

	TITULACIÓN	Responsable: Jefatura de División de Ciencias y Jefatura de Departamento de Administración Escolar y Apoyo a Estudiantes
	Referencia a la Norma: ISO 9001:2015 8.1;8.2.1;8.2.2;8.2.3;8.5.1;8.5.2;8.6;8.7;9.1	Código: ITSG-SIG-AO-PO-12
	Referencia a la Norma: ISO 21001:2018 8.1;8.1.1;8.1.2;8.2.1;8.2.2;8.2.3;8.3.3;8.3.4;8.6;8.7;9.1.	Revisión: 6
		Fecha de Emisión: Agosto 2022
		Página 1 de 13

1. Propósito

Establecer el proceso para la titulación y obtención del Título Profesional de Licenciatura en el Instituto Tecnológico Superior de Guasave (ITSG).

2. Alcance

Aplica a egresados(as) de los programas educativos ofertados por el ITSG.

3. Políticas de operación

3.1 Sobre las entradas y salidas

- 3.1.1 La entrada del proceso es la solicitud de titulación e integración del expediente.
- 3.1.2 La salida del proceso es el título de licenciatura entregado al (a la) egresado(a).

3.2 Sobre la Operación

- 3.2.1 Sobre el control de la salida no conforme.
 - 3.2.1.1 La salida no conforme se genera cuando un (una) egresado(a) no cumple con algún requisito para la obtención del título profesional.
 - 3.2.1.1.1 Contención: Se le da una asesoría al (a la) egresado(a) sobre el requisito faltante para que pueda obtenerlo.
 - 3.2.1.1.2 Suspensión: No se lleva a cabo el trámite del título
 - 3.2.1.1.3 Corrección: Una vez completos los requisitos se tramita el título profesional del (de la) egresado(a).
- 3.2.2 Sobre las opciones para la Titulación Integral.
 - 3.2.2.1 Informe Técnico de Residencia Profesional.
 - 3.2.2.2 Proyecto de Innovación Tecnológica.
 - 3.2.2.3 Proyecto de Investigación.
 - 3.2.2.4 Tesis.
 - 3.2.2.5 Tesina.
 - 3.2.2.6 Informe de Estancia. Éste deberá ser resultado de dos periodos del mismo proyecto.
 - 3.2.2.7 Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) de CENEVAL.

NOTA:

Para las opciones 3.2.2.1, 3.2.2.2, 3.2.2.3, 3.2.2.4 y 3.2.2.5, los proyectos podrán ser individuales o en equipo, justificando la magnitud y la delimitación de las actividades. Se utilizará la metodología establecida en la Institución. El tiempo de elaboración del Proyecto de Innovación Tecnológica, Proyecto de Investigación, Informe de Estancia, Tesis o Tesina deberá ser preferentemente no mayor a un año.

3.2.3 Sobre los requisitos.

Para la titulación integral, el (la) egresado(a) debe cumplir con:

- 3.2.3.1 Los requisitos establecidos en el Manual de procedimientos para la obtención del título profesional de licenciatura en los Institutos Tecnológicos.
- 3.2.3.2 Documento probatorio de no adeudo económico, documental, material o equipo en la institución.
- 3.2.3.3 Constancia de terminación de servicio social.
- 3.2.3.4 Constancia de liberación de residencia profesional.
- 3.2.3.5 Cubrir los derechos correspondientes.

	TITULACIÓN	Responsable: Jefatura de División de Ciencias y Jefatura de Departamento de Administración Escolar y Apoyo a Estudiantes
	Referencia a la Norma: ISO 9001:2015 8.1;8.2.1;8.2.2;8.2.3;8.5.1;8.5.2;8.6;8.7;9.1	Código: ITSG-SIG-AO-PO-12
	Referencia a la Norma: ISO 21001:2018 8.1;8.1.1;8.1.2;8.2.1;8.2.2;8.2.3;8.3.3;8.3.4;8.6;8.7;9.1.	Revisión: 6
		Fecha de Emisión: Agosto 2022
		Página 2 de 13

- 3236 Entregar los documentos para el Acto de Recepción Profesional (ARP) (Requisitos para el Acto de Recepción Profesional ITSG-SIG-AO-PO-12-04).
- 3237 Entregar la Solicitud del Acto de Recepción Profesional ITSG-SIG-AO-PO-12- 05 y Constancia de No Adeudo Económico, Material o Equipo ITSG-SIG-AO-PO-12-06.
- 3238 Cubrir otros requisitos solicitados por el Departamento de Administración Escolar y Apoyo a Estudiantes y la Coordinación de Titulación del ITSG.

