	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.</b>	<b>Código: ITG-AC-PO-008</b>
		<b>Revisión: 6</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1</b>	<b>Página 1 de 7</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 ITG.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica en todos los egresados del Sistema Nacional de Educación Tecnológica.

### 3. Política de operación

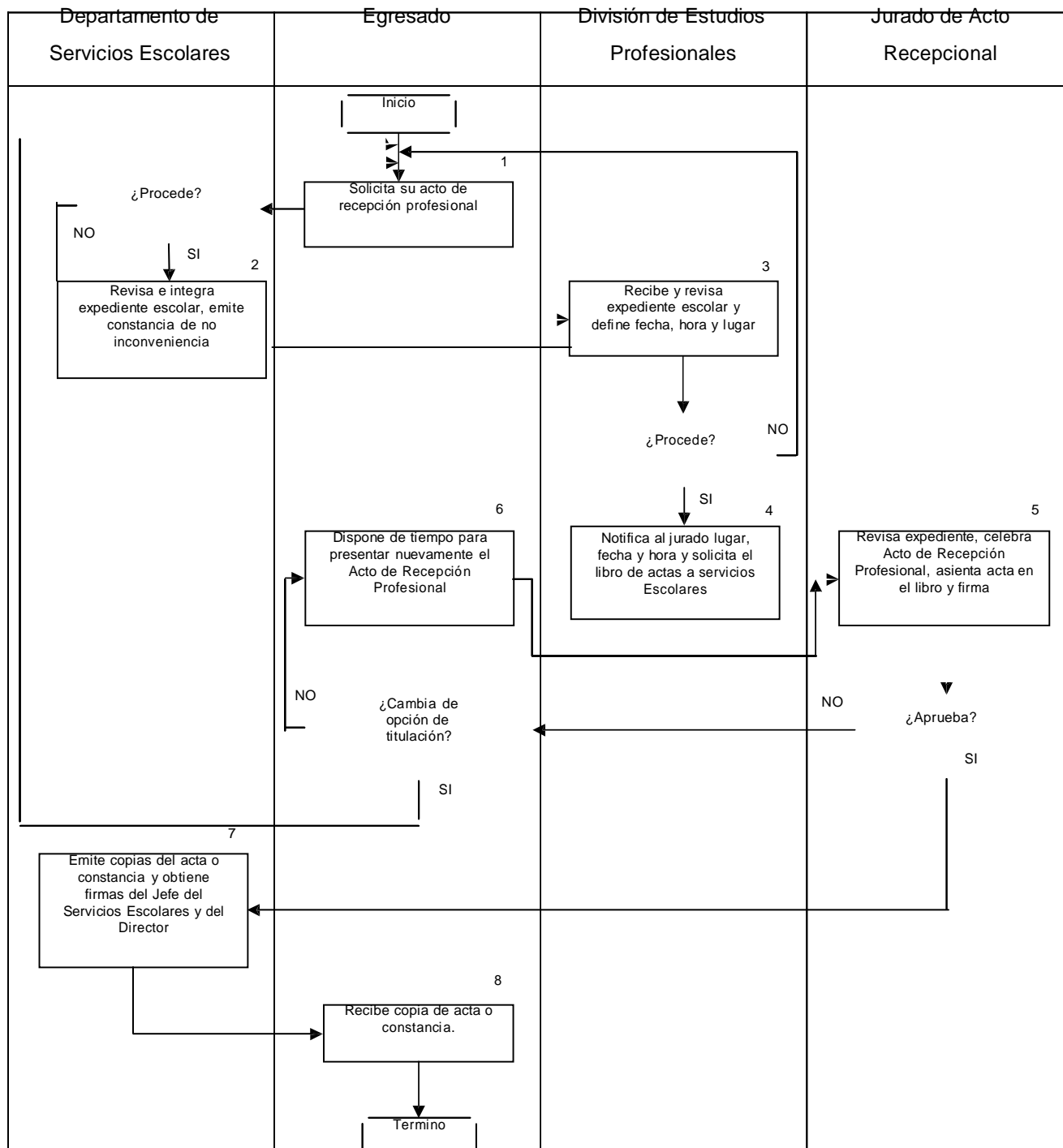
- 3.1 Para sustentar el acto de recepción profesional de licenciatura es necesario que el candidato cumpla con los requisitos marcados en el Manual de procedimientos para la obtención del título profesional de licenciatura, licenciatura-técnica y técnica superior, diploma de especialista y grados académicos 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 ITG-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 EMISION		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jefe de la División de Estudios Profesionales	Subdirector Académico	Director
Firma: 04 de noviembre del 2009	Firma: 05 de noviembre de 2009	Firma: 09 de noviembre de 2009


**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: ITG-AC-PO-008</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1</b>	<b>Revisión: 6</b>
	<b>Página 2 de 7</b>	

#### 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: ITG-AC-PO-008</b>
		<b>Revisión: 6</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1</b>	<b>Página 3 de 7</b>

## 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 (ITG-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 (ITG-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 ITG-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 (ITG-AC-PO-008-03), al estudiante y al jurado (designados previamente por el área académica correspondiente) con 3 días hábiles por lo menos.	División de Estudios Profesionales

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: ITG-AC-PO-008</b>
		<b>Revisión: 6</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1</b>	<b>Página 4 de 7</b>

	<p>4.2 Para la realización del acto de recepción profesional, solicita a Servicios Escolares el libro de 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 <b>Si</b>, pasa a la etapa 7.</p> <p>5.3.2 <b>No</b>, es suspendido, tiene dos alternativas:</p> <p><b>Si</b> cambia a otra opción de titulación, regresa a la etapa 1</p> <p><b>No</b> cambia de opción de titulación, pasa a la etapa 6.</p>	<p>Jurado de Acto de Recepción Profesional.</p> <p>Candidato</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</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 de acta correspondiente</p>	<p>Departamento de Servicios Escolares</p>

**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: ITG-AC-PO-008</b>
		<b>Revisión: 6</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1</b>	<b>Página 5 de 7</b>

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 ITG-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	<b>ITG-AC-PO-008-01</b>
Constancia de no inconveniencia para Acto de Recepción Profesional	1 semestre	División de Estudios Profesionales	<b>ITG-AC-PO-008-02</b>
Aviso de realización de Acto de Recepción Profesional	1 semestre	División de Estudios Profesionales	<b>ITG-AC-PO-008-03</b>

**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: ITG-AC-PO-008</b>
		<b>Revisión: 6</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1</b>	<b>Página 6 de 7</b>

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
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.

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

**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: ITG-AC-PO-008</b>
		<b>Revisión: 6</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1</b>	<b>Página 7 de 7</b>

#### 10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	26 Febrero 2013	Se cambia el código del SNEST a ITG
5	04 de noviembre de 2009	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 ITG

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