



Nombre del documento: Procedimiento para la Titulación.	Código: ITTUX-EG-PO-001
	Revisión: 4
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 8.5.1	Página 1 de 14

1. Propósito

Establecer normas, mecanismos y actividades que serán aplicables para que los egresados de la institución obtengan el Título o Grado profesional correspondiente a la carrera.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los egresados del Instituto Tecnológico de Tuxtepec y demás Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados pertenecientes al Tecnológico Nacional de México.

3. Políticas de operación

3.1 De los requisitos

- Para obtener el Título o Grado profesional es necesario que el candidato cumpla con los requisitos marcados en el Manual de Procedimientos para la obtención del título profesional de licenciatura, licenciatura-técnica y técnica superior, diploma de especialista y grados académicos de maestría y doctorado en el instituto tecnológico 1999; el Manual Normativo Académico Administrativo 2007 en la Directriz para la Titulación SNEST-AC-DN-013 (Planes de Estudio 2004-2005) o el Lineamiento para la Titulación Integral para los Planes de Estudio 2009-2010, según corresponda.
- Para la Titulación integral, el egresado debe cumplir con:
 - La acreditación del 100% de los créditos de su plan de estudios
 - La acreditación del requisito de lengua extranjera, presentando un certificado o constancia emitido por una Institución u Organismo Nacional o Internacional con validez oficial de acuerdo al plan de estudios
 - Constancia de no inconveniencia para la realización del acto protocolario de la Titulación integral emitida por el Departamento de Servicios Escolares.
 - Documento probatorio de no adeudo económico, material o equipo con las oficinas, laboratorios y centro de información en la institución, o en cualquier otra por la cual haya transitado.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LI. MARTHA MÓNICA HERNÁNDEZ CRUZ Jefa de la División de Estudios Profesionales	M.E. JULIÁN KURI MAR Subdirector Académico	ING. SERGIO FERNANDO GARIBAY ARMENTA Director
Firma:	Firma:	Firma:
01-agosto-2018	03-agosto-2018	07-agosto-2018



Nombre del documento: Procedimiento para la Titulación.	Código: ITTUX-EG-PO-001
	Revisión: 4
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 8.5.1	Página 2 de 14

3.2 De la Academia

- 3.2.1.** Propone asesor(es) y revisores tomando en cuenta el perfil profesional requerido por el enfoque y características del trabajo profesional y la Opción de titulación.

3.3 Del Jefe de Departamento Académico

- 3.3.1.** Asigna asesor(es) y revisores tomando en cuenta el perfil profesional requerido por el enfoque y características del trabajo profesional y la opción de titulación.
- 3.3.2.** Emite liberación del trabajo profesional desarrollado u oficio de cumplimiento de actividades académicas en las opciones que no requieren desarrollo de trabajo profesional y lo envía a la División de Estudios Profesionales.
- 3.3.3.** Asigna a los profesores que fungirán como Sinodales en el acto de Recepción Profesional, informando al Departamento de Servicios Escolares y a la División de Estudios Profesionales.

3.4 Del Asesor

- 3.4.1.** Asesora al estudiante en el desarrollo del trabajo profesional de acuerdo a la naturaleza del mismo y la opción de titulación hasta terminar el proceso de titulación.
- 3.4.2.** Sugiere al estudiante mejoras del contenido y/o presentación del trabajo profesional.
- 3.4.3.** Emite visto bueno del informe del trabajo profesional junto con los revisores del mismo para la liberación del mismo y el candidato proceda a realizar su presentación.
- 3.4.4.** Participa como presidente en el acto de Recepción Profesional.
- 3.4.5.** Decide en colaboración con el estudiante la estructura y el contenido del informe final considerando las características del tema y la opción de titulación. En caso de la Residencia Profesional no será necesario modificar el informe técnico para la Titulación.

3.5 De los Revisores

- 3.5.1.** Revisan el informe del trabajo profesional y comunican al candidato de las sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo.
- 3.5.2.** Emiten visto bueno del informe del trabajo profesional junto con el asesor del mismo para la liberación del mismo y el candidato proceda a realizar su presentación, en un periodo no mayor a 10 días hábiles a partir de su designación por el Jefe de Departamento Académico correspondiente.
- 3.5.3.** Participan como sinodales en el acto de Recepción Profesional.
- 3.5.4.** Su responsabilidad se inicia con su designación y se da por terminada con el acto de Recepción Profesional.



