



Gobierno del Estado de Michoacán
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE ZAMORA

SEP

SEE

***Dirección de Institutos Tecnológicos
Descentralizados***

**Manual de procedimientos
para la obtención del
Título profesional
de licenciatura,
en el Instituto Tecnológico de Estudios
Superiores de Zamora**

Enero del 2004

ÍNDICE

Índice	2
Introducción	4
Base legal	5
1. Procedimientos para la obtención del título en la licenciatura, en el Instituto.....	6
1.1. Objetivo	7
1.2. Normas de operación.....	8
1.2.1. De su definición.....	8
1.2.2. De los requisitos	9
1.2.2.1. Para el nivel de licenciatura	9
1.2.3. De las opciones de titulación para el nivel de licenciatura.....	10
1.2.3.1. Opción I Tesis Profesional.....	11
1.2.3.2. Opción II Libros de texto o prototipos didáctico	13
1.2.3.3. Opción III Proyecto de investigación	15
1.2.3.4. Opción IV Diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria.....	17
1.2.3.5. Opción V Cursos especiales de titulación.....	19
1.2.3.6. Opción VI Examen global por áreas de conocimiento.....	21
1.2.3.7. Opción VII Memoria de experiencia profesional.....	23
1.2.3.8. Opción VIII Escolaridad por promedio	24
1.2.3.9. Opción IX Escolaridad por estudios de posgrado	25
1.2.3.10. Opción X Memoria de Residencia Profesional.....	26
1.2.4. De los profesores de los cursos especiales de titulación.....	28
1.2.5. De los asesores	28
1.2.6. De la comisión revisora en los niveles de licenciatura.....	29
1.2.7. Del jurado.....	29
1.2.8. Disposiciones generales	31
1.3 Descripción de actividades.....	32
1.3.1. Opción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X	32

1.5 Anexos.....	36
1.5.1. Características de los trabajos profesionales	37
1.5.2. Estructura de los trabajos profesionales	38
1.5.3. Mecánica del acto de recepción profesional	41
1.5.3. Mecánica del acto de recepción profesional para posgrado	43

INTRODUCCIÓN

El presente documento ha sido elaborado por el comité académico del ITESZ con el propósito de normar las acciones para la sustentación del acto de recepción profesional en el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora en lo sucesivo denominado “Instituto”, para obtener el título de licenciatura en el Instituto, tomando como base el desarrollado por el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos 1997.

En su contenido se incluyen: objetivo del procedimiento, la base legal, normas de operación, descripción de actividades, y anexos.

BASE LEGAL

-Manual de procedimientos para la obtención del Título Profesional en los Institutos. Agosto de 1997.

-Manual de Organización del Instituto. En el año 2003.

-Decreto de Creación del Instituto.

1. Procedimiento para la obtención del título profesional de licenciatura en el Instituto.

1.1. OBJETIVO

Establecer las normas y lineamientos para la presentación del acto de recepción profesional para la obtención del título de licenciado en el Instituto.

1.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1.2.1 De su definición

- 1.2.1.1. **Título profesional** es el documento legal expedido por instituciones del Estado, descentralizadas o particulares 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.
- 1.2.1.2. **Acto de recepción profesional** es el último requisito académico que debe cumplir el candidato ante un jurado para obtener su título profesional. Consiste de protocolo, y en algunas opciones examen profesional y/o presentación de un trabajo profesional o tesis.
- 1.2.1.3. **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.
- 1.2.1.4. **Protocolo** es la 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.
- 1.2.1.5. **Trabajo profesional o tesis** es el trabajo escrito que el egresado desarrolla de acuerdo a la opción de titulación.
- 1.2.1.6. **Estudios de posgrado** son aquellos que se realizan después de haber concluido los estudios de licenciatura.
- 1.2.1.7. **Examen de recepción profesional** es la presentación y réplica del reporte (especialización) o tesis (maestría y doctorado) desarrollado por el egresado frente al jurado convocado para tal efecto.
- 1.2.1.8. Para efectos de este procedimiento se denomina **candidato** a la persona que solicita sustentar el acto de recepción profesional.

1.2.2. De los requisitos.

1.2.2.1. Para el nivel de licenciatura

1.2.2.1.1. Para sustentar el acto de recepción profesional para obtener el título de ingeniero o licenciado, es necesario que el candidato cumpla con los siguientes requisitos:

- ◆ Haber aprobado el total de créditos que integran el plan de estudios de la carrera de licenciatura cursada.
- ◆ Haber realizado el servicio social en los términos que marca el manual de procedimientos para la realización de servicios social en el Instituto.
- ◆ Haber acreditado la residencia profesional de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos respectivo.
- ◆ Haber obtenido la certificación del idioma inglés de acuerdo con el manual de procedimientos del Instituto para la acreditación del requisito de comprensión de artículos técnico-científicos en el idioma inglés.
- ◆ No tener adeudo económico, de material o equipo con las oficinas, laboratorios, talleres y centro de información en la institución.
- ◆ Cubrir los derechos correspondientes.
- ◆ Cumplir con las normas específicas de la opción de titulación seleccionada.
- ◆ Presentar la solicitud y constancias de haber cumplido los requisitos anteriores a la división de estudios profesionales para los trámites administrativos necesarios.
- ◆ Anexar siete ejemplares impresos del trabajo profesional en las opciones que proceda.

1.2.3. De las opciones de titulación para el nivel de licenciatura

Las diez opciones para sustentar el acto de recepción profesional de licenciatura en el Instituto y obtener el título de Ingeniero y/o Licenciado, 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 estudios de posgrado.
- X. Memoria de residencia Profesional.

