1. **Propósito**

 Aplicar las normas y lineamientos para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional de los egresados de las Licenciaturas que ofrece el ITH.

1. **Alcance**
	1. Este procedimiento aplica en todos los egresados del Tecnológico Nacional de México/Instituto Tecnológico de Hermosillo.
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, en la Directriz para la titulación (planes de estudio a partir del 2004) que se encuentra en el Manual Normativo Académico Administrativo 2007, Lineamiento para la titulación Integral versión 1.0 para Planes de Estudio 2009-2010 así como el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015.
	2. El Departamento de Servicios Escolares es el responsable de proporcionar copia del expediente escolar completo, según el plan de estudios al que pertenezca el egresado.
	3. El departamento de Servicios Escolares será la responsable de elaborar el Código de Ética y Juramento profesional.

|  |
| --- |
| **CONTROL DE EMISIÓN** |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| C.P. Darìo Soto PatrònJefe de la División de Estudios Profesionales | M.I. Karla Maria Apodaca IbarraSubdirector Académico | Dr. José Antonio Hoyo MontañoDirector |
| Firma:  | Firma:  | Firma:  |
| 27 de agosto del 2021 | 30 de agosto del 2021 | 03 de septiembre del 2021 |

1. **Diagrama del procedimiento** 

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Departamento Acádemico |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Descripción del procedimiento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECUENCIA DE ETAPAS** | ACTIVIDAD | **RESPONSABLE** |
| 1. Orientación sobre las opciones de titulación. | 1.1 El Coordinador de Titulación, brinda información de las opciones de titulación, según el plan estudios que le corresponda o bien las opciones de titulación integral. | División de estudiosprofesionales |
| 2. Llenado de la solicitud por parte del candidato. | 2.1 El Coordinador de Titulación, entrega solicitud al candidato para la realización del Acto de Recepción Profesional. ITH-AC-008-01. | Candidato |
| 3. Liberación de Proyecto para Titulación. | 3.1.El jefe de departamento académico genera el Formato de Liberación del Proyecto para Titulación Integral, a través del formato ITH-AC-008-02 | Jefe de Departamento Académico |
| 4. Recepción de Formato de Liberación del Proyecto para Titulación. | 4.1. El Candidato recibe del Departamento Académico el Formato de Liberación del Proyecto para Titulación Integral, el cual es requerido por Servicios Escolares como requisito para su titulación.ITH-AC-008-02 | Candidato |
| 5. Orientación sobre los requisitos y documentos a entregar | 5.1.Una vez con el formato de liberación del proyecto de titulación integral, el candidato acude a Servicios Escolares para ser orientado sobre los requisitos y documentos a entregar, para realizar su titulación | Servicios Escolares |
| 6. Registro del candidato a través de la plataforma y envío de archivos electrónicos de la documentación requerida. | 6.1 El candidato procede a iniciar su registro en la plataforma digital habilitada para dicho trámite, a través de la cual subirá todos los documentos requeridos por servicios escolares. | Candidato |
| 7. Revisión en línea de la documentación generada por el candidato. | 7.1 Se revisa y aprueba la documentación requerida para dar seguimiento a la realización del acto de recepción profesional. | Servicios Escolares |
| 8. Agendar cita para recibir y cotejar documentos originales. | 8.1 Una vez que validada la documentación requerida en la plataforma, servicios escolares agenda una cita al candidato para recibir y cotejar los documentos requeridos para titulación. | Candidato |
| 9. Emite Constancia de No Inconveniencia. | Una vez cotejados los documentos para titulación el departamento de servicios escolares, emite constancia de no inconveniencia ITH-AC-PO-008-03 | Servicios Escolares |
| 10. Se orienta al candidato sobre los pagos correspondientes al proceso de titulación. | 10.1 El coordinador de titulación orienta al candidato sobre los pagos correspondientes al proceso de titulación. | División de Estudios Profesionales |
| 11. Recibe expediente escolar, agenda fecha y, hora para la realización de Acto de Recepción Profesional. | 11.1 Una vez que el candidato realizó los pagos correspondientes el coordinador de titulación recibe expediente de parte de servicios escolares y acuerda y agenda fecha, hora y lugar con el candidato para la realización del Acto de Recepción Profesional. | División de Estudios Profesionales  |
| 12. Genera formato de Aviso de Realización del Acto de Recepción Profesional, notificando al sínodo, fecha, hora y lugar. | 12.1 El coordinador de titulación, emite el Formato de Aviso de Realización del Acto de Recepción Profesional (ITH-AC-PO-008-04) y notifica al sínodo designado por el jefe académico a través del formato de Liberación del Proyecto para Titulación Integral ITH-AC-008-02, la realización del acto de recepción profesional. | División de Estudios Profesionales |
| 13. Facilita el libro de actas para la realización del Acto de Recepción Profesional. | 13.1 El Dpto. de Servicios Escolares facilita al coordinador de titulación el libro de actas para la realización del Acto de Recepción Profesional, el cual lo proporciona al secretario del sínodo, el cual una vez concluido el Acto de Recepción Profesional, levanta el acta correspondiente, recaba firmas en el libro de actas y lo regresa al coordinador de titulación. | División de Estudios Profesionales |
| 14. Realización del Acto de Recepción Profesional, Juramento de Ética Profesional y Juramento de Ley | 14.1 Se realiza el acto de recepción profesional, se le pide al sustentante realice el Juramento de Ética Profesional y Juramento de Ley, entregándoseles ambos documentos.  | Sínodo de Acto de Recepción Profesional |
| 15. Elaboración de la copia certificada del acta de examen profesional o constancia de exención. | El Depto. de Servicios Escolares en la encargada de elaborar copia certificada del acta de examen profesional o constancia de exención, la cual el entregada al sustentante al finalizar el Acto de Recepción Profesional.  | Servicios Escolares |

