

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.	Fecha de aprobación: 17 de febrero 2023
	Sistema de Gestión de la Calidad: ISO 9001:2015	Revisión: 0 Página 1 de 5

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.

2. Alcance

Este procedimiento aplica en todos los egresados del Sistema del Tecnológico Nacional de México

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 lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015 para la obtención del título profesional de licenciatura, y grados académicos de maestría y doctorado en el Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos 1997 y el Manual Normativo Académico Administrativo 2007.
- 3.2 La División de Estudios Profesionales será la responsable de Elaborar el Oficio de Formato de Aviso de hora y fecha del Realización del Acto de Recepción Profesional.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.en ME. Magda Magaly Molina León Jefa de la División de Estudios Profesionales	Lic. Miguel Aurelio Luján Ramírez Subdirector Académico	M.C. Carlos Tiburcio Martínez Martínez Director
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 16/de enero de 2023	Fecha: 02 de febrero de 2023	Fecha: 17 de febrero de 2023



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

Fecha de aprobación:
17 de febrero 2023

Revisión: 0

Sistema de Gestión de la Calidad:
ISO 9001:2015

Página 2 de 5

4. Descripción del procedimiento

Diagrama	¿Qué?	¿Quién?	Evidencias
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] </pre>	<p>1.- Solicitud de apertura del expediente de titulación. Solicita por escrito al Departamento de servicios escolares la sustentación del acto de recepción profesional</p>	Candidato	Solicitud de acto de recepción profesional.
	<p>2.- Revisa e integra expediente escolar y emite constancia de no inconveniencia. Recibe la solicitud y emite la constancia</p>	Departamento de Servicios Escolares	Constancia de no inconveniencia
	<p>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. 3.2 En caso de no cumplir con los requisitos, inicia el procedimiento.</p>	División de Estudios Profesionales.	Expediente digital
	<p>4. Solicita al área académica la asignación de asesor / revisores. 4.1 Las áreas académicas asignan asesor/ revisores de acuerdo al perfil profesional del docente acorde a la temática del proyecto de titulación.</p>	Áreas académicas	Oficio
	<p>5. Asigna asesor revisor para los proyectos y elabora formato de liberación de proyecto. 5.1 Elaboran oficios de asignación de revisor / asesores a los docentes de acuerdo al perfil</p>	Jefe académico Docentes asignados como asesor / revisores	Oficio

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.

Fecha de aprobación:
17 de febrero 2023

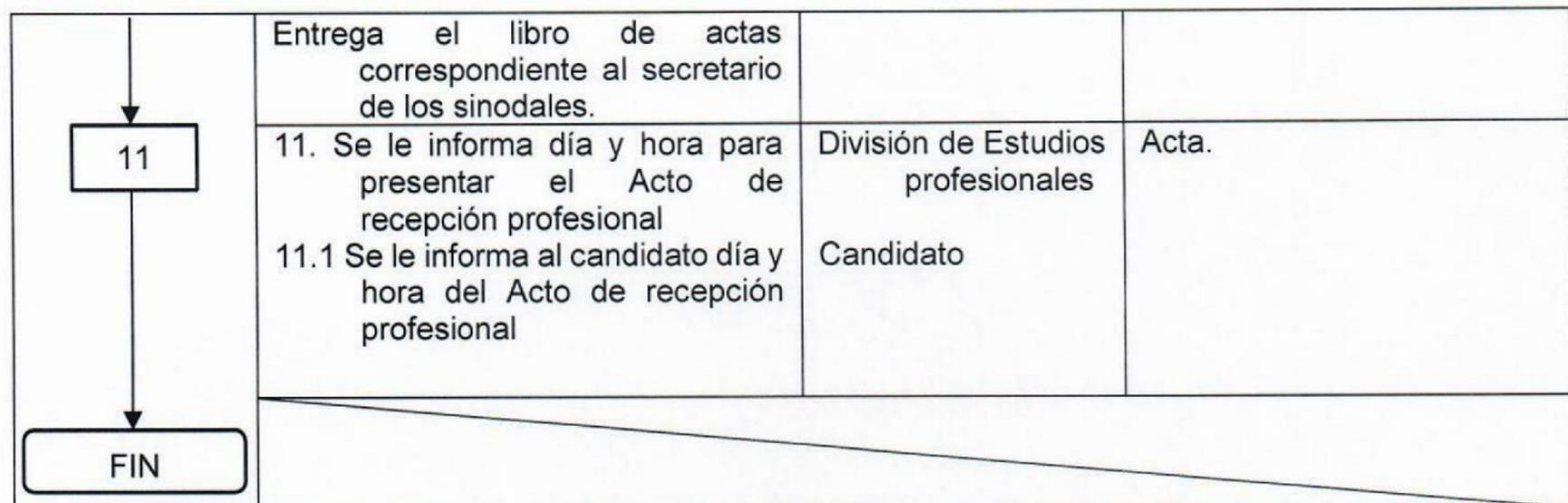
Revisión: 0

Sistema de Gestión de la Calidad:
ISO 9001:2015

Página 3 de 5

	<p>profesional acorde a la temática del proyecto.</p> <p>5.2. Los docentes asignados asesoran / revisan el proyecto haciendo las observaciones pertinentes</p>		
	<p>6. Elaboración de oficio de autorización de Digitalización.</p> <p>6.1 La División de Estudios profesionales le envía al correo institucional del estudiante 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.</p>	<p>División de Estudios profesionales.</p> <p>Candidato</p>	Oficio
	<p>7. El candidato digitaliza el proyecto.</p> <p>7.1 El candidato elabora el documento en PDF con las recomendaciones pertinentes a la estructura.</p> <p>Paga por la digitalización y envía el documento en PDF al Centro de cómputo para su respectiva digitalización.</p>	<p>Candidato</p> <p>Centro de computo</p> <p>Recursos financieros.</p>	<p>Informe</p> <p>Voucher de pago</p>
	<p>8. Proyecto digitalizado.</p> <p>8.2 Se solicita nombramiento de sinodales señalando fecha y hora.</p>	<p>División de Estudios profesionales</p>	Solicitud
	<p>9. Nombramiento de sinodales para el acto de recepción profesional.</p> <p>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.</p>	<p>Jefe académico</p> <p>Docentes asignados como sinodales.</p>	Aviso
<p>10 elabora juramento de ética profesional y entrega el libro de Actas.</p> <p>10.1 Servicios Escolares elabora juramento de Ética profesional del candidato para el acto de recepción profesional,</p>	<p>Servicios escolares</p>	Juramento.	

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.	Fecha de aprobación: 17 de febrero 2023
	Sistema de Gestión de la Calidad: ISO 9001:2015	Revisión: 0
		Página 4 de 5



5. 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.

5. 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	
Constancia de no inconveniencia para Acto de Recepción Profesional	18 meses	División de Estudios Profesionales	
Aviso de realización del Acto de Recepción Profesional	18 meses	División de Estudios Profesionales	
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

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.	Fecha de aprobación: 17 de febrero 2023
	Sistema de Gestión de la Calidad: ISO 9001:2015	Revisión: 0 Página 5 de 5

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

7.-Tabla de Evaluación de Riesgo y oportunidades

RIESGOS	Categoría de respuesta	Respuesta	OPORTUNIDADES	PLAN DE ACCIÓN
Abandono del proceso de titulación.	Verificación	Producto no conforme	Incrementar la eficiencia terminal.	Integrar el idioma inglés.

Probabilidad de Ocurrencia	Muy Alto	5						R1
	Alto	4						
	Medio	3						
	Bajo	2						
	Muy bajo	1						
			1	2	3	4	5	
			Muy bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto	
			Impacto Esperado					

8.- Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	17 febrero 2023	1.- Se anexo la tabla de identificación y evaluación de riesgos y oportunidades. 2.- Se eliminó diagrama. 3.- Simplificación de pasos o actividades del procedimiento.