324 Sobre la asesoría:

- 3241 Se considerará como primera opción para asesor(a) a quien haya colaborado en la conformación del anteproyecto.
- 3242 El (la) asesor(a) decide, en colaboración con el (la) egresado(a), la estructura y el contenido del proyecto considerando las características del tema.
- 3243 Para la opción de Informe Técnico de Residencia Profesional permanecerá el (la) asesor(a) interno(a) asignado(a) previamente en Residencia Profesional.

325 Sobre la revisión:

- 3251 La responsabilidad en la revisión del proyecto de titulación inicia con la designación del (de la) asesor(a) interno(a) y se da por terminada con el ARP.

326 Sobre el (la) egresado(a):

- 3261 Tiene derecho a cambiar de proyecto, investigación o asesor(a) por causas justificadas, previa solicitud por escrito a la Jefatura de División de Ciencias correspondiente indicando los motivos.
- 3262 Es responsable de integrar el expediente completo para la sustentación del ARP cumpliendo con los requisitos marcados en la Solicitud del Acto de Recepción Profesional ITSG-SIG- AO-PO-12-05 con apoyo del Departamento de Administración Escolar y Apoyo a Estudiantes.
- 3263 Debe exponer en forma oral los resultados de su proyecto ante un jurado designado por la Jefatura de División de Ciencias correspondiente.
- 3264 Si no se presenta proyecto, puede obtenerse un Testimonio de Desempeño Satisfactorio o Sobresaliente en el Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) del CENEVAL y cumplir con los requisitos señalados en el Lineamiento de Titulación correspondiente.
- 3265 En caso de la opción de tesis, se deberá entregar una Licencia para Uso de Obra.
- 3266 Para ser acreedor(a) a la mención honorífica, el (la) egresado(a) debe:
 - 3266.1 Alcanzar un desempeño excelente, promedio general de 95 a 100 en su plan de estudios, y presentar la exposición verbal del Informe Técnico de Residencia Profesional.
 - 3266.2 En caso de obtener un promedio general menor de 95, deberá solicitar, presentary defender su proyecto con un desempeño excelente, para que el jurado determine por unanimidad si se le otorga la mención honorífica.

	TITULACIÓN	Responsable: Jefatura de División de Ciencias y Jefatura de Departamento de Administración Escolar y Apoyo a Estudiantes
	Referencia a la Norma: ISO 9001:2015 8.1;8.2.1;8.2.2;8.2.3;8.5.1;8.5.2;8.6;8.7;9.1	Código: ITSG-SIG-AO-PO-12
	Referencia a la Norma: ISO 21001:2018 8.1;8.1.1;8.1.2;8.2.1;8.2.2;8.2.3;8.3.3;8.3.4;8.6;8.7;9.1.	Revisión: 6
		Fecha de Emisión: Agosto 2022
		Página 3 de 13

3.2.7 Sobre los Sinodales:

3.2.7.1 La asignación de los sinodales se llevará a cabo tomando los siguientes criterios en orden prioritario:

- 3.2.7.1.1 Presidente(a): Asesor(a) interno(a) del proyecto.
- 3.2.7.1.2 Secretario(a) y Vocal: Revisores(as) del informe del proyecto de Tesis o Tesina, Proyecto de Innovación Tecnológica, Proyecto de Investigación, Informe de Estancia. En el caso del Informe Técnico de Residencia Profesional o Examen EGEL, el Secretario(a) y Vocal serán designados por la Jefatura de División de Ciencias correspondiente.
- 3.2.7.1.3 Suplente: Un(a) integrante de la Academia correspondiente.

3.2.7.2 Las funciones de los (las) sinodales en el acto protocolario de Titulación Integral son:

- 3.2.7.2.1 El (la) presidente(a) dirige el acto protocolario de Titulación Integral.
- 3.2.7.2.2 Es responsabilidad del secretario(a) solicitar, llenar y resguardar el Libro de Constancias de exención de examen profesional durante el acto protocolario de Titulación Integral, así como reintegrarlo al término del mismo al Departamento de Administración Escolar y Apoyo a Estudiantes.
- 3.2.7.2.3 El (la) vocal avala con su firma en el Libro de Constancias de exención de examen profesional el acto protocolario de Titulación Integral.
- 3.2.7.2.4 En caso de ausencia de algún sinodal en el acto de recepción profesional se realizará una sustitución lateral ascendente.

3.2.8 Sobre los Avisos de Privacidad.

3.2.8.1 El tratamiento de los datos personales autorizado previamente por los egresados en el formato de Solicitud de titulación integral (ITSG-SIG-AO-PO-12-01) será de acuerdo al aviso de privacidad vigente, disponible en la Página Web Institucional.

