 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.		Código: SNEST-AC-PO-008
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.5.1		Revisión: 4
			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 SNEST.

2. Alcance

Este procedimiento aplica en todos los Institutos Tecnológicos.

3. Política de operación

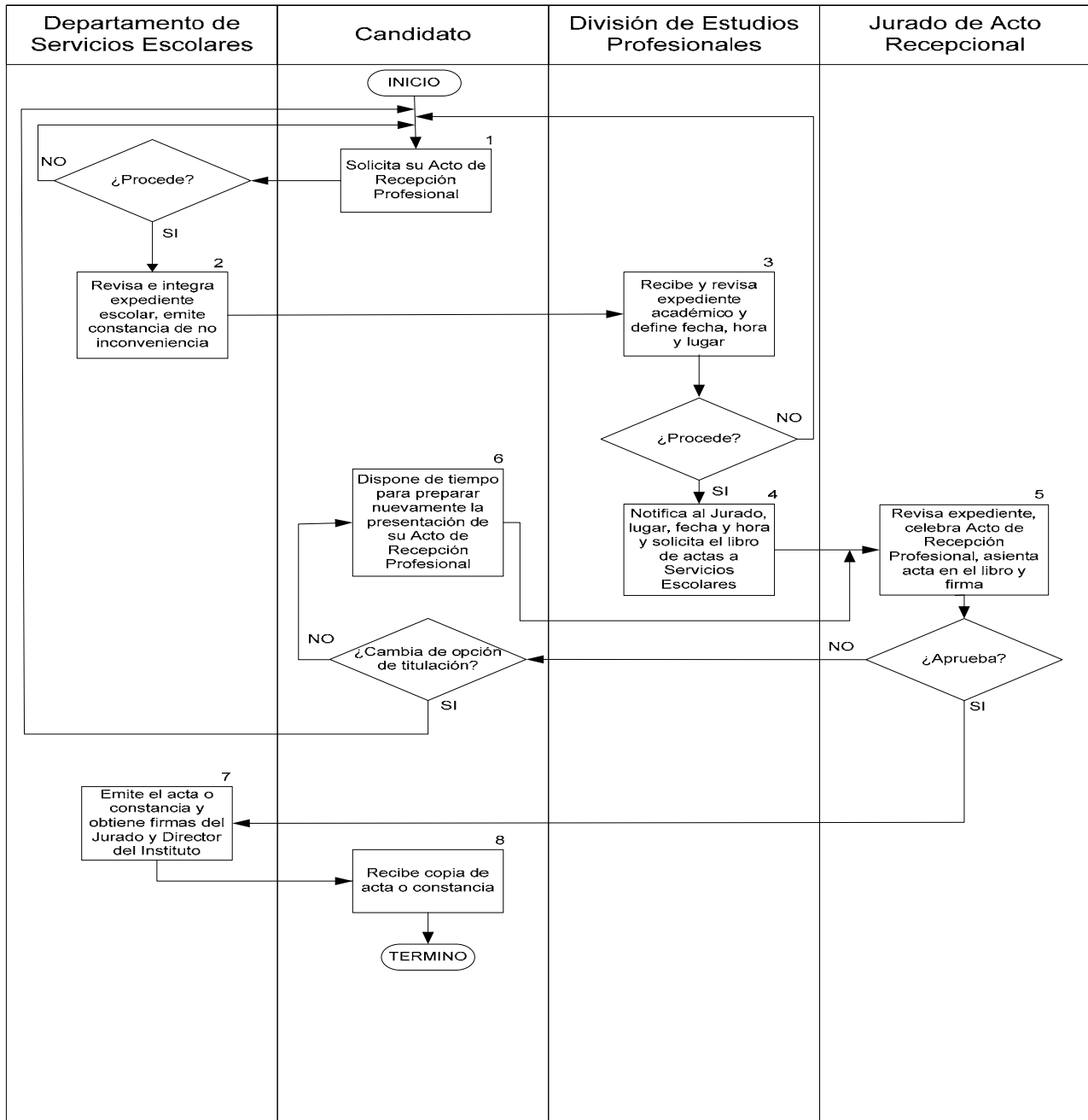
- 3.1 Para sustentar el acto de recepción profesional de licenciatura es necesario que el candidato cumpla con los requisitos marcados en el Manual de procedimientos para la obtención del título profesional de licenciatura, licenciatura-técnica y técnica superior, diploma de especialista y grados académicos de maestría y doctorado en el Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos 1997 y en la Directriz para la titulación SNEST-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 académico 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 EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.C. Everardo Salazar Coordinador de Ciencias de la Ingeniería	Ing. Oscar Antonio Silva Sánchez Director de Programas de Innovación y Calidad	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia
Firma: 16 de febrero de 2007	Firma: 21 de febrero de 2007	Firma: 22 de marzo de 2007


