1.- Propósito.

Establecer el procedimiento para la obtención del Título Profesional en el Instituto Tecnológico de Culiacán.

2.-Alcance

Este procedimiento se aplica para los(as) egresados(as) del Instituto Tecnológico de Culiacán plan 2009-2010.

3.- Políticas de Operación

3.1.-Para la titulación integral, el(la) egresado(a) debe cumplir.

3.1.1.- La acreditación del 100% de los créditos de su plan de estudios, presentando un certificado profesional.
3.1.2.- La acreditación de un programa de lengua extranjera, definido por la institución presentando un certificado o constancia emitido por una Institución u Organismo Nacional o Internacional con validez oficial ante el Instituto Tecnológico de Culiacán.
3.1.3.- Constancia de no inconveniencia para la realización del acto protocolario de titulación integral SIG-CA-F-08-01 emitida por el Departamento de Servicios Escolares.
3.1.4.- Documento probatorio de no adeudo económico, material o equipo con las oficinas, laboratorios y centro de información en la institución de la cual egresó.
3.1.5.-Constancia de terminación del servicio social.
3.1.6.-Constancia de liberación de residencia profesional.
3.1.7.-Cubrir derechos correspondientes.
3.1.8.- Cubrir otros requisitos solicitados por el departamento de servicios escolares y la oficina de titulación.

3.2.- Del (la) asesor(a)

3.2.1.-Decidir en colaboración con el(la) estudiante el contenido del informe considerando las características del tema. Sugiere al(la) estudiante mejoras del contenido y/o presentación del proyecto.
3.2.2.- En caso de la Residencia Profesional, Proyecto de Investigación, Tesis debe ser un tema acorde a su perfil de egreso, en cuyo caso no se modifica el reporte para su titulación integral.
3.3.3.- En caso de ser la opción de titulación por Reporte de residencias profesionales, el tiempo de revisión no deberá exceder de un mes después de egresar.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	Jefa de la División de Estudios Profesionales	Subdirectora Académica	Directora
Fecha	01 de Agosto de 2023	02 de Agosto de 2023	03 de Agosto de 2023
Nombre y firma	Concepción Mendoza Rosales	Yunibe Lizette Salcido	Francisca Piña Zazueta

Documento controlado, SIG para información

3.3.- De los(as) Revisores(as).

3.3.1.- Revisar el informe de tesis, y comunica al(la) estudiante de las sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación de este.
3.3.2.- Su responsabilidad inicia con su designación y se da por terminada al concluir el acto protocolario de titulación integral.

3.4.- Del(la) Egresado(a).

3.4.1.- Debe elaborar un proyecto para la titulación integral acorde a su perfil de egreso.
3.4.2.- Es el (la) responsable de integrar el expediente completo para la sustentación del Acto de recepción profesional, cumpliendo con los requisitos marcados en la solicitud del acto de recepción profesional, con apoyo del departamento de servicios escolares, “Requisitos para el Trámite de Titulación”.
3.4.3.-Tiene derecho a cambiar de proyecto de titulación integral o asesor(a), por causas justificadas, previa solicitud por escrito al comité académico, indicando los motivos.
3.4.4.- Para la opción por Tesis, deberá presentar los resultados en forma oral ante un jurado designado por el departamento académico correspondiente.
3.3.5.- Si no presenta proyecto de titulación integral, el(la) egresado(a) puede obtener un Testimonio de Desempeño Satisfactorio o Sobresaliente en el Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A. C. (CENEVAL).

3.4.6.- Para ser acreedor(a) a la **mención honorífica**, el (la) egresado(a) deberá cumplir con una de las siguientes opciones:

a) Alcanzar un desempeño excelente, promedio general de 95 a 100 en su plan de estudios.
b) Cuando presenta Testimonio de desempeño sobresaliente en el EGEL del CENEVAL.
c) Por su participación en eventos académicos nacionales o internacionales, obtenga reconocimiento por el logro de alguno de los tres primeros lugares.
d) En caso de realizar y presentar un proyecto sobresaliente, el (la) alumno(a) tendrá derecho a mención honorifica

3.5.- De los(as) sinodales.