Nombre del documento: Procedimiento para la Titulación.	Código: ITTUX-EG-PO-001
	Revisión: 4
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 8.5.1	Página 3 de 14

3.6 De la División de Estudios Profesionales

- 3.6.1. Recibe solicitud del estudiante e informa al Jefe del Departamento Académico correspondiente.
- 3.6.2. Recibe del Departamento de Servicios Escolares la carta de no inconveniencia para la realización del acto de Recepción Profesional.
- 3.6.3. Programa el acto de Recepción Profesional e informa al Jefe del Departamento Académico correspondiente para la asignación del grupo de sinodales y al estudiante.

3.7 Del Departamento de Servicios Escolares

- 3.7.1. Integra el expediente del estudiante, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite a la División de Estudios Profesionales la carta de no inconveniencia para la presentación del acto de Recepción Profesional.
- 3.7.2. Elabora mención honorífica al estudiante que la haya obtenido.
- 3.7.3. Tramita el título en base con las disposiciones oficiales del TecNM
- 3.7.4. Mantiene en custodia los libros de actas de Titulación.

3.8 Del Estudiante

- 3.8.1. Para la Titulación integral debe elaborar un proyecto acorde a su perfil profesional mediante el informe técnico de residencia profesional, proyecto de innovación tecnológica, proyecto de investigación, informe de estancia, tesis, tesina, entre otros. Para los Planes de Estudio 2004-2005 o anteriores desarrollará un trabajo profesional o actividades académicas de acuerdo a las opciones de titulación que le correspondan.
- 3.8.2. Tiene derecho a cambiar de proyecto, investigación o asesor, por causas justificadas. Previa solicitud por escrito a la División de Estudios Profesionales, indicando los motivos.
- 3.8.3. Debe presentar solicitud a la División de Estudios Profesionales para el inicio de trámites de Titulación.
- 3.8.4. Debe exponer en forma oral los resultados de su trabajo profesional ante un grupo de sinodales designado por el Departamento Académico correspondiente, a excepción de las opciones de titulación que no requieran la presentación de un trabajo profesional.
- 3.8.5. Para los egresados de los Planes de Estudio 2009-2010 si no presentan proyecto, pueden obtener un Testimonio de Desempeño Satisfactorio o Sobresaliente en el Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) del CENEVAL y cumple con los requisitos señalados en el numeral 3.1 del presente Procedimiento, éste será considerado como Titulación integral.
- 3.8.6. Para ser acreedor a la mención honorífica, el egresado deberá cumplir con alguna de las siguientes alternativas:
 - a) Alcanzar un desempeño excelente, promedio general de 95 a 100 en su plan de estudios.



Nombre del documento: Procedimiento para la Titulación.	Código: ITTUX-EG-PO-001
	Revisión: 4
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 8.5.1	Página 4 de 14

b) Presentar y defender su proyecto con un desempeño excelente, para que grupo de sinodales determine por unanimidad si se le otorga la mención honorífica.

3.8.7. Una vez aprobado el acto de examen profesional, el egresado es el encargado de realizar el trámite de obtención de cédula profesional

3.9 De los Sinodales

3.9.1. La asignación del grupo de sinodales se llevará a cabo tomando los siguientes criterios en orden prioritario:

- a) Presidente.- El asesor del proyecto.
- b) Secretario, Vocal y Vocal suplente.- Los revisores del informe del trabajo profesional.

3.9.2. Las funciones de los sinodales en el acto de Recepción Profesional para la Titulación son:

- a) El **Presidente** coordina el desarrollo del acto procurando el cumplimiento de las leyes y reglamentos que lo rigen así como el protocolo del mismo.
- b) Es responsabilidad del **Secretario** solicitar, llenar y resguardar el libro de actas, así como de reintegrarlo al término del acto de Recepción Profesional al Departamento de Servicios Escolares.
- c) Avalan con su firma en el libro de actas, el cumplimiento formal del acto de Recepción Profesional para la Titulación.
- d) En caso de ausencia de alguno de los sinodales, incluyendo al Presidente, será sustituido en el acto por el Vocal suplente; realizándose los corrimientos pertinentes, en el orden
Secretario → Presidente, Vocal → Secretario, Vocal suplente → Vocal.

