



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LOS CABOS

Dirección Académica

Procedimiento de Titulación

San José del Cabo, Baja California Sur, Junio 2019



| | | | |
|--|--|--|------------|
| Instituto Tecnológico De Estudios Superiores De Los Cabos | | Clave del Procedimiento: PROC-001 | |
| Nombre del Procedimiento: Titulación | | Fecha: | 11/06/2019 |
| Unidad Administrativa: Servicios Escolares | Área Responsable: Planeación | Versión: | |
| | | Página: | |

| | |
|-----------------------------|--|
| Objetivo: | 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. |
| Alcance: | El presente documento se aplicará en los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica (SNEST). |
| Normas de Operación: | <p>4.1. De los requisitos</p> <p>4.1.1. Para la Titulación integral, el egresado debe cumplir con:</p> <ul style="list-style-type: none">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 Escolaresd) 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. <p>4.2. De la Academia</p> <p>4.2.1. Propone revisores tomando en cuenta el perfil profesional requerido por el enfoque y características del proyecto.</p> <p>-2-</p> <p>D.R. ©</p> <p>4.3. Del Jefe de Departamento Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados</p> <ul style="list-style-type: none">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). <p>4.4. Del Asesor</p> <ul style="list-style-type: none">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.

-3-

D.R. ©

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-

D.R. ©

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



| | |
|--|---|
| | <p>su plan de estudios y presentar la exposición verbal del informe técnico de su residencia profesional.</p> <p>b) Presentar y defender su proyecto con un desempeño excelente, para que el jurado determine por unanimidad si se le otorga la mención honorífica.</p> <p>4.9. De los Sinodales</p> <p>4.9.1. La asignación de los sinodales se llevarán a cabo tomando los siguientes criterios en orden prioritario:</p> <p>a) Presidente.- El asesor del proyecto.</p> <p>b) Secretario y Vocal.- Los revisores del informe del proyecto.</p> <p>c) Suplente.- Un miembro de la academia.</p> <p>4.9.2. Las funciones de los sinodales en el acto protocolario de Titulación integral son:</p> <p>a) Preside el desarrollo del acto protocolario de Titulación integral.</p> <p>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.</p> <p>c) Avala con su firma en el libro de actas, el acto protocolario de Titulación integral.</p> <p>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.</p> <p>4.10. De las sanciones</p> <p>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.</p> <p>Disposiciones generales</p> <p>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.</p> |
|--|---|

Descripción de actividades

| Responsable | Secuencia | Actividades |
|-----------------------|--|--|
| Oficina de Titulación | 1.-Generación de listado de Posibles egresados y 1era entrega de documentos. | <p>1.1 Se convoca a la comunidad tecnológica (por medios digitales y los jefes de división) que esta por cursar su último semestre a realizar su proceso de reinscripción en la oficina de Titulación pidiendo los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago del semestre • Acta de nacimiento (formato nuevo o/c) • Certificado de Preparatoria o/c • 2 impresiones del CURP (formato nuevo) <p>Estos documentos integran la primer parte del expediente que solicita DGP para el Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional. Además de esto, la Oficina de Titulación</p> |



| | | |
|-----------------------|--|---|
| | | <p>entrega al alumno el formato de No Adeudo (el cual debe de entregar debidamente llenado una vez que haya realizado el depósito por conceptos de Protocolo y Expedición de Título y Cédula) y un formato para conocer la correcta escritura del nombre del alumno en cuestión.</p> <p>1.1.2 De acuerdo al listado generado por la convocatoria, se hace una revisión de la situación académica de los alumnos y se revisan también los documentos entregados. Esto es con la finalidad de confirmar que los alumnos en cuestión hayan cursado el 100% de sus créditos (para poder realizar el Protocolo) y descartar errores en impresiones de Acta, Certificado y CURPS. (En los casos en los que los documentos presentados estén en mal estado o presenten errores de información se le informa al alumno para que haga los ajustes pertinentes)</p> |
| Oficina de Titulación | 2.- Captura de calificaciones de inglés y Act. Complementarias | 2.1 Una vez que el alumnos integra la primer parte del expediente y cumple el 100% de sus créditos se revisa en CONECT que el alumno cuente con calificaciones en sus VI niveles de inglés y tenga liberado en sistema las Actividades Complementarias. Si estas calificaciones no están listas se capturan en CONECT con la validación del CLE del ITES y las Actividades Complementarias se liberan si el alumno cuenta con el Acta de Servicio Social. |
| Oficina de Titulación | 3.- Publicación de requisitos y fechas de 2da entrega | 3.1 Se indica al alumno seguir las páginas de Facebook " <i>Oficina de Titulación ITES Los Cabos</i> " y " <i>Tecnológico Tecnológico de Los Cabos</i> " (medios de comunicación oficial) en donde se dan a conocer las fechas de la 2da entrega de documentos y el listado de requisitos que debe de presentar en la Oficina de Titulación. Los requisitos son: <ul style="list-style-type: none">• Acta de Nacimiento (formato nuevo o/c) (1era entrega).• Certificado de Preparatoria (o/c por ambos lados) (1era entrega).• CURP dos impresiones de RENAPO (1era entrega).• Comprobante de pago y Formato de No Adeudo y Solicitud de Titulación (2da entrega).• Fotografías: 8 Infantiles y 6 Credencial Ovaladas (Las características de las fotos se dan a conocer junto con el total de los |