3.2.9 Sobre las disposiciones generales

- 3.2.9.1 La Coordinación de Titulación elabora, imprime y entrega el juramento de ética profesional al (a la) presidente(a) del jurado una vez que ha sido programado el acto de recepción profesional.
- 3.2.9.2 La Jefatura de División de Ciencias correspondiente define y notifica mediante el Aviso de Realización del Acto de Recepción Profesional ITSG-SIG-AO-PO-12-08, al jurado, egresado (a), Departamento de Administración Escolar y Apoyo a Estudiantes y Coordinación de Titulación fecha, lugar y hora para la sustentación del acto de recepción profesional de acuerdo con la opción seleccionada.
- 3.2.9.3 El dictamen del anteproyecto deberá presentarse antes de 20 días hábiles cumplidos posteriores a la asignación.
- 3.2.9.4 La Jefatura de División de Ciencias deberá informar al Departamento de Investigación y Posgrado de las Tesis que son aceptadas para la titulación integral.

	TITULACIÓN	Responsable: Jefatura de División de Ciencias y Jefatura de Departamento de Administración Escolar y Apoyo a Estudiantes
	Referencia a la Norma: ISO 9001:2015 8.1;8.2.1;8.2.2;8.2.3;8.5.1;8.5.2;8.6;8.7;9.1	Código: ITSG-SIG-AO-PO-12
	Referencia a la Norma: ISO 21001:2018 8.1;8.1.1;8.1.2;8.2.1;8.2.2;8.2.3;8.3.3;8.3.4;8.6;8.7;9.1.	Revisión: 6
		Fecha de Emisión: Agosto 2022
		Página 4 de 13

3.3 Criterios y métodos para asegurar la operación eficaz del proceso.

- 3.3.1 Las metas están plasmadas en los indicadores de desempeño del SIG.
- 3.3.2 El seguimiento y medición se realiza de acuerdo a lo establecido en la Matriz de objetivos y estrategias ITSG-SIG-PO-03 con referencia al indicador de índice de eficiencia terminal y al indicador de eficiencia terminal conforme a la titulación en las reuniones de comunicación del SIG.

3.4 Recursos necesarios

- 3.4.1 Las necesidades de los recursos necesarios para la operatividad del proceso, serán planteados del Programa Operativo Anual (POA).

3.5 Sobre las acciones abordar riesgos y oportunidades para

- 3.5.1 La Jefatura de División de Ciencias correspondiente debe:
 - a) Aplicar la Matriz de Identificación de peligros, evaluación de riesgos y oportunidades y determinación de controles. (ITSG-SIG-PL-PO-02-01).
 - b) Verificar y dar el seguimiento correspondiente a las acciones establecidas en la Matriz de Identificación de peligros, evaluación de riesgos y oportunidades y determinación de controles. (ITSG-SIG-PL-PO-02-01).

3.6 Roles, Responsabilidades y Autoridad.

- 3.6.1 Es Responsabilidad de la Coordinación de titulación, Jefaturas de División de Ciencias y Jefatura de Departamento de Administración Escolar y Apoyo a Estudiantes:

3.6.1.4 En materia de Seguridad y salud en el trabajo, es el responsable de salvaguardar su seguridad y salud, así como la seguridad de sus colaboradores y de las personas que se encuentren en su lugar de trabajo; asimismo participar en los simulacros atendiendo las indicaciones del personal a cargo para la evacuación de los edificios; seguir las indicaciones de señalización de las rutas de evacuación, usar los pasamanos en las escaleras, evitar el uso de los espacios en los estacionamientos para uso exclusivo de personas con capacidades diferentes y embarazadas, estacionarse en puertas de salidas de emergencias y en puntos de reunión.

Si identifica alguna situación de riesgo en la realización de alguna actividad dentro de la institución, en la que pueda estar siendo afectada la seguridad y la salud de alguna de las partes interesadas, estará facultado para detener la actividad y reportarlo con su jefe inmediato, mismo que dará seguimiento ante la Comisión de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente del instituto.

3.6.1.5 En materia ambiental, es el responsable de la aplicación de las buenas prácticas en su área de trabajo y en las instalaciones de la institución, como la reutilización de papel; prohibición de plásticos de un solo uso; separación de la basura según su clasificación, reportar fugas de agua al departamento de Recursos materiales y servicios; así como también asegurar que el personal y visitantes que se encuentren

	TITULACIÓN	Responsable: Jefatura de División de Ciencias y Jefatura de Departamento de Administración Escolar y Apoyo a Estudiantes
	Referencia a la Norma: ISO 9001:2015 8.1;8.2.1;8.2.2;8.2.3;8.5.1;8.5.2;8.6;8.7;9.1	Código: ITSG-SIG-AO-PO-12
	Referencia a la Norma: ISO 21001:2018 8.1;8.1.1;8.1.2;8.2.1;8.2.2;8.2.3;8.3.3;8.3.4;8.6;8.7;9.1.	Revisión: 6
		Fecha de Emisión: Agosto 2022
		Página 5 de 13

en su área de trabajo lo apliquen.