3.10 De las sanciones

3.10.1. La ausencia injustificada de cualquier integrante de los sinodales a un acto de Recepción Profesional será motivo de extrañamiento por escrito por parte del(la) Jefe(a) del Departamento Académico correspondiente con copia al Departamento de Recursos Humanos, así como su inhabilitación en los siguientes tres actos de Recepción Profesional en los que pudiera participar.

3.11 Disposiciones Generales

3.11.1. Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico de Tuxtepec y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su dictamen.



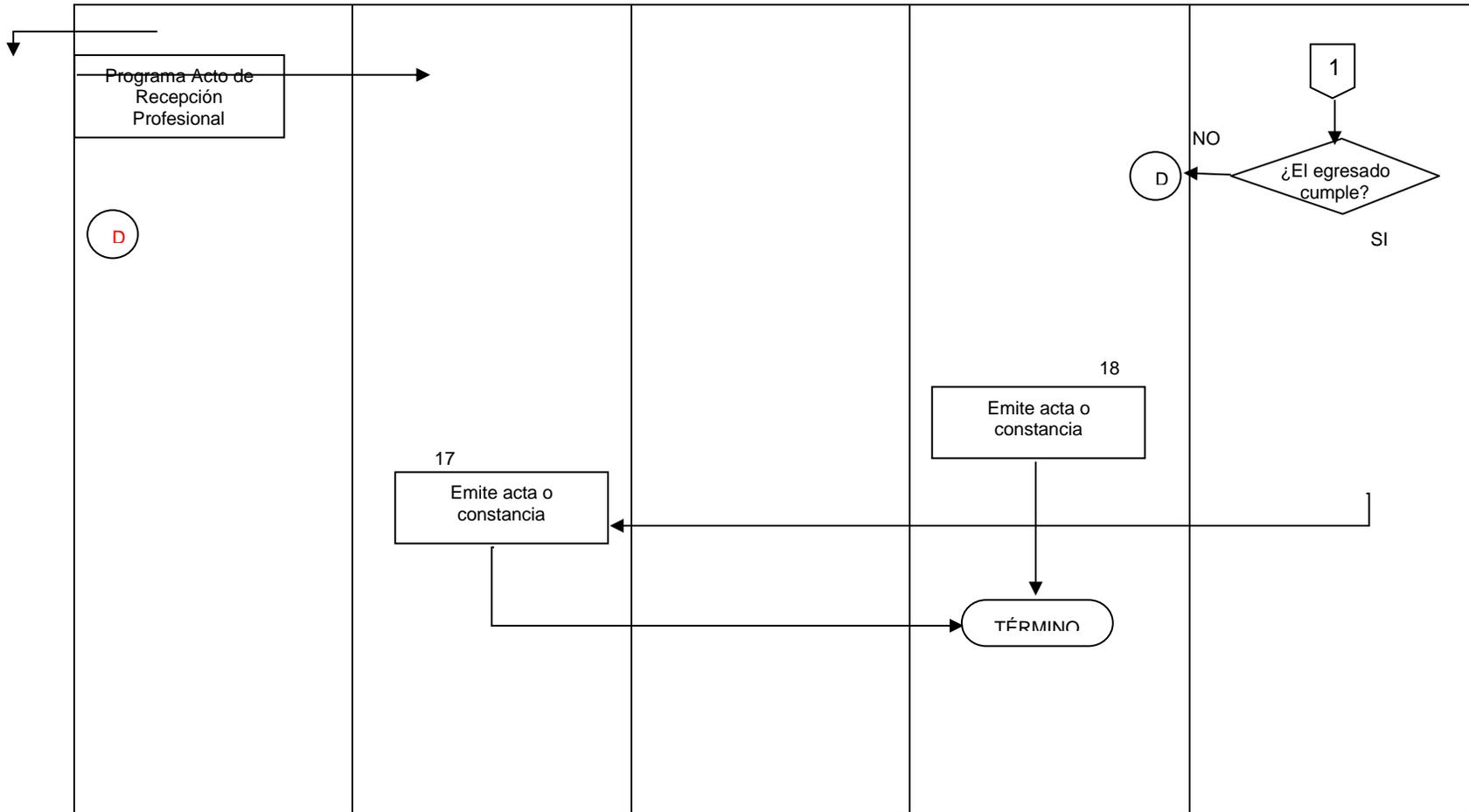
Nombre del documento: Procedimiento para la Titulación.

