



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Titulación

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SPV-P07/Rev.04

FECHA DE EMISION:15-Mayo-2012

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar, facilitar y agilizar las acciones para que el alumno obtenga el Título Profesional.

### II. ALCANCE

Aplica a todo el alumno que aprobó 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 correspondiente 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 candidato ante un jurado, para obtener su título profesional, diploma de especialidad o grado académico. Consiste de protocolo, y en algunas opciones examen profesional y/o presentación de un trabajo profesional o tesis.

**Examen profesional:** Es la presentación y réplica del trabajo profesional que desarrolló el egresado 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 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 desarrolla de acuerdo a la opción de titulación.

### IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

- 1 Decreto de creación (Boletín Oficial #30,11-Octubre-2000)
- 2 Reglamento interior del I.T.S.P.P.( Boletín Oficial # 12 11- Agosto-2005)
- 3 Norma de Calidad ISO 9001:2008
- 4 Manual de calidad
- 5 Manual Normativo Académico-Administrativo de la DGEST.

### V. POLÍTICAS

1. Solo se integrarán los expedientes de los alumnos que hayan aprobado el total de los créditos que integran el plan de estudios de la licenciatura cursada.
2. El servicio social ya deberá estar liberado.
3. Obtener la acreditación de una lengua extranjera
4. No tener adeudos económicos y de ninguna otra especie.
5. Entrega y presentación del trabajo con calidad en contenido, forma, estructura y



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Titulación	
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 61-SPV-P07/Rev.04	<b>FECHA DE EMISION:</b> 15-Mayo-2012

empastado.

6. En el caso de la opción de escolaridad por promedio o aprobación de Examen CENEVAL, enviar evidencia a Subdirección Académica para la programación del acto de recepción profesional.

7.- Semestralmente se presentará a los alumnos próximos a egresar (8vo. Semestre) una plática informativa ò inducción al proceso de Titulación, e inmediatamente después se iniciará un acercamiento con los ya egresados en aras de activar o reactivar el proceso de titulación de egresados rezagados.

#### VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

61-SPV- P07-F01 REV. 02 Acta de examen profesional  
 61-SPV- P07-F02 REV. 01 Constancia de exención de examen profesional  
 61-SPV- P07-F03 REV. 01 Formato de recepción y entrega de documentos  
 61-SPV- P07-F04 REV. 02 Solicitud de titulación  
 61-SPV- P07-F05 REV. 01 Listas de asistencia a pláticas de inducción  
 61-SPV- P07-F06 REV. 00 Juramento de Ética Profesional  
 61-SPV- P07-F07 REV. 00 Protesta  
 61-SPV- P07-F08 REV .01 Título

#### VII. ANEXOS

- ❖ 61-SPV- P07-G01 Diagrama de flujo para titulación.
- ❖ Inventario de registros del procedimiento.
- ❖ Verificación de la ejecución del procedimiento.
- ❖ Lista de Verificación del Procedimiento.

#### VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Departamento de Vinculación y Extensión	<b>1.- Seguimiento de egresados</b> 1.1 Cada inicio de semestre se contactará a los egresados con el fin convencerlos a iniciar con el proceso de titulación, vía telefónica y correo electrónico. (Recién egresados, rezagados, egresados con expedientes incompletos).	
Jefe de Departamento de Servicios Escolares	<b>2. Plática de inducción al proceso de Titulación</b> Plática Dirigida a los alumnos de Octavo semestre con el fin de recordarles acerca de las diferentes opciones de titulación y la invitación a seguir oportunamente el proceso.	Listas de asistencia a las Pláticas de Inducción.
Jefe de Departamento de Servicios Escolares	<b>3.- Recepción y revisión de documentación de alumnos ya egresados</b> 3.1 se elaboran solicitudes en presencia del interesado en Titularse, se conforma el expediente personal del alumno y se verifica que cumpla con los requisitos (requisitos de la SEP para Titulación y documentos requeridos por Subdirección Académica para acto Protocolario)	Solicitud de Titulación  Formato de Recepción y



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Titulación	
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 61-SPV-P07/Rev.04	<b>FECHA DE EMISION:</b> 15-Mayo-2012

	3.2 Una vez completo, se envía el expediente a Subdirección Académica para la programación del acto protocolario (respetando la calendarización para la recepción de expedientes).	entrega de documentos Juramento de ética profesional Protesta
Subdirector Académico	<b>4. Autorización de trabajo</b> 4.1 Si autoriza trabajo, pasar a la secuencia 5 4.2 Si es rechazado se selecciona un nuevo trabajo u opción de titulación y pasar a la secuencia 3	
Subdirector Académico	<b>5. Asignación de asesores</b> 5.1 Se asignan asesores.	Oficio
Asesores	<b>6. Revisión, validación y firmar informe “de enterado”</b> 6.1. Si existen modificaciones entregar resultado al alumno para que realice éstas y presentar nuevamente 6.2. Si autoriza pasar a la secuencia 6.3 6.3. Se autoriza impresión.	Oficio de Validación
Subdirector Académico	<b>7. Emisión de oficio</b> 5.1 Se emite oficio en el que se indica lugar, fecha, hora y jurado que intervendrá en dicho acto.	Oficio
Jefe de Departamento de Servicios Escolares	<b>8. Recepción de oficio</b> 8.1 Se recibe oficio del acto de recepción profesional e integrar la documentación para el mismo.	
Asesores	<b>9. Recepción de expediente</b> 9.1 Reciben expediente del alumno y el libro de actas.	
Asesores	<b>10. Validación de fecha para efectuar acto protocolario (Examen Profesional)</b> 10.1 Si no aprobó el Examen, se solicita nueva fecha para presentar acto de recepción. Regresar a la secuencia 3. 10.2 Si aprobó, se pasa a la secuencia 11..	Acta de examen profesional
Asesores	<b>11. Aprobación de trámite</b> 11.1 se realizan trámites	Constancia de examen profesional



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Titulación	
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 61-SPV-P07/Rev.04	<b>FECHA DE EMISION:</b> 15-Mayo-2012

Asesores	<b>12. Elaboración y firma de acta</b> 12.1 Levantamiento y firma el acta en el libro de actas correspondiente, en resguardo por el Departamento de Servicios Escolares. 12.2 Entrega de documentación a Departamento de Servicios Escolares.	Libro de Actas
Jefe de Departamento de Servicios Escolares	<b>13. Registro de Título y Cedula.</b> 13.1 El alumno deberá llenar formato de la SEP para el registro de su Título y Cedula 13.2 Se elabora e imprime el Título Profesional 13.3 Se realizan trámites para Título y Cédula Profesional, en la Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas de la SEC.	Título
Jefe de Departamento de Servicios Escolares	<b>14. Entrega de documentos</b> 14.1.1. Entrega Título y cedula profesional, cierra el expediente y se archiva.	Formato de recepción y entrega de documentos
	<u>Fin del procedimiento</u>	

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Aprobó:**

---

**C.P. María Candelaria  
Santiago Badillo  
Jefe de Oficina.**

---

**L.A. Alonso Muñoz López  
Jefe de Departamento de  
Servicios Escolares**

---

**Lic. Rafael Lara Mungarro  
Director General**