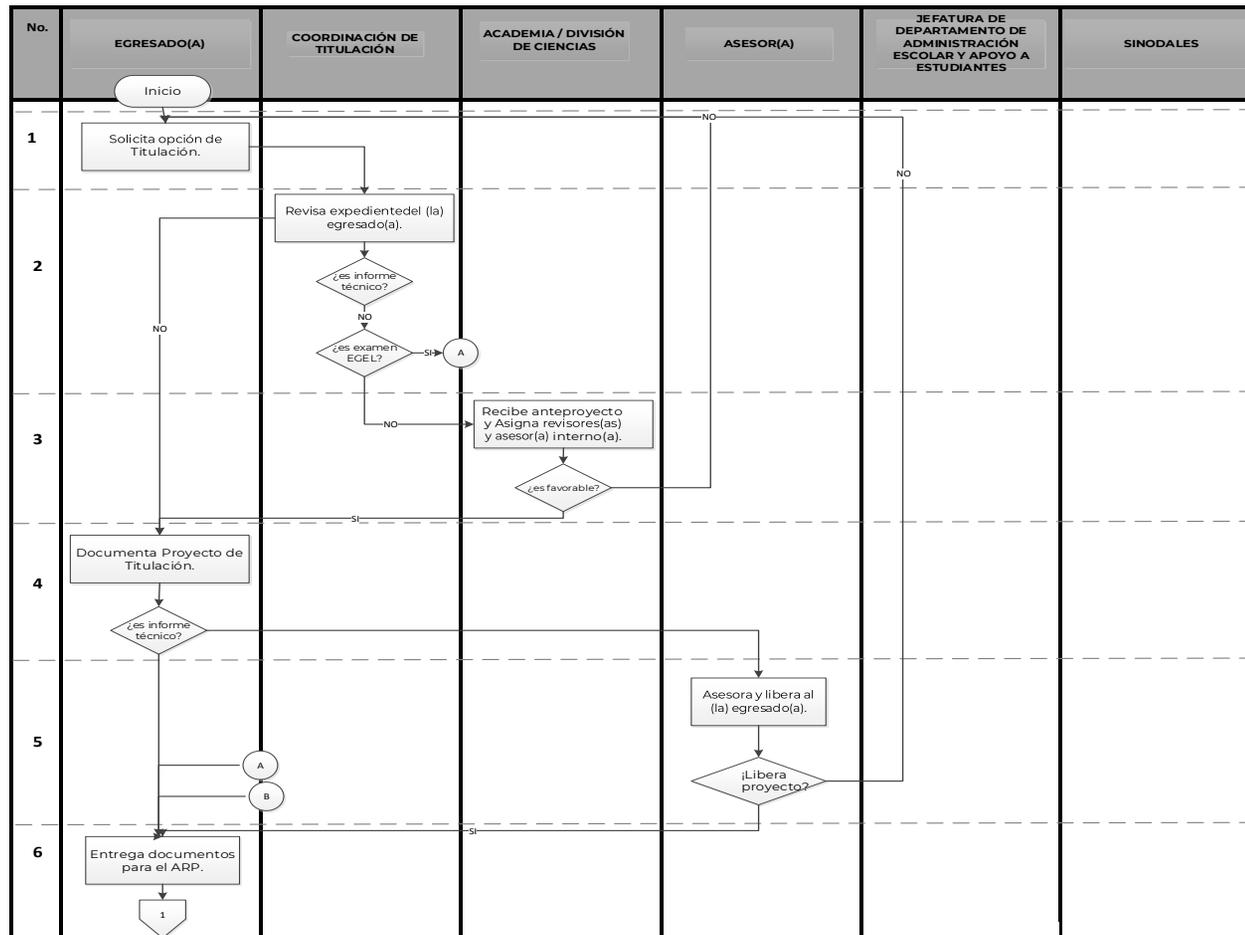
- 3.6.1.6 En materia de energía, será el responsable de apagar la luz y al aire acondicionado si no va a permanecer en su espacio; encender el aire acondicionado a una temperatura de 22 °C a 24°C; mantener puertas y ventanas cerradas cuando los aires acondicionados estén encendidos; utilizar la computadora en modo de ahorro de energía, asegurarse que su equipo de cómputo e impresoras estén apagadas y descontentadas al término de su jornada; así como también asegurarse que el personal que depende del puesto, aplique estas buenas prácticas.

