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 Instituto Tecnológico de La Paz (ITLP).

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las y los egresados del Instituto Tecnológico de La Paz.

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 Manual de Lineamientos Académico-Administrativos vigente del Tecnológico Nacional de México o correspondientes al Plan de Estudios del que egresa.

3.2 El egresado debe presentar el Acto Protocolario del Proyecto (no se debe realizar la exposición de este, 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 validar expediente escolar completo del candidato(a) de acuerdo con el Manual de Lineamientos Académico- Administrativos vigente del Tecnológico Nacional de México o correspondientes al Plan de Estudios del que egresa.

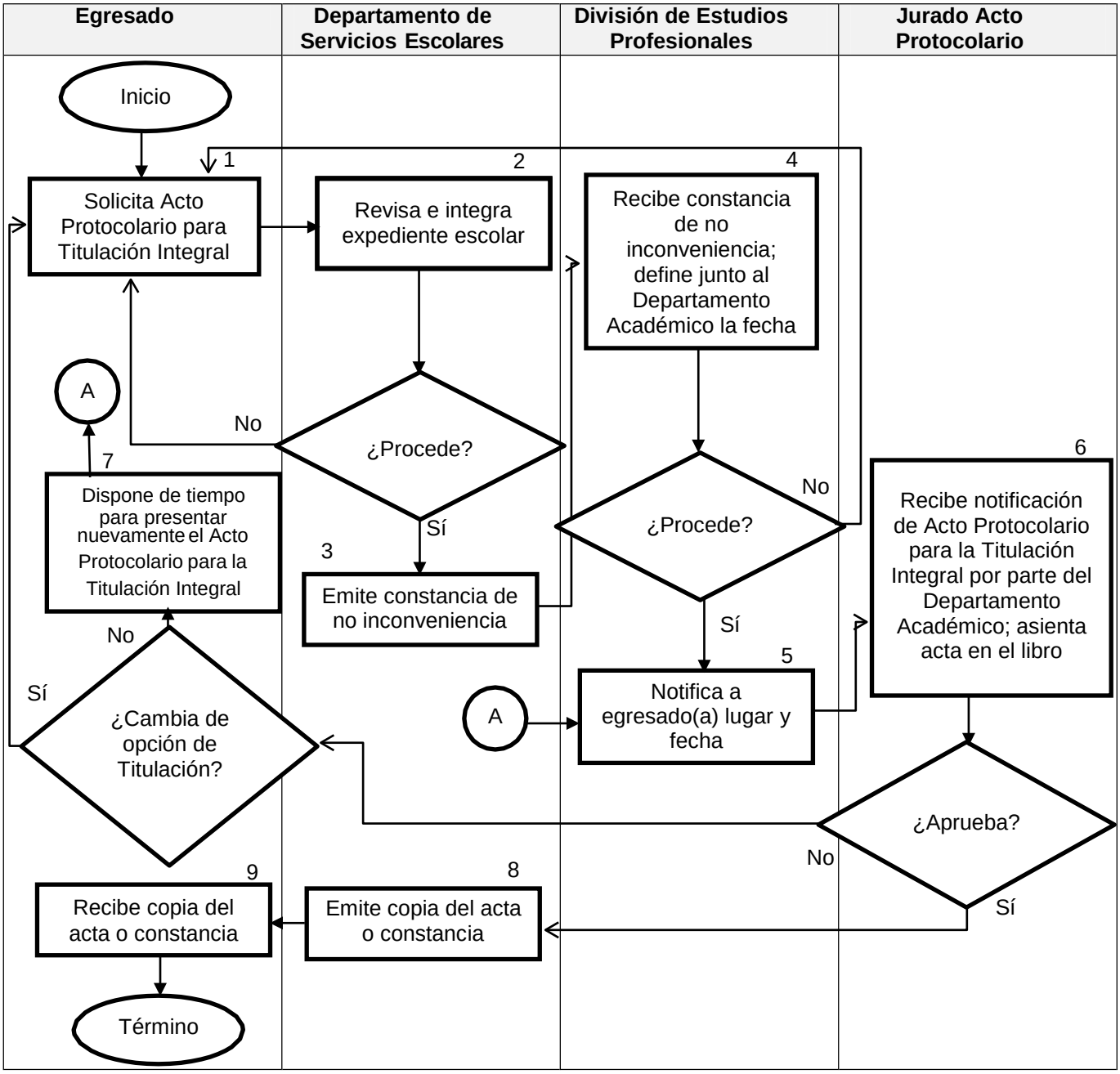
3.4 La División de Estudios Profesionales será responsable de elaborar el Código de Ética y Juramento profesional.

3.5 La División de Estudios Profesionales en coordinación con los Departamentos Académicos serán los responsables de la calendarización para el Acto Protocolario para Titulación Integral del egresado.

