

## INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ACAPULCO

Código: SNEST-AC-DN-013 Revisión: 1

Nombre del documento: Normativo para la Titulación

### PROCEDIMIENTO PARA TITULACION PLAN DE ESTUDIOS 2004

#### 1. Propósito

Establecer las normas y lineamientos para la obtención del Título Profesional de Licenciatura en el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Proceso integrador de la acreditación de un conjunto de asignaturas para la titulación, que tienen como finalidad:

- Generar un grado de significatividad en el estudiante hacia la investigación,
- Desarrollar un proyecto o una investigación, donde vincule la teoría con la práctica en la solución de una problemática real,
- Presentar un informe técnico del proyecto o investigación como requisito para su titulación inmediata.

#### 2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente procedimiento, es el de los planteles que conforman el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Este procedimiento deberá ser dado a conocer por la Dirección del plantel a toda la comunidad del Instituto Tecnológico.

Se recomienda propiciar que los estudiantes, protejan a través del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y/o el Instituto Nacional del Derecho de Autor según corresponda, las obras, productos o procesos que resulten de los proyectos o investigaciones desarrollados para su titulación.

#### 3. Políticas de operación

##### 3.1 De su requisitación

La gestión de este proceso inicia cuando el estudiante solicita su inscripción a la asignatura “Taller de Investigación II” y concluye con la presentación del informe técnico de la residencia profesional.

Para sustentar el acto protocolario de recepción profesional, es necesario que el candidato egresado cumpla con los siguientes requisitos:

- ✚ a) Haber aprobado el total de créditos que integran el plan de estudios de la carrera cursada en el nivel de licenciatura.
- ✚ b) Haber realizado el servicio social en los términos que marca la ley reglamentaria y el manual de procedimientos para la realización de servicio social en los Institutos Tecnológicos.
- ✚ c) Haber obtenido la acreditación de una lengua extranjera de acuerdo con el procedimiento de Lengua Extranjera, para quienes hayan cursado planes de estudios con vigencia a partir del 2004.
- ✚ d) No tener adeudo económico, de material o equipo con las oficinas, laboratorios, talleres y centro de información en la institución de la cual egresó, o en cualquier otra por la cual haya transitado.
- ✚ e) Cubrir los derechos correspondientes.
- ✚ f) Para sustentar el acto protocolario de recepción profesional de licenciatura en el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, se requiere: De un informe técnico derivado del proceso de titulación.
- ✚ g) Haber presentado la solicitud y constancias de haber cumplido los requisitos anteriores a la División de Estudios Profesionales para los trámites administrativos necesarios.
- ✚ h) Anexar un archivo electrónico (CD) y cuatro ejemplares impresos del informe técnico.

## INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ACAPULCO

Código: SNEST-AC-DN-013 Revisión: 1

Nombre del documento: Normativo para la Titulación

### 3.2 De la Titulación

- Para sustentar el acto protocolario de recepción profesional de licenciatura en el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, se requiere de un informe técnico derivado del proceso de titulación.
- Estructurar un proyecto o una investigación de aplicación con la elaboración de un informe técnico.
- El proyecto o investigación a desarrollar podrá realizarse en forma individual o por dos estudiantes. Cuando las características del proyecto o la investigación requieran un mayor número de participantes, la academia correspondiente podrá ponderarlo y recomendarlo, previa justificación de los proponentes del tema, ante el departamento académico quien dictaminará sobre la procedencia o recomendación pertinente.
- Estructurar un proyecto o una investigación de aplicación con la elaboración de un informe técnico.

