	NOMBRE: Procedimiento de solicitud, registro y trámite de opción de titulación.	Código: ITVY-PSGI-RS-09	
		Revisión: 1	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2 8.5.1	Responsable: División de Estudios Profesionales	
		Página 1 de 8	

1. Propósito

Aplicar las normas y lineamientos para la solicitud, registro y trámite de opción de titulación, para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional de los egresados de las Licenciaturas que ofrece el Instituto Tecnológico del Valle del Yaqui

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los egresados del Tecnológico Nacional de México / Instituto Tecnológico del Valle del Yaqui.

3. Política de operación


3.1 Para sustentar el acto de recepción profesional de licenciatura es necesario que el candidato cumpla con los requisitos marcados en el Manual de procedimientos para la obtención del título profesional de licenciatura, licenciatura-técnica y técnica superior, diploma de especialista y grados académicos de maestría y doctorado en el Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos 1997; el Manual Normativo Académico Administrativo 2007 y la Circular No. 513.2.1/006/08

3.2 El Departamento de Servicios Escolares, una vez recibida la documentación por parte del egresado, integra el expediente, valida el cumplimiento de todos los requisitos y emite la constancia de no inconveniencia para la sustentación del acto recepcional, esa además, el responsable de proporcionar el certificado de estudios.

3.3 Vigencia de las opciones de Titulación:

- Informe Técnico de Residencia Profesional. Un año, en días naturales. La fecha de inicio se considerará conforme a la que indique su certificado de licenciatura como periodo de egreso.
- Tesis Profesional. Dos años, en días naturales. La fecha de inicio se considerará conforme a lo que indique el Dictamen proporcionado por la academia correspondiente, autorizando la opción y tema de titulación.
- Examen Global por áreas de conocimiento (EGEL-CENEVAL). VIGENCIA: Un año, en días naturales. La fecha de inicio se considerará conforme a la que se indique en el testimonio proporcionado por CENEVAL.


CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Mario A. López Encinas Jefe de la División de Estudios Profesionales	LCA. Amilcar Armando Tzel Hoil Subdirector Académico	M.C. Pedro Alberto Haro Ramírez Director
Firma:	Firma:	Firma:
08 de Noviembre 2019	12 de Noviembre 2019	12 de Noviembre 2019

	NOMBRE: Procedimiento de solicitud, registro y trámite de opción de titulación.	Código: ITVY-PSGI-RS-09
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2 8.5.1	Responsable: División de Estudios Profesionales
		Página 2 de 8

3.4 Las academias proponen los asesores y en su caso los revisores, tomando en cuenta las características del proyecto de titulación y el perfil del (de la) profesor(a). Se sugiere mantener el asesor asignado previamente en el trabajo de Residencia Profesional.

