
	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	
Código: ITD-AC-PO-09	Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.5	Revisión: 0

1. Propósito

Aplicar las normas y lineamientos para la sustentación del Acto Protocolario de Recepción Profesional de los egresados de las licenciaturas que ofrece el TecNM.

2. Alcance

Este procedimiento aplica en todos los egresados del Tecnológico Nacional de México.

3. Políticas de Operación

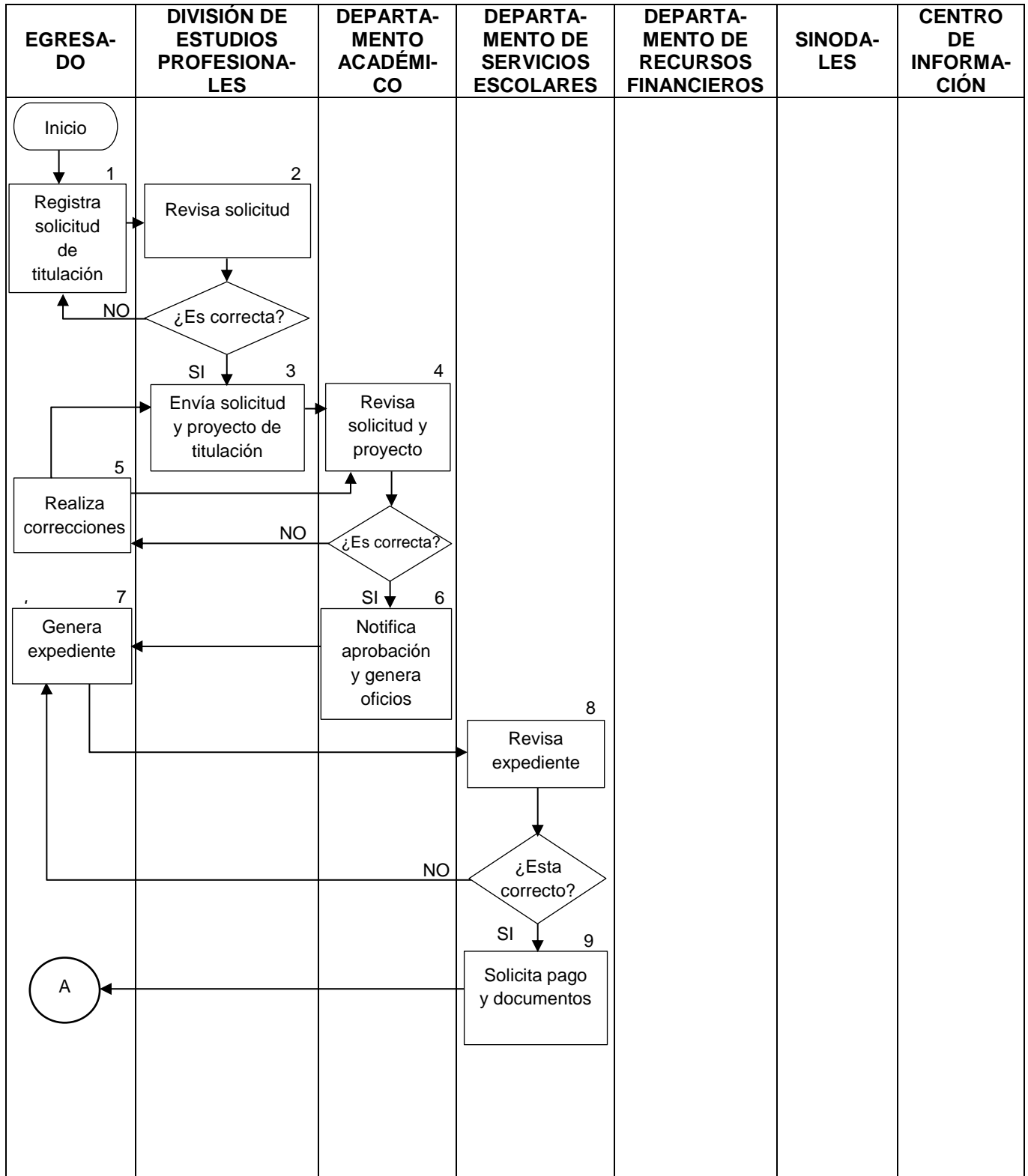
3.1 GENERALIDADES

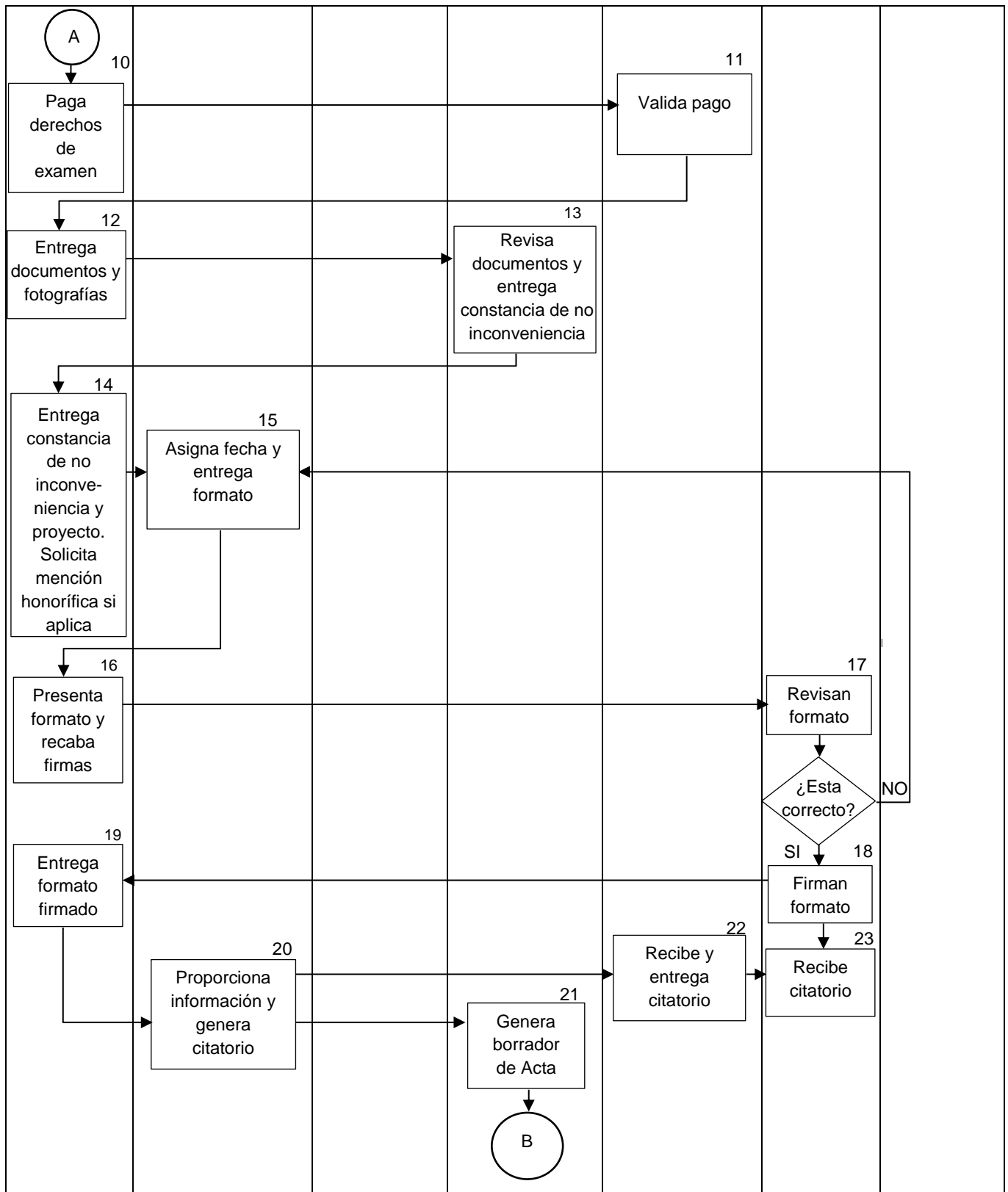
- 3.1 Para sustentar el acto de recepción profesional de licenciatura es necesario que el candidato cumpla con los requisitos marcados en el Manual de Procedimientos para la obtención del título profesional de licenciatura, licenciatura-técnica y técnica superior, diploma de especialista y grados académicos de maestría y doctorado en el Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos 1997 y el Manual Normativo Académico Administrativo 2007, en la directriz para la titulación SNEST-AC-DN-13 (planes de estudio a partir del 2004) 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 exposición del mismo, solo presentar 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 el responsable de proporcionar copia del expediente escolar completo del candidato que deberá incluir constancia con promedio, constancia de acreditación de inglés o lengua extranjera y liberación de servicio social.
- 3.4 La División de Estudios Profesionales será la 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.

