

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PSA09.03</i>
	PROCESO DE TITULACIÓN	Emisión:	<i>20 de Mayo de 2006</i>
Hoja		<i>Página 1 de 12</i>	

1.- OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para la solicitud del proceso de titulación y presentación del acto de recepción profesional para la obtención de título y cédula de alumnos de licenciatura y posgrado del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

2.- ALCANCE

Aplica a los alumnos de licenciatura y posgrado del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

3.- REFERENCIAS


- 3.1 MGC01 Manual de Gestión de la Calidad del ITESCA
- 3.2 DR27 Reglamento de Titulación del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme

4.- DEFINICIONES

Para la correcta aplicación del presente procedimiento, se consideran las definiciones siguientes:

- 4.1 **ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL.** Evento académico en el cual un alumno que ha cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento de Titulación del ITESCA obtiene el veredicto de un Jurado para acreditar o no su grado académico.
- 4.2 **SUSTENTANTE.** Alumno que presenta un trabajo para obtención de grado académico mediante un protocolo de titulación, o bien, otra opción de titulación de acuerdo al Reglamento correspondiente del ITESCA.
- 4.3 **JURADO.** Comisión evaluadora y acreditadora del resultado de trabajos de sustentación u otra opción de obtención de grado académico nivel licenciatura y posgrado en el ITESCA.
- 4.4 **PROTOCOLO DE TITULACIÓN.** Son las etapas que integran el acto de recepción profesional de una opción de titulación específica.
- 4.5 **ACTA DE EXENCIÓN DE EXAMEN.** Documento en el que se acredita la obtención del grado académico para aquellos alumnos de licenciatura que se titulan por "Escolaridad por Promedio" y "Escolaridad por

Elaboró	Revisó	Aprobó
M.E. MARIA ISABEL RENDÓN ORTÍZ Responsable de Trayectoria Académica y Titulación	M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	M. I. SERGIO P. MARISCAL ALVARADO Director General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PSA09.03</i>
	PROCESO DE TITULACIÓN	Emisión:	<i>20 de Mayo de 2006</i>
Hoja		<i>Página 2 de 12</i>	

estudios de posgrado” de acuerdo al Reglamento de Titulación del ITESCA.

- 4.6 **ACTA DE EXAMEN.** Documento en el que se acredita el veredicto de la deliberación del jurado que evaluó al sustentante en el acto de recepción profesional.

5.- RESPONSABILIDADES

5.1 **DIRECTOR GENERAL.** Es responsabilidad del director general firmar las actas de examen profesional o exención según sea el caso; además firmar de enterado las solicitudes de inicio de proceso de titulación.

5.2 **SUBDIRECTOR ACADÉMICO.** Es responsabilidad de la subdirección académica firmar de enterado las solicitudes de inicio de proceso de titulación.


5.3 **RESPONSABLE DE TRAYECTORIA ACADÉMICA Y TITULACIÓN.** Es responsabilidad del Responsable de Trayectoria Académica y Titulación informar a los sustentantes en tiempo y forma sobre las opciones de titulación con que cuentan, así como darles a conocer el proceso a seguir para la obtención del título. Es responsabilidad del Responsable de Titulación abrir y conservar expedientes de titulación de cada alumno, emitir protesta y juramento de ética profesional, invitar y confirmar a los miembros del jurado a los actos de recepción profesional y solicitar a las áreas correspondientes los documentos y espacios necesarios para la realización del proceso de titulación.

5.4 **JURADO.** El jurado debe analizar y dictaminar la aprobación del acto de recepción profesional de acuerdo al trabajo y presentación del sustentante. Leer y analizar el trabajo con anticipación al acto de recepción. Revisar los documentos antes de dar inicio al acto de recepción profesional como acta de examen o exención, protesta y juramento a fin de identificar si se encuentran en orden. Además firmar las actas correspondientes.

5.5 **PRESIDENTE DEL JURADO.** Es responsable de dar inicio y fin al acto de recepción profesional, presentar a los miembros del sínodo, tomar protesta al sustentante.

5.6 **SECRETARIO.** Dar lectura al acta de examen o exención según sea el caso, una vez que el jurado ha llegado a un acuerdo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
M.E. MARIA ISABEL RENDÓN ORTÍZ Responsable de Trayectoria Académica y Titulación	M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	M. I. SERGIO P. MARISCAL ALVARADO Director General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PSA09.03</i>
	PROCESO DE TITULACIÓN	Emisión:	<i>20 de Mayo de 2006</i>
Hoja		<i>Página 3 de 12</i>	

5.7 **JEFE DE CARRERA.** Asignar jurados para el acto de recepción profesional, canalizar a través de la academia los revisores de trabajos profesionales.

