

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN EN EL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL</b>	Código: <b>SGC-280-7-INS</b>
		Revisión: <b>A</b>
		Página: <b>1 de 8</b>

## 1. PROPÓSITO Y ALCANCE.

Establecer las actividades que forman parte del procedimiento que deben seguir los interesados para obtener el título de los estudios realizados dentro del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.

El presente procedimiento aplica para Educación Media Superior (Tecnólogo) y Educación Superior (Ingeniería) de los tres planteles que conforman el Centro de Enseñanza Técnica Industrial

## 2. DEFINICIONES.

**Titulación:** consiste en el otorgamiento del título profesional a quienes hayan cumplido con los requisitos del plan de estudios correspondiente.

**Modalidad de titulación:** procedimiento que permite al sustentante demostrar que a lo largo de su formación ha adquirido los conocimientos, habilidades, aptitudes, destrezas y juicio crítico, necesarios para su práctica profesional.

**Sustentante:** Persona que realiza una exposición explícita de su proyecto en un tiempo determinado.

**Examen profesional:** exposición oral, ya sea en privado o abierta al público, de acuerdo a la preferencia del sustentante, en la cual cada sinodal le interrogará directamente, en el orden y tiempo que el Presidente del Jurado indique.

**Acta de titulación:** Documento oficial emitido por la institución, que otorga el título académico obtenido.

## 3. GENERALIDADES / POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

La Dirección Académica a través del Departamento de Certificación y Evaluación del Aprendizaje, indicará las etapas para el trámite del registro de titulación y hará del conocimiento de los interesados las convocatorias para el inicio del trámite.

El trámite de titulación podrá realizarse a través del sistema en línea en la página de <https://titulación.ceti.mx/>.

La población de egresados de los periodos ordinarios que realizan toma de protesta en su evento de graduación, previo al inicio del trámite, el área de titulación les enviará por correo electrónico su usuario y contraseña, con su guía correspondiente.

La población de egresados de los periodos extemporáneos que hayan cumplido los requisitos de la modalidad de titulación seleccionada tendrán que registrarse en el sistema en línea, con la finalidad de hacerles llegar su usuario y contraseña.

La toma de protesta podrá llevarse a cabo de dos maneras, masiva, siendo esta durante el Acto Académico de Graduación para la población de egresados de la generación en turno que hayan concluido la totalidad de los trámites de titulación, conforme al Reglamento de Titulación del Centro de Enseñanza Técnica Industrial vigente; o en un evento particular para la población de egresados cuya generación corresponde a una anterior a la que esté en proceso de graduación.

*Si esta es una copia o impresión, es no controlada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo.*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN EN EL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL</b>	Código: <b>SGC-280-7-INS</b>
		Revisión: <b>A</b>
		Página: <b>2 de 8</b>

En el caso de las modalidades de titulación que requieren presentar Examen profesional, el protocolo de dicho acto deberá considerar lo siguiente:

- i. En los casos en que el sustentante presenta examen profesional, de acuerdo a las opciones mencionadas en el Artículo 5 del Reglamento de Titulación del Centro de Enseñanza Técnica Industrial vigente, la evaluación del trabajo de titulación realizado por el jurado de titulación tomará en consideración los siguientes aspectos:
  - a. La calidad y pertinencia del trabajo escrito, cuando la opción de titulación así lo requiera
  - b. La exposición oral
  - c. Las respuestas a los cuestionamientos de los sinodales
- ii. Al término del examen profesional y previa deliberación del jurado de titulación, cada uno de sus miembros expresará su voto.
- iii. El Protocolo de examen profesional sólo tendrán validez con la asistencia de al menos dos de los tres sinodales del jurado de titulación. En caso de que la persona asesora no evalúe, quien funja como Presidente del comité de titulación determinará quién firmará como vocal en el acta de titulación.
- iv. El Presidente del jurado de titulación tendrá a su cargo la dirección y desarrollo del acto protocolario del examen profesional, de manera que se realice con la solemnidad que éste requiere.
- v. El resultado aprobatorio del examen profesional podrá otorgarse por mayoría de votos, así como por unanimidad. El fallo del jurado de titulación será inapelable.
- vi. El Secretario del jurado de titulación deberá llenar el formato de evaluación correspondiente asentando el resultado obtenido, recabará la firma de los sinodales y dará lectura en voz alta a la misma para concluir el protocolo de examen profesional.
- vii. El Presidente del jurado de titulación, como parte del protocolo de examen recepcional, una vez que se haya dado a conocer el veredicto, en caso de ser aprobatorio, deberá tomar la protesta de ley al sustentante (únicamente para sustentantes que realizan el trámite de titulación extemporánea).

