

PLAN DE ESTUDIOS 1993 Y ANTERIORES

I.	TESIS PROFESIONAL
II.	LIBROS DE TEXTO O PROTOTIPOS DIDÁCTICOS
III.	PROYECTO DE INVESTIGACIÓN
IV.	DISEÑO O REDISEÑO DE EQUIPO, APARATO O MAQUINARIA
VI.	CURSOS ESPECIAL DE TITULACIÓN
VI.	EXAMEN GLOBAL POR ÁREAS DE CONOCIMIENTO
VII.	MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
VIII.	ESCOLARIDAD POR PROMEDIO
IX.	ESCOLARIDAD POR ESTUDIOS DE POSGRADO
X.	MEMORIA DE RESIDENCIA PROFESIONAL

1.2.5.1. Opción I: Tesis profesional

1.2.5.1.1. Se denomina **tesis profesional** a la presentación de los resultados obtenidos de una investigación realizada por el (los) candidato (s), que contiene una posición de un tema, fundamentada en un área del conocimiento científico y tecnológico.

1.2.5.1.2 El trabajo a desarrollar podrá realizarse en forma individual o por dos candidatos. Cuando las características del trabajo requieran un mayor número de participantes, la academia correspondiente podrá ponderarlo y recomendarlo, previa justificación de los proponentes del tema, ante el jefe del departamento académico correspondiente, quien solicitará la aprobación del director del plantel, considerando aportación, alcance y profundidad del mismo.

1.2.5.1.3. El tema de la tesis profesional será definido por el (los) candidato(s) y dictaminado por la academia correspondiente.

1.2.5.1.4. El candidato podrá realizar su investigación dentro del instituto tecnológico o en otra institución o empresa que le proporcione los medios necesarios.

1.2.5.1.5. El candidato tendrá un asesor para el desarrollo de su trabajo, designado por el jefe del departamento académico considerando la propuesta de la academia correspondiente; o nombrado por la

institución externa o empresa en la cual desarrolle su trabajo de tesis, en cuyo caso será ratificado por el jefe del departamento académico.

- 1.2.5.1.6. El trabajo de tesis será revisado por una comisión de tres profesionistas integrada para tal efecto en el seno de la academia, y/o con miembros externos a juicio del jefe de departamento, la cual dictaminará la aprobación o modificación del mismo.
- 1.2.5.1.7. El jefe del departamento académico designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta de la academia correspondiente y evaluando los perfiles de los candidatos externos, si existiesen.
- 1.2.5.1.8. El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistente en examen profesional y protocolo, en la fecha y hora designados para tal efecto.
- 1.2.5.1.9. El jurado emitirá su dictamen, el cual será **inapelable**, con base en la presentación del trabajo por parte del sustentante y las respuestas a las preguntas formuladas,
- 1.2.5.1.10. Al jefe del departamento de servicios escolares del instituto del cual egresó el sustentante le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo.

1.2.5.2. Opción II: Libros de texto o prototipos didácticos afines a la especialidad

- 1.2.5.2.1. Se denomina **libro de texto** al documento que contiene información relevante e innovadora relacionada con alguna asignatura del plan de estudios vigente en el SNIT de la carrera cursada.
- 1.2.5.2.2. Se denomina **prototipo didáctico** a todo tipo de material audiovisual, software educativo, modelos tridimensionales y demás material útil en el proceso enseñanza-aprendizaje que sirva de apoyo para el logro de algún objetivo de cualquier asignatura del plan de estudios vigente de la carrera cursada.
- 1.2.5.2.3. El título y contenido del libro de texto, o bien el prototipo a desarrollar y su informe técnico documental será propuesto por el candidato, y en su caso autorizado por el jefe del departamento académico previo análisis de la academia correspondiente.