5.8 **JEFE DE OPERACIÓN Y CONTROL ESCOLAR.** Elaborar el acta de examen o exención según sea el caso, para ser firmado por el jurado de acuerdo al dictamen acordado en el acto de recepción.

5.9 **RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE POSGRADO.** Verificar en colaboración con el Responsable de Trayectoria Académica y Titulación el cumplimiento de los requisitos de los alumnos de posgrado. Asigna asesor de tesis o trabajo recepcional.

5.10 **ASESOR ACADÉMICO.** Recibe registro de tema, monitorea el proceso de revisión del mismo y verifica su aprobación para notificar al Responsable de Trayectoria Académica y Titulación. Asigna jurado para el acto de recepción.

6.- DESARROLLO

6.1 LICENCIATURA

6.1.1 INFORMACIÓN

El Responsable de Trayectoria Académica y Titulación ofrece información a los interesados sobre el proceso de solicitud de titulación y exámenes de grado.

Esta información la proporciona de manera verbal a quienes acuden por asesoría, de forma impresa en folletos informativos y en conferencias semestrales.


El proceso de titulación se encuentra definido en base al Reglamento de Titulación del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme vigente y aprobado por la H. Junta Directiva.

6.1.2 SOLICITUD

El Responsable de Trayectoria Académica y Titulación recibe solicitud de titulación llenada por el alumno interesado y abre Expediente de Titulación del alumno para integrar los requisitos estipulados.

En caso de cumplir todos los requisitos, solicita al candidato cubrir la cuota correspondiente de los trámites de recepción profesional en caja y

Elaboró	Revisó	Aprobó
M.E. MARIA ISABEL RENDÓN ORTÍZ Responsable de Trayectoria Académica y Titulación	M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	M. I. SERGIO P. MARISCAL ALVARADO Director General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PSA09.03</i>
	PROCESO DE TITULACIÓN	Emisión:	<i>20 de Mayo de 2006</i>
Hoja		<i>Página 4 de 12</i>	

proporcionar una copia del recibo que será anexada al Expediente de Titulación.

El Expediente de Titulación de licenciatura debe contener:

- Solicitud para iniciar el proceso de titulación F01PSA09.01
- Constancia de terminación del plan de estudios
- Constancia de acreditación de residencias profesionales
- Constancia de servicio social
- Constancia de acreditación de comprensión del idioma inglés
- Copia de recibo de pago del proceso de titulación
- Solicitud para presentar examen profesional F02PSA09.01
- Registro de tema de trabajo profesional F03PSA09 (cuando aplique)
- Liberación de trabajo escrito F04PSA09.01 (cuando aplique)
- Verificar que el alumno entregue 4 ejemplares del trabajo y dos discos compactos con el archivo en formato word e incluir un abstract (cuando aplique)


6.1.3 PROGRAMACIÓN DEL ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL

Una vez integrado el Expediente de Titulación el Responsable de Trayectoria Académica y Titulación acuerda con el solicitante la fecha en que se llevará a cabo el acto de recepción profesional señalándola en la Solicitud para iniciar el proceso de titulación.

El Responsable de Trayectoria Académica y Titulación solicita a la Jefatura de Carrera correspondiente la asignación del Jurado, éste será integrado por el Presidente, Secretario, Vocal y un suplente que participará en caso de la ausencia de cualquiera de los tres primeros.

El Jefe de Carrera notificará al Responsable de Trayectoria Académica y Titulación por **escrito**, a más tardar en dos días hábiles, los nombres de los integrantes del Jurado.

Elaboró M.E. MARIA ISABEL RENDÓN ORTÍZ Responsable de Trayectoria Académica y Titulación	Revisó M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M. I. SERGIO P. MARISCAL ALVARADO Director General
----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PSA09.03</i>
	PROCESO DE TITULACIÓN	Emisión:	<i>20 de Mayo de 2006</i>
Hoja		<i>Página 5 de 12</i>	

El Responsable de Trayectoria Académica y Titulación programa el aula para la ejecución del protocolo de titulación y los recursos audiovisuales, de ser necesario.