En el caso de las modalidades de titulación que no requieren presentar Examen profesional, se deberá considerar lo siguiente:

- i. En los casos en que el sustentante no presente examen profesional, de acuerdo a las opciones mencionadas en el Artículo 6 del Reglamento de Titulación del Centro de Enseñanza Técnica Industrial vigente, tomará protesta realizando el protocolo tradicional de la institución.
- ii. El Secretario del comité de titulación deberá llenar el formato de evaluación; recabará la firma de los sinodales y dará lectura en voz alta a la misma para concluir el protocolo de examen recepcional.
- iii. Una vez cubiertos los requisitos para estas opciones de titulación como parte del protocolo de examen recepcional, el Presidente del comité de titulación deberá tomarle la protesta de ley al sustentante (únicamente para sustentantes que realizan el trámite de titulación extemporánea).

#### **4. RESPONSABILIDADES / PUNTOS CLAVE DE DECISIÓN.**

4.1 La Dirección Académica es responsable de:

- i. Definir el proceso a seguir sobre aspectos del procedimiento de Titulación.
- ii. Revisar y actualizar los documentos normativos del proceso de Titulación cada año.
- iii. Atender los casos extraordinarios que así lo requieran.

*Si esta es una copia o impresión, es no controlada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo.*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN EN EL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL</b>	Código: <b>SGC-280-7-INS</b>
		Revisión: <b>A</b>
		Página: <b>3 de 8</b>

- 4.2 El Departamento de Evaluación y Certificación del Aprendizaje es responsable de:
- i. Integrar los expedientes de titulación de cada estudiante o egresado.
  - ii. Comprobar en caso de requerirse la autenticidad y validez de la documentación entregada por los y las estudiantes, las y los egresados, coordinaciones de carrera e instancias externas al CETI.
  - iii. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Titulación del Centro de Enseñanza Técnica Industrial vigente, por parte del estudiantado y la población de egresados y las coordinaciones de carrera.
  - iv. Informar a la Subdirección de Docencia y a la Dirección Académica sobre circunstancias irregulares que se presenten durante el proceso.
  - v. Orientar al estudiantado, la población de egresados y Coordinaciones de Carrera sobre aspectos del proceso de titulación no contemplados en el Reglamento de Titulación del Centro de Enseñanza Técnica Industrial vigente.
  - vi. Dictaminar las solicitudes que presente el estudiantado en las modalidades de desempeño académico y por promedio únicamente para el periodo ordinario.
  - vii. Establecer los lineamientos de formato que deberán cumplir los reportes que presenten el estudiantado y población de egresados.
  - viii. Dirigir a la población de egresados que busquen titularse a su Coordinación de Carrera para obtener la aprobación de alguna modalidad de Titulación vigente.
- 4.3 El Comité de titulación es responsable de:
- i. Promover la titulación entre el estudiantado y población de egresados.
  - ii. Dar a conocer al estudiantado y población de egresados la normatividad referente a la titulación y verificar su cumplimiento. Así como orientar en la elección de la modalidad de titulación adecuada a su situación y el procedimiento a seguir.
  - iii. Dictaminar y autorizar las solicitudes que presenten el estudiantado y población de egresados conforme al Reglamento de Titulación del Centro de Enseñanza Técnica Industrial vigente, diferentes a las modalidades por desempeño académico y promedio.
  - iv. Corroborar la autenticidad y validez de la documentación y reportes entregados por el estudiantado y la población de egresados.
  - v. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Titulación del Centro de Enseñanza Técnica Industrial vigente.
  - vi. Autorizar los cambios justificados de asesor o asesora e informar de ello al Departamento de Evaluación y Certificación del Aprendizaje y sobre las circunstancias irregulares que se presenten durante el proceso.
  - vii. Asignar la fecha de evaluación del trabajo académico para llevar a cabo el protocolo del examen recepcional para el trámite extemporáneo y proporcionar el Formato de Evaluación (FSGC-280-7-INS-001).
  - viii. Posteriormente direccionar al área de Titulación para continuar con el trámite administrativo.
  - ix. Cambiar a un asesor cuando se verifique no está cumpliendo con las funciones estipuladas.
  - x. Atender las modificaciones solicitadas por el estudiantado y población de egresados en los reportes de proyecto o prototipo de aplicación del conocimiento.
- 4.4 El Jurado de titulación es responsable de:
- i. Examinar el trabajo académico de las opciones de titulación mencionadas en el Reglamento de Titulación del Centro de Enseñanza Técnica Industrial vigente.
  - ii. Llevar a cabo el protocolo de examen recepcional para los egresados que concluyen su trámite en periodos extemporáneos.

