



Procedimiento para Sustentación del Acto de Recepción Profesional

Referencia de la Norma:

ISO 9001:2015 8.5, 8.5.1.
NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5

Código: ITTAP-AC-PO-006

Elaboró

Revisó

Gabriela Guadalupe García Sampedro
Jefa del Departamento de División de
Estudios Profesionales
I. T. Tapachula

Juana Cruz Cancino
Subdirectora Académico
I. T. Tapachula


Aprobó

Estela Rivera López
Directora
I. T. Tapachula

Fecha de documentación 21-octubre-2019

Número de Revisión: 2

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Procedimiento para Sustentación del Acto de Recepción Profesional	Código: ITTAP-AC-PO-006
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.5, 8.5.1 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5	Página 2 de 8

1. Propósito

Aplicar las normas y lineamientos para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional de los egresados de las Licenciaturas que ofrece el SNEST

2. Alcance

Este procedimiento aplica en todos los egresados del Sistema Nacional de Educación Tecnológica.


3. Política de operación

3.1 Para sustentar el acto de recepción profesional de licenciatura es necesario que el candidato/a cumpla con los requisitos marcados en el:

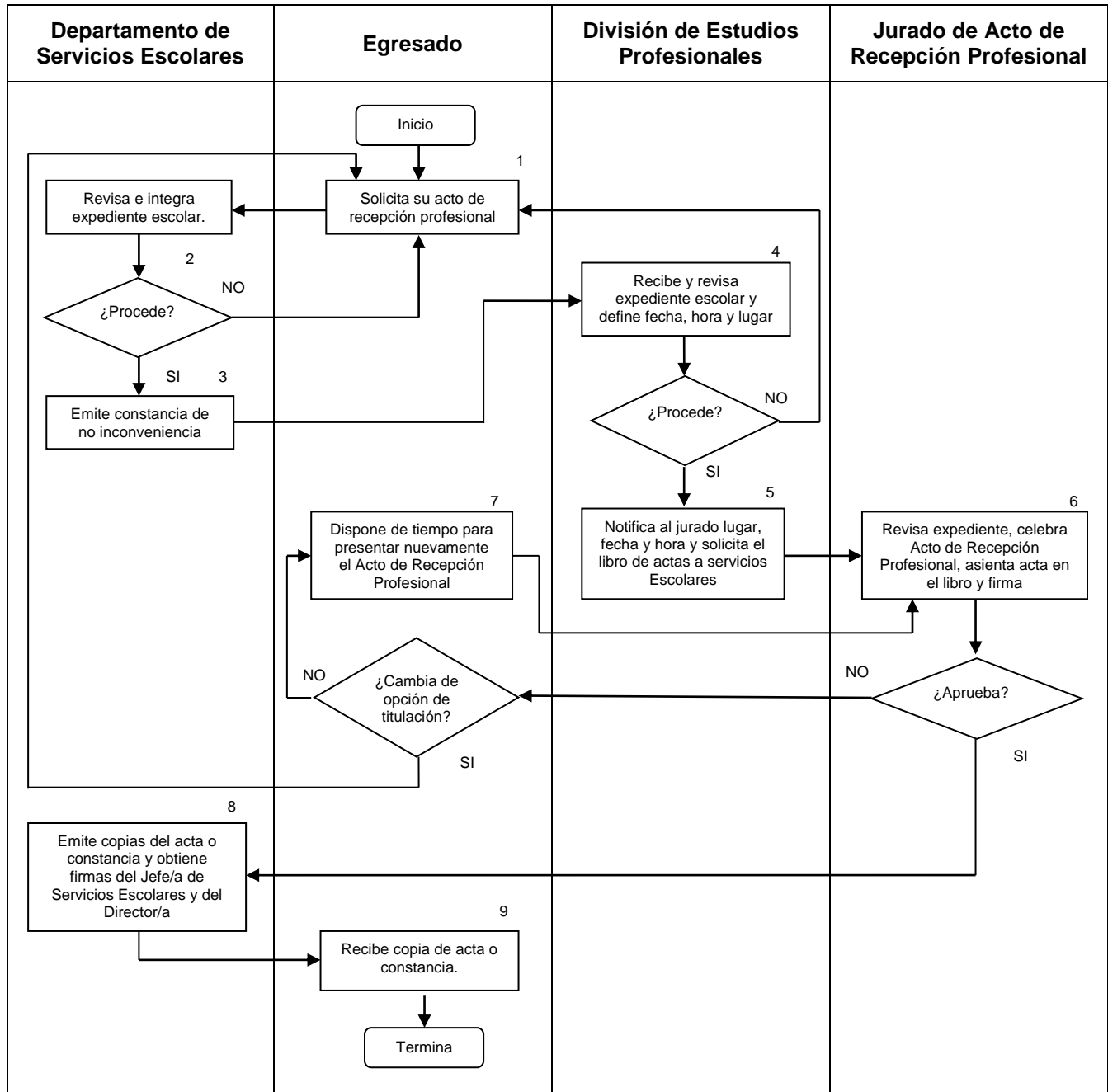
- a) Manual de procedimientos para la obtención del título profesional de licenciatura, licenciatura-técnica y técnica superior, diploma de especialista y grados académicos de maestría y doctorado en el Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos 1997 y el Manual Normativo Académico Administrativo 2007, en la Directriz para la titulación SNEST-AC-DN-13 (planes de estudio a partir del 2004)
- b) Lineamiento para Titulación Integral versión 1.0 planes de estudio 2009-2010