Código: ITTUX-EG-PO-001

Revisión: 4

Referencia a la Norma ISO 9001:2015
Requisito: 8.5.1

Página 6 de 14





Nombre del documento: Procedimiento para la Titulación.	Código: ITTUX-EG-PO-001
	Revisión: 4
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 8.5.1	Página 7 de 14

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita inicio de trámites	1.1 Solicita por escrito a la División de Estudios Profesionales el inicio de trámites de Titulación entregando la Solicitud del Estudiante ITTUX-EG-PO-001-02 . 1.2 Los egresados de los Planes de Estudio 2009-2010 basados en competencias Profesionales, también deberán entregar el Registro de Proyecto ITTUX-EG-PO-001-01 debidamente requisitado.	Egresado
2. Verifica cumplimiento, autoriza e informa al Jefe Académico	2.1 Recibe la documentación, verifica el cumplimiento del egresado y autoriza en caso que se cumplan requisitos para inicio de trámites. 2.2 Envía el Aviso de Inicio de Trámites de Titulación ITTUX-EG-PO-001-03 al Departamento Académico correspondiente para la asignación de asesor y revisores. 2.3 Para las solicitudes con opciones de titulación que no requieren la presentación de un trabajo profesional y, por lo tanto, no requieran asignación de asesor y revisores se dará aviso al Departamento Académico correspondiente a través de oficio cuando se requiera alguna autorización o no inconveniencia de su parte.	División de Estudios Profesionales
3. Asigna asesor y revisores	3.1 Recibe el aviso de inicio de trámites de titulación y verifica si la opción elegida requiere la presentación de un trabajo profesional. SI requiere, comisiona mediante la Asignación de Asesor y Revisores ITTUX-EG-PO-001-04 a cuatro docentes para cumplir con estas actividades y pasa al punto 4. NO requiere, contesta por oficio a la División de Estudios Profesionales aquellos casos donde se solicite su autorización o no inconveniencia y pasa al punto 10.	Departamento Académico
4. La comisión revisora analiza	4.1 Realiza las acciones mencionadas en los puntos 3.4 y 3.5 de las Políticas de Operación de este Procedimiento.	Asesor Revisores
5. Determinar liberación del trabajo profesional	5.1 Mantiene comunicación con el egresado, le informa el resultado de la asesoría o revisión en un plazo no mayor a 10 días hábiles para determinar su liberación SI pasa al punto 7. NO determina si la no liberación es por causa del egresado o por motivos académicos y pasa al punto 6.	Asesor Revisores
6. Por causa del egresado	SI La no liberación es imputable al egresado solicitante y pasa al punto 1	Egresado



Nombre del documento: Procedimiento para la Titulación.	Código: ITTUX-EG-PO-001
	Revisión: 4
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 8.5.1	Página 8 de 14