*Si esta es una copia o impresión, es no controlada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo.*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN EN EL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL</b>	Código: <b>SGC-280-7-INS</b>
		Revisión: <b>A</b>
		Página: <b>4 de 8</b>

iii. Firman el Formato de Evaluación (FSGC-280-7-INS-001).

4.5 La Coordinación de división es responsable de:

- i. Antes del inicio del desarrollo de proyectos o prototipos de aplicación tecnológica de los y las estudiantes, evaluar y dictaminar las propuestas de desarrollo presentadas.
- ii. Establecer con los y las estudiantes acuerdos de alcance para las propuestas de desarrollo autorizadas.
- iii. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de los proyectos o prototipos presentados.
- iv. Dar visto bueno de las y los asesores técnico y metodológico responsables de asesorar a los sustentantes conforme a las modalidades de titulación que requieren de reporte documental.
- v. Designa al jurado de titulación que participa como sínodo durante la evaluación del sustentante.
- vi. Resguardan el formato de evaluación (FSGC-280-7-INS-001) de cada uno de los sustentantes.

4.6 Las y los asesores técnicos y metodológicos son responsables de:

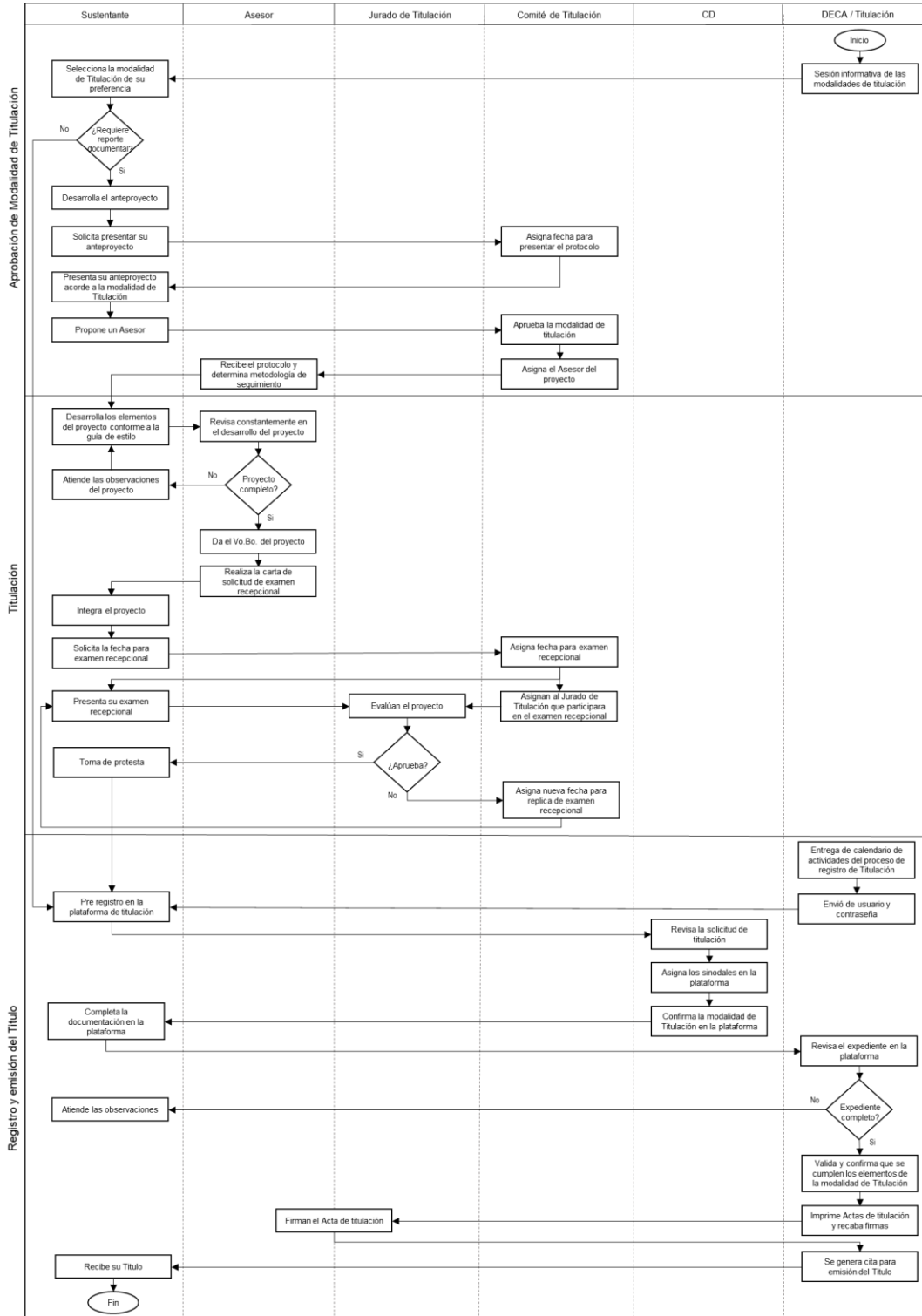
- i. Conocer y aplicar las normas, procedimientos y formatos vigentes que rigen el proceso de titulación en el CETI.
- ii. Asegurar que el trabajo de titulación se desarrolle dentro de los plazos establecidos de acuerdo con la modalidad de titulación.
- iii. Asesorar, supervisar y dar seguimiento al desarrollo del reporte documental de las modalidades de titulación que así lo requieren.
