

	<b>Nombre: Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.</b>	<b>Código: ITVY-PSGI-RS-16</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2 8.5.1</b>	<b>Responsable: División de Estudios Profesionales</b>
		<b>Página 1 de 6</b>

**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 del Valle del Yaqui.

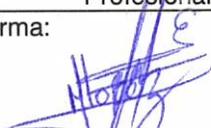
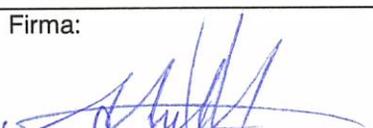
**2. Alcance**

Este procedimiento aplica en todos los egresados del Instituto Tecnológico del Valle del Yaqui.

**3. Políticas de operación**