3.5.1.- La asignación de los sinodales se lleva a cabo tomando los siguientes criterios en orden prioritario:

a).- El(la) presidente: Es el(la) asesor(a) del proyecto de titulación integral.
b).- Secretario(a) y Vocal: En el caso de tesis, el(la) secretario(a) y vocal son los(as) revisores(as) del informe. Para caso por Reporte de Residencias Profesionales y EGEL, el (la) Secretario(a) y el(la) vocal serán designados por el(la) Jefe(a) de Departamento correspondiente.

3.5.2.- Las funciones de los(as) sinodales en el acto protocolario de titulación integral son:

a).- El(la) presidente(a) se encarga de presidir el desarrollo del acto protocolario de titulación integral.

Es responsabilidad del(la) secretario(a) solicitar, llenar y resguardar el libro de actas, durante el acto protocolario de titulación integral, así como de reintegrarlo al término de este, al Departamento de Servicios Escolares.

3.5.4.- Avalar con su firma en el libro de actas, el acto protocolario de titulación integral.
3.4.5.- En caso de ausencia del(la) presidente, es sustituido(a) en el acto protocolario de titulación integral, por el(la) secretario(a); este(a) último(a) y el(la) vocal, por su ausencia son sustituidos(as) por el(la) suplente.

Documento Controlado, Solo para Información

3.6 De las opciones.

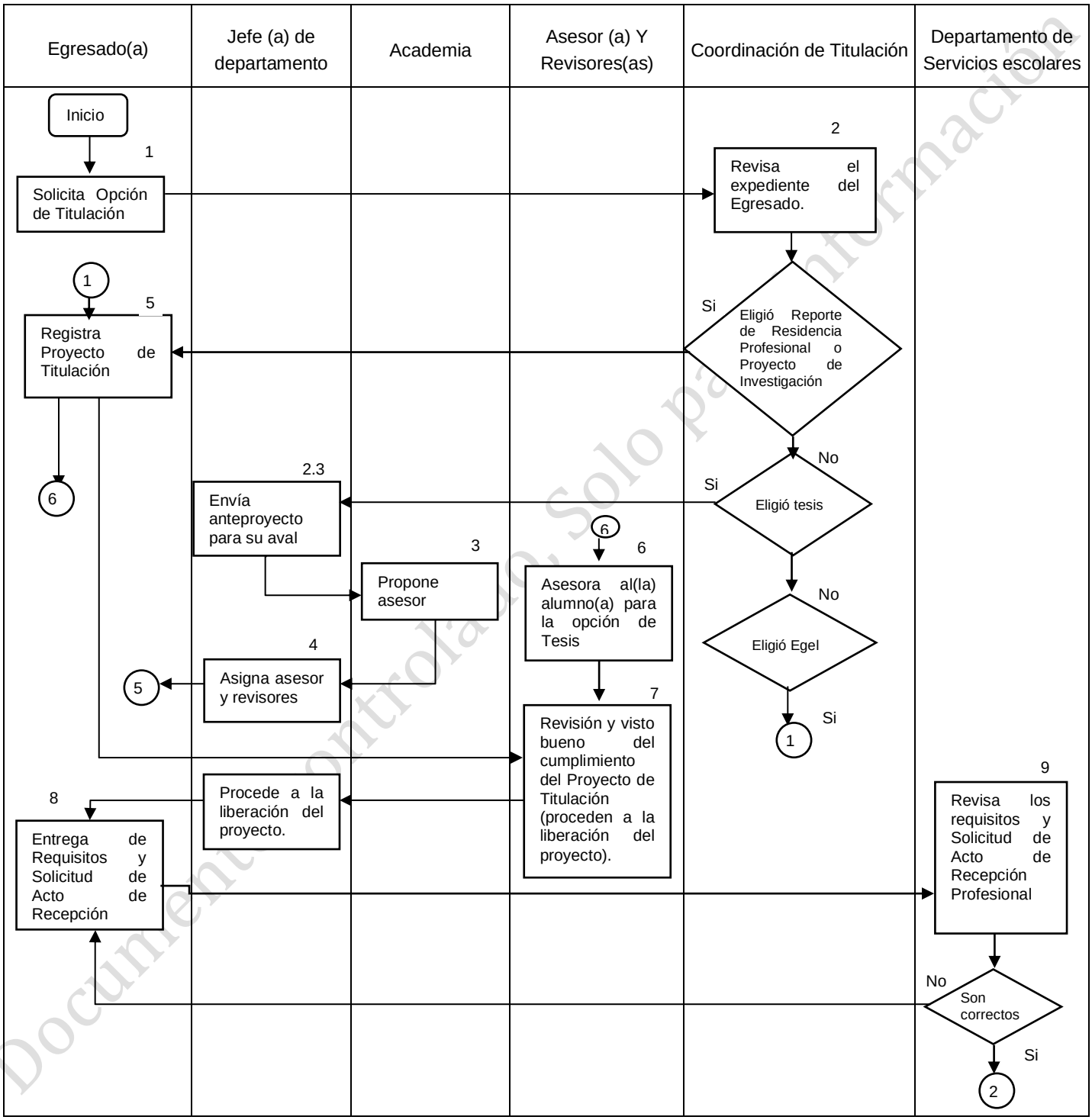
3.6.1.- Las opciones para la titulación integral son:

a) Reporte de Residencias Profesionales.
b) Proyecto de Investigación.
c) Tesis.
d) Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) de CENEVAL.

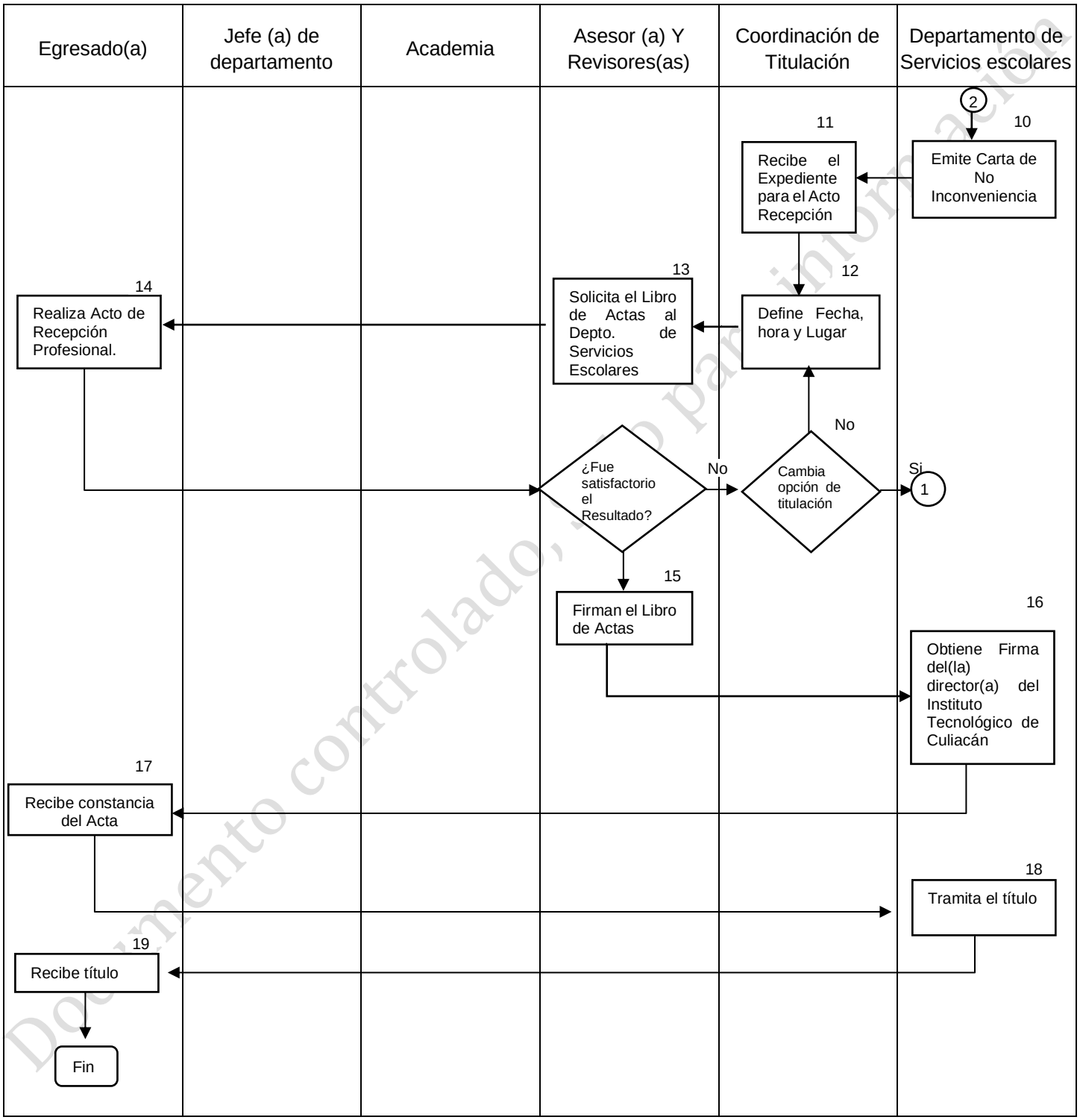
3.6.2.- Para las Opciones anteriores, excepto EGEL, los proyectos podrán ser individuales o en equipo (no mayor a 3 Integrantes) justificando la magnitud y delimitación de las actividades. Utilizará la metodología establecida en la institución.