3.6.2 Demás roles y responsabilidades declarados en Roles, Responsabilidades y Autoridades (ITSG--SIG-PG-04).

	TITULACIÓN INTEGRAL	Responsable: División de Ciencias y Departamento de Administración Escolar y Apoyo a Estudiantes
	Referencia a la Norma: ISO 9001:2015 8.1;8.2.1;8.2.2;8.2.3;8.5.1;8.5.2;8.6;8.7;9.1.	Código: ITSG-SIG-AO-PO-12
	Referencia a la Norma: ISO 21001:2018 8.1;8.1.1;8.1.2;8.2.1;8.2.2;8.2.3;8.3.3;8.3.5.4;8.6;8.7;9.1.	Revisión: 6
		Fecha de Emisión: Agosto 2022
		Página 6 de 13

4 Secuencia e Interacción del Proceso.

4.6.1.4 Diagrama de la información documentada.





TITULACIÓN INTEGRAL

Referencia a la Norma: ISO 9001:2015
8.1;8.2.1;8.2.2;8.2.3;8.5.1;8.5.2;8.6;8.7;9.1.

Referencia a la Norma: ISO 21001:2018
8.1;8.1.1;8.1.2;8.2.1;8.2.2;8.2.3;8.3.3;8.3.5.4;8.6;8.7;9.1.

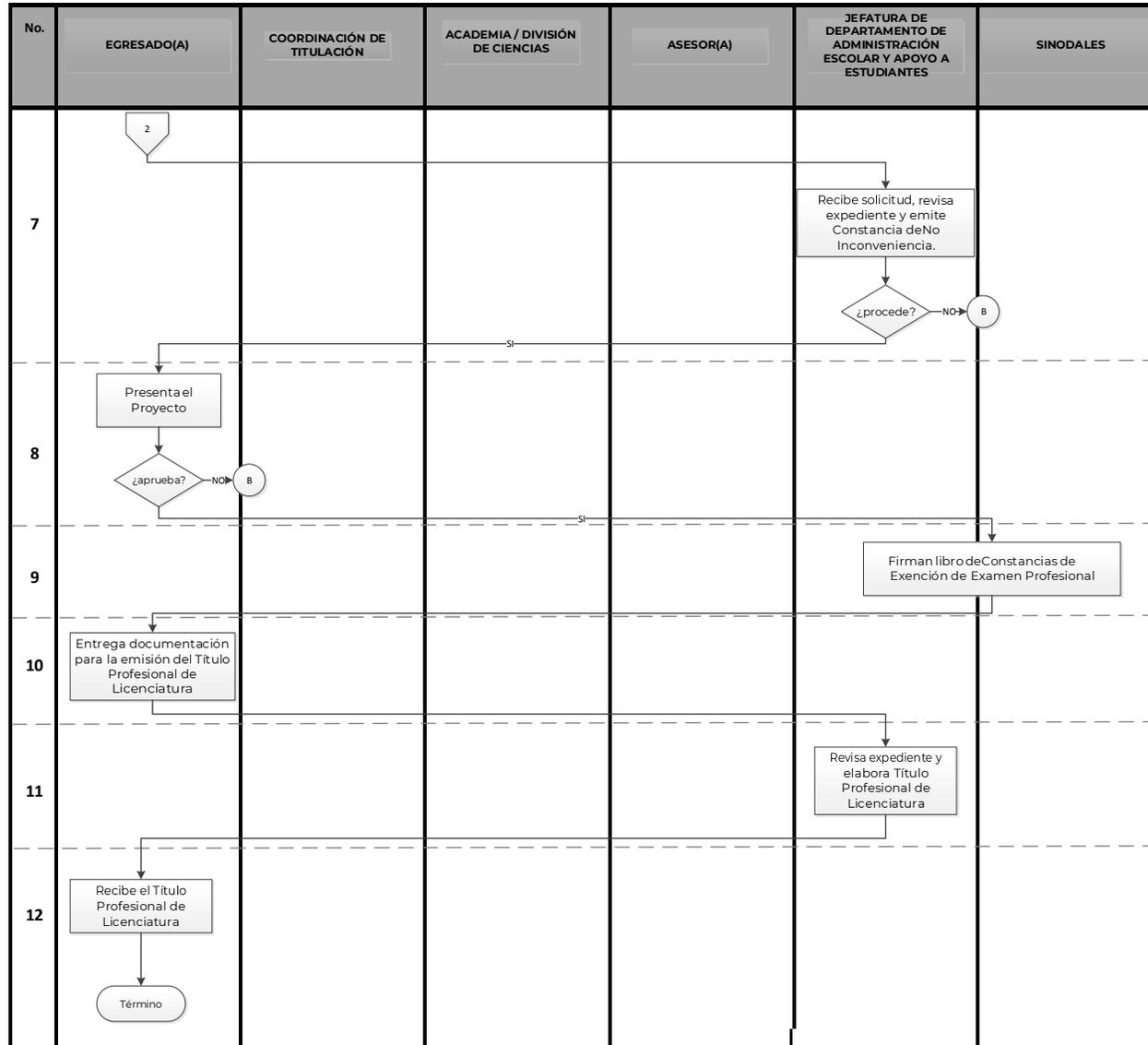
Responsable: División de Ciencias y
Departamento de Administración
Escolar y Apoyo a Estudiantes

