

**Procedimiento para la obtención del Título Profesional de
Licenciatura en el Instituto Tecnológico Superior de
Puerto Peñasco.**



OBJETIVO:

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

NORMAS DE OPERACIÓN

De su definición

- **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.
- **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 grupo académico. Consiste de protocolo, y en algunas opciones de examen profesional y/o presentación de un trabajo profesional o tesis.
- **Examen Profesional** es la presentación y réplica del trabajo profesional desarrollado por el egresado a la actividad de evaluación a la que se somete en alguna área del conocimiento en su especialidad.
- **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 débilmente constituido.
- **Trabajo profesional o tesis** es el trabajo escrito que el egresado desarrolla de acuerdo a la opción de titulación.

- **Estudios de Postgrado** son aquellos que realizan después de haber concluido los estudios de licenciatura.
- Para los efectos de este procedimiento se denomina **candidato** a la persona que solicita sustentar el acto de recepción profesional.

DE SU REQUISITACIÓN

Para el nivel de licenciatura

Para sustentar el acto de recepción profesional 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 marcan los artículos 52, 53 y 55 del capítulo séptimo y los artículos 85, 89 y 92 del capítulo octavo de la ley reglamentaria del artículo quinto constitucional, y de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimientos para la realización de servicio social en el instituto tecnológico.
- Haber efectuado las prácticas profesionales para quienes cursan los planes de estudios anteriores a los de Reforma Académica de agosto de 1993.
- Haber acreditado la residencia profesional de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos respectivo, para quienes cursaron los planes de estudios resultantes de la Reforma Académica de 1993.
- Haber obtenido la certificación del idioma inglés como materia curricular.
- No tener adeudo económico, de material o equipos con las oficinas o laboratorios, talleres y centros de información en la institución.
- Cubrir los derechos correspondientes.
- Cumplir con las normas específicas de la opción de titulación seleccionada.
- Haber presentado la solicitud y constancias de haber cumplido los requisitos anteriores a la coordinación de estudios **profesionales para los** trámites administrativos necesarios.
- Anexar siete ejemplares impresos del trabajo profesional en todas las opciones y exceptuando la opción por promedio de acuerdo y propósito táctico de las Academias y el Departamento Académico.

DE LAS OPCIONES

Las diez opciones para sustentar el acto de recepción profesional de licenciatura en el Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco y obtener el título de Ingeniero 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 postgrado.
- X. Memoria de Residencia Profesional.

OPCION I: Tesis Profesional

Tesis Profesional

- Se denomina tesis profesional a la presentación de los resultados obtenidos de una nueva investigación realizada por el o los candidatos que contiene una posición de un tema, fundamentada en un área del conocimiento científico y tecnológico.
- El trabajo a desarrollar podrá realizarse en forma individual o por dos candidatos. Cuando las características del trabajo requieran un número mayor de participantes, la academia correspondiente podrá ponderarlo y recomendarlo, previa justificación de los ponentes del tema, ante un jefe del departamento académico correspondiente, quien solicitará la aprobación del director del plantel, considerando aportación, alcance, y profundidad del mismo.
- El tema de la tesis profesional será definido por el (los) candidato(s) y dictaminado por la academia correspondiente.
- El candidato podrá realizar su investigación dentro del instituto tecnológico o en otra institución o empresa que le proporcione los medios necesarios
- El candidato tendrá un asesor para el desarrollo de su trabajo, designado por el jefe de departamento académico considerando la propuesta de la academia correspondiente; o nombrado por la institución externa o empresa en la cual desarrolle su trabajo o tesis, en cuyo caso será ratificado por el jefe del departamento académico. 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 de departamento, la cual dictaminará la aprobación o modificación del mismo.
- 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.

- El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistente en examen profesional y protocolo, en la fecha y hora designados para tal efecto.
- 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,
- Al jefe de departamento de servicios escolares del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y cédula profesional.

OPCION II: Libros de texto o prototipos didácticos

Libros de texto o prototipos didácticos afines a la especialidad.

