**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZONGOLICA**

**TITULACIÓN INTEGRAL POR ESTANCIA**

**TITULACIÓN INTEGRAL POR ESTANCIA**

La titulación integral es la validación de las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) que el estudiante adquirió y desarrolló durante su formación profesional a través del proyecto de titulación integral de Estancia.

CONTENIDO

| 1. PROPÓSITO
 |
| --- |
| 1. ALCANCE
 |
| 1. DEFINICIÓN
 |
| 1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
 |
| 1. DISPOSICIONES GENERALES
 |
| 1. FORMATOS
 |

**1.PROPÓSITO**

Establecer la normativa para el proyecto de titulación integral de Estancia en los planes de estudio de nivel licenciatura para la formación y desarrollo de competencias profesionales del TecNM campus Zongolica.

**2. ALCANCE**

Aplica para los alumnos que consideran la opción de titulación de estancia en el Instituto Tecnológico Superior de Zongolica.

**3. DEFINICIÓN**

Permanencia durante cierto tiempo en un centro de investigación, empresa o institución donde el (la) estudiante desarrolle actividades de innovación, investigación y/o desarrollo tecnológico.

**4. POLITICAS DE OPERACIÓN**

4.1 Para obtener la titulación integral de estancia, el egresado debe cumplir con:

4.1.1 La acreditación del 100% de los créditos de su plan de estudios.

4.1.2 La acreditación de un programa de lengua extranjera, presentando un certificado o constancia emitido por: a) una Institución u Organismo Nacional o Internacional con validez oficial o b) las Coordinaciones de Lenguas Extranjeras de los Institutos Tecnológicos registradas oficialmente por la Secretaría Académica, de Investigación e Innovación del TecNM. El certificado o constancia debe validar la capacidad de entender, elaborar y comunicar de manera oral y escrita nociones estándar en el ámbito personal así como profesional, de acuerdo al Nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia (MCER) para el caso del idioma inglés.

4.1.3 Constancia de no inconveniencia para la realización del acto protocolario de titulación integral emitida por el Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

4.1.4 Documento probatorio de no adeudo económico, material o equipo con las oficinas, laboratorios y centro de información en la institución de la cual egresó.

4.1.5 Entrega de informe del proyecto de titulación integral en formato digital a la División de Estudios Profesionales o su equivalente.

4.1.6 Liberación del proyecto de titulación integral de estancia emitida por el (la) Jefe(a) de Departamento Académico. Dicha liberación se obtiene al concluir el proyecto de titulación integral de estancia.

4.1.7 Presentar acto protocolario del proyecto de titulación integral.

4.2 DE LA ACADEMIA

4.2.1 Propone el banco de proyectos de titulación integral tomando en cuenta el perfil de egreso, y lo entrega al (a la) jefe(a) de Departamento Académico correspondiente.

4.2.2 Verifica y valida la calidad de los proyectos aceptados para la titulación integral.

4.2.3 Propone asesores tomando en cuenta las características del proyecto de titulación integral y el perfil del (de la) profesor(a).

4.2.4 Solicita el registro de los proyectos de titulación integral ya verificados y validados.

4.3 DEL (DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

4.3.1 Asigna asesor(es) a partir de que el estudiante realiza el registro de la modalidad y emite oficio de asignación como asesor(es) del proyecto de titulación integral, previamente solicitado por el estudiante. Se puede considerar la participación de un asesor externo, el cual debe presentar el título y cédula profesional de nivel Licenciatura (Si realizó estudios en el extranjero, debe presentar su documentación legalizada).

4.3.2 Asigna revisores y emite oficios de asignación como revisores de estancia.

4.3.3 Registra en el Departamento Académico el proyecto de titulación integral mediante el formato de registro de proyecto de estancia, para su posterior desarrollo.

4.3.4 Emite la liberación del proyecto de titulación integral de estancia y lo envía al departamento de Estudios Profesionales.