| | | |
|--|---|---|
| | | <p>requisitos en las páginas de Facebook) (2da entrega).</p> <ul style="list-style-type: none">• Liberación de Servicio Social (o/2 copias por ambos lados) (2da entrega).• Liberación de Residencias o/c (2da entrega). |
| Oficina de Titulación | 4.- Recepción y 2da entrega de documentos | 4.1 Según la publicación en las páginas oficiales se recibe la 2da entrega de documentos. Se revisan que los documentos estén completos, sin errores y en buen estado, incluyendo requisitos como sellos y firmas de los mismos. |
| Oficina de Titulación y Área Académica | 5.- Confirmación de lista y Protocolo de Titulación | 5.1 Una vez integrados los documentos y el 100% de los requisitos (documentos enlistados anteriormente, liberación en CONECT de Inglés y Actividades Complementarias y pago por concepto de Protocolo y Trámite de Título y Cédula) se genera la lista oficial de alumnos egresados (próximos a titularse) y se comparte con el Área Académica para que los alumnos seleccionados hagan el Protocolo de Titulación. A partir de este evento, los alumnos se consideran egresados y titulados. |
| Área Académica | PROTOCOLO DE TITULACIÓN | |
| Oficina de Titulación | 6.- Impresión de documentos oficiales | 6.1 Una vez que los alumnos hacen el Protocolo, el Área Académica confirma la lista de los alumnos que realizaron el Protocolo de Titulación para la impresión de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">✓ Certificado de la carrera profesional.✓ Título profesional (este documento se manda a La Paz para la firma del Secretario de Educación del Estado).✓ Acta de examen profesional.✓ Liberación de Inglés.✓ Constancia de Especialidad (se imprime antes de la Ceremonia de Graduación ya que se le entrega al alumno en el mismo acto).✓ Juramento (se imprime antes del protocolo de titulación ya que se le entrega al alumno en el mismo acto).✓ Protesta (se imprime antes del protocolo de titulación ya que se le entrega al alumno en el mismo acto).✓ Constancia de situación académica (se imprime antes de la Ceremonia de Graduación ya que se le entrega al alumno en el mismo acto). |