- iv. Supervisar que el contenido, calidad y presentación de los reportes, que contenga los elementos de acuerdo a la modalidad de titulación y a los lineamientos establecidos en la Guía de estilo de los documentos de titulación y hacerlo constar ante el comité de titulación mediante una carta de solicitud de examen recepcional autorizado por él.
- v. Participar como integrante del jurado de titulación en el examen recepcional, en calidad de vocal.
- vi. Durante el desarrollo de proyectos de dos o más integrantes, vigilar la participación individual de las y los estudiantes y la distribución equitativa del trabajo.
- vii. En el caso de trabajos de titulación multidisciplinarios, los integrantes serán supervisados por un asesor de cada división académica correspondiente.
- viii. La relación entre la o el asesor y la o el asesorado deberá ajustarse a las normas de ética profesional y a los fines establecidos en este Reglamento.

4.7 El o la estudiante/egresado es responsable de:

- i. Conducirse con responsabilidad, honestidad y respeto hacia el personal académico y administrativo durante su proceso de titulación.
- ii. Cuando su modalidad de titulación requiera la elaboración de un reporte documental; realizarlo de acuerdo a los lineamientos establecidos en la guía de estilo de los documentos de titulación correspondiente a su nivel educativo y presentar un documento de la más alta calidad.
- iii. El o la estudiante/egresado que realicen el reporte de proyecto o prototipo de aplicación del conocimiento; deben cumplir los acuerdos establecidos para el desarrollo de estos que indique el comité de titulación de su división.
- iv. Cubrir los requisitos administrativos siguiendo el proceso de titulación establecidos en el Reglamento de Titulación del Centro de Enseñanza Técnica Industrial y este Procedimiento.
- v.

