



Guía acto protocolario

Código: ITT-POS-02-04

Referencia a la Norma ISO 9001:2015:

Fecha de revisión: 01-Feb-24

Revisión: 0

Página: 1 de 5

## Guía acto protocolario

Considerando que el acto de recepción profesional es el momento culminante en la formación de todo profesionista, se recomienda que se cumplan una serie de condiciones que otorguen la solemnidad que el acto amerita, tales como los siguientes:

- I. DEL ESCENARIO (AULA MAGNA).- El escenario en el cual se lleve a cabo el acto de recepción profesional, deberá estar acondicionado con el mobiliario y equipamiento necesario para que el sustentante pueda llevar a cabo su disertación (si fuera necesaria), para que el jurado pueda llevar a cabo su labor y para que los asistentes puedan estar cómodos. Así como también se deberá contar con los símbolos patrios e institucionales ante los cuales se tomará la protesta de Ley.
- II. DEL JURADO.- El jurado deberá estar legalmente habilitado de acuerdo a la normatividad vigente en el TecNM. El jurado se deberá ubicar en el siguiente orden: El Presidente en el centro del presídium, el Secretario a la derecha y el Vocal a la izquierda del presidente respectivamente.
- III. CAMPANA DEL TITULADO.- El escenario en el cual el recién titulado réplica la campana en señal de júbilo, compromiso e identidad con la Institución y la sociedad que atestigua el acto, por lo cual deberá estar habilitado adecuadamente con la infraestructura necesaria.
- IV. DEL PROTOCOLO.- El protocolo deberá responder a la normatividad vigente para la obtención del grado correspondiente y, su desarrollo deberá ser operado por los miembros del jurado de acuerdo a la función en el mismo.

### ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL

El departamento de servicios Escolares entregará al Secretario del jurado el libro de actas y, el expediente del sustentante con la documentación académica que evidencie el cumplimiento de los requisitos para optar al acto recepcional, mismo que será custodiado, cumplimentado y devuelto por el mismo funcionario al departamento antes mencionado.

Los integrantes del jurado, previo al acto recepcional en la sala de jurados, deberán revisar el expediente del sustentante y corroborar el cumplimiento de requisitos.

El coordinador de titulación es el responsable del orden y limpieza del aula magna, por lo que deberá tener todo dispuesto acorde a la solemnidad del acto y deberá comunicar al sustentante y a los asistentes el momento de tomar sus lugares y la entrada del jurado.



Guía acto protocolario

Código: ITT-POS-02-04

Referencia a la Norma ISO 9001:2015:

Fecha de revisión: 01-Feb-24

Revisión: 0

Página: 2 de 5

En el momento que el jurado hace su entrada y se ubica en los lugares correspondientes del presidium, todos permanecen de pie atentos a las indicaciones del presidente del jurado y, a continuación el acto se lleva a cabo de acuerdo al siguiente orden:

### PROTOCOLO

1. Presidente: Da la bienvenida a la concurrencia, llamando al frente al sustentante y solicita a todos a tomar sus asientos y guardar el orden, a continuación cede la palabra al Secretario.
2. Secretario: Presenta a los miembros del jurado y al sustentante de la siguiente manera: Buenos días a todos, estamos aquí reunidos para llevar a cabo el acto de recepción profesional del C. \_\_\_\_\_ con número de control \_\_\_\_\_ quien eligió la opción de \_\_\_\_\_ para obtener el título de \_\_\_\_\_, y para evaluar, conducir, dar fe y sancionar la legalidad del presente acto me permito presentar a los integrantes del jurado, fungirá como presidente el C. \_\_\_\_\_, como Secretario el C. \_\_\_\_\_ y como vocal el C. \_\_\_\_\_. Señor Presidente todos están presentes por lo que podemos proceder a lo conducente.
3. Presidente: El presidente solicita al jurado y a todos los asistentes a ponerse de pie y procede a la instalación del acto recepcional: "**Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ declaro formalmente instalado el jurado en sesión solemne por lo que podemos iniciar la ceremonia de titulación del C \_\_\_\_\_, por lo que invito a los presentes a tomar asiento**". A continuación el presidente solicitará al Vocal del jurado a que explique en qué consiste y los requisitos de la opción de titulación solicitada por el sustentante.
4. Vocal: Explica detalladamente en que consiste la opción de titulación solicitada y los requisitos que ha debido cumplir el sustentante para poder obtener la autorización de acceder al acto recepcional.
5. Presidente: De acuerdo a la opción de titulación de que se trate, se solicita al sustentante la exposición del trabajo realizado, si la opción solicitada no requiere réplica y/o defensa se le pregunta si desea presentar su trabajo, de ser afirmativa la respuesta la exposición tendrá una duración no mayor a 20 minutos y una sesión de preguntas de hasta 10 minutos, en caso contrario se continúa con el punto 7.
6. Presidente: Después de haber escuchado la respuesta del sustentante y en su caso la exposición del trabajo, da inicio a la sesión de preguntas cediendo la palabra al VOCAL y posteriormente al secretario, finalmente el PRESIDENTE realiza sus preguntas y antes de cerrar esta etapa invita al público asistente a que si quieren hacer alguna pregunta sobre la exposición la hagan en ese momento.