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	NO La liberación es imputable a una causa académica, turnándola al Departamento académico para la reestructuración del trabajo profesional o reasignación de miembros de la comisión revisora. Pasa al punto 3	
7. Envía liberación a la División de Estudios Profesionales	7.1 Una vez concluida la actividad de la comisión revisora hace llegar la Liberación del Proyecto para la Titulación ITTUX-EG-PO-001-05 a la División de Estudios Profesionales 7.2 Asigna número de folio para el trabajo profesional liberado y le informa al egresado.	Departamento Académico
8. Autoriza al egresado la presentación del trabajo profesional	8.1 Entrega al egresado la Autorización de Presentación del Trabajo Profesional para que la integre al informe del mismo y lo presente en el formato que se le indique.	División de Estudios Profesionales
9. Entrega el trabajo profesional en la presentación indicada	9.1 Elabora el Trabajo Profesional en la presentación indicada y lo entrega en la División de Estudios Profesionales.	Egresado
10. Informa a Servicios Escolares el cumplimiento académico	10.1 Envía notificación mediante un memorándum al Departamento de Servicios Escolares informando del cumplimiento de la parte académica por parte del candidato.	División de Estudios Profesionales
11. Verifica requisitos y emite Carta de no inconveniencia	11.1 Verifica el cumplimiento de los requisitos reglamentarios mencionados en el punto 3.1 de las Políticas de Operación de este Procedimiento. 11.2 El incumplimiento de un requisito suspende temporalmente o cancela definitivamente el proceso de Titulación a criterio del Departamento de Servicios Escolares. 11.3 En caso de que el candidato cumpla con los requisitos reglamentarios establecidos, se envía la Carta de No Inconveniencia para la Titulación ITTUX-EG-PO-001-07 a la División de Estudios Profesionales.	Departamento de Servicios Escolares
12. Programa Acto de Recepción Profesional	12.1 Programa Acto de Recepción Profesional e informa del mismo al egresado y al Departamento de Servicios Escolares. 12.2 Envía Notificación de Programación del Acto de Recepción Profesional ITTUX-EG-PO-001-08 al Departamento Académico correspondiente.	División de Estudios Profesionales
13. Asigna grupo de sinodales e informa programación	13.1 Asigna al grupo de sinodales que participarán en el Acto de Recepción Profesional informándoles la programación del mismo a través de la Comisión para Sinodales ITTUX-EG-PO-001-09 .	Departamento Académico



Nombre del documento: Procedimiento para la Titulación.	Código: ITTUX-EG-PO-001
	Revisión: 4
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 8.5.1	Página 9 de 14

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
14. Entrega el Libro de actas al Secretario	14.1 Prepara la documentación y el Libro de Actas de acuerdo a la opción de Titulación. 14.2 Entrega el Libro de Actas al Secretario del grupo de sinodales previo a la realización del Acto de Recepción Profesional.	Departamento de Servicios Escolares
15. Se presenta al Acto de Recepción Profesional	15.1 Se presenta el día y la hora programada para el Acto de Recepción Profesional. 15.2 Cumple con los requisitos protocolarios de acuerdo a la opción de titulación correspondiente.	Egresado
16. Desarrollan el Acto de Recepción Profesional	16.1 Desarrollan el Acto de Recepción Profesional de acuerdo a lo establecido en el punto 3.9 de este Procedimiento. 16.2 Verifican el cumplimiento por parte del egresado de los requisitos de la opción de titulación correspondiente. SI cumple, pasa al punto 17. NO cumple, se da por suspendido el Acto de Recepción Profesional, informa al egresado y al Departamento de Servicios Escolares y pasa al punto 12 para la reprogramación del Acto en un periodo máximo de Tres meses. Si el egresado decide desarrollar otro trabajo profesional o elige otra opción de Titulación, debe iniciar el procedimiento. 16.3 En ambos casos y una vez concluido el Acto de Recepción Profesional el Secretario regresa el Libro de Actas al Departamento de Servicios Escolares.	Sinodales
17. Emite acta o constancia	17.1 Recibe el Libro de Actas por parte del Secretario del grupo de Sinodales. 17.2 Emite el Acta o Constancia correspondiente para avalar la sustentación del Acto de Recepción Profesional y la entrega al egresado. 17.3 Procede a desarrollar el trámite para la entrega del Título al egresado.	Departamento de Servicios Escolares
18. Recibe Acta o Constancia	18.1 Recibe el Acta o Constancia que avala la sustentación del acto de Recepción Profesional emitida por el Departamento de Servicios Escolares.	Egresado



Nombre del documento: Procedimiento para la Titulación.	Código: ITTUX-EG-PO-001
	Revisión: 4
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 8.5.1	Página 10 de 14

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México (Octubre 2015)
Lineamiento para la Titulación Integral, Planes de Estudio 2009-2010.
Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional, Planes de Estudio 2009-2010.
Normativo para la Titulación (SNEST-AC-DN-013), del Manual Normativo Académico-Administrativo (SNEST-AC-MN-001), 2007.
Manual de procedimientos para la obtención del título profesional de licenciatura, licenciatura-técnica y técnica superior, diploma de especialista y grados académicos de maestría y doctorado en el Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos.1999.
Modelo Educativo para el Siglo XXI del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, Junio de 2004.