OPCIÓN I: Tesis profesional

1.2.3.1. Opción I : Tesis profesional

- 1.2.3.1.1. Se denomina **tesis profesional** a la presentación de los resultados obtenidos de una investigación realizada por el (los) candidato (s), que contiene una posición de un tema, fundamentada en un área del conocimiento científico y tecnológico.
- 1.2.3.1.2 El trabajo a desarrollar podrá realizarse en forma individual o por dos candidatos, preferentemente. Cuando las características del trabajo requieran un mayor número de participantes, la academia o academias correspondiente podrán ponderarlo y recomendarlo, previa justificación de los proponentes del tema, ante el jefe del departamento académico correspondiente, quien solicitará la aprobación del director académico, considerando aportación, alcance y profundidad del mismo.
- 1.2.3.1.3. El tema de la tesis profesional será definido por el (los) candidato(s) y dictaminado por la academia correspondiente.
- 1.2.3.1.4. El candidato podrá realizar su investigación dentro del Instituto o en otra institución o empresa que le proporcione los medios necesarios.
- 1.2.3.1.5. El candidato tendrá un asesor para el desarrollo de su trabajo, designado por el jefe del departamento académico considerando la propuesta de la academia correspondiente; o nombrado por la institución externa o empresa en la cual desarrolle su trabajo de tesis, en cuyo caso será ratificado por el Jefe del Departamento Académico.
- 1.2.3.1.6. El trabajo de tesis será revisado por una comisión de tres profesionistas integrada para tal efecto en el seno de la academia, y/o con miembros externos a juicio del jefe del departamento académico, la cual dictaminará la aprobación o modificación del mismo.
- 1.2.3.1.7. El jefe del Departamento Académico designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta de la academia correspondiente y evaluando los perfiles de los candidatos externos, si existiesen.
- 1.2.3.1.8. El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistente en examen profesional y protocolo, en la fecha y hora designados para tal efecto, por el jefe de la división de estudios profesionales.
- 1.2.3.1.9. 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.

1.2.3.1.10. Al jefe de la división de servicios escolares del Instituto le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo, previa solicitud del alumno.

OPCIÓN II: Libros de texto o prototipos didácticos

1.2.3.2. Opción II: Libros de texto o prototipos didácticos afines a la especialidad

- 1.2.3.2.1. Se denomina **libro de texto** al documento que contiene información relevante e innovadora relacionada con alguna asignatura del plan de estudios vigente en el Instituto de la carrera cursada.
- 1.2.3.2.2. 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.
- 1.2.3.2.3. 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 en su caso autorizado por el jefe del departamento académico previo análisis de la academia correspondiente.
- 1.2.3.2.4 El candidato tendrá un asesor para el desarrollo de su trabajo, quien será designado por el jefe del departamento académico; 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.
- 1.2.3.2.5. El libro de texto o bien el prototipo didáctico y su informe técnico será revisado por una comisión de tres profesionistas integrada en el seno de la academia, y/o con miembros externos a juicio del jefe del departamento académico, la cual dictaminará sobre la aprobación o modificación del mismo.
- 1.2.3.2.6. El Jefe del Departamento Académico designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, con base en las propuestas de la academia correspondiente y, para los externos, de instituciones o empresas.
- 1.2.3.2.7. El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistente en examen profesional y protocolo, en la fecha y hora designados por el jefe de la división de estudios profesionales.
- 1.2.3.2.8. 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.

1.2.3.2.9. Al jefe de la división de servicios escolares del Instituto del cual egresó el sustentante le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo.

Esta opción podrá desarrollarse en forma individual o colectiva, (preferentemente un máximo de 3 alumnos o egresados).

OPCIÓN III: Proyecto de investigación

1.2.3.3. Opción III: Proyecto de investigación

- 1.2.3.3.1. El **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, etc.; 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.
- 1.2.3.3.2 Los proyectos de investigación presentados en el Concurso Nacional de Creatividad y en el Concurso Nacional de Emprendedores de los Institutos t pueden ser considerados en esta opción de titulación, así como los proyectos realizados durante la residencia profesional y los realizados durante el ejercicio profesional del egresado en cualquier lugar acreditado para ello.
- 1.2.3.3.3. El tema del proyecto a desarrollar será definido por el candidato o asignado por el responsable del mismo y dictaminado por la academia correspondiente y, en su caso, autorizado por el Jefe del Departamento Académico correspondiente.
- 1.2.3.3.4. El candidato comprobará mediante constancia, su participación en un proyecto de investigación realizado en el Instituto o en otro centro o institución que desarrolle investigación.
- 1.2.3.3.5. El sustentante tendrá como asesor al titular responsable del proyecto de investigación, el cual será autorizado por el Jefe del Departamento Académico correspondiente.
- 1.2.3.3.6. El informe técnico de la investigación será revisado por una comisión de tres profesores, integrada en el seno de la academia para tal efecto, y/o con miembros externos a juicio del Jefe del Departamento Académico.
- 1.2.3.3.7. El Jefe del Departamento Académico designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta de la academia correspondiente y evaluando los perfiles de los candidatos externos, si existiesen.
- 1.2.3.3.8. El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistente en examen profesional y protocolo, en la fecha y hora designados para tal efecto por el jefe de la división de estudios profesionales.

1.2.3.3.9. 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,

1.2.3.3.10. Al jefe de la división de servicios escolares del Instituto le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo.

Esta opción podrá presentarse en forma individual o colectiva, disciplinaria o interdisciplinaria. (preferentemente un máximo de 3 alumnos o egresados).