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

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.	Código: SNEST-AC-PO-008
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.5.1	Revisión: 4
		Página 2 de 7

4. Diagrama del procedimiento




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

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.	Código: SNEST-AC-PO-008
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.5.1	Revisión: 4
	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 (SNEST-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 acuerdo al documento externo No. 28 apartado 1.2.2.3 y emite la constancia de no inconveniencia (SNEST-AC-PO-008-02) para continuar con los tramites pertinentes.	Departamento de Servicios Escolares
3. Recibe y revisa expediente académico y define fecha, hora y lugar.	3.1 Recibe de Servicios Escolares el expediente académico 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 al Procedimiento de Titulación del SNEST-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 hora, lugar y fecha de realización del acto de recepción profesional (SNEST-AC-PO-008-03), al alumno y al jurado (designados previamente por el área académica correspondiente) con 3 días hábiles por lo menos 4.2 Para la realización del acto de recepción profesional, solicita a Servicios Escolares el libro	División de Estudios Profesionales

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.	Código: SNEST-AC-PO-008
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.5.1	Revisión: 4 Página 4 de 7

	<p>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>6.1 Verificar expediente</p> <p>6.2. Celebración del acto recepción profesional.</p> <p>6.2 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>6.2.1 Si, se acredita pasa a la etapa 7.</p> <p>6.2.2 No, es suspendido, tiene dos alternativas, 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</p>
<p>6. Dispone de tiempo para preparar nuevamente la presentación de su Acto de Recepción Profesional.</p>	<p>7.1 Dispone de 3 meses para preparar nuevamente la presentación de su Acto de Recepción Profesional.</p> <p>7.2 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 Jurado y Director del Instituto.</p>	<p>8.1 Recupera libro.</p> <p>8.2 Emite copias de acta y/o constancias del Acto de Recepción Profesional.</p> <p>8.3 Obtiene la firma 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</p>

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

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.		Código: SNEST-AC-PO-008
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.5.1		Revisión: 4
			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/OO4/05
Directriz para la titulación SNEST-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	SNEST-AC-PO-008-01
Constancia de no inconveniencia para Acto de Recepción Profesional	1 semestre	División de Estudios Profesionales	SNEST-AC-PO-008-02
Oficio de aviso de hora y fecha de realización del Acto de Recepción Profesional	1 semestre	División de Estudios Profesionales	SNEST-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

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

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.	Código: SNEST-AC-PO-008
		Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.5.1	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. 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 Solicitud de Acto Recepción Profesional.	SNEST-AC-PO-008-01
9.2 Constancia de NO Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional.	SNEST-AC-PO-008-02
9.3 Formato de aviso de hora, lugar y fecha de realización del Acto de Recepción Profesional	SNEST-AC-PO-008-03

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.		Código: SNEST-AC-PO-008
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.5.1		Revisión: 4
			Página 7 de 7

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
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
3	8 de septiembre de 2005	Se modifica código, No. de revisión y nombre del procedimiento. Se modifica el propósito En el diagrama de flujo se anexa una actividad de notificación al alumno por parte de la División de estudios Profesionales, con copia a Servicios escolares. En el diagrama se cambia en el punto No. 6 la palabra acredita por la palabra se aprueba. En el punto No. 7 (Registros) se cambia el tiempo de conservación de 1 año a un semestre para los registros SNEST-AC-PO-008-001, SNEST-AC-PO-008-02 Y SNEST-AC-PO-008-03 En el formato de registro SNEST-AC-PO-008-02 se anexa copia para archivo En el formato de registro SNEST-AC-PO-008-03 se anexa copia para candidato y para el Departamento de Servicios Escolares.
2	10 de Octubre de 2004	Revisión Total
1	24 de Mayo DE 2004	Revisión Total

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