

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.- Objetivo.- Establecer los lineamientos para la presentación del acto de recepción profesional para la obtención del Título de Licenciatura en el Instituto Tecnológico Superior de la Region Sierra.

2.- Asesor.- Es el profesor designado por la Jefatura de Carrera y que asesorará al alumno durante el desarrollo de su investigación y avalará con su firma el trabajo que presente a la Comisión Revisora.

3.- Comisión Revisora.- Cuerpo de profesores designados por la Jefatura de Carrera correspondiente, para revisar y aprobar el trabajo profesional.

4.- Jurado.- Cuerpo de profesores designados por la Jefatura de Carrera Correspondiente, que analizará el trabajo, sancionara con su cuestionamiento, emitirá un dictamen y avalará con su firma el acto de recepción profesional.

5.- Título profesional.- Es el documento legal expedido por Instituciones Educativas de Nivel Superior, 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.

6.- Acto de recepción profesional.- Es un requisito académico que debe cumplir el estudiante, para obtener su Título Profesional, consiste en una ceremonia formal en la cual el egresado recibe la validación de su formación académica por parte de la Institución, representada por un Jurado debidamente constituido, cualquiera que haya sido la opción de Titulación.

7.- Protocolo.- Es la ceremonia formal en la cual se recibe la validación de la formación académica por parte de la Institución, representada por un Jurado debidamente constituido

8.- Examen profesional.- Es la presentación y réplica del trabajo profesional desarrollado por el egresado o la actividad de evaluación a la que se somete en algún área del conocimiento de su especialidad.

9.- Trabajo profesional o tesis.- Es el trabajo escrito que el egresado desarrolla de acuerdo a la opción de Titulación.

10.- Cedula Profesional.- Es el documento que expide la Dirección General de Profesiones para poder ejercer la profesión.

11.- Candidato.- Para efectos de este procedimiento se denomina **candidato** a la persona que solicita sustentar el acto de recepción profesional.

CAPITULO II DE LOS REQUISITOS PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIATURA

12.- Para el nivel de licenciatura.- Para sustentar el acto de recepción profesional y obtener el Título de Licenciatura es necesario que el candidato cumpla con los siguientes requisitos:

- A. Haber aprobado el total de créditos que integran el plan de estudios de la carrera de la Licenciatura cursada;
- B. Haber realizado el servicio social en los términos que marcan los artículos 52, 53 y 55 del capítulo séptimo de la Ley Reglamentaria del Artículo Quinto Constitucional, y los artículos 52 y 53 del capítulo noveno del Reglamento de Servicio Social en el Instituto Tecnológico Superior de la Region Sierra;
- C. Haber acreditado la Residencia Profesional, de acuerdo con lo establecido en su Lineamiento;
- D. Presentar Constancia de haber acreditado el 80% de comprensión de artículos técnicos-científicos del Idioma Ingles;
- E. No tener ningún adeudo económico, de material o equipo, en ninguna de las áreas de la Institución;
- F. Cubrir los derechos correspondientes;
- G. Cumplir con las normas específicas de la opción de Titulación seleccionada; y
- H. Entregar a la Jefatura de Carrera las constancias de haber cumplido con los requisitos anteriores para los trámites administrativos necesarios y seis ejemplares impresos del trabajo profesional en las opciones que proceda.

CAPITULO III DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN PARA EL NIVEL DE LICENCIATURA

13.- Las diez opciones para sustentar el acto de recepción profesional de Licenciatura, en el Instituto Tecnológico Superior de la Region Sierra y obtener el Título de Licenciatura, son las siguientes:

- I. Tesis profesional;
- II. Libros de texto o prototipos didácticos;
- III. Proyecto de investigación;
- IV. Diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria;
- V. Cursos especiales de titulación;
- VI. Examen por áreas del conocimiento;

- VII. Memoria de experiencia profesional;
- VIII. Escolaridad por promedio;
- IX. Escolaridad por grados de estudio; y
- X. Proyecto de Residencia Profesional.

CAPITULO IV

OPCIÓN I: TESIS PROFESIONAL

14.- Se denomina **Tesis Profesional** a la presentación de los resultados obtenidos de una investigación realizada por el o los candidatos (máximo dos), que contiene una posición de un tema, fundamentada en un área del conocimiento científico y tecnológico.

15.- El trabajo a desarrollar podrá realizarse en forma individual o por dos candidatos. Cuando las características del trabajo requieran un mayor número de participantes, la academia correspondiente podrá ponderarlo y recomendarlo, previa justificación de los proponentes del tema, ante la Jefatura de Carrera, quien solicitará la aprobación del Director del Instituto, considerando aportación, alcance y profundidad del mismo.

16.- El tema de la tesis profesional será definido por el o los candidatos y dictaminado y aprobado por el Jefe de Carrera.

17.- El o los candidatos tendrán un asesor para el desarrollo de su trabajo, designado por la Jefatura de Carrera, por un periodo determinado por el alcance del trabajo.

18.- El trabajo de tesis será revisado por una comisión designada por la Jefatura de Carrera, la cual dictaminará la aprobación o modificación del mismo.

19.- La comisión de revisión emitirá el dictamen de aceptación modificación o rechazo de la tesis profesional en un plazo no mayor a 20 días hábiles.