*Si esta es una copia o impresión, es no controlada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo.*

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**



*Si esta es una copia o impresión, es no controlada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo.*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN EN EL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL</b>	Código: <b>SGC-280-7-INS</b>
		Revisión: <b>A</b>
		Página: <b>6 de 8</b>

Paso	Descripción	Responsable
<b>Etapas de aprobación de modalidad de titulación</b>		
1	Sesión informativa de las modalidades de titulación	Titulación – DECA
2	Selección de modalidad	Sustentante
3	Desarrollo y presentación de anteproyecto	Sustentante
4	Aprobación de modalidad de titulación	Comité de titulación
5	Asignación de asesor	Comité de titulación
<b>Etapas de titulación</b>		
6	Desarrollo del reporte documental acorde a la guía de estilo de los documentos de titulación	Sustentante
7	Revisa y asesora en el desarrollo del reporte	Asesor
8	Da el visto bueno de término del reporte documental	Asesor
9	Integra el reporte con la documentación requerida	Sustentante
10	Solicita fecha de examen recepcional	Sustentante, asesor
11	Asignación de fecha de examen recepcional	Comité de titulación
12	Asignación del Jurado de titulación	Comité de titulación
13	Presenta examen recepcional	Sustentante
14	Evalúan el proyecto	Jurado de titulación
15	Toma de protesta	Sustentante, jurado de titulación
<b>Etapas de registro y emisión del título</b>		
16	Calendario de actividades para registro y emisión de título	DECA / Titulación
17	Pre registro en plataforma de titulación	Sustentante
18	Revisa solicitudes de registro y emisión de título en plataforma	Coordinador de división
19	Confirma modalidad de titulación	Coordinador de división
20	Asigna sinodales en la plataforma	Coordinador de división
21	Sube la documentación requerida	Sustentante
22	Revisa expediente completo	Titulación
23	Impresión de actas de titulación	Titulación
24	Firma de actas de titulación	Jurado de titulación, asesor, sustentante
25	Emisión y entrega del título	Titulación, sustentante

## 6. PROCEDIMIENTO

### 6.1 Sesión informativa con alumnos previo al egreso

- Se imparten sesiones informativas con los alumnos próximos a egresar para brindarles información sobre los requisitos específicos de cada una de las modalidades de titulación, así como una explicación del procedimiento en general de titulación.
- Se realizan publicaciones en los medios oficiales se dan a conocer los requisitos de titulación y sus diferentes modalidades, para egresados de generaciones pasadas que desean realizar el trámite.

### 6.2 Aprobación de modalidad de titulación y protocolo de examen recepcional

- Previo al inicio del trámite administrativo, la o el sustentante deberá acudir a la coordinación de su Carrera para obtener la validación por parte del comité de titulación de la modalidad de titulación seleccionada.
- Los sustentantes que cumplen con los requisitos de la modalidad de titulación son programados por el comité de titulación para realizar el protocolo de Examen Recepcional.
- Los sustentantes que acreditan el examen recepcional podrán iniciar el trámite administrativo en la plataforma de <https://titulación.ceti.mx/>.
- Los sustentantes que no acrediten el examen recepcional podrán presentar réplica del examen recepcional en la fecha que el comité de titulación lo indique.

*Si esta es una copia o impresión, es no controlada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo.*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN EN EL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL</b>	Código: <b>SGC-280-7-INS</b>
		Revisión: <b>A</b>
		Página: <b>7 de 8</b>

- Los sustentantes que concluyen adecuadamente el trámite realizan su toma de protesta, para los que pertenecen a la generación del ciclo inmediato anterior lo harán durante el Acto Académico, en cambio, los sustentantes de generaciones anteriores realizarán su toma de protesta al término de su examen recepcional.

