

1. Propósito

Establecer las normas y lineamientos para la obtención del Título Profesional de Licenciatura en el Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a los planes 2009-2010 y 2015.

3. Políticas de operación

3.1 Para los egresados de los planes de estudio 2009 y 2010, se deberá regir por el Lineamiento para la Titulación Integral versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010.

3.2 Para los egresados de los planes de estudio 2015, se deberá regir por el Manual de Lineamientos Académicos-Administrativos 2015 del Tecnológico Nacional de México.

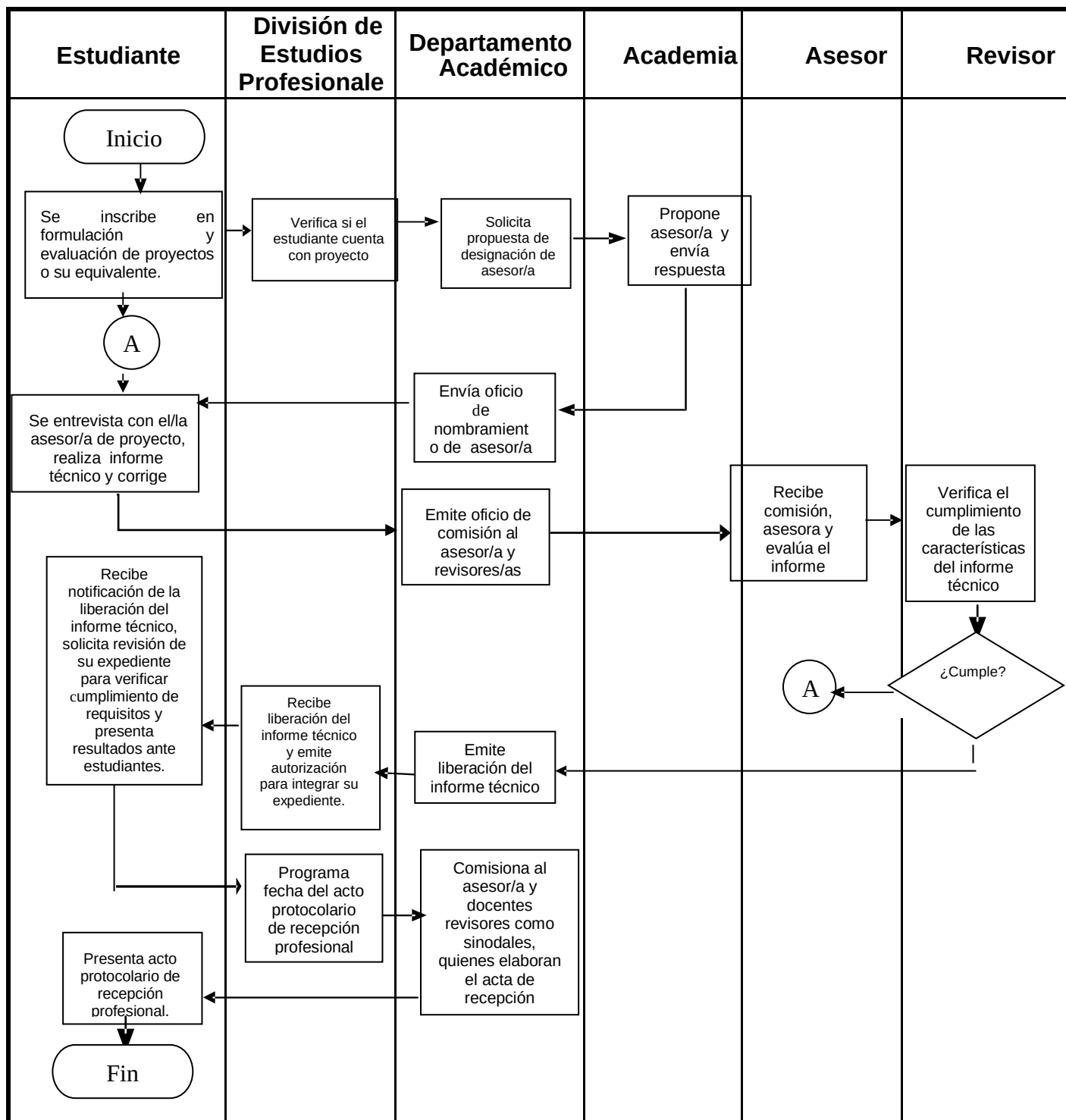
3.3 La responsabilidad del alumnado inicia cuando cursa la asignatura de formulación y evaluación de proyectos (o su equivalente definido en cada programa educativo) o al ser asignado a una tesis o tesina; hasta terminar el proceso de titulación integral. Se entrevista con el asesor y concluye con la presentación del informe técnico de la residencia profesional.

3.4 Es responsabilidad de la División de Estudios Profesionales, verificar si el Estudiante cuenta con proyecto, recibir la liberación del informe técnico y emitir la autorización para integrar su expediente.

