

	Nombre del documento: <b>Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.</b>	Código: <b>ITTJ-AC-PO-008</b>
		Revisión: <b>01</b>
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 <b>8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1</b>	Página <b>1 de 7</b>

## 1. Propósito

Aplicar las normas y lineamientos para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional de los egresados de las Licenciaturas que ofrece el Tecnológico Nacional de México.

## 2. Alcance

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

## 3. Política de operación

- 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), en los Lineamientos Académico-Administrativos, versión 1.0 en el Lineamiento para la Titulación Integral y Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México para los Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales.
- 3.2 El Departamento de Servicios Escolares es el responsable de integrar y revisar expediente escolar completo, así como proporcionar constancia de No Inconveniencia para el acto de recepción profesional, habiendo verificado que expediente del candidato se encuentra completo.
- 3.3 La División de Estudios Profesionales será la responsable de elaborar el Código de Ética y Juramento profesional



	Nombre del documento: Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.	Código: ITTJ-AC-PO-008
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1	Página 3 de 7

## 5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de Acto de Recepción Profesional.	1.1 Solicita por escrito a la División de Estudios Profesionales la Sustentación del Acto de Recepción Profesional (ITTJ-AC-PO-008-01).	Candidato
2. Recibe solicitud del candidato	2.1 Recibe Solicitud de sustentación de Acto Recepcional. 2.2 Solicita al Depto de Servicios Escolares la constancia de no inconveniencia.	División de Estudios Profesionales
3. Revisa e integra expediente de escolar, recibe solicitud de acto recepcional profesional y emite constancia de no inconveniencia.	2.1 Revisa e integra expediente de titulación, recibe solicitud de acto recepcional profesional y emite constancia de no inconveniencia (ITTJ-AC-PO-008-02) para continuar con los trámites pertinentes.	Departamento de Servicios Escolares
4. Recibe y revisa constancia de no inconveniencia y define fecha, hora y lugar del acto recepcional.	4.1 Recibe de Servicios Escolares constancia de no inconveniencia para la sustentación del acto recepción profesional (ITTJ-AC-PO-008-02) de acuerdo a la opción seleccionada, en 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 <b>SNEST-AC-DN-13</b> (planes de estudio a partir del 2004) y en los Lineamientos Académico-Administrativos, versión 1.0 en el Lineamiento para para la Titulación Integral y	División de Estudios Profesionales



<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.</b>	<b>Código: ITTJ-AC-PO-008</b>
	<b>Revisión: 01</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1</b>	<b>Página 4 de 7</b>

	<p>Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México para los Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales. Definiendo fecha, lugar y hora.</p> <p>4.2 En caso de no cumplir con los requisitos, inicia el procedimiento.</p>	
<p>5. Notifica al Jurado lugar, fecha y hora y solicita libro de actas a Servicios Escolares</p>	<p>5.1 Entrega el aviso de realización del acto de recepción profesional (ITTJ-AC-PO-008-03), al estudiante y al jurado (designados previamente por el área académica correspondiente) con 3 días hábiles por lo menos.</p> <p>5.2 Para la realización del acto de recepción profesional, solicita a Servicios Escolares el libro de actas.</p> <p>5.3 A través del Coordinador de Titulación recibe el expediente, libro de actas correspondiente y entrega al jurado para el Acto de Recepción Profesional.</p>	<p>División de Estudios Profesionales</p>
<p>6. Revisa expediente, celebra el Acto de Recepción Profesional, asienta acta en el libro y firma.</p>	<p>6.1 Verificar expediente</p> <p>6.2. Celebración del acto recepción profesional.</p> <p>6.3 Una vez concluido el Acto de Recepción Profesional, levanta el acta correspondiente, firma el libro de actas y lo regresa a la División de Estudios Profesionales.</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>6.3.1 <b>Si</b>, pasa a la etapa 8.</p> <p>6.3.2 <b>No</b>, es suspendido, tiene dos alternativas:</p> <p><b>Si</b> cambia a otra opción de titulación, regresa a la etapa 1</p> <p><b>No</b> cambia de opción de titulación, pasa a la etapa 7.</p>	<p>Jurado de Acto de Recepción Profesional.</p> <p>Candidato</p>



<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.</b>	<b>Código: ITTJ-AC-PO-008</b>
	<b>Revisión: 01</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1</b>	<b>Página 5 de 7</b>

7. Dispone de tiempo para presentar nuevamente la presentación de su Acto de Recepción Profesional.	7.1 Dispone de 3 meses para la presentación de su Acto de Recepción Profesional. 7.2 Se inicia el proceso a partir de la etapa 6.	Candidato
8. Emite el acta o constancia y obtiene firmas del Jefe del departamento de servicios escolares y Director del Instituto.	8.1 Recupera libro. 8.2 Emite copias de acta y/o constancias del Acto de Recepción Profesional. 8.3 Obtiene la firma del Jefe del Departamento de Servicios Escolares y del Director en la copia del acta correspondiente	Departamento de Servicios Escolares
9. Recibe copia de acta o constancia.	9.1 Recibe copia del acta de examen profesional o constancia de exención de examen profesional.	Candidato

## 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 CSE/004/05
Manual Normativo Académico Administrativo 2007, Directriz para la titulación <b>SNEST-AC-DN-13</b> (planes de estudio a partir del 2004).
Lineamientos Académico-Administrativos, versión 1.0 en el Lineamiento para para la Titulación Integral.
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México para los Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales.

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

	Nombre del documento: Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.	Código: ITTJ-AC-PO-008
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1	Página 6 de 7

## 7. Consevacion de la información documentada

Información documentad	Código	Responsable de conservarlo	Tiempo de Conservación	Disposición	Almacenamiento
Formato para Solicitud de Acto de Recepcion Profesional	ITTJ-AC-PO-008-01	División de Estudios Profesionales	1 semestre	Archivo muerto	Físico
Constancia de no inconveniencia para Acto de Recepción	ITTJ-AC-PO-008-02	División de Estudios Profesionales	1 semestre	Archivo muerto	Físico
Aviso de realización del Acto de Recepción Profesional	ITTJ-AC-PO-008-03	División de Estudios Profesionales	1 semestre	Archivo muerto	Físico
Acta de Examen Profesional (opciones I, II, III, IV, V, VI, VII Y X)	Número de acta	Departamento de Servicios Escolares	Permanente	Expediente del estudiante	Físico
Constancia de Exención de Examen Profesional (opciones I, II, III, IV, V, VI, VII Y X)	Folio de constancia	Departamento de Servicios Escolares	Permanente	Expediente del estudiante	Físico

## 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. ITTJ-AC-PO-008-01

9.2 Formato de constancia de NO Inconveniencia para Acto de ITTJ-AC-PO-008-02

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

	Nombre del documento: Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.	Código: ITTJ-AC-PO-008
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1	Página 7 de 7

Recepción Profesional.

9.3 Formato de aviso de realización del Acto de Recepción Profesional

ITTJ-AC-PO-008-03

## 10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	19 de enero de 2018	Transición a la norma ISO 9001:2015

CONTROL DE		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
ISC. Christian Guillermo Murguía Vadillo Jefe de la División de	Dra. Esperanza Aguillón Robles Directora	Dra. Esperanza Aguillón Robles Directora
Firma: 19 de enero de 2018	Firma: 24 de enero de 2018	Firma: 26 de enero de 2018

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