



REGLAMENTO DE TITULACIÓN



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MIXQUIAHUALA DE JUÁREZ, HGO. , NOVIEMBRE 2003.

REGLAMENTO DE TITULACION

Capítulo Primero Disposiciones Generales

1.1. El presente Reglamento establece las normas de operación que habrá de sujetarse el proceso de Titulación profesional, en el Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo.

Corresponde al Subdirector Académico, a través del Departamento de Servicios Escolares, la vigilancia y aplicación del presente Reglamento.

1.2. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

1. Instituto.- El Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo.
2. Departamento Académico.- El Departamento que coordina los distintos programas de estudio que se imparten en el Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo.
3. Egresado.- Al alumno que haya cumplido con el total de créditos del plan de estudios correspondientes.
4. Comisión.- El Consejo Académico que corresponda.
5. Titulación.- La culminación del proceso a través del cual el egresado acredita la formación profesional adquirida a lo largo de los estudios realizados, en un campo específico del conocimiento.

Capítulo Segundo De las opciones de Titulación

2. Para la obtención del título de licenciatura.

El proceso de titulación inicia al concluir el estudiante el 100% de los créditos de la carrera, realizar el trabajo señalado en la opción de titulación elegida, presentar el examen de grado durante el acto de recepción profesional y obtener el título profesional.

2.1 Requisitos

El candidato a titulación deberá:

- a) Aprobar el 100% de los créditos del plan de estudios.
- b) Realizar 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", así como cumplir con lo establecido en el Reglamento de servicio social del Instituto.
- c) Para el egresado que cursó planes de estudio de 1993 deberá acreditar la residencia profesional de acuerdo con el reglamento de residencias profesionales del Instituto.
- d) Cuando el egresado haya cursado planes de estudio de 1990 en adelante. deberá haber acreditado el idioma inglés de acuerdo con lo establecido en el procedimiento para la acreditación del requisito de comprensión de artículos técnicos-científicos en el idioma inglés.

- e) No tener adeudos económicos, de material o equipo con las oficinas, laboratorios, talleres y centro de información del Instituto.
- f) Cubrir los derechos correspondientes.
- g) Cumplir con las normas específicas de la opción de titulación seleccionada.
- h) Presentar solicitud y constancias al Departamento; una vez registrada la opción de titulación solo podrá cambiarse a solicitud del interesado en un plazo no mayor a un mes a partir del registro, únicamente en las opciones III y V señaladas en el presente reglamento.
- i) Anexar siete ejemplares impresos del trabajo profesional cuando lo señale la opción.

2.2 Opciones de titulación:

- 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 global por áreas de conocimiento
- VII. Memoria de experiencia profesional
- VIII. Escolaridad por promedio
- IX. Escolaridad por estudios de postgrado
- X. Memoria de la residencia profesional
- XI. Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL)

2.3 De las opciones

Opción 1: Tesis Profesional

1. Se denomina **Tesis profesional** a las conclusiones reflexivas resultado de una investigación realizada sobre un tema en un campo específico del conocimiento científico tecnológico realizadas por el (los) candidato (s) para la obtención del título profesional.
2. El trabajo a desarrollar podrá realizarse en forma individual o por dos candidatos. Cuando las características de la investigación requieran un mayor número de participantes, éstos deberán presentar por escrito la solicitud justificándola ante el Jefe de departamento académico. La academia analizará la pertinencia del tema y el número de participantes, considerando las aportaciones, alcances y profundidad de la investigación a realizar. El subdirector académico emitirá su aprobación o rechazo a través del Jefe del departamento académico, considerando las recomendaciones de la academia.
3. El tema de tesis será definido por el (los) candidato (s) y examinado por la academia. De acuerdo con las recomendaciones de la academia el jefe del departamento académico, emitirá por escrito su dictamen de aprobación, rechazo o modificación del tema de investigación.

4. El candidato podrá realizar su investigación dentro del Instituto o en otra institución o empresa que le proporcionen los medios necesarios.
5. El candidato tendrá un asesor para el desarrollo de su trabajo, el cual será propuesto por la academia y nombrado por el jefe del departamento académico. El asesor podrá ser parte del personal académico del Instituto, o externo, siempre y cuando reúna la experiencia, el perfil y el grado académico correspondiente.
6. La tesis será revisada por una comisión de cuatro profesionistas integrada para tal efecto en el seno de la academia, y/o con miembros externos, siempre y cuando reúnan el perfil, la experiencia y el grado académico. El jefe del departamento académico, tomando en consideración las recomendaciones de la academia, dictaminará la aprobación, rechazo o modificación de la tesis.
7. La comisión de revisión emitirá el dictamen de aceptación, modificación o rechazo de la tesis profesional en un plazo no mayor a 20 días hábiles:
 - a) En caso de aceptación, se procederá al acto de recepción profesional.
 - b) En caso de modificación, el sustentante realizará los cambios sugeridos y someterá a revisión su tesis en un plazo no mayor a seis meses.
 - c) En caso de rechazo, 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 en un plazo no mayor a seis meses.
8. El jefe del departamento académico conformará al jurado considerando en primer término a los miembros de la comisión de revisión. Definiendo quién fungirá en cada uno de los roles siguientes: Presidente, secretario, vocal y vocal sustituto.
9. Los integrantes del jurado del acto de recepción profesional deberán contar con cédula profesional, el perfil y la experiencia equivalente.
10. El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistente en examen profesional y protocolo, en la fecha y hora designada para tal efecto.
11. El jurado emitirá su dictamen, el cual será **inapelable**, basándose en la presentación del trabajo de tesis por parte del sustentante y en las respuestas a las preguntas formuladas por el jurado.
12. El departamento de servicios escolares del Instituto, le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del egresado.
13. Cuando el candidato presente un trabajo sobresaliente habiendo aprobado el 90% de sus materias en curso normal con un promedio de 90 como mínimo, se otorgará