4.4 DEL (DE LA) ASESOR(A)

4.4.1 Asesora al estudiante en el proyecto de titulación integral, hasta terminar el proceso.

4.4.2 Decide en colaboración con el estudiante el contenido del informe considerando las características del tema. Sugiere al estudiante mejoras del contenido y/o presentación del proyecto. Para el caso de Residencia Profesional, Proyecto Integral de Educación Dual y otros, ya se tiene el contenido definido en el lineamiento o documento oficial emitido por el TecNM correspondiente.

4.4.3 En caso de Estancia como proyecto de titulación integral, debe ser un tema acorde a su perfil de egreso, en cuyo caso no se modifica el reporte para su titulación integral.

4.4.4 Emite visto bueno del informe del proyecto de titulación integral y lo envía al Departamento Académico.

.4.4.5 Participa como presidente en el acto protocolario de titulación integral.

4.4.6 Para el caso que se haya asignado un asesor externo, éste participa como Vocal

4.5 DE LOS REVISORES

4.5.1 Revisa el informe de estancia y comunica al estudiante de las sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo.

4.5.2 Emite visto bueno del informe de estancia, y lo entrega al Departamento Académico, en un periodo no mayor a 10 días hábiles a partir de su designación por el (la) Jefe(a) de Departamento Académico correspondiente.

4.5.3 Participa como sinodal en el acto protocolario de titulación integral.

4.5.4 Su responsabilidad inicia con su designación y se da por terminada al concluir el acto protocolario de titulación integral.

4.6 DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PROFESIONALES O SU EQUIVALENTE

4.6.1 Recibe la solicitud de titulación integral por parte del estudiante y turna el proyecto al (a la) Jefe(a) de Departamento Académico.

4.6.2 Recibe del Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, la carta de no inconveniencia para la realización del acto protocolario de titulación integral.

4.6.3 Programa fecha del acto protocolario de titulación integral e informa al (a la) Jefe(a) de Departamento Académico y al estudiante.

4.7 DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

4.7.1 Integra el expediente del estudiante y emite a la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, la carta de no inconveniencia para la presentación del acto protocolario de titulación integral.

4.7.2 Tramita el título y la cédula profesional.

4.7.3 Mantiene en custodia los libros de actas de titulación integral.

4.8 DEL ESTUDIANTE

4.8.1 Debe elaborar un proyecto para la titulación integral acorde a su perfil de egreso.

4.8.2 Debe presentar la solicitud de titulación integral y liberación del proyecto de titulación integral a la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

4.8.3 Debe presentar el informe de su proyecto de titulación integral ante el asesor y revisores para emitir un dictamen de Proyecto para la titulación Integral.

4.8.4 Debe presentar el informe de su proyecto de titulación integral en formato digital a la División de Estudios Profesionales y al Centro de Información, o sus equivalentes en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

**5. DISPOSICIONES GENERALES**

4.9.1 La estancia profesional tendrá una duración de al menos 500 horas en un periodo de 4 a 6 meses.

4.9.2 En caso de que el egresado no acredite la opción de titulación integral de estancia, deberá optar por otra modalidad de titulación.

4.9.3 La titulación integral por Estancia es independiente de los trabajos que se relacionan con el servicio social y la residencia profesional.

4.9.4 Entregar reportes mensuales de las actividades realizadas en el proyecto desarrollado.

**6. FORMATOS**

1. Anteproyecto para registro de opción de titulación.
2. Acuse de carta de presentación.
3. Carta de aceptación.
4. Solicitud para el inicio al proceso de titulación (anexo XXXI).
5. Reportes mensuales validados por los asesores asignados.
6. Carta de liberación de la estancia, emitida por la empresa.

Una vez que se concluya con el proyecto, deberán presentarse los resultados ante el asesor y revisores a fin de que pueda emitirse un dictamen. En caso de haber observaciones, deberá mejorarse el proyecto hasta obtener la liberación de este, mediante la:

1. Liberación del proyecto para la titulación Integral (anexo XXXIII).