



DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

Código: ITSLP-SAC-PG-010

Revisión: 1

Página 1 de 11

TITULACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 ING. DIANA RAQUEL PATIÑO LÓPEZ	 MCE. JASHVEN DE SAN JUAN ESCOBEDO CASTRO	 DRA. DUBELZA BEATRIZ OLIVA GARZA
JEFA DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES	JEFA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	SUBDIRECTORA ACADÉMICA



1. Propósito:

Realizar la Sustentación del Acto de Recepción Profesional de los egresados de las Licenciaturas que ofrece el Instituto Tecnológico de San Luis Potosí, aplicando las normas y lineamientos vigentes.

2. Alcance

Este procedimiento aplica en todos los egresados de Licenciatura del Instituto Tecnológico de San Luis Potosí.

3. Políticas de Operación.

3.1 De los requisitos.

3.1.1 Para la Titulación Integral, el egresado debe cumplir con:

- 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 emitida por una Institución u Organismo Nacional o Internacional con validez oficial, sello y firma de validación por el Centro de Lenguas Extranjeras del ITSLP, el cual debe validar las siguientes competencias: habilidades de comprensión auditiva y de lectura, así como la expresión oral y escrita con nociones estándar en el ámbito personal, así como profesional, de acuerdo al Nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia (MCER) para el caso del Idioma Inglés.
- c) Constancia de no inconveniencia para la realización del acto protocolario de la Titulación Integral emitida por el Departamento de Servicios Escolares.
- d) Documento probatorio de no adeudo económico, material o equipo con las oficinas, laboratorios y Centro de Información en la Institución de la cual egreso.
- e) Entrega de informe del Proyecto de Titulación Integral en formato digital a la División de Estudios Profesionales y al Centro de Información

3.2 De la Academia.

3.2.1 Propone revisores.

Tomando en cuenta el perfil profesional requerido por el enfoque y características del proyecto.

3.3 Del Jefe de Departamento Académico.

3.3.1 Asigna revisores para el proyecto.

3.3.2 Emite Oficio de asignación como revisor del informe final.

3.3.3 Emite liberación del Proyecto de titulación integral, dicha liberación se obtiene al concluir el proyecto de titulación integral; en caso de tesis o tesina, esta se debe defender ante un jurado designado por el Jefe. La liberación la envía a la División de Estudios Profesionales.

3.3.4 Notifica al departamento de Servicios Escolares cuando exista un candidato a mención Honorífica.

3.4 De los Revisores.

3.4.1 Revisa el informe del proyecto y comunica al estudiante de las sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo.

3.4.2 Emite visto bueno del informe del proyecto y lo entrega al departamento académico, en un periodo no mayor a 10 días hábiles a partir de su designación por el Jefe de Departamento Académico Correspondiente.

3.4.3 Participa como sinodal en el Acto Protocolario de Titulación Integral.

3.4.4 Su responsabilidad se inicia con sus designaciones y se dan por terminadas con el Acto Protocolario de la Titulación Integral.



DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

Código: ITSLP-SAC-PG-010

Revisión: 1

Página 3 de 11

- 3.5 De la División de Estudios Profesionales.
 - 3.5.1 Recibe solicitud del estudiante e integra expediente turnando el proyecto al Jefe de Departamento Académico.
 - 3.5.2 Recibe del Departamento de Servicios Escolares la carta de no inconvenientes para la realización del acto protocolario de la Titulación Integral.
 - 3.5.3 Programa fecha del acto protocolario de Titulación Integral e informa al Jefe del Departamento Académico y al Estudiante.
- 3.6 Del Departamento de Servicios Escolares.
 - 3.6.1 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.
 - 3.6.2 Elabora mención honorífica al estudiante que la haya obtenido. La envía a la coordinación de apoyo a la Titulación para su entrega en el acto protocolario.
 - 3.6.3 Tramita el título y la cedula profesional.
 - 3.6.4 Mantiene en custodia los libros de actos protocolarios de la Titulación Integral.
- 3.7 Del Estudiante.
 - 3.7.1 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.
 - 3.7.2 Tiene derecho a cambiar de proyecto, investigación o asesor, por causas justificadas. Previa solicitud debe estar por escrito dirigido a la División de Estudios Profesionales, indicando los motivos.
 - 3.7.3 Debe presentar solicitud a la División de Estudios Profesionales para la sustentación del acto protocolario de Titulación Integral.
 - 3.7.4 Debe exponer en forma oral los resultados únicamente de la tesis o tesina, ante un jurado designado por el departamento académico correspondiente.
 - 3.7.5 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, este será considerado como Titulación Integral.
 - 3.7.6 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 su plan de estudios.
 - b) Cuando tenga una participación en eventos académicos nacionales o internaciones y obtenga reconocimientos por el logro de algunos de los tres primeros lugares.
 - c) Cuando presente Testimonio de Desempeño Sobresaliente en el EGEL de Ceneval.
- 3.8 De los Sinodales.
 - 3.8.1 Las asignaciones de los Sinodales se llevarán a cabo tomando los siguientes criterios en orden prioritario.
 - a) Presidente: El asesor del proyecto.
 - b) Secretario y Vocal: Los Revisores del informe del Proyecto.
 - c) Suplente: Un miembro de la Academia.
 - 3.8.2 La función de los Sinodales en el acto protocolario de Titulación Integral:
 - a) Preside el desarrollo del acto protocolario de Titulación Integral.



DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

Código: ITSLP-SAC-PG-010

Revisión: 1

Página 4 de 11

- 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 termino del mismo.
- c) Avala con su firma en el libro de actas, el acto protocolario de Titulación Integral.
- 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.

3.9 De las Sanciones.

- 3.9.1 La ausencia injustificada de cualquier integrante de los sinodales en u acto protocolario de Titulación integral será motivo de extrañamiento por escrito por parte del Jefe del Departamento Académico, con copia al Departamento de Recursos Humanos, así como su inhabilitación en los siguientes tres actos protocolarios en los que pudiera participar.

4. Referencias normativas

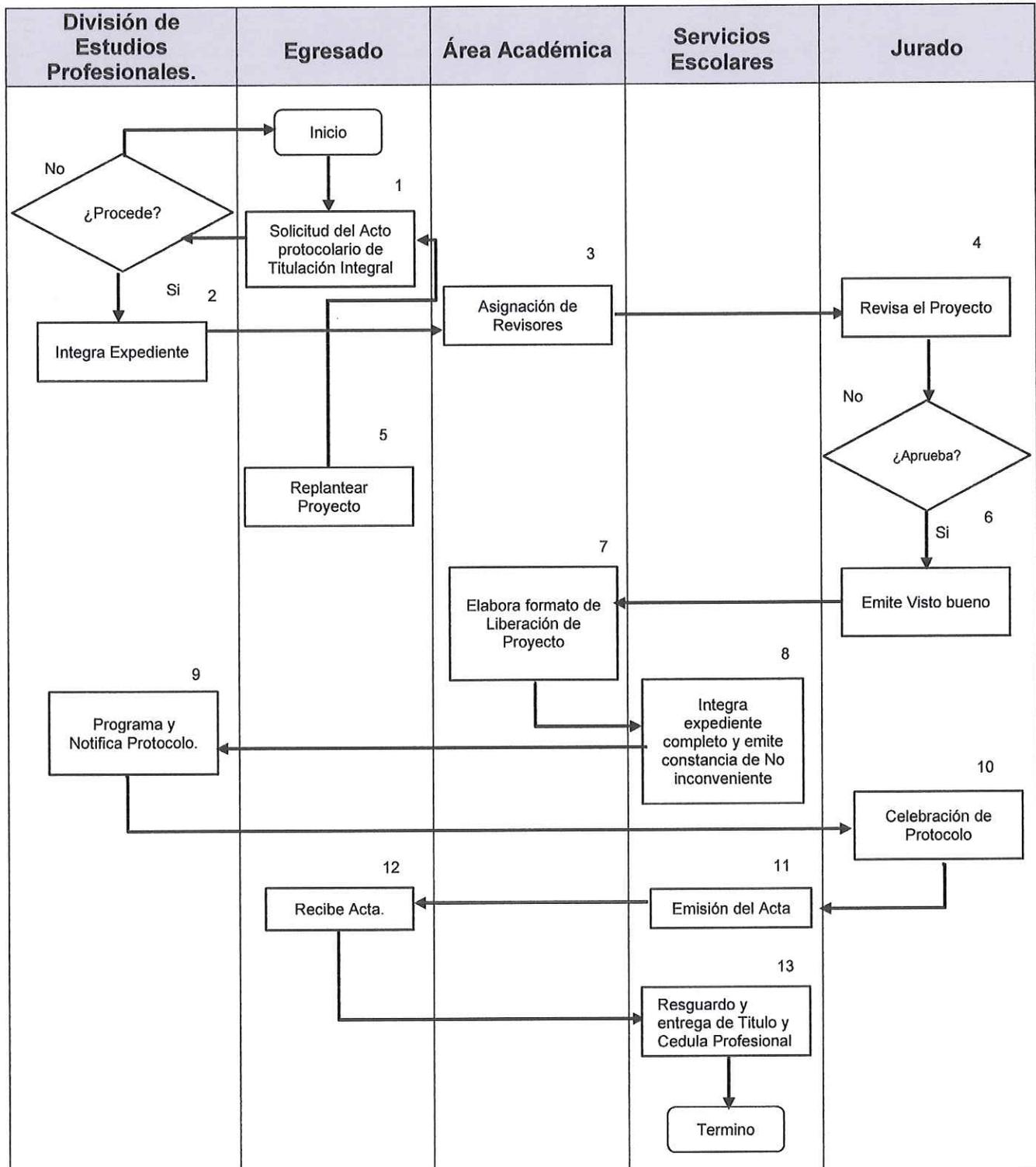
- 9.3 Revisión por la dirección
- 9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección
- 9.3.3 Salidas de la revisión por la dirección

5. Análisis de riesgos:

El análisis de riesgos del procedimiento se realizará en el formato ITSLP-SGI-PG-003-01.



6. Diagrama del Procedimiento





7. Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Acto Protocolario para la Titulación Integral.	1.1 Presentar Solicitud del acto protocolario de Titulación Integral ITSLP-SAC-PG-010-01 a la división de Estudios Profesionales.	Egresado.
2.0 Revisión e Integración del Expediente.	2.1 Recibe solicitud del acto protocolario de Titulación Integral ITSLP-SAC-PG010-01 e integra expediente. 2.2 Si procede envía el proyecto al área académica, si no, se revisan motivos para asesorar sobre su expediente.	División de Estudios Profesionales.
3.0 Recibe Proyecto y asigna Revisores.	3.1 Recibe el proyecto de la División de Estudios Profesionales y asigna revisores (no mayor a 5 días hábiles) de acuerdo al perfil profesional requerido por el enfoque y características del proyecto acorde al formato ITSLP-SAC-PG-010-04	Área Académica.
4.0 Revisión de Proyecto	4.1 Revisa el Informe del Proyecto y comunica al egresado las sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo, en un plazo no mayor a 10 días hábiles (de acuerdo al lineamiento para Titulación Integral octubre 2015).	Revisores/Jurado.
5.0 Replantear Proyecto.	5.1 Replantea el Proyecto de acuerdo con lo indicado en la revisión. 5.2 Regresa al inicio.	Egresado.
6.0 Emite visto Bueno.	6.1 Emite visto bueno del informe del proyecto y lo entrega al Departamento Académico, en un periodo no mayor a 10 días hábiles a partir de su designación por el Jefe de Departamento Académico correspondiente.	Revisor/Jurado.



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7.0 Liberación de Proyecto	7.1 Elabora formato de liberación del proyecto para la titulación integral ITSLP-SAC-PG-010-05 y lo dirige a Servicios Escolares con copia a División de Estudios Profesionales.	Área Académica.
8.0 Integra expediente completo y emite constancia de No Inconveniencia.	8.1 Integra expediente del egresado y emite a la División de Estudios Profesionales la carta de no inconveniencia bajo el formato ITSLPSAC-PG-010-02 para la presentación del acto protocolario de la Titulación Integral.	Servicios Escolares.
9.0 Programación y notificación de Protocolo.	9.1 Programa fecha del acto protocolario de Titulación Integral e informa al Jefe del Departamento Académico. 9.2 Informa al estudiante de la fecha disponible. Utilizando el SII ver 1, se registran los datos para protocolo. Se notificará al área académica para la asignación de jurado/sinodal. De tal manera que las áreas académicas puedan coordinar e informar a los participantes del jurado protocolario. 9.2.1 Se informa de la realización del acto de recepción mediante ITSLP-SAC-PG-010-03	División de Estudios Profesionales.
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable



DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

Código: ITSLP-SAC-PG-010

Revisión: 1

Página 8 de 11

10.0 Celebración y notificación de Protocolo.	10.1 Sus funciones son: Preside el Desarrollo del acto protocolario de Titulación Integral. 10.2 Es responsabilidad del secretario solicitar, llenar y resguardar el libro de actas, durante el acto protocolario de Titulación Integral, así como reintegrarlo al término del mismo. 10.3 Avala con su firma en el libro de actas, el acto protocolario de Titulación Integral. 10.4 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.	Jurado.
11.0 Emisión del Acta.	11.1 Recupera el libro de actas. 11.2 Emite las copias certificadas del Acto de Recepción Profesional y gestiona las firmas del Jefe del Departamento de Servicios Escolares y del Director en la copia del Acta correspondiente.	Servicios Escolares.
12.0 Recibe Acta.	12.1 Recibe copia Certificada de Acta de Examen Profesional	Candidato.
13.0 Resguardo de Título y Cedula Profesional	13.1 Recibe de la Dirección General de Profesiones Título y Cedula Profesional y los Mantiene en resguardo	Servicios Escolares.



8. Documentos de Referencia

Documentos
Lineamiento para la Titulación Integral, Planes de Estudio 2009-2010.

9. Registros

Clave	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
ITSLP-SAC-PG-010-01 Solicitud del Estudiante	División de Estudios Profesionales	CEA de apoyo a la titulación	Archivero	1 Semestre	Solicitud del acto protocolario para la Titulación Integral
ITSLP-SAC-PG-010-02 Constancia No Inconveniencia	Servicios Escolares	CEA de apoyo a la titulación	Archivero	1 Semestre	Constancia de no Inconveniente para Acto de Recepción Profesional
ITSLP-SAC-PG-010-03 Aviso Realización Acto Recepción	División de Estudios Profesionales	CEA de apoyo a la titulación	Archivero	1 Semestre	Aviso de Realización del Acto de Recepción Profesional
ITSLP-SAC-PG-010-04 Asignación de Revisores	Área Académica	Jefe Académico	Archivero	1 Semestre	Formato de Asignación de Revisores
ITSLP-SAC-PG-010-05 Formato de Liberación del proyecto para la Titulación Integral	Servicios Escolares	Personal de Servicios Escolares	Archivero Bajo llave	Permanente	Formato de Liberación para la Titulación Integral
Numero de Acta	Escolares	Personal de Servicios escolares	Archivero Bajo llave	Permanente	Acta de Protocolo de Titulación



10. Glosario:

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.

Egresado. Es la persona que solicita sustentar el acto protocolario de la 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 otro.

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 adecua una tecnología o parte de un proceso productivo o experimental, etc.; que resulta de la 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 o particulares que tengan reconocimiento de validación oficial de estudios, a favor de la persona que haya concluido los requisitos académicos correspondientes o demostrando tener los conocimientos necesarios de conformidad con la Ley General de Profesiones y otras disposiciones aplicables.



DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

Código: ITSLP-SAC-PG-010

Revisión: 1

Página 11 de 11

11. Control de cambios:

Fecha	Cambio	Razón del Cambio	No. de Párrafo	No. de Página
22/09/2021	Nomenclaturas y referencias normativas	Actualización	Todo el documento	Todo el documento
31/07/2021	Se actualizo y se creó como Procedimiento ya que anteriormente se encontraba como Instructivo	Cambio de Instructivo a Procedimiento	Todo el documento	Todo el documento
05/Jun/2018	Se actualiza la versión de la norma ISO 9001:2008 a la nueva versión ISO 9001:2015 cambiando las referencias normativas, versión, incluyendo el apartado de la Gestión de riesgos y actualizando el paginado (se anexa la matriz de cambios de cada uno de los parámetros).	Se tenía como instructivo	Todo el documento	Todo el documento