3.2 El Departamento de Servicios Escolares es el responsable de proporcionar copia del expediente escolar completo del candidato/a que deberá incluir constancia con promedio, constancia de acreditación de inglés o lengua extranjera y liberación de servicio social.

3.3 El Departamento de División de Estudios Profesionales será el responsable de elaborar el Código de Ética y Juramento Profesional

	Procedimiento para Sustentación del Acto de Recepción Profesional	Código: ITTAP-AC-PO-006
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.5, 8.5.1 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5	Revisión: 2
		Página 3 de 8


4. Política de operación




	Procedimiento para Sustentación del Acto de Recepción Profesional	Código: ITTAP-AC-PO-006
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.5, 8.5.1 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5	Revisión: 2
		Página 4 de 8

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Solicitud de Acto de Recepción Profesional.	1.1 Solicita por escrito al Departamento de Servicios Escolares la Sustentación del Acto de Recepción Profesional (ITTAP-AC-PO-006-01). Cubriendo con los requisitos solicitados por Servicios Escolares Ver Anexo 1	Egresado/a
2 Revisa e integra expediente escolar	2.1 Recibe la solicitud, integra el expediente de escolar. SI PROCEDE pasa a la etapa 3. NO PROCEDE informa al estudiante el motivo de la improcedencia y regresa a la etapa anterior.	Departamento de Servicios Escolares
3 Emite constancia de no inconveniencia.	3.1 Emite constancia de no inconveniencia (con hoja membretada vigente), la anexa al expediente, entrega al egresado y envía a la División de Estudios Profesionales para seguimiento.	Departamento de Servicios Escolares
4 Recibe constancia, entrega a DEP	4.1 Recibe constancia, y según la opción de titulación vigente, hace entrega a la División de Estudios Profesionales de empastados y discos del proyecto realizado.	Egresado/a
5 Recibe constancia de no inconveniencia y propone fecha, hora y lugar	5.1 Recibe de Servicios Escolares la constancia de no inconveniencia para la sustentación del recepción profesional, verifica que el Egresado/a cuente con dicha constancia y de acuerdo a la opción seleccionada, con base al 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, o el Manual Normativo Académico Administrativo 2007, en la Directriz para la titulación SNEST-AC-DN-13 (planes de estudio a partir del 2004), Lineamiento para la Titulación Integral Versión 1.0 Planes 2009 – 2010, Manual de Lineamientos Académico-Administrativos	División de Estudios Profesionales

	Procedimiento para Sustentación del Acto de Recepción Profesional	Código: ITTAP-AC-PO-006
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.5, 8.5.1 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5	Página 5 de 8


	<p>del Tecnológico Nacional de México, propone fecha, lugar y hora.</p> <p>5.2 En caso de no cumplir con los requisitos, regresa a la etapa 4.</p> <p>5.3 Emite propuesta al Jefe Académico correspondiente.</p>	
6 Acepta y/o modifica propuesta	<p>6.1 Recibe propuesta de fecha, hora y lugar de la División de Estudios Profesionales, consulta en Academia correspondiente la viabilidad de la propuesta.</p> <p>6.2 Emite respuesta con la aceptación y/o modificación de la propuesta, para realizar reprogramación según sea el caso, teniendo como tiempo de respuesta máximo 5 días hábiles después de recibida la propuesta.</p> <p>6.3 Asigna los miembros del jurado que participará el acto y comunica a la División de Estudios Profesionales.</p>	Jefe Académico
7 Notifica al egresado/a, jefe académico y SE lugar, fecha y hora	<p>7.1 Recibe respuesta del depto. académico de la propuesta realizada, en caso de modificación regresa a la etapa 5.3</p> <p>7.2 Entrega el aviso de realización del acto de recepción profesional (ITTAP-AC-PO-006-03), al Egresado, al jefe académico correspondiente y al depto. de Servicios Escolares con 3 días hábiles por lo menos, antes de la fecha asignada.</p>	División de Estudios Profesionales
8 Notifica a jurado y solicita libro de actas a Servicios Escolares	<p>8.1 Recibe aviso de realización de acto de recepción profesional.</p> <p>8.2 Notifica al jurado.</p>	Jefe Académico
9 Revisa expediente, celebra el Acto de Recepción Profesional, asienta acta en el libro y firma	<p>9.1 Para la realización del acto de recepción profesional el jurado solicita a Servicios Escolares el libro de actas de examen profesional y/o libro de constancias de exención de examen profesional, así como expediente del egresado/a.</p> <p>9.2 Celebra el acto recepción profesional</p> <p>9.3 Una vez concluido el Acto de Recepción Profesional, consulta el expediente para llenado de foja del libro correspondiente, firma el libro de actas y lo regresa al departamento de Servicios Escolares.</p>	Jurado de Acto de Recepción Profesional