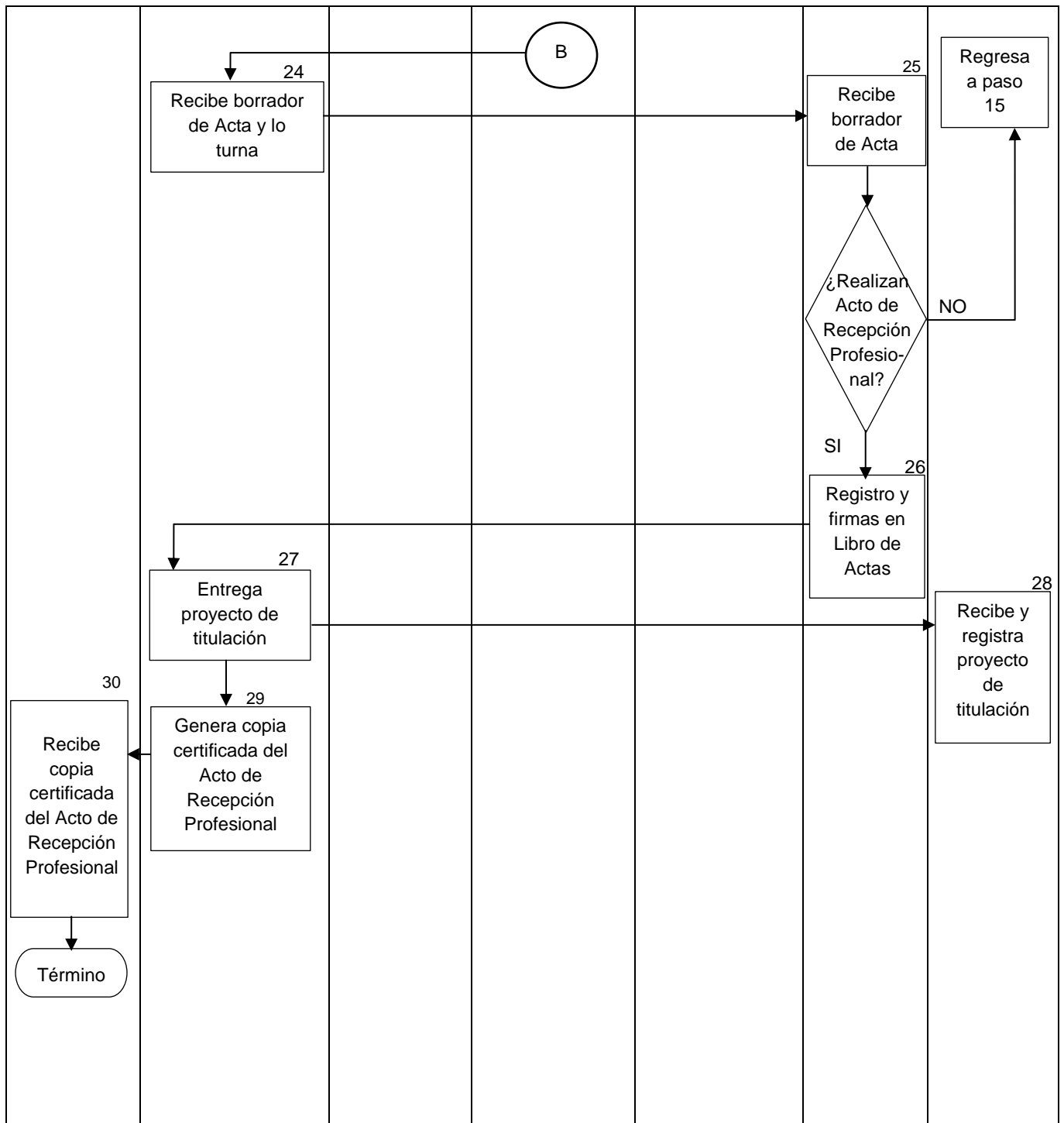
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.I. Jeorgina Calzada Terrones Jefa de la División de Estudios Profesionales	M.C. Esther Soto García Subdirectora Académica	M.C. Isela Flores Montenegro Directora del Instituto
Fecha de elaboración: 07 de enero de 2022	Fecha de revisión: 10 de enero de 2022	Fecha de aprobación: 12 de enero 2022