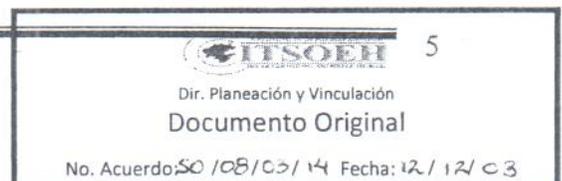
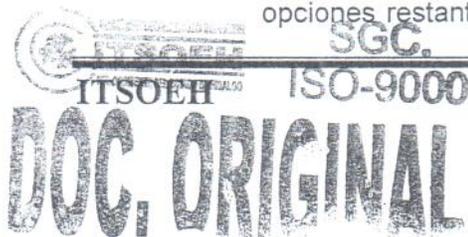
SGC
ISO-9000

de la expedición del título y de la cédula profesional del egresado.

13. Cuando el candidato presente un trabajo sobresaliente habiendo aprobado el 90% de sus materias en curso normal con un promedio de 90 como mínimo. se otorgará **Mención Especial** durante el acto de recepción profesional.

Opción 11: Libros de texto o prototipo didáctico

1. Se denomina **libro de texto** al escrito que contiene información relevante o innovadora relacionada con alguna asignatura del plan de estudios de la carrera cursada por el egresado en el Instituto.
2. Se denomina **prototipo didáctico** al material audiovisual software, modelos tridimensionales y demás material útil al proceso de enseñanza-aprendizaje, que sirva de apoyo para el logro de algún objetivo de cualquiera de las asignaturas del plan de estudios de la carrera cursada por el (los) candidato (s).
3. El título o contenido del libro de texto o prototipo didáctico y su informe técnico, será propuesto por el candidato y autorizado por el jefe del departamento académico, en base al dictamen de la academia.
4. Para el desarrollo de su trabajo el candidato tendrá un asesor, pudiendo ser éste interno o externo. El cual será designado por el jefe del departamento académico, a propuesta de la academia. En caso de ser asesor externo, deberá tomarse en cuenta la experiencia, el perfil y el grado académico.
5. El libro de texto o el prototipo didáctico y su informe técnico, será revisado por una comisión de cuatro profesores propuestos por la academia y ratificados por el jefe del departamento académico, los cuales podrán ser parte del personal académico y/o profesionistas externos. Siempre y cuando cumplan con el perfil, la experiencia y el grado académico.
6. La comisión de revisión emitirá el dictamen de aceptación, modificación o rechazo del libro de texto o prototipo didáctico, en un plazo no mayor a 20 días hábiles:
 - 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 el libro de texto o prototipo didáctico en un plazo no mayor a seis meses.
 - c) En caso de rechazo del libro de texto o prototipo didáctico, 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



en un plazo no mayor a seis meses.

7. El jefe del departamento académico conformará al jurado considerando en primer término a los miembros de la comisión de revisión, y definiendo quién fungirá en cada uno de los roles siguientes: Presidente, secretario, vocal y vocal sustituto.
8. Los integrantes del jurado del acto de recepción profesional deberán ser profesionales titulados que cuenten con cédula profesional, ya sea profesores adscritos al Instituto o, en su caso, por el o los asesores externos, siempre y cuando cuenten con el perfil, la experiencia equivalente y el grado académico.
9. El egresado sustentará el acto de recepciones profesionales, consistentes en examen profesional y protocolo, en la fecha y hora designadas para tal efecto.
10. El jurado emitirá su dictamen, el cual será **inapelable**, con base en la presentación del trabajo por parte del sustentante y en las respuestas a las preguntas formuladas por el jurado.
11. Cuando el candidato presente un trabajo sobresaliente, habiendo aprobado el 90 % de materias en curso normal con un promedio de 90 como mínimo, se le otorgará una **Mención Especial**.
12. Al departamento de servicios escolares del Instituto le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del egresado.

