

## CONSIDERANDO

Que para el cumplimiento de sus objetivos académicos, el Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, tiene atribuciones suficientes para formular los reglamentos necesarios y conducentes que normen las opciones de titulación de los alumnos en los plazos o ciclos que señalen los Planes y Programas de estudio vigentes.

Que se hace necesario institucionalmente contar con un Reglamento que norme los requisitos y procedimientos que deben cumplir los estudiantes de educación superior para obtener el título en las carreras que se imparten en el Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, por lo que se tiene a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO DE TITULACIÓN INTEGRAL DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º.-** Establecer el Lineamiento para la Titulación Integral Versión 1.0 de los estudiantes en los planes y programas de estudio 2010 con un enfoque por competencias profesionales.

**Artículo 2º.-** El presente documento aplicará en el Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán (TESCHI)

**Artículo 3º.- Glosario.**

**Acto protocolario de la Titulación Integral.** Es la ceremonia formal en la cual el candidato recibe la validación de su formación académica por parte de la institución, representada por un grupo de sinodales que lo acreditarán, si es el caso, como profesionista.

**Candidato.** Es la persona que solicita sustentar el acto protocolario de Titulación Integral, después de haber cubierto los requisitos académicos.

**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.

**Informe Final.** Es el trabajo escrito en el cual el estudiante presenta los resultados de su proyecto o investigación.

**Proyecto o Investigación.** Consiste en el procedimiento metodológico a través del cual se obtiene un resultado científico y/o tecnológico, el cual innova o adecúa una tecnología o parte de ella, modifica un proceso productivo, experimental o similar; 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.

**Excelencia Académica.** Se entiende por excelencia académica la calidad de ideas, principios y actuaciones de quienes, como profesores o alumnos, se sitúan habitualmente por encima del simple cumplimiento material y rutinario de su deber, constituyendo ante todos un ejemplo vivo de vida coherente.

**Seminario.** Es un curso especial, extraordinario, opcional para el estudiante con una duración mínima de ciento cincuenta horas, que para acreditarlo se deberá obtener una calificación no menor de ocho y una asistencia mínima del noventa por ciento, además de presentar un informe escrito relacionado con el mismo y que servirá de base para la Titulación Integral.

**Título Profesional.** Es el documento legal expedido por la institución con 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.

**Comité Académico.** Órgano colegiado responsable de coordinar los trabajos académicos relacionados con el procedimiento de titulación integral, conformado por el Sub- director académico y los Jefes de Carrera.

**Artículo 4°.-** Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán analizadas por el Comité Académico del Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director para su autorización.

## CAPÍTULO II

### DE LA TITULACIÓN INTEGRAL

**Artículo 5°.-** La Titulación Integral es la validación de conocimientos, habilidades y actitudes (competencias) que el estudiante adquirió y desarrolló durante su Formación Profesional.

**Artículo 6°.-** La Titulación Integral inicia cuando el estudiante se inscribe en el séptimo semestre de su carrera, en caso de no haber sido así, esta puede iniciar a partir de su Residencia Profesional.

**Artículo 7°.-** La Titulación Integral incluye los siguientes proyectos acordes al perfil profesional:

- I. Informe Técnico de Residencia Profesional;
- II. Proyecto de Innovación Tecnológica;
- III. Proyecto de Investigación;
- IV. Tesis;
- V. Tesina;
- VI. Excelencia Académica

Además de considerar el testimonio de Desempeño Satisfactorio o Sobresaliente en el Examen General de Egreso de Licenciatura EGEL del CENEVAL, como otra forma de Titulación Integral.

**Artículo 8°.-** Para poder iniciar los trámites de la Titulación Integral, previamente se deben haber cubierto los siguientes requisitos:

- a. La acreditación del 100% de los créditos de su plan de estudios.
- b. La acreditación de un programa de lengua extranjera, presentando un certificado o constancia emitido por una Institución 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.
- c. Constancia de no inconveniencia para la realización del acto protocolario de la Titulación Integral emitida por el Departamento de Control Escolar.
- d. Documento probatorio de no adeudo económico, material o equipo con las oficinas, laboratorios y centro de información en la institución de la cual egresó, o en cualquier otra por la cual haya transitado, emitido por el Departamento de Control Escolar.
- e. Cubrir los derechos correspondientes.

**Artículo 9°.-** El alumno que desee la opción de titulación denominada Excelencia Académica deberá tener adicionalmente las siguientes características:

- a. Tener un promedio mínimo de 95 en el nivel Superior.
- b. Ser alumno regular, es decir, no haber estado inscrito en un curso de repetición.
- c. Haber terminado el nivel superior en nueve semestres ininterrumpidos

### **CAPÍTULO III**

#### **RESPONSABILIDADES**

**Artículo 10°.- Son responsabilidades:**

##### **I. La Academia correspondiente:**

- a. Participar como corresponsable con los docentes que impartan las asignaturas correspondientes a los momentos del proceso de titulación y proponer a los docentes con el mejor perfil para impartir estas asignaturas.
- b. Generar en acuerdo con el Comité Institucional de Posgrado e Investigación un banco de proyectos a desarrollar con base en las líneas viables de investigación, para ofertarlas a los estudiantes a partir de su inscripción en el séptimo semestre, vía la Jefatura de División correspondiente.
- c. Participar en la asignación del asesor tomando en cuenta el perfil profesional requerido por el enfoque y características del proyecto o la investigación.
- d. Participar en la asignación de los revisores con base al procedimiento de Residencia Profesional.