Documento controlado, Solo para información

4.- Diagrama del Procedimiento.



Documento controlado, Solo para información



Documento controlado, no para información

5. Descripción del Procedimiento

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
1.- Solicita opción de titulación	1.1.- Integra la solicitud de titulación del(la) estudiante con SIG-CA-F-08-02, en la coordinación. 1.2.- El(la) egresado(a) debe presentar su Reporte de Residencia Profesional o un anteproyecto de Tesis, o un anteproyecto de Investigación Anexo 4, formato para la elaboración de Tesis. Nota: en el caso de optar por presentar examen de conocimientos EGEL, no es necesario la entrega de anteproyecto. Ir al paso 5.	Egresado(a)
2.- Revisa expediente del(la) egresado(a)	2.1 Revisa el expediente del egresado(a). (Política 3.1) 2.2 En caso de Optar por el Proyecto de Reporte de Residencias Profesional pasa al punto 5. 2.3.- En caso de Tesis, envía el anteproyecto al Jefe del Departamento Académico correspondiente para su Aval. 2.4 Genera Anexo 2 Formato de Autorización de Tramites de Titulación Integral.	Coordinación de Titulación
3.- Propone Asesor(a)	3.1 La Academia propone asesor(a), según el proyecto que solicita el(la) alumno(a) y envía la información al(la) Jefe(a) del Departamento Académico correspondiente. Considerará como primera Opción como asesor(a), a quien haya colaborado con la conformación del anteproyecto.	Academia
4.- Asigna asesor(a) y Revisores(as)	4.1 Asigna Asesor(a) y dos Revisores(as) para las Opciones de titulación de proyecto de Investigación y Tesis, en un periodo no mayor a 3 días hábiles. En caso de ausencia de uno de los anteriores, se asignará un(a) suplente. 4.2 En el caso de las opciones de titulación por Reporte de Residencia Profesional, permanece el(la) asesor(a) y se asigna dos revisores(as). 4.3 El dictamen de aceptación deberá presentarse antes de cumplir 20 días hábiles de	Jefe(a) de Departamento Académico