4. Diagrama del procedimiento









5. Descripción del Procedimiento



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)
1. Registra solicitud de titulación.	1.1. Registra nombre de proyecto, opción de titulación, modalidad, así como sus datos generales en el Sistema en Línea del Acto Protocolario. 1.2. Sube al Sistema su Proyecto de Titulación y la Solicitud del Estudiante para la Titulación Integral ITD-AC-PO-09-01.	Egresado(a)
2. Revisa solicitud.	2.1. Revisa que la información proporcionada por el (la) Egresado sea correcta. 2.2. Si la información es correcta, continua en el paso 3. 2.3. Si la información es incorrecta, regresa al paso 1.	División de Estudios Profesionales
3. Envía solicitud y proyecto de titulación.	3.1. Si la información proporcionada por el (la) Egresado(a) es correcta, el Coordinador (a) de Titulación la pone a disposición del Departamento Académico en el Sistema en Línea del Acto Protocolario, para su revisión.	División de Estudios Profesionales
4. Revisa solicitud y proyecto.	4.1. Revisa que la información proporcionada por el (la) Egresado(a) sea correcta. 4.2. Si la información es incorrecta, notifica al (a la) Egresado (a) y continua en el paso 5. 4.3. Si la información es correcta, continua en el paso 6.	Departamento Académico
5. Realiza correcciones.	5.1. Recibe notificación y realiza las correcciones indicadas. 5.2. Continúa en el paso 3.	Egresado(a)
6. Notifica aprobación y genera oficios.	6.1. Al poner en el Sistema en Línea el Estatus de Aprobado: 6.1.1 Notifica al (a la) Egresado(a) que puede continuar con su trámite en el paso 7. 6.1.2 Genera el oficio de Liberación, Registro de proyecto de titulación y Asignación de Jurado. 6.1.3 Notifica al Departamento de Servicios Escolares para que revise expediente.	Departamento Académico
7. Genera expediente.	7.1. Genera su expediente electrónico en el Sistema en Línea del Acto Protocolario, subiendo los siguientes documentos: a) Acta de nacimiento, b) CURP c) Certificado de bachillerato con constancia de sello ilegible d) Certificado de Licenciatura 7.1.1 En caso de ser necesario, dictamen de Comité Académico para Estudiante que termina en un semestre superior al 12vo.	Estudiante