- e. Evaluar los proyectos o investigaciones presentados por los estudiantes
- f. Propiciar la formación de asesores en Metodologías de Investigación para la elaboración de proyectos.
- g. Los miembros de todas las academias podrán realizar funciones de asesoría y participar como revisores de los proyectos o investigaciones que se generan en el proceso de Titulación, incluso en áreas académicas a las cuales no pertenezcan pero que sean profesionalmente afines con el tema de investigación.
- h. Emitir su opinión sobre la procedencia y conveniencia de proteger las obras, productos o procesos desarrollados, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y/o el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

## **II. Del Jefe de División de Carrera.**

- a. Autorizar la participación de uno o más estudiantes por proyecto o investigación, tomando en consideración el impacto social, económico, tecnológico y ambiental del mismo.
- b. Dictaminar sobre la procedencia o recomendación pertinente cuando se requiera un mayor número de participantes, la academia correspondiente podrá ponderarlo y recomendarlo, previa justificación de los proponentes del tema.
- c. Asignar o reasignar en coordinación con la Academia correspondiente la participación del asesor y revisores del proyecto o investigación en forma equitativa.
- d. Guardar la confidencialidad requerida en los proyectos o investigaciones, concertados con los diversos sectores.
- e. Emitir oficio de nombramiento al asesor.
- f. Emitir oficios de comisión a los revisores de los informes técnicos.
- g. Emitir liberación del informe técnico a la Subdirección Académica.
- h. Dictaminar sobre la procedencia y conveniencia de proteger las obras, productos o procesos desarrollados en la titulación, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y/o el Instituto Nacional del Derecho de Autor.
- i. Verificar que el estudiante cuente con proyecto o investigación registrada, al momento de su inscripción al octavo semestre.

## **III. De los Asesores:**

- a. Asesorar al estudiante en el proyecto o investigación, a partir de que cursa el séptimo semestre o al ser asignado a una tesis o tesina; hasta terminar el proceso de titulación integral.
- b. Revisar el informe técnico e informar al estudiante de los cambios y sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo.

- c. Emitir visto bueno de la revisión del informe técnico y enviar a la Jefatura de División que corresponda para la designación de los revisores.
- d. Participar preferentemente como Presidente en el acto protocolario de la Titulación Integral.
- e. Revisar el desarrollo y avance del proyecto o investigación del estudiante.
- f. Evaluar los informes de actividades que presente el estudiante.
- g. Guardar la confidencialidad requerida en los proyectos o investigaciones, concertados con los diversos sectores.

El asesor que se designe para el proyecto o investigación, podrá ser el mismo, en la Residencia Profesional, siempre y cuando no cambie de proyecto o investigación. Si el estudiante cambia de proyecto o investigación se le asignará un nuevo asesor. Si el estudiante en su Residencia Profesional cambia de proyecto, el asesor deberá ser asignado con base en el procedimiento de la Residencia Profesional.

Los asesores internos, pertenecientes al claustro del Tecnológico deberán cubrir necesariamente con los siguientes requisitos:

1. Contar con título y cédula profesional o, si realizaron sus estudios en el extranjero, contar con su documentación legalizada.
2. Contar con al menos cuatro años de experiencia docente o profesional en la especialidad en la que se titulará el candidato.
3. Contar con la recomendación de la Academia correspondiente.
4. Recibir nombramiento oficial del Jefe de División correspondiente como asesor del proyecto.
5. Avalar el informe técnico que presente el estudiante a la Comisión Revisora y sujetarse a las observaciones realizadas por dicha Comisión.
6. Las responsabilidades del asesor se inician con su designación y se dan por terminadas al concluir el acto protocolario.

Los asesores externos deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. Contar con título y cédula profesional o, si realizaron sus estudios en el extranjero, contar con su documentación y legalizada.
- b. Tener mínimo seis años de experiencia profesional en la especialidad en la cual se desarrollará la asesoría.
- c. Presentar su currículum vitae y la documentación comprobatoria a la Jefatura de División correspondiente.
- d. Podrá fungir como secretario, vocal o suplente en el acto protocolario de recepción profesional del candidato.

