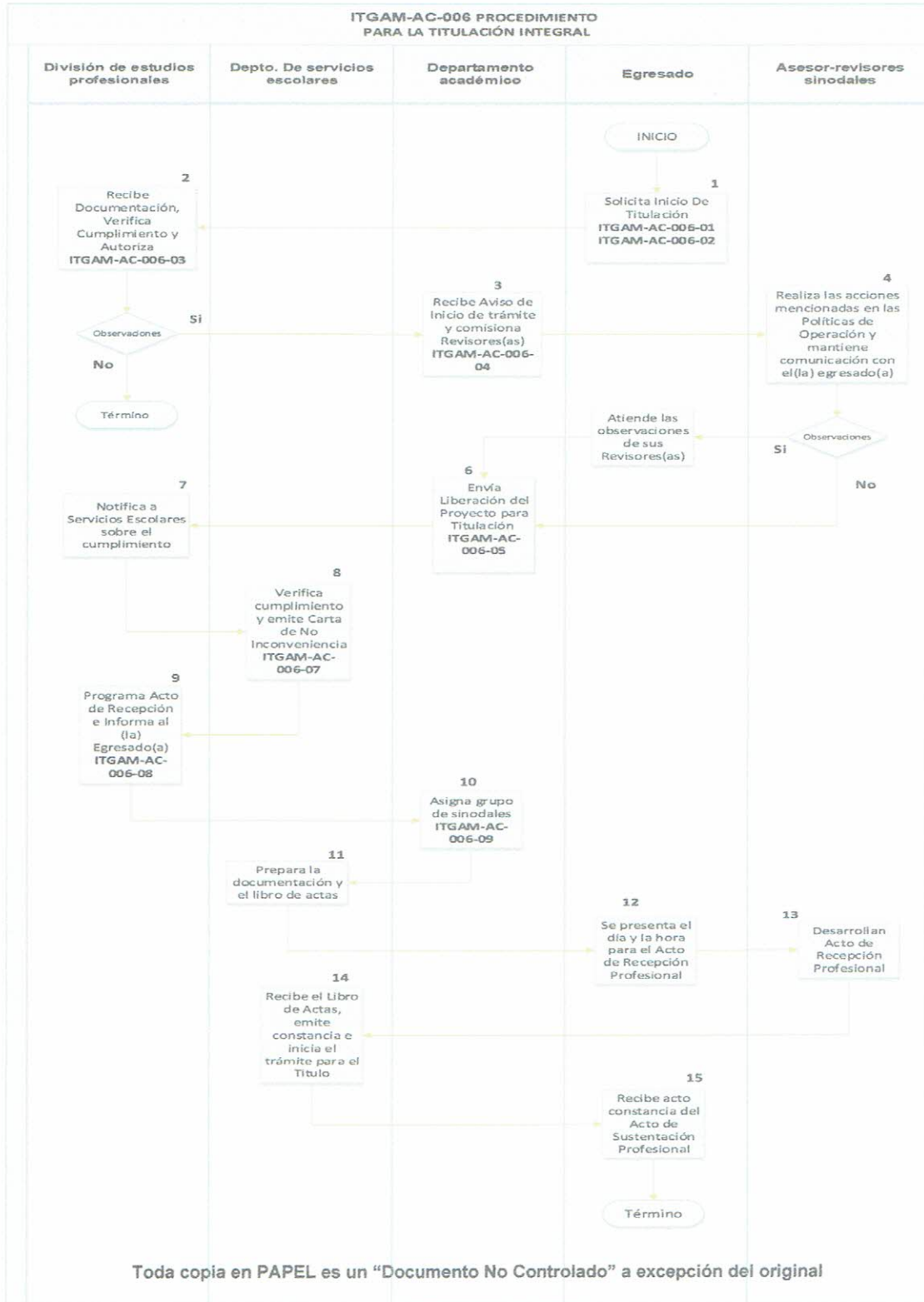
De las sanciones

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.

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.

5. DIAGRAMA



Revisión 04	PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN INTEGRAL	
ITGAM-AC-006		
Página 7 de 11		