Documento controlado, solo para información

	la asignación.	
5.- Registra proyecto de titulación	5.1 Registrará su proyecto en el formato de Registro de Proyecto (ver Anexo 1) y entregará en el departamento académico correspondiente. 5.2 En caso de registrar el Reporte por Residencia Profesional, pasar al punto 7.	Egresado(a)
6.- Asesora al alumno(a)	6.1.- Asesora al(a) alumno(a) para que concluya Proyecto de Investigación o Tesis. Nota: El tiempo de elaboración del informe de Proyecto de Investigación y Tesis, no deberá ser mayor a un año, de ser así, quedará cancelada la opción de titulación.	Asesor(a)
7.- Revisión y visto bueno del cumplimiento del Proyecto de Titulación	7.1 Optó por Reporte de Residencia Profesional: **SI.** No será necesario revisar de nuevo el Reporte de Residencia Profesional, y procede a la liberación en el formato de Liberación de proyecto para la Titulación Integral (ver Anexo 3), según su asesor (a) y revisores(as) en residencia profesional. **Nota:** Si del resultado del punto 7, resulta que el informe cumple con las características, entonces dan visto bueno y autorizan impresión de este en el formato de Liberación del Proyecto de la titulación Integral, por lo que se procede a informar al(a) alumno(a) y a la jefatura de División de Estudios Profesionales. **NO.** Si el informe no reúne las características, el(la) alumno(a) llevará de nuevo su proyecto con el(la) asesor(a) para que le indique las modificaciones que faltan por realizar. Una vez que esté listo sigue con el siguiente paso. 7.2 Es responsabilidad del asesor entregar el formato de liberación para la titulación, al (la) alumno(a). Nota 1: Para titularse por la opción de Reporte de Residencia Profesional, se cuenta con seis meses a partir de la fecha de egreso.	Revisores(as), Jefe(a) de Departamento Académico

Documento controlado, Solo para información

	Nota 2: En el Formato de Liberación del Proyecto para la Titulación Integral, solo es necesaria la firma del asesor para la opción Reporte de Residencia Profesional; y en la opción de tesis, firman el asesor y los revisores.	
8.- Entrega de requisitos para la Carta de No Inconveniencia	8.1 Integra el expediente de acuerdo con los requisitos para la sustentación del Acto Profesional 8.2 Entregar a Servicios Escolares los requisitos para el acto de Recepción profesional. 8.3 Solicita al Departamento de Servicios Escolares, la Constancia de No Inconveniencia de Acto de Recepción Profesional SIG-CA-F-08-01.	Egresado(a)
9.- Revisa los Requisitos y solicitud de Acto de Recepción Profesional.	9.1 El(la) egresado(a) deberá cumplir con los requisitos establecidos en control escolar.	Departamento de Servicios Escolares.
10.- Carta de No Inconveniencia	10.1 Emite Carta de No Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional SIG-CA-F-08-01	Departamento de Servicios Escolares.
11.- Recibe los requisitos y solicitud de Acto de Recepción Profesional	11.1 La Coordinación de Titulación recibe la Carta de No Inconveniencia, Junto con la solicitud de Acto de Recepción Profesional, pago de derechos y fotos. 11.2 Para la opción de EGEL, se deberá entregar la asignación de sinodales expedida por el(la) Jefe(a) Académico. Nota: Para las opciones, Reporte de Residencia Profesional, Tesis y Proyecto de investigación, el(la) egresado(a) deberá entregar una copia de su trabajo en CD. Para el caso de EGEL, entregará copias de las constancias emitidas por CENEVAL.	Coordinación de Titulación
12.- Define Fecha, Hora y Lugar	12.1 Define fecha y notifica mediante el formato de aviso de realización del acto de Recepción profesional SIG-CA-F-08-03 a los (las) integrantes del jurado y egresado(a), fecha, lugar y hora para la recepción. 12.2 Imprime el juramento de ética profesional, la protesta de ley y código de ética y se entrega al(la) presidente(a) del jurado.	Coordinación Titulación.