Opción III: Proyecto de investigación

1. Se denomina proyecto de investigación al informe técnico, resultado de una investigación científica o tecnológica, la cual presenta resultados de utilidad local, regional, nacional o internacional.
2. El proyecto podrá ser el presentado en cualquiera de los concursos nacionales de los Institutos Tecnológicos, tales como el de Creatividad, el de Emprendedores; así como el realizado durante la residencia profesional, la práctica profesional o en algún otro instituto de investigación o empresa.
3. El tema y la metodología del proyecto a desarrollar serán presentados por el candidato o por el responsable del proyecto. La academia dará su opinión a través del jefe del departamento académico, quien emitirá el dictamen de aceptación, modificación o rechazo, en un plazo no mayor a 20 días hábiles.
4. El candidato comprobará mediante constancia oficial su participación en el proyecto de investigación, ya sea que se realice en el Instituto o en otra institución.

5. El sustentante tendrá como asesor al investigador titular del proyecto, el cual será autorizado por el jefe del departamento académico.
6. El informe técnico de la investigación, será revisado por una comisión de cuatro profesores propuestos por la academia y ratificados por el jefe del departamento académico, los cuales podrán ser parte del personal académico y/o profesionistas externos, siempre y cuando cumplan con el perfil, la experiencia y el grado académico. Esta comisión examinará y emitirá dictamen sobre la aprobación, modificación o rechazo del trabajo de investigación.
7. El comité de revisión emitirá el dictamen de aceptación, modificación o rechazo del informe técnico de investigación, 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 el informe técnico de la investigación en un plazo no mayor a seis meses.
 - c) En caso de rechazo del informe técnico de la investigación, 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 en un plazo no mayor a seis meses.
8. El jefe del departamento académico conformará al jurado considerando en primer término a los miembros de la comisión de revisión, y definiendo quién fungirá en cada uno de los roles siguientes: Presidente, secretario, vocal y vocal sustituto.
9. Los integrantes del jurado del acto de recepción profesional deberán ser profesionales titulados que cuenten con cédula profesional, ya sean profesores adscritos al instituto tecnológico o, en su caso, por el o por los asesores externos, siempre y cuando cuenten con el perfil, la experiencia equivalente y el grado académico.
10. El egresado sustentará el acto de recepciones profesionales, consistentes en examen profesional y protocolo, en la fecha y hora designadas para tal efecto.
11. El jurado emitirá su dictamen, el cual será **inapelable**, con base en la presentación del trabajo por parte del sustentante y en las respuestas a las preguntas formuladas por el jurado.
12. Cuando el candidato presente un trabajo sobresaliente, habiendo aprobado el 90 % de sus materias en curso normal con un promedio de 90 como mínimo, se le otorgará una **Mención Especial**.
13. Al departamento de servicios escolares del instituto, le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del egresado.

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

1. Se considera diseño o rediseño de equipo, aparato, maquinaria, software y hardware a la modificación o diseño de uno o más de los componentes originales del equipo, aparato, maquinaria o programa que tengan por objetivo su aplicación en cualquier sector productivo o social.
2. El tema será definido por el candidato, analizado por la academia correspondiente y, en su caso, autorizado por el jefe del departamento académico.
3. Los diseños o rediseños y las innovaciones tecnológicas presentados en los Concursos Nacionales de Creatividad y de Emprendedores, podrán ser considerados en esta opción de titulación.
4. El candidato podrá desarrollar su trabajo en el instituto tecnológico o en otra institución o empresa que lo requiera y le proporcione los medios necesarios.
5. El candidato tendrá un asesor autorizado por el jefe del departamento académico a propuesta de la academia. El asesor podrá ser del Instituto o externo, siempre y cuando, cuente con la experiencia, el perfil y el grado académico.
6. Una vez aprobado el diseño o rediseño, se integrará una comisión de revisión integrada por cuatro profesionistas propuestos por la academia, entre los cuales podrá participar el asesor. Esta comisión será ratificada por el jefe del departamento académico.
7. La comisión de revisión emitirá el dictamen de aceptación, modificación o rechazo, en un plazo no mayor a 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 el diseño o rediseño, en un plazo no mayor a seis meses.
 - c) En caso de rechazo, 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 en un plazo no mayor a seis meses.
8. El jefe del departamento académico conformará al jurado considerando en primer término a los miembros de la comisión de revisión, y definiendo quién fungirá en cada uno de los roles siguientes: Presidente, secretario, vocal y vocal sustituto.
9. Los integrantes del jurado del acto de recepción profesional deberán ser profesionales

titulados que cuenten con cédula profesional, ya sea profesores adscritos al Instituto, en su caso, por el o por los asesores externos del diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria. Siempre y cuando, cuenten con el perfil, la experiencia equivalente y el grado académico.

10. El egresado sustentará el acto de recepciones profesionales, consistentes en examen profesional y protocolo, en la fecha y hora designadas para tal efecto.
11. El jurado emitirá su dictamen, el cual será **inapelable**, con base en la presentación del trabajo por parte del sustentante y en las respuestas a las preguntas formuladas por el jurado.
12. Cuando el candidato presente un trabajo sobresaliente habiendo aprobado el 90% de sus materias en curso normal con un promedio de 90 como mínimo, se otorgará **Mención Especial**.
13. Al departamento de servicios escolares del Instituto le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del egresado.