- a) En caso de aceptación, se procederá al acto de recepción profesional;
- b) En caso de modificación el sustentante o los sustentantes realizará los cambios sugeridos y someterá a revisión su tesis, en un plazo determinado por la comisión y que no exceda de 6 meses; y
- c) En caso de rechazo, el sustentante o los sustentantes, tendrán derecho a continuar su proceso de titulación, a través de cualquiera de las opciones restantes, debiendo presentar su solicitud de continuación de trámites en un plazo no mayor a seis meses.

20.- La Jefatura de Carrera designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, evaluando los perfiles de los candidatos existentes, definiendo quien

fungirá en cada uno de los roles siguientes; Presidente, Secretario, Vocal, y Vocal Sustituto.

21.- Los integrantes del jurado del acto de recepción profesional deberán ser profesionales titulados que cuenten con cédula profesional, ya sea profesores adscritos al instituto tecnológico o, en su caso, por el o los asesores externos, siempre y cuando cuenten con el perfil, la experiencia equivalente y el grado académico.

22.- El candidato sustentará el acto de recepción profesional, consistente en examen profesional y protocolo, en la fecha y hora designada para tal efecto, por la Jefatura de Carrera.

23.- El jurado emitirá su dictamen, el cual será **inapelable**, con base en la presentación del trabajo por parte del o los sustentantes y las respuestas a las preguntas formuladas por el jurado.

24.- Cuando el o los candidatos presente un trabajo sobresaliente habiendo aprobado el 90% de sus materias en curso normal con un promedio de 90 como mínimo, se otorgará **Mención Especial**, durante el acto de recepción profesional

25.-. A solicitud del o los interesados, el Jefe del Departamento de Servicios Escolares del Instituto, realizara el trámite de la expedición del Título y de la Cédula Profesional del mismo.

CAPITULO V

OPCIÓN II: LIBROS DE TEXTO O PROTOTIPOS DIDÁCTICOS

26.- Se denomina **Libro de Texto**, al documento que contiene información relevante e innovadora relacionada con alguna asignatura del plan de estudios vigente en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos Descentralizados de la carrera cursada.

27.- Se denomina **Prototipo Didáctico** a todo tipo de material audiovisual, software educativo, modelos tridimensionales y demás material útil en el proceso enseñanza-aprendizaje que sirva de apoyo para el logro de algún objetivo de cualquier asignatura del plan de estudios vigente de la carrera cursada.

28.- El título y contenido del libro de texto, o bien el prototipo a desarrollar y su informe técnico documental será propuesto por el candidato, y autorizado por la Jefatura de Carrera, previo análisis de la academia correspondiente.

29.- El candidato tendrá un asesor para el desarrollo de su trabajo, quien será designado por la Jefatura de Carrera; considerando la propuesta, de la academia

correspondiente o, en caso de ser asesor externo, apreciando la experiencia profesional de las personas propuestas por la Institución o Empresa.

30.- El libro de texto o bien el prototipo didáctico y su informe técnico será revisado por una comisión de tres profesores propuestos por la Jefatura de Carrera, los cuales podrán ser del personal académico y/o profesionistas externos siempre y cuando cumplan con el perfil, la experiencia y el grado académico.

31.- La comisión de revisión emitirá el dictamen de aceptación, modificación o rechazo del libro de texto o prototipo didáctico, en un plazo no mayor a 20 días hábiles:

- a) En caso de aceptación, se procederá al acto de recepción profesional;
- b) En caso de modificación, el sustentante realizará los cambios sugeridos y volverá a someter a revisión el libro de texto o prototipo didáctico en un plazo no mayor a tres meses; y
- c) En caso de rechazo del libro de texto o prototipo didáctico, el sustentante tendrá derecho a continuar su proceso de titulación, a través de cualquiera de las opciones restantes, debiendo presentar su solicitud de continuación de trámites en un plazo no mayor a seis meses.

32.- La Jefatura de Carrera conformará al Jurado correspondiente, misma que definirá quien fungirá en cada uno de los roles siguientes; Presidente, Secretario, Vocal y Vocal Sustituto.

33.- Los integrantes del Jurado del acto de recepción profesional deberán ser profesionales titulados que cuenten con cédula profesional, con el perfil, la experiencia equivalente y el grado académico.

34.- El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistente en examen profesional y protocolo, en la fecha y hora designada para tal efecto por la Jefatura de Carrera.

35.- El jurado emitirá su dictamen, el cual será **inapelable**, con base en la presentación del trabajo por parte del sustentante y las respuestas a las preguntas formuladas.

36.- Cuando el candidato presente un trabajo sobresaliente, habiendo aprobado el 90 % de materias en curso normal con un promedio de 90 como mínimo, se le otorgará una **Mención Especial**.

37.- A solicitud del interesado el Jefe del Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra, le corresponderá realizar el trámite de la expedición del Título y de la Cédula Profesional del mismo.

CAPITULO VI OPCIÓN III: Proyecto de investigación

38.- Proyecto de investigación, Consiste en el procedimiento metodológico a través del cual se obtiene un resultado científico y/o tecnológico, se innova o adecua una tecnología o parte de un proceso productivo o experimental, que resulta de utilidad para la humanidad; y cuyo impacto puede ser local, regional, nacional o internacional. El proyecto de investigación puede ser realizado dentro o fuera del Instituto Tecnológico.

