



Gobierno del Estado de Veracruz-Llave

Normatividad para la
Obtención del Título Profesional
de Nivel Licenciatura de las Carreras
que ofrece
el Instituto Tecnológico
Superior de Misantla

INTRODUCCION

El presente documento ha sido elaborado con el propósito de normar las acciones para la sustentación del acto de recepción profesional, con la finalidad de obtener el Título de Licenciatura en el Instituto Tecnológico Superior de Misantla.

En su contenido se incluyen: fundamento legal, objetivo del documento, normas de operación y anexos correspondientes, dicha normatividad entrará en vigor una vez que haya sido autorizada por la Junta Directiva del Instituto.

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 3º., Diario Oficial de la Federación del 05-02-1917).

Ley reglamentaria del artículo 5º. Constitucional.

Acuerdos sobre la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Diario Oficial de la Federación 29-06-1986).

Ley General de Educación (Diario Oficial de la Federación 13-07-1973).

Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz (Capítulo II, Artículo 8º).

Ley General para la Coordinación de la Educación Superior (Diario Oficial de la Federación 29-12-78).

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (Diario Oficial de la Federación 11-09-1978).

Acuerdo No. 34 de la Secretaría de Educación Pública (Diario Oficial de la Federación 21-08-1979).

1.1 OBJETIVO

Establecer las normas y lineamientos para la presentación del acto de recepción profesional para obtención del Título Profesional de nivel Licenciatura en el Instituto Tecnológico Superior de Misantla.

1.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1.2.1. De su definición

1.2.1.1. **Título Profesional** es el documento legal expedido por las 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.

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

1.2.1.3 **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.

1.2.1.4 **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 debidamente constituido.

1.2.1.5 **Trabajo Profesional o tesis.** Es el trabajo escrito que el egresado desarrolla de acuerdo a la opción de Titulación.

1.2.1.6 Para efectos de este procedimiento se entiende por **candidato** a la persona que solicita sustentar el acto de recepción profesional.

1.2.2. De los requisitos

1.2.2.1 Para sustentar el acto de recepción profesional para obtener el Título de Licenciado o Ingeniero, el candidato debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber aprobado el total de créditos que integran el plan de estudios correspondiente.
- 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 reglamento para la realización del Servicio Social del Instituto Tecnológico Superior de Miantla.
- Haber realizado y acreditado su residencia profesional de acuerdo a lo establecido en la Normatividad para la planeación, operación y acreditación de las Residencias Profesionales del Instituto Tecnológico Superior de Miantla.
- Haber obtenido la certificación del idioma inglés de acuerdo a los lineamientos que para esto marca la Normatividad para la acreditación del requisito de comprensión de artículos técnico científicos en el idioma inglés para la obtención del título profesional.
- No tener adeudo económico, de material o equipo con las oficinas, laboratorios, talleres y centro de información del instituto del cual egresó o de cualquier otro por el cual haya transitado.
- Cubrir los derechos correspondientes.
- Cumplir con las normas específicas de la opción de Titulación seleccionada.
- Haber presentado la solicitud (Ver Anexo y constancias de haber cumplido todos los requisitos anteriores a la División de Estudios Profesionales para los trámites administrativos⁵ correspondientes.

- Anexar siete ejemplares impresos del trabajo profesional en las opciones que proceda.

1.2.3. De las opciones de titulación

Las nueve opciones para sustentar el acto de recepción profesional a nivel licenciatura y obtener el Título de Ingeniero o Licenciado en el Instituto Tecnológico Superior de Misantla son las siguientes:

- I. Tesis Profesional.
- II. Libros de texto o prototipos didácticos.
- III. Proyectos de investigación.
- IV. Diseño o rediseño de equipo, aparatos o maquinaria.
- V. Cursos especiales de titulación.
- VI. Examen por áreas de conocimiento.
- VII. Memoria de experiencia profesional.
- VIII. Escolaridad por promedio.
- IX. Escolaridad por estudios de posgrado.
- X. Memoria por Residencia Profesional