8. Revisa expediente.	<p>8.1. Revisa que los documentos y la información del (de la) Egresado (a) sean correctos y que cumpla con los requisitos de acreditación de lengua extranjera, constancia de no adeudos.</p> <p>8.2. Si los documentos y la información son correctos, continua en el paso 9.</p> <p>8.3. Si los documentos y/o la información no son correctos, regresa al paso 7.</p>	Departamento de Servicios Escolares
9. Solicita pago y documentos.	9.1. Solicita al (a la) Egresado(a) que realice pago de derechos de examen, entregue documentos en físico y fotografías con especificaciones para titulación.	Departamento de Servicios Escolares
10. Paga derechos de examen.	10.1. Paga los derechos de examen en cualquiera de las opciones que se ofrecen.	Egresado(a)
11. Valida pago.	11.1. Valida el pago de derechos de examen mediante CFDI y notifica al Departamento de Servicios Escolares de forma electrónica.	Departamento de Recursos Financieros
12. Entrega documentos y fotografías	12.1. Acude al Departamento de Servicios Escolares para entregar su documentación en original y entrega copia para el expediente, fotografías y copia de recibo de pago	Egresado(a)
13. Revisa documentos y entrega Constancia de No Inconveniencia.	<p>13.1. Recibe validación de pago de derechos de examen del (de la) Egresado(a) de parte del Departamento de Recursos Financieros.</p> <p>13.2. Genera Constancia de No Inconveniencia del Acto Protocolario ITD-AC-PO-09-02 y la entrega al (a la) Egresado(a).</p>	Departamento de Servicios Escolares
14. Entrega Constancia de No Inconveniencia y Proyecto. Solicita mención honorífica si aplica.	<p>14.1. Acude a la División de Estudios Profesionales y entrega:</p> <p>a) Constancia de No Inconveniencia ITD-AC-PO-09-02,</p> <p>b) Proyecto autorizado por los Sinodales en formato digital,</p> <p>c) Si aplica, solicita mención honorífica.</p>	Egresado(a)
15. Asigna fecha y entrega formato.	<p>15.1. Asigna fecha, hora, modalidad de titulación al (a la) Egresado(a).</p> <p>15.2. Entrega el formato de aprobación para que recabe las firmas de los Sinodales.</p>	División de Estudios Profesionales
16. Presenta formato y recaba firmas.	16.1. Se pone en contacto con los Sinodales para presentarles el formato de fecha, hora y modalidad, con el propósito de que analicen la viabilidad de realización del Acto.	Egresado(a)
17. Revisan formato.	<p>17.1. Los Sinodales revisan el formato e aprobación.</p> <p>17.2. Si el formato esta correcto y están de acuerdo en la agenda del Acto, firman y continúan en el paso 19.</p> <p>17.3. Si el formato no está correcto y/o no están de acuerdo con la agenda del Acto, notifican al (a la) Egresado(A) y regresan al paso 15.</p>	Sinodales