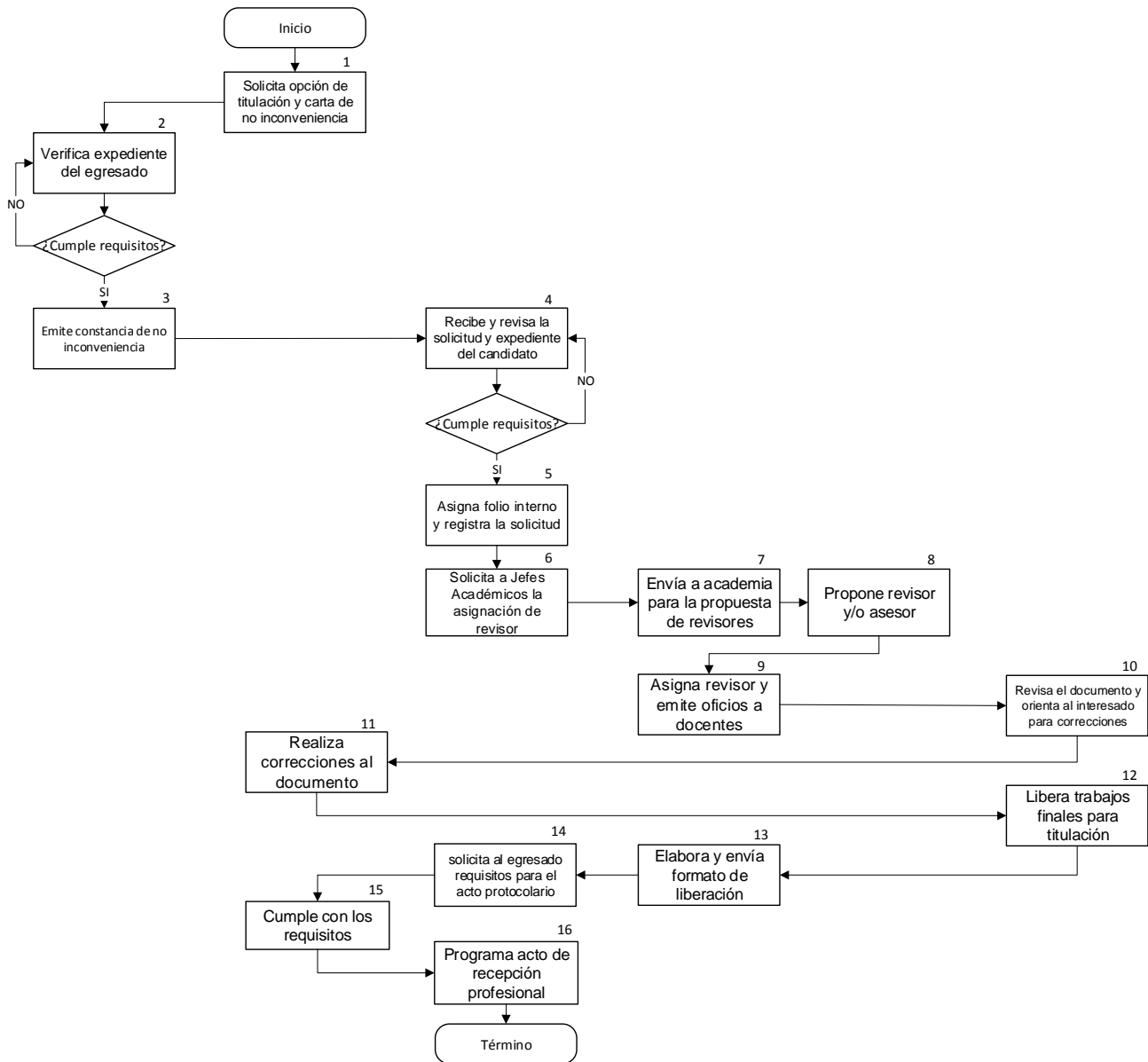
3.5 Los Departamentos Académicos asigna asesor(es) y emite el oficio correspondiente. De igual forma asigna revisores y emite oficios para informe técnico de residencia profesional, tesis o tesina.


3.6 Los revisores de informes deberán: revisar el informe técnico de residencia profesional, tesis o tesina, y comunicar al interesado las sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo.

	NOMBRE: Procedimiento de solicitud, registro y trámite de opción de titulación.	Código: ITVY-PSGI-RS-09
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2 8.5.1	Responsable: División de Estudios Profesionales
		Página 3 de 8

4. Diagrama del procedimiento


Servicios Escolares	Candidato / Egresado	División de Estudios Profesionales	Departamento Académico	Academia	Docente / revisor
---------------------	----------------------	------------------------------------	------------------------	----------	-------------------




	NOMBRE: Procedimiento de solicitud, registro y trámite de opción de titulación.	Código: ITVY-PSGI-RS-09
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2 8.5.1	Responsable: División de Estudios Profesionales
		Página 4 de 8

5. Descripción del procedimiento


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita opción de titulación.	1.1 Solicita por escrito al Departamento de Servicios Escolares la Constancia de no Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional, presentando el formato Solicitud de Acto de Recepción Profesional (ITVY-PSGI-RS-09-01). 1.2 Tramita las constancias requeridas y atiende las recomendaciones para completar su expediente.	Candidato / Egresado
2. Verifica el expediente del egresado.	2.1 Recibe solicitud de opción de titulación y verifica en el expediente del egresado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de procedimientos para la obtención del título profesional de licenciatura, licenciatura-técnica y técnica superior, diploma de especialista y grados académicos de maestría y doctorado en el Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos 1997; el Manual Normativo Académico Administrativo 2007 y la Circular No. 513.2.1/006/08. Si cumple con los requisitos: informa al egresado y continua con la actividad No. 3 No cumple con los requisitos: continua con la actividad No. 2	Departamento de Servicios Escolares
3. Emite Constancia de No Inconveniencia.	3.1 Emite la Constancia de No Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional (ITVY-PSGI-RS-09-02) y la integra al expediente del candidato para continuar con los trámites pertinentes. 3.2 Entrega la Constancia de no Inconveniencia al interesado (original y copia) 3.3 Orienta al interesado para que continúe sus trámites en la Oficina de Apoyo a la Titulación.	Departamento de Servicios Escolares
4. Recibe y revisa la solicitud y expediente del egresado.	4.1 Recibe del egresado el Formato de Solicitud para Titulación (ITVY-PSGI-09-03), junto con el expediente para la sustentación del acto de recepción profesional de acuerdo con la opción seleccionada. 4.2 Verifica el cumplimiento de los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de no inconveniencia 4.3 Requisitos por Opción de Titulación <p>Tesis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de registro de proyecto • Documento de tesis <p>Informe Técnico de residencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe técnico de residencias engargolado <p>Examen General por área del Conocimiento (CENEVAL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de desempeño del examen general de egreso de licenciatura (EGEL) 	División de Estudios Profesionales/

