

	Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.	Código: AC-PO-07
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.5	Revisión: 1

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 (TecNM).

2. Alcance

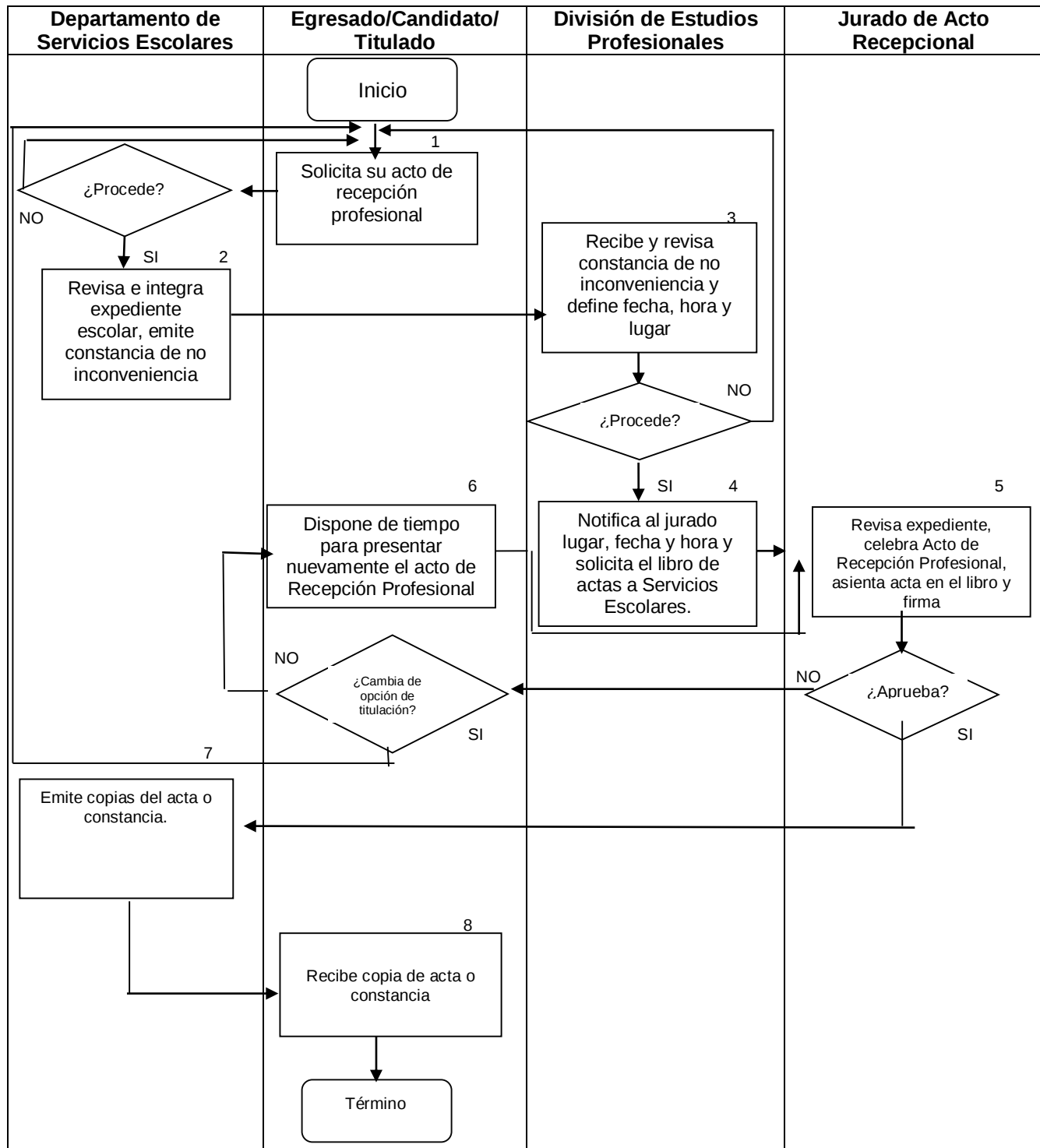
Este procedimiento aplica en todos los egresados del TecNM.

3. Políticas 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), Lineamiento para la Titulación Integral Versión 1.0 para los planes de estudio 2009-2010, Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México (2015).
- 3.2. El Departamento de Servicios Escolares es el responsable de proporcionar copia del expediente escolar completo del candidato que deberá incluir constancia con promedio.
- 3.3. La División de Estudios Profesionales será la responsable de elaborar el Código de Ética Profesional y Juramento de Ética Profesional.

	Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.	Código: AC-PO-07
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.5	Revisión: 1

4. Diagrama de flujo



	Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.	Código: AC-PO-07
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.5	Revisión: 1

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 (AC-PO-07-01).	Egresado
2. Revisa e integra expediente escolar y emite constancia de no inconveniencia.	2.1 Recibe la solicitud, integra el expediente de escolar y emite la constancia de no inconveniencia (AC-PO-07-02) para continuar con los trámites pertinentes.	Departamento de Servicios Escolares
3. Recibe y revisa constancia de no inconveniencia y define fecha, hora y lugar.	3.1 Recibe de Servicios Escolares la constancia de no inconveniencia y constancia con calificaciones del estudiante, para la sustentación del acto de recepción profesional 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 para los planes de estudio 2009-2010, Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México (2015). Definiendo fecha, lugar y hora. 3.2 En caso de no cumplir con los requisitos, inicia el procedimiento.	División de Estudios Profesionales
4. Notifica al Jurado lugar, fecha y hora y solicita libro de actas a Servicios Escolares.	4.1 Entrega el aviso de realización del acto de recepción profesional (AC-PO-07-03), al estudiante y al jurado (designados previamente por el área académica correspondiente) con 3 días hábiles por lo menos. 4.2 Para la realización del acto de recepción profesional, solicita a Servicios Escolares el libro de actas. 4.3 A través del Coordinador de Titulación recibe el expediente, libro de actas correspondiente y entrega al jurado para el Acto de Recepción Profesional.	División Estudios Profesionales

	Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.	Código: AC-PO-07
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.5	Revisión: 1

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. Revisa expediente, celebra el Acto de Recepción Profesional, asienta acta en el libro y firma.	5.1 Verificar expediente. 5.2. Celebración del acto de recepción profesional. 5.3 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. ¿Aprueba? 5.3.1 Si, pasa a la etapa 7. 5.3.2 No, es suspendido, tiene dos alternativas: Si cambia a otra opción de titulación, regresa a la etapa 1 No cambia de opción de titulación, pasa a la etapa 6.	Jurado de Acto de Recepción Profesional Candidato
6. Dispone de tiempo para presentar nuevamente el Acto de Recepción Profesional.	6.1 El candidato cuenta con 3 meses para la presentación del Acto de Recepción Profesional, una vez que haya seleccionado la segunda opción para titulación 6.2 Se inicia el proceso a partir de la etapa 5.	Candidato
7. Emite el acta o constancia.	7.1 Recupera libro. 7.2 Emite copias de acta y/o constancias del Acto de Recepción Profesional. 7.3 Obtiene la firma del Jefe del Departamento de Servicios Escolares y del Director en la copia del acta correspondiente.	Departamento de Servicios Escolares
8. Recibe copia de acta o constancia.	8.1 Recibe copia del acta de examen profesional o constancia de exención de examen profesional.	Titulado

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
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
Directriz para la titulación SNEST-AC-DN-13 (planes de estudio a partir del 2004).
Manual Normativo Académico Administrativo 2007.
Lineamiento para la Titulación Integral Versión 1.0 para los planes de estudio 2009-2010.
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México (2015).
Lineamiento vigente para titulación.

	Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.	Código: AC-PO-07
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.5	Revisión: 1

7. Conservación de la información documentada

Información documentada	Código	Responsable de conservarlo	Tiempo de Conservación	Disposición	Almacenamiento y preservación
Solicitud de Acto de Recepción Profesional	AC-PO-07-01	División de Estudios Profesionales	1 semestre	Archivo muerto	Archivo Físico
Constancia de no inconveniencia para Acto de Recepción Profesional	AC-PO-07-02	División de Estudios Profesionales	1 semestre	Archivo muerto	Archivo Físico
Aviso de realización del Acto de Recepción Profesional	AC-PO-07-03	División de Estudios Profesionales	1 semestre	Archivo muerto	Archivo Físico
Acta de Examen Profesional (opciones I, II, III, IV, V, VI, VII Y X)	Folio de constancia	Departamento de Servicios Escolares	Permanente	Archivo histórico	Archivo Físico
Constancia de Exención de Examen Profesional (opciones VIII y IX)	Folio de constancia	Departamento de Servicios Escolares	Permanente	Archivo histórico	Archivo 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.

	Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.	Código: AC-PO-07
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.5	Revisión: 1

9. Control de Cambios

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	30 de Noviembre de 2017	Transición a la norma ISO 9001:2015

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre y Cargo: Lic. María de Lourdes González Ayala Jefa de la División de Estudios Profesionales	Q.F.B. Irma Hernández Tovar Subdirectora Académica	Dr. Juan Manuel Padilla Hernández Director
Firma:		
Fecha: 30 de Noviembre de 2017	11 de Diciembre de 2017	20 de Diciembre de 2017