Opcion I: Tesis profesional

1.2.3.1. Opción I: Tesis Profesional.

- 1.2.3.1.1. Se denomina **Tesis Profesional** a la presentación de los resultados obtenidos de una investigación realizada por el (los) candidato(s), que contiene una posición de un tema, fundamentada en un área del conocimiento científico y tecnológico.
- 1.2.3.1.2 El trabajo a desarrollar podrá realizarse en forma individual o por dos candidatos. Si las características del trabajo requieren un mayor número de participantes, la academia correspondiente podrá ponderarlo y recomendarlo, previa justificación de los proponentes del tema, ante el jefe del Departamento Académico, quien solicitará la aprobación del director del plantel, considerando aportación, alcance y profundidad del mismo.
- 1.2.3.1.3 El tema de tesis profesional será definido por el (los) candidato (s) y analizado y en su caso autorizado por la academia correspondiente.
- 1.2.3.1.4 El candidato podrá realizar su investigación dentro del instituto tecnológico o en otra institución o empresa que le proporcione los medios necesarios.
- 1.2.3.1.5 El candidato tendrá un asesor para el desarrollo de su trabajo designado por el jefe del Departamento Académico considerando la propuesta de la academia correspondiente; o nombrado por la institución externa o empresa en la cual desarrolle su trabajo de tesis, en cuyo caso, dicho asesor será ratificado por el jefe del Departamento Académico correspondiente.
- 1.2.3.1.6 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.

- 1.2.3.1.7 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.
- 1.2.3.1.8 El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistente en examen profesional y protocolo, en la fecha y hora designados para tal efecto.
- 1.2.3.1.9 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.
- 1.2.3.1.10 Al jefe del Departamento de Servicios Escolares del Instituto del cual egresó el sustentante, le corresponderá realizar el trámite de la expedición del Título y de la cédula profesional del mismo.

Opcion II: Libros de texto o prototipos didácticos afines a la especialidad

1.2.3.2. Opción II Libros de Texto o Prototipos Didácticos Afines a la Especialidad.

- 1.2.3.2.1 Se denomina **libro de texto** al documento que contiene información relevante e innovadora relacionada con alguna asignatura del plan de estudios vigente en el Instituto Tecnológico Superior de Misantla de la carrera cursada.
- 1.2.3.2.2 Se denomina **prototipo didáctico** a todo tipo de material audiovisual, software educativo, modelos tridimensionales y demás material útil en el proceso enseñanza-aprendizaje que sirva para el logro de algún objetivo de cualquier asignatura del plan de estudios vigente de la carrera cursada.
- 1.2.3.2.3 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.
- 1.2.3.2.4 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 caso de ser asesor externo, apreciando la experiencia profesional de las personas propuestas por la institución o empresa.
- 1.2.3.2.5 El libro de texto o bien el prototipo didáctico y su informe técnico será revisado por una comisión de tres profesores 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.
- 1.2.3.2.6 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.
- 1.2.3.2.7 El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistente en examen profesional y protocolo, en la fecha y hora designados para tal efecto.
- 1.2.3.2.8 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.
- 1.2.3.2.9 Al jefe del Departamento de Servicios Escolares del Instituto del cual egresó el sustentante, le corresponderá realizar el trámite de la expedición del Título y de la cédula profesional del mismo.

Opcion III: Proyecto de investigación

1.2.3.3. Opción III: Proyecto de Investigación.

- 1.2.3.3.1. El **proyecto de investigación** consiste en el procedimiento metodológico, a través del cual se obtiene un resultado científico y/o tecnológico, se innova o adecúa 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 Superior de Misantla.
- 1.2.3.3.2. 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 la práctica profesional y los realizados durante el ejercicio profesional del egresado en cualquier lugar acreditado para ello.
- 1.2.3.3.3. 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 de Departamento Académico.
- 1.2.3.3.4. El candidato comprobará mediante constancia (Ver anexo), su participación en un proyecto de investigación realizado en el Instituto Tecnológico o en otro centro o institución que desarrolle investigación.
- 1.2.3.3.5. El sustentante tendrá como asesor al titular responsable del proyecto de investigación, el cual será autorizado por el jefe del Departamento Académico correspondiente.
- 1.2.3.3.6. 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 de departamento.
- 1.2.3.3.7. 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.
- 1.2.3.3.8. El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistente de examen profesional y protocolo, en la fecha y hora designados para tal efecto.
- 1.2.3.3.9. 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.
- 1.2.3.3.10. Al Departamento de Servicios Escolares del instituto del cual egresó el sustentante corresponderá realizar el trámite de la expedición del Título y de la cédula profesional del mismo.

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

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

- 1.2.3.4.1. Se considera **diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria**, al diseño o modificación de uno o más de sus componentes originales, que tiendan 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.
- 1.2.3.4.2. El tema del diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria será definido por el candidato, analizado por la academia correspondiente y, en su caso, autorizado por el jefe del Departamento Académico.
- 1.2.3.4.3. 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.
- 1.2.3.4.4. 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.
- 1.2.3.4.5. 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.
- 1.2.3.4.6. El informe técnico del diseño o rediseño, y en su caso el equipo, aparato o maquinaria construido o reconstruido 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.
- 1.2.3.4.7. 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.