### 3.3 De las características del Informe Técnico

***Este documento debe incluir:***

- a) Portada***
- b) Índice***
- c) Introducción***
- d) Justificación***
- e) Objetivos: generales y específicos***
- f) Caracterización del área en que participó***
- g) Problemas a resolver con su respectiva priorización***
- h) Alcances y limitaciones***
- i) Fundamento teórico***
- j) Procedimiento y descripción de las actividades realizadas***
- k) Resultados (planos, gráficas, prototipos y programas)***
- l) Conclusiones y recomendaciones***
- m) Fuentes de información (contrastar con residencia)***
- n) Anexos***

### 3.4 De los Estudiantes

- Tiene derecho a cambiar de proyecto, investigación o asesor, previa justificación.
- No podrá renunciar a proyectos planteados, autorizados, concertados e iniciados, a menos que sea por necesidad, acuerdo, y a solicitud de todas las partes involucradas
- Debe presentar el informe técnico del proyecto o investigación desarrollado, de acuerdo a las características establecidas ante la División de Estudios Profesionales.
- Debe difundir (en forma oral) los resultados del informe técnico del proyecto o la investigación realizado, ante estudiantes (preferentemente inscritos en el segundo, tercero y cuarto momento del proceso de titulación). Considerando a los cuatro momentos, como el conjunto de las cuatro asignaturas que comprende el proceso de titulación: Fundamentos de Investigación, Taller de Investigación I, Taller de Investigación II, y la última asignatura que podrá ser Formulación y Evaluación de Proyectos, Seminario de Investigación, o Evaluación de Proyectos, según sea la carrera.
- Recibirá mención Honorífica al finalizar su carrera, si obtuvo un promedio mínimo de 95%.
- Conocer sobre los aspectos de Propiedad Intelectual involucrados en su proyecto o investigación, para proteger las obras, productos o procesos, resultantes de su proceso de titulación.

## **INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ACAPULCO**

**Código: SNEST-AC-DN-013 Revisión: 1**

**Nombre del documento: Normativo para la Titulación**

### **3.5 De la Academia del Departamento Académico correspondiente**

- Participar como corresponsable con el profesor que imparte las asignaturas correspondientes a los momentos del proceso de titulación y ser propuesto en la academia correspondiente a la carrera donde se imparten las asignaturas.
- Generar un banco de proyectos a desarrollar con base en las líneas viables de investigación, para ofertarlas los estudiantes a partir de su inscripción en la asignatura de Taller de Investigación II, vía la División de Estudios Profesionales.
- Participar en la asignación del asesor tomando en cuenta el perfil profesional requerido por el enfoque y características del proyecto o la investigación.
- Participar en la asignación de los revisores con base al procedimiento de Residencia Profesional.
- Evaluar los proyectos o investigaciones presentados por los estudiantes.
- Propiciar la formación de asesores en metodologías de investigación para la elaboración de proyectos.
- Los miembros de todas las academias podrán realizar funciones de asesoría y participar como revisores de los proyectos o investigaciones que se generan en la asignatura de Taller de Investigación II, en otras áreas académicas de la cual no pertenecen y sean profesionalmente afines en la disciplina al tema de investigación.
- Emitir su opinión sobre la procedencia y conveniencia de proteger las obras, productos o procesos desarrollados, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y/o el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

### **3.6 Del Departamento Académico**

- Autorizar la participación de uno más estudiantes por proyecto o investigación, tomando en consideración los impactos social, económico, tecnológico y ambiental del mismo.
- Dictaminar sobre la procedencia o recomendación pertinente cuando se requiera un mayor número de participantes, la academia correspondiente podrá ponderarlo y recomendarlo, previa justificación de los proponentes del tema.
- Asignar ó reasignar en coordinación con la academia correspondiente la participación del asesor y revisores del proyecto o investigación en forma equitativa.
- Guardar la confidencialidad requerida en los proyectos o investigaciones, concertados con los diversos sectores.
- Emitir oficio de nombramiento al asesor.
- Emitir oficios de comisión a los revisores de los informes técnicos.
- Emitir liberación del informe técnico a la División de Estudios Profesionales.
- Dictaminar sobre la procedencia y conveniencia de proteger las obras, productos o procesos desarrollados en la titulación, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y/o el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

### **3.7 De los Asesores**

- El asesor que se designe en el proyecto o investigación, en la asignatura de Taller de Investigación II podrá ser el mismo en la asignatura del cuarto momento del proceso de titulación y en la Residencia Profesional, siempre y cuando no cambie de proyecto o investigación.
- Si el estudiante cambia de proyecto o investigación en la asignatura del cuarto momento del proceso de titulación, se le asignará un nuevo asesor.
- Si el estudiante en su Residencia Profesional cambia de proyecto, el asesor deberá ser asignado con base en el procedimiento de la Residencia Profesional.