- Se denomina **libro de texto** al documento que contiene información relevante e innovadora relacionada con alguna asignatura del plan de estudios vigente de la carrera cursada.
- Se denomina **prototipo didáctico** a todo tipo de material audiovisual, software educativo, modelos tridimensionales y demás material útil en el proceso de enseñanza aprendizaje que sirva de apoyo para el logro de algún objetivo de cualquier asignatura del plan de estudios vigente de la carrera cursada.
- 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.
- 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 su caso, de ser asesor externo, apreciando la experiencia profesional de las personas propuestas por la institución o empresa.
- El libro de texto o prototipo didáctico y su informe técnico serán 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.
- 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.

- El egresado sustentará el acto de recepción profesional consistente en examen profesional y protocolo, en la fecha y hora designados para tal efecto.
- 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.
- El jefe de departamento de servicios escolares del instituto le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título de la cédula profesional.

OPCION III: Proyecto de investigación

Proyecto de investigación

- **El proyecto de la 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 Tecnológico.
- Los proyectos de investigación presentados en el Concurso Nacional de Creatividad y en el Concurso Nacional de emprendedores de los institutos tecnológicos pueden ser considerados en esta opción de titulación, así como los proyectos realizados durante la residencia profesional o en la práctica profesional y los realizados durante el ejercicio del egresado en cualquier lugar acreditado para ello.
- 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.
- El candidato comprobará mediante constancia, su participación en un proyecto de investigación realizado en el instituto tecnológico o en otro centro o institución que desarrolle la investigación.
- El sustentante tendrá como asesor al titular responsable del proyecto de investigación, el cual será realizado por el jefe del departamento académico correspondiente.
- 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.

- 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.
- El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistente en examen profesional y protocolo, en la fecha y hora designados para tal efecto.
- 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.
- Al jefe de departamento de servicios escolares del instituto le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y cédula profesional.

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

Diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria

Se considera **Diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria** al diseño o modificación de uno o más de sus componentes originales, que tienden 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.

El tema del diseño o rediseño de equipo, maquinaria o aparato será definido por el candidato, analizado por la academia correspondiente y, en su caso, autorizado por el jefe del departamento académico.

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.

El candidato podrá realizar su diseño o rediseño de aparato, equipo o maquinaria dentro del instituto tecnológico o en otra institución o empresa que lo requiera y le proporcione los medios necesarios.

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.

El informe técnico del diseño o rediseño, y en su caso el equipo, aparato, maquinaria construida 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.

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.

El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistente en examen profesional y protocolo, en la fecha y hora designados para tal efecto.

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,

El jefe del departamento de servicios escolares del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y cédula profesional.

OPCION V: Curso especial de titulación

Curso especial de titulación

Se denomina curso especial de titulación a aquel curso ofrecido por el Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco y que posee las siguientes características:

- Contiene temas que no están considerados en los planes y programas de estudios a nivel licenciatura, pero que son afines a la carrera que se cursó.
- Es de nivel Postlicenciatura.
- Proporciona un refuerzo de los conocimientos adquiridos durante la carrera.
- Induce a la investigación.
- Contribuye al sustento del perfil profesional.
- Dura un mínimo de 90 horas.
- Produce invariablemente una monografía por cada alumno.

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

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 los alumnos.
- ◆ Criterios de acreditación por alumno / equipo de alumnos.
- ◆ Propuesta de evaluación del curso.
- ◆ Instalación de 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.).

- ◆ Currículo 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 departamento correspondiente al departamento académico para que se turne al comité académico del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco, el cual en reunión solemne (donde se asientan acuerdo en acta o bitácora) analizará y en caso de que cumpla con los requisitos académicos, recomendará por escrito al director del plantel su implantación, quien en su caso emitirá la autorización correspondiente.

El curso especial de titulación deberá tener un mínimo de 10 alumnos y un máximo de 25, que puede ser incrementado a 30 alumnos previa autorización del director del plantel.

