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 Cancún.

1. **Alcance**
   1. Este procedimiento aplica en todos los egresados del Sistema del Tecnológico Nacional de México
2. **Política de operación**
   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 ITC-AC-DN-13 (planes de estudio a partir del 2004). (Planes de estudios 2009-2010 por competencias)
   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. La División de Estudios Profesionales será la responsable de elaborar el Elaborar el Oficio de Formato de Aviso de hora y fecha del Realización del Acto de Recepción Profesional

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE EMISIÓN** | | |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| C.P. MARIA SONIA REYES SARABIA  Jefa de la División de Estudios Profesionales | LIC.MIGUEL AURELIO LUJÁN RAMÍREZ  Subdirector Académico | LIC. SOCORRO XOCHITL CARMONA BAREÑO  Directora |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| 01 de agosto de 2018 | 01 de agosto de 2018 | 01 de agosto de 2018 |

**4. Diagrama del procedimiento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Departamento de Servicios Escolares | Egresado | División de Estudios Profesionales | Departamentos Académicos |
| ¿Procede?  Revisa e integra expediente escolar, emite constancia de no inconveniencia  NO  2  SI  10  Elabora Juramento de Ética Profesional y entrega el libro de Actas | Digitaliza el proyecto  1  Solicita la apertura del expediente de Titulación  Inicio  7  Termino  11  Se le informa día y hora para presentar el acto de Recepción Profesional | 8  6  Elaboración de oficio de Digitalización  4  Proyecto Digitalizado  Solicitud de Sinodales estableciendo día y hora para el acto de recepción profesional  3  NO si  SI  ¿Procede?  Solicita al área académica la asignación de Asesor/Revisores  Recibe constancia de no inconveniencia e integra expediente académico | 9  5  Nombramiento de Sinodales para el Acto de Recepción Profesional  Asigna Asesores Revisores para los proyectos y elabora formato de liberación de proyectos |

1. **Descripción del procedimiento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SECUENCIA DE ETAPAS** | ACTIVIDAD | **RESPONSABLE** | |
| 1. Solicitud de apertura del expediente de Titulacion. | * 1. Solicita por escrito al Departamento de Servicios Escolares la Sustentación del Acto de Recepción Profesional (ITC-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 (ITC-AC-PO-008-02) para continuar con los trámites pertinentes. | Departamento de Servicios Escolares | |
| 3. Recibe constancia de no inconveniencia e integra expediente académico | 3.1 Recibe de Servicios Escolares constancia de no inconveniencia e integra expediente académico, solicitud de opción de titulación, requisitos establecidos para la opción elegida según 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 ITC-AC-DN-13 (planes de estudio a partir del 2004). (y planes por competencias 2008 – 2009)  3.2 En caso de no cumplir con los requisitos, inicia el procedimiento. | División de Estudios Profesionales | |
| 4. Solicita al área académica la asignación de asesor / revisores, | 4.1 Las áreas académicas asignan asesor/ revisores de acuerda al perfil profesional del docente acorde a la temática del proyecto de titulación | Áreas académicas | |
| 5. Asigna asesor revisores para las proyectos y elabora formato de liberación de proyecto | 5.1 Elaboran oficios de asignación de revisor / asesores a los docentes de acuerdo al perfil profesional acorde a la temática del proyecto.  5.2. Los docentes asignados asesoran / revisan el proyecto haciendo las observaciones pertinentes.  5.3 Una vez realizadas las observaciones por el candidato, los revisores / asesores firman formato de liberación del proyecto, envían el documento firmado por los revisores y el jefe del área académica a la División de estudios profesionales. | Jefe académico y docentes asignados como asesor / revisores | |
| 6. Elaboración de oficio de autorización de Digitalización | 6.1 La División de Estudios profesionales le entrega al candidato el oficio de autorización, así como la información pertinente para los demás trámites, tales como pago de la digitalización y recomendaciones para la estructura del documento académico. | División de Estudios profesionales.  Candidato | |
| 7. El candidato digitaliza el proyecto | 7.1 El candidato elabora el documento en PDF con las recomendaciones pertinentes a la estructura.  Paga por la digitalización y lleva documento en PDF al Centro de cómputo para el respectivo quemado de documento en cds, y recoge los cds y los lleva a la División de Estudios profesionales para continuar con el procedimiento | Candidato  Centro de computo  Recursos financieros. | |
| 8. Proyecto digitalizado (cds) | 8.1 Entrega el proyecto digitalizado en cds y llena solicitud de sinodales para el acto de recepción profesional estableciendo día y hora , y se envía al área académica correspondiente para la asignación de sinodales , formato ITC-AC –PO- 008-03 | Candidato  División de Estudios profesionales | |
| 9. Nombramiento de sinodales para el acto de recepción profesional | 9.1 El jefe académico nombra a los docentes del área como sinodales de acuerdo al perfil profesional. Presidente, Secretario, Vocal y vocal suplente- especificando día y hora. | | Jefe académico  Docentes asignados como sinodales. |
| 10 Elabora juramento de ética profesional y entrega el libro de Actas | 10.1 Servicios Escolares elabora juramente de Ética profesional del candidato para el acto de recepción profesional,  Entrega el libro de actas correspondiente al secretario de los sinodales. | | Servicios escolares  Secretario de los sinodales. |
| 11. Se le informa dia y hora para presentar el Acto de recepción profesional | 11.1 Se le informa al candidato día y hora del Acto de recepción profesional | | División de Estudios profesionales  Candidato |
|  |  | |  |
|  |  | |  |

# 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 ITC-AC-DN-13 (planes de estudio a partir del 2004). |

# Registros

| **Registros** | **Tiempo de conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de registro o identificación única** |
| --- | --- | --- | --- |
| Solicitud de Acto de Recepción Profesional | 18 meses | División de Estudios Profesionales | **ITC-AC-PO-008-01** |
| Constancia de no inconveniencia para Acto de Recepción Profesional | 18 meses | División de Estudios Profesionales | **ITC-AC-PO-008-02** |
| Aviso de realización del Acto de Recepción Profesional | 18 meses | División de Estudios Profesionales | **ITC-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 |

# 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.

# Anexos

9.1 Formato de solicitud de Acto de Recepción Profesional. ITC-AC-PO-008-01

9.2 Formato de constancia de NO Inconveniencia para Acto de ITC-AC-PO-008-02

Recepción Profesional.

9.3 Formato de aviso de realización del Acto de Recepción Profesional ITC-AC-PO-008-03

# Cambios de esta versión

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de Revisión** | **Fecha de la actualización** | **Descripción del cambio** |
| 0 | 01 de agosto de 2018 | Migración a la versión 2015 de la norma |
|  |  |  |
|  |  |  |