- 1.2.5.2.4 El candidato tendrá un asesor para el desarrollo de su trabajo, quien será designado por el jefe del departamento académico; considerando la propuesta de la academia correspondiente o, en caso de ser asesor externo, apreciando la experiencia profesional de las personas propuestas por la institución o empresa.
- 1.2.5.2.5. El libro de texto o bien el prototipo didáctico y su informe técnico será revisado por una comisión de tres profesionistas integrada en el seno de la academia, y/o con miembros externos a juicio del jefe del departamento académico, la cual dictaminará sobre la aprobación o modificación del mismo.
- 1.2.5.2.6. El jefe del departamento académico designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, con base en las propuestas de la academia correspondiente y, para los externos, de instituciones o empresas.
- 1.2.5.2.7. El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistente en examen profesional y protocolo, en la fecha y hora designados para tal efecto.
- 1.2.5.2.8. El jurado emitirá su dictamen, el cual será **inapelable**, con base en la presentación del trabajo por parte del sustentante y las respuestas a las preguntas formuladas.
- 1.2.5.2.9. Al jefe del departamento de servicios escolares del instituto del cual egresó el sustentante le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo.

1.2.5.3. Opción III: Proyecto de investigación

- 1.2.5.3.1. El **proyecto de investigación** consiste en el procedimiento metodológico a través del cual se obtiene un resultado científico y/o tecnológico, se innova o adecua 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 de investigación puede ser realizado dentro o fuera del instituto tecnológico.
- 1.2.5.3.2 Los proyectos de investigación presentados en el Concurso Nacional de Creatividad y en el Concurso Nacional de Emprendedores de los institutos tecnológicos pueden ser considerados en esta opción de titulación, así como los proyectos realizados durante la residencia

profesional o la práctica profesional y los realizados durante el ejercicio profesional del egresado en cualquier lugar acreditado para ello.

- 1.2.5.3.3. El tema del proyecto a desarrollar será definido por el candidato o asignado por el responsable del mismo y dictaminado por la academia correspondiente y, en su caso, autorizado por el jefe del departamento académico correspondiente.
- 1.2.5.3.4. El candidato comprobará mediante constancia, su participación en un proyecto de investigación realizado en el instituto tecnológico o en otro centro o institución que desarrolle investigación.
- 1.2.5.3.5. El sustentante tendrá como asesor al titular responsable del proyecto de investigación, el cual será autorizado por el jefe del departamento académico correspondiente.
- 1.2.5.3.6. El informe técnico de la investigación será revisado por una comisión de tres profesores, integrada en el seno de la academia para tal efecto, y/o con miembros externos a juicio del jefe de departamento,
- 1.2.5.3.7. El jefe del departamento académico designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta de la academia correspondiente y evaluando los perfiles de los candidatos externos, si existiesen.
- 1.2.5.3.8. El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistente en examen profesional y protocolo, en la fecha y hora designados para tal efecto.
- 1.2.5.3.9. El jurado emitirá su dictamen, el cual será **inapelable**, con base en la presentación del trabajo por parte del sustentante y las respuestas a las preguntas formuladas,
- 1.2.5.3.10. Al departamento de servicios escolares del instituto del cual egresó el sustentante corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo.

1.2.5.4. Opción IV: Diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria

- 1.2.5.4.1. Se considera **diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria** al diseño o modificación de uno o más de sus componentes originales, que tiendan a mejorar su funcionamiento logrando con ello un impacto económico o de calidad que sea de utilidad en alguna empresa, centro de investigación, industria o institución educativa.

- 1.2.5.4.2. El tema del diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria será definido por el candidato, analizado por la academia correspondiente y, en su caso, autorizado por el jefe del departamento académico.
- 1.2.5.4.3. Los diseños o rediseños de equipo, aparato o maquinaria, así como las innovaciones tecnológicas presentados en el Concurso Nacional de Creatividad y en el Concurso Nacional de Emprendedores podrán ser considerados en esta opción de titulación.
- 1.2.5.4.4. El candidato podrá realizar su diseño o rediseño de aparato, equipo o maquinaria dentro del instituto tecnológico o en otra institución o empresa que lo requiera y le proporcione los medios necesarios.
- 1.2.5.4.5. El candidato tendrá un asesor autorizado por el jefe del departamento académico; considerando la propuesta de la academia, o apreciando la trayectoria profesional de los candidatos sugeridos por la empresa o institución en la cual se desarrolle el trabajo profesional.
- 1.2.5.4.6. El informe técnico del diseño o rediseño, y en su caso el equipo, aparato o maquinaria construido o reconstruido será revisado por una comisión de tres profesores, integrada en el seno de la academia para tal fin, quienes podrán formar parte del jurado calificador.
- 1.2.5.4.7. El jefe del departamento académico designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta de la academia correspondiente y evaluando los perfiles de los candidatos externos.
- 1.2.5.4.8. El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistente en examen profesional y protocolo, en la fecha y hora designados para tal efecto.
- 1.2.5.4.9. El jurado emitirá su dictamen, el cual será **inapelable**, con base en la presentación del trabajo por parte del sustentante y las respuestas a las preguntas formuladas,
- 1.2.5.4.10. Al jefe del departamento de servicios escolares del instituto tecnológico del cual egresó el sustentante le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo.