Código: ITSG-SIG-AO-PO-12

Revisión: 6

Fecha de Emisión: Agosto 2022

Página 7 de 13



	TITULACIÓN	Responsable: Jefatura de División de Ciencias y Jefatura de Departamento de Administración Escolar y Apoyo a Estudiantes
	Referencia a la Norma: ISO 9001:2015 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.2, 8.6, 8.7, 9.1.	Código: ITSG-SIG-AO-PO-12
	Referencia a la Norma: ISO 21001:2018 8.1, 8.1.1, 8.1.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.3.3, 8.3.54, 8.6, 8.7, 9.1	Revisión: 6
		Fecha de Emisión: Agosto 2022
		Página 8 de 13

4.7 Descripción de la información documentada

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE ÁREA
1. Solicita opción de Titulación.	1.1 Integra la Solicitud de Titulación (ITSG-SIG-AO-PO-12-01) ante la Coordinación de Titulación. 1.2 Debe presentar su Informe Técnico de Residencia Profesional o un anteproyecto de Innovación Tecnológica, anteproyecto de Investigación, Informe de Estancia, anteproyecto de Tesis o anteproyecto de Tesina.	Egresado(a)
2. Revisa expediente del (la) egresado(a).	2.1 Revisa el expediente del (de la) egresado(a). NOTA: En caso de optar por Informe Técnico de Residencia Profesional pasa a la etapa 4. En caso de optar por examen EGEL de CENEVAL pasar directamente a la etapa 6. En caso de Proyecto de Innovación Tecnológica, Proyecto de Investigación, Informe de Estancia, Tesis o Tesina envía el anteproyecto a la Jefatura de División de Ciencias correspondiente y continua en la etapa 3.	Coordinación de Titulación
3. Recibe anteproyecto y asigna revisores(as) y asesor(a) interno(a).	3.1 El (la) Jefe(a) de División de Ciencias recibe anteproyecto y lo hace llegar a la Academia, para su aval y propuesta de revisores(as). 3.2 La academia emite dictamen del anteproyecto ¿es favorable? NO, regresa a la etapa 1 atendiendo las observaciones emitidas por la Academia correspondiente. SI, continúa. 3.3 Considerando la propuesta de revisores(as) por parte de la Academia, el (la) Jefe(a) de División de Ciencias asigna asesor(a) y dos revisores(as) para Proyecto de Innovación Tecnológica, Proyecto de Investigación, Informe de Estancia, Tesis o Tesina. 3.4 El (la) Jefe(a) de División de Ciencias informa la asignación de asesor(a) y revisores(as) al (la) egresado(a).	Academia/ Jefatura de División de Ciencias
4. Documenta Proyecto de Titulación.	4.1 Documenta el Registro de Proyecto para Titulación (ITSG-SIG-AO-PO-12-02), el cual entregará en la Coordinación de Titulación. NOTA: el Registro de Proyecto para Titulación (ITSG-SIG-AO-PO-12-02) no aplica en examen	Egresado(a)

	TITULACIÓN	Responsable: Jefatura de División de Ciencias y Jefatura de Departamento de Administración Escolar y Apoyo a Estudiantes
	Referencia a la Norma: ISO 9001:2015 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.2, 8.6, 8.7, 9.1.	Código: ITSG-SIG-AO-PO-12
	Referencia a la Norma: ISO 21001:2018 8.1, 8.1.1, 8.1.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.3.3, 8.3.54, 8.6, 8.7, 9.1	Revisión: 6
		Fecha de Emisión: Agosto 2022
		Página 9 de 13