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.
- ◆ Prácticas profesionales realizadas o residencia profesional concluidas.
- ◆ Haber acreditado al menos 90% del plan de estudios de la carrera.
- ◆ Tener acreditado el requisito de comprensión del idioma inglés.
- ◆ No tener adeudos con la institución.

El curso especial de titulación se acreditará con:

- 90% mínimo de asistencia.
- 80% de promedio mínimo en las evaluaciones del curso.
- La presentación de una monografía individual concluida.

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.

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.

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.

El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistente en examen profesional y protocolo en la fecha y hora designado para tal efecto.

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.

Al jefe de departamento de servicios escolares del instituto le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y cédula profesional.

OPCION VI: Examen global por áreas del conocimiento

Examen global por áreas del conocimiento

El examen global por áreas del conocimiento, el egresado sustentará un examen sobre un área del conocimiento específico de su carrera, y preferentemente sobre el módulo de su especialidad elegida, conformada por un conjunto de materias que agrupan contenidos relacionados y que permite al alumno fortalecer sus conocimientos de acuerdo con el perfil de su carrera. El número de créditos mínimo que deberá cubrirse será de 40.

El área del conocimiento a evaluar, será propuesta por la academia al jefe del departamento académico correspondiente, quien a su vez lo presentará ante el jefe de división académica para que sea dictaminado por el comité académico.

El comité académico del instituto tecnológico, en reunión solemne (donde se asienten acuerdos en acta o bitácora), analizará y en caso de que cumpla con los requisitos académicos, recomendará por escrito, el área del conocimiento propuesta ante el director del plantel, quien en su caso emitirá la autorización correspondiente.

Una vez autorizado el examen, el candidato tendrá los asesores autorizado por el jefe de departamento académico, a propuesta de la academia correspondiente.

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.

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 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.

El número de sesiones de evaluación, así como el tiempo y porcentaje correspondiente a cada etapa será determinado por el jurado.

El jurado emitirá su dictamen, el cual será **inapelable** con base en los resultados obtenidos en las dos etapas previas de la evaluación.

El jefe de departamento de servicios escolares del instituto del cual egresó el sustentante le corresponderá realizar el trámite correspondiente de la expedición del título y cédula profesional.

OPCION VII: Memoria de Experiencia Profesional

Memoria de Experiencia Profesional

La **Memoria de Experiencia Profesional** consiste en: La elaboración de un informe técnico de un proyecto desarrollado para el sector productivo o de servicio, o un resumen de actividades profesionales de innovación de sistemas aparatos o mejoramiento técnico de algún proceso.

Para presentar una memoria profesional de experiencia profesional, el egresado deberá contar con un mínimo de dos años de experiencia en el sector laboral que corresponda a su especialidad, presentando la constancia correspondiente.

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.

El egresado tendrá un asesor autorizado por el jefe de departamento académico, considerando la respuesta de la academia correspondiente.

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.

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.

El candidato sustentará el acto de recepción profesional, consistente en la exposición del trabajo desarrollado, examen profesional y protocolo.

Al departamento de servicios escolares del instituto le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título profesional del mínimo y cédula profesional.

OPCION VIII. Escolaridad por promedio

Escolaridad por promedio

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.

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 el 100% de sus asignaturas en curso normal y examen ordinario.

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 examen ordinario y curso normal, tendrá derecho a que se le otorgue MENCION HONORIFICA.

El departamento de servicios escolares del instituto tecnológico emitirá constancia de promedio del egresado y someterá el historial académico del candidato a revisión por el jurado correspondiente.

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.

El jurado que presidirá el acto de recepción profesional deberá constatar el cumplimiento de los numerales 5.2.2.8.2 y 5.2.2.8.3 de este procedimiento, además de haber acreditado el idioma inglés en un 80%.

El egresado se presentará al acto de recepción profesional, consistente en protocolo, en la fecha y hora designados para tal efecto.