División de Estudios Profesionales

## INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ACAPULCO

Código: SNEST-AC-DN-013 Revisión: 1

Nombre del documento: Normativo para la Titulación

### 3.8 De sus funciones:

- ♦ Revisar el desarrollo y avance del proyecto o investigación del estudiante.
- ♦ Evaluar los informes de actividades que presenten los estudiantes
- ♦ Revisar el informe técnico e informar al estudiante de los cambios y sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo.
- ♦ Emitir visto bueno de la revisión del informe técnico y enviar al departamento académico correspondiente para la designación de los revisores.
- ♦ Guardar la confidencialidad requerida en los proyectos o investigaciones, concertados con los diversos sectores.
- ♦ Participar como sinodales en el acto protocolario de recepción profesional.
- ♦ Los asesores internos, pertenecientes a la planta docente del Instituto Tecnológico deberán cubrir los siguientes requisitos:
  - Contar con título y cédula profesional o, si realizaron sus estudios en el extranjero, contar con su documentación legalizada.
  - Contar con al menos cuatro años de experiencia docente o profesional en la especialidad en la que se titulará el candidato.
  - Contar con la recomendación de la academia.
  - Recibir nombramiento oficial del jefe del departamento académico correspondiente como asesor del proyecto.
  - Avalar con su firma el informe técnico que presente el estudiante a la comisión revisora y sujetarse a las observaciones realizadas por dicha comisión.
  - Deberá presidir el acto protocolario de recepción profesional del candidato.
  - Las responsabilidades del asesor se inician con su designación y se dan por terminadas en el acto protocolario.
- ♦ Los asesores externos deberán cubrir los siguientes requisitos:
  - Contar con título y cédula profesional o, si realizaron sus estudios en el extranjero, contar con su documentación y legalizada.
  - Tener mínimo seis años de experiencia profesional en la especialidad en la cual se desarrollará la asesoría.
  - Presentar su *curriculum vitae* y la documentación comprobatoria al departamento académico correspondiente
  - Podrá fungir como secretario, vocal o suplente en el acto protocolario de recepción profesional del candidato.

### 3.9 De los Revisores

- Revisar el informe técnico y comunicar al estudiante de los cambios y sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo.
- Emitir autorización del informe técnico al departamento académico correspondiente para su liberación.
- Participar como sinodal en el acto protocolario de recepción profesional.
- Guardar la confidencialidad requerida en los proyectos o investigaciones concertadas con los diversos sectores.
- Las responsabilidades del revisor se inician con su designación y se dan por terminadas con el acto protocolario.

### 3.10 De los Sinodales

- Ⓢ Los sinodales se definen como un cuerpo colegiado integrado por un presidente, un secretario, un vocal propietario y un vocal suplente.
- Ⓢ Son facultades de los sinodales en el acto protocolario de recepción profesional:

## INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ACAPULCO

Código: SNEST-AC-DN-013 Revisión: 1

Nombre del documento: Normativo para la Titulación

- Presidir la instalación, el desarrollo, la toma de protesta, lectura del juramento de ética y la clausura del acto protocolario de la recepción profesional.
  - Es responsabilidad del Secretario solicitar, llenar y resguardar el libro de actas, durante el acto protocolario de recepción profesional, así como de reintegrarlo al término del mismo al Departamento de Servicios Escolares.
  - Avalar con su firma en el libro de actas, el acto protocolario de la recepción profesional.
- ⊙ Los integrantes serán designados por el jefe del departamento académico, considerando las asignaciones previas como asesores y revisores podrá considerar la presencia de otros profesionistas relacionados con el proyecto y/o la carrera.
- ⊙ Se podrá considerar la presencia de otros profesionistas relacionados con el proyecto y/o la carrera profesional, como el asesor externo o el decano del área más relacionada con el tema en cuestión, considerándose en el acto protocolario de recepción profesional como Vocal Propietario.