	NOMBRE: Procedimiento de solicitud, registro y trámite de opción de titulación.	Código: ITVY-PSGI-RS-09
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2 8.5.1	Responsable: División de Estudios Profesionales
		Página 5 de 8

	<p>Examen por área del conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de aplicación de examen • Copia del certificado <p>Si cumple con los requisitos: continua con la actividad No. 5 No cumple con los requisitos: informa al egresado y continua con la actividad No. 2</p>	
5. Asigna folio interno al expediente, registra	<p>5.1 Asigna folio interno al expediente, captura información y registra en la base de datos el trámite de titulación. 5.2 Orienta al egresado sobre las siguientes actividades y fechas estimadas para continuar con el trámite.</p>	División de Estudios Profesionales/
6. Solicita la asignación de revisores.	<p>6.1 Solicita al Departamento Académico correspondiente la designación de los revisores del trabajo de titulación 6.2 Elabora listado de trabajos para asignación de revisores 6.3 Envía el trabajo de titulación impreso.</p>	División de Estudios Profesionales
7. Envía los trabajos a la academia para la propuesta de revisores	<p>7.1 Recibe de la División de Estudios Profesionales y envía a la academia correspondiente los trabajos. 7.2 Solicita la propuesta de revisores.</p>	Departamento Académico
8. Propone revisor y/o asesor	<p>8.1 Convoca a reunión de la academia y analizan los temas de los trabajos para titulación. 8.2 Propone revisores de los trabajos tomando en cuenta las características del proyecto de titulación y el perfil del (de la) profesor(a). 8.3 Notifica los revisores propuestos al Departamento Académico.</p>	Academias
9. Asigna revisor y emite oficios a docentes	<p>9.1 Emite oficio de asignación como revisor(es) del proyecto de titulación. 9.2 Entrega oficios a los docentes asignados y recaba firma de recibido para expediente. 9.3 Informa a la División de Estudios Profesionales de los asesores y/o revisores.</p>	Departamento Académico
10.- Notifica al egresado	<p>10.1 La Coordinación de apoyo a la titulación contacta al egresado y le informa de los asesores y/o revisores asignados.</p>	Coordinación de Apoyo a la Titulación
11. Revisa el documento y orienta al interesado para correcciones	<p>11.1 Revisa el documento y orienta al egresado para las correcciones del mismo, en apego al manual establecido. 11.2 Deberá notificar al Departamento Académico cuando los egresados hayan atendido las recomendaciones para la liberación del documento. 11.3 Mediante su firma en la portada del documento, autoriza que el trabajo final cumple con las características y que el egresado proceda con el trámite de su acto de recepción profesional. 11.4 En caso de que el egresado no cumpla con la atención</p>	Revisor

	NOMBRE: Procedimiento de solicitud, registro y trámite de opción de titulación.	Código: ITVY-PSGI-RS-09
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2 8.5.1	Responsable: División de Estudios Profesionales
		Página 6 de 8

	de las recomendaciones, deber notificarlo al Jefe de Departamento Académico para la toma de acciones pertinentes.	
12. Realiza correcciones al documento	<p>12.1 Se presenta con el revisor y solicita las recomendaciones para la conclusión del documento y aprobación del mismo.</p> <p>12.2 Es el responsable de atender las recomendaciones de su revisor, en el tiempo establecido en el apartado 3 de este documento.</p> <p>12.3 En caso de incumplimiento en la conclusión del documento final en el tiempo establecido, la División de Estudios Profesionales procederá a la cancelación del trámite y deberá de solicitar otra opción de titulación.</p>	Candidato / Egresado
13. Libera trabajos finales para titulación	<p>13.1 Después de verificar la atención de las recomendaciones, libera los trabajos finales para titulación.</p> <p>13.2 Informa al Departamento Académico y solicita la elaboración del Formato de Liberación del Proyecto para la Titulación Integral (ITVY-PSGI-RS-09-04).</p>	Revisor
14. Elabora y envía formato de liberación	<p>13.1 Al concluirse el trabajo de titulación elabora el Formato de Liberación del Proyecto para la Titulación Integral (ITVY-PSGI-RS-09-04).</p> <p>13.2 Recaba la firma del asesor y el revisor del trabajo, valida el formato envía a la División de Estudios profesionales.</p>	Departamento Académico
15. Solicita al egresado cumplir con los requisitos para el acto de recepción profesional	<p>15.1 Recibe el formato ITVY-PSGI-RS-09-04 y captura en la base de datos.</p> <p>15.2 Notifica al egresado sobre la liberación de su folio y solicita que cumpla con los requisitos ante el Departamento de Servicios Escolares para el registro de título y expedición de cédula profesional.</p>	División de Estudios Profesionales
16. Programa acto de recepción profesional	<p>16.1 Con base al calendario establecido, programa la fecha para la realización del acto de recepción profesional del candidato al grado.</p> <p>16.2 Notifica al candidato que cumpla con los requisitos descritos en el procedimiento de Sustentación del Acto Protocolario de Titulación (ITVY-PSGI-RS-10)</p> <p>16.3 Cuando el egresado haya cubierto todos los requisitos necesarios, emite y le entrega el Aviso de Acto de Recepción Profesional (ITVY-PSGI-09-05).</p>	División de Servicios Profesionales