	Procedimiento para Sustentación del Acto de Recepción Profesional	Código: ITTAP-AC-PO-006
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.5, 8.5.1 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5	Revisión: 2 Página 6 de 8

	<p>¿Aprueba examen profesional?</p> <p>9.3.1. Si, pasa a la etapa 11.</p> <p>9.3.2. No, es suspendido, tiene dos alternativas:</p> <p>Si cambia a otra opción de titulación regresa a la etapa 1.</p> <p>NO cambia de opción de titulación, pasa a la etapa 10</p>	Egresado/a
10 Dispone de tiempo para presentar nuevamente la presentación de su Acto de Recepción Profesional.	<p>10.1 Dispone de 3 meses para la presentación de su Acto de Recepción Profesional.</p> <p>10.2 Se inicia el proceso a partir de la etapa 7.</p> <p>NOTA: De no aprobar la segunda oportunidad de presentación de examen profesional se invalida la opción iniciando el proceso, nuevamente, con una opción de titulación diferente.</p>	Egresado
11 Emite el acta o constancia y obtiene firmas del Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares y Director/a del Instituto.	<p>11.1 Recibe y revisa el libro</p> <p>11.2 Emite copias de acta y/o constancias del Acto de Recepción Profesional.</p> <p>11.3 Obtiene la firma del Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares y del Director/a en la copia del acta o constancia correspondiente.</p> <p>11.4 Entrega al egresado.</p>	Departamento de Servicios Escolares
12 Recibe copia de acta o constancia	12.1 Recibe copia del acta de examen profesional o constancia de exención de examen profesional	Egresado/a

6. Marco Normativo

- ✓ Modelo Educativo para el Siglo XXI del SNEST
- ✓ 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
- ✓ Manual Normativo Académico Administrativo 2007, Directriz para la titulación SNEST-AC-DN-13 (planes de estudio a partir del 2004).
- ✓ Lineamiento para la Titulación Integral Versión 1.0 Planes 2009 – 2010
- ✓ Planes y programas de estudios 1993
- ✓ Circular CSE/004/05

	Procedimiento para Sustentación del Acto de Recepción Profesional		Código: ITTAP-AC-PO-006
			Revisión: 2
Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.5, 8.5.1 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5		Página 7 de 8	

✓ Manual de lineamientos académicos administrativos de TecNM 2015

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	ITTAP-AC-PO-006-01
Constancia de no inconveniencia para Acto de Recepción Profesional	1 semestre	División de Estudios Profesionales	ITTAP-AC-PO-006-02
Aviso de realización del Acto de Recepción Profesional	1 semestre	División de Estudios Profesionales	ITTAP-AC-PO-006-03
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) Titulación Integral	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Folio de Constancia

8. Glosario

Acto de Recepción Profesional es el último requisito académico que debe cumplir el 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 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.

	Procedimiento para Sustentación del Acto de Recepción Profesional	Código: ITTAP-AC-PO-006
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.5, 8.5.1 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5	Página 8 de 8

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.

Acto protocolario de la Titulación integral. Es la ceremonia formal en la cual el candidato recibe la validación de su formación académica por parte de la institución, representada por un grupo de sinodales que lo acredita como profesionista.

9. Anexos

10.1	Formato de solicitud de Acto de Recepción Profesional	ITTAP-AC-PO-006-01
10.2	Formato de constancia de NO Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional	ITTAP-AC-PO-006-02
10.3	Formato de aviso de realización del Acto de Recepción Profesional	ITTAP-AC-PO-006-03

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	11 – septiembre – 2017	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Integración de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Ambiental y Energía. ✓ Actualización de las versiones de las normas ISO 9001:2008 a ISO 9001:2015 e ISO 14001:2004 a ISO 14001:2015.
2	21-octubre-2019	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualización de la Alta Dirección.