18. Firman el formato.	18.1. Firman el formato y regresan al (a la) Egresado(a).	Sinodales
19. Entrega formato firmado.	19.1. Recibe formato firmado por los Sinodales y lo entrega a la División de Estudios Profesionales.	Egresado(a)
20. Proporciona información y genera citatorio.	20.1. Proporciona la información del Acto Protocolario de Recepción Profesional a través del Sistema en Línea. 20.2. Entrega Formato de Aviso de Realización del Acto de Recepción Profesional ITD-AC-PO-09-03, al Departamento de Servicios Escolares.	División de Estudios Profesionales
21. Genera borrador del Acta.	21.1. Genera el borrador del Acta del Libro del Acto Protocolario.	Departamento de Servicios Escolares
22. Recibe y entrega citatorio.	22.1. Recibe el Formato de Aviso de Realización del Acto de Recepción Profesional ITD-AC-PO-09-03 de parte de la División de Estudios Profesionales. 22.2. Entrega el Formato de Aviso de Realización del Acto de Recepción Profesional ITD-AC-PO-09-03a Sinodales asignados.	Departamento Académico
23. Reciben citatorio.	23.1. Reciben el Formato de Aviso de Realización del Acto de Recepción Profesional ITD-AC-PO-09-03 .	Sinodales
24. Recibe borrador del Acta y lo turna.	24.1. Recibe del Departamento de Servicios Escolares el borrador del Acta del Libro del Acto Protocolario y lo entrega a los Sinodales.	División de Estudios Profesionales.
25. Reciben borrador del Acta.	25.1. Reciben borrador del Acto de Recepción Profesional. 25.2. SI Realizan Acto de Recepción Profesional, continúan en el paso 26. 25.3. NO Realizan Acto de Recepción Profesional, regresan al paso 15.	Sinodales
26. Registro y firmas en Libro de Actas.	26.1. El Secretario del Jurado llena el Acta en el Libro de Recepción Profesional a partir del borrador. 26.2. El Jurado firma el Acta de Recepción Profesional.	Sinodales
27. Entrega proyecto de titulación.	27.1. El proyecto entregado por el (la) Egresado(a) en formato digital en el paso 14, se hace llegar al Centro de Información.	División de Estudios Profesionales
28. Recibe y registra proyecto de titulación.	28.1. Registra proyecto de titulación en la colección y lo pone a disposición de la comunidad técnica.	Centro de Información
29. Genera copia certificada del Acto de Recepción Profesional.	29.1. A partir del Acta registrada en el Libro de Actas, se genera la copia certificada, firmada por el (la) Director(a) del plantel. 29.2. Se entrega copia certificada al (a la) Egresado(a).	Departamento de Servicios Escolares

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	
Código: ITD-AC-PO-09	Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.5	Revisión: 0



30. Recibe copia certificada del Acto Protocolario.	30.1. Recibe copia certificada del Acto Protocolario.	Egresado(a)
---	---	-------------

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de procedimientos para la obtención del título profesional de licenciatura, licenciatura-técnica y técnica superior, diploma de especialista y grados académicos de maestría y doctorado en el Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos.1997.
Circular M002.1/017/15
Manual Normativo Académico Administrativo 2007, Directriz para la titulación SNEST-AC-DN-13 (planes de estudio a partir del 2004).
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales. Octubre de 2015.
Lineamiento para la Titulación Integral Versión 1.0. Planes de Estudios 2029-2010. Marzo 2012.
Circular 513.2.1/319/2006. Agosto 2006.
Circular 513.2.1/006/2008. Marzo 2008.
Circular 513.2.1/007/2008. Marzo 2008.

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Acto de Recepción Profesional.	1 semestre	División de Estudios Profesionales	ITD-AC-PO-09-01
Constancia de No Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional.	1 semestre	División de Estudios Profesionales	ITD-AC-PO-09-02
Aviso de Realización del Acto de Recepción Profesional	1 semestre	División de Estudios Profesionales	ITD-AC-PO-09-03
Acta de Examen Profesional (opciones I, II, III, IV, V, VI, VII Y X).	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Número de acta
Constancia de Exención de Examen Profesional (opciones VIII y IX).	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Folio de constancia

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO</p>	 <p style="text-align: right;">TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>
<p>Código: ITD-AC-PO-09</p>	<p>Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.5</p>	<p style="text-align: right;">Revisión: 0</p>

8. Glosario

Acto de Recepción Profesional es el último requisito académico que debe cumplir el candidato 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 egresado 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 por las opciones VIII y IX, que no requirieron de la sustentación de un examen profesional.

9. Anexos

9.1 Formato de Solicitud de Acto de Recepción Profesional.	ITD-AC-PO-09-01
9.2 Formato de Constancia de No Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional.	ITD-AC-PO-09-02
9.3 Formato de Aviso de Realización del Acto de Recepción Profesional.	ITD-AC-PO-09-03

10. Cambios a esta versión

N° de revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
0	Mayo 2018	Transición a la Norma ISO 9001:2015. Se cambia el término Producto No Conforme por Salida No Conforme.
1	Noviembre 2019	Se realiza una actualización general del contenido conforme a los cambios vigentes.
0	Enero 2022	Se realiza una actualización general del contenido para incorporarlo al Sistema de Gestión Integrado.