OPCIÓN IV: Diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria

1.2.3.4. Opción IV: Diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria

- 1.2.3.4.1. 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.
- 1.2.3.4.2. 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 el Jefe del Departamento Académico.
- 1.2.3.4.3. 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 podrán ser considerados en esta opción de titulación.
- 1.2.3.4.4. El candidato podrá realizar su diseño o rediseño de aparato, equipo o maquinaria dentro del Instituto o en otra institución o empresa que lo requiera y le proporcione los medios necesarios.
- 1.2.3.4.5. El candidato tendrá un asesor autorizado por el Jefe del Departamento Académico; considerando la propuesta de la academia, o apreciando la trayectoria profesional de los candidatos sugeridos por la empresa o institución en la cual se desarrolle el trabajo profesional.
- 1.2.3.4.6. 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, integrada en el seno de la academia para tal fin, quienes podrán formar parte del jurado calificador.
- 1.2.3.4.7. El jefe del departamento académico designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta de la academia correspondiente y evaluando los perfiles de los candidatos externos.
- 1.2.3.4.8. El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistente en examen profesional y protocolo, en la fecha y hora designados por el jefe de la división de estudios profesionales.
- 1.2.3.4.9. 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.

1.2.3.4.10. Al jefe de la división de servicios escolares del Instituto le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo.

Esta opción previamente autorizada, puede ser presentada individual o colectivamente, disciplinaria o interdisciplinaria. (Preferentemente un máximo de 3 alumnos o egresados).

OPCIÓN V: Curso especial de titulación

1.2.3.5. Opción V: Curso especial de titulación

1.2.3.5.1. Se denomina **curso especial de titulación** a aquel curso ofrecido por el Instituto y que posee las siguientes características:

- ◆ 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.
- ◆ Es de nivel poslicenciatura.
- ◆ Proporciona un refuerzo de los conocimientos adquiridos durante la carrera.
- ◆ Induce a la investigación.
- ◆ Contribuye al sustento del perfil profesional.
- ◆ Dura un mínimo de 120 horas.
- ◆ Produce invariablemente una monografía por cada alumno.

1.2.3.5.2. El curso especial de titulación podrá ser diseñado por miembros de la academia a petición del Jefe del Departamento Académico respectivo, así como también por personal externo capacitado. El Jefe del Departamento Académico propondrá al Director Académico el (los) candidato(s) más idóneos para su impartición.

1.2.3.5.3. La propuesta del curso especial de titulación debe contener la siguiente información:

- ◆ Nombre del curso.
- ◆ Objetivo del curso.
- ◆ Carrera(s) y plan(es) a la(s) que va dirigido.
- ◆ Programa del curso, desarrollado por temas y actividades distribuidos por horas.
- ◆ Temas a desarrollar en las monografías.
- ◆ Criterios de evaluación para alumnos.
- ◆ Criterios de acreditación por alumno/equipo de alumnos.
- ◆ Propuesta de evaluación del curso.
- ◆ Instalaciones y laboratorios que serán utilizados.
- ◆ Relación de textos y referencias bibliográficas que serán utilizados.
- ◆ Relación de perfiles del personal de apoyo (laboratoristas, personal de cómputo, asistentes secretariales, etc.).
- ◆ Curriculum vitae del (los) profesor(es) candidato(s) a impartir el curso.
- ◆ Candidatos propuestos para la revisión de las monografías.
- ◆ Dictamen de la academia correspondiente.

Este expediente propuesta del curso especial de titulación será presentado por el Jefe del Departamento Académico correspondiente al Director

Académico para que se turne al director del Instituto su implantación, quien en su caso, emitirá la autorización correspondiente.

- 1.2.3.5.4. El curso especial de titulación deberá tener preferentemente un mínimo de 10 alumnos y un máximo de 25, que puede ser incrementado a 30 alumnos previa autorización del director académico del Instituto.
- 1.2.3.5.5. Será candidato para tomar un curso especial de titulación el alumno o pasante que cumpla con los siguientes requisitos:
 - ◆ Servicio social concluido con carta de liberación presentada.
 - ◆ Residencias profesionales concluidas o estar cursándolas.
 - ◆ Haber acreditado al menos el 90% del plan de estudios de la carrera.
 - ◆ Tener acreditado preferentemente el 70% de comprensión del idioma inglés.
 - ◆ No tener adeudos con la Institución.
- 1.2.3.5.6. El curso especial de titulación se acreditará con:
 - ◆ 90% mínimo de asistencia.
 - ◆ 85% de promedio mínimo en las evaluaciones del curso.
 - ◆ La presentación de una monografía individual concluida.
- 1.2.3.5.7. La monografía desarrollada por cada alumno del curso especial de titulación será revisada por una comisión de tres profesores, integrada en el seno de la academia para tal fin, la cual dictaminará sobre la autorización o modificación de la misma, para su impresión.
- 1.2.3.5.8. Al ser aprobado el curso y la monografía, el alumno deberá sustentar el acto de recepción profesional en un plazo no mayor de seis meses a partir de la fecha de terminación del curso.
- 1.2.3.5.9. El Jefe del Departamento Académico designará 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.
- 1.2.3.5.10. El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistente en examen profesional y protocolo en la fecha y hora designados para tal efecto por el jefe de la división de estudios profesionales.
- 1.2.3.5.11. 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.
- 1.2.3.5.12. Al jefe de la división de servicios escolares del Instituto le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo.

OPCIÓN VI: Examen global por áreas de conocimiento

1.2.3.6. Opción VI: Examen global por áreas de conocimiento

- 1.2.3.6.1. En el **examen global por áreas de conocimiento**, el egresado sustentará un examen 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 de su carrera. El número de créditos mínimo que deberá cubrirse será de 40.
- 1.2.3.6.2. El área de conocimiento a evaluar, será propuesta por la academia al Jefe del Departamento Académico correspondiente, quien a su vez lo presentará ante el Director Académico para su autorización.
- 1.2.3.6.3. Una vez autorizado el examen, el candidato tendrá los asesores autorizados por el Jefe del Departamento Académico, a propuesta de la academia correspondiente.
- 1.2.3.6.4. El Jefe del Departamento Académico designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta de la academia correspondiente y evaluando los perfiles de los candidatos externos.
- 1.2.3.6.5. 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 real, 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.
 - ◆ *Tercera etapa.* Protocolo.
- 1.2.3.6.6. El número de sesiones de evaluación, así como el tiempo y porcentaje correspondiente a cada etapa, serán determinados por el jurado.
- 1.2.3.6.7. El jurado emitirá su dictamen, el cual será **inapelable**, con base en los resultados obtenidos en las dos etapas previas de la evaluación.

1.2.3.6.8. Al jefe de la división de servicios escolares del Instituto le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo, a petición del interesado.

OPCIÓN VII: Memoria de experiencia profesional

1.2.3.7. Opción VII : Memoria de experiencia profesional

- 1.2.3.7.1. La **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.
- 1.2.3.7.2. Para presentar una memoria de experiencia profesional, el egresado deberá contar con un mínimo de seis semestres de experiencia en el sector laboral que corresponda a su especialidad, presentando la constancia correspondiente.
- 1.2.3.7.3. El tema de la memoria de experiencia profesional será definido por el candidato, analizado por la academia correspondiente y, en su caso, autorizado por el Jefe del Departamento Académico.
- 1.2.3.7.4. El egresado tendrá un asesor autorizado por el Jefe del Departamento Académico, considerando la propuesta de la academia correspondiente.
- 1.2.3.7.5. La memoria de experiencia profesional será revisada por una comisión integrada en el seno de la academia para tal fin, la cual dictaminará su aceptación o modificaciones, para su impresión.
- 1.2.3.7.6. El Jefe del Departamento Académico designará 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.
- 1.2.3.7.7. El candidato sustentará el acto de recepción profesional, consistente en exposición del trabajo desarrollado, examen profesional y protocolo.
- 1.2.3.7.8. Al jefe de servicios escolares del Instituto le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo.

OPCIÓN VIII: Escolaridad por promedio

1.2.3.8. Opción VIII: Escolaridad por promedio

- 1.2.3.8.1. Se considera **escolaridad por promedio** a la condición que cumple el egresado para titularse sin realizar ningún trabajo profesional, al haber obtenido un promedio aritmético de calificaciones sobresaliente.
- 1.2.3.8.2. Para que el candidato tenga derecho a realizar el acto de recepción profesional mediante escolaridad por promedio, deberá haber obtenido un promedio aritmético general mayor o igual a 90 en el total de su carrera, habiendo acreditado cuando menos el 95% de sus asignaturas en curso normal sin regularización y no haber presentado ninguna repetición.
- 1.2.3.8.3. 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, recibirán **MENCIÓN HONORÍFICA**.
- 1.2.3.8.4. El jefe de la división de servicios escolares del Instituto emitirá constancia de promedio del egresado y, someterá el historial académico del candidato a revisión por el jurado correspondiente.
- 1.2.3.8.5. El Jefe del Departamento Académico designará 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.
- 1.2.3.8.6. El jurado que presidirá el acto de recepción profesional deberá constatar el cumplimiento de los numerales 1.2.3.8.2 y 1.2.3.8.3 de este procedimiento.
- 1.2.3.8.7. El egresado se presentará al acto de recepción profesional, consistente en protocolo, en la fecha y hora designados para tal efecto por el jefe de la división de estudios profesionales.
- 1.2.3.8.8. Al jefe de la división de servicios escolares del Instituto le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo, a solicitud del egresado.

Opción IX: Escolaridad por estudios de posgrado

1.2.3.9. Opción IX: Escolaridad por estudios de posgrado

- 1.2.3.9.1. Se considera **escolaridad por estudios de posgrado** a la condición que cumple el egresado para titularse sin efectuar ningún trabajo profesional, al haber concluido los estudios de especialización o parte de una maestría dentro del SNIT o en otra institución de educación superior de prestigio que cuente con reconocimiento oficial de la Dirección General de Profesiones de la SEP.
- 1.2.3.9.2. Podrán titularse por escolaridad por estudios de posgrado los candidatos que cursen una especialización o maestría que aporte conocimientos y habilidades que apoyen el desempeño profesional del egresado en su perfil profesional.
- 1.2.3.9.3. El candidato a sustentar el acto de recepción profesional por esta opción deberá haber acreditado el 60% de créditos no propedéuticos de una maestría, obteniendo una calificación mínima promedio de 85. o su equivalente.
- 1.2.3.9.4. El jefe del departamento de servicios escolares de la Institución 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 posgrado.
- 1.2.3.9.5. Cuando los estudios de posgrado se realicen en el extranjero, se presentará certificación de validez de estudios por parte de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de la SEP.
- 1.2.3.9.6. El Jefe del Departamento Académico designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta de la academia correspondiente y evaluando los perfiles de los candidatos externos.
- 1.2.3.9.7. El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistente en protocolo, en la fecha y hora designados para tal efecto por el jefe de la división de estudios profesionales.
- 1.2.3.9.8. Al jefe de la división de servicios escolares del Instituto le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo, a solicitud del interesado.

Opción X: Memoria de Residencia Profesional.

1.2.3.10. Opción X: Memoria de Residencia Profesional.

- 1.2.3.10.1. Se denomina memoria de residencia profesional, al informe final que acredita la residencia profesional en la cual, el estudiante analiza y reflexiona sobre la experiencia adquirida y arriba a conclusiones relacionadas con su campo de especialidad.
- 1.2.3.10.2. El trabajo podrá ser presentado de manera individual o hasta por cinco de los residentes que hayan participado en el proyecto, pudiendo ser éste un trabajo de carácter multidisciplinario. Los casos especiales no previstos en esta opción, serán resueltos por la dirección académica.
- 1.2.3.10.3. La memoria deberá contar con la anuencia por escrito del asesor externo, o de ser posible, es recomendable que cuente con una evaluación por escrito 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 de la instancia académica correspondiente del Instituto.
- 1.2.3.10.4. Cualquier acuerdo previo de confidencialidad entre el Instituto 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 otorgará un plazo de hasta 3 años para efectos de publicación de la memoria respectiva.
- 1.2.3.10.5. La comisión de revisión estará integrada por una comisión de tres profesionistas propuestos por la instancia académica, entre los cuales podrá participar el (los) asesor(es) externo(s) designado(s) por la Institución o la empresa donde se realizó la residencia profesional.
- 1.2.3.10.6. La comisión de revisión emitirá el dictamen de aceptación, modificación o rechazo de la memoria referida antes de 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 su memoria en un plazo preferentemente no mayor a tres meses.
 - c) En caso de rechazo de la memoria, el sustentante tendrá derecho a continuar su proceso de titulación, a través de cualquiera de las

nueve opciones restantes, debiendo presentar su solicitud de continuación de trámites preferentemente en un plazo no mayor a tres meses.

- 1.2.3.10.7. La instancia académica correspondiente conformará al jurado considerando en primer término a los miembros de la comisión de revisión, y definiendo quien fungirá en cada uno de los roles siguientes: presidente, secretario, vocal y jurado sustituto. El jurado sustituto podrá suplir al secretario o al vocal, pero en ningún caso al presidente del jurado. Si se cuenta con la participación de los asesores externos sólo podrán fungir como secretario, vocal o jurado sustituto.
- 1.2.3.10.8. Los integrantes del jurado del acto de recepción profesional deberán ser profesionales titulados que cuenten con cédula profesional, ya sean profesores adscritos al Instituto, en su caso, por el o los asesores externos de la residencia profesional, siempre y cuando cuenten con el perfil, la experiencia y el grado académico correspondiente.
- 1.2.3.10.9. 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 establecidos por el jefe de la división de estudios profesionales.
- 1.2.3.10.10. El jurado emitirá su dictamen, el cual será inapelable, con base a la presentación del trabajo por parte del sustentante y las respuestas a las preguntas formuladas.
- 1.2.3.10.11. Cuando el candidato presente un trabajo sobresaliente o relevante, habiendo aprobado el 90% de sus asignaturas en curso normal y habiendo alcanzado un promedio de 98% como mínimo, se le podrá otorgar una mención especial durante el acto de recepción profesional.

A solicitud del interesado, el jefe de la división de servicios escolares del Instituto, realizará los trámites para la expedición del título y la cédula profesional correspondiente.

Sobre los profesores de los cursos de titulación

1.2.4. De los profesores de los cursos especiales de titulación

- 1.2.4.1. El profesor que imparta un curso especial de titulación deberá cubrir, preferentemente, los siguientes requisitos:
- ◆ Poseer título y cédula profesional.
 - ◆ Tener experiencia de tres años como profesor para los profesores internos, 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.
- 1.2.4.2. El profesor diseñará el curso especial de titulación y se sujetará a las observaciones que realicen los miembros de la academia y el comité académico del plantel.
- 1.2.4.3. 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.
- 1.2.4.4. El profesor del curso podrá presidir los actos de recepción profesional de los participantes en el curso especial de titulación siempre y cuando pertenezca a la planta docente del Instituto.

Sobre los perfiles de los asesores

1.2.5. De los asesores

- 1.2.5.1. Los asesores pertenecientes a la planta docente del Instituto deberán cubrir los siguientes requisitos:
- ◆ Contar con título y cédula profesional o, cuando realizaron sus estudios en el extranjero, con la revalidación correspondiente.
 - ◆ Tener experiencia como profesor o en el sector productivo en el área en que desarrollará la asesoría.
 - ◆ Contar con la recomendación de la academia.
- 1.2.5.2. Los asesores externos deberán cubrir los siguientes requisitos:
- ◆ Contar con título y cédula profesional o, cuando realizaron sus estudios en el extranjero, con la revalidación correspondiente.
 - ◆ Tener seis años de experiencia profesional en la especialidad en la cual se desarrollará la asesoría.
- 1.2.5.3. El Jefe del Departamento Académico correspondiente dará el nombramiento oficial al asesor de cualquier trabajo profesional.

1.2.5.4. 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.

1.2.5.5. El asesor podrá presidir el acto de recepción profesional del candidato cuando sea interno y cuando sea externo podrá fungir como secretario, vocal o suplente.

Sobre las comisiones revisoras

1.2.6 De la comisión revisora en los niveles de licenciatura.

1.2.6.1 Son responsabilidades de la comisión revisora:

- ◆ Participar en la revisión del avance del proyecto de tesis u otras opciones del alumno y de su desarrollo académico.
- ◆ Aprobar el informe de las actividades que presente el alumno.
- ◆ Participar en el examen profesional o en el examen de grado del alumno, cuando así se requiera.

1.2.6.2 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.
- ◆ Fungir como miembro del jurado para el examen profesional o de grado del alumno, cuando se le requiera.
- ◆ Aprobar el informe de las actividades que presente el alumno.
- ◆ Guardar la confidencialidad requerida en los proyectos concertados con los diversos sectores.
- ◆ 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 estudiante, salvo causas de fuerza mayor.

Sobre los miembros de los jurados y sus facultades

1.2.7. Del jurado

1.2.7.1. De su definición y facultades en el acto de recepción profesional de los niveles de licenciatura.

1.2.7.1.1. El jurado de un acto de recepción profesional en los niveles de licenciatura, es un cuerpo colegiado formado por un presidente, un secretario, un vocal propietario y un vocal suplente.

1.2.7.1.2. 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.
- ◆ Avalar con su firma el acto de recepción profesional.

1.2.7.2. De sus integrantes

1.2.7.2.1. Los integrantes del jurado para un acto de recepción profesional serán designados por el Jefe del Departamento Académico, considerando las propuestas de la academia y evaluando los perfiles de los candidatos externos, si existiesen.

1.2.7.2.2. 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
- ◆ Contar con al menos dos años de experiencia docente o profesional en la especialidad en la que se titulará el candidato.

1.2.7.2.3. En el jurado de un acto de recepción profesional podrá participar como máximo un integrante que no pertenezca a la planta docente del Instituto, y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- ◆ Contar con título y cédula profesional o, cuando realizaron sus estudios en el extranjero, con la revalidación correspondiente.
- ◆ Contar preferentemente con un mínimo de seis años de experiencia profesional en la especialidad en la cual se titula el candidato.
- ◆ Presentar su curriculum vitae y la documentación comprobatoria al departamento académico correspondiente.

1.2.7.2.4. 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.
- ◆ El asesor interno del trabajo profesional.

- 1.2.7.2.5. Los cargos de secretario y vocal propietario del jurado se asignarán indistintamente a los demás integrantes del mismo.
- 1.2.7.2.6. 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 por el jefe de la división de estudios profesionales.
- 1.2.7.2.7. 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, será sustituido por el jurado suplente.
- 1.2.7.2.8. 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 académica del Instituto con copia al departamento de recursos humanos y al jefe del departamento académico, así como de su inhabilitación en los siguientes cinco actos de recepción profesional en los que pudiera participar además, de lo que proceda en el reglamento de estímulos académicos.

1.2.8 Disposiciones generales

- 1.2.8.1. Para orientar a los candidatos que no tengan definida su opción o tema de titulación, el jefe del departamento académico 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.
- 1.2.8.2. Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas y dictaminadas por el Director General y el Director Académico en base a las propuestas del Comité Académico.
- 1.2.8.3. Este procedimiento deberá ser dado a conocer por el Director General a toda la comunidad del Instituto.
- 1.2.8.4. El presente procedimiento entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación, debiendo ser presentado a la junta directiva para su observancia. Será revisado y actualizado en manera conjunta por la Dirección General, Dirección Académica y por el Comité Académico; con base en las observaciones recibidas por escrito de las academias y departamentos del Instituto.

1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1.3.1 OPCIÓN I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX Y X

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Candidato	1. Presenta(n) solicitud de autorización de tema, opción y designación de asesor, ante la división de estudios profesionales, debiendo entregar el anteproyecto excepto en la opción VIII y IX. En caso de desarrollar su trabajo en algún centro o institución externa y contar con un asesor, presentar también el curriculum vitae de éste.
Jefe de la división de estudios profesionales	2. Recibe solicitud y abre expediente del(los) candidato(s) con la copia de solicitud. Verifica con la división de servicios escolares que el candidato haya cubierto los requisitos estipulados. 3. Turna copia de la solicitud y anteproyecto al jefe del departamento académico.
Jefe del departamento académico	4. Recibe documentación y la turna al presidente de la academia correspondiente, solicitando la propuesta del profesor que fungirá como asesor o presentando el curriculum vitae del asesor externo. Para las opciones VIII y IX pasar al punto 24.
Presidente de academia	5. Analiza con la academia la solicitud de autorización del tema proponiendo al asesor y emite opinión de acuerdo con el contenido del trabajo. 6. Entrega opinión por escrito al jefe del departamento académico en un plazo no mayor de 5 días hábiles.
Jefe del departamento académico	7. Autoriza tema y asesor(es) y, turna a la división de estudios profesionales.
Jefe de la división de estudios profesionales	8. Entrega por escrito el resultado del dictamen al candidato solicitante.
Candidato(s)	9. Recibe(n) dictamen y procede(n) de acuerdo al resultado, si el tema es:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Aceptado.</i> A desarrollar el trabajo. - <i>Sujeto a modificaciones.</i> Realizar éstas y presenta nuevamente (regresa al paso 3). - <i>Rechazado.</i> Selecciona nuevo tema u opción de titulación (regresa al paso 1).
Jefe del departamento académico	10. Autoriza, elabora y entrega nombramiento al asesor.
Asesor	11. Recibe nombramiento y asesora al (los) candidato (s) durante el desarrollo del trabajo.
Candidato(s)	12. Desarrolla(n) el trabajo de acuerdo con las observaciones del asesor. 13. Entrega a la división de estudios profesionales el trabajo escrito, avalado con la firma del asesor, engargolado y por cuadruplicado, presentando las características y estructura adecuadas.
Jefe de la división de estudios profesionales	14. Turna al jefe del departamento académico la documentación.
Jefe del departamento académico	15. Solicita al presidente de la academia la propuesta de integración de la comisión revisora.
Presidente de academia	16. Propone con la academia la integración de la comisión revisora del trabajo y lo comunica al jefe del departamento académico.
Jefe del departamento académico	17. Autoriza, elabora y entrega oficios de designación a los integrantes de la comisión revisora, anexando copia del trabajo incluyendo al asesor y citándolos en un plazo no mayor de 10 días hábiles para emitir su dictamen.
Comisión revisora	18. Analiza trabajo y emite su dictamen 19. Entrega dictamen por escrito al jefe del departamento académico.
Jefe del departamento académico	20. Elabora y entrega dictamen por escrito a la división de estudios profesionales.
División de estudios	21. Comunica dictamen al candidato.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
profesionales	
Candidato(s)	22. Recibe(n) dictamen y procede(n) de acuerdo al resultado si el trabajo fue: <ul style="list-style-type: none"> - Aprobado. Imprime el trabajo. - Sujeto a modificaciones. Realiza éstas y presenta nuevamente a la comisión revisora a través del jefe de la división de estudios profesionales, en el plazo definido por la comisión (regresa al paso 17).
Jefe de la división de estudios profesionales	23. Entrega 7 ejemplares del trabajo debidamente encuadernados a la división de estudios profesionales y solicita autorización para presentar el acto de recepción profesional.
Jefe del departamento académico	24. Solicita al jefe del departamento académico la integración del jurado para el acto de recepción profesional.
Jefe de la división de estudios profesionales	25. Integra el jurado para el acto de recepción profesional y lo envía por escrito a la división de estudios profesionales.
Jefe de la división de estudios profesionales	26. Elabora y envía oficios de autorización a cada uno de los integrantes del jurado del acto de recepción profesional, anexando un ejemplar del trabajo a cada sinodal excepto para la opción VIII y IX. Comunicando fecha, hora y lugar.
	27. Comunica por escrito al candidato autorización para presentar el acto de recepción profesional, indicando fecha, hora y lugar en que se llevará a efecto, envía copia al departamento académico y a la división de servicios escolares.
	28. Prepara la documentación necesaria para el acto de recepción profesional.
Candidato(s)	29. Presenta(n) de manera individual el acto de recepción profesional y protocolo en el lugar, hora y fecha señalada y atendiendo las indicaciones del presidente

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jurado	<p>del jurado. Para la opción VIII y IX pasar al punto 31.</p> <p>30. Preside el acto de recepción profesional y emite dictamen sobre el examen profesional del sustentante, si éste es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprobado. Procede a efectuar el protocolo. - Suspendido. Determina fecha para presentar nuevamente el acto de recepción profesional en un plazo no mayor de 3 meses. <p>31. Levanta y firma el acta en el libro de actas correspondiente, en resguardo de la división de estudios profesionales.</p>
Jefe de la división de estudios profesionales	32. Entrega documentación a la división de servicios escolares.
Jefe de la división de servicios escolares	33. A solicitud del egresado, se tramita título y cédula profesional.

1.5 ANEXOS

1.5.1 ANEXO I

Características de los trabajos profesionales

Características generales:

- ◆ Entregar el trabajo original escrito en computadora, en papel preferentemente de tamaño de 21.5 por 17 cms., (medio oficio) y a doble espacio.
- ◆ Iniciar cada capítulo en hoja aparte.
- ◆ Realizar los dibujos, tablas, gráficas y diagramas necesarios de calidad profesional.
- ◆ Usar el sistema internacional de medidas.

Recomendaciones para el formato de presentación. (documento base

- ◆ Utilizar margen izquierdo de 3 cm. y márgenes superior, inferior y derecho de 2.5 cm.
- ◆ Iniciar la paginación en el capítulo de introducción. Para los capítulos anteriores utilizar números romanos en minúsculas.
- ◆ Utilizar el sistema de numeración decimal o el alfanumérico, sin combinarlos.
- ◆ En caso de utilizar citas textuales, anotar con sangría y entrecomilladas.
- ◆ Hablar de manera impersonal y utilizar verbos en tiempo presente.

1.5.2 ANEXO 2

Estructura de los trabajos profesionales

La estructura y contenido de los trabajos profesionales la decidirán conjuntamente el candidato y el asesor, considerando las necesidades del tema y las sugerencias de la academia o el comité revisor, sin embargo, como una guía para ello se recomiendan los siguientes contenidos:

Tesis profesional

1. Agradecimientos o dedicatoria (opcional)
2. Título (portada)
3. Resumen
4. Contenido
5. Índice de cuadros, gráficas y figuras.
6. Introducción
7. Fundamento teórico
8. Procedimiento
9. Evaluación o impacto económico
10. Conclusiones y recomendaciones
11. Bibliografía
12. Anexos

Libro de texto

1. Agradecimientos o dedicatoria (opcional)
2. Título (portada)
3. Prólogo
4. Contenido
5. Introducción
6. Capítulos según el contenido temático a desarrollar incluyendo ejemplos resueltos
7. Problemas propuestos
8. Bibliografía complementaria
9. Índice de temas
10. Anexos

Informe técnico de la elaboración de prototipo didáctico

1. Agradecimientos o dedicatoria (opcional)
2. Título (portada)
3. Contenido
4. Índice de cuadros, gráficas y figuras.
5. Introducción
6. Fundamento teórico
7. Procedimiento y descripción del prototipo didáctico
8. Conclusiones y recomendaciones
9. Bibliografía
10. Anexos

Informe de investigación

1. Agradecimientos o dedicatoria (opcional)
2. Título (portada)
3. Resumen
4. Contenido
5. Índice de cuadros, gráficas y figuras.
6. Introducción
7. Análisis de fundamentos
8. Procedimiento o método
9. Análisis de resultados
10. Conclusiones y recomendaciones
11. Bibliografía
12. Anexos

Informe técnico del diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria

1. Agradecimientos o dedicatoria (opcional)
2. Título (portada)
3. Contenido
4. Índice de cuadros, gráficas y figuras.
5. Introducción
6. Fundamento teórico
7. Procedimiento de diseño o rediseño y descripción del equipo, aparato o maquinaria
8. Evaluación o impacto económico
9. Conclusiones y recomendaciones
10. Bibliografía
11. Anexos

Monografía

1. Agradecimientos o dedicatoria (opcional)
2. Título (portada)
3. Contenido
4. Índice de cuadros, gráficas y figuras.
5. Introducción
6. Generalidades
7. Desarrollo del tema
8. Conclusiones
9. Bibliografía
10. Anexos

Memoria de experiencia profesional

1. Agradecimientos o dedicatoria (opcional)
2. Título (portada)
3. Resumen
4. Contenido
5. Índice de cuadros, gráficas y figuras.
6. Introducción
7. Fundamento teórico
8. Descripción del proyecto o actividades y aportaciones realizadas
9. Evaluación o impacto económico o social
10. Conclusiones
11. Bibliografía
12. Anexos

1.5.3 ANEXO 3

Mecánica del acto de recepción profesional

1. Antes de iniciar el acto de recepción profesional, el jurado recibirá de la división de estudios profesionales, la siguiente documentación:

- a) Libro de actas de examen profesional para las opciones I, II, III, IV, V, VI, VII y X o libro de actas de exención de examen profesional para las opciones VIII y IX, mismos que deben estar en resguardo por la división de estudios profesionales
- b) Formato de actas.
- c) Expediente del alumno. Por la división de servicios escolares
 - Historial académico
 - Acta de nacimiento
 - Certificados de secundaria, bachillerato, profesional
 - Constancia de no adeudo.
 - Constancia de prácticas profesionales o de residencia profesional, según corresponda.
 - Certificado de recibos de pago.
 - Constancia de servicio social.
 - Constancia de acreditación del idioma inglés.
- d) Código de ética profesional.
- e) Juramento de ética profesional

2. El presidente del jurado presentará al jurado y al sustentante y hará la declaratoria oficial de la instalación del acto de recepción profesional, presentará al sustentante y dará a conocer la opción de titulación y en su caso el tema del trabajo profesional, así como la mecánica del acto.

3. Para las opciones I, II, III, IV, V, VI, VII y X el sustentante expondrá su trabajo profesional en el tiempo indicado para ello y dará respuesta a los interrogatorios de los sinodales, en el siguiente orden: Vocal propietario, secretario y presidente.

El jurado hará preguntas que permitan al sustentante demostrar que desarrolló el trabajo profesional presentado y que tiene suficiente capacidad, habilidades y criterio para el ejercicio profesional.

Concluido el examen profesional, el jurado deliberará en privado y posteriormente emitirá su dictamen, el cual podrá ser:

- **Suspendido.** Cuando dos o más integrantes del jurado no dan voto aprobatorio al examen, en cuyo caso el sustentante podrá presentar sólo un nuevo examen sobre el mismo tema, con el mismo jurado y en la fecha que el jefe de la división de estudios profesionales y jefe del departamento académico lo programen, en un plazo no mayor de 3 meses, o bien optar por un nuevo tema u opción de titulación e iniciar el proceso y se procederá a asentar en el acta (paso 8).

- **Aprobado.** Cuando los tres integrantes del jurado o dos de ellos den voto aprobatorio al sustentante, en cuyo caso se procede a efectuar el protocolo (paso 6).

- **Aprobado con mención honorífica para las opciones I, II, III, IV, VII y X:** Cuando los tres integrantes del jurado lo decidan de manera unánime considerando los siguientes criterios:

- Que el contenido y desarrollo del trabajo sea de alta calidad.
- Que la exposición se haya desarrollado en forma brillante.
- Que haya alcanzado un promedio mínimo de 98 durante su carrera.

4. Para las opciones VIII y IX el protocolo se inicia con la lectura del acta de exención de examen profesional por parte del secretario del jurado.

5. El presidente del jurado tomará al candidato la protesta de sujetar su conducta a las normas de ética, mediante la lectura en voz alta del código de ética profesional.

6. En seguida, el sustentante dará lectura en voz alta al juramento de ética profesional y lo firmará en presencia del jurado. El presidente del jurado se lo entregará, exhortándolo a conservarlo y a cumplirlo íntegramente.

7. El secretario del jurado asentará el acta en el libro de actas correspondiente, el cual será firmada por todos los integrantes del jurado.

8. El jurado firmará el acta en el formato correspondiente (libro de actas).

9. El presidente del jurado dará por terminado el acto de recepción profesional.

10. El secretario del jurado entregará la documentación al jefe de la división de estudios profesionales, quien la turnará al jefe de la división de servicios escolares del plantel, el cual obtendrá la firma del director general en el acta correspondiente, entregará una copia de ella al interesado y, a solicitud del interesado, tramitará el título y cédula profesional.

1.5.4 ANEXO 4

Mecánica del acto de recepción profesional para posgrado (tomado de los incisos 1.2.7.3.10/ 11/ 12/ 13)

- 1.- El acto de recepción del examen de posgrado se desarrollará de acuerdo con el siguiente procedimiento:
 - El jurado deberá verificar la validez de los documentos referidos, según corresponda, cuya autenticidad es responsabilidad del departamento de servicios escolares.
 - El presidente hará la presentación del sustentante y enunciará el nombre del reporte o tesis que se evalúa.
 - El sustentante expondrá su trabajo apoyándose si así lo requiere de cualquier tipo de material didáctico a fin de enriquecer su presentación.
 - Concluida la presentación, el sustentante contestará todas y cada una de las preguntas que le formule cada miembro del jurado en el siguiente orden: vocal, secretario y presidente para especialización y maestría. Para doctorado se rige de acuerdo a su comité tutorial. Las preguntas del jurado se referirán al contenido del reporte o tesis y a su consideración podrán ampliar la réplica a otros conocimientos adquiridos por el sustentante en sus estudios del programa.
 - Terminada la réplica, el jurado deliberará en sesión privada a efecto de emitir su dictamen, el cual será inapelable. La decisión puede ser unánime o dividida pero el dictamen solo podrá ser de aprobado o suspendido.
 - En caso de que el sustentante sea aprobado, el presidente le tomará la protesta de ley.
 - El secretario levantará el acta correspondiente, en la que deberán aparecer las firmas autógrafas de todos los miembros del jurado. En el acta se asentará el resultado del acto de recepción profesional.
- 2.- Si el jurado del examen de grado emite dictamen de suspendido. El sustentante tendrá derecho de presentar un nuevo examen en un plazo máximo de un año. Por su parte, el jurado hará por escrito las recomendaciones que considere necesarias para el sustentante.

Si por segunda vez el jurado suspende al sustentante, éste ya no podrá optar por el grado académico correspondiente y sólo recibirá la certificación oficial de sus estudios.
- 3.- El acto de recepción profesional debe celebrarse en el instituto tecnológico o institución en el que se cursaron los estudios, pero con anuencia del director del plantel previa recomendación del comité académico del instituto, su celebración podrá realizarse en otra institución.
- 4.- La expedición del diploma o grado correspondiente que avale los estudios de posgrado se sujetará a las normas vigentes en la Secretaría de Educación Pública.