El Responsable de Trayectoria Académica y Titulación informa por escrito a los miembros del Jurado (al menos 5 días antes) la fecha y hora de su participación en el acto de recepción profesional y les entrega (si aplica) una copia del trabajo a evaluar.

El Responsable de Trayectoria Académica y Titulación elabora los documentos de Protesta y Juramento de Ética Profesional y solicita por escrito al Departamento de Operación y Control Escolar la elaboración de las actas correspondientes para el acto de recepción profesional.

El Departamento de Operación y Control Escolar elabora las actas de examen o exención y las entrega al Responsable de Trayectoria Académica y Titulación al menos un día antes del evento.

6.1.4 PROTOCOLO DE TITULACIÓN

El Responsable de Trayectoria Académica y Titulación verifica la asistencia de los miembros del Jurado y el alumno sustentante en la fecha, hora y lugar programado. Asimismo, verifica que el Presidente del jurado cuente con:

- Protocolo de titulación para examen o exención
- Copia del trabajo del sustentante (cuando aplique)
- Acta de examen o Acta de exención
- Protesta y,
- Juramento de ética profesional
- Mención honorífica (cuando aplique)

El presidente del Jurado, dará inicio al acto de recepción profesional presentando a los miembros del Jurado y citando el objetivo de la reunión.

Posteriormente, explicará el proceso a seguir de acuerdo al protocolo correspondiente.

Elaboró M.E. MARIA ISABEL RENDÓN ORTÍZ Responsable de Trayectoria Académica y Titulación	Revisó M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M. I. SERGIO P. MARISCAL ALVARADO Director General
----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PSA09.03</i>
	PROCESO DE TITULACIÓN	Emisión:	<i>20 de Mayo de 2006</i>
Hoja		<i>Página 6 de 12</i>	

Una vez cumplido el protocolo, los miembros del Jurado procederán a la firma de las actas y, en caso aprobatorio, tomarán protesta (F07PSA09.01) al sustentante quién, además, leerá y firmará el Juramento de Ética Profesional (F08PSA09.01).

Concluido el acto, el Presidente del Jurado entregará al Responsable de Trayectoria Académica y Titulación los documentos originales y copias para integrar al Expediente de Titulación del alumno.

El Responsable de Trayectoria Académica y Titulación integra el Expediente de Titulación, obtiene la firma del Director General para el acta de examen o exención, según sea el caso y lo entregará al Departamento de Operación y Control Escolar.

6.1.5 EMISIÓN Y ENTREGA DE TITULO

El Jefe del Departamento de Operación y Control Escolar se encarga de la elaboración del título de acuerdo al Expediente de Titulación recibido, los requerimientos oficiales, considerando al menos los siguientes elementos:

- Nombre de la institución otorgante
- Grado y programa
- Nombre
- Fecha y lugar de expedición
- Registro de antecedentes académicos
- Fotografía


El Jefe del Departamento de Operación y Control Escolar Integra el expediente para legalización de título de acuerdo a procedimiento de la Secretaría de Educación y Cultura.

Una vez legalizado el título profesional se procede a entregar al alumno en ceremonia oficial programada por el Departamento de Vinculación.

A la entrega de los documentos que acreditan su formación profesional el Departamento de Operación y Control Escolar solicita la firma de recibido del alumno.

El tiempo de vida útil de un expediente de titulación será de dos años, mientras que la vida útil del registro de solicitud para iniciar el proceso de titulación, será de cuatro años.

Elaboró M.E. MARIA ISABEL RENDÓN ORTÍZ Responsable de Trayectoria Académica y Titulación	Revisó M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M. I. SERGIO P. MARISCAL ALVARADO Director General
----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PSA09.03</i>
	PROCESO DE TITULACIÓN	Emisión:	<i>20 de Mayo de 2006</i>
Hoja		<i>Página 7 de 12</i>	

6.2 POSGRADO

6.2.1 INFORMACIÓN

El Responsable de Trayectoria Académica y Titulación ofrece información a los interesados sobre el proceso de solicitud de examen de grado.

Esta información la proporciona de manera verbal a quienes acuden por asesoría.

El proceso de titulación se encuentra definido en base al Reglamento de Titulación del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme vigente y aprobado por la H. Junta Directiva.

6.2.2 SOLICITUD

El Responsable de Trayectoria Académica y Titulación recibe solicitud para iniciar el proceso de titulación F05PSA09 (VER 8.8) llenada por el alumno interesado y abre Expediente de Titulación del alumno para integrar los requisitos estipulados.


El responsable de cada programa de posgrado hace llegar al Responsable de Trayectoria Académica y Titulación la documentación expedida por dicha área para incluirse dentro del expediente correspondiente.

En caso de cumplir todos los requisitos, solicita al candidato cubrir la cuota correspondiente de los trámites de titulación en caja y proporcionar una copia del recibo que será anexada al Expediente de Titulación.

El Expediente de Titulación de posgrado debe contener:

- Solicitud para iniciar el proceso de titulación F05PSA09
- Constancia de terminación del plan de estudios
- Constancia expedida por el departamento de servicios escolares que acredite el plazo para el acto recepcional.
- Constancia de acreditación de comprensión del idioma inglés en su nivel IV (en el caso de maestría y doctorado)
- Constancia de estancia técnica (en el caso de la Especialización en Docencia)
- Copia de recibo de pago del proceso de titulación.
- Solicitud para presentar examen profesional F02PSA09.01

Elaboró	Revisó	Aprobó
M.E. MARIA ISABEL RENDÓN ORTÍZ Responsable de Trayectoria Académica y Titulación	M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	M. I. SERGIO P. MARISCAL ALVARADO Director General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PSA09.03</i>
	PROCESO DE TITULACIÓN	Emisión:	<i>20 de Mayo de 2006</i>
Hoja		<i>Página 8 de 12</i>	

- Registro de tema de trabajo profesional
- Liberación de trabajo escrito
- Verificar que el alumno entregue 5 ejemplares del trabajo y dos discos compactos con el archivo en formato word e incluir un abstract .

6.2.3 PROGRAMACIÓN DEL ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL

Una vez integrado el Expediente de Titulación el Responsable de Trayectoria Académica y Titulación acuerda con el solicitante la fecha en que se llevará a cabo el acto de recepción profesional señalándola en la Solicitud para iniciar el proceso de titulación.

El Responsable de Trayectoria Académica y Titulación solicita al asesor académico del programa de posgrado la asignación del Jurado, que en el caso de la Especialización y Maestría será integrado por el Presidente, Secretario, Vocal y un suplente, que participará en caso de la ausencia de cualquiera de los tres primeros.

En el caso de Doctorado, debe añadirse un vocal y un revisor externo al programa doctoral

El asesor académico notificará al Responsable de Trayectoria Académica y Titulación por **escrito** en el formato F06PSA09, a más tardar en dos días hábiles, los nombres de los integrantes del Jurado.

El Responsable de Trayectoria Académica y Titulación programa un aula para la ejecución del protocolo de titulación y los recursos audiovisuales, de ser necesario.

El Responsable de Trayectoria Académica y Titulación informa por **escrito** a los miembros del Jurado (al menos 5 días antes) la fecha y hora de su participación en el acto de recepción profesional y les entrega una copia del trabajo a evaluar.

El Responsable de Trayectoria Académica y Titulación elabora los documentos de Protesta y Juramento de Ética Profesional y solicita por escrito al Departamento de Operación y Control Escolar la elaboración de las actas correspondientes al acto de recepción profesional.

El Departamento de Operación y Control Escolar elabora las actas de examen de grado y las entrega al Responsable de Trayectoria Académica y Titulación al menos un día antes del evento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
M.E. MARIA ISABEL RENDÓN ORTÍZ Responsable de Trayectoria Académica y Titulación	M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	M. I. SERGIO P. MARISCAL ALVARADO Director General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PSA09.03</i>
	PROCESO DE TITULACIÓN	Emisión:	<i>20 de Mayo de 2006</i>
Hoja		<i>Página 9 de 12</i>	

6.2.4 PROTOCOLO DE TITULACIÓN

El Responsable de Trayectoria Académica y Titulación verifica la asistencia de los miembros del Jurado y el alumno sustentante en la fecha, hora y lugar programado. Asimismo, verifica que el Presidente del jurado cuente con:

- Protocolo de titulación para examen
- Copia del trabajo del sustentante
- Acta de examen
- Protesta y,
- Juramento de ética profesional

El presidente del Jurado, dará inicio al acto de recepción profesional presentando a los miembros del Jurado y citando el objetivo de la reunión.

Posteriormente, explicará el proceso a seguir de acuerdo al protocolo correspondiente.

Una vez cumplido el protocolo, los miembros del Jurado procederán a la firma de las actas y, en caso aprobatorio, tomarán protesta F07PSA09.01 (ver 8.10) al sustentante quién, además, leerá y firmará el Juramento de Ética Profesional F08PSA09.01


Concluido el acto, el Presidente del Jurado entregará al Responsable de Trayectoria Académica y Titulación los documentos originales y copias para integrar al Expediente de Titulación del alumno.

El Responsable de Trayectoria Académica y Titulación integra el Expediente de Titulación, obtiene la firma del Director General para el acta de examen, y lo entregará al Departamento de Operación y Control Escolar.

El tiempo de vida útil de un expediente de titulación será de dos años, mientras que la vida útil del registro de solicitud para iniciar el proceso de titulación, será de cuatro años.

7.- REGISTROS

Elaboró	Revisó	Aprobó
M.E. MARIA ISABEL RENDÓN ORTÍZ Responsable de Trayectoria Académica y Titulación	M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	M. I. SERGIO P. MARISCAL ALVARADO Director General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PSA09.03</i>
	PROCESO DE TITULACIÓN	Emisión:	<i>20 de Mayo de 2006</i>
Hoja		<i>Página 10 de 12</i>	

7.1 LICENCIATURA

Los registros que se generarán por la aplicación del presente procedimiento y que por lo tanto requieren ser controlados:

- Solicitud para iniciar el proceso de titulación F01PSA09.01
- Constancia de terminación del plan de estudios
- Constancia de acreditación de residencias profesionales
- Constancia de servicio social
- Constancia de acreditación de comprensión del idioma inglés
- Copia de recibo de pago del proceso de titulación y cédula profesional
- Solicitud para presentar examen profesional F02PSA09.01
- Registro de tema de trabajo profesional F03PSA09 (cuando aplique)
- Liberación de trabajo escrito F04PSA09.01 (cuando aplique)
- Solicitud de jurados
- Asignación de jurados
- Información a los miembros del Jurado de la programación de examen
- Protocolo de titulación
- Acta de examen
- Acta de exención de examen
- Protesta F07PSA09.01
- Juramento de ética profesional F8PSA09.01

7.2 POSGRADO

- Solicitud para iniciar el proceso de titulación F05PSA09.01
- Constancia de terminación del plan de estudios
- Constancia de estancia técnica (en el caso de la especialización)
- Constancia de pago del proceso de titulación
- Solicitud para presentar examen profesional F02PSA09.01

Elaboró	Revisó	Aprobó
M.E. MARIA ISABEL RENDÓN ORTÍZ Responsable de Trayectoria Académica y Titulación	M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	M. I. SERGIO P. MARISCAL ALVARADO Director General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PSA09.03</i>
	PROCESO DE TITULACIÓN	Emisión:	<i>20 de Mayo de 2006</i>
Hoja		<i>Página 11 de 12</i>	

- Registro de tema de trabajo profesional
- Liberación de trabajo escrito
- Constancia expedida por el departamento de servicios escolares que acredite el plazo para el acto recepcional.
- Constancia de acreditación de comprensión del idioma inglés en su nivel IV (en el caso de maestría y doctorado)
- Asignación de jurado F06PSA09
- Protesta F07PSA09.01
- Juramento de ética profesional F8PSA09.01

8. ANEXOS

- | | | |
|-----|----------|--------------------------------------------------------------|
| 8.1 | D01PSA09 | Diagrama del procedimiento |
| 8.2 | F01PSA09 | Solicitud para iniciar el proceso de titulación licenciatura |
| 8.3 | F02PSA09 | Solicitud para presentar examen profesional |
| 8.4 | F03PSA09 | Registro de trabajo profesional licenciatura |
| 8.5 | F04PSA09 | Liberación de trabajo profesional licenciatura |
| 8.6 | F05PSA09 | Solicitud para iniciar el proceso de titulación de Posgrado |
| 8.7 | F06PSA09 | Asignación de jurado de posgrado |
| 8.8 | F07PSA09 | Protesta |
| 8.9 | F08PSA09 | Juramento de ética profesional |

Elaboró M.E. MARIA ISABEL RENDÓN ORTÍZ Responsable de Trayectoria Académica y Titulación	Revisó M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M. I. SERGIO P. MARISCAL ALVARADO Director General
----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------