Documento controlado, Solo para información

	12.3 Imprime acta de examen Profesional, así como dos copias que serán entregadas al Departamento de Servicios Escolares.	
13.- Solicita el Libro de Actas al Depto. de Servicios Escolares	13.1 Para la realización del Acto de Recepción Profesional, se solicita a Servicios Escolares el Libro de Actas. 13.2 Recibe el Libro de Actas Correspondiente y resguarda durante el Acto Protocolario de Titulación Integral, así como reintégralo al término del mismo al departamento.	Jurado (secretario(a))
14.- Realiza Acto de Recepción profesional, para el caso de Tesis Realiza presentación oral, para las demás opciones solo tomará protesta.	14.1 En caso de Reporte de Residencia Profesional, o examen EGEL, solo se le tomará Protesta. 14.2 Para el caso de Tesis, el(la) sustentante deberá exponer en forma oral los resultados frente a los(as) sinodales.	Egresado(a)
15.- Firman el Libro de Actas	15. El jurado integrado por los(as) sinodales dará fe del desempeño del(la) egresado(a) durante la defensa del proyecto y levanta el acta correspondiente, firma el libro y lo regresa al Departamento de Servicios Escolares. ¿El(la) egresado(a) aprueba? Si. Pasa al punto 16 No. Es suspendido(a), tiene dos alternativas: a) Cambiar de opción de titulación y regresar al paso 1 b) Sin cambiar de opción, se repite el paso 11, en nueva fecha asignada por la Coordinación de Titulación.	Sinodales
16.- Obtiene firma del(la) director(a) del Instituto Tecnológico de Culiacán y coteja el Departamento de Servicios Escolares.	15.1 Recupera el Libro de Actas 15.2 El Departamento de Servicios Escolares coteja el acta correspondiente. 15.3 Obtiene la firma del(la) Director(a) en la copia de Acta Correspondiente.	Departamento de Servicios Escolares
17.- Recibe constancia del Acta	17.1 Recibe Acta de Examen Profesional o Constancia de Exención de Examen Profesional.	Egresado(a)
18.- Tramita el título y cedula profesional	18.1 Elabora el título correspondiente. 18.2 Registra el título y procede a firmar el(la) responsable del Departamento de Servicios Escolares y Director(a) del Instituto Tecnológico de Culiacán. 18.3. Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo	Departamento de Servicios Escolares

Documento controlado, solo para información

	a Estudiantes.	

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de procedimientos para la obtención del título profesional de licenciatura, licenciatura-técnica y técnica superior, diploma de especialista y grados académicos de maestría y doctorado en el Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos. Enero 1999.
Circular CSE/004/05
Circular M00/10/2021
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, Octubre 2015

7. Control de la información documentada

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de Constancia de NO Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional	2 años	División de estudios profesionales	SIG-CA-F-08-01
Formato de Aviso de Realización del Acto de Recepción Profesional	2 años	División de estudios profesionales	SIG-CA-F-08-03
Formato de Solicitud del Acto de Recepción Profesional	2 años	División de estudios profesionales	SIG-CA-F-08-02
Formato de Registro de Proyecto	2 años	División de estudios profesionales	Anexo 1
Formato de Autorización de Trámites de Titulación Integral	2 años	División de estudios profesionales	Anexo 2
Formato de Liberación del Proyecto para la Titulación Integral	2 años	División de estudios profesionales	Anexo 3
Formato para la Elaboración de Tesis	N/A	División de estudios profesionales	Anexo 4

Documento controlado. Solo para información

8. Cambios a esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	Junio 2022	Actualización normativa 21001
3	Febrero 2022	Actualización del procedimiento

Documento controlado, Solo para información