Opción V: Curso especial de titulación

1. Se denomina **curso especial de titulación** a aquel ofrecido por el Instituto y que posee las siguientes características:
 - a) Profundiza en áreas y campos de conocimiento afines a la carrera cursada por el candidato.
 - b) Induce a la reflexión y propicia la incursión hacia nuevos campos del conocimiento científico y tecnológico.
 - c) Su duración mínima es de 90 horas
2. El curso especial de titulación será diseñado por la academia y propuesto al Jefe del Departamento Académico, el cual a su vez, presentará la propuesta al comité académico para su evaluación.
3. La academia deberá elaborar la propuesta del curso especial de titulación con la siguiente información:
 - a) Nombre
 - b) Objetivo
 - c) Carrera y plan de estudio
 - d) Programas desarrollados por temas y actividades distribuidas por horas.
 - e) Temas a desarrollar
 - f) Criterios de evaluación
 - g) Instalaciones y laboratorios
 - h) Bibliografía
 - i) Personal de apoyo (laboratoristas, personal de cómputo, asistentes secretariales)

-).
- j) Currículum vitae de los profesores propuestos para impartirlo
4. Sobre el perfil del profesor:
- El candidato a impartir un curso especial de titulación deberá poseer título y cédula profesional, tener experiencia de 3 años en el Instituto.
 - Para el profesor externo, deberá comprobar tener 6 años en la docencia o en sector productivo en el área relacionada con el curso.
 - El responsable del curso especial de titulación se sujetará a las observaciones que realice la academia, a través del comité académico del plantel.
 - El profesor deberá cubrir el contenido del curso en un periodo no menor de cuatro meses naturales, sin considerar periodos de receso. Asimismo, asesorará a los alumnos en la elaboración del trabajo final.
 - El responsable del curso formará parte del jurado para titulación del egresado.
5. La academia presentará la propuesta del curso especial de titulación a través del departamento académico, a la subdirección académica. Quien a su vez la presentará al comité académico del Instituto. Este analizará la propuesta y asentará el dictamen en actas. En caso de ser aprobada la propuesta, la presentará al director del Instituto para su autorización.
6. El curso especial de titulación deberá tener inscritos un mínimo de 10 alumnos y un máximo de 25, que pueden ser incrementado a 30, previa autorización del director del plantel.
7. Podrán inscribirse en este curso especial de titulación los egresados que cumplan con los siguientes requisitos:
- Presentar carta de liberación del servicio social
 - Haber aprobado la residencia profesional
 - Haber acreditado el 100% del plan de estudios de la carrera
 - Tener acreditado el requisito de comprensión del idioma inglés
 - No tener adeudos con la institución
8. El curso especial de titulación se acreditará con:
- 90% mínimo de asistencia
 - 80% de promedio mínimo en las evaluaciones del curso
 - La presentación de un trabajo final integrador y reflexivo temática abordada en el curso.
9. El trabajo será el producto final del curso especial de titulación, el cual será revisado por una comisión de 4 profesores.

10. El comité de revisión emitirá el dictamen de aceptación, modificación o rechazo del curso especial de titulación, en un plazo no mayor a 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 el trabajo, en un plazo no mayor a seis meses.
 - c) En caso de rechazo del curso especial de titulación 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 en un plazo no mayor a seis meses.
11. El Jefe del departamento académico conformará al jurado considerando en primer término a los miembros del comité de revisión, y definiendo quién fungirá en cada uno de los roles siguientes: Presidente, secretario, vocal y vocal sustituto.
12. Los integrantes del jurado del acto de recepción profesional deberán ser profesionales titulados que cuenten con cédula profesional, ya sea profesores adscritos al Instituto o, en su caso, por el o los asesores externos del curso especial de titulación, siempre y cuando, cuenten con el perfil, la experiencia equivalente y el grado académico.
13. El egresado sustentará el acto de recepciones profesionales, consistentes en examen profesional y protocolo, en la fecha y hora designadas para tal efecto.
14. El jurado emitirá su dictamen, el cual será **inapelable**, con base en las evaluaciones y la presentación del trabajo por parte del sustentante y en las respuestas a las preguntas formuladas por el jurado.
15. Al departamento de servicios escolares del Instituto le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del egresado.

Opción VI: Examen global por áreas de conocimiento

1. En el examen global por áreas de conocimiento, el egresado presentará examen sobre una área del conocimiento de la carrera y, preferentemente, sobre un conjunto de materias, las cuales deberán oscilar en un rango de 40 a 48 créditos, que le permitan profundizar en el área de especialización profesional.
2. El área de conocimiento a evaluar, a propuesta de la academia será presentada por el Jefe del departamento académico, al subdirector académico, para ser dictaminado por el comité académico del Instituto.
3. El comité académico, se reunirá para analizar el caso y de cumplir con los requisitos académicos, recomendará por escrito y asentará en actas el área del conocimiento a