1.2.5.5. Opción V: Curso especial de titulación

- 1.2.5.5.1. Se denomina **curso especial de titulación** a aquel curso ofrecido por el instituto tecnológico y que posee las siguientes características:

- * Contiene temas que no están considerados en los planes y programas de estudios de nivel licenciatura, pero que son afines a la carrera que se cursó.
- * Es de nivel pos licenciatura.
- * Proporciona un refuerzo de los conocimientos adquiridos durante la carrera.
- * Induce a la investigación.
- * Contribuye al sustento del perfil profesional.
- * Dura un mínimo de 90 horas.
- * Produce invariablemente una monografía por cada alumno.

1.2.5.5.2. El curso especial de titulación podrá ser diseñado por miembros de la academia a petición del jefe departamento académico respectivo, así como también por personal externo capacitado. El jefe del departamento académico propondrá el (los) candidato(s) más idóneos para su impartición.

1.2.5.5.3. La propuesta del curso especial de titulación debe contener la siguiente información:

- * Nombre del curso.
- * Objetivo del curso.
- * Carrera(s) y plan(es) a la(s) que va dirigido.
- * Programa del curso, desarrollado por temas y actividades distribuidos por horas.
- * Temas a desarrollar en las monografías.
- * Criterios de evaluación para alumnos.
- * Criterios de acreditación por alumno/equipo de alumnos.
- * Propuesta de evaluación del curso.

- * Instalaciones y laboratorios que serán utilizados.
- * Relación de textos y referencias bibliográficas que serán utilizados.
- * Relación de perfiles del personal de apoyo (laboratoristas, personal de cómputo, asistentes secretariales, etc.).
- * Curriculum vitae del (los) profesor(es) candidato(s) a impartir el curso.
- * Candidatos propuestos para la revisión de las monografías.
- * Dictamen de la academia correspondiente.

Este expediente - propuesta del curso especial de titulación será presentado por el departamento correspondiente al subdirector académico para que se turne al comité académico del instituto tecnológico, el cual en reunión solemne (donde se asientan acuerdos en acta o bitácora) analizará y en caso de que cumpla con los requisitos académicos, recomendará por escrito al director del plantel su

implantación, quien en su caso, emitirá la autorización correspondiente.

1.2.5.5.4. El curso especial de titulación deberá tener un mínimo de 10 alumnos y un máximo de 25, que puede ser incrementado a 30 alumnos previa autorización del director del plantel.

1.2.5.5.5. Será candidato para tomar un curso especial de titulación el alumno o pasante que cumpla con los siguientes requisitos:

- * Servicio social concluido con carta de liberación presentada.
- * Residencia (o prácticas) profesionales concluidas.
- * Haber acreditado al menos el 90% del plan de estudios de la carrera.
- * Tener acreditado el requisito de comprensión del idioma inglés.
- * No tener adeudos con la institución.

1.2.5.5.6. El curso especial de titulación se acreditará con:

- * 90% mínimo de asistencia.
- * 80% de promedio mínimo en las evaluaciones del curso.
- * La presentación de una monografía individual concluida.

1.2.5.5.7. La monografía desarrollada por cada alumno del curso especial de titulación será revisada por una comisión de tres profesores, integrada en el seno de la academia para tal fin, la cual dictaminará sobre la autorización o modificación de la misma, para su impresión.

1.2.5.5.8. Al ser aprobado el curso y la monografía, el alumno deberá sustentar el acto de recepción profesional en un plazo no mayor de seis meses a partir de la fecha de terminación del curso.

1.2.5.5.9. El jefe del departamento académico designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta de la academia correspondiente y evaluando los perfiles de los candidatos externos, de existir.