Guía acto protocolario

Código: ITT-POS-02-04

Referencia a la Norma ISO 9001:2015:

Fecha de revisión: 01-Feb-24

Revisión: 0

Página: 3 de 5

7. Presidente: Ya sea dando continuidad al punto 5 o al 6. Invita a los integrantes del jurado a deliberar, si existe la sala de jurados se trasladarían a esta, en caso contrario se solicita al sustentante y a la audiencia a desalojar unos minutos el aula magna de titulación para permitir la deliberación en privado.
8. Vocal: Informa a los asistentes la reanudación del acto recepcional y los invita a ocupar sus lugares.
9. Presidente: Solicita al sustentante pasar al frente del jurado y a toda la concurrencia se ponga de pie, y dice:  
  
***“C. \_\_\_\_\_ una vez que este jurado ha revisado su solicitud y la documentación por usted presentada en base a lo dispuesto por el Reglamento de Titulación del Tecnológico Nacional de México y demás normativa aplicable vigente, tengo a bien informarle que a partir del día de hoy \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del presente año, queda usted legalmente facultado para ejercer la profesión de \_\_\_\_\_, por consiguiente pido al Vocal de este jurado le dé a conocer el código de ética profesional”.***
10. Vocal: Da lectura al código de ética profesional y lo entrega al sustentante para su cumplimiento.
11. Presidente: Solicita al Secretario del Jurado tome el juramento y recabe la firma del sustentante que muestra el juramento de ética profesional.
12. Secretario: Solicita al sustentante de lectura del código de ética profesional,; al término de la lectura, frente al jurado, se recaba la firma en dicho juramento y se le hace entrega para su cumplimiento.
13. Presidente: Le toma la protesta de ley:

**DICE: “CIUDADANO INGENIERO \_\_\_\_\_ EL DÍA DE HOY AQUÍ ANTE NUESTROS SÍMBOLOS PATRIOS, ANTE LOS CATEDRÁTICOS INTEGRANTES DE ESTE JURADO EN REPRESENTACIÓN DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS DEL TecNM Y DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TEPIC, ANTE ESTE PÚBLICO QUE REPRESENTA LA SOCIEDAD A QUE NOS DEBEMOS Y ESTAMOS OBLIGADOS A SERVIR, Y ANTE SUS PADRES Y FAMILIARES, IMPULSO Y ORIGEN DE TODA SU CAPACIDAD CREADORA, LE SOLICITO SE UBIQUE FRENTE A TODOS ELLOS EN POSICIÓN DE FIRME PARA QUE HAGA LA PROTESTA DE LEY”, PARA LO CUAL LE PREGUNTO:**

**“PROTESTA SOLEMNEMENTE COMO PROFESIONISTA Y COMO CIUDADANO, GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS**



**UNIDOS MEXICANOS Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE DE ELLA EMANEN, Y CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN QUE LIBREMENTE HA ELEGIDO APEGADO SIEMPRE A LA NORMATIVIDAD, ESPECIFICACIONES, REGLAMENTOS Y EN GENERAL A TODO LO QUE LA RIGE; ASÍ COMO PRACTICAR Y COMPARTIR TODOS LOS PRECEPTOS MORALES Y ÉTICOS QUE LA PROPIA SOCIEDAD ESTABLECE PARA LA CARRERA DE \_\_\_\_\_ APORTANDO TODA SU CAPACIDAD TÉCNICA PARA CUMPLIR CON ACCIONES Y OBRAS DE CALIDAD, DESEMPEÑANDO CON LEALTAD EFICIENCIA Y PATRIOTISMO LA PROFESIÓN QUE AMPARA EL TÍTULO Y GRADO QUE SE LE HAN OTORGADO:**

14. Sustentante: Levantando la mano derecha, contestará con la voz firme y clara:

**“SI PROTESTO”**

Mantendrá la mano levantada hasta que el presidente concluya.

15. Presidente: Continúa con la toma de protesta:

**“SI ASÍ LO HICIERE, QUE NUESTRA PATRIA, EL TecNM, EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TEPIC, LA SOCIEDAD Y SUS PADRES Y FAMILIARES, RECLAMEN CON ORGULLO SUS ACTOS Y ACCIONES QUE LOS ENALTEZCAN, ¡Y SI NO!, QUE LOS MISMOS SEAN QUIENES LO DEMANDEN”**

El sustentante baja su mano a posición de firmes.

16. Presidente: Solicita al sustentante vuelva a su lugar y a los invitados y jurado a tomar asiento.

**DICE:** C. INGENIERO \_\_\_\_\_ LE FELICITO SINCERAMENTE POR SU EXCELENTE DESEMPEÑO EN TODA LA CARRERA, ASÍ COMO EN ESTA CEREMONIA, PASAREMOS A LA LECTURA DEL ACTA QUE DEJA CONSTANCIA DE ESTE ACTO, PARA LO QUE SOLICITO AL SEÑOR SECRETARIO EFECTÚE LA LECTURA DE LA MISMA.

17. Secretario: Se pone de pie y lee el acta correspondiente.

18. Presidente: Pregunta al sustentante si tiene alguna observación o comentario a lo asentado en el acta, si las hubiera, el secretario procedería a tomar nota.

19. Presidente: Solicita al Secretario proceder a recabar las firmas de los miembros del jurado y del sustentante en el acta correspondiente.

20. Secretario: Procede a recabar las firmas.



Guía acto protocolario

Código: ITT-POS-02-04

Referencia a la Norma ISO 9001:2015:

Fecha de revisión: 01-Feb-24

Revisión: 0

Página: 5 de 5

21. Presidente: Da por terminado el acto agradeciendo a todos su asistencia e invitando a todos asistentes a acompañar al nuevo profesionista a repicar la campana del titulado.

**Declara terminado el acto, suena la campanilla y se retira el jurado.**

22. Secretario: Devuelve el libro y el expediente al departamento de servicios escolares.

**NOTA: LOS MENSAJES DE FELICITACIÓN Y DE AGRADECIMIENTO SE HACEN EN LA ROTONDA DEL TITULADO PREVIO A REPICAR LA CAMPANA.**