39.- Los proyectos de investigación presentados en el Concurso Nacional de Creatividad y en el Concurso Nacional de Emprendedores y que hayan ocupado un lugar sobresaliente en la Etapa Nacional, pueden ser considerados en esta opción de titulación, así como los proyectos realizados durante la residencia profesional o la práctica profesional y los realizados durante el ejercicio profesional del egresado en cualquier lugar acreditado para ello.

40.- El tema y la metodología del proyecto a desarrollar serán presentados por el candidato o por el responsable del proyecto. La Jefatura de Carrera, emitirá el dictamen de aceptación, modificación o rechazo, en un plazo no mayor a 20 días hábiles

41.- El candidato comprobará mediante constancia, su participación en un proyecto de investigación realizado en el Instituto Tecnológico o en otro centro o institución que desarrolle la investigación.

42.- El sustentante tendrá como asesor al titular responsable del proyecto de investigación, el cual será autorizado por la Jefatura de Carrera.

43.- El informe técnico de la investigación será revisado por una comisión de tres profesores, convocados por la Jefatura de Carrera, los cuales podrán ser parte del personal académico y/o profesionistas externos, siempre y cuando cumplan con el perfil, la experiencia y el grado académico.

44.- La Comisión Revisora emitirá el dictamen de aceptación, modificación o rechazo del informe técnico de investigación, por lo que:

a) En caso de aceptación, se procederá al acto de recepción profesional;

- b) En caso de modificación, el sustentante realizará los cambios sugeridos y volverá a someter a revisión el informe técnico de la investigación en un plazo no mayor a seis meses; y
- c) En caso de rechazo del informe técnico de la investigación, el sustentante tendrá derecho a continuar su proceso de titulación, a través de cualquiera de las opciones restantes, debiendo presentar su solicitud de continuación de trámites en un plazo no mayor a seis meses.

45.- La Jefatura de Carrera conformará al Jurado que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta de la academia correspondiente.

46.- Los integrantes del jurado del acto de recepción profesional deberán ser profesionales titulados que cuenten con cédula profesional, con el perfil, la experiencia equivalente y el grado académico.

47.- El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistente en examen profesional y protocolo, en la fecha y hora designada para tal efecto, por la Jefatura de Carrera.

48.- El Jurado emitirá su dictamen, el cual será **inapelable**, con base en la presentación del trabajo por parte del sustentante y las respuestas a las preguntas formuladas.

49.- Cuando el candidato presente un trabajo sobresaliente, habiendo aprobado el 90 % de sus materias en curso normal con un promedio de 90 como mínimo, se le otorgará una **Mención Especial**

50.- A solicitud del interesado el Jefe del Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra, le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo.

CAPITULO VII

OPCIÓN IV: DISEÑO O REDISEÑO DE EQUIPO, APARATO O MAQUINARIA

51.- Se considera **Diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria**, al diseño o modificación de uno o más de sus componentes originales, que tiendan a mejorar su funcionamiento logrando con ello un impacto económico o de calidad que sea de utilidad en alguna empresa, centro de investigación, industria o institución educativa.

52.- El tema del diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria será definido por el candidato, analizado por la academia correspondiente y, en su caso, autorizado por la Jefatura de Carrera.

53.- Los diseños o rediseños de equipo, aparato o maquinaria, así como las innovaciones tecnológicas presentados en el Concurso Nacional de Creatividad y en el Concurso Nacional de Emprendedores y que hayan ocupado un lugar sobresaliente en la etapa Nacional, podrán ser considerados en esta opción de Titulación.

54.- El candidato podrá realizar su diseño o rediseño de aparato, equipo o maquinaria dentro del Instituto Tecnológico o en otra institución o empresa que lo requiera y le proporcione los medios necesarios.

55.- El candidato tendrá un asesor autorizado por la Jefatura de Carrera; el asesor podrá ser del Instituto Tecnológico o externo, siempre y cuando, cuente con la experiencia, el perfil y el grado académico.

56.- El informe técnico del diseño o rediseño, y en su caso el equipo, aparato o maquinaria construido o reconstruido será revisado por una comisión de tres profesores, entre los cuales podrá participar el asesor, mismos que serán designados por la Jefatura de Carrera.

57.- La comisión de revisión emitirá el dictamen de aceptación, modificación o rechazo, en un plazo no mayor a 20 días hábiles, por lo que:

- a) En caso de aceptación, se procederá al acto de recepción profesional;
- b) En caso de modificación, el sustentante realizará los cambios sugeridos y volverá a someter a revisión el diseño o rediseño, en un plazo no mayor a seis meses; y
- c) En caso de rechazo, el sustentante tendrá derecho a continuar su proceso de titulación, a través de cualquiera de las opciones restantes, debiendo presentar su solicitud de continuación de trámites en un plazo no mayor a seis meses.

58.- La Jefatura de Carrera conformará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta de la academia correspondiente.

59.- Los integrantes del Jurado del acto de recepción profesional deberán ser profesionales titulados que cuenten con cédula profesional con el perfil, la experiencia equivalente y el grado académico.

60.- El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistente en examen profesional y protocolo, en la fecha y hora designada para tal efecto por la Jefatura de Carrera.

61.- El Jurado emitirá su dictamen, el cual será **inapelable**, con base en la presentación del trabajo por parte del sustentante y las respuestas a las preguntas formuladas.

62.- Cuando el candidato presente un trabajo sobresaliente habiendo aprobado el 90% de sus materias en curso normal con un promedio de 90 como mínimo, se otorgará **Mención Especial**.

63.- A solicitud del interesado el Jefe del Departamento de Servicios Escolares del instituto le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo.

CAPITULO VIII **OPCIÓN V: CURSO ESPECIAL DE TITULACIÓN**

64.- Curso Especial de Titulación.- Es aquel curso ofrecido por el Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra y que posee las siguientes características:

- A. Contiene temas que no están considerados en los planes y programas de estudios de nivel licenciatura, pero que son afines a la carrera que se cursó;
- B. Es de nivel pos-licenciatura;
- C. Proporciona un refuerzo de los conocimientos adquiridos durante la carrera.
- D. Induce a la investigación;
- E. Contribuye al sustento del perfil profesional;
- F. Dura un mínimo de 90 horas; y
- G. Produce invariablemente una monografía por cada alumno.

65.- La Jefatura de Carrera deberá elaborar la propuesta del curso especial de titulación con la siguiente información:

- ◆ Nombre del curso;
- ◆ Objetivo del curso;
- ◆ Carrera y plan de estudios;
- ◆ Programas desarrollados por temas y actividades distribuidas por horas;
- ◆ Temas a desarrollar;
- ◆ Criterios de evaluación para alumnos;
- ◆ Criterios de acreditación por alumno/equipo de alumnos;
- ◆ Propuesta de evaluación del curso;

- ◆ Instalaciones y laboratorios que serán utilizados;
- ◆ Bibliografías que será utilizada;
- ◆ Relación de perfiles del personal de apoyo (laboratoristas, personal de cómputo, asistentes secretariales, etc.);
- ◆ Currículo vitae del o los profesores candidatos a impartir el curso;
- ◆ Candidatos propuestos para la revisión de las monografías; y
- ◆ Dictamen de la academia correspondiente.

Este expediente - propuesta del curso especial de titulación será presentado por la Jefatura de Carrera por escrito al Director del Instituto su implantación, quien emitirá la autorización correspondiente.

66.- El curso especial de titulación deberá tener un mínimo de 15 alumnos y un máximo de 20, que puede ser incrementado a 25 alumnos previa autorización del Director del Instituto.

67.- Será candidato para tomar un curso especial de titulación el alumno o pasante que cumpla con los siguientes requisitos:

- ◆ Presentar carta de liberación del servicio social;
- ◆ Residencia Profesional concluida;
- ◆ Haber acreditado el 100 % del plan de estudios de la carrera;
- ◆ Tener acreditado el requisito de comprensión artículos técnicos-científicos del idioma inglés; y
- ◆ No tener adeudos con la institución.

68.- El curso especial de titulación se acreditará con:

- ◆ 90% mínimo de asistencia;
- ◆ 80% de promedio mínimo en las evaluaciones del curso; y
- ◆ La presentación de una monografía individual concluida.

69.- La monografía desarrollada por cada alumno del Curso Especial de Titulación será revisada por una comisión de tres profesores, a propuesta de la Jefatura de Carrera.

70.- El comité de revisión emitirá el dictamen de aceptación, modificación o rechazo del trabajo final del curso de titulación, en un plazo no mayor a 20 días hábiles, por lo que:

- a) En caso de aceptación, se procederá al acto de recepción profesional;
- b) En caso de modificación, el sustentante realizará los cambios sugeridos y volverá a someter a revisión el trabajo, en un plazo no mayor a seis meses; y
- c) En caso de rechazo del trabajo final de titulación el sustentante tendrá derecho a continuar su proceso de titulación, a través de cualquiera de las opciones restantes, debiendo presentar su solicitud de continuación de trámites en un plazo no mayor a seis meses.

71.- La Jefatura de Carrera conformará al Jurado que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta de la academia correspondiente y evaluando los perfiles de los candidatos externos, de existir, y definiendo quién fungirá en cada uno de los roles siguientes: Presidente, secretario, vocal y vocal sustituto.

72.- Los integrantes del Jurado del acto de recepción profesional deberán ser profesionales titulados que cuenten con cédula profesional, con el perfil, la experiencia equivalente y el grado académico.

73.- El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistente en examen profesional y protocolo en la fecha y hora designada para tal efecto por la Jefatura de Carrera.

74.- El Jurado emitirá su dictamen, el cual será **inapelable**, con base en la presentación del trabajo por parte del sustentante y las respuestas a las preguntas formuladas,

75.- A solicitud del interesado el Jefe del Departamento de Servicios Escolares del Instituto, le corresponderá realizar el trámite de la expedición del Título y de la Cédula Profesional del mismo.

CAPITULO IX

OPCIÓN VI: EXAMEN GLOBAL POR ÁREAS DE CONOCIMIENTO

76.- El Examen Global por Áreas de Conocimiento, es él que, un egresado sustentará sobre un área del conocimiento específico de su carrera y preferentemente sobre el módulo de la especialidad elegida, conformada por un conjunto de materias que agrupan contenidos relacionados y que permiten al

alumno fortalecer sus conocimientos de acuerdo con el perfil profesional de su carrera. El número de créditos mínimo que deberá cubrirse será de 40 a 48.

77.- El área de conocimiento a evaluar, será propuesta por la Jefatura de Carrera, quien a su vez lo presentará para que sea dictaminado por el Comité Académico.

78.- El Comité Académico, se reunirá para analizar el caso y de cumplir con los requisitos académicos, recomendará por escrito y asentará en actas el área del conocimiento a evaluar. Siendo el Director del Instituto quien emitirá la autorización correspondiente.

79.- Una vez autorizado el examen, el candidato tendrá los asesores autorizados por la Jefatura de Carrera.

80.- La Jefatura de Carrera conformará al Jurado que presidirá el acto de recepción profesional.

81.- El egresado contará con un plazo máximo de dos meses a partir de la autorización del examen para la presentación del acto de recepción profesional, el cual consistirá en:

♦ **Primera etapa:** Exposición por escrito de un problema concreto, en donde el egresado podrá demostrar que con los conocimientos adquiridos a través del grupo de asignaturas seleccionadas, está capacitado para dar o presentar alternativas de solución al problema práctico expuesto, siendo esta etapa evaluada por escrito;

♦ **Segunda etapa.** Dar respuesta a un interrogatorio oral basado también en problemas prácticos y reales planteados por el jurado; y

♦ **Tercera etapa.** Protocolo.

82.- El número de sesiones de evaluación, así como el tiempo y porcentaje correspondiente a cada etapa, serán determinados por el Jurado.

83.- Los asesores emitirán el dictamen de aceptación, modificación o rechazo, del examen global por áreas del conocimiento, por lo que:

- a) En caso de aceptación, se procederá al acto de recepción profesional;
- b) En caso de modificación, el sustentante realizará los cambios sugeridos y volverá a presentar el examen global por áreas del conocimiento, en un plazo no mayor a tres meses; y
- c) En caso de rechazo del examen global por áreas de conocimiento el sustentante, tendrá derecho a continuar su proceso de titulación, a través de

cualquiera de las opciones restantes, debiendo presentar su solicitud de continuación de trámites en un plazo no mayor a seis meses.

84.- La Jefatura de Carrera conformará el Jurado, definiendo quién fungirá en cada uno de los roles siguientes: Presidente, secretario, vocal y vocal sustituto.

85.- Los integrantes del Jurado del acto de recepción profesional deberán ser profesionales titulados que cuenten con cédula profesional, con el perfil, la experiencia equivalente y el grado académico.

86.- El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistente en examen profesional y protocolo, en la fecha y hora designada para tal efecto.

87.- El Jurado emitirá su dictamen, el cual será **inapelable**, con base en los resultados obtenidos en las dos etapas previas de la evaluación.

88.- A solicitud del interesado el Jefe del Departamento de Servicios Escolares del Instituto, le corresponderá realizar el trámite de la expedición del Título y de la Cédula Profesional del mismo.

CAPITULO X

OPCIÓN VII: MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

89.- Memoria de Experiencia Profesional, Consiste en la elaboración de un informe técnico de un proyecto desarrollado para el sector productivo o de servicios, o un resumen de actividades profesionales de innovación de sistemas, aparatos o mejoramiento técnico de algún proceso.

90.- Para presentar una memoria de experiencia profesional, el egresado deberá tener como mínimo dos años en la misma empresa o tres años en dos empresas de experiencia en el sector laboral que corresponde a su especialidad, presentando la constancia expedida por la empresa o institución.

91.- El tema de la memoria de experiencia profesional será definido por el candidato, analizado por la Jefatura de Carrera quien emitirá por escrito su dictamen de aceptación, modificación o rechazo, en un plazo no mayor a 20 días hábiles

92.- El egresado tendrá un asesor autorizado por la Jefatura de Carrera, así mismo nombrará una Comisión de Revisión.

93.- La comisión de revisión emitirá el dictamen de aceptación, modificación o rechazo de la memoria de experiencia profesional, por lo que:

- a) En caso de aceptación, se procederá al acto de recepción profesional;
- b) En caso de modificación, el sustentante realizará los cambios sugeridos y volverá a someter a revisión la memoria de experiencia profesional, en un plazo no mayor a tres meses; y
- c) En caso de rechazo, el sustentante tendrá derecho a continuar su proceso de titulación, a través de cualquiera de las opciones restantes, debiendo presentar la solicitud de continuación de trámites en un plazo no mayor a seis meses.

94.- La Jefatura de Carrera conformará al Jurado que presidirá el acto de recepción profesional, y evaluando los perfiles de los candidatos externos, si existiesen.

95.- Los integrantes del Jurado del acto de recepción profesional deberán ser profesionales titulados que cuenten con cédula profesional, con el perfil, la experiencia equivalente y el grado académico.

96.- El candidato sustentará el acto de recepción profesional, consistente en exposición del trabajo desarrollado, examen profesional y protocolo.

