


| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional. | Código: ITLP-AC-PO-008 |
| | | Revisión: 5 |
| | Referencia a la Norma ISO 9008:2008 7.5.1 | Página 1 de 6 |

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

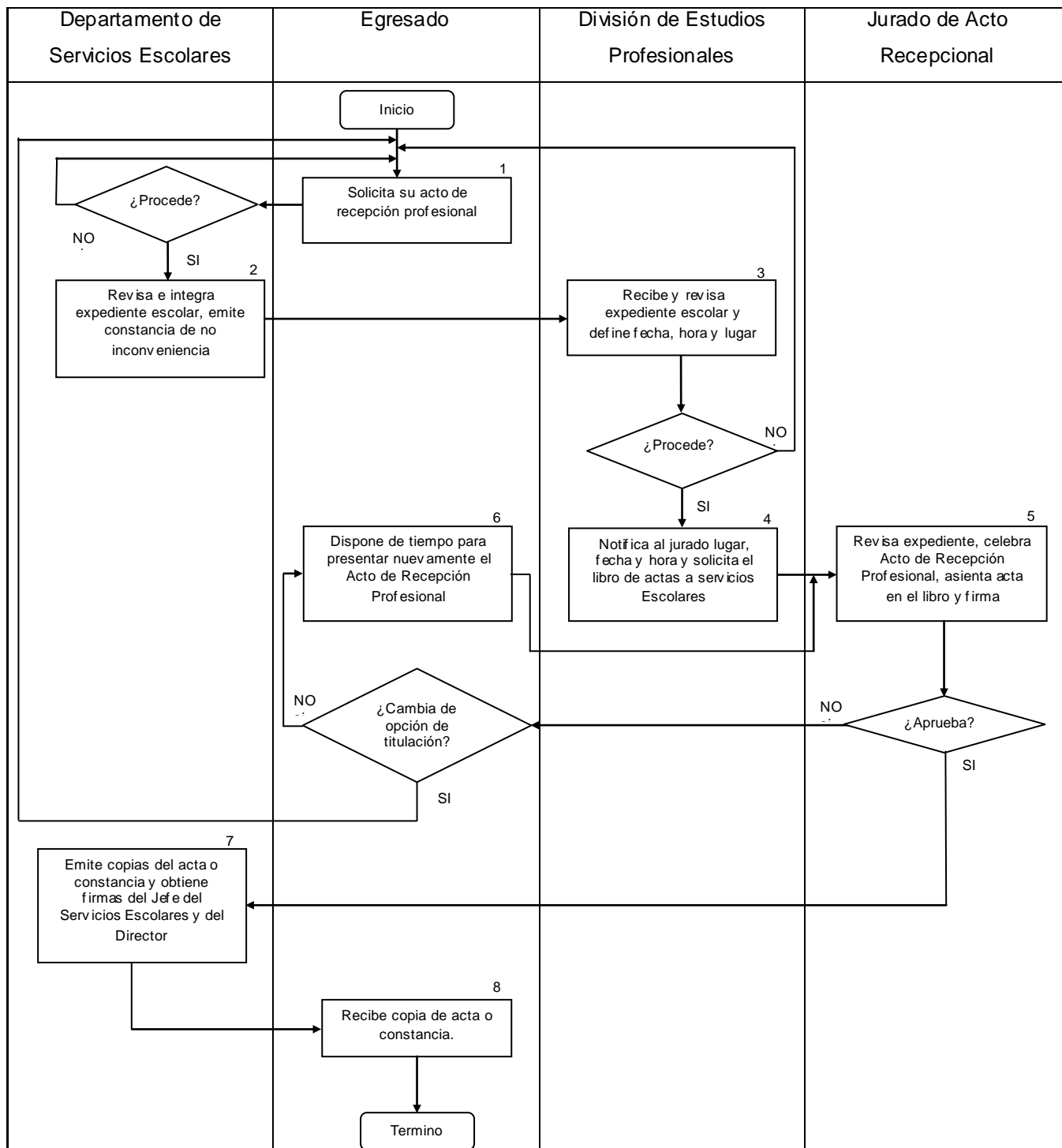
- 3.1 Para sustentar el acto de recepción profesional de licenciatura es necesario que el candidato cumpla con los requisitos marcados en el Manual de procedimientos para la obtención del título profesional de licenciatura, licenciatura-técnica y técnica superior, diploma de especialista y grados académicos 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).
- 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, constancia de acreditación de inglés o lengua extranjera y liberación de servicio social.
- 3.3 La División de Estudios Profesionales será la responsable de elaborar el Código de Ética y Juramento profesional


| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---|--|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| M.A. Norma Angélica Ortiz Orozco Jefe de la División de Estudios Profesionales | Ing. Arturo Herrera Hernández Subdirector Académico | Ing. Oswaldo Padilla Gorosove Director |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| 04 septiembre 2009 | 7 enero 2010 | 12 enero 2010 |

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




4. Diagrama del procedimiento



| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional. | Código: ITLP-AC-PO-008 |
| | | Revisión: 5 |
| | Referencia a la Norma ISO 9008:2008 7.5.1 | Página 3 de 6 |

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 (ITLP-AC-PO-008-01). | Candidato |
| 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 (ITLP-AC-PO-008-02) para continuar con los tramites pertinentes. | Departamento de Servicios Escolares |
| 3. Recibe y revisa expediente escolar y define fecha, hora y lugar. | 3.1 Recibe de Servicios Escolares el expediente escolar para la sustentación del recepción profesional 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 SNEST-AC-DN-13 (planes de estudio a partir del 2004). 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 (ITLP-AC-PO-008-03), 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 de Estudios Profesionales |
| 5. Revisa expediente, celebra el Acto de | 5.1 Verificar expediente 5.2. Celebración del acto recepción profesional. | Jurado de Acto de Recepción Profesional. |


| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional. | Código: ITLP-AC-PO-008 |
| | | Revisión: 5 |
| | Referencia a la Norma ISO 9008:2008 7.5.1 | Página 4 de 6 |

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| Recepción Profesional, asienta acta en el libro y firma. | <p>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.</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>5.3.1 Si, pasa a la etapa 7.</p> <p>5.3.2 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 6.</p> | Candidato |
| 6. Dispone de tiempo para presentar nuevamente la presentación de su Acto de Recepción Profesional. | <p>6.1 Dispone de 3 meses para la presentación de su Acto de Recepción Profesional.</p> <p>6.2 Se inicia el proceso a partir de la etapa 5.</p> | Candidato |
| 7. Emite el acta o constancia y obtiene firmas del Jefe del departamento de servicios escolares y Director del Instituto. | <p>7.1 Recupera libro.</p> <p>7.2 Emite copias de acta y/o constancias del Acto de Recepción Profesional.</p> <p>7.3 Obtiene la firma del Jefe del Departamento de Servicios Escolares y del Director en la copia del acta correspondiente</p> | Departamento de Servicios Escolares |
| 8. 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 SNEST-AC-DN-13 (planes de estudio a partir del 2004). |

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

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional. | Código: ITLP-AC-PO-008 |
| | | Revisión: 5 |
| | Referencia a la Norma ISO 9008:2008 7.5.1 | Página 5 de 6 |

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 | ITLP-AC-PO-008-01 |
| Constancia de no inconveniencia para Acto de Recepción Profesional | 1 semestre | División de Estudios Profesionales | ITLP-AC-PO-008-02 |
| Aviso de realización del Acto de Recepción Profesional | 1 semestre | División de Estudios Profesionales | ITLP-AC-PO-008-03 |
| 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) | Permanente | Departamento de Servicios Escolares | Folio de constancia |


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.

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

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional. | Código: ITLP-AC-PO-008 |
| | | Revisión: 5 |
| | Referencia a la Norma ISO 9008:2008 7.5.1 | Página 6 de 6 |

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. | ITLP-AC-PO-008-01 |
| 9.2 Formato de constancia de NO Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional. | ITLP-AC-PO-008-02 |
| 9.3 Formato de aviso de realización del Acto de Recepción Profesional | ITLP-AC-PO-008-03 |

10. Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 5 | 04 de septiembre de 2009 | Se revisión total del procedimiento |
| 4 | 22 de marzo de 2007 | Se modifica el termino ORGANIZACIÓN por Institutos Tecnológicos Se agregan a los documentos de referencia el Procedimiento para la titulación SNEST-AC-DN-13 (planes de estudio a partir del 2004). Cambian los códigos de los registros de SNIT a SNEST |