- evaluar. Siendo el director del plantel quien emitirá la autorización correspondiente.
4. Una vez autorizado el examen, el Jefe del departamento académico nombrará a los asesores, a propuesta de la academia.
 5. El egresado contará con un plazo máximo de dos meses a partir de la autorización para la presentación del examen, el cual consistirá en:
 - a) Exposición por escrito de un problema concreto, en donde demuestre que está capacitado, para dar o presentar alternativas de solución.
 - b) Dar respuesta a un interrogatorio oral basado en problemas concretos presentados por los asesores.
 6. El número de sesiones de evaluación, así como el tiempo y porcentaje correspondiente a cada etapa, será determinado por los asesores.
 7. Los asesores emitirán el dictamen de aceptación, modificación o rechazo, del examen global por áreas del conocimiento, 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 presentar el examen global por áreas del conocimiento, en un plazo no mayor a seis meses.
 - c) En caso de rechazo del examen global por áreas de conocimiento 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 en un plazo no mayor a seis meses.
 8. El jefe del departamento académico conformará al jurado considerando en primer término a los asesores, definiendo quién fungirá en cada uno de los roles siguientes: Presidente, secretario, vocal y vocal sustituto.
 9. Los integrantes del jurado del acto de recepción profesional deberán ser profesionales titulados que cuenten con cédula profesional, ya sea profesores adscritos al instituto tecnológico o, en su caso, por el o por los asesores externos del curso especial de titulación, siempre y cuando, cuenten con el perfil, la experiencia equivalente y el grado académico.
 10. El egresado sustentará el acto de recepciones profesionales, consistentes en examen profesional y protocolo, en la fecha y hora designadas para tal efecto.
 11. El jurado emitirá su dictamen, el cual será **inapelable**, con base en la presentación del trabajo por parte del sustentante y en las respuestas a las preguntas formuladas por el jurado.

12. Al departamento de servicios escolares del Instituto, le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del egresado.

Opción VII: Memoria de experiencia profesional

1. La memoria de experiencia profesional consiste en la elaboración del informe técnico de un proyecto desarrollado por el egresado para el sector productivo o de servicios.
2. Para presentar una memoria de experiencia profesional, el egresado deberá tener como mínimo año y medio de experiencia laboral en su campo de especialidad y presentar una constancia expedida por la empresa o institución donde presta sus servicios.
3. El tema de la memoria de experiencia profesional será definido por el candidato, analizado por la academia y de acuerdo con las recomendaciones de la academia, el Jefe del departamento académico emitirá por escrito su dictamen de aceptación, modificación o rechazo, en un plazo no mayor a 20 días hábiles.
4. Por recomendación de la academia, el jefe del departamento académico nombrará una comisión de revisión.
5. La comisión de revisión emitirá el dictamen de aceptación, modificación o rechazo de la memoria de experiencia profesional, 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 la memoria de experiencia profesional. en un plazo no mayor a seis meses.
 - c) En caso de rechazo, el sustentante tendrá derecho a continuar su proceso de titulación, a través de cualquiera de las nueve opciones restantes. Debiendo presentar la solicitud de continuación de trámites en un plazo no mayor a seis meses.
6. El jefe del departamento académico conformará al jurado considerando en primer término a los miembros de la comisión de revisión, y definiendo quién fungirá en cada uno de los roles siguientes: Presidente, secretario, vocal y vocal sustituto.
7. Los integrantes del jurado del acto de recepción profesional deberán ser profesionales titulados que cuenten con cédula profesional, ya sea profesores adscritos al instituto o, en su caso, por el o por los asesores externos de la memoria de experiencia profesional, siempre y cuando, cuenten con el perfil, la experiencia equivalente y el grado académico.

8. El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistente en examen profesional y protocolo, en la fecha y hora designadas para tal efecto.
9. El jurado emitirá su dictamen, el cual será **inapelable**, con base en la presentación del trabajo por parte del sustentante y en las respuestas a las preguntas formuladas por el jurado.
10. Al departamento de servicios escolares del Instituto le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del egresado.

Opción VIII: Escolaridad por promedio

1. El candidato tendrá derecho a presentar el acto de recepción profesional por esta opción cuando acredite, mediante constancia, haber obtenido un promedio aritmético general mayor o igual a **90** en las asignaturas del plan de estudios, habiendo aprobado el 90% de estas en curso normal.
2. El jurado que presidirá el acto de recepción profesional será propuesto por la academia y ratificado por el jefe del departamento académico.
3. 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.
4. El jurado que presidirá el acto de recepción profesional constatará que el alumno haya obtenido el promedio de 95, o más, en el 90% de las materias en curso normal.
5. Cuando el egresado tenga un promedio aritmético general igual o mayor a 98 en el total de la carrera, habiendo acreditado el 100% de las asignaturas en curso normal o primer examen global, el jurado le otorgará la **MENCION HONORIFICA**, durante el acto de recepción profesional.
6. El egresado se presentará al acto de recepción profesional, consistente en protocolo, en la fecha y hora designados para tal efecto.
7. Al departamento de servicios escolares del instituto le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo.