7. Registros

Registro	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Registro de Proyecto	Durante la estancia del estudiante en la institución	Departamento Académico	ITTUX-EG-PO-001-01
Solicitud del Estudiante	1 semestre	División de Estudios Profesionales	ITTUX- EG-PO-001-02
Aviso de Inicio de Trámites de Titulación	1 semestre	División de Estudios Profesionales	ITTUX-EG-PO-001-03
Asignación de Asesor y Revisores	1 semestre	Departamento Académico	ITTUX-EG-PO-001-04
Liberación del Proyecto para la Titulación	1 semestre	Departamento Académico	ITTUX-EG-PO-001-05
Autorización de Presentación del Trabajo Profesional	1 semestre	División de Estudios Profesionales	ITTUX-EG-PO-001-06
Memorándum	1 semestre	División de Estudios Profesionales	Nombre del Egresado
Carta de No Inconveniencia para la Titulación	1 semestre	Departamento de Servicios Escolares	ITTUX-EG-PO-001-07



Nombre del documento: Procedimiento para la Titulación.	Código: ITTUX-EG-PO-001
	Revisión: 4
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 8.5.1	Página 11 de 14

Registro	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Notificación de Programación del Acto de Recepción Profesional	1 semestre	División de Estudios Profesionales	ITTUX-EG-PO-001-08
Comisión para Sinodales	1 semestre	Departamento Académico	ITTUX-EG-PO-001-09
Acta de Examen Profesional (opciones I, II, III, IV, V, VI, VII Y X)	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Número de acta
Constancia de Exención de Examen Profesional (opciones VIII, IX y Titulación Integral)	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Folio de constancia



Nombre del documento: Procedimiento para la Titulación.	Código: ITTUX-EG-PO-001
	Revisión: 4
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 8.5.1	Página 12 de 14

8. Glosario

- **Acto de Recepción Profesional** es el último requisito académico que debe cumplir el candidato ante la institución, representada por un grupo de sinodales que lo acredita como profesionista, para obtener su título profesional, diploma de especialidad o grado académico. Consiste de protocolo, y en algunas opciones examen profesional y/o presentación de un trabajo profesional o tesis.
- **Asesor** es el Docente que ha sido comisionado para la revisión y supervisión del desarrollo del Trabajo Profesional para la Titulación.
- **Candidato.** Es la persona que solicita sustentar el acto protocolario de Titulación integral, después de haber cubierto los requisitos académicos.
- **Competencia Profesional** es la integración y aplicación estratégica de un conjunto de conocimientos, procedimientos y actitudes necesarios en una actuación profesional eficiente y pertinente con un sentido ético en escenarios laborales heterogéneos y cambiantes.
- **Constancia de Exención de Examen** es un documento legal expedido por el Instituto Tecnológico de Tuxtepec que acredita la titulación de un egresado por las opciones VIII, IX y Titulación Integral, que no requirieron de la sustentación de un examen profesional.
- **Desempeño Excelente.** Es una acción individual que evalúa el dominio del tema, la seguridad en la presentación del proyecto, el manejo del escenario, las habilidades de comunicación, calidad de los materiales de apoyo para su exposición entre otros.
- **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.
- **Informe Final.** Es el trabajo escrito en el cual el estudiante presenta los resultados de su proyecto.
- **Proyecto.** 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 puede ser realizado dentro o fuera del instituto tecnológico.
- **Titulación** es la validación de conocimientos, habilidades y actitudes (competencias) que el estudiante adquirió y desarrolló durante su formación profesional.
- **Título Profesional** es el documento legal expedido por instituciones del Estado, descentralizadas o particulares que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios, a favor de la persona que haya concluido los requisitos académicos correspondientes o demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad con la Ley General de Profesiones y otras disposiciones aplicables.