97.- El Jurado emitirá su dictamen, el cual será **inapelable**, con base en la presentación del trabajo por parte del sustentante y en las respuestas a las preguntas formuladas por el jurado

98.- A solicitud del interesado el Jefe del Departamento de Servicios Escolares del Instituto, le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo.

CAPITULO XI

OPCIÓN VIII: ESCOLARIDAD POR PROMEDIO

99.- Para que el candidato tenga derecho a realizar el acto de recepción profesional mediante **Escolaridad por Promedio**, en alguna de las carreras que se imparten en el Instituto, deberá haber obtenido un promedio aritmético general mayor o igual a **90** en el total de su carrera, habiendo acreditado cuando menos el **90% de sus asignaturas en curso normal**.

Salvo en los casos de alumnos que hayan sido beneficiados con becas de estudios al extranjero o intercambio académico se someterá su expediente a la Revisión del Comité Académico para su validación.

100.- El Jurado que presidirá el acto de recepción profesional será propuesto por la Jefatura de Carrera correspondiente.

101.- El Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico emitirá constancia de promedio del egresado el cual enviara a la Jefatura de Carrera correspondiente quien, someterá el historial académico del candidato a revisión por el Jurado quien emitirá un Dictamen.

102.- Para el caso de egresados cuyo promedio aritmético general sea igual o mayor a **98** en el total de su carrera, habiendo acreditado el **100% de sus asignaturas en curso normal o primer examen global**, también tendrán derecho a que se le otorgue **Mención Honorífica**.

103.- El egresado se presentará al acto de recepciones profesionales, consistentes en protocolo, en la fecha y hora designadas para tal efecto por la Jefatura de Carrera.

104.- A solicitud del interesado el Jefe del Departamento de Servicios Escolares del Instituto, le corresponderá realizar el trámite de la expedición del Título y de la Cédula Profesional del mismo

CAPITULO XII

OPCIÓN IX: ESCOLARIDAD POR ESTUDIOS DE POSTGRADO

105.-. El egresado de licenciatura podrá titularse mediante **escolaridad por estudios de postgrado** cuando haya concluido los estudios de una especialización o el 40% de las asignaturas de maestría que se ofrecen en cualquiera de los Institutos Tecnológicos o de otra Institución que cuente con Reconocimiento de Validez Oficial de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

106.- El egresado presentará ante el Departamento de Servicios Escolares una constancia de sus calificaciones y una copia del plan de estudios del programa de postgrado, así como presentar copia del documento de registro de postgrado ante la Dirección General de Profesiones.

107.- El candidato a sustentar el acto de recepción profesional por esta opción deberá haber acreditado el 100% de los créditos de una especialización o el 40% de créditos no propedéuticos de una maestría, obteniendo una calificación de 80 (ochenta base cien) como mínimo en cada una de las asignaturas.

108.- El Departamento de Servicios Escolares del Instituto, en la cual cursa o cursó sus estudios el candidato emitirá una constancia de sus calificaciones y una copia del plan de estudios del programa de postgrado.

109.- Cuando los estudios de postgrado se realicen en el extranjero, se presentará la certificación de validez de estudios emitida por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

110.- El Comité Académico del Instituto, en reunión solemne (donde se asienten acuerdos en acta o bitácora), analizará si el estudio de postgrado aporta conocimientos y habilidades que apoye el desempeño o el perfil profesional y cumpla con los requisitos académicos, recomendará por escrito, la propuesta de titulación del candidato por esta opción ante el Director del Instituto, quien, en su caso, emitirá la autorización correspondiente.

111.- El Comité Académico, a través del Director del Instituto Tecnológico, emitirá el dictamen de aceptación o rechazo de la propuesta de titulación de esta opción, por lo que:

a) En caso de aceptación, se procederá al acto de recepción profesional; y

b) En caso de rechazo, el sustentante tendrá derecho a continuar su proceso de titulación, a través de cualquiera de las opciones restantes, debiendo presentar su solicitud de continuación de trámites en un plazo no mayor a tres meses.

112.- La Jefatura de Carrera conformará al Jurado considerando definiendo quién fungirá en cada uno de los roles siguientes: Presidente, secretario, vocal y vocal sustituto.

113.- El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistente en protocolo, en la fecha y hora designada para tal efecto por la Subdirección Académica.

114.- A solicitud del interesado el Jefe del Departamento de Servicios Escolares del Instituto realizara el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional.

CAPITULO XIII

OPCIÓN X: PROYECTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL

115.- Se denomina Proyecto de Residencia Profesional: al informe final a través del cual se acreditó la Residencia Profesional en donde el estudiante analiza y reflexiona sobre la experiencia adquirida y arriba a conclusiones relacionadas con su campo de especialidad.

116.- La solicitud para la titulación y el informe de Residencia Profesional deberán ser presentados por el candidato o los candidatos, preferentemente en un

plazo no mayor a tres meses después de haber acreditado su plan de estudios, debiendo titularse en un tiempo no mayor de un año.

117.- El proyecto de Residencia Profesional, podrá ser presentado de manera individual o hasta por dos de los residentes de la misma carrera que hayan participado en el proyecto, de tres a cinco cuando se trate de proyecto de carácter multidisciplinario (diferentes carreras).