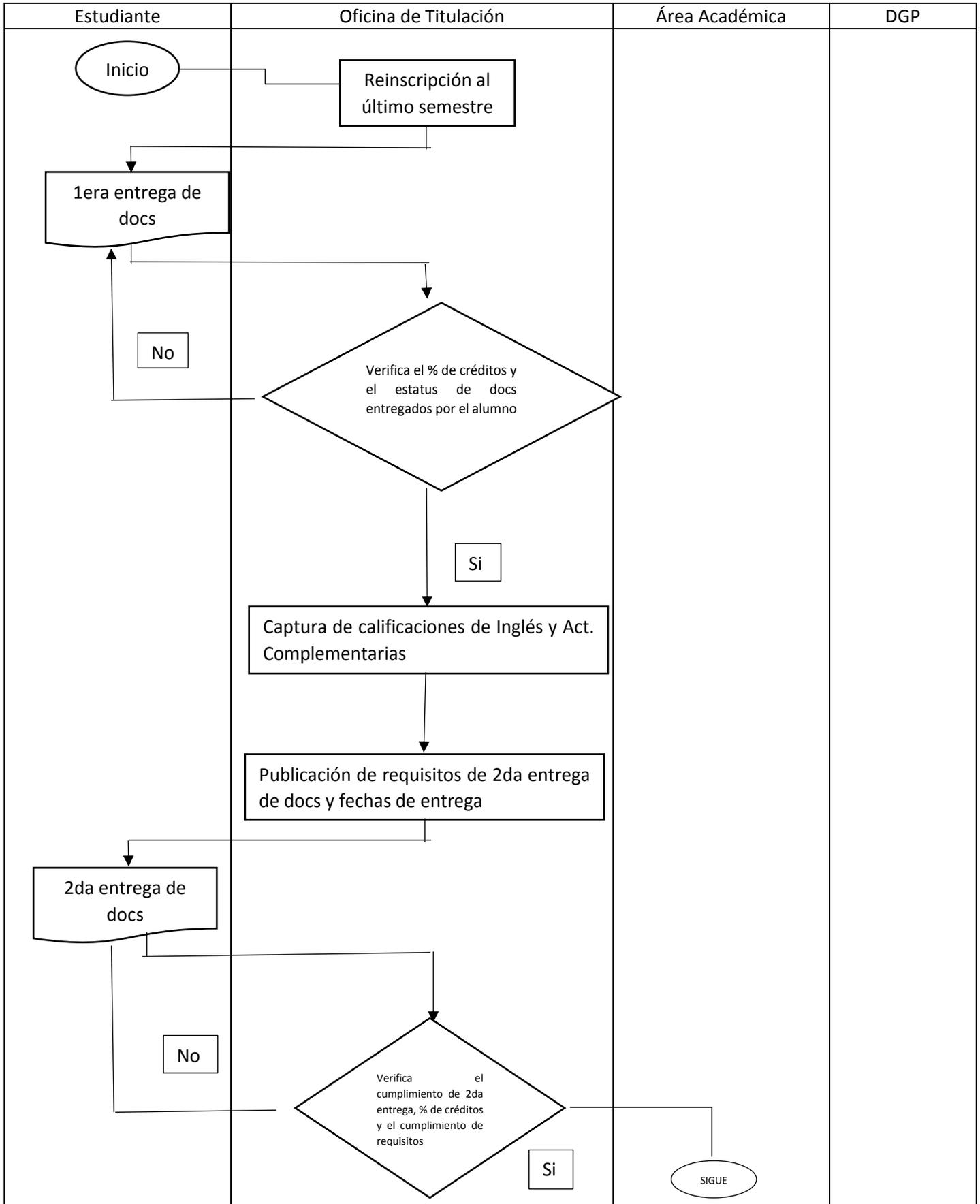
| | | |
|-----------------------|--|---|
| Oficina de Titulación | 7.- Formato de registro de título y expedición de cédula profesional y solicitud de cita en DGP. | 7.1 Mediante la página de Facebook se giran indicaciones al egresado para que genere el formato de registro de título y expedición de cédula profesional, lo presente en la Oficina de Titulación y lo firme. A su vez, la Oficina de Titulación solicita una cita en DGP para que sean recibidos los documentos de los egresados del ITES Los Cabos. |
| Oficina de Titulación | 8.- Integración de expediente | <p>8.1 Se integra un expediente (este expediente lleva dos etiquetas, una con el nombre y carrera del alumno y la otra con el nombre completo del ITES y la clave de la escuela) con los requisitos mencionados en los puntos 3.1 y 6.1 con sus respectivas copias en el siguiente orden según las especificaciones de la Dirección General de profesiones:</p> <p>Originales:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Solicitud de DGP2. Comprobante de pago3. Acta de nacimiento4. Certificado de preparatoria5. Certificado de la carrera profesional6. Liberación de Servicio Social7. Acta de examen profesional8. Título <p>Copias:</p> <ol style="list-style-type: none">1. CURP2. Comprobante de cita en DGP3. Acta de nacimiento4. Certificado de preparatoria5. Certificado de estudios profesionales6. Liberación de Servicio Social7. Acta de examen profesional8. Título profesional9. Comprobante de pago <p>8.2 Se generan listas de los paquetes que se entregarán en DGP mediante el sistema SIREP.</p> <p>8.3 Se general etiquetas en SIREP y estas etiquetas se pegan en los expedientes de los alumnos.</p> <p>(El Formato de registro de título y expedición de cédula profesional contiene un código de barras que se escanea para general las listas y las etiquetas en SIREP)</p> |
| Oficina de Titulación | 9.- Entrega de paquetes en DGP | 9.1 De acuerdo a la cita hecha anteriormente, se entregan en DGP (CDMX) los paquetes de documentos de los alumnos egresados del ITES Los Cabos que hicieron el Protocolo de |

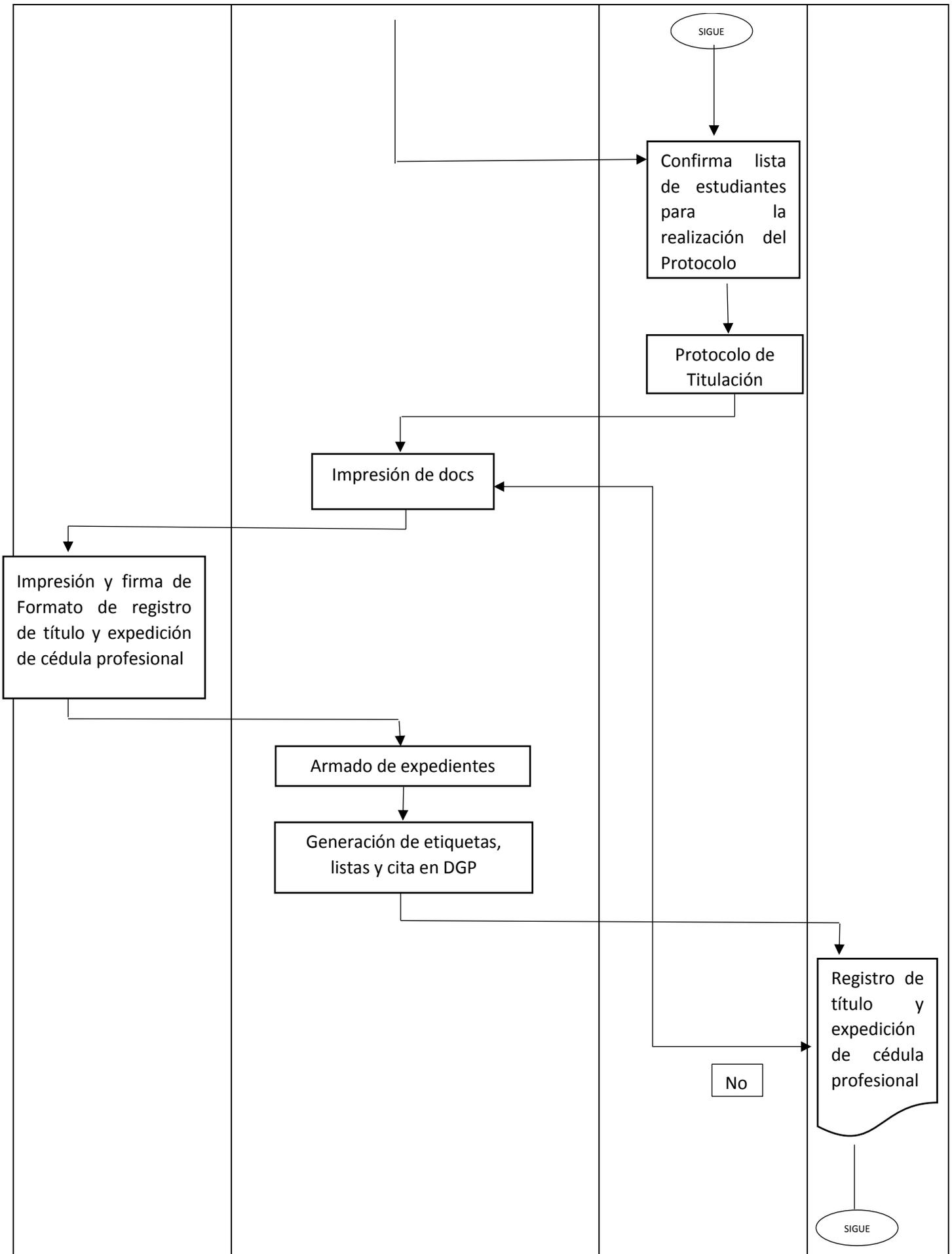


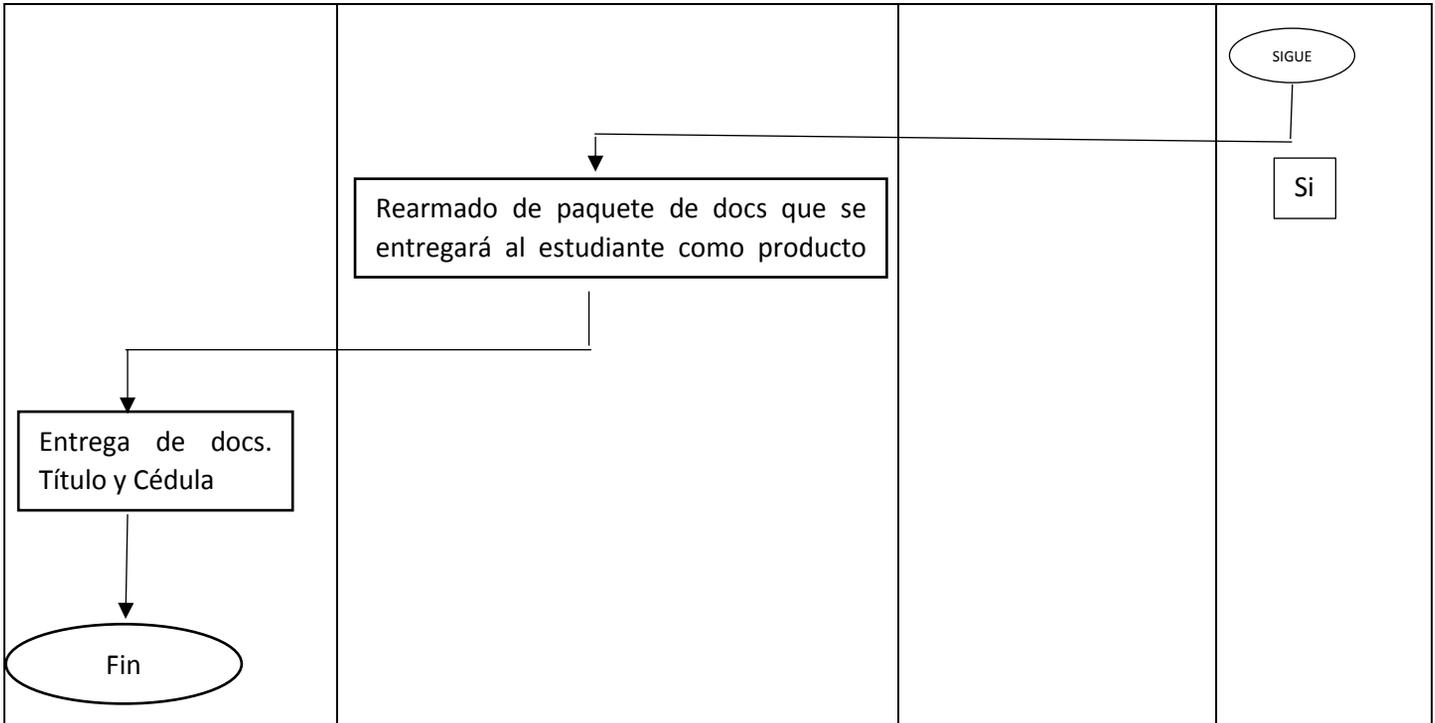
| | | |
|-----------------------|---|---|
| | | titulación y entregaron documentos en tiempo y forma para el registro del título profesional y la expedición de cédula profesional. (este proceso tarda de 4 a 5 meses) |
| Oficina de Titulación | 10.- Seguimiento de documentos entregado en DGP | 10.1 Se da seguimiento al trámite de registro del título profesional y la expedición de cédula profesional para recoger los paquetes con el dictamen hecho por DGP. El dictamen (dictaminador) registra los títulos profesionales y genera las cédulas profesionales o bien, rechaza la solicitud de registro de títulos profesionales y generación las cédulas profesionales. Si esto último ocurre, el dictaminador especifica el detalle por el cual se rechaza el expediente para su futuro reingreso. |
| Oficina de Titulación | 11.- Entrega de documentos a Egresados | 11.1 Cuando DGP registra el título profesional y expide la cédula profesional de los egresados del ITES, se cita al egresado para hacerle entrega formal de los documentos que lo acreditan con grado académico, utilizando el formato de entrega de documentos en el proceso de titulación. Una vez entregada la documentación al egresado y firmado de recibido el formato de entrega de documentos en el proceso de titulación, el expediente pasa a archivo muerto. |



Diagrama del procedimiento







Registros

Entrega De Documentos De Titulación
Datos Oficiales Para Título Profesional
Solicitud De Acto Recepcional y Titulación
Entrega De Documentos A La Oficina De Titulación-2019
Asignación De Asesor

Anexos

ANEXO XXXI.- Solicitud Del Estudiante Para La Titulación Integral
ANEXO XXXII.- Registro De Proyecto Para La Titulación Integral
ANEXO XXXIII.- Liberación De Proyecto Para La Titulación Integral



Glosario

Titulación integral; es la validación de obtener su título profesional como producto de un protocolo, examen profesional o presentación de un trabajo profesión.

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 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.