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE ÁREA
	EGEL. En caso de registrar Informe Técnico de Residencia Profesional continúa con la etapa 6.	
5. Asesora y libera al (la) egresado(a).	5.1 Asesora al (la) egresado(a) con el Informe de Proyecto de Innovación Tecnológica, Proyecto de Investigación, Estancia, Tesis o Tesina. 5.2 Entrega Liberación de Proyecto para Titulación 8ITSG-SIG-AO-PO-12-03) al (la) egresado(a). ¿Libera proyecto? SI, continúa en la etapa 6. NO, regresa a la etapa 1.	Asesor(a)
6. Entrega documentos para el ARP.	6.1 Entrega los documentos a la Coordinación de Titulación y Departamento de Administración Escolar y Apoyo a Estudiantes citados en la política de operación sobre los requisitos.	Egresado(a)
7. Recibe solicitud, revisa expediente y emite Constancia de No Inconveniencia.	7.1 Recibe solicitud, revisa el expediente para ARP ¿Procede? SI, Emite Constancia de No Inconveniencia para el Acto de Recepción Profesional (ITSG-SIG-AO- PO-12-07), y la envía a la Jefatura de División de Ciencias correspondiente y continúa en la etapa 8. NO, informa al (la) egresado(a) el motivo de la improcedencia y regresa a la etapa 6.	Jefatura de Departamento de Administración Escolar y Apoyo a Estudiantes
8. Presenta el Proyecto.	8.1 En caso de Informe Técnico de Residencia Profesional, Proyecto de Innovación Tecnológica, Proyecto de Investigación, Informe de Estancia, Tesis o Tesina, debe exponer en forma oral los resultados frente a los (las) sinodales ¿Aprueba? SI, continúa en la etapa 9. NO, se cancela opción de titulación y regresa a la etapa 1. 8.2 Si no presenta proyecto, puede obtener un Testimonio de Desempeño Satisfactorio o Sobresaliente en el Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) del CENEVAL.	Egresado (a)

	TITULACIÓN	Responsable: Jefatura de División de Ciencias y Jefatura de Departamento de Administración Escolar y Apoyo a Estudiantes
	Referencia a la Norma: ISO 9001:2015 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.2, 8.6, 8.7, 9.1.	Código: ITSG-SIG-AO-PO-12
	Referencia a la Norma: ISO 21001:2018 8.1, 8.1.1, 8.1.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.3.3, 8.3.54, 8.6, 8.7, 9.1	Revisión: 6
		Fecha de Emisión: Agosto 2022
		Página 10 de 13

9. Firman libro de Constancias de Exención de Examen Profesional	Los (las) sinodales plasman el resultado del ARP y firman la Constancia de Exención de Examen Profesional.	Sinodales y Jefatura de Departamento de Administración Escolar y Apoyo a Estudiantes
10. Entrega documentación para la emisión del Título Profesional de Licenciatura	0.1 Entrega documentación para la Emisión del Título Profesional de Licenciatura (ITSG-SIG-AO-PO-12-09) en el Departamento de Administración Escolar y Apoyo a Estudiantes.	Egresado(a)
11. Revisa expediente y elabora Título Profesional de Licenciatura	1.1 Revisa el expediente del (de la) egresado(a) y la validez de los documentos anexos. 1.2 Elabora el Título Profesional de Licenciatura correspondiente.	Jefatura de Departamento de Administración Escolar y Apoyo a Estudiantes
12. Recibe el Título Profesional de Licenciatura	12.1 Recibe el Título Profesional de Licenciatura.	Egresado(a)

5 Información de Referencia

INFORMACIÓN DE REFERENCIA
Lineamiento para Titulación Integral versión 1.0 para planes de estudio 2009 y 2010.
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.
Norma NMX-R-025-SCFI-2015. Requisito No. 11, 5.3.3.4.5.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa

6 Conservación de la información documentada

INFORMACIÓN DOCUMENTADA	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO	REVISIÓN
Solicitud de Titulación	3 años	Coordinación de Titulación	ITSG-SIG- AO-PO-12-01	6
Registro de Proyecto para Titulación	3 años	Coordinación de Titulación	ITSG-SIG- AO-PO-12-02	6
Liberación de Proyecto para Titulación	3 años	Coordinación de Titulación	ITSG-SIG- AO-PO-12-03	6
Requisitos para el Acto de Recepción Profesional	Permanente	Jefatura de Departamento de Administración Escolar y Apoyo a Estudiantes	ITSG-SIG- AO-PO-12-04	6

	TITULACIÓN	Responsable: Jefatura de División de Ciencias y Jefatura de Departamento de Administración Escolar y Apoyo a Estudiantes
	Referencia a la Norma: ISO 9001:2015 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.2, 8.6, 8.7, 9.1.	Código: ITSG-SIG-AO-PO-12
	Referencia a la Norma: ISO 21001:2018 8.1, 8.1.1, 8.1.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.3.3, 8.3.54, 8.6, 8.7, 9.1	Revisión: 6
		Fecha de Emisión: Agosto 2022
		Página 11 de 13