3.5 Es responsabilidad del Departamento Académico, solicitar propuesta de designación de asesor/a a la Academia.

3.6 El asesor/a del proyecto fungirá como sinodal en el acto protocolario.

4. Diagrama de Procedimiento



5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Se inscribe a Formulación y Evaluación de Proyectos (o su equivalente definido en cada programa educativo)	1.1 Se inscribe a la asignatura de Formulación y Evaluación de Proyectos (o su equivalente definido en cada programa educativo) ¿tiene proyecto?: No: selecciona un proyecto en la Departamento de Estudios Profesionales. Si: entrega tema de proyecto a la Coordinación de Carrera. 1.2 El proyecto podrá ser llevado hasta la Residencia Profesional.	Estudiante
2. Verifica si el Estudiante cuenta con proyecto.	2.1 En la inscripción verifica si tiene proyecto: No: ofrece al estudiante para su elección un banco de proyectos autorizados por los Departamentos Académicos. Si: recibe solicitud del estudiante y turna proyecto al Jefe del Departamento Académico. 2.2 Mediante oficio informa al Estudiante la designación de su Asesor/a para la elaboración de su proyecto.	Departamento de Estudios Profesionales
3. Solicita propuesta de designación de Asesor/a.	3.1 El Departamento Académico recibe solicitud del Departamento de Estudios Profesionales o equivalente y solicita a la Academia propuesta de designación de Asesor/a.	Departamento Académico
4. Propone Asesor/a y envía respuesta.	4.1 Propone Asesor/a y envía respuesta al Jefe Académico.	Academia
5. Envía oficio de nombramiento de Asesor y proyecto.	5.1 El Departamento Académico recibe de la academia propuesta de Asesor/a. 5.2 Elabora y envía al Departamento de Estudios Profesionales, oficio de nombramiento de Asesor/a, 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 realiza correcciones, si lo requiere. 6.3 Realiza informe técnico.	Estudiante
7. Emite oficio de comisión al Asesor/a y a Docentes Revisores	7.1 El Departamento Académico emite oficio de comisión al Asesor/a. 7.2 Recibe informe técnico con el visto bueno del asesor. 7.3 Comisiona por oficio a dos Docentes Revisores para el informe técnico, al finalizar la Residencia Profesional. 7.4 Remite a los Docentes Revisores el informe técnico para su aprobación y/o corrección.	Departamento Académico
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/a

9. Verifica el cumplimiento de las características del informe técnico.	9.1 Revisa y verifica el cumplimiento de las características del informe técnico: Si: emite autorización del informe técnico al Departamento Académico. No: regresa informe técnico al Departamento Académico.	Revisor/a
10. Emite liberación del informe técnico.	10.1 El jefe del Departamento Académico recibe del Docente Revisor el informe técnico, cumple: No: regresa al estudiante. Si: emite liberación del informe técnico a la Departamento de Estudios Profesionales o equivalente. 10.2 Comisiona como Sinodales al Asesor/a y Revisores del informe técnico para participar en el acto protocolario de recepción profesional.	Departamento Académico
11. Recibe liberación del informe técnico y emite autorización para integrar expediente.	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.	Departamento de Estudios Profesionales
12. Recibe notificación de la liberación del informe técnico.	12.1 Cumple con los lineamientos al finalizar la carrera: No: le envía el Jefe de Departamento Informe técnico para las correcciones, y lo regresa al Departamento Académico. Si: recibe notificación de la liberación del informe técnico por parte del Departamento de Estudios Profesionales o equivalente. 12.2 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.	Estudiante
13. Programa fecha del acto protocolario de recepción profesional	13.1 Programa fecha del acto protocolario de recepción profesional e informa al Departamento Académico para su realización.	Departamento de Estudios Profesionales
14. Comisiona al Asesor y revisores como Sinodales, quienes elaboran el acta de recepción profesional	14.1 Comisiona como Sinodales al Asesor/a y Docentes Revisores del informe técnico para participar en el acto protocolario de recepción profesional.	Departamento Académico
15. Presenta acto protocolario de recepción profesional.	15.1 Se presenta en el acto protocolario de recepción profesional en el lugar y fecha indicados para tal efecto.	Estudiante

DOCUMENTO
Manual de lineamientos Académico – Administrativo para planes de estudio 2015 del Tecnológico Nacional de México Lineamiento para la Titulación Integral versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
Copia del acta del acto protocolario	Indefinido	Servicios Escolares

8. Glosario

- **Acto protocolario de recepción profesional.** Último requisito académico que debe cumplir un candidato ante un jurado para obtener su título profesional, diploma de especialidad o grado académico. Consiste de protocolo, y en algunas opciones examen profesional y/o presentación de un trabajo profesional o tesis.
- **Asesores o Revisores.** Profesores de las diferentes Academias, cuya función es guiar al estudiante en el desarrollo de su proyecto.
- **Informe técnico.** Documento formal que integra la experiencia del alumnado a partir del desarrollo de su proyecto.

9. Anexos

No Aplica