	Nombre del documento: Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.	Código: ITO-AC-PO-006
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:20158.5.1, 8.5.5	Página 1 de 7

1. Propósito

Aplicar las normas y lineamientos para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional de los/las egresados/as de las Licenciaturas que ofrece el Instituto Tecnológico de Ocotlán.

2. Alcance

Este procedimiento aplica en todos los/as egresados/as del Instituto Tecnológico de Ocotlán.

3. Política de operación

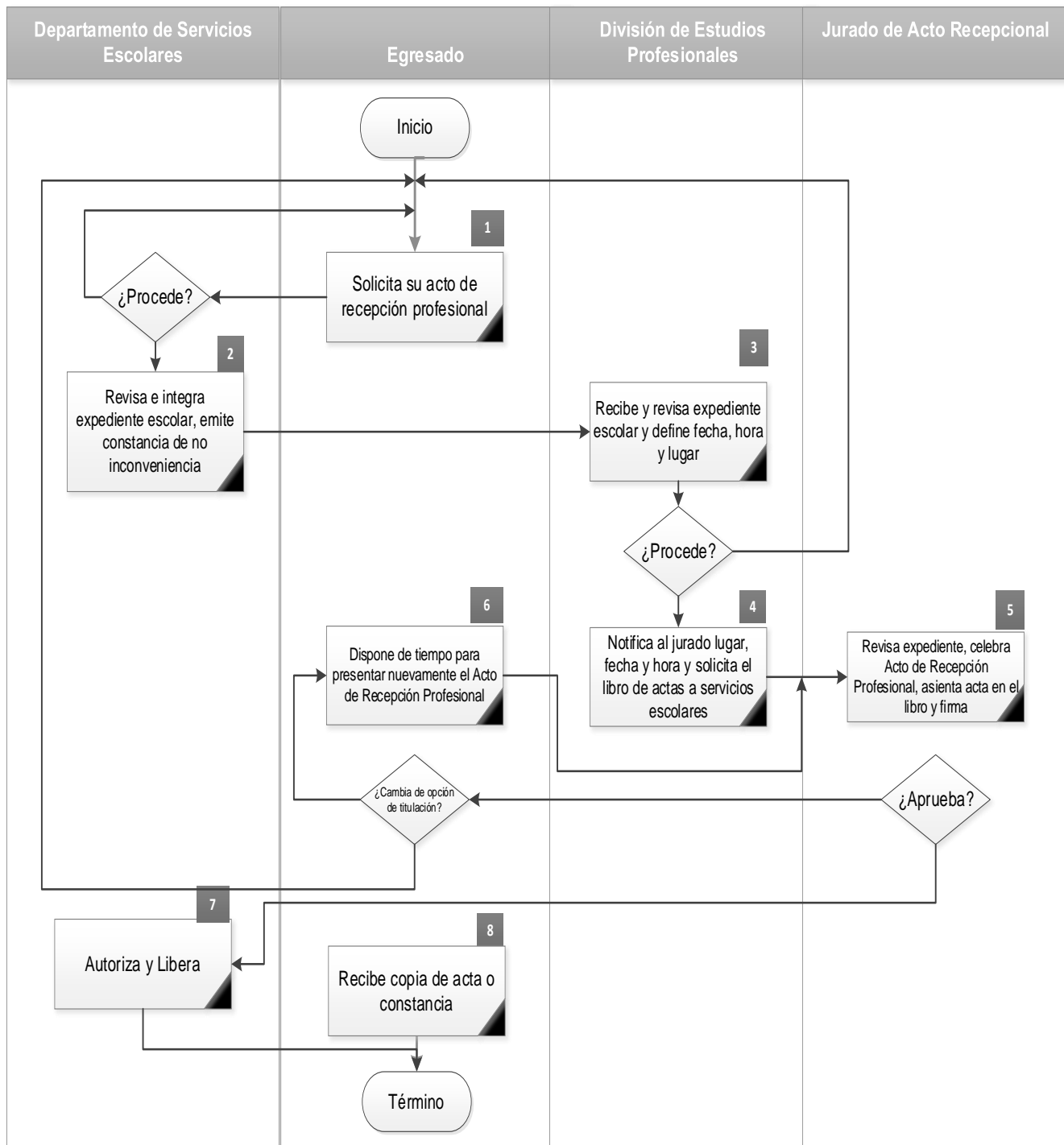
- 3.1 Para sustentar el acto de recepción profesional de licenciatura es necesario que el/la candidato/a cumpla con los requisitos marcados en el Manual de procedimientos para la obtención del título profesional de licenciatura, licenciatura-técnica y técnica superior, diploma de especialista y grados 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 ITO-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 El Departamento de Servicios Escolares será la responsable de elaborar el Código de Ética y Juramento profesional

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Sonia Amelia Sánchez Carrillo Jefe de la División de Estudios Profesionales	José Luis González García Subdirector Académico	Mateo López Valdovinos Director
Firma:	Firma:	Firma:
01 de Julio de 2020	09 de Julio de 2020	15 de Julio de 2020

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



4. Diagrama del procedimiento




	Nombre del documento: Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.	Código: ITO-AC-PO-006
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:20158.5.1, 8.5.5	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 al Departamento de Servicios Escolares la Sustentación del Acto de Recepción Profesional (ITO-AC-PO-006-01) .	Candidato/a
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 (ITO-AC-PO-006-02) para continuar con los trámites 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 ITO-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 avisode realización del acto de recepción profesional (ITO-AC-PO-006-03), al estudiante y al jurado (designados previamente por el área académica correspondiente). 4.2 Para la realización del acto de recepción profesional, solicita a Servicios Escolares el libro de	División de Estudios 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: ITO-AC-PO-006
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:20158.5.1, 8.5.5	Página 4 de 7

	<p>actas.</p> <p>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.</p>	
<p>5. Revisa expediente, celebra el Acto de Recepción Profesional, asienta acta en el libro y firma.</p>	<p>5.1 Verificar expediente</p> <p>5.2. Celebración del acto recepción profesional.</p> <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>	<p>Jurado de Acto de Recepción Profesional.</p> <p>Candidato/a</p>
<p>6. Dispone de tiempo para presentar nuevamente la presentación de su Acto de Recepción Profesional.</p>	<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>	<p>Candidato/a</p>
<p>7. Emite el acta o constancia y obtiene firmas del Jefe del departamento de servicios escolares y Director del Instituto.</p>	<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>	<p>Departamento de Servicios Escolares</p>
<p>8. Recibe copia de acta o constancia.</p>	<p>9.1 Recibe copia del acta de examen profesional o constancia de exención de examen profesional.</p>	<p>Candidato/a</p>

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: ITO-AC-PO-006
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:20158.5.1, 8.5.5	Página 5 de 7


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 ITO-AC-DN-13 (planes de estudio a partir del 2004).

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	ITO-AC-PO-006-01
Constancia de no inconveniencia para Acto de Recepción Profesional	1 semestre	División de Estudios Profesionales	ITO-AC-PO-006-02
Aviso de realización del Acto de Recepción Profesional	1 semestre	División de Estudios Profesionales	ITO-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

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: ITO-AC-PO-006
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:20158.5.1, 8.5.5	Página 6 de 7

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Constancia de Exención de Examen Profesional (opciones VIII y IX)	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Folio de constancia


8. RIESGOS IDENTIFICADOS

Riesgos identificados	Acciones planificadas para controlar los efectos de estos riesgos	Controles definidos para asegurar la conformidad del proceso
Integración inadecuada de expediente para sustentación de acto recepcional por el estudiante.	Diseño de un tutorial para facilitar la integración de expediente para sustentación de acto recepcional por el estudiante.	Entrega de Constancia de No inconveniencia solo cuando el expediente se encuentra perfectamente integrado.
Llenado inadecuado del libro de actas de examen y de Exención profesional por parte del jurado.	Entrega de tutorial para facilitar el llenado de libro de actas de Examen y Exención profesional.	Entrega de Certificación de Acta de Examen o Exención solo que se encuentre perfectamente llenada el libro de actas correspondiente.

9. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	15 de Julio de 2020	Revisión total del Procedimiento

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: ITO-AC-PO-006
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:20158.5.1, 8.5.5	Página 7 de 7

10. 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/la egresado/a 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/a egresado/a por las opciones VIII y IX, que no requirieron de la sustentación de un examen profesional.

11. Anexos

- | | |
|---|-------------------------|
| 11.1 Formato de solicitud de Acto de Recepción Profesional. | ITO-AC-PO-006-01 |
| 11.2 Formato de constancia de NO Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional. | ITO-AC-PO-006-02 |
| 11.3 Formato de aviso de realización del Acto de Recepción Profesional | ITO-AC-PO-006-03 |