# 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 ITH-AC-DN-13 (planes de estudio a partir del 2004). |
| Lineamiento para la titulación Integral versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010, con fecha marzo del 2012 |
| Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015. |

# Registros

| **Registros** | **Tiempo de conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de registro o identificación única** |
| --- | --- | --- | --- |
| Solicitud del estudiante | 1 semestre | División de Estudios Profesionales | **ITH-AC-PO-008-01** |
| Formato de Liberación del Proyecto para Titulación Integral, a través del formato ITH-AC-008-02 | 1 semestre | División de Estudios Profesionales | **ITH-AC-PO-008-02** |
| Constancia de no inconveniencia para Acto de Recepción Profesional | 1 semestre | División de Estudios Profesionales | **ITH-AC-PO-008-03** |
| Aviso de realización del Acto de Recepción Profesional | 1 semestre | División de Estudios Profesionales | **ITH-AC-PO-008-04** |
| 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

No aplica.

# Cambios de esta versión

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de Revisión** | **Fecha de la actualización** | **Descripción del cambio** |
| **3** | 27 de agosto del 2021 | Se actualiza el nombre del Jefe de la Divisiòn de Estudios Dario Soto Patrón y del Director Dr. José Antonio Hoyo Montaño |
| **2** | 26 de febrero de 2019 | Se modifica el procedimiento, derivado de revisión de caja negra, se incluye el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos 2015 y se actualiza el nombre del Director. |
| **1** | 22 de febrero de 2018 | Se modifica el procedimiento, emigrando a la Norma ISO 9001-2015. se actualiza el nombre de la Jefa de la División Mtra. Ivonne Esmeralda Lizárraga Coronado y el Subdirector Académico M.C. Aureliano Cerón Franco |
| **5** | 6 de diciembre de 2016 | Se revisa el proceso a raíz del cambio de Jefe de Departamento de Servicios Escolares y se conjuntan los procedimientos 3 y 4 y se elimina la disyuntiva entre estos mismos, se adiciona la información concerniente al Sistema Digital para el proceso de Titulación en el punto 1 y 2, se agrega la palabra COPIAS CERTIFICADAS a los procesos 6 Y 7. |
| **4** | 21 de septiembre del 2015 | Del punto 4 Diagrama del procedimiento, se elimina del punto 5 y el punto 6 la parte de aprobación, debido a que estas actividades no llevan la parte de autorización o si procede o no procede. Se sustituye el formato de Registro de Proyecto por el formato de Solicitud de estudiante con el mismo código ITH-AC-PO-008-04Se agrega el formato de Liberación de proyecto para la titulación integral ITH-AC-PO-008-05 |
| **3** | 07 de diciembre del 2012 | Revisión total del documento, se cambió el nombre del subdirector Académico y se añadió los requisitos del Lineamiento para la titulación Integral versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010, con fecha marzo del 2012. Este lineamiento es para los estudiantes que se inscriban en el Instituto Tecnológico de Hermosillo a partir de los planes de estudio 2009-2010 |
| **2** | 07 de noviembre del 2011 | Revisión total del documento, cambio del Director del Instituto Tecnológico de Hermosillo a MCE. Adolfo Rivera Castillo y se agrega en el control de emisión en la parte de elaboró al Ing. Guillermo Salvador Plata Martínez por ser uno de los dos responsables que opera este procedimiento.  |