1.2.5.5.10. El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistente en examen profesional y protocolo en la fecha y hora designados para tal efecto.

1.2.5.5.11. El jurado emitirá su dictamen, el cual será **inapelable**, con base en la presentación del trabajo por parte del sustentante y las respuestas a las preguntas formuladas,

1.2.5.5.12. Al jefe del departamento de servicios escolares del instituto del cual egresó el sustentante le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo.

1.2.5.6. Opción VI: Examen global por áreas de conocimiento

1.2.5.6.1. En el **examen global por áreas de conocimiento**, el egresado sustentará un examen sobre un área del conocimiento específico de su carrera, y preferentemente sobre el módulo de la especialidad elegida, conformada por un conjunto de materias que agrupan contenidos relacionados y que permiten al alumno fortalecer sus conocimientos de acuerdo con el perfil de su carrera. El número de créditos mínimo que deberá cubrirse será de 40.

1.2.5.6.2. El área de conocimiento a evaluar, será propuesta por la academia al jefe del departamento académico correspondiente, quien a su vez lo presentará ante el subdirector académico para que sea dictaminado por el comité académico.

1.2.5.6.3. El comité académico del instituto tecnológico, en reunión solemne (donde se asienten acuerdos en acta o bitácora), analizará y en caso de que cumpla con los requisitos académicos, recomendará por escrito, el área del conocimiento propuesta ante el director del plantel, quien en su caso emitirá la autorización correspondiente.

1.2.5.6.4. Una vez autorizado el examen, el candidato tendrá los asesores autorizados por el jefe del departamento académico, a propuesta de la academia correspondiente.

1.2.5.6.5. El jefe del departamento académico designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta de la academia correspondiente y evaluando los perfiles de los candidatos externos.

1.2.5.6.6. El egresado contará con un plazo máximo de dos meses a partir de la autorización del examen para la presentación del acto de recepción profesional, el cual consistirá en:

- Primera etapa:* Exposición por escrito de un problema real, en donde el egresado podrá demostrar que con los conocimientos adquiridos a través del grupo de asignaturas seleccionadas, está capacitado para dar o presentar alternativas de solución al problema práctico expuesto, siendo esta etapa evaluada por escrito.

- Segunda etapa.* Dar respuesta a un interrogatorio oral basado también en problemas prácticos y reales planteados por el jurado.
- Tercera etapa.* Protocolo.

1.2.5.6.7. El número de sesiones de evaluación, así como el tiempo y porcentaje correspondiente a cada etapa, serán determinados por el jurado.

1.2.5.6.8. El jurado emitirá su dictamen, el cual será **inapelable**, con base en los resultados obtenidos en las dos etapas previas de la evaluación.

1.2.5.6.9. Al jefe del departamento de servicios escolares del instituto del cual egresó el sustentante le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo, a petición del interesado.

1.2.5.7. Opción VII: Memoria de experiencia profesional

1.2.5.7.1. La **memoria de experiencia profesional** consiste en la elaboración de un informe técnico de un proyecto desarrollado para el sector productivo o de servicios, o un resumen de actividades profesionales de innovación de sistemas, aparatos o mejoramiento técnico de algún proceso.

1.2.5.7.2. Para presentar una memoria de experiencia profesional, el egresado deberá contar con un mínimo de tres semestres de experiencia en el sector laboral que corresponda a su especialidad, presentando la constancia correspondiente.

1.2.5.7.3. El tema de la memoria de experiencia profesional será definido por el candidato, analizado por la academia correspondiente y, en su caso, autorizado por el jefe del departamento académico.

1.2.5.7.4. El egresado tendrá un asesor autorizado por el jefe del departamento académico, considerando la propuesta de la academia correspondiente.

1.2.5.7.5. La memoria de experiencia profesional será revisada por una comisión integrada en el seno de la academia para tal fin, la cual dictaminará su aceptación o modificaciones, para su impresión.

1.2.5.7.6. El jefe del departamento académico designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta de la academia correspondiente y evaluando los perfiles de los candidatos externos, si existiesen.

1.2.5.7.7. El candidato sustentará el acto de recepción profesional, consistente en exposición del trabajo desarrollado, examen profesional y protocolo.

1.2.5.7.8. Al departamento de servicios escolares del instituto del cual egresó el sustentante corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo.

1.2.5.8. Opción VIII: Escolaridad por promedio

1.2.5.8.1. Se considera **escolaridad por promedio** a la condición que cumple el egresado para titularse sin realizar ningún trabajo profesional, al haber obtenido un promedio aritmético de calificaciones sobresaliente.

1.2.5.8.2. Para que el candidato tenga derecho a realizar el acto de recepción profesional mediante escolaridad por promedio, deberá haber obtenido un promedio aritmético general mayor o igual a 90 en el total de su carrera, habiendo acreditado cuando menos el 90% de sus asignaturas en curso normal.

1.2.5.8.3. Para el caso de egresados cuyo promedio aritmético general sea igual o mayor a 98 en el total de su carrera, habiendo acreditado el 100% de sus asignaturas en curso normal o primer examen global, tendrá derecho a que se le otorgue **MENCIÓN HONORÍFICA**.

1.2.5.8.4. El departamento de servicios escolares del instituto tecnológico emitirá constancia de promedio del egresado, y someterá el historial académico del candidato a revisión por el jurado correspondiente.

1.2.5.8.5. El jefe del departamento académico designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta de la academia correspondiente y evaluando los perfiles de los candidatos externos, si existiesen.

1.2.5.8.6. El jurado que presidirá el acto de recepción profesional deberá constatar el cumplimiento de los numerales 1.2.5.8.2 y 1.2.5.8.3 de este procedimiento.

1.2.5.8.6. El egresado se presentará al acto de recepción profesional, consistente en protocolo, en la fecha y hora designados para tal efecto.

1.2.5.8.7. Al departamento de servicios escolares del instituto del cual egresó el sustentante corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo.

1.2.5.9. Opción IX: Escolaridad por estudios de posgrado

- 1.2.5.9.1. Se considera **escolaridad por estudios de posgrado** a la condición que cumple el egresado para titularse sin efectuar ningún trabajo profesional, al haber concluido los estudios de especialización o parte de una maestría dentro del SNIT o en otra institución de educación superior de prestigio que cuente con reconocimiento oficial de la Dirección General de Profesiones de la SEP.
- 1.2.5.9.2. Podrán titularse por escolaridad por estudios de posgrado los candidatos que cursen una especialización o maestría que aporte conocimientos y habilidades que apoyen el desempeño profesional del egresado en su perfil profesional.
- 1.2.5.9.3. El candidato a sustentar el acto de recepción profesional por esta opción deberá haber acreditado el 100% de los créditos de una especialización o el 40% de créditos no propedéuticos de una maestría, obteniendo una calificación de 80 (ochenta base cien) como mínimo en cada una de las asignaturas.
- 1.2.5.9.4. El departamento de servicios escolares de la institución en la cual cursa o cursó sus estudios el candidato emitirá una constancia de sus calificaciones y una copia del plan de estudios del programa de posgrado.
- 1.2.5.9.5. Cuando los estudios de posgrado se realicen en el extranjero, se presentará certificación de validez de estudios por parte de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de la SEP.
- 1.2.5.9.6. El comité académico del instituto tecnológico, en reunión solemne (donde se asienten acuerdos en acta o bitácora), analizará y en caso de que cumpla con los requisitos académicos, recomendará por escrito, la propuesta de titulación del candidato por esta opción ante el director del plantel, quien, en su caso, emitirá la autorización correspondiente.
- 1.2.5.9.7. El jefe del departamento académico designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta de la academia correspondiente y evaluando los perfiles de los candidatos externos.
- 1.2.5.9.8. El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistente en protocolo, en la fecha y hora designados para tal efecto.

1.2.5.9.9. Al departamento de servicios escolares del instituto del cual egresó el sustentante le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo, a solicitud del interesado.

1.2.5.10. Opción X: Memoria de residencia profesional

1.2.5.10.1 Se denomina memoria de residencia profesional, al informe final que acredita la residencia profesional en la cual, el estudiante analiza y reflexiona sobre la experiencia adquirida y llega a conclusiones relacionadas con su campo de especialidad.

1.2.5.10.2. El trabajo podrá ser presentado de manera individual o hasta por tres de los residentes que hayan participado en el proyecto, pudiendo ser éste un trabajo de carácter multidisciplinario. Los casos especiales no previstos en esta opción, serán resueltos por el comité académico.

1.2.5.10.3 Cualquier acuerdo previo de confidencialidad entre el instituto tecnológico y la institución o empresa donde se realizó la residencia profesional, se respetará para efectos de este proceso de titulación, en cuyo caso, el acto de recepción profesional será a puerta cerrada y se otorgará un plazo de hasta 3 años para efectos de publicación de la memoria respectiva.

1.2.5.10.4 La comisión de revisión estará integrada por dos profesionistas asignados por el jefe de carrera, entre los cuales podrán participar el (los) asesor(es) externo(s) designado(s) por la institución o la empresa donde se realizó la residencia profesional.

1.2.5.10.5 La comisión de revisión emitirá el dictamen de aceptación, modificación o rechazo de la memoria referida antes de 20 días hábiles, por lo que:

- a) En caso de aceptación, se procederá al acto de recepción profesional.
- b) En caso de modificación, el sustentante realizará los cambios sugeridos y volverá a someter a revisión su memoria en un plazo no mayor a seis meses.
- c) En caso de rechazo de la memoria, el sustentante tendrá derecho a continuar su proceso de titulación, a través de cualquiera de las nueve opciones restantes, debiendo presentar su solicitud de continuación de trámites en un plazo no mayor a seis meses.

1.2.5.10.6 El jefe de carrera correspondiente designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, evaluando los perfiles de los candidatos externos, si existiesen.

- 1.2.5.10.7 El egresado sustentará el acto de recepción profesional consistente en protocolo y examen profesional relacionado con las actividades realizadas durante su residencia profesional, en la fecha y hora establecidos.
- 1.2.5.10.8 El jurado emitirá su dictamen, el cual será inapelable, con base a la presentación del trabajo por parte del sustentante y las respuestas a las preguntas formuladas.
- 1.2.5.10.9 Cuando el candidato presente un trabajo sobresaliente o relevante, habiendo aprobado el 90% de sus asignaturas en curso normal y habiendo alcanzado un promedio de 80, como mínimo, se le podrá otorgar una mención especial durante el acto de recepción profesional correspondiente.
- 1.2.5.10.10 Al departamento de servicios escolares del instituto le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo, a solicitud del interesado.

1.5.2 ANEXO 2

Estructura de los trabajos profesionales

La estructura y contenido de los trabajos profesionales la decidirán conjuntamente el candidato y el asesor, considerando las necesidades del tema y las sugerencias de la academia o el comité revisor, sin embargo, como una guía para ello se recomiendan los siguientes contenidos:

Libro de texto

1. Agradecimientos o dedicatoria (opcional)
2. Título (portada)
3. Prólogo
4. Contenido
5. Introducción
6. Capítulos según el contenido temático a desarrollar incluyendo ejemplos resueltos
7. Problemas propuestos

8. Bibliografía complementaria
9. Índice de temas
10. Anexos

Informe técnico de la elaboración de prototipo didáctico

1. Agradecimientos o dedicatoria (opcional)
2. Título (portada)
3. Contenido
4. Índice de cuadros, gráficas y figuras.
5. Introducción
6. Fundamento teórico
7. Procedimiento y descripción del prototipo didáctico
8. Conclusiones y recomendaciones
9. Bibliografía
10. Anexos

Informe técnico del diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria

1. Agradecimientos o dedicatoria (opcional)
2. Título (portada)
3. Contenido
4. Índice de cuadros, gráficas y figuras.
5. Introducción
6. Fundamento teórico
7. Procedimiento de diseño o rediseño y descripción del equipo, aparato o maquinaria
8. Evaluación o impacto económico
9. Conclusiones y recomendaciones
10. Bibliografía
11. Anexos

Monografía

1. Agradecimientos o dedicatoria (opcional)
2. Título (portada)
3. Contenido
4. Índice de cuadros, gráficas y figuras.
5. Introducción
6. Generalidades
7. Desarrollo del tema
8. Conclusiones
9. Bibliografía
10. Anexos

