

	Nombre del documento: Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.	Código: ITA-AC-PO-008
	Referencia a la Norma ISO 9008:2008 7.5.1	Revisión: 0
		Página 1 de 7

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 Acapulco.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los egresados del Instituto Tecnológico de Acapulco.

3. Política de operación

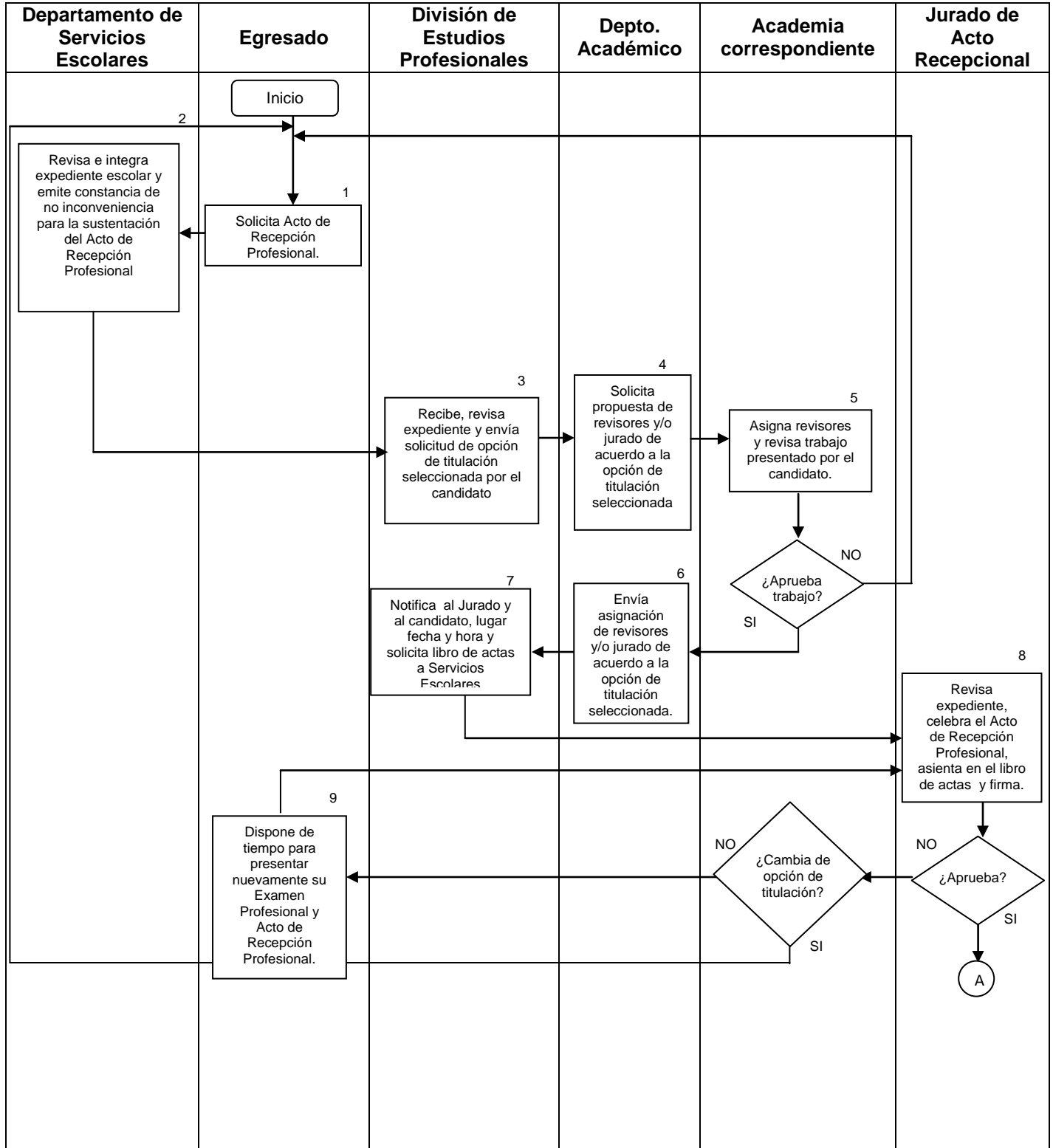
- 3.1 Para sustentar el Acto de Recepción Profesional de licenciatura, es necesario que el candidato cumpla con los requisitos marcados en el Manual de procedimientos para la obtención del título profesional de licenciatura, licenciatura-técnica y técnica superior, diploma de especialista y grados académicos 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 ITA-AC-DN-13.
- 3.2 El Departamento de Servicios Escolares deberá proporcionar copia del expediente escolar.
- 3.3 El Departamento académico en coordinación con la academia correspondiente será el responsable de dictaminar la autorización y/o rechazo del trabajo para titulación presentado por el candidato y asignará revisores y/o jurado si es autorizado. Asimismo, asignará jurado únicamente en la opción VIII y IX (plan 1993) y en la opción VIII (plan 2004) con apego 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 y el Manual Normativo Académico Administrativo 2007 en la Directriz para la titulación ITA-AC-DN-13.
- 3.4 La División de Estudios Profesionales deberá asignar fecha y hora de protocolo de titulación, proporcionar el Código de Ética y Juramento Profesional.
- 3.5 El Departamento de Servicios Escolares deberá emitir el acta certificada de exención de examen profesional o acta certificada de examen profesional.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Laura Sánchez Hernández Jefe de la División de Estudios Profesionales	M.C Adriana Galicia Sosa Subdirectora Académica	Ing. Jorge Aceves Jiménez Director
Firma:	Firma:	Firma:
25 de Enero del 2013	27 de Enero del 2013	30 de Enero del 2013

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.



Nombre del documento: Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.

Código: ITA-AC-PO-008

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9008:2008 7.5.1

Página 3 de 7

Departamento de Servicios Escolares	Egresado	División de Estudios Profesionales	Depto. Académico	Academia correspondiente	Jurado de Acto Recepcional
<p>10</p>	<p>11</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: ITA-AC-PO-008
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9008:2008 7.5.1	Página 4 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 entrega expediente que deberá incluir copias cotejadas de certificado de licenciatura, acta de nacimiento, CURP, liberación de servicio social, acreditación del idioma inglés, certificado de bachillerato, pago de tramite de titulación y pago ante hacienda.	Candidato
2. Revisa e integra expediente escolar y emite constancia de no inconveniencia para la sustentación del Acto de Recepción Profesional.	2.1 Recibe la solicitud, integra el expediente escolar y emite la constancia de no inconveniencia (ITA-AC-PO-008-02) para continuar con los trámites pertinentes.	Departamento de Servicios Escolares
3. Recibe, revisa expediente y envía solicitud de opción de titulación seleccionada por el candidato.	<p>3.1 Recibe de Servicios Escolares el expediente escolar para la sustentación del acto de 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 ITA-AC-DN-13 (planes de estudio a partir del 2004).</p> <p>3.2 En caso de no cumplir con los requisitos, inicia el procedimiento.</p> <p>3.3 Envía solicitud de opción de titulación al departamento académico correspondiente para su revisión y/o autorización del trabajo. Si es autorizado, asigne revisores y posteriormente jurado. Únicamente en el caso de la opción VIII y IX (para el plan 1993) y opción VIII (para el plan 2004); asigne el jurado correspondiente.</p>	División de Estudios Profesionales
4. Solicita propuesta de revisores y/o jurado de acuerdo a la opción de titulación seleccionada.	4.1 Turna a la academia correspondiente, la solicitud del candidato para que revise y/o asigne revisores o jurado, según sea el caso.	Depto. Académico correspondiente
5. Asigna revisores y	5.1. Revisa y dictamina si procede el trabajo para	Academia correspondiente

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: ITA-AC-PO-008
	Revisión: 0
Referencia a la Norma ISO 9008:2008 7.5.1	Página 5 de 7

revisa trabajo presentado por el candidato.	titulación. Si el trabajo cumple con los requisitos, asigna revisores y/o jurado. Si el trabajo no cumple con los requisitos para su aprobación, inicia procedimiento. 5.2 Turna al departamento académico correspondiente, el dictamen emitido.	
6. Envía asignación de revisores y/o jurado de acuerdo a la opción de titulación seleccionada.	6.1 Emite oficio de asignación de revisores y/o jurado, según sea el caso, a la División de Estudios Profesionales.	Depto. Académico Correspondiente
7.-Notifica al Jurado lugar, fecha y hora y solicita libro de actas a Servicios Escolares	7.1 Entrega el aviso de realización del acto de recepción profesional (ITA-AC-PO-008-03), al estudiante y al jurado (designados previamente por el área académica correspondiente) con 3 días hábiles de anticipación. 7.2 Para la realización del acto de Recepción Profesional, solicita al departamento de Servicios Escolares el Libro de Actas. 7.3 A través del Coordinador de Apoyo a la Titulación, recibe el expediente, Libro de Actas correspondiente y entrega al jurado para el Acto de Recepción Profesional.	División de Estudios Profesionales
8. Revisa expediente, celebra el Acto de Recepción Profesional, asienta acta en el libro y firma.	8.1 Verificar expediente. 8.2 Realiza el Acto de Recepción Profesional, levanta el acta correspondiente, firma el libro de actas y lo regresa a la División de Estudios Profesionales. Únicamente en el caso de la opción VIII y IX (para el plan 1993) y opción VIII (para el plan 2004). 8.3 Lleva a cabo el examen profesional en la fecha asignada. ¿Aprueba? 8.3.1 Sí , Realiza del Acto Recepción Profesional. 8.3.2 No , es suspendido, y tiene dos alternativas: Alternativa 1. Si cambia a otra opción de titulación, regresa a la etapa 1. Alternativa 2. No cambia de opción de titulación, pasa a la etapa 9.	Jurado de Acto de Recepción Profesional. Candidato
9. Dispone de tiempo para presentar nuevamente su Acto de Recepción Profesional.	9.1 Dispone de 3 meses para realizar el Examen Profesional y presentar Acto de Recepción Profesional.	Candidato
10. Emite acta certificada de exención de examen profesional o acta certificada de examen profesional y obtiene firmas del Jefe del	10.1 Recupera libro. 10.2 Emite copias de acta y/o constancias del Acto de Recepción Profesional. 10.3 Obtiene la firma del Jefe del Departamento de Servicios Escolares y del Director en la copia del acta correspondiente.	Departamento de Servicios Escolares

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: ITA-AC-PO-008
	Revisión: 0
Referencia a la Norma ISO 9008:2008 7.5.1	Página 6 de 7

departamento de Servicios Escolares y Director del Instituto.		
11. Recibe copia de acta o constancia.	11.1 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.
Manual Normativo Académico Administrativo 2007, Directriz para la titulación ITA-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	ITA-AC-PO-008-01
Constancia de no inconveniencia para Acto de Recepción Profesional	1 semestre	División de Estudios Profesionales	ITA-AC-PO-008-02
Aviso de realización del Acto de Recepción Profesional	1 semestre	División de Estudios Profesionales	ITA-AC-PO-008-03
Acta de Examen Profesional (opciones I, II, III, IV, V, VI, VII Y X)	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Folio de acta
Constancia de Exención de Examen Profesional (opciones VIII y IX)	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Folio de constancia

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: ITA-AC-PO-008
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9008:2008 7.5.1	Página 7 de 7

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

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	20 de Febrero de 2012	Se modifica la codificación sustituyendo SNEST por ITA. Se cambia el logo Institucional.
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

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