	NOMBRE: Procedimiento de solicitud, registro y trámite de opción de titulación	Código: ITVY-PSGI-RS-09
		Revision:2
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.2.2.8.5.1	Responsable: División de Estudios Profesionales
		Página 1 de 10

1. Propósito

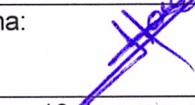
Aplicar las normas y lineamientos para la solicitud, registro y trámite de opción de titulación, para la sustentación del Acto de Recepción Profesional de los egresados de las licenciaturas que ofrece el Instituto Tecnológico del Valle del Yaqui.

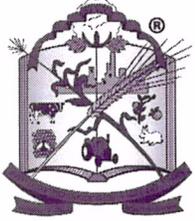
2. Alcance

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

3. Políticas de operación

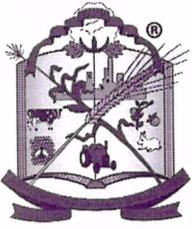
- 3.1 Para sustentar el acto de recepción profesional de licenciatura es necesario que el candidato cumpla con los requisitos marcados en el Manual de procedimientos para la obtención del título profesional de licenciatura, licenciatura-técnica y técnica superior, diploma de especialista y grados académicos 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 demás, 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 se indique su certificado de licenciatura como periodo de ingreso.
 - 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
M.C. Luis Andrés Frías Alcalá Jefe de la División de Estudios Profesionales	Lic. Mario Alberto López Encinas Subdirector Académico	M.C. Pedro Alberto Haro Ramírez Director
Firma: 	Firma: 	Firma: 
16 de mayo de 2024	16 de mayo de 2024	16 de mayo de 2024

	NOMBRE: Procedimiento de solicitud, registro y trámite de opción de titulación	Código: ITVY-PSGI-RS-09
		Revision: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.2.2.8.5.1	Responsable: División de Estudios Profesionales

- 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 técnica de residencia profesional, tesis o tesina.
- 3.6 Los revisores de informe 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

