



**PROCESO INTEGRADOR DE
TITULACIÓN DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR DE
ARANDAS**

Instituto Tecnológico Superior

PROCESO INTEGRADOR DE TITULACIÓN

Proceso integrador de la acreditación de un conjunto de asignaturas para la titulación, que tienen como finalidad:

- Generar un grado de significatividad en el estudiante hacia la investigación;
- Desarrollar un proyecto o una investigación, donde vincule la teoría con la práctica en la solución de una problemática real;
- Presentar un informe técnico del proyecto o investigación como requisito para su titulación inmediata.

De su requisitación

- La gestión de este proceso inicia cuando el estudiante solicita su inscripción a la asignatura “Taller de Investigación II” y concluye con la presentación del informe técnico de la residencia profesional.
- Para sustentar el acto protocolario de recepción profesional, es necesario que el candidato egresado cumpla con los siguientes requisitos:
 - a) Haber aprobado el total de créditos que integran el plan de estudios de la carrera cursada en el nivel de licenciatura.
 - b) Haber realizado el servicio social en los términos que marca la ley reglamentaria y el manual de procedimientos para la realización de servicio social en el Instituto Tecnológico Superior de Arandas.

- c) Haber obtenido la acreditación de una lengua extranjera de acuerdo con el procedimiento de Lengua Extranjera, para quienes hayan cursado planes de estudios con vigencia a partir del 2004.
- d) No tener adeudo económico, de material o equipo con las oficinas, laboratorios, talleres y centro de información en la institución de la cual egresó, o en cualquier otra por la cual haya transitado.
- e) Cubrir los derechos correspondientes.
- f) Haber presentado la solicitud y constancias de haber cumplido los requisitos anteriores a la División Académica para los trámites administrativos necesarios.
- g) Anexar un archivo electrónico (CD) y cuatro ejemplares impresos del informe técnico.

De la Titulación

Para sustentar el acto protocolario de recepción profesional de licenciatura en el Instituto Tecnológico Superior de Arandas, se requiere de un informe técnico derivado del proceso de titulación.

- Estructurar un proyecto o una investigación de aplicación con la elaboración de un informe técnico.
- El proyecto o investigación a desarrollar podrá realizarse en forma individual o por dos estudiantes. Cuando las características del proyecto o la investigación requieran un mayor número de participantes, la academia correspondiente podrá ponderarlo y recomendarlo, previa justificación de los proponentes del tema, ante el departamento académico quien dictaminará sobre la procedencia o recomendación pertinente.

De las características del Informe Técnico

Este documento debe incluir:

- a) Portada
- b) Índice
- c) Introducción
- d) Justificación
- e) Objetivos: generales y específicos
- f) Caracterización del área en que participó
- g) Problemas a resolver con su respectiva priorización
- h) Alcances y limitaciones
- i) Fundamento teórico
- j) Procedimiento y descripción de las actividades realizadas
- k) Resultados (planos, gráficas, prototipos y programas)
- l) Conclusiones y recomendaciones
- m) Fuentes de información (contrastar con residencia)
- n) Anexos