### 6.3 Registro en plataforma

- Los sustentantes de la generación que egreso actualmente reciben dos días previos al inicio del trámite administrativo, el usuario y contraseña para acceder a la plataforma, así como la guía de los pasos a seguir durante el proceso y las fechas en que deben realizarse cada una de las actividades, en su correo electrónico institucional y al correo personal del sustentante (registrado en la base de datos de control escolar).  
Los sustentantes ingresan a la plataforma <https://titulación.ceti.mx/>, revisan su información personal y completan la solicitud, seleccionan la modalidad de titulación, suben la información y documentos necesarios de acuerdo a la modalidad que eligieron.
- Los sustentantes de generaciones pasadas realizan su registro mediante el enlace <https://titulacion.ceti.mx/preregistro.php>, posteriormente recibirán su usuario y contraseña para tener acceso a la plataforma, así como la guía con todos los pasos que se deben llevar a cabo durante el trámite.

### 6.4 Aprobaciones en la plataforma

- Cada que se registre un sustentante a la plataforma de <https://titulación.ceti.mx/> le llegara una notificación mediante un correo al área de titulación y al coordinador de la carrera a la que pertenece el sustentante para dar seguimiento a su proceso administrativo.
- Los Coordinadores de división de las carreras de nivel media superior y superior realizan la revisión de la solicitud de titulación de cada uno de los sustentantes, validan la modalidad seleccionada y realizan la selección de los sinodales; los cuales corresponden al jurado de titulación.
- La aprobación de la modalidad de titulación y asignación del jurado de titulación deberá llevarse en un máximo de 5 días hábiles posterior a la notificación.

### 6.5 Subir documentos

- Una vez que la coordinación de división valida la modalidad de titulación, los sustentantes adjuntan los documentos requeridos de la Guía de Titulación, en la plataforma <https://titulación.ceti.mx/>.

### 6.6 Revisión de Documentos

- El departamento de titulación revisa que los documentos se encuentren correctos y que la información proporcionada es verídica. En caso de que la información no sea correcta se les deja una observación en la plataforma y se les informa mediante correo electrónico con la finalidad de que atiendan las observaciones indicadas.

### 6.7 Emisión de Documentos

- Posterior a la toma de protesta se hace la impresión del Acta de Titulación, se recaban firmas correspondientes y se emite el Título Electrónico. En un periodo máximo de 60 días hábiles. Se notificará la entrega de los documentos mediante el correo institucional.

## 7. INDICADORES

Los indicadores para medir el desempeño de este proceso son:

*Si esta es una copia o impresión, es no controlada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo.*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN EN EL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL</b>	Código: <b>SGC-280-7-INS</b>
		Revisión: <b>A</b>
		Página: <b>8 de 8</b>

Indicador	Evidencia	Método de cálculo	Periodo de medición
Egresados titulados (generación inmediata anterior)	Actas de titulación y títulos emitidos	$\frac{\text{Egresados titulados}}{\text{total de egresados}} \times 100$	Semestral
Egresados titulados (generaciones anteriores)	Actas de titulación y títulos emitidos	$\frac{\text{Egresados titulados}}{\text{total de egresados}} \times 100$	Semestral

## 8. REGISTROS DE CALIDAD.

Registro/Medidas de efectividad	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlos	Código de registro o identificación única
Formato de evaluación	3 años	Coordinadores de división /DECA	(FSGC-280-7-INS-001)

## 9. DOCUMENTOS ASOCIADOS / REFERENCIA.

Documento	Código
Reglamento de Titulación del Centro de Enseñanza Técnica Industrial	DI-RG-200-13-01
Guía de estilo de los documentos de titulación para las carreras de nivel media superior	DI-VA-200-22-01
Guía de estilo de los documentos de titulación para las carreras de nivel superior	DI-VA-200-22-02

## 10. DOCUMENTOS REEMPLAZADOS.

Documento	Código
Manual de titulación	DI-MN-200-13-02

## 11. BITÁCORA DE REVISIÓN.

Sección	Página	Rev.	Fecha	Descripción del cambio	Elaborado por:	Autorizado por:
Todas	Todas	A	15/09/2022	Documento de nueva creación	Mtra. Emma del Carmen Alvarado Ortiz Directora Académica	Dr. Luis Fernando Ortiz Hernández Director General

Si esta es una copia o impresión, es no controlada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo.