

	Nombre del documento: Procedimiento para el Acto Protocolario para la Titulación Integral.	Código: TecNM-AC-PO-006
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.1	Revisión: 0
		Página 1 de 6

## 1. PROPÓSITO

Aplicar las normas y lineamientos para la Sustentación del Acto Protocolario para la Titulación Integral de las y los egresados de las Licenciaturas que ofrece el Tecnológico Nacional de México (TecNM).

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las y los egresados del Tecnológico Nacional de México.

## 3. POLÍTICA DE OPERACIÓN

- 3.1 Para sustentar el Acto Protocolario para la Titulación Integral de licenciatura es necesario que el candidato(a) cumpla con los requisitos marcados en el Manual de Procedimientos para la obtención del Título profesional de licenciatura, en el Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos y el Manual Normativo Académico Administrativo vigente del Tecnológico Nacional de México.
- 3.2 El egresado debe presentar el Acto Protocolario del Proyecto (no se debe realizar la exposición del mismo, solo realizar la toma de protesta ante los sinodales asignados). Solo para el caso de tesis o tesina, realizar su exposición, la cual es evaluada por los sinodales asignados.
- 3.3 El Departamento de Servicios Escolares es responsable de proporcionar copia del expediente escolar completo del candidato(a) que deberá incluir constancia con promedio, constancia de acreditación de una lengua extranjera y liberación de servicio social.
- 3.4 La División de Estudios Profesionales será responsable de elaborar el Código de Ética y Juramento profesional.
- 3.5 La División de Estudios Profesionales será responsable de la calendarización para el Acto Protocolario para Titulación Integral del egresado.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Michel López Celaya Rosendo Flores Hernández Ángeles Guadarrama Luna Edith Yaneli Castro Díaz	Ing. Oralía Rioja Palacios Coordinadora de los sistemas de gestión	Lic. María Luisa Lopeandía Urbina Directora de Aseguramiento de la Calidad
Firma:	Firma:	Firma:





Nombre del documento: Procedimiento para el Acto Protocolario para la Titulación Integral.

Código: TecNM-AC-PO-006

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.1

Página 3 de 6

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de Acto Protocolario para la Titulación Integral.	1.1 Solicita por escrito al Departamento de Servicios Escolares la Sustentación del Acto Protocolario para la Titulación Integral ( <b>TecNM-AC-PO-006-01</b> ).	Egresado(a)
2. Revisa e integra expediente escolar	2.1 Recibe la solicitud, integra el expediente escolar ¿Procede? <b>Si</b> , pasa a la etapa 3 <b>No</b> , informa al estudiante el motivo de la improcedencia y regresa a la etapa anterior. 2.2 En caso de no cumplir con los requisitos, inicia el procedimiento	Departamento de Servicios Escolares
3. Emite constancia de no inconveniencia.	3.1 Emite constancia de no inconveniencia y junto con el expediente, la envía al departamento de División de Estudios Profesionales para su revisión.	Departamento de Servicios Escolares
4. Recibe y revisa expediente escolar y define fecha, hora y lugar.	4.1 Recibe de Servicios Escolares el expediente escolar para la sustentación del Acto Protocolario para la Titulación Integral de acuerdo a la opción seleccionada, con base al Manual de procedimientos para la obtención del título profesional de licenciatura en el Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos. Definiendo fecha, lugar y hora.	Departamento de División de Estudios Profesionales
5. Notifica al Jurado lugar, fecha y hora y solicita libro de actas a Servicios Escolares	5.1 Entrega el aviso de realización del Acto Protocolario para la Titulación Integral ( <b>TecNM-AC-PO-006-03</b> ), al estudiante y al jurado (designados previamente por el área académica correspondiente) con 3 días hábiles por lo menos. 5.2 Para la realización del Acto Protocolario para la Titulación Integral, solicita a Servicios Escolares el libro de actas 5.3 A través del Coordinador de Titulación recibe el expediente, libro de actas correspondiente y entrega al jurado para el Acto Protocolario para la Titulación Integral	Departamento de División de Estudios Profesionales



**Nombre del documento: Procedimiento para el Acto Protocolario para la Titulación Integral.**

**Código: TecNM-AC-PO-006**

**Revisión: 0**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.1**

**Página 4 de 6**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>6.</b> Revisa expediente, celebra el Acto Protocolario para la Titulación Integral, asienta acta en el libro y firma.</p>	<p><b>6.1</b> Verifica expediente</p> <p><b>6.2</b> Celebración del Acto Protocolario para la Titulación Integral.</p> <p><b>6.3</b> Una vez concluido el Acto Protocolario para la Titulación Integral, levanta el acta correspondiente, firma el libro de actas y lo regresa a la División de Estudios Profesionales.</p> <p>¿Aprueba?</p> <p><b>Si</b>, pasa a la etapa 7,</p> <p><b>No</b>, es suspendido, y tiene dos alternativas:</p> <p><b>1ª.</b> Si cambia a otra opción de titulación, regresa a la etapa 1.</p> <p><b>2ª.</b> No cambia de opción de titulación, pasa a la etapa 7</p>	<p>Jurado de Acto Protocolario para la Titulación Integral.</p> <p>Egresado(a)</p>
<p><b>7.</b> Dispone de tiempo para presentar nuevamente la presentación de su Acto Protocolario para la Titulación Integral.</p>	<p><b>7.1</b> Dispone de 3 meses para la presentación de su Acto Protocolario para la Titulación Integral.</p> <p><b>7.2</b> Se inicia el proceso a partir de la etapa 5.</p>	<p>Egresado(a)</p>
<p><b>8.</b> Emite el acta o constancia y obtiene firmas del Jefe del departamento de servicios escolares y Director del Instituto.</p>	<p><b>8.1</b> Recupera libro.</p> <p><b>8.2</b> Emite copias de acta y/o constancias del Acto Protocolario para la Titulación Integral.</p> <p><b>8.3</b> Obtiene la firma del Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares y del Director(a) en la copia del acta correspondiente</p>	<p>Departamento de Servicios Escolares</p>
<p><b>9.</b> Recibe copia de acta o constancia.</p>	<p><b>9.1</b> Recibe copia del acta de examen profesional o constancia de exención de examen profesional</p>	<p>Egresado(a)</p>

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para el Acto Protocolario para la Titulación Integral.</b>	<b>Código: TecNM-AC-PO-006</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.1</b>	<b>Página 5 de 6</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales. Octubre de 2015.
Circular CSE/004/05

## 7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Solicitud de Acto Protocolario para la Titulación Integral	1 semestre	División de Estudios Profesionales	TecNM-AC-PO-006-01
Constancia de no inconveniencia para Acto Protocolario para la Titulación Integral	1 semestre	División de Estudios Profesionales	TecNM-AC-PO-006-02
Aviso de realización del Acto Protocolario para la Titulación Integral	1 semestre	División de Estudios Profesionales	TecNM-AC-PO-006-03
Acta de Examen Profesional (opciones I, II, III, IV, V, VI, VII Y X)	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	<b>Número de acta</b>
Constancia de Exención de Examen Profesional (opciones VIII y IX y Titulación Integral)	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	<b>Folio de constancia</b>

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para el Acto Protocolario para la Titulación Integral.</b>	<b>Código: TecNM-AC-PO-006</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.1</b>	<b>Revisión: 0</b> <b>Página 6 de 6</b>

## 8. GLOSARIO

**Acto Protocolario para la Titulación Integral:** Es el último requisito académico que debe cumplir el (la) candidato (a) ante un jurado 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.

**Examen Profesional:** Es la presentación y réplica del trabajo profesional desarrollado por el (la) egresado(a) o la actividad de evaluación a la que se somete en algún área del conocimiento de su especialidad.

**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.

**Constancia de Exención de Examen:** Es un documento legal expedido por el Instituto Tecnológico que acredita la titulación de un egresado, que no requirieron de la sustentación de un examen profesional.

## 9. ANEXOS

N/A

## 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
O	03-AGOSTO-2016	ORIGINAL. Creación del TecNM y actualización de la Norma ISO-9001:2015.