3.6 El departamento de Servicios Escolares es responsable de otorgar copia del Acta de examen profesional o Acta de exención profesional al concluir el trámite de título y cédula profesional, o cuando el egresado lo solicite.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÁ	**REVISÁ**	**AUTORIZÁ**
M.C. Juan Pablo Morales Álvarez Jefe de División de Estudios Profesionales	M.C. Héctor Arnulfo Hernández Enríquez Subdirector Académico	Ing. Jesús David Estrada Ruiz Director
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 05 de junio de 2017	Fecha: 26 de junio de 2017	Fecha: 01 de Agosto de2017

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita Acto Protocolario para Titulación Integral	**1.1** Solicita por escrito a la División de Estudios Profesionales la sustentación del Acto Protocolario para la Titulación Integral en el formato ITLP-AC-PO-003-01.	Egresado(a)
2. Revisa e integra expediente escolar	**2.1** Recibe la solicitud, integra el expediente escolar ¿Procede? **Si**, pasa a la etapa 3 **No**, 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 para la realización del Acto Protocolario para la Titulación Integral en el formato ITLP-AC-PO-003-02 y la envía al departamento de División de Estudios Profesionales para su revisión.	Departamento de Servicios Escolares
4. Recibe constancia de no inconveniencia; define junto al Departamento Académico la fecha	**4.1** Recibe de Servicios Escolares constancia de no inconveniencia para la realización del Acto Protocolario para la Titulación Integral ITLP-AC-PO-003-02, para la sustentación del Acto Protocolario para la Titulación Integral de acuerdo con la opción seleccionada, con base al Manual de procedimientos para la obtención del título profesional de licenciatura en el TecNM. **4.2** En coordinación con los Departamentos Académicos se define fecha, lugar y hora del Acto Protocolario para la Titulación Integral. **4.3** Recibe copia de oficio de asignación de sinodales del Acto Protocolario para la Titulación Integral por parte de los Departamentos Académicos ITLP-AC-PO-003-03, con 3 días hábiles por lo menos.	Departamento de División de Estudios Profesionales
5. Notifica a egresado(a) lugar y fecha	**5.1** Entrega al egresado(a) el aviso de realización del Acto Protocolario para la Titulación Integral ITLP-AC-PO-003-03, indicando el jurado (designados previamente por el área académica correspondiente) con 3 días hábiles por lo menos.	Departamento de División de Estudios Profesionales

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. Recibe notificación de Acto Protocolario para la Titulación Integral por parte del Departamento Académico; asienta acta en el libro	**6.1** Recibe notificación de designación por parte del Jefe del Departamento Académico ITLP-AC-PO-003-03**,** al menos 3 días hábiles antes del Acto Protocolario. **6.2** El Secretario del Sínodo solicita al Departamento de Servicios Escolares el Libro de Actas **6.3** Celebra Acto Protocolario para la Titulación Integral. **6.4** El Secretario del Sínodo levanta acta correspondiente y regresa libro de actas al Departamento de Servicios Escolares una vez concluido el Acto Protocolario para la Titulación Integral, **6.5** ¿Aprueba? **Si,** pasa a la etapa 8, **No**, es suspendido, y tiene dos alternativas: **1ª:** Si cambia a otra opción de titulación, regresa a la etapa 1	Jurado de Acto Protocolario para la Titulación Integral
7. Dispone de tiempo para presentar nuevamente el Acto Protocolario para la Titulación Integral.	**7.1** Dispone de 3 meses para la presentación de su Acto Protocolario para la Titulación Integral. **7.2** Se inicia el proceso a partir de la etapa 5.	Egresado(a)
8. Emite copia del acta o constancia	**8.1** Recupera libro. **8.2** Emite copias de acta y/o constancias del Acto Protocolario para la Titulación Integral. **8.3** Obtiene la firma del Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares y del Director(a) en la copia del acta correspondiente	Departamento de Servicios Escolares
9. Recibe copia del acta o constancia.	**9.1** Recibe copia del acta de examen profesional o constancia de exención de examen profesional	Egresado(a)

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Octubre de 2015.

7. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

INFORMACIÓN DOCUMENTADA	UBICACIÓN Y ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Solicitud del estudiante Para la realización del acto protocolario para la titulación integral	División de Estudios Profesionales	1 semestre	Jefe(a) de División de Estudios Profesionales	ITLP-AC-PO-003-01
Constancia de No Inconveniencia para la realización del Acto Protocolario para la Titulación Integral	División de Estudios Profesionales	1 semestre	Jefe(a) de División de Estudios Profesionales	ITLP-AC-PO-003-02
Aviso de Realización del Acto Protocolario para la Titulación Integral	Departamento Académico	1 semestre	Jefe(a) de Departamento Académico	ITLP-AC-PO-003-03
Acta de Examen Profesional (opciones I, II, III, IV, V, VI, VII Y X)	Departamento de Servicios Escolares	Permanente	Jefe(a) de Departamento de Servicios Escolares	Número de acta
Constancia de Exención de Examen Profesional (opciones VIII y IX)	Departamento de Servicios Escolares	Permanente	Jefe(a) de Departamento de Servicios Escolares	Folio de constancia

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 en 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 por las opciones VIII y IX, que no requirieron de la sustentación de un examen profesional.

9. ANEXOS

9.1	Solicitud del estudiante para la realización del acto protocolario para la titulación integral	ITLP-AC-PO-003-01
9.2	Constancia de No Inconveniencia para la realización del Acto Protocolario para la Titulación Integral	ITLP-AC-PO-003-02
9.3	Aviso de Realización del Acto Protocolario para la Titulación Integral	ITLP-AC-PO-003-03
9.4	Acta de Examen Profesional (opciones I, II, III, IV, V, VI, VII Y X)	Numero de acta
9.5	Constancia de Exención de Examen Profesional (opciones VIII y IX)	Folio de constancia