6. DESARROLLO

Actividad No.	Responsable	Descripción de Actividad
1	Egresado(a)	1.1 Inicia el trámite por medio de la presentación de la Solicitud del(la) Estudiante ITGAM-AC-006-02 y el Registro de Proyecto ITGAM-AC-006-01 debidamente requisitado a la División de Estudios Profesionales. También deberá entregar el informe del proyecto en formato pdf.
2	División de Estudios Profesionales	2.1 Recibe la documentación, 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. 2.2 Envía el Aviso de Inicio de Trámites de Titulación ITGAM-AC-006-03 al Departamento Académico correspondiente para la asignación de revisores(as).
3	Departamento Académico	3.1 Recibe el aviso de inicio de trámites de titulación. 3.2 Comisiona mediante la Asignación de Asesor(a) y Revisores(as) ITGAM-AC-006-04 a cuatro docentes para cumplir con estas actividades, en un plazo no mayor de diez días hábiles.
4	Asesor	4.1 Realiza las acciones mencionadas en las Políticas de Operación de este Procedimiento.
	Revisores	4.2 Retroalimenta al(la) candidato(a) en un periodo no mayor a 10 días hábiles a partir de su designación, por el jefe de Departamento Académico correspondiente; en el caso de tesis en un periodo mayor a 20 días hábiles. Si existen observaciones, pasa al punto 5 No existen observaciones, pasa al punto 6
5	Egresado(a)	5.1 En caso de existir observaciones o recomendaciones por parte de los(as) revisores(as), deberá atenderlas, en un periodo no mayor a 10 días hábiles y presentar su trabajo para una nueva revisión (vuelve al punto 4).
6	Departamento Académico	6.1 Una vez concluida la actividad de la comisión revisora hace llegar la Liberación del Proyecto para la Titulación ITGAM-AC-006-05 a la División de Estudios Profesionales.

Revisión 04	PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN INTEGRAL	
ITGAM-AC-006		
Página 8 de 11		

Actividad No.	Responsable	Descripción de Actividad
7	División de Estudios Profesionales	7.1 Envía notificación mediante un oficio al Departamento de Servicios Escolares, informando del cumplimiento de la parte académica por parte del(la) candidato(a).
8	Departamento de Servicios Escolares	8.1 Verifica el cumplimiento de los requisitos reglamentarios mencionados en las Políticas de Operación de este Procedimiento. El incumplimiento de un requisito suspende temporalmente o cancela definitivamente el proceso de Titulación a criterio del Departamento de Servicios Escolares. En caso de que el candidato cumpla con los requisitos reglamentarios establecidos, se envía la Carta de No Inconveniencia para la Titulación ITGAM-AC-006-07 a la División de Estudios Profesionales, con copia al estudiante.
9	División de Estudios Profesionales	9.1 Programa Acto de Recepción Profesional e informa al(la) egresado(a) y al Departamento de Servicios Escolares, utilizando el formato de Notificación de Acto de Recepción Profesional ITGAM-AC-006-08.
10	Departamento Académico	10.1 Asigna al grupo de sinodales que participarán en el Acto de Recepción Profesional informándoles la programación de este a través del Nombramiento para Sinodales ITGAM-AC-006-09. 10.2 Informa a la División de Estudios y al departamento de Servicios Escolares, en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la notificación.
11	Departamento de Servicios Escolares	11.1 Prepara la documentación y el Libro de Actas de acuerdo con la opción. 11.2 Entrega el Libro de Actas al(la) Secretario(a) del grupo de sinodales previo a la realización del Acto de Recepción Profesional.
12	Egresado(a)	12.1 Se presenta el día y la hora programada para el Acto de Recepción Profesional. 12.2 Cumple con los requisitos protocolarios de acuerdo con la opción de titulación correspondiente.
13	Sinodales	13.1 Desarrollan el Acto de Recepción Profesional de acuerdo con lo establecido en este procedimiento. 13.2 Una vez concluido el Acto de Recepción Profesional el(la) Secretario(a) regresa el Libro de Actas al Departamento de Servicios Escolares.

Revisión 04	PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN INTEGRAL	
ITGAM-AC-006		
Página 9 de 11		

Actividad No.	Responsable	Descripción de Actividad
14	Departamento de Servicios Escolares	14.1 Recibe el Libro de Actas por parte del(la) Secretario(a) del grupo de Sinodales. 14.2 Emite el Acta o Constancia correspondiente para avalar la sustentación del Acto de Recepción Profesional y la entrega al(la) egresado(a). 14.3. Procede a desarrollar el trámite para la entrega del Título al(la) egresado(a).
15	Egresado(a)	15.1 Recibe el Acta o Constancia que avala la sustentación del acto de Recepción Profesional emitida por el Departamento de Servicios Escolares.

Revisión 04	PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN INTEGRAL	<small>Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero</small>  <small>"Compromiso a la consecución de la calidad"</small>
ITGAM-AC-006		
Página 10 de 11		

7. 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.

Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional, 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

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 Asesor y 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 04	PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN INTEGRAL	<small>Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madrid</small>  <small>Compromiso a la excelencia de la enseñanza</small>
ITGAM-AC-006		
Página 11 de 11		

8. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	PUNTOS QUE SE MODIFICAN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA
1	Todo el documento	Se ajusta procedimiento en general para el cumplimiento de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015	01-ago-18
2	1 Objetivo 4 Políticas de operación 5 Diagrama de flujo 6 Desarrollo	1 Se modifica la redacción del objetivo 4 Las políticas relacionadas con los asesores y revisores 5 Se conectan decisiones que no se encontraban conectadas. 6 Descripción de la actividad del punto cuatro en el desarrollo	30-oct-19
3	Todo el documento	Se actualizó de acuerdo con la operación actual del plantel.	11 de mayo de 2021
4	Todo el documento	Se actualizó de acuerdo con la operación actual del plantel.	02 de diciembre 2021