### 3.10.1 El nombramiento en los cargos de los sinodales se llevarán a cabo tomando los siguientes criterios en orden prioritario:

Presidente.- El asesor del proyecto.

Secretario y Vocal propietario.- Los revisores del informe técnico.

### 3.10.2 De las sanciones:

- La ausencia injustificada de cualquier integrante de los sinodales a un acto protocolario de recepción profesional será motivo de extrañamiento por escrito por parte de la Subdirección Académica de Instituto con copia al Departamento de Recursos Humanos y al Departamento Académico correspondiente, así como de su inhabilitación en los siguientes 3 (tres) actos recepcionales en los que pudiera participar.
- La ausencia del presidente en el acto protocolario de recepción profesional, será insustituible y motivo de suspensión del mismo, en cuyo caso se reprogramará dicho acto protocolario de recepción profesional y se levantará el acta correspondiente.
- En caso de ausencia del secretario, este será sustituido por el vocal propietario en el acto protocolario de recepción profesional, y este último, por su ausencia será sustituido por el vocal suplente.

### 3.11 De la División de Estudios Profesionales

- ✱ Verificar si el estudiante cuenta con proyecto o investigación, en la inscripción de la asignatura de Taller de Investigación II.
- ✱ Ofrecer al estudiante banco de proyectos o investigaciones autorizadas por los departamentos académicos en caso de no contar con un proyecto o investigación.
- ✱ Recibir solicitud del estudiante y turnar el proyecto o investigación al Jefe del Departamento Académico.
- ✱ Informar al estudiante el asesor asignado.
- ✱ Recibir la liberación del informe técnico y emitir la autorización para integrar el expediente.
- ✱ Notificar al estudiante de la liberación del informe técnico para que éste continúe con el trámite de la titulación.
- ✱ Recibir del Departamento de Servicios Escolares, la carta de no inconveniencia para la presentación del acto protocolario de recepción profesional.
- ✱ Programar fecha del acto protocolario de recepción profesional e informar al Jefe del Departamento Académico.
- ✱ Integrar código de ética y juramento profesional.

División de Estudios Profesionales

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ACAPULCO**  
**Código: SNEST-AC-DN-013 Revisión: 1**  
**Nombre del documento: Normativo para la Titulación**

**3.12 Del Departamento de Servicios Escolares**

- ◆ Integrar el expediente del estudiante y emitir a la División de Estudios Profesionales la carta de no inconveniencia para la presentación del acto protocolario de recepción profesional.
- ◆ Tramitar el Título y la cédula profesional.
- ◆ Mantener en custodia los libros de actos protocolarios de recepción profesional.
- ◆ Entregar Mención Honorífica al estudiante que haya obtenido como promedio mínimo 95% en la carrera.