Opción IX: Escolaridad por estudios de postgrado

1. El egresado de licenciatura podrá titularse mediante **escolaridad por estudios de postgrado** cuando haya concluido los estudios de una especialización o el 40% de las asignaturas de maestría que se ofrecen en cualquiera de los Institutos o de otra institución que cuente con reconocimiento oficial de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

2. El candidato a sustentar el acto de recepción profesional por esta opción deberá haber acreditado el 100% de los créditos de una especialización o el 40% de créditos no propedéuticos de una maestría, obteniendo una calificación de 80 como mínimo en cada una de las asignaturas.
3. El departamento de servicios escolares emitirá una constancia de calificaciones del candidato y una copia del plan de estudios del programa de postgrado.
4. Cuando los estudios de postgrado se realicen en el extranjero, se presentará la certificación de validez de estudios emitida por la Dirección General de Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública.
5. El comité académico del Instituto analizará si el candidato cumple con los requisitos para su titulación por esta opción, asentando en el libro de actas su decisión.
6. El comité académico, a través del director del instituto tecnológico, emitirá el dictamen de aceptación o rechazo de la propuesta de titulación de esta opción, por lo que:
 - a) En caso de aceptación, se procederá al acto de recepción profesional.
 - b) En caso de rechazo, 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 en un plazo no mayor a seis meses.
7. El jefe del departamento académico conformará al jurado considerando la propuesta de la academia, y definiendo quién fungirá en cada uno de los roles siguientes: Presidente, secretario, vocal y vocal sustituto.
8. Los integrantes del jurado del acto de recepción profesional deberán ser profesionales titulados que cuenten con cédula profesional, ya sea profesores adscritos al instituto o, en su caso, por el o por los asesores externos de la residencia profesional, siempre y cuando cuenten con el perfil, la experiencia equivalente y el grado académico correspondientes.
9. El egresado sustentará el acto de recepción profesional consistente en protocolo, en la fecha y hora establecidas.
10. Al departamento de servicios escolares del instituto le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo.

Opción X: Memoria de residencia profesional

ITSOEH



SGC.

ISO-9000

DOC. ORIGINAL



15

Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SC/08/03/14 Fecha: 12/12/08

1. Se denomina memoria de residencia profesional, al informe final a través del cual se acreditó la residencia profesional en donde el estudiante analiza y reflexiona sobre la experiencia adquirida y arriba a conclusiones relacionadas con su campo de especialidad.
2. La solicitud para la titulación y el informe de residencia profesional deberán ser presentados por el candidato, preferentemente en un plazo no mayor a tres meses después de haber acreditado todos los requisitos de titulación.
3. El informe o memoria del trabajo de residencia podrá ser presentado de manera individual o hasta por dos de los residentes que hayan participado en el proyecto, pudiendo ser éste un trabajo de carácter multidisciplinario.
4. La memoria deberá contar con la anuencia por escrito del asesor externo y, de ser posible, con una evaluación 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 del comité académico del instituto tecnológico.
5. 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 considerará un plazo de hasta 3 años para efectos de publicación de la memoria respectiva.
6. Se integrará una comisión de revisión de la memoria conformada por cuatro profesionistas propuestos por la academia, entre los cuales podrán participar el (los) asesor(es) externo(s) designado(s) por la institución o la empresa donde se realizó la residencia profesional. Esta comisión será ratificada por el jefe del departamento académico.
7. La memoria será evaluada por la comisión de revisión, la cual emitirá el dictamen técnico por conducto del jefe del departamento académico, en un plazo no mayor a 20 días hábiles. El dictamen se le comunicará al alumno a través del departamento académico.
8. El dictamen que emita la comisión de revisión, podrá ser de aceptación, modificación o rechazo de la memoria referida, 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 evaluación su memoria en un plazo no mayor a seis meses.
 - c) En caso de rechazo de la memoria, el sustentante tendrá derecho a continuar su proceso de titulación, a través de alguna de las nueve opciones restantes, en un plazo no mayor a seis meses.

9. El jefe del departamento académico 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. Los asesores externos sólo pueden fungir como secretario, vocal o jurado sustituto
10. Los integrantes del jurado del 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 equivalente y el grado académico.
11. 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.
12. El jurado emitirá su dictamen, el cual será **inapelable**, con base a la presentación del trabajo por parte del sustentante y de las respuestas a las preguntas presentadas por el jurado.
13. Cuando el candidato presente un trabajo sobresaliente, habiendo aprobado el 90% de sus asignaturas en curso normal y habiendo alcanzado un promedio de 90 como mínimo, se le otorgará una **MENCIÓN ESPECIAL** durante el acto de recepción profesional.
14. A solicitud del interesado, el departamento de servicios escolares del Instituto realizará los trámites para la expedición del título y la cédula profesional correspondiente.

Opción XI: Examen general de egreso de licenciatura (EGEL)

El examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL), aplica en el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A. C. (CENEVAL), consiste en obtener el testimonio de alto rendimiento o el de desempeño académico satisfactorio.

2.4. Disposiciones generales

2.4.1. Sobre el perfil del asesor:

Para ser asesor, sea interno o externo, deberá cubrir los siguientes requisitos:

1. Tener título y cédula profesional
2. Si realizó estudios en el extranjero, deberá ser habilitado por el director académico de la Dirección General de Institutos Tecnológicos, a propuesta del director del Instituto.

3. Tener experiencia en el área profesional en la que se desarrollará la asesoría. En el caso de asesores externos, deberán además contar con seis años de experiencia en la especialidad de la asesoría.
4. Contar con la recomendación de la academia

2.4.2. Son responsabilidades del asesor:

1. Orientar al egresado en el trabajo que realizará para la obtención del grado académico.
2. Deberá avalar con su firma el trabajo profesional que presente el o los candidatos a la comisión de revisión.
3. Evaluar el trabajo final y orientar al alumno, en caso de que la comisión de revisión recomiende modificaciones.
4. Participar en el examen profesional, siempre y cuando cuente con título y cédula profesional.
5. Guardar la confidencialidad requerida en proyectos concertados con otras Instituciones.

2.4.3. Sobre la comisión de revisión:

1. Revisa la calidad del trabajo para la obtención del grado académico.
2. En caso de modificación o de rechazo del trabajo, recomendar los cambios pertinentes al egresado para la obtención del grado académico.
3. Participar en el examen profesional.

2.4.4. Sobre los miembros del jurado y sus facultades

2.4.4.1. 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.

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

1. Contar con título y cédula profesional.
2. Cuando haya realizado sus estudios en el extranjero será habilitado como jurado, por el director general del Instituto.
3. Contar con un mínimo de dos años de experiencia docente o profesional, en el área en la cual se titulará el candidato.

2.4.4.3. Como miembro del jurado en 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

- a) Contar con título y cédula profesional
- b) Cuando haya realizado sus estudios en el extranjero será habilitado como jurado por el director general del Instituto.
- c) Contar con un mínimo de seis años de experiencia docente o profesional, en el área en la cual se titulará el candidato.
- d) Presentar su currículum vitae y la documentación probatoria.

2.4.5. Son facultades del jurado

1. Analizar y dictaminar la documentación y trabajos presentados por el candidato de acuerdo con la opción elegida.
2. Sancionar con su participación, cuestionamiento y dictamen el acto de recepción profesional que le sea asignado.
3. Participar en la instalación, el desarrollo, la toma de protesta y la clausura del acto de recepción profesional
4. En caso de otorgársele algún reconocimiento especial al alumno, firmado y entregarla durante el acto de recepción profesional.
5. 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.

2.4.6. Del presidente del jurado

Podrá ser designado por ser:

1. El de mayor reconocimiento académico en el Instituto.
2. El director del Instituto.
3. El asesor del trabajo profesional, siempre y cuando sea miembro del personal académico del plantel.

2.4.7. Del secretario y vocales

ITSOEH

SGC.
100-9000
DOC. ORIGINAL

ITSOEH

19

Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: 50/08/03 A4 Fecha: 12/12/03

1. El secretario y vocal propietario se asignarán indistintamente a los demás integrantes del jurado.
2. La ausencia del presidente del jurado en el acto de recepción profesional, será insustituible y motivo de suspensión de éste. En cuyo caso, se reprogramará el acto de recepción profesional y se levantará el acta correspondiente.
3. En caso de ausencia del secretario o vocal propietario en el acto de recepción profesional, el vocal sustituto tomará el lugar del vocal propietario.
4. La ausencia injustificada de **cualquiera** de los integrantes del jurado al acto de recepción profesional, será sancionada con un extrañamiento por escrito, emitido por el subdirector académico del Instituto, con copia para los jefes de recursos humanos y del departamento académico. Asimismo, no podrá participar como jurado en los siguientes tres actos de recepción profesional.

2.4.8. Del Acto de recepción profesional.

1. Al iniciar, sin la presencia del candidato a titulación, el jurado cotejará los documentos oficiales presentados y su validez para efectos del acto de recepción profesional.
2. Acto seguido, ante la presencia del candidato a titulación, el presidente del jurado presentará al egresado y enunciará la opción a través de la cual se titula.
3. En el caso de las opciones en que así proceda, el sustentante expondrá el trabajo presentado para titulación. Pudiendo hacer uso de cualquier tipo de material didáctico, durante su exposición.
4. Concluida la presentación del candidato al grado, el jurado procederá a formular las preguntas pertinentes alrededor del trabajo presentado. Las preguntas serán formuladas en el siguiente orden: vocal secretario y presidente.
5. Terminada la réplica por parte del sustentante, a todas y cada una de las preguntas formuladas por el jurado, el jurado invitará al sustentante a retirarse del recinto para proceder a deliberar
6. El jurado deliberará y emitirá su dictamen, el cual será inapelable. El dictamen podrá ser unánime o por mayoría.
7. El dictamen emitido solamente podrá ser cualquiera de las opciones siguientes:
 - a) Aprobado con **MENCION ESPECIAL u HONORIFICA.**
 - b) Aprobado
 - c) Suspendido

