

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.</b>	<b>Código: ITZIT-AC-PO-003</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9008:2008 7.5.1</b>	<b>Página 1 de 6</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 Instituto Tecnológico de Zitácuaro.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica en todos los egresados del Instituto Tecnológico de Zitácuaro.

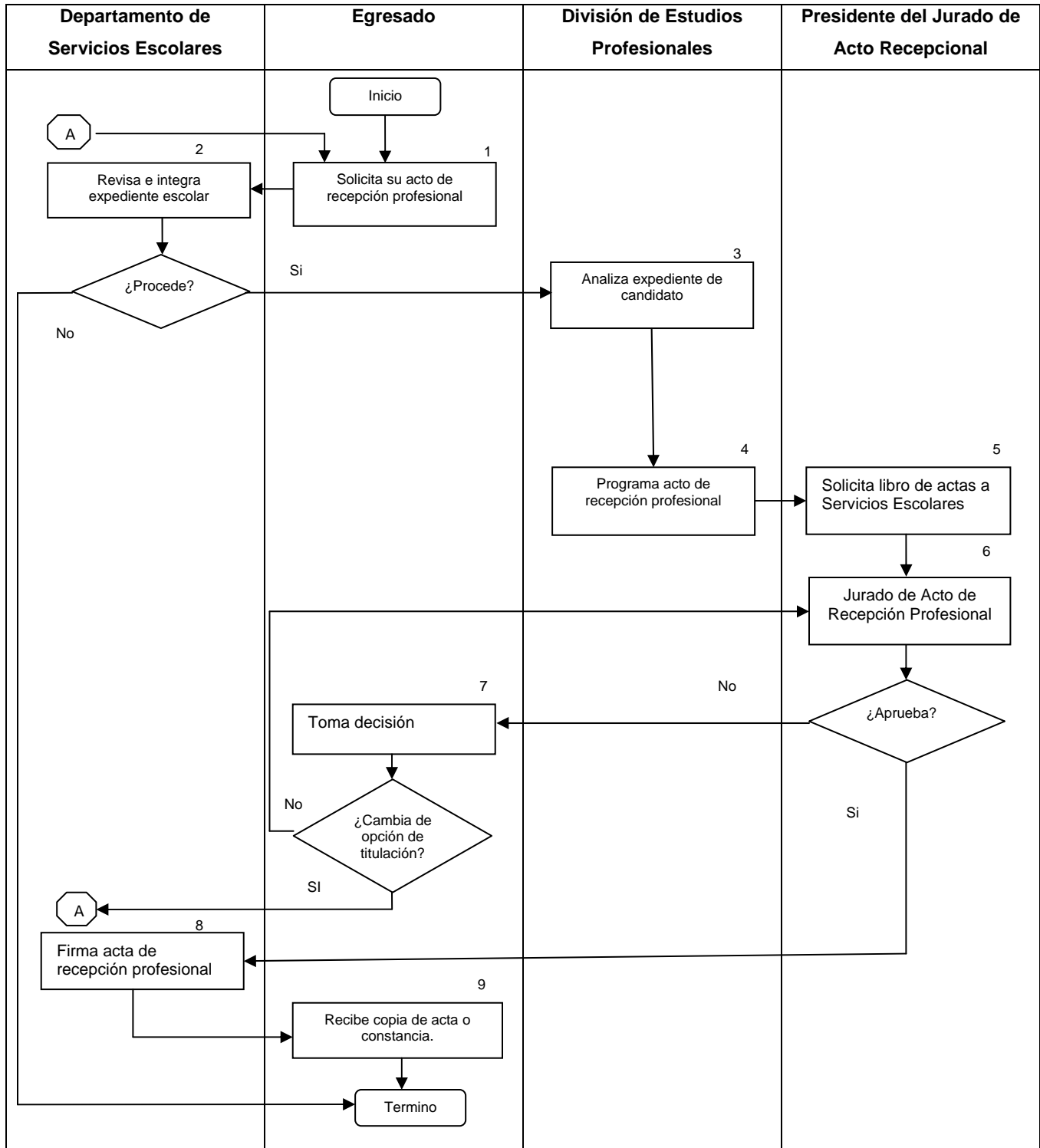
## 3. Política de operación

- 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) y los Lineamientos Académico-Administrativos 2010 .
- 3.2 El Departamento de Servicios Escolares es el responsable de proporcionar copia del expediente escolar completo al egresado que solicite el trámite de acto de recepcional profesional y debe 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.
- 3.4 La División de Estudios Profesionales solicita a los Departamentos Académicos la oferta de fechas posibles y disponibilidad de jurados para calendarizar el acto recepcional conforme a los recursos disponibles para llevarlos a cabo.
- 3.5 Los Departamentos Académicos informan al jurado de Recepción Profesional fecha, hora y día para realización del acto y notifican a la División de Estudios Profesionales la confirmación del mismo.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Ing. Armando García Echeverría Jefe de la División de Estudios Profesionales	Ing. Armando García Echeverría Representante de la Dirección	Dr. Juan Manuel Padilla Hernández Director
Firma:	Firma:	Firma:
<b>08 de Enero de 2013</b>	<b>15 de Enero de 2013</b>	<b>21 de Enero de 2013</b>

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

#### 4. Diagrama del procedimiento



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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.</b>	<b>Código: ITZIT-AC-PO-003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9008:2008 7.5.1</b>	<b>Revisión: 2</b> <b>Página 3 de 6</b>

## 5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita Acto de Recepción Profesional.	1.1 Solicita por escrito al Departamento de Servicios Escolares la Sustentación del Acto de Recepción Profesional (ITZIT-AC-PO-003-01) y constancia de no inconveniencia.	Egresado
2. Revisa e integra expediente escolar	2.1 Recibe la solicitud del egresado a Acto de Recepción Profesional 2.2 Verifica expediente del egresado <b>Si procede</b> , emite la constancia de no inconveniencia (ITZIT-AC-PO-003-02) y entrega expediente al egresado continua en la etapa 3 <b>No procede</b> , termina	Departamento de Servicios Escolares
3. Recibe expediente de candidato	3.1 Recibe del egresado la carta de no inconveniencia y el expediente escolar para la sustentación del acto de recepción profesional de acuerdo a la opción seleccionada 3.2 Verifica requisitos.	División de Estudios Profesionales
4. Programa Acto de Recepción Profesional	4.1 acuerda con el egresado la fecha, lugar y hora del acto de Recepción Profesional conforme a la calendarización propuesta por las áreas académicas. 4.2 Solicita asignación de jurados a las áreas académicas y confirma fechas para la realización de Acto de Recepción Profesional 4.3 Entrega el aviso de realización del acto de recepción profesional (ITZIT-AC-PO-003-03), al egresado.	División de Estudios Profesionales
5. Solicita libro de actas a Servicios Escolares	5.1 Solicita al Departamento de Servicios Escolares el libro de Actas de Recepción profesional. 5.2 Entrega al jurado expediente, libro de actas de Recepción Profesional.	Presidente del Jurado de Acto de Recepción Profesional
6. Celebra el Acto de Recepción Profesional	6.1 Recibe juramento de ética profesional por parte de la División de Estudios Profesionales y verifica requisitos para Acto de Recepción Profesional. 6.2. Se celebra el acto recepción profesional. <b>Aprueba?</b> <b>Si aprueba</b> se firma el libro de actas y continua al punto 8. <b>No aprueba</b> , es suspendido y pasa al punto 7	Presidente Jurado de Acto de Recepción Profesional.

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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.</b>	<b>Código: ITZIT-AC-PO-003</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9008:2008 7.5.1</b>	<b>Página 4 de 6</b>

7. Toma decisión	7.1 Decide si continua en la misma opción (pasa a 7.2) o cambia de opción (pasa a 7.4) 7.2 <b>No cambia de opción</b> dispone de 3 meses para la presentación de su Acto de Recepción Profesional. Se reinicia el proceso a partir de la etapa 5. 7.3 <b>Si cambia de opción</b> reinicia el procedimiento desde la etapa 1	Egresado
8. Firma acta de recepción profesional.	8.1 Recibe del presidente del jurado el libro de Actas de Recepción Profesional. 8.2 Emite copias de acta y/o constancias del Acto de Recepción Profesional. 8.3 Firma el/la Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares y el 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.	Egresado

## 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). Lineamientos Académico-Administrativos 2010

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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.</b>	<b>Código: ITZIT-AC-PO-003</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9008:2008 7.5.1</b>	<b>Página 5 de 6</b>

## 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	<b>ITZIT-AC-PO-003-01</b>
Constancia de no inconveniencia para Acto de Recepción Profesional	1 semestre	División de Estudios Profesionales	<b>ITZIT-AC-PO-003-02</b>
Aviso de realización del Acto de Recepción Profesional	1 semestre	División de Estudios Profesionales	<b>ITZIT-AC-PO-003-03</b>
Acta de Examen Profesional (opciones I, II, III, IV, V, VI, VII Y X)	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	<b>Número de acta</b>
Constancia de Exención de Examen Profesional (opciones VIII y IX)	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	<b>Folio de constancia</b>

## 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.**

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.</b>	<b>Código: ITZIT-AC-PO-003</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9008:2008 7.5.1</b>	<b>Página 6 de 6</b>

**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.	ITZIT-AC-PO-003-01
9.2 Formato de constancia de NO Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional.	ITZIT-AC-PO-003-02
9.3 Formato de aviso de realización del Acto de Recepción Profesional	ITZIT-AC-PO-003-03

## 10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	21 de febrero de 2011	Se implanta la primera revisión 1 de la versión individualizada del SGC en el ITZ
2	21 de Enero 2013	Se modifica en la documentación del SGC el logotipo de la Secretaría de Educación Pública y logotipo del Instituto Tecnológico de Zitácuaro

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