9. Anexos

9.1 Formato de Carta de No Inconveniencia para la Titulación	ITTUX-EG-PO-001-06
9.2 Formato de Registro de Proyecto	ITTUX-EG-PO-001-01
9.3 Formato de Solicitud del Estudiante	ITTUX-EG-PO-001-02
9.4 Formato de Aviso de Inicio de Trámites de Titulación	ITTUX-EG-PO-001-03
9.5 Formato de Asignación de Asesor y Revisores	ITTUX-EG-PO-001-04
9.6 Formato de Liberación del Proyecto para la Titulación	ITTUX-EG-PO-001-05
9.7 Formato de Autorización de Presentación del Trabajo Profesional	ITTUX-EG-PO-001-06



Nombre del documento: Procedimiento para la Titulación.	Código: ITTUX-EG-PO-001
	Revisión: 4
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 8.5.1	Página 13 de 14

- 9.8 Formato de Notificación de Programación del Acto de Recepción Profesional **ITTUX-EG-PO-001-08**
- 9.9 Formato de Comisión para Sinodales **ITTUX-AC-PO-008-09**

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	7 Agosto de 2018	<p>En el apartado de políticas de operación en los “Requisitos para la titulación integral, el egresado debe cumplir:” Dice: La acreditación de un programa de lengua extranjera, presentando un certificado o constancia emitido por una Institución u Organismo Nacional o Internacional con validez oficial, el cual debe validar las siguientes competencias: habilidades de comprensión auditiva y de lectura, así como la expresión oral y escrita de temas técnico científicos relacionados con el perfil profesional Debe decir: La acreditación del requisito de lengua extranjera, presentando un certificado o constancia emitido por una Institución u Organismo Nacional o Internacional con validez oficial de acuerdo al plan de estudios</p> <p>Se modifica el Procedimiento en su apartado de Diagrama del Procedimiento agregando dos condicionales en los puntos 5 y 6.</p> <p>En la Descripción del procedimiento se agregan los puntos 5 y 6 cambiando con esto la numeración de los siguientes pasos concluyendo en el paso 18</p>
3	26 Abril de 2018	<p>Se modifica el Procedimiento para adaptarlo al uso de la norma ISO 9001:2015.</p>
2	19 de Junio de 2014	<p>Se modifica el Procedimiento para adaptarlo a los Lineamientos Académico-Administrativos para los Planes de Estudio 2009-2010 basados en Competencias Profesionales. Cambian de manera sustancial el Propósito, el Alcance y las Políticas de Operación.</p> <p>Se cambia el Nombre de Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional por Procedimiento para la Titulación, para incorporar la parte académica del desarrollo del Trabajo Profesional.</p> <p>Se eliminan los Registros ITTUX-AC-PO-008-01 Solicitud del Acto de Recepción Profesional dirigido al Departamento de Servicios</p>



Nombre del documento: Procedimiento para la Titulación.	Código: ITTUX-EG-PO-001
	Revisión: 4
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 8.5.1	Página 14 de 14

		<p>Escolares e ITTUX-AC-PO-008-03 Aviso de Realización del Acto de Recepción Profesional.</p> <p>Se modifica el Registro ITTUX-AC-PO-008-02 Carta de No Inconveniencia para la Titulación.</p> <p>Se crean ocho nuevos Registros: ITTUX-AC-PO-008-04 Registro de Proyecto, ITTUX-AC-PO-008-05 Solicitud del Estudiante, ITTUX-AC-PO-008-06 Aviso de Inicio de Trámites de Titulación, ITTUX-AC-PO-008-07 Asignación de Asesor y Revisores, ITTUX-AC-PO-008-08 Liberación del Proyecto para la Titulación, ITTUX-AC-PO-008-09 Autorización de Presentación del Trabajo Profesional, ITTUX-AC-PO-008-10 Notificación de Programación del Acto de Recepción Profesional e ITTUX-AC-PO-008-11 Comisión para Sinodales.</p>
1	11 de septiembre de 2009	Aprobado para su uso de la Norma ISO 9001:2008 y su equivalente nacional NMX-CC-9001-IMNS-2008