



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco

Subdirección de Planeación y Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Titulación
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SPV-P07/Rev.04
FECHA DE EMISIÓN: 02/10/2024

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar, facilitar y agilizar las acciones para que las egresadas y los egresados obtengan el Título Profesional, del cual se abren muchas oportunidades de crecimiento y aprendizaje; además de tener un registro en el padrón estatal de profesionistas.

II.- ALCANCE

Aplica a todas las egresadas y todos los egresados que hayan aprobado el 100% de los créditos del plan de estudios y cumplieron con los requisitos que estipula el Manual de Procedimientos para la obtención del Título Profesional.

III.- DEFINICIONES

Título profesional: Documento legal expedido por Instituciones educativas del Estado, descentralizadas o particulares que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios, a favor de la persona que concluyó los requisitos académicos correspondientes y demostró tener los conocimientos necesarios, de conformidad con la Ley de Profesiones y otras disposiciones aplicables.

Acto de recepción profesional: Es el último requisito académico que debe cumplir el (la) candidato (a) 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.

Examen profesional: Es la presentación y réplica del trabajo profesional que desarrolló el (la) egresado (a) o la actividad de evaluación a la que se somete en algún área del conocimiento de su especialidad.

Protocolo: Ceremonia formal en la cual el egresado o la egresada recibe la validación de su formación académica por parte de la Institución, representada por un jurado debidamente conformado.

Trabajo profesional o tesis: Es el trabajo escrito que el egresado o la egresada desarrolla de acuerdo a la opción de titulación.

EGEL: Examen general de egreso de licenciatura.

Proyectos de titulación integral: Residencia profesional, proyectos de investigación y/o desarrollo tecnológico, proyecto integrador, proyecto productivo, proyecto de innovación tecnológica, proyecto de emprendedurismo, proyecto integral de educación dual, estancia, tesis o tesina.

Trazabilidad: Identifica las fases de los procesos dentro del procedimiento.

IV.- REFERENCIAS

Decreto de creación (Boletín Oficial #30,11-octubre-2000).
Reglamento interior del I.T.S.P.P. (Boletín Oficial # 12 11-agosto-2005).
Manual de Organización del ITSP.
Procedimiento para la obtención del título profesional.
Manual Normativo Académico-Administrativo de la DGEST.
Manual de lineamientos académico-administrativos del TECNM.
Norma de Calidad ISO 9001:2015.
Norma Ambiental 14001-2015.
Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.

V.- POLITICAS

1. Integrar únicamente los expedientes de las egresadas y los egresados que hayan aprobado el total de los créditos que integran el plan de estudios de la licenciatura cursada.
2. Haber acreditado el servicio social.
3. Obtener la acreditación de una lengua extranjera.
4. Haber cubierto adeudos económicos y de alguna otra especie.
5. Haber entregado y presentado el trabajo con calidad en contenido, forma, estructura y empastado.
6. Presentar a las y los estudiantes de 8vo. Semestre una plática informativa ó inducción al proceso de Titulación.
7. Iniciar un acercamiento con las y los egresados en aras de activar o reactivar el proceso de titulación de egresadas y egresados rezagados.

8. A través de los canales de comunicación se mantiene el cuidado de recursos, así como el cuidado al medio ambiente con la digitalización del expediente antes de la entrega del Título y Cedula profesional.
9. Dar cumplimiento a la Trazabilidad del Procedimiento el cual inicia integrando expedientes de regresados(as) que cumplan con el 100% de créditos completados, así como todos los requisitos para titulación y termina en la entrega de Título y Cedula profesional al egresado(a).

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

61-SPV-P07-F01	Acta de examen profesional
61-SPV-P07-F02	Constancia de exención de examen profesional
61-SPV-P07-F03	Formato de recepción y entrega de documentos
61-SPV-P07-F04	Solicitud de titulación
61-SPV-P07-F05	Listas de asistencia a plática de inducción
61-SPV-P07-F06	Juramento de Ética Profesional
61-SPV-P07-F07	Protesta
61-SPV-P07-F08	Título
61-SPV-P07-F09	Requisitos para Titulación

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
61-SPV- P07-A01	Diagrama de flujo Titulación

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Seguimiento de egresadas y egresados.	
1.1	Departamento de Vinculación y Extensión	Contacta a las egresadas y egresados con el fin de convencerlos a iniciar con el proceso de titulación, vía telefónica y/o correo electrónico. (Recién egresados (as), rezagados (as) y egresados (as) con expedientes incompletos).	Base de datos
2		Plática de inducción al proceso de Titulación.	
2.1	Jefatura del Departamento de Servicios Escolares a través de la oficina de titulación.	Plática dirigida a las y los estudiantes de 8vo. Semestre, con el fin de recordarles acerca de las diferentes opciones de titulación y requisitos; los cuales se encuentran en la plataforma del tecnológico, y refrendarles la invitación a seguir oportunamente el proceso.	Listas de asistencia a las Pláticas de Inducción al proceso de titulación.
3		Recepción y revisión de documentación de las egresadas y los egresados.	
3.1	Jefatura del Departamento de Servicios Escolares	Recibe solicitud debidamente requisitada del interesado (a) en Titularse.	Solicitud de Titulación
3.2	Oficina de titulación	Conforma el expediente personal de la egresada o el egresado.	Expediente
3.3		Verifica que cumpla con los requisitos (requisitos de la SEP para Titulación y documentos requeridos por Subdirección Académica para acto Protocolario).	
4		Autorización de trabajo y asignación de asesoraría.	
4.1	Desarrollo académico	Presenta a la academia correspondiente, relación de proyectos emanados de las solicitudes de la titulación para su aprobación.	Oficio
4.2	Desarrollo académico	Una vez aprobados los proyectos se solicita a las academias propuestas la asignación de asesores y asesoras. Si es rechazado selecciona un nuevo trabajo u opción de titulación.	Oficio
4.3	Desarrollo académico	Designa asesores y/o asesoras los cuales supervisaran su proyecto.	Oficio de Asignación de Asesoría
5		Revisión, validación y firmar informe "de enterado".	
5.1	Asesor o asesora responsable	Si existen modificaciones entregar resultado a la egresada y/o al egresado para que las realice, y presente nuevamente el proyecto con las modificaciones correspondientes en un plazo no mayor a 6 meses para su liberación.	Correo institucional
5.2	Asesor y/o asesora	Envían oficio de liberación al departamento de desarrollo académico.	Oficio de liberación
5.3	Desarrollo académico	Envía oficio de liberación al asesor y/o asesora.	Oficio de liberación
6		Emisión oficio y recepción de oficio.	Oficio Programación De Acto Protocolario
6.1	Desarrollo Académico	Solicita carta de no inconveniencia para programación de actos protocolarios.	Cartas de no inconveniencia
6.2	Desarrollo Académico	Solicita a la academia conformación de jurados.	Oficio
6.3	Desarrollo Académico	Asignación de jurados.	Oficio
6.4	Desarrollo Académico	Emite oficio en el que se indica lugar, fecha, hora y jurado que intervendrá en dicho acto.	Oficio
6.5	Oficina de titulación	Recibe oficio del acto de recepción profesional e integra la documentación para el mismo.	Oficio
6.6	Oficina de titulación	Elabora las actas de examen profesional	Actas de examen profesional
6.7	Oficina de titulación	Entrega actas de examen profesional en conjunto del libro de actas para el llenado correspondiente por parte del jurado.	Libro de actas

7		Ceremonia de acto protocolario.	
7.1	Oficina de titulación	Se lleva a cabo la ceremonia del acto protocolario	Página institucional
8		Aprobación de trámite y entrega de Documentos.	
8.1	Oficina de titulación	Realiza trámites para Título y Cédula Profesional.	Ficha de Pago Título
8.2	Oficina de titulación	Entrega de Título y Cédula Profesional, cerrar expediente, archivar y digitalizar.	Expediente del (de la) titulado (a)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró

Revisó

Aprobó



Iliana Melissa Navarro Zepeda
Jefatura de Oficina de Titulación.



Dulce Jacqueline Corral Cuadras
Subdirección de Planeación y Vinculación



Jesús Rafael Sánchez Sebreros
Dirección General del ITSP