Solicitud del Acto de Recepción Profesional	Permanente	Jefatura de Departamento de Administración Escolar y Apoyo a Estudiantes	ITSG-SIG- AO-PO-12-05	6
Constancia de No Adeudo Económico, Material o Equipo	Permanente	Jefatura de Departamento de Administración Escolar y Apoyo a Estudiantes	ITSG-SIG- AO-PO-12-06	6
Constancia de No Inconveniencia para el Acto de Recepción Profesional	3 años	Jefatura de División de Ciencias correspondiente	ITSG-SIG- AO-PO-12-07	6
Aviso de Realización del Acto de Recepción Profesional	3 años	Jefatura de División de Ciencias correspondiente	ITSG-SIG- AO-PO-12-08	6
Requisitos para la Emisión del Título Profesional de Licenciatura	Permanente	Jefatura de Departamento de Administración Escolar y Apoyo a Estudiantes	ITSG-SIG- AO-PO-12-09	6

7 Glosario

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Acto de Recepción Profesional (ARP)	Último requisito académico que debe cumplir un(a) candidato(a) ante un jurado para obtener su título profesional.
Asesores(as) o Revisores(as)	Docentes de las diferentes academias cuya función es guiar al (la) egresado(a) en el desarrollo de su proyecto.
Informe Técnico	Documento formal que integra la experiencia del (la) egresado(a) a partir del desarrollo de su proyecto.

8 Cambios a esta versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	7 de Octubre de 2016	- Integración al Sistema Integral de Gestión Conforme a la Normas ISO 9001: 2015, ISO 14001: 2015, ISO50001: 2011 y OHSAS 18001: 2007.

	TITULACIÓN	Responsable: Jefatura de División de Ciencias y Jefatura de Departamento de Administración Escolar y Apoyo a Estudiantes
	Referencia a la Norma: ISO 9001:2015 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.2, 8.6, 8.7, 9.1.	Código: ITSG-SIG-AO-PO-12
	Referencia a la Norma: ISO 21001:2018 8.1, 8.1.1, 8.1.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.3.3, 8.3.54, 8.6, 8.7, 9.1	Revisión: 6
		Fecha de Emisión: Agosto 2022
		Página 12 de 13

2	26 de Mayo de 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Corrección en el apartado de Referencias normativas tanto en procedimiento como en la información documentada, donde se indican los siguientes: Norma: ISO 9001:2015 8.1; 8.2.1; 8.2.2; 8.2.3; 8.3.3; 8.5.1; 8.5.2; 8.6.
3	08 de Agosto de 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Se excluye el requisito 8.3.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios de la norma ISO 9001:2015 ya que por su naturaleza, la Institución no diseña producto.
4	17 de Febrero de 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Sobre los riesgos se actualizó referencia a matriz. - Se agregó el apartado 3.4 que hace referencia a Roles, Responsabilidades y Autoridad. - Se modificaron los códigos de los formatos así como las revisiones correspondientes.
5	14 de Octubre de 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Adecuaciones en formatos, cambio en nombres de los puestos, modificación en la entrega de requisitos según la opción de titulación. - Se solicita carta de sesión de derecho en tesis en los requisitos para el acto de recepción profesional.
6	15 de Agosto de 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Integración de la Norma ISO 21001:2018 al procedimiento - Integración de lenguaje incluyente

	TITULACIÓN	Responsable: Jefatura de División de Ciencias y Jefatura de Departamento de Administración Escolar y Apoyo a Estudiantes
	Referencia a la Norma: ISO 9001:2015 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.2, 8.6, 8.7, 9.1.	Código: ITSG-SIG-AO-PO-12
	Referencia a la Norma: ISO 21001:2018 8.1, 8.1.1, 8.1.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.3.3, 8.3.54, 8.6, 8.7, 9.1	Revisión: 6
		Fecha de Emisión: Agosto 2022
		Página 13 de 13

9 Control de emisión

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Mónica Velázquez Sánchez Jefa de División de Ciencias Industriales		
M. C. Francisco Javier Valverde Juárez Jefe de División de Ciencias Bioquímicas		
Ing. Manuel Alfredo Flores Rosales Jefe de División de Ciencias Computacionales		
Ing. Jesús Guadalupe Delgado Félix Jefe de División de Ciencias Mecánicas	Ing. María Alejandra Valenzuela Valdez Subdirectora Académica de Investigación e Innovación	Dr. José Lorenzo Meza García Director General
M.C, Héctor Ramiro Mendivil Trujillo Jefe de División de Ciencias Agronómicas		
L.A.E. Ramona Isela Gutiérrez Luque Jefa del Dpto. de Administración Escolar y Apoyo a Estudiantes		
Ing. Laura Beatriz Inzunza Ramírez Coordinadora de Titulación		
Fecha: 09/Agosto/2022	12/Agosto/2022	15/Agosto/2022