El departamento de servicios escolares del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco le corresponderá realizar el trámite de expedición del título profesional y cédula profesional.

OPCION IX: Escolaridad por estudios de postgrado

Escolaridad por estudios de postgrado

Se considera **escolaridad por estudios de postgrado** a la condición que cumple el egresado para titularse, al haber concluido los estudios de especialización o parte de una maestría en otra institución de educación superior de prestigio que cuente con reconocimiento oficial de la Dirección General de la SEP.

Podrán titularse por escolaridad por estudios de postgrado los candidatos que cursen una especialización o maestría que aporte conocimientos y habilidades que apoyen el desempeño profesional del egresado en su perfil profesional.

El candidato al sustentar el acto de recepción profesional por esta opción deberá haber acreditado el 100% de los créditos de una especialización o el 40% de los créditos de la etapa selectiva de una maestría, obteniendo una calificación de 80 (ochenta base cien) como mínimo en cada una de las asignaturas.

El departamento de servicios escolares de la institución en la cual cursa o cursó sus estudios de postgrado el candidato, emitirá una constancia de sus calificaciones y una copia del plan de estudios del programa de postgrado.

Cuando los estudios de postgrado se realicen en el extranjero, se presentará certificación de validez de estudios por parte de la Dirección General de Incorporación, Revalidación y Equivalencia de la SEP.

El comité académico del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco, en reunión (donde se asienten acuerdos de acta o bitácora), analizará y en el caso de que se cumpla con los requisitos académicos, recomendará por escrito, la propuesta de titulación del candidato por esta opción ante el director del plantel, quien en su caso, emitirá la autorización correspondiente.

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.

El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistente en protocolo, en la fecha y hora designados para tal efecto.

El departamento de servicios escolares del instituto le corresponderá realizar el trámite de la expedición de título y cédula profesional.

Opción X: Memoria de Residencias Profesionales

Se denomina **Memoria de residencias profesionales**, 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.

El trabajo deberá ser presentado de manera individual o hasta por cinco de los residentes que hayan participado en el proyecto, pudiendo ser este un trabajo de carácter multidisciplinario. Los casos especiales no previstos en esta opción, serán resueltos por la Dirección General.

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 empresa responsable donde realizó la Residencia Profesional; este requisito podrá ser obviado a recomendación de la instancia académica correspondiente del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.

Cualquier acuerdo previo de confidencialidad entre el Instituto Tecnológico y la Institución o la Empresa donde se realizó la Residencia Profesional, se respetará para efectos de este proceso de titulación, en cuyo caso el acta de recepción profesional, será a puerta cerrada y se otorgará un plazo de hasta 3 años para efectos de publicación de la memoria respectiva.

La comisión de revisión estará integrada por cuatro 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.

La comisión de revisión emitirá el dictamen de aceptación, modificación o rechazo de la memoria requerida 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 de su memoria en un plazo no mayor de seis meses.
- C) En caso de rechazo de la memoria, el sustentante tendrá derecho a continuar el proceso de titulación, a través de cualquiera de las nuevas opciones restantes, deberá presentar su solicitud de continuación de trámites en un plazo no mayor de seis meses.

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 vocal, pero en ningún caso al presidente del jurado. Si se cuenta con la participación de los jurados externos, solo podrá fungir como Secretario, Vocal o Jurado Sustituto.

Los integrantes del jurado de acto de recepción Profesional deberán ser Profesionales Titulados que cuenten con cédula profesional, ya sean profesores adscritos al instituto o 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.

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.

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.

Cuando el candidato presente el trabajo sobresaliente o relevante, habiendo aprobado el 90% de sus asignaturas en curso normal y habiendo alcanzado un promedio de 80 como mínimo, se le podrá otorgar una mención especial durante el acto de Recepción Profesional.

A solicitud del interesado, el Jefe de departamento de servicios escolares del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco, realizará los trámites para la expedición del Título y Cédula Profesional correspondientes.