	NOMBRE: Procedimiento de solicitud, registro y trámite de opción de titulación.	Código: ITVY-PSGI-RS-09
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2 8.5.1	Responsable: División de Estudios Profesionales
		Página 7 de 8

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de procedimientos para la obtención del título profesional de licenciatura, licenciatura-técnica y técnica superior, diploma de especialista y grados académicos de maestría y doctorado en el Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos.1997.
Circular No. 513.2.1/006/08
Manual Normativo Académico Administrativo 2007
Lineamiento Académico Administrativo versión 1.0 para planes de estudio 2009 – 2010
Manual de Lineamientos Académicos Administrativos del TecNM
Circular CSE/004/05

7. Registros

Registro	Código de identificación	Ubicación y forma de almacenamiento	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
Solicitud de Acto de Recepción Profesional	ITVY-PSIG-RS-09-01	Dpto. Servicios Escolares en carpetas	2 años	Departamento de Servicios Escolares
Constancia de No Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional	ITVY-PSIG-RS-09-02	Coordinación de apoyo a la titulación / por expediente por tramite de titulación	2 años	División de Estudios Profesionales y/o coordinación de titulación
Solicitud para titulación	ITVY-PSIG-RS-09-03	Coordinación de apoyo a la titulación / por expediente por tramite de titulación	2 años	División de Estudios Profesionales y/o coordinación de titulación
Registro de opción de titulación	N/A	Electrónica /base de datos	Permanente	División de Estudios Profesionales y/o coordinación de titulación
Formato de liberación del proyecto para la titulación integral	ITVY-PSIG-RS-09-04	Coordinación de apoyo a la titulación / por expediente por tramite de titulación	1 año	División de Estudios Profesionales y/o coordinación de titulación
Aviso de Acto de Recepción Profesional	ITVY-PSIG-RS-09-05	Coordinación de apoyo a la titulación / por expediente por tramite de titulación	1 año	División de Estudios Profesionales y/o coordinación de titulación

	NOMBRE: Procedimiento de solicitud, registro y trámite de opción de titulación.	Código: ITVY-PSGI-RS-09	
		Revisión: 1	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2 8.5.1	Responsable: División de Estudios Profesionales	
		Página 8 de 8	

8. Glosario

EGEL. Examen General de Egreso de Licenciatura

Informe Técnico de Residencias Profesionales

Acto de Recepción Profesional es el último requisito académico que debe cumplir el candidato ante un jurado para obtener su título profesional, diploma de especialidad o grado académico. Consiste de protocolo, y en algunas opciones examen profesional y/o presentación de un trabajo profesional o tesis.

Examen Profesional es la presentación y réplica del trabajo profesional desarrollado por el egresado o la actividad de evaluación a la que se somete en algún área del conocimiento de su especialidad.

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.

9. Anexos

9.1	Solicitud de Acto de Recepción Profesional	ITVY-PSIG-RS-09-01
9.2	Constancia de No Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional	ITVY-PSIG-RS-09-02
9.2	Solicitud para titulación	ITVY-PSIG-RS-09-03
9.4	Formato de liberación del proyecto para para la titulación integral	ITVY-PSIG-RS-09-04
9.5	Aviso de Acto de Recepción Profesional	ITVY-PSIG-RS-09-05
9.6	Oficio de asignación de revisores	N/A

10. Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	21 de Noviembre 2018	Primera emisión del documento
1	12 de Noviembre 2019	Migración de la referencia de las normas OHSAS 18001:2007 a la ISO 45001:2018; y actualización de la ISO 50001 a su versión 2018.