**3.13 Disposiciones generales**

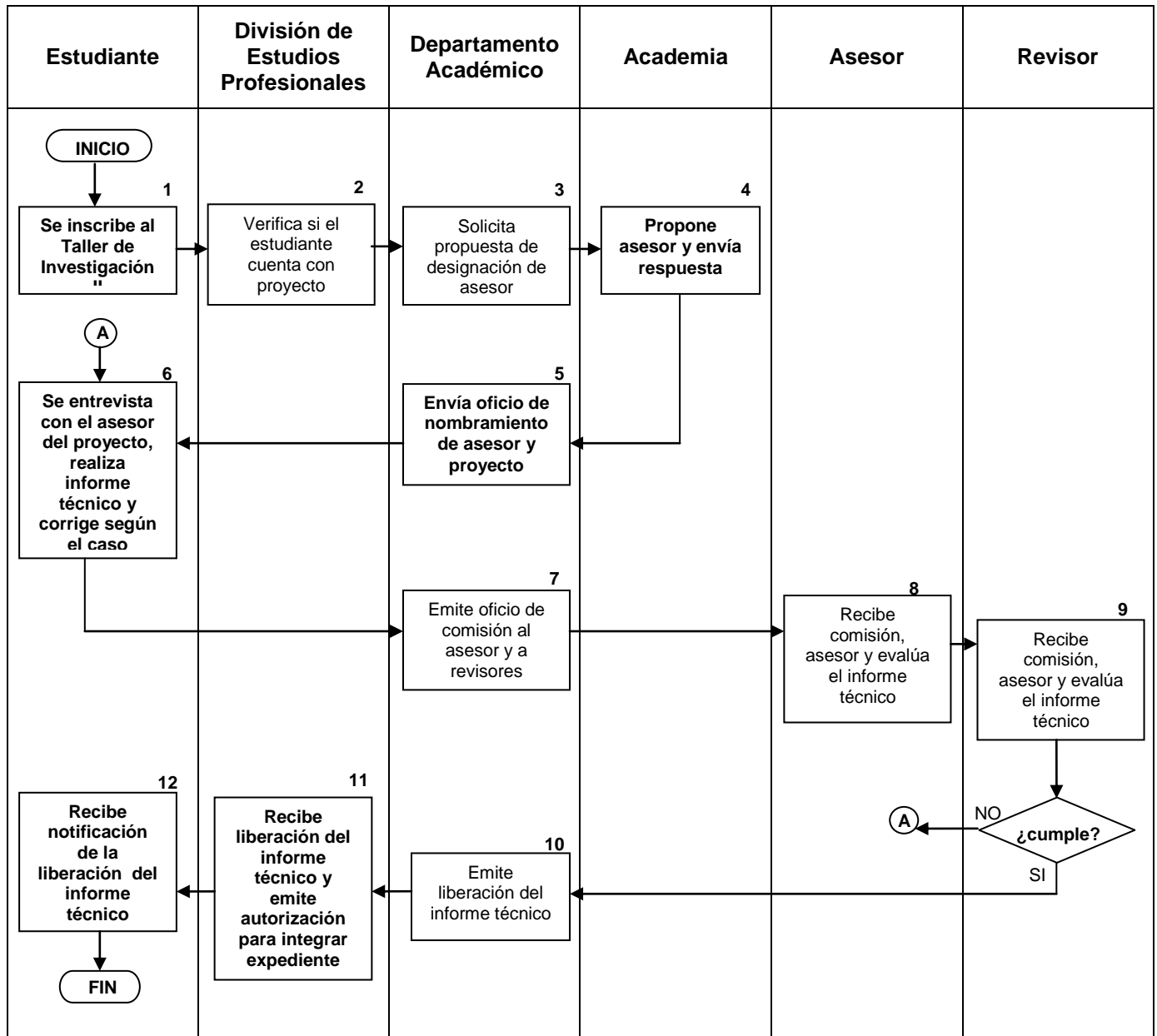
Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su dictamen.

## INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ACAPULCO

Código: SNEST-AC-DN-013 Revisión: 1

Nombre del documento: Normativo para la Titulación

### 4. Diagrama de flujo





## INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ACAPULCO

Código: SNEST-AC-DN-013 Revisión: 1

Nombre del documento: Normativo para la Titulación

### 5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Se inscribe al Taller de investigación II	1.1 Se inscribe a la asignatura de Taller de investigación II 1.2 No tiene proyecto: selecciona un proyecto en la División de Estudios Profesionales. 1.3 Si tiene proyecto: Entrega tema de proyecto a la coordinación de carrera.	Estudiante
2. Verifica si el estudiante cuenta con proyecto.	2.1 En la inscripción se verifica si tiene proyecto. 2.2 Si no tiene proyecto, ofrece al estudiante para su elección un banco de proyectos autorizados por los departamentos académicos. 2.3 Recibe solicitud del estudiante y turna proyecto al Jefe del Departamento Académico 2.4 Mediante oficio informa al estudiante la designación de su asesor para la elaboración de su proyecto.	División de Estudios Profesionales
3 Solicita propuesta de designación de asesor.	3.1 El jefe del Departamento Académico recibe solicitud de la División de Estudios Profesionales y solicita a la academia propuesta de designación de asesor.	Departamento Académico
4 Propone asesor y envía respuesta.	4.1 Propone asesor y envía respuesta al Jefe Académico.	Academia
5 Envía oficio de nombramiento de asesor y proyecto.	7.1 El jefe del Departamento Académico recibe de la academia propuesta de asesor 7.2 Elabora y envía a la División de Estudios Profesionales, oficio de nombramiento de asesor, que incluye nombre del estudiante y nombre del proyecto.	Departamento Académico
6 Se entrevista con el asesor del proyecto, realiza informe técnico y corrige según el caso.	6.1 Se entrevista con el asesor para iniciar el proyecto 6.2 Acude al asesor para el seguimiento del proyecto y hacer correcciones, si lo requiere. 6.3 Realiza informe técnico	Estudiante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ACAPULCO

Código: SNEST-AC-DN-013 Revisión: 1

Nombre del documento: Normativo para la Titulación

7 Emite oficio de comisión al asesor y a revisores	7.1 El jefe del Departamento Académico emite oficio de comisión al asesor. 7.2 Recibe informe técnico con el visto bueno del asesor 7.3 Comisiona por oficio a dos revisores para el informe técnico. 7.4 Remite a los revisores el informe técnico para su aprobación y/o corrección.	Departamento Académico
--	---	------------------------

### SECUENCIA DE ETAPAS ACTIVIDAD RESPONSABLE

8 Recibe comisión, asesora y evalúa el informe técnico.	8.1 Recibe comisión y asesora al estudiante. 8.2 Evalúa el informe técnico y emite visto bueno. 8.3 Remite el informe técnico al jefe del Departamento Académico	Asesor
9 Verifica el cumplimiento de las características del informe técnico.	9.1 Revisa y verifica el cumplimiento de las características del informe técnico 9.2 Si cumple con los lineamientos emite autorización del informe técnico al Departamento Académico. 9.3 Si no cumple los lineamientos, regresa informe técnico al jefe de Departamento Académico	Revisor
10 Emite liberación del informe técnico.	10.1 El jefe del Departamento Académico recibe del revisor el informe técnico, si no cumple los lineamientos lo regresa al estudiante. 10.2 Si cumple los lineamientos, emite liberación del informe técnico a la División de Estudios Profesionales. 10.3 Comisiona como sinodales al asesor y revisores del informe de técnico para participar en el acto protocolario de recepción profesional.	Departamento Académico

## INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ACAPULCO

Código: SNEST-AC-DN-013 Revisión: 1

Nombre del documento: Normativo para la Titulación

<p>11 Recibe liberación del informe técnico y emite autorización para integrar expediente</p>	<p>11.1 Recibe liberación de informe técnico 11.2 Emite autorización para integrar al expediente del estudiante. 11.3 Notifica al estudiante la liberación del informe técnico para continuar con el trámite de titulación. 11.4 Recibe de Servicios Escolares la carta de no inconveniencia para presentación del acto protocolario de recepción profesional 11.5 Programa fecha del acto protocolario de recepción profesional e informa al Departamento Académico para su realización.</p>	<p>División de Estudios Profesionales</p>
<p>12 Recibe notificación de la liberación del informe técnico.</p>	<p>12.1 Si no cumple con los lineamientos le envía el Jefe de Departamento informe técnico para las correcciones, y lo regresa al Departamento Académico 12.2 Si cumple con los lineamientos, recibe notificación de la liberación del informe técnico por parte de la División de Estudios Profesionales. 12.3 Solicita revisión de su expediente en Servicios Escolares para la verificación del cumplimiento de los requisitos para titulación. 12.4 Presenta los resultados de su proyecto ante estudiantes (preferentemente inscritos en el segundo, tercero y cuarto momento del proceso de titulación). 12.5 Se presenta en el acto protocolario de recepción profesional en el lugar y fecha indicados para tal efecto.</p>	<p>Estudiante</p>

División de Estudios Profesionales