Sobre los profesores del curso de titulación

De los profesores de los cursos especiales de titulación

El profesor que imparta un curso especial de titulación deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Poseer título y cédula profesional.
- Tener experiencia de tres años como profesor dentro del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco, 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.

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.

El profesor deberá cubrir todo el contenido del curso autorizado en un periodo no menor de 4 meses y asesorará a los alumnos en la elaboración de las monografías.

El profesor del curso presidirá 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

De los asesores

Los asesores pertenecientes a la planta docente del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco deberán cubrir los siguientes requisitos:

- ❖ Contar con título y cédula profesional, o cuando realizaron sus estudios en el extranjero, ser habilitados por el director del instituto.
- ❖ Tener experiencia como profesor o en el sector productivo en el área en que desarrollará la asesoría.
- ❖ Contar con la recomendación de la academia.

Los asesores externos deben de cumplir los siguientes requisitos:

- ❖ Contar con un título y cédula profesional o, cuando realizaron sus estudios en el extranjero, ser habilitados en cada ocasión que funjan como asesores, por el Director del plantel para tal efecto.
- ❖ Tener seis años de experiencia profesional en la especialidad en la cual se desarrollará la asesoría.

El jefe del departamento académico correspondiente dará el nombramiento oficial al asesor de cualquier trabajo profesional.

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.

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

De la comisión revisora

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 de grado del alumno, cuando así se requiera.

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 de grado.
- ❖ Informar periódicamente a las autoridades académicas sobre el grado de aprovechamiento del alumno.
- ❖ Fungir como miembro del jurado para el examen 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 grado por parte del estudiante, salvo causas de fuerza mayor.

Sobre los miembros de los jurados y sus facultades

Del jurado

De su definición y facultades en el acto de recepción profesional

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

Son facultades del jurado:

- ❖ Analizar y dictaminar la documentación o trabajos presentados por el candidato, de acuerdo con la opción.
- ❖ 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.

De sus integrantes

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

Para que un profesor del Instituto Tecnológico forme parte de un jurado en el acto de recepción profesional, deberá reunir los siguientes requisitos:

- ❖ Contar con un título y cédula profesional o, cuando realizaron sus estudios en el extranjero, ser habilitados para que funjan como asesores, autorizados por el Director del plantel para tal efecto.

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

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 un título y cédula profesional o, cuando realizaron sus estudios en el extranjero, ser habilitados para que funjan como asesores, autorizados por el Director del plantel para tal efecto.
- ❖ Contar con un mínimo de seis años de experiencia profesional, en la especialidad en la cual se titula el candidato.
- ❖ Presentar su currículum vitae y la documentación comprobatoria al departamento académico correspondiente.

Los cargos de secretario, vocal propietario del jurado se asignarán indistintamente a los demás integrantes del mismo.

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.

En caso de ausencia del secretario, este será sustituido por el vocal propietario del acto de recepción profesional y este último, por su ausencia o por causas del corrimiento señalado, será sustituido por el vocal suplente.

La ausencia injustificada de cualquier integrante del jurado a un acto de recepción profesional será motivo de extrañamiento por escrito por parte del departamento

académico del instituto con copia al departamento de recursos humanos y al departamento académico correspondiente, así como de su inhabilitación en los siguientes tres actos recepcionales en los que pudiera participar.

Disposiciones generales

El egresado de un instituto tecnológico, no podrá sustentar el acto de recepción profesional con las disposiciones I, II, III, IV, V, VI y VII, en otro instituto tecnológico.

Los egresados del Instituto Politécnico Nacional podrán titularse en el Instituto Tecnológico siempre que se ofrezca la misma carrera, exista un área a fin o exista el personal adecuado para integrar el jurado, de acuerdo con lo establecido en el “Convenio de intercambio académico y procedimiento de titulación” establecida entre el SNIT y el IPN.

Los egresados de los Institutos Tecnológico de nivel licenciatura podrán sustentar el acto de recepción profesional en el Instituto Politécnico Nacional de acuerdo a lo establecido en el “Convenio de intercambio académico y procedimiento de titulación” establecida entre el SNIT y el IPN.