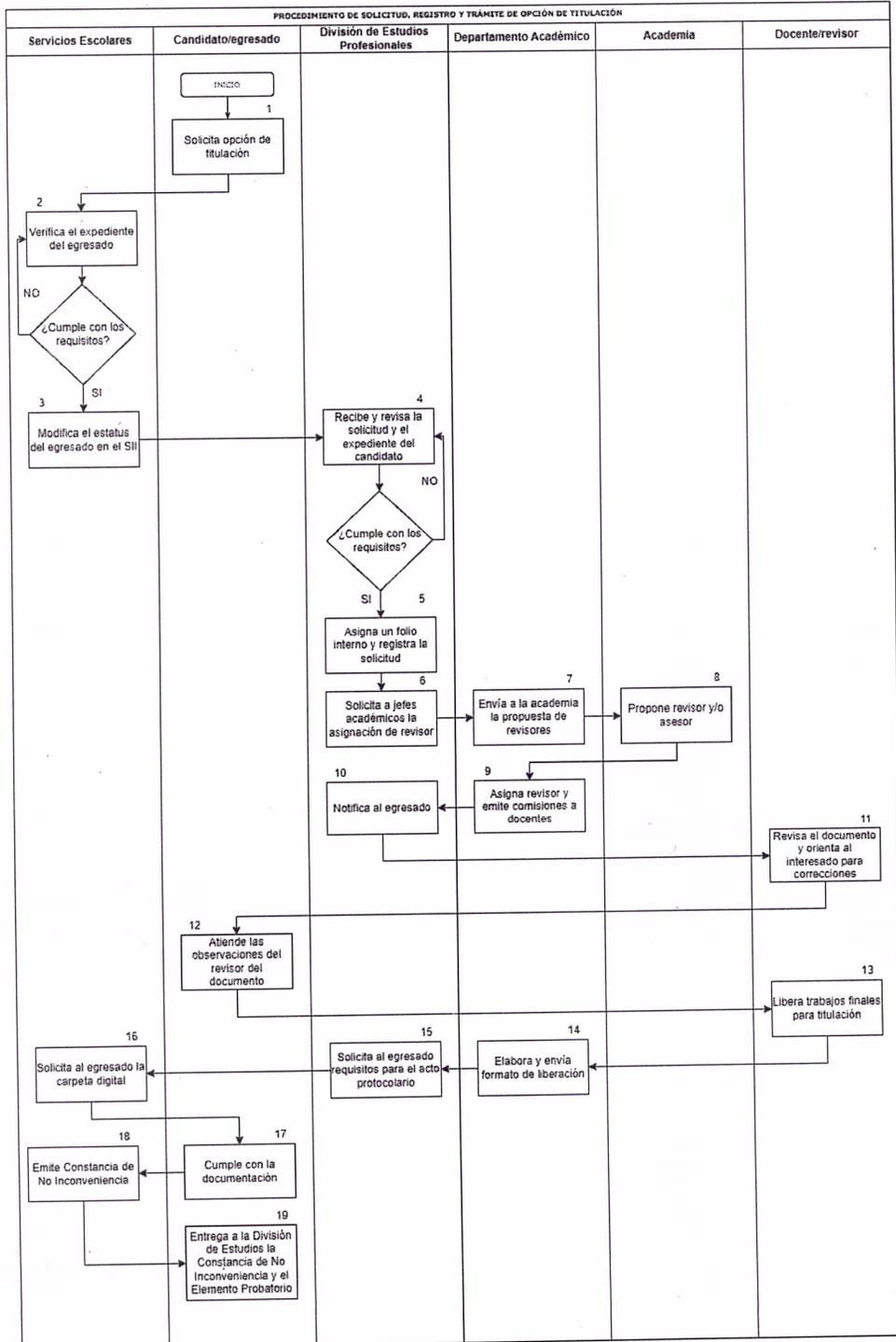
Revisión: 2

Responsable: División de Estudios Profesionales

Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.2.2.8.5.1

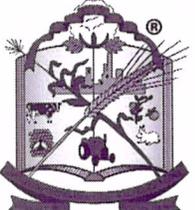
Página 3 de 8

4. Diagrama del procedimiento



7

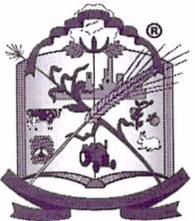
A

	NOMBRE: Procedimiento de solicitud, registro y trámite de opción de titulación	Código: ITVY-PSGI-RS-09
		Revision: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.2.2.8.5.1	Responsable: División de Estudios Profesionales
		Página 4 de 10

5. Descripción del procedimiento

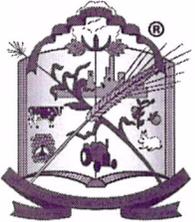
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita opción de titulación	1.1 El egresado solicita por escrito al Departamento de Servicios Escolares la Solicitud de Acto de Recepción Profesional (IVTY-PSGI-RS-09-01)	Departamento de Servicios Escolares
2. Verifica el expediente del egresado	<p>2.1 Recibe solicitud de opción de titulación y verifica 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 Instituto Tecnológicos 1997; el Manual Normativo Académico Administrativo 2007; el Manual de Lineamientos Académico-Administrativo del Tecnológico Nacional de México 2015 y la circular No. 513.2.1/006/08.</p> <p>Si cumple con los requisitos: informa al egresado y continua con la actividad No.3.</p> <p>No cumple con los requisitos: continua con la actividad 2.</p>	Departamento de Servicios Escolares
3. Cambia estatus de egresado en el SII	3.1 Modifica el estatus de alumno a egresado en el Sistema Integral de Información del egresado para iniciar su proceso de titulación virtual	Departamento de Servicios Escolares
4. Recibe y revisa la solicitud y expediente del egresado	<p>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.</p> <p>4.2 Verifica el cumplimiento de los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opción I. Tesis profesional • Opción II. Libros de Texto o Prototipos • Opción II. Proyecto de Investigación • Opción IV. Diseño o Rediseño de Equipos • Opción V. Cursos Especiales de 	División de Estudios Profesionales



	NOMBRE: Procedimiento de solicitud, registro y trámite de opción de titulación	Código: ITVY-PSGI-RS-09
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.2.2.8.5.1	Responsable: División de Estudios Profesionales

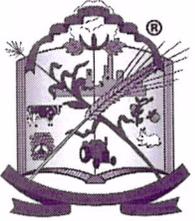
	<p>Titulación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opción VI. Examen Global por Áreas de Conocimiento • Opción VII. Memoria de Experiencia Profesional • Opción VIII. Escolaridad por Promedio • Opción IX. Escolaridad por Estudios de Posgrado • Opción X. Memoria de Residencia Profesional • Opción XI. Titulación Integral <p>Si cumple con los requisitos: continua con la actividad No. 5</p> <p>No cumple con los requisitos: informa al regresado 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.</p> <p>5.2 Orienta al egresado sobre las siguientes actividades y fechas estimadas para continuar con el trámite</p>	División de Estudios Profesionales
6. Solicita asignación de revisores	<p>6.1 Solicita al Departamento Académico correspondiente la designación de los revisores del trabajo de titulación.</p> <p>6.2 Elabora listado de trabajos para asignación de revisores.</p> <p>6.3 Envía el trabajo de titulación digital.</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.</p> <p>7.2 Solicita la propuesta de revisores</p>	Departamento Académico
8. Propone revisor y emite oficios a docentes	<p>8.1 Emite oficio solicitud de asignación como revisor(es) del proyecto de titulación.</p> <p>8.2 Propone revisores de los trabajos tomando en cuenta las características del proyecto de titulación y el perfil del (de la) profesor(a).</p> <p>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.</p> <p>9.2 Entrega oficios a los docentes</p>	Departamento académico



	NOMBRE: Procedimiento de solicitud, registro y trámite de opción de titulación	Código: ITVY-PSGI-RS-09
		Revision: 2
Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.2.2.8.5.1		Responsable: División de Estudios Profesionales
		Página 6 de 10

	<p>asignados y recaba firma de recibido par expediente.</p> <p>9.3 Informa a la División de Estudios Profesionales de los asesores y/o revisores.</p> <p>9.4 Asigna al asesor y revisor en el Sistema Integral de Información</p>	
10. Notifica al egresado	10.1 La Coordinación de Apoyo a la Titulación contacta al egresado y le informa de los asesores y/o revisores asignados.	División de Estudios Profesionales
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.</p> <p>11.2 Deberán notificar al Departamento Académico cuando los egresados hayan atendido las recomendaciones para liberación del documento.</p> <p>11.3 Mediante su firma en la portada del documento, autoriza que el trabajo final cumple con las características que el egresado proceda con el trámite de su acto de recepción profesional.</p> <p>11.4 En caso de que el egresado no cumpla con la atención de las recomendaciones, debe notificarlo al Jefe de Departamento Académico para la toma de acciones pertinentes.</p>	Revisor
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 solicitar otra opción de titulación.</p>	Revisor
13. Libera trabajos finales	13.1 Después de verificar la atención	Departamento



	NOMBRE: Procedimiento de solicitud, registro y trámite de opción de titulación	Código: ITVY-PSGI-RS-09
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.2.2.8.5.1	Responsable: División de Estudios Profesionales
		Página 7 de 8

para titulación	<p>de las recomendaciones, libera los trabajos finales para titulación.</p> <p>13.2 Libera el trabajo final a través del Sistema Integral de Información.</p> <p>13.3 Informa al Departamento Académico y solicita la elaboración del Formato de Liberación del Proyecto para la Titulación Integral (ITVY-PSGI-RS-09-04)</p>	Académico
14. Elabora y envía formato de liberación	<p>14.1 Al concluirse el trabajo de titulación elabora el Formato de Liberación de Proyecto para la Titulación Integral (ITVY-PSGI-RS-09-04).</p> <p>14.2 Recaba la firma del asesor y el revisor del trabajo, valida el formato y 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 del título y expedición de cédula profesional</p>	División de Estudios Profesionales
16. Solicita al egresado la carpeta digital	16.1 Solicita al egresado cumpla con los requisitos para el registro del título y expedición de cédula profesional.	Departamento de Servicios Escolares
17. Cumple con la documentación	17.1 El egresado cumple con la documentación de la carpeta digital para el registro de título y expedición de cédula profesional.	Egresado
18. Emite la Constancia de No Inconveniencia	18.1 Emite la Constancia de No Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional (ITVY-PSGI-RS-09-03).	Departamento de Servicios Escolares
19. Entrega Constancia de No Inconveniencia y resguardo del elemento probatorio (SII)	19.1 Entrega ante la División de Estudios la Constancia de No Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional (ITVY-PSGI-RS-09-03) y resguarda la versión liberada del elemento probatorio en el SII.	Egresado



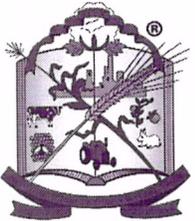
	NOMBRE: Procedimiento de solicitud, registro y trámite de opción de titulación	Código: ITVY-PSGI-RS-09
		Revision: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.2.2.8.5.1	Responsable: División de Estudios Profesionales

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de procedimientos para la obtención de 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-PSGI-RS-09-01	Dpto. Servicios Escolares en carpetas	2 años	Departamento de Servicios Escolares
Constancia de No Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional	ITVY-PSGI-RS-09-03	Coordinación de apoyo a la titulación / por expediente por trámite de titulación	2 años	División de Estudios profesionales y/o Coordinación de Apoyo a la Titulación
Solicitud para titulación	ITVY PSGI-RS-09-03	Coordinación de apoyo a la titulación / por expediente por trámite de titulación	2 años	División de Estudios profesionales y/o Coordinación de Apoyo a la Titulación
Registro de opción de titulación	N/A	Electrónica / base de datos	Permanente	División de Estudios profesionales y/o Coordinación de Apoyo a la Titulación
Formato de liberación del proyecto para la	ITVY-PSGI-RS-09-04	Coordinación de apoyo a la titulación / por expediente por trámite	1 año	División de Estudios profesionales y/o

	NOMBRE: Procedimiento de solicitud, registro y trámite de opción de titulación	Código: ITVY-PSGI-RS-09
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.2.2.8.5.1	Responsable: División de Estudios Profesionales

titulación integral		de titulación		Coordinación de Apoyo a la Titulación
Avisto de Acto de Recepción Profesional	ITVY-PSGI-RS-09-05	Coordinación de apoyo a la titulación / por expediente por trámite de titulación	1 año	División de Estudios profesionales y/o Coordinación de Apoyo a la Titulación

8. Glosario

EGEL. Examen General de Egreso de Licenciatura.

Informe Técnico de Residencia Profesional

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 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 o la actividad a la que se somete en algún área del conocimiento de su especialidad.

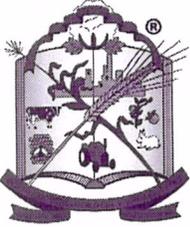
Título Profesional: es el documento legal expedido por instituciones del Estado, descentralizadas o particulares que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios, a favor de la persona que haya concluido los requisitos académicos correspondientes o demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad con la Ley General de Profesiones y otras disposiciones aplicables.

9. Anexos

9.1	Solicitud de Acto de Recepción Profesional	ITVY-PSGI-RS-09-01
9.2	Constancia de No Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional	ITVY-PSGI-RS-09-02
9.3	Solicitud para titulación	ITVY-PSGI-RS-09-03
9.4	Formato de liberación del proyecto para la titulación integral	ITVY-PSGI-RS-09-04
9.5	Aviso de Acto de Recepción Profesional	ITVY-PSGI-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 de 2018	Primera emisión del documento
1	12 de noviembre de 2019	Migración de la referencia de las normas OHSAS 18001:2007 a la ISO

	NOMBRE: Procedimiento de solicitud, registro y trámite de opción de titulación	Código: ITVY-PSGI-RS-09
		Revision: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.2.2.8.5.1	Responsable: División de Estudios Profesionales

		45001:2018; y la actualización de la ISO 50001 a su versión 2018
2	26 de abril de 2024	<p>Modificación en el procedimiento de emisión de constancia de no inconveniencia, se agregó en el punto 2 el Manual de Lineamientos Académico-Administrativo del Tecnológico Nacional de México 2015; se agregaron las opciones de titulación vigentes en el punto 3; en el punto 6.3 se modifica el envío del trabajo de titulación impreso a digital; en el apartado 8.1 se modificó oficio de asignación de revisores a oficio de solicitud de asignación de revisores, se agregó en el apartado 9.4 la asignación de revisores en el Sistema Integral de Información, se agregó el apartado 13.2 donde el docente realiza la liberación del trabajo de titulación en el Sistema Integral de Información, se agregó el paso 19 de entrega de Constancia de No Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional ante la División de Estudios Profesionales por parte del egresado y se eliminó el paso 20 de Programación de Acto de Recepción Profesional.</p>