#### **IV. De los Revisores.**

- a. Revisar el informe del proyecto y comunicar al estudiante de los cambios y sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo.
- b. Emitir autorización del informe del proyecto a la Jefatura de División correspondiente para su liberación.
- c. Participar como sinodal en el acto protocolario de recepción profesional.
- d. Guardar la confidencialidad requerida en los proyectos o investigaciones concertadas con los diversos sectores.
- e. Las responsabilidades del revisor se inician con su designación y se dan por terminadas al concluir el acto protocolario.

#### **V. Del Departamento de Control Escolar.**

- a. Integrar el expediente del estudiante (Anexo II y Anexo III) y emitir al Jefe de División la Carta de No Inconveniencia (Anexo IV) para la presentación del Acto Protocolario de la Titulación Integral.
- b. Verificar el cumplimiento de los requisitos de titulación señalados en el artículo ocho de este Reglamento.

#### **VI. Del Alumno:**

- a. En caso de cambiar de proyecto, investigación o asesor, previa justificación, por causas de fuerza mayor, deberá informar por escrito al Jefe de Carrera correspondiente.
- b. No renunciar a proyectos planteados, autorizados, concertados e iniciados, a menos que sea por imperiosa necesidad o acuerdo, y siempre a solicitud de todas las partes involucradas y con el visto bueno del Comité Académico.
- c. Presentar el informe técnico del proyecto o investigación desarrollado, de acuerdo a las características establecidas ante la Sub - dirección Académica.
- d. Exponer ante la comunidad académica y estudiantil los resultados del informe técnico del proyecto o la investigación realizada, a través de los distintos medios y mecanismos disponibles para ello.
- e. Conocer sobre los aspectos de Propiedad Intelectual involucrados en su proyecto o investigación, para proteger las obras, resultados o productos, resultantes de su proceso de titulación.
- f. Elaborar un proyecto acorde a su perfil profesional mediante el informe técnico de residencia profesional, proyecto de innovación tecnológica, proyecto de investigación, tesis, tesina.
- g. Debe exponer en forma oral los resultados de su proyecto o investigación ante un jurado designado por el Jefe de División correspondiente.
- h. Si no presenta proyecto, puede optar por obtener un Testimonio de Desempeño Satisfactorio o Sobresaliente en el Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) del CENEVAL.
- i. Para ser acreedor a la mención honorífica, el egresado deberá cumplir con alguna de las siguientes alternativas:  
Alcanzar un desempeño excelente, promedio general de 95 a 100 en su plan de estudios.  
Presentar la exposición oral del informe académico.

## **VII. De los Sinodales.**

Los sinodales se definen como un cuerpo colegiado integrado por un Presidente, un Secretario, un Vocal propietario y un Vocal suplente.

Son facultades de los sinodales en el acto protocolario de recepción profesional:

- a. Presidir la instalación, el desarrollo, la toma de protesta, lectura del juramento de ética y la clausura del acto protocolario de la recepción profesional.
- b. Es responsabilidad del Secretario solicitar, llenar y resguardar el libro de actas, durante el acto protocolario de recepción profesional, así como de reintegrarlo al término del mismo al Departamento de Control Escolar.
- c. Avalar con su firma en el libro de actas, el acto protocolario de la recepción profesional.

Los integrantes serán designados por el Jefe de División correspondiente, considerando las asignaciones previas como asesores y revisores podrá considerar la presencia de otros profesionistas relacionados con el proyecto y/o la carrera. Se podrá considerar la presencia de otros profesionistas relacionados con el proyecto y/o la carrera profesional, como el asesor externo o el decano del área más relacionada con el tema en cuestión, considerándose en el acto protocolario de recepción profesional como Vocal Propietario.

El nombramiento en los cargos de los sinodales se llevarán a cabo tomando en cuenta preferentemente los siguientes criterios en orden prioritario: Presidente.- El asesor del proyecto. Secretario y Vocal Propietario.- Los revisores del informe técnico.

## CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES

**Artículo 11º.-** La ausencia injustificada de cualquier integrante de los sinodales a un acto protocolario de recepción profesional será motivo de extrañamiento por escrito por parte de la Subdirección Académica con copia al Departamento de Recursos Humanos y al Jefe de Carrera correspondiente, así como de su inhabilitación en los siguientes 3 (tres) actos recepcionales en los que pudiera participar. La ausencia del Presidente en el acto protocolario de recepción profesional, será insustituible y motivo de suspensión del mismo, en cuyo caso se reprogramará dicho acto protocolario de recepción profesional y se levantará el acta correspondiente. En caso de ausencia del Secretario, este será sustituido por el Vocal Propietario en el acto protocolario de recepción profesional, y este último, por su ausencia será sustituido por el Vocal Suplente.



## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Publíquese el presente reglamento en el órgano de difusión interna del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el órgano de difusión interno del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se abrogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento.

Aprobado por la Junta Directiva en su Septuagésima Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 04 de diciembre. de 2014.

Modificado el 8 de julio de 2015

M. EN A. JORGE ELEAZAR GARCÍA MARTÍNEZ

DIRECTOR DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN Y SECRETARIO DE LA JUNTA  
DIRECTIVA