Para orientar a los candidatos que tengan definida su opción o tema de titulación, los departamentos académicos con apoyo de sus academias generarán bancos de temas de titulación para las siguientes opciones: I, II, III, IV, V, VI, VII, IX, y X propuestos por sus integrantes quienes deberán fungir como asesores de ellos en su momento.

Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas y dictaminadas por el Director del Instituto.

Este procedimiento deberá ser dado a conocer por la dirección del plantel a toda la comunidad del Instituto Tecnológico.

El presente procedimiento entrará en vigor a partir de la fecha de su autorización por la junta directiva y la coordinación de institutos tecnológicos.

ANEXOS

ANEXO I

Características de los trabajos profesionales

Características generales:

- **Entregar el trabajo escrito a máquina o en computadora, en papel tamaño carta y a doble espacio.**
- **Iniciar cada capítulo en hoja aparte.**
- **Realizar los dibujos, tablas, gráficas y diagramas necesarios de calidad profesional.**
- **Utilizar el sistema internacional de medidas.**

Recomendaciones para el formato de presentación.

- ◆ **Utilizar margen izquierdo 3 cm. y en margen 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 entrecorilladas.**
- ◆ **Hablar de manera impersonal y utilizar verbos en tiempo presente.**

ANEXO 2

Estructura de los trabajos profesionales

La lectura 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 recomienda los siguientes contenidos.

Tesis profesional

1. Introducción
2. Literatura revisada
3. Material y Métodos
4. Resultados y discusión
5. Resumen y conclusiones
6. Bibliografía
7. Aprendizaje

Libro de texto

1. Agradecimiento 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. Índices 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. Agradecimiento o dedicatoria (opcional)
2. Título
3. Resumen
4. Contenido
5. Índice de cuadros, gráficas y figuras
6. Introducción
7. Análisis y 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. Agradecimiento o dedicatoria (opcional)
2. Título
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. Agradecimiento o dedicatoria (opcional)
2. Título
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

ANEXO 3

Mecánica del acto de recepción profesional

1. Antes de iniciar el acto de recepción profesional, el jurado recibirá del departamento de servicios escolares, a través de la coordinación de estudios profesionales, la siguiente documentación:

- a) Libro de actas de examen profesional para las opciones I, II, III, IV, V, VI, o libro de actas de exención de examen profesional para las opciones VII, VIII, IX y X mismos que deben de estar en resguardo por el departamento de servicios escolares.
- b) Formato de actas.
- c) Expediente del alumno

- ◆ **Historial académico**
- ◆ **Acta de nacimiento**
- ◆ **Certificado de secundaria, bachillerato, profesional**

- ◆ **Constancia de no adeudo**
- ◆ **Constancia de prácticas profesionales o residencia profesional, según corresponda.**
- ◆ **Certificados de recibo 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, y dará a conocer la opinión 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 y VI 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
4. Asimismo se comprobará el dominio que tenga el idioma inglés mediante preguntas de índole general.

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 jurados o más no dan voto aprobatorio al examen, en cuyo caso el sustentante podrá presentar solo un nuevo examen sobre el mismo tema, con el mismo jurado y en la fecha que el jefe de la coordinación de estudios profesionales y el 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 asesorar en el acto (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, VIII, IX, 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, y**
- **Que la exposición se haya desarrollado en forma brillante, y**
- **Que haya alcanzado un promedio mínimo de 85 durante su carrera.**

4. Para las opciones VII, VIII, IX y X 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 a sujetar su conducta a las normas de ética, mediante la lectura en voz alta del código de ética profesional.

6. Enseguida, 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 firmado 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 coordinación de estudios profesionales, quien la turnará al jefe de servicios escolares del plantel, el cual obtendrá la firma del director en el acta correspondiente, entregará una copia de ella al interesado y, a solicitud del interesado, tramitará el título profesional y cédula profesional.