- 1.2.3.4.8. El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistente en examen profesional y protocolo, en la fecha y hora designados para tal efecto.
- 1.2.3.4.9. 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.
- 1.2.3.4.10. Al jefe del Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico del cual egresó el sustentante le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo.

Opcion V: Cursos especiales de titulación

1.2.3.5. Opción V: Curso especial de titulación

1.2.3.5.1. Se denomina **curso especial de titulación** a aquel curso ofrecido por el Instituto Tecnológico y que posee las siguientes características:

- Contiene temas que no están considerados en los planes y programas de estudio de nivel licenciatura pero que son afines a la carrera que se cursó.
- Es de nivel poslicenciatura.
- 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 hrs.
- Produce invariablemente una monografía por cada alumno.

1.2.3.5.2 El curso especial de Titulación podrá ser diseñado por miembros de la academia a petición del jefe de Departamento Académico respectivo, así como también por personal externo capacitado. El jefe de Departamento Académico propondrá el (los) candidato (s) más idóneo (s) para su impartición.

1.2.3.5.3. 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 alumnos.
- Criterios de acreditación por alumno/equipo de alumnos.

- Propuesta de evaluación del curso.
- Instalaciones y 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.)
- Curriculum vitae de el (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 ¹⁰

departamento correspondiente al Subdirector Académico, para que se turne al Comité Académico del Instituto Tecnológico Superior de Misantla, el cual en reunión solemne (donde se asientan acuerdos en acta o bitácora), analizará y en caso de que el curso cumpla con los requisitos académicos, recomendará por escrito al director del plantel su implantación, quien en su caso, emitirá la autorización correspondiente.

1.2.3.5.4. 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.

1.2.3.5.5. 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.
- Residencia profesional concluidas y acreditada.
- Haber acreditado al menos el 90% del plan de estudios de la carrera.
- Tener acreditado el requisito de comprensión del idioma inglés.
- No tener adeudo con la institución.

1.2.3.5.6. 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 concluída

1.2.3.5.7. 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.

1.2.3.5.8. Al ser aprobado el curso y la monografía, al 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.

1.2.3.5.9. 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.

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

1.2.3.5.11. 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.

1.2.3.5.12. Al jefe del Departamento de Servicios Escolares del Instituto del cual egresó el sustentante, corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo.

Opción VI: Examen global por áreas del conocimiento

1.2.3.6 Opción VI: Examen global por áreas de conocimiento

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

1.2.3.6.2. El área de conocimiento a evaluar, será propuesta por la academia al jefe del Departamento Académico correspondiente, quien a su vez lo presentará ante el Subdirector Académico para que sea dictaminado por el Comité Académico.

1.2.3.6.3. El Comité Académico del Instituto Tecnológico, en reunión solemne (donde se asienten acuerdos en acta o bitácora), analizará y en caso 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.

1.2.3.6.4. Una vez autorizado el examen, el candidato tendrá los asesores autorizados por el jefe del Departamento Académico, a propuesta de la academia correspondiente.

1.2.3.6.5. El jefe de Departamento Académico designará al jurado o que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta de la academia correspondiente y evaluando los perfiles de los candidatos externos.

1.2.3.6.6. 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 con 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.

1.2.3.6.7. El número de sesiones de evaluación, así como el tiempo y porcentaje correspondiente a cada etapa, serán designados por el jurado.

1.2.3.6.8. Con base en los resultados obtenidos en las dos etapas de evaluación, el jurado emitirá su dictamen el cual será inapelable.

1.2.3.6.9. Al Departamento de Servicios Escolares del Instituto del cual egresó el sustentante, corresponderá realizar el trámite de la expedición del Título y de la cédula profesional del mismo, a petición del interesado.

Opción VII: Memoria de experiencia profesional

1.2.3.7. Opción VII: Memoria de experiencia profesional

1.2.3.7.1. La **memoria de experiencia profesional** consiste en la elaboración de un informe técnico de un proyecto desarrollado para el sector productivo o de servicios, o un resumen de actividades profesionales de innovación de sistemas, aparatos o mejoramiento técnico de algún proceso.

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

1.2.3.7.3. 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 de Departamento Académico.

1.2.3.7.4. El egresado tendrá un asesor autorizado por el jefe de Departamento Académico, considerando la propuesta de la academia correspondiente.

1.2.3.7.5. 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.

1.2.3.7.6. El jefe 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.

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

1.2.3.7.8. Al Departamento de Servicios Escolares del instituto del cual egresó el sustentante, corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo.

Opción VIII: Escolaridad por promedio

1.2.3.8. Opción VIII: Escolaridad por promedio

1.2.3.8.1. 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.

1.2.3.8.2. 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 cuando menos el 90% de sus asignaturas en curso normal.

1.2.3.8.3. 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 curso normal o primer examen global, tendrá derecho a que se le otorgue MENCION HONORIFICA.

1.2.3.8.4. El Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico Superior de Misantla emitirá constancia de promedio del egresado, y someterá el historial académico del candidato a revisión por el jurado correspondiente.

1.2.3.8.5. El jefe del Departamento Académico designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional . Considerando las propuestas de la academia correspondiente y evaluando los perfiles de los candidatos externos, si existiesen.

1.2.3.8.6. El jurado que presidirá el acto de recepción profesional deberá constatar el cumplimiento de los numerales 1.2.3.8.2 y 1.2.3.8.3 de este procedimiento.

1.2.3.8.7. El egresado se presentará al acto de recepción profesional, consistente en protocolo en

la fecha y hora designado para tal efecto

- 1.2.3.8.8. Al Departamento de Servicios Escolares del Instituto del cual egresó el sustentante, corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo.

Opción IX: Escolaridad por estudios de posgrado.

1.2.3.9. Opción IX: Escolaridad por estudios de posgrado

- 1.2.3.9.1. Se considera **escolaridad por estudios de posgrado** a la condición que cumple el egresado para Titularse sin efectuar ningún trabajo profesional, al haber concluido los estudios de especialización o parte de una maestría dentro del S.N.I.T. o en otra institución de educación superior de prestigio que cuente con reconocimiento oficial de la Dirección General de Profesiones de la S.E.P.
- 1.2.3.9.2. Podrán titularse por escolaridad por estudios de posgrado los candidatos que cursen una especialización o maestría que aporte conocimientos y habilidades que apoyen el desempeño profesional del egresado en su perfil profesional.
- 1.2.3.9.3. 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 propedeúticos de una maestría, obteniendo una calificación de 80% como mínimo en cada una de las asignaturas.
- 1.2.3.9.4. El Departamento de Servicios Escolares de la Institución en la cual cursa o cursó sus estudios el candidato emitirá una constancia de sus calificaciones y una copia del plan de estudios del programa de posgrado.
- 1.2.3.9.5. Cuando los estudios de posgrado se realicen en el extranjero, se presentará certificación de validez de estudios por parte de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de la S.E.P.
- 1.2.3.9.6. El Comité Académico del instituto tecnológico, en reunión solemne (donde se asienten acuerdos en acta o bitácora), analizará y en su caso de que 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.
- 1.2.3.9.7. 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.
- 1.2.3.9.8. El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistente en protocolo, en la fecha y hora designadas para tal efecto.
- 1.2.3.9.9. Al Departamento de Servicios Escolares del Instituto del cual egreso el sustentante le corresponderá realizar el tramite de la expedición del título de la cédula profesional del mismo, a solicitud del interesado.

1.2.4. De los profesores de los cursos especiales de titulación

1.2.4.1. El profesor que imparta el curso especial de titulación deberá cubrir los siguientes requisitos:

- Poseer título y cédula profesional.
- Tener experiencia de tres años como profesor para los docentes internos que pertenezcan al Instituto Tecnológico Superior de Misantla, y los profesores externos deberán comprobar una experiencia de seis años en la docencia o en el sector productivo, en el área relacionada con el curso.

1.2.4.2. 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.

1.2.4.3. El profesor deberá cubrir todo el contenido del curso autorizado en el período no menor de 4 meses naturales sin considerar periodos de receso, y asesoría a los alumnos en la elaboración de las monografías.

1.2.3.10.4. 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

1.2.5. De los asesores

1.2.5.1. Los asesores pertenecientes a la planta docente del Instituto Tecnológico Superior de Misantla, deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Contar con título y cédula profesional , o cuando realizaron sus estudios en el extranjero, ser habilitados por la Coordinación de Institutos descentralizados a propuesta del director del plantel para tal efecto.
- Tener experiencia como profesor en el sector productivo del área en que desarrollará la asesoría.
- Contar con la recomendación de la academia.

1.2.5.2. Los asesores externos deberán cubrir los siguientes requisitos:

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

1.2.5.3. El jefe del Departamento Académico correspondiente dará el nombramiento oficial al asesor de cualquier trabajo profesional.

1.2.5.4. 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.

1.2.5.5. 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

1.2.6. De la comisión revisora en los niveles de licenciatura.

1.2.6.1. 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 profesional o en el examen de grado del alumno, cuando así se requiera.

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

Sobre los miembros de los jurados y sus facultades

1.2.7. Del jurado

1.2.7.1. De su definición y facultades en el acto recepcional profesional.

1.2.7.1.1. 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.

1.2.7.1.2. Son facultades del jurado:

- Analizar y dictaminar la documentación o trabajos presentados por el candidato, de acuerdo con la opción.
- Sancionar con su participación, cuestionamiento y dictamen, los actos de recepción profesional que le sean asignados.
- 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.

1.2.8. De sus integrantes.

1.2.8.1. 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, si existiesen.

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

- Contar con título y cédula profesional o, cuando realizaron sus estudios en el extranjero, ser habilitados para que funjan como asesores, por la Coordinación de Institutos Tecnológicos Descentralizados a propuesta del director del plantel para tal efecto.
- Contar con al menos dos años de experiencia docente o profesional en la especialidad en que se titulará el candidato.

1.2.8.3. 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 título y cédula profesional o, cuando realizaron sus estudios en el extranjero, ser habilitados en cada ocasión que funjan como asesores, por la Coordinación de Institutos Tecnológicos Descentralizados, a propuesta del 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 curriculum vitae y la designación comprobatoria al departamento académico correspondiente.

1.2.8.4. De los integrantes del jurado se designará al presidente tomando los siguientes criterios en orden prioritario:

- El integrante de mayor reconocimiento académico y/o antigüedad como docente en la institución.
- El director del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.
- El asesor interno del trabajo profesional.

1.2.8.5. Los cargos de secretario y vocal propietario del jurado se asignará indistintamente a los demás integrantes de la misma .

1.2.8.6. 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 .

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

1.2.8.8. La ausencia injustificada de **cualquier** integrante del jurado a un acto de recepción profesional será motivo de extrañamiento por escrito por parte de la Subdirección Académica 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.

1.2.9. Disposiciones generales

1.2.9.1. Para orientar a los candidatos que no tengan definida su opción o tema de titulación, los

departamentos académicos con apoyos de sus academias generaran bancos de temas de titulación para las opciones I, II, III, IV, V y VI; propuestos por sus integrantes, quienes deberán fungir como asesores de ellos en su momento.

1.2.9.2. Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas y dictaminadas por la Coordinación de Institutos Tecnológicos Descentralizados.

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

1.2.9.4. El presente procedimiento entrará en vigor a partir de la fecha de su autorización por la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Misantla. Será revisado y actualizado por la Comisión Académica de la Junta Directiva, con base en las observaciones recibidas por escrito del Comité Académico del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.

1.3 ANEXOS

1.3.1 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.

- Usar el Sistema Internacional de Medidas.

Recomendaciones para el trabajo de presentación.

- Utilizar margen izquierdo de 3 cms. y márgenes superior, inferior y derecho de 2.5 cms.
- 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 entrecomilladas.
- Hablar de manera impersonal y utilizar verbos en tiempo presente.

1.3.2 Estructura de los trabajos profesionales.

La estructura 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 recomiendan los siguientes contenidos:

Tesis 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. Procedimiento.
9. Evaluación o impacto económico.
10. Conclusiones y recomendaciones.
11. Bibliografía.
12. Anexos.

Libro de texto

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

2. Título (portada).
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.

1.3.3.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 División de Estudios Profesionales, la siguiente documentación:

a) Libro de actas de examen profesional para las opciones I,II,III,IV,V,VI, y VII o libro de actas de exención profesional para las opciones VIII y IX, mismos que deben estar en resguardo por el Departamento de Servicios Escolares.

b) Formato de actas.

c) Expediente del alumno.

- Historial académico.
- Acta de nacimiento.
- Certificados de secundaria, bachillerato, profesional.
- Constancia de no adeudo.
- Constancia de prácticas profesionales, o de residencia profesional, según corresponda.
- Certificado de recibos 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, presentará al sustentante y dará a conocer la opción 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,VI, y VII 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.

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 o más integrantes del jurado no dan voto aprobatorio al examen, en cuyo caso el sustentante podrá presentar sólo un nuevo examen sobre el mismo tema, con el mismo jurado y en la fecha que el jefe de la División de Estudios profesionales y jefe del Departamento Académico lo programen, en un plazo no mayor de 3 meses, o bien, por un nuevo tema u opción de titulación e iniciar el proceso y se procederá a asentar en el acta (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, y VII: 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 90 durante su carrera.
4. Para las opciones VIII y IX 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 de sujetar su conducta a las normas de ética, mediante la lectura en voz alta del código de ética profesional.
 6. En seguida, 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 firmada por 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 División de Estudios Profesionales, quien la turnará al jefe del Departamento 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 y cédula profesional.