118.- EL proyecto deberá contar con la anuencia por escrito del asesor interno y externo o de ser posible, es recomendable que cuente con una evaluación del trabajo desarrollado por el candidato a titulación, emitida por la institución o la empresa responsable donde se realizó la residencia profesional; este requisito podrá ser obviado a recomendación del Comité Académico del Instituto Tecnológico.

119.- Cualquier acuerdo previo de confidencialidad entre el Instituto Tecnológico y la Institución o Empresa donde se realizó la Residencia Profesional, se respetará para efectos de este proceso de titulación; en cuyo caso, el acto de recepción profesional será a puerta cerrada y se considerará un plazo de hasta 3 años para efectos de publicación de la memoria respectiva.

120.- Se integrará una Comisión de Revisión del proyecto conformada por tres profesores designados por la Jefatura de Carrera, entre los cuales podrán participar el o los asesores externos designados por la institución o la empresa donde se realizó la residencia profesional.

121.- El proyecto será evaluado por la Comisión de Revisión, la cual emitirá el dictamen técnico por conducto de la Jefatura de Carrera, en un plazo no mayor a 20 días hábiles, mismo que se le comunicará al alumno.

122.- El comité de revisión emitirá el dictamen de aceptación o modificación por lo que:

- a) En caso de aceptación, se procederá al acto de recepción profesional;
- b) En caso de modificación, el sustentante realizará los cambios sugeridos y volverá a someter a evaluación su memoria en un plazo no mayor a tres meses:
y
- c) En caso de rechazo de la memoria, el sustentante tendrá derecho a continuar su proceso de titulación, a través de alguna de las opciones restantes, en un plazo no mayor a seis meses.

123.- La Jefatura de Carrera conformará al Jurado, definiendo quién fungirá en cada uno de los roles siguientes: Presidente, secretario, vocal y vocal sustituto.

124.- Los integrantes del jurado del acto de Recepción Profesional deberán ser profesionales titulados que cuenten con cédula profesional, siempre y cuando cuenten con el perfil, la experiencia equivalente y el grado académico.

125.- El egresado sustentará el acto de recepción profesional consistente en protocolo y examen profesional relacionado con las actividades realizadas durante su Residencia Profesional, en la fecha y hora establecidas por la Jefatura de Carrera.

126.- El Jurado emitirá su dictamen, el cual será **inapelable**, con base a la presentación del trabajo por parte del sustentante y de las respuestas a las preguntas presentadas por el jurado.

127.- Cuando el candidato presente un trabajo sobresaliente, habiendo aprobado el 90% de sus asignaturas en curso normal y habiendo alcanzado un promedio de 90 como mínimo, se le otorgará una **MENCIÓN ESPECIAL** durante el acto de recepción profesional.

128.- A solicitud del interesado, el Jefe del Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico realizará los trámites para la expedición del título y la cédula profesional correspondiente.

CAPITULO XIV DE LOS PROFESORES DE LOS CURSOS ESPECIALES DE TITULACIÓN

129.- El profesor que imparta un curso Especial de Titulación deberá cubrir los siguientes requisitos:

- ◆ Poseer título y cédula profesional;
- ◆ Tener experiencia de tres años como profesor interno, que pertenezcan al Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos Descentralizados, y
- ◆ los profesores externos deberán comprobar una experiencia de 6 años en la docencia o en el sector productivo, en el área relacionada con el curso.

130.- El profesor diseñará el curso Especial de Titulación y se sujetará a las observaciones que realicen los Jefes de Carreras y el Comité Académico del Instituto.

131.- El profesor deberá cubrir todo el contenido del curso autorizado en un período no menor de 4 meses naturales, sin considerar períodos de receso, y asesorará a los alumnos en la elaboración de las monografías.

132.- El profesor del curso presenciara los actos de recepción profesional de los participantes en el curso especial de titulación siempre y cuando pertenezca a la planta docente del Instituto.

CAPITULO XV DE LOS ASESORES

133.- Los asesores pertenecientes a la plantilla docente del Instituto Tecnológico deberán cubrir los siguientes requisitos:

- ◆ Contar con Título y Cédula Profesional o, cuando realizaron sus estudios en el extranjero, ser habilitados por la Jefatura de Carrera correspondiente, a propuesta del Director del plantel para tal efecto.
- ◆ Tener experiencia como profesor o en el sector productivo en el área en que desarrollará la asesoría.
- ◆ Contar con la recomendación de la academia.

134.- Los asesores externos deberán cubrir los siguientes requisitos:

- ◆ Contar con título y cédula profesional o, cuando realizaron sus estudios en el extranjero, ser habilitados en cada ocasión que funjan como asesores, por el Director Académico de la Dirección General de los Institutos Tecnológicos Descentralizados; a propuesta del Director del Instituto para tal efecto.
- ◆ Tener seis años de experiencia profesional en la especialidad en la cual se desarrollará la asesoría.

135.- La Jefatura de Carrera dará el nombramiento oficial al asesor de cualquier trabajo profesional.

136.- El asesor avalará con su firma el trabajo profesional que presente el candidato a la Comisión Revisora y se sujetará a las observaciones realizadas por dicha comisión.

137.- Los asesores interno o externo podrán presenciar el acto de recepción profesional del candidato.