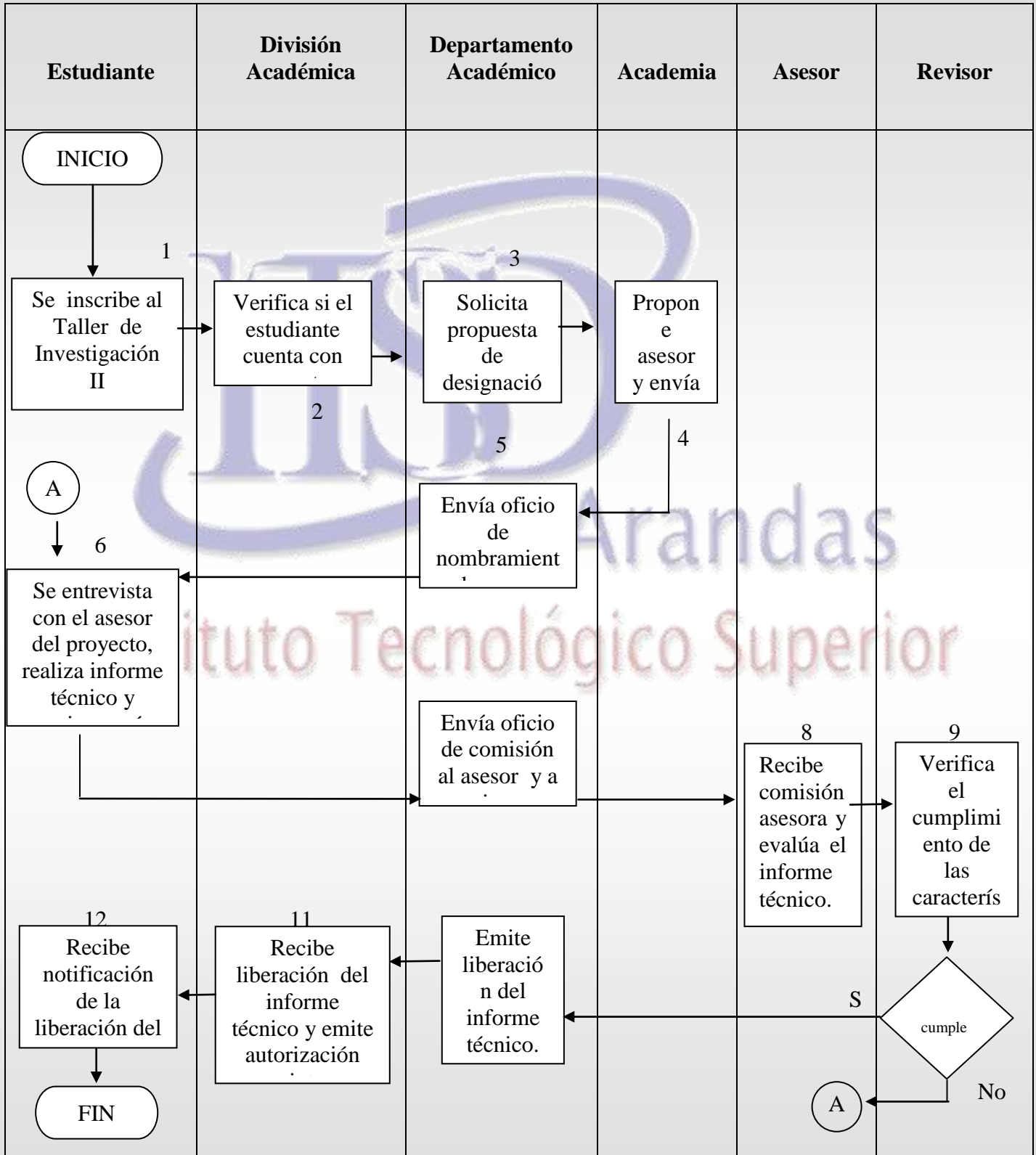
De los Estudiantes

- Debe presentar el informe técnico del proyecto o investigación desarrollado, de acuerdo a las características establecidas ante la División Académica.

- Debe difundir (en forma oral) los resultados del informe técnico del proyecto o la investigación realizado, ante estudiantes (preferentemente inscritos en el segundo, tercero y cuarto momento del proceso de titulación). Considerando a los cuatro momentos, como el conjunto de las cuatro asignaturas que comprende el proceso de titulación: Fundamentos de Investigación, Taller de Investigación I, Taller de Investigación II, y la última asignatura que podrá ser Formulación y Evaluación de Proyectos, Seminario de Investigación, o Evaluación de Proyectos, según sea la carrera.
- Recibirá mención Honorífica al finalizar su carrera, si obtuvo un promedio mínimo de 95.
- Conocer sobre los aspectos de Propiedad Intelectual involucrados en su proyecto o investigación, para proteger las obras, productos o procesos, resultantes de su proceso de titulación.

Arandas
Instituto Tecnológico Superior

Diagrama de flujo



Descripción del procedimiento

SECUENCIAS DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Se inscribe al Taller de Investigación II	1.1 Se inscribe a la asignatura de Taller de investigación II 1.2 No tiene proyecto: selecciona un proyecto en la División Académica. 1.3 Si tiene proyecto: Entrega tema de proyecto a la coordinación de carrera	Estudiante
2.- Verifica si el estudiante cuenta con proyecto.	2.1 En la inscripción se verifica si tiene proyecto. 2.2 Si no tiene proyecto, ofrece al estudiante para su elección un banco de proyectos autorizados por los departamentos académicos. 2.3 Recibe solicitud del estudiante y turna proyecto al Jefe del Departamento Académico. 2.4 Mediante oficio informa al estudiante la designación de su asesor para la elaboración de su proyecto.	División Académica
3.- Solicita propuesta de designación de asesor.	3.1 El Jefe de Departamento Académico recibe solicitud de la División Académica y solicita a la academia propuesta de designación de asesor.	Departamento Académico
4.- Propone asesor y envía respuesta.	4.1 Propone asesor y envía respuesta al Jefe Académico.	Academia
5.-Envía oficio de nombramiento de asesor y proyecto.	5.1 El Jefe de División Académica recibe de la academia propuesta de asesor. 5.2 Elabora oficio de nombramiento de asesor, que incluye nombre del estudiante y nombre del proyecto.	División Académica
6.- Se entrevista con el asesor del proyecto realiza informe técnico y corrige según el caso.	6.1 Se entrevista con el asesor para iniciar el proyecto. 6.2 Acude al asesor para el seguimiento del proyecto y hacer correcciones, si lo requiere. 6.3 Realiza informe técnico.	Estudiante

