

	Proceso para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.	Fecha de aprobación: 17 febrero 2023
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	Revisión: 0 Página 1 de 9

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.

	Proceso para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.	Fecha de aprobación: 17 febrero 2023
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	Revisión: 0 Página 2 de 9

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 del Instituto Tecnológico de Cancún
Firma:	Firma:	Firma:
16 de enero de 2023	2 de febrero de 2023	17 de febrero de 2023

	Proceso para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.	Fecha de aprobación: 17 febrero 2023
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	Revisión: 0 Página 3 de 9

4. Descripción del procedimiento

Diagrama	¿Qué?	¿Quién?	Evidencias
<p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>1</p> <p>↓</p> <p>2</p> <p>↓</p> <p>3</p> <p>↓</p>	<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> <p>2.- Revisa e integra expediente escolar y emite constancia de no inconveniencia. Recibe la solicitud y emite la constancia</p> <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>	<p>Candidato</p> <p>Departamento de Servicios Escolares</p> <p>División de Estudios Profesionales.</p>	<p>Solicitud de acto de recepción profesional.</p> <p>Constancia de no inconveniencia</p> <p>Expediente digital</p>



4	<p>4. Solicita al área académica la asignación de asesor / revisores.</p> <p>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
5	<p>5. Asigna asesor revisor para los proyectos y elabora formato de liberación de proyecto.</p> <p>5.1 Elaboran oficios de asignación de revisor / asesores a los docentes de acuerdo al perfil profesional acorde a la temática del proyecto.</p> <p>5.2. Los docentes asignados asesoran / revisan el proyecto haciendo las observaciones pertinentes</p>	<p>Jefe académico</p> <p>Docentes asignados como asesor / revisores</p>	Oficio
6	<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



7	<p>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 envía el documento en PDF al Centro de cómputo para su respectiva digitalización.</p>	<p>Candidato de Centro de computo Recursos financieros.</p>	<p>Informe de Voucher de pago</p>
8	<p>8. Proyecto digitalizado. 8.2 Se solicita nombramiento de sinodales señalando fecha y hora.</p>	<p>División de Estudios profesionales</p>	<p>Solicitud</p>
9	<p>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.</p>	<p>Jefe académico Docentes asignados como sinodales.</p>	<p>Aviso</p>
10	<p>10 Elabora juramento de ética profesional y entrega el libro de Actas. 10.1 Servicios Escolares elabora juramento de Ética profesional del candidato para el acto de recepción profesional, Entrega el libro de actas correspondiente al secretario de los sinodales.</p>	<p>Servicios escolares</p>	<p>Juramento.</p>
11	<p>11. Se le informa día y hora para presentar el Acto de recepción profesional</p>	<p>División de Estudios profesionales</p>	<p>Acta.</p>

	Proceso para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.	Fecha de aprobación: 17 febrero 2023
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	Revisión: 0 Página 6 de 9

 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">FIN</div>	11.1 Se le informa al candidato día y hora del Acto de recepción profesional	Candidato	
---	--	-----------	--

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.

6. 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	



**Proceso para la Sustentación del Acto de
Recepción Profesional.**

**Fecha de aprobación: 17
febrero 2023**

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015

Página 7 de 9

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
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
Constancia de Exención de Examen Profesional (opciones VIII y IX)	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Folio de constancia

	Proceso para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.	Fecha de aprobación: 17 febrero 2023
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	Revisión: 0 Página 8 de 9

7.-Tabla de Evaluación de Riesgo y oportunidades

RIESGOS	OPORTUNIDADES	PLAN DE ACCIÓN
Abandono del proceso de titulación.	Incrementar la eficiencia terminal.	Integrar el idioma inglés.
.		Programa egresado titulado

Probabilidad de ocurrencia						
Alto	5					X
Medio alto	4					
Medio	3					
Bajo	2					
Muy bajo	1					
Impacto		1	2	3	4	5
		Muy bajo	Bajo	Medio	Medio alto	Alto

	Proceso para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.	Fecha de aprobación: 17 febrero 2023
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	Revisión: 0 Página 9 de 9

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.