CAPITULO XVI DE LA COMISIÓN REVISORA EN LOS NIVELES DE LICENCIATURA:

138.- Son responsabilidades de la comisión revisora:

- ◆ Participar en la revisión del avance del proyecto de tesis u otras opciones del candidato y de su desarrollo académico;

- ◆ Aprobar el informe de las actividades que presente el alumno; y
- ◆ Participar en el examen profesional del candidato, cuando así se requiera.

139.- Son responsabilidades del asesor, tutor o director de tesis las siguientes funciones:

- ◆ Orientar al alumno en su programa de estudios;
- ◆ Apoyar el desarrollo de las actividades académicas del alumno en la institución;
- ◆ Asesorar al alumno sobre las asignaturas que debe cursar, el tema de investigación y el examen profesional o de grado;
- ◆ Informar periódicamente a las autoridades académicas sobre el grado de aprovechamiento del alumno;
- ◆ Aprobar el informe de las actividades que presente el alumno;
- ◆ Guardar la confidencialidad requerida en los proyectos concertados con los diversos sectores; y
- ◆ Las responsabilidades del supervisor de tesis u otras opciones se inician con su designación y se dan por terminadas con la obtención del título o grado por parte del candidato, salvo causas de fuerza mayor.

CAPITULO XVII SOBRE LOS MIEMBROS DE LOS JURADOS Y SUS FACULTADES

140.- El Jurado de un acto de recepción profesional en el nivel de Licenciatura, es un cuerpo colegiado formado por un presidente, un secretario, un vocal propietario y un vocal sustituto.

141.- Son facultades del Jurado:

Analizar y dictaminar la documentación o trabajos presentados por el candidato, de acuerdo con la opción.

- ◆ Sancionar con su participación, cuestionamiento y dictamen, los actos de recepción profesional que le sean asignados;
- ◆ Presidir la instalación, el desarrollo, la toma de protesta y la clausura del acto de recepción profesional; y
- ◆ Avalar con su firma el acto de recepción profesional.

CAPITULO XVIII DE LOS INTEGRANTES DEL JURADO:

142.- Los integrantes del Jurado para un acto de recepción profesional serán designados por la Jefatura de Carrera correspondiente.

143.- Para que un profesor del Instituto, forme parte de un Jurado en el acto de recepción profesional, deberá reunir los siguientes requisitos:

- ◆ Contar con título y cédula profesional, o cuando realizaron sus estudios en el extranjero, ser habilitado para que funja como asesor, por el Director Académico de la Dirección General de los Institutos Tecnológicos Descentralizados a propuesta del Director del Instituto para tal efecto; y
- ◆ Contar con al menos dos años de experiencia docente o profesional en la especialidad en la que se titulará el candidato.

144.- De los integrantes del Jurado se designará al presidente tomando los siguientes criterios en orden prioritario:

- ◆ El integrante de mayor reconocimiento académico y/o antigüedad como Profesor en la Institución;
- ◆ El Director del Instituto.

145.- Los cargos de secretario y vocal propietario del jurado se asignarán indistintamente a los demás integrantes del mismo.

146.- La ausencia del presidente del Jurado en el acto de recepción profesional, será insustituible y motivo de suspensión del mismo, en cuyo caso se reprogramará dicho acto y se levantará el acta correspondiente.

147.- En caso de ausencia del secretario, este será sustituido por el vocal propietario en el acto de recepción profesional, y este último, por su ausencia o por causas del corrimiento señalado, será sustituido por el vocal sustituto.

148.- El Vocal Sustituto podrá suplir al Secretario o al Vocal, pero en ningún caso al presidente del Jurado.

149.- La ausencia injustificada de cualquier integrante del Jurado a un acto de recepción profesional será motivo de extrañamiento por escrito por parte de la Dirección del Instituto con copia al Departamento de Recursos Humanos y Departamento Académico, así como de su inhabilitación en los siguientes tres actos recepcionales en los que pudiera participar.

CAPITULO XIX DISPOSICIONES GENERALES

150.- Para orientar a los candidatos que no tengan definida su opción o tema de titulación, los departamentos académicos con apoyo de sus academias generarán bancos de temas de titulación para las opciones I, II, III, IV, V y VI propuestos por sus integrantes, quienes deberán fungir como asesores de ellos en su momento.

151.- La Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados instrumentará mecanismos de supervisión a los Institutos Tecnológicos Descentralizados, con objeto de asegurar el cabal cumplimiento de la normatividad relativa a la Titulación.

152.- En el caso de que durante la supervisión, se detecten anomalías al proceso autorizado, la Dirección General de los Institutos Tecnológicos Descentralizados, aplicará las sanciones administrativas correspondientes, pudiendo llegar a resolverse inclusive, que el trámite de autorización de titulación vía comité académico, sea resuelto en lo sucesivo en la instancia superior.

153.- Las situaciones no previstas en el presente Lineamiento serán analizadas y dictaminadas por el Director del Instituto en coordinación con la Jefatura de Carrera correspondiente y el Comité Académico.

154.- Este procedimiento deberá ser dado a conocer por las Jefaturas de Carreras, por el Departamento Académico, y el Departamento de Servicios Escolares, a toda la comunidad estudiantil del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra.

155.- El presente procedimiento entrará en vigor a partir de la fecha de su autorización por la H. Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra.