



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.00

FECHA DE EMISIÓN: 13/11/2017

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

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

V.- POLITICAS

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 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

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
61-SPV-P07-F01/Rev.00	ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL
61-SPV-P07-F02/Rev.00	CONSTANCIA DE EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL
61-SPV-P07-F03/Rev.00	RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS
61-SPV-P07-F04/Rev.00	SOLICITUD DE TITULACION
61-SPV-P07-F05/Rev.00	LISTA DE ASISTENCIA
61-SPV-P07-F06/Rev.00	JURAMENTO DE ÉTICA PROFESIONAL
61-SPV-P07-F07/Rev.00	PROTESTA
61-SPV-P07-F08/Rev.00	TITULO

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
61-SPV-P07-A01/Rev.00	DIAGRAMA DE FLUJO DE TITULACIÓN

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Seguimiento de egresados	
1.1	Departamento de Vinculación y Extensión	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).	Base de datos
2		Plática de inducción al proceso de Titulación	
2.1	Jefe de Depto. de Servicios Escolares	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.
3		Recepción y revisión de documentación de alumnos ya egresados	
3.1	Jefe de Depto. de Servicios Escolares	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
3.2	Jefe de Depto. de Servicios Escolares	Una vez completo, se envía el expediente a Subdirección Académica para la programación del acto protocolario (respetando la calendarización para la recepción de expedientes).	Solicitud de Titulación
4		Autorización de trabajo	
4.1	Subdirector Académico	Si autoriza trabajo, pasar a la secuencia 5	Oficio
4.2	Subdirector Académico	Si es rechazado se selecciona un nuevo trabajo u opción de titulación y pasar a la secuencia 3	Oficio
5		Asignación de asesores	
5.1	Subdirector Académico	Se asignan asesores.	Oficio
6		Revisión, validación y firmar informe "de enterado"	
6.1	Asesores	Si existen modificaciones entregar resultado al alumno para que realice éstas y presentar nuevamente.	Oficio de Validación
6.2	Asesores	Si autoriza pasar a la secuencia 6.3	Oficio de Validación
6.3	Asesores	Se autoriza impresión.	Oficio de Validación
7		Emisión de oficio	
7.1	Subdirector Académico	Se emite oficio en el que se indica lugar, fecha, hora y jurado que intervendrá en dicho acto.	Oficio
8		Recepción de oficio	
8.1	Jefe de Depto. de Servicios Escolares	Se recibe oficio del acto de recepción profesional e integrar la documentación para el mismo.	Oficio
9		Recepción de expediente	
9.1	Asesores	Reciben expediente del alumno y el libro de actas.	Formatos
10		Validación de fecha para efectuar acto protocolario (Examen Profesional)	

10.1	Asesores	Si no aprobó el Examen, se solicita nueva fecha para presentar acto de recepción. Regresar a la secuencia 3.	Acta de examen profesional
10.2	Asesores	Si aprobó, se pasa a la secuencia 11.	Acta de examen profesional
11		Aprobación de trámite	
11.1	Jefe de Depto. de Servicios Escolares	Se realizan trámites para Título y Cedula Profesional.	Ficha de Pago
12		Entrega de Documentos	
12.1	Jefe de Depto. de Servicios Escolares	Entrega de Título y Cedula Profesional, cerrar expediente y archivar.	Título
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

L.A. Laura Belén Martínez
Vargas
Jefa de Oficina

L.A. Nadia Margarita Orantes
Limón
Jefa de Departamento de
Servicios Escolares

L.E. María Jesús Reyes Ortiz
Directora General ITSP

DOCUMENTO SIN VALOR