8. Acto seguido, se procederá a invitar al candidato al salón de sesiones donde se le comunicará el resultado del dictamen.
9. De ser aprobatorio el dictamen el presidente tomará, al candidato a titulación, la protesta de ley.
10. El secretario procederá a levantar el acta en la que se asentará el resultado del examen presentado durante el acto de recepción profesional, en la cual deberán aparecer las firmas autógrafas de todos los miembros del jurado.
11. Si el dictamen emitido por el jurado es suspendido, el candidato a titulación podrá solicitar su examen de grado, a través de cualquiera de las diez opciones en un lazo mínimo de seis meses. En este caso, el jurado deberá hacer por escrito las recomendaciones que considere pertinentes.
12. Si por segunda vez, el jurado emite su dictamen de suspendido, éste ya no podrá optar por el grado académico. En cuyo caso, recibirá la certificación oficial de sus estudios.
13. El acto de recepción profesional deberá celebrarse en el instituto.
14. El departamento de Servicios escolares le corresponderán los trámites para la obtención del título y cédula profesional.

2.4..9. Otras

1. Para orientar a los candidatos que no tengan definida su opción o tema de titulación, los departamentos académicos, con apoyo de sus academias, generarán bancos de temas de titulación para las diferentes opciones de titulación. Las academias serán las encargadas de designar a los asesores comités de revisión y jurados, quienes serán autorizadas por el jefe del departamento académico.
2. La Dirección General del Instituto instrumentara los mecanismos de supervisión del proceso de Titulación con el objeto de asegurar el cabal cumplimiento de los procedimientos, leyes y reglamentos vigentes para la Titulación en el Instituto.
3. En el caso de que durante la supervisión, se detecten anomalías, la Dirección General del Instituto aplicará las sanciones administrativas correspondientes.
4. Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas y dictaminadas por la Dirección General del Instituto.
5. Este procedimiento deberá ser dado a conocer por la dirección del plantel a toda la comunidad del Instituto.
6. El presente procedimiento entrará en vigor a partir de la fecha de su autorización por la Junta Directiva del Instituto.

Acta de la 8ª Sesión Ordinaria de la Honorable Junta Directiva

SO/08/03/14 Con fundamento en el artículo 5º del capítulo tercero del Decreto que modifica al diverso que creó al Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo publicado en el periódico oficial el 24 de Junio de 2002, *la Honorable Junta Directiva por unanimidad aprueba el Reglamento de Titulación de los alumnos del ITSOEH*

SO/08/03/15 Con fundamento en el artículo 5º del capítulo tercero del Decreto que modifica al diverso que creó al Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo publicado en el periódico oficial el 24 de Junio de 2002, *la Honorable Junta Directiva aprueba por unanimidad el Programa Operativo Anual 2003 como se muestra en la siguiente tabla.*

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2003

PROYECTO	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	PRESUPUESTO ANUAL PROGRAMADO
Becas	Becas	Alumno beneficiado.	12	\$422,341.37
Vinculación	Vinculación	Convenio firmado.	20	\$44,810.54
Extensión	Extensión	Servicio aplicado.	12	\$330,747.11
Servicios social	Servicios social	Servicio social realizado	12	\$5,573.54
Adecuación curricular	Adecuación curricular	Adecuación curricular aprobada.	8	\$76,946.98
Materiales didácticos	Materiales didácticos	Material didáctico distribuido.	12	\$50,613.08
Estructuras académicas	Estructuras académicas	Estructura revisada	4	\$5,458.66
Evaluación del desempeño escolar	Evaluación del desempeño escolar	Estudiante evaluado.	1398	\$32,540.24
Atención compensatoria	Atención compensatoria	Alumno beneficiado.	1398	\$52,081.78
Orientación	Orientación	Alumno atendido.	520	\$691.32
Actividades culturales	Actividades culturales	Evento realizado.	12	\$123,962.94
Investigación	Investigación	Investigación realizada.	1	\$248,091.78
Investigación educativa	Investigación educativa	Investigación realizada.	1	\$10,098.80
Evaluación educativa	Evaluación educativa	Sistema implantado.	1	\$106,676.89
Capacitación y actualización del personal docente	Capacitación y actualización del personal docente	Docente capacitado	42	\$50,025.55
Capacitación y actualización de servidores públicos, directivos y administrativos	Capacitación y actualización de servidores públicos, directivos y administrativos	Personal capacitado	41	\$4,842.85
Sistemas de información	Sistemas de información	Sistema implantado.	1	\$45,497.42
Difusión institucional	Difusión institucional	Actividad difundida.	12	\$132,091.57
Infraestructura	Infraestructura	Gestión realizada	1	\$8,442.84
Equipamiento	Equipamiento	Lote distribuido (ld).	1	\$803,918.90
Mantenimiento preventivo y correctivo.	Mantenimiento preventivo y correctivo	Mantenimiento realizado	12	\$246,073.67
Evaluación institucional	Evaluación institucional	Informe realizado	1	\$31,795.66
Administración central	Administración central	Sistema en operación.	12	\$12,158,056.70
			TOTAL	\$14,991,380.19

SGC. ISO-9000

ITSOEH

6