Memoria de experiencia profesional

1. Agradecimientos o dedicatoria (opcional)
2. Título (portada)
3. Resumen
4. Contenido
5. Índice de cuadros, gráficas y figuras.
6. Introducción
7. Fundamento teórico
8. Descripción del proyecto o actividades y aportaciones realizadas
9. Evaluación o impacto económico o social
10. Conclusiones
11. Bibliografía
12. Anexos

1.5.3 ANEXO 3

Mecánica del acto de recepción profesional

Para los niveles de licenciatura, licenciatura técnica y técnica superior

1. Antes de iniciar el acto de recepción profesional, el jurado recibirá del departamento de servicios escolares, a través de la división de estudios profesionales, la siguiente documentación:

- a) Libro de actas de examen profesional para las opciones I, II, III, IV, V, VI y VII o libro de actas de exención de examen profesional para las opciones VIII y IX, mismos que deben estar en resguardo por el departamento de servicios escolares.
- b) Formato de actas.
- c) Expediente del alumno.
 - Historial académico
 - Acta de nacimiento
 - Certificados de secundaria, bachillerato, profesional
 - Constancia de no adeudo.
 - Constancia de prácticas profesionales o de residencia profesional, según corresponda.
 - Certificado de recibos de pago.
 - Constancia de servicio social.
 - Constancia de acreditación del idioma inglés.
- d) Código de ética profesional
- e) Juramento de ética profesional

2. El presidente del jurado presentará al jurado y al sustentante y hará la declaratoria oficial de la instalación del acto de recepción profesional, presentará al sustentante y dará a conocer la opción de titulación y en su caso el tema del trabajo profesional, así como la mecánica del acto.

3. Para las opciones I, II, III, IV, V, VI y VII el sustentante expondrá su trabajo profesional en el tiempo indicado para ello y dará respuesta a los interrogatorios de los sinodales, en el siguiente orden: Vocal propietario, secretario y presidente.

El jurado hará preguntas que permitan al sustentante demostrar que desarrolló el trabajo profesional presentado y que tiene suficiente capacidad, habilidades y criterio para el ejercicio profesional.

Concluido el examen profesional, el jurado deliberará en privado y posteriormente emitirá su dictamen, el cual podrá ser:

- **Suspendido.** Cuando dos o más integrantes del jurado no dan voto aprobatorio al examen, en cuyo caso el sustentante podrá presentar sólo un nuevo examen sobre el mismo tema, con el mismo jurado y en la fecha que el jefe de la división de estudios profesionales y jefe del departamento académico lo programen, en un plazo no mayor de 3 meses, o bien optar por un nuevo tema u opción de titulación e iniciar el proceso y se procederá a asentar en el acta (paso 8).

- **Aprobado.** Cuando los tres integrantes del jurado o dos de ellos den voto aprobatorio al sustentante, en cuyo caso se procede a efectuar el protocolo (paso 6).

- **Aprobado con mención honorífica para las opciones I, II, III, IV y VII:** Cuando los tres integrantes del jurado lo decidan de manera unánime considerando los siguientes criterios:

- * Que el contenido y desarrollo del trabajo sea de alta calidad, y
- * Que la exposición se haya desarrollado en forma brillante, y
- * Que haya alcanzado un promedio mínimo de 90 durante su carrera.

4. Para las opciones VIII y IX el protocolo se inicia con la lectura del acta de exención de examen profesional por parte del secretario del jurado.

5. El presidente del jurado tomará al candidato la protesta de sujetar su conducta a las normas de ética, mediante la lectura en voz alta del código de ética profesional.

6. En seguida, el sustentante dará lectura en voz alta al juramento de ética profesional y lo firmará en presencia del jurado. El presidente del jurado se lo entregará, exhortándolo a conservarlo y a cumplirlo íntegramente.

7. El secretario del jurado asentará el acta en el libro de actas correspondiente, el cual será firmada por todos los integrantes del jurado.

8. El jurado firmará el acta en el formato correspondiente (libro de actas).

9. El presidente del jurado dará por terminado el acto de recepción profesional.

10. El secretario del jurado entregará la documentación al jefe de la división de estudios profesionales, quien la turnará al jefe del departamento de servicios escolares del plantel, el cual obtendrá la firma del director en el acta correspondiente, entregará una copia de ella al interesado y, a solicitud del interesado, tramitará el título y cédula profesional.