<p>7.- Emite oficio de comisión al asesor y a revisores.</p>	<p>7.1 El Jefe del División Académica emite oficio de comisión al asesor. 7.2 Recibe informe técnico con el visto bueno del asesor. 7.3 Comisiona por oficio a dos revisores para el informe técnico. 7.4 Remite a los revisores el informe técnico para su aprobación y/o corrección.</p>	<p>División Académica</p>
<p>8.- Recibe comisión, asesora y evalúa el informe técnico.</p>	<p>8.1 Recibe comisión y asesora al estudiante. 8.2 Evalúa el informe técnico y emite visto bueno. 8.3 Remite el informe técnico al Jefe d División Académica.</p>	<p>Asesor</p>
<p>9.-Verifica el cumplimiento de las características del informe técnico.</p>	<p>9.1 Revisa y verifica el cumplimiento de las características del informe técnico. 9.2 Si cumple con los lineamientos emite autorización del comité técnico a División Académica. 9.3 Si no cumple los lineamientos, regresa informe técnico al Jefe de División Académica.</p>	<p>Revisor</p>
<p>10.- Emite liberación del informe técnico.</p>	<p>10.1 El Jefe de División Académica recibe del revisor el informe técnico, si no cumple los lineamientos lo regresa al estudiante. 10.2 Si cumple los lineamientos, emite liberación del informe técnico. 10.3 Comisiona como sinodales al asesor y revisores del informe técnico para participar en el acto protocolario de recepción profesional.</p>	<p>División Académica</p>
<p>11.- Recibe liberación del informe técnico y emite autorización para integrar expediente.</p>	<p>11.1 Recibe liberación de informe técnico. 11.2 Emite autorización para integrar al expediente del</p>	<p>División Académica</p>

	<p>estudiante.</p> <p>11.3 Notifica al estudiante la liberación del informe técnico para continuar con el trámite de titulación.</p> <p>11.4 Recibe de Servicios Escolares la carta de no inconveniencia para presentación del acto académico de la recepción profesional.</p> <p>11.5 Programa fecha del acto protocolario de recepción profesional e informa al Departamento Académico para su realización.</p>	
<p>12.- Recibe notificación de la liberación del informe técnico.</p>	<p>12.1 Si no cumple con los lineamientos le envía el Jefe de División Académica informe técnico para correcciones, y lo regresa al Departamento Académico.</p> <p>12.2 Si cumple con los lineamientos, recibe notificación de la liberación del informe técnico por parte de la División Académica.</p> <p>12.3 Solicita revisión de su expediente en Servicios Escolares para la verificación del cumplimiento de los requisitos para titulación.</p> <p>12.4 Presenta los resultados de su proyecto ante estudiantes (preferentemente inscritos en el segundo, tercero y cuarto momento del proceso de titulación).</p> <p>12.5 Se presenta en el acto protocolario de recepción profesional en el lugar y fecha indicados para tal efecto.</p>	<p>Estudiantes</p>

Glosario

- **Acto protocolario de recepción profesional.** Último requisito académico que consiste de un acto protocolario y que debe cumplir el candidato ante un grupo de sinodales para concluir su proceso de titulación.
- **Asesores o Revisores.** Profesores de las diferentes academias, cuya función es guiar al estudiante en el desarrollo de su proyecto.
- **Asesores internos:** Profesores pertenecientes a la planta docente del Instituto Tecnológico
- **Asesores externos:** Profesionales de los sectores productivos, y de bienes y servicios donde aplica el proyecto.
- **Informe técnico.** Documento formal que integra la experiencia del estudiante a partir del desarrollo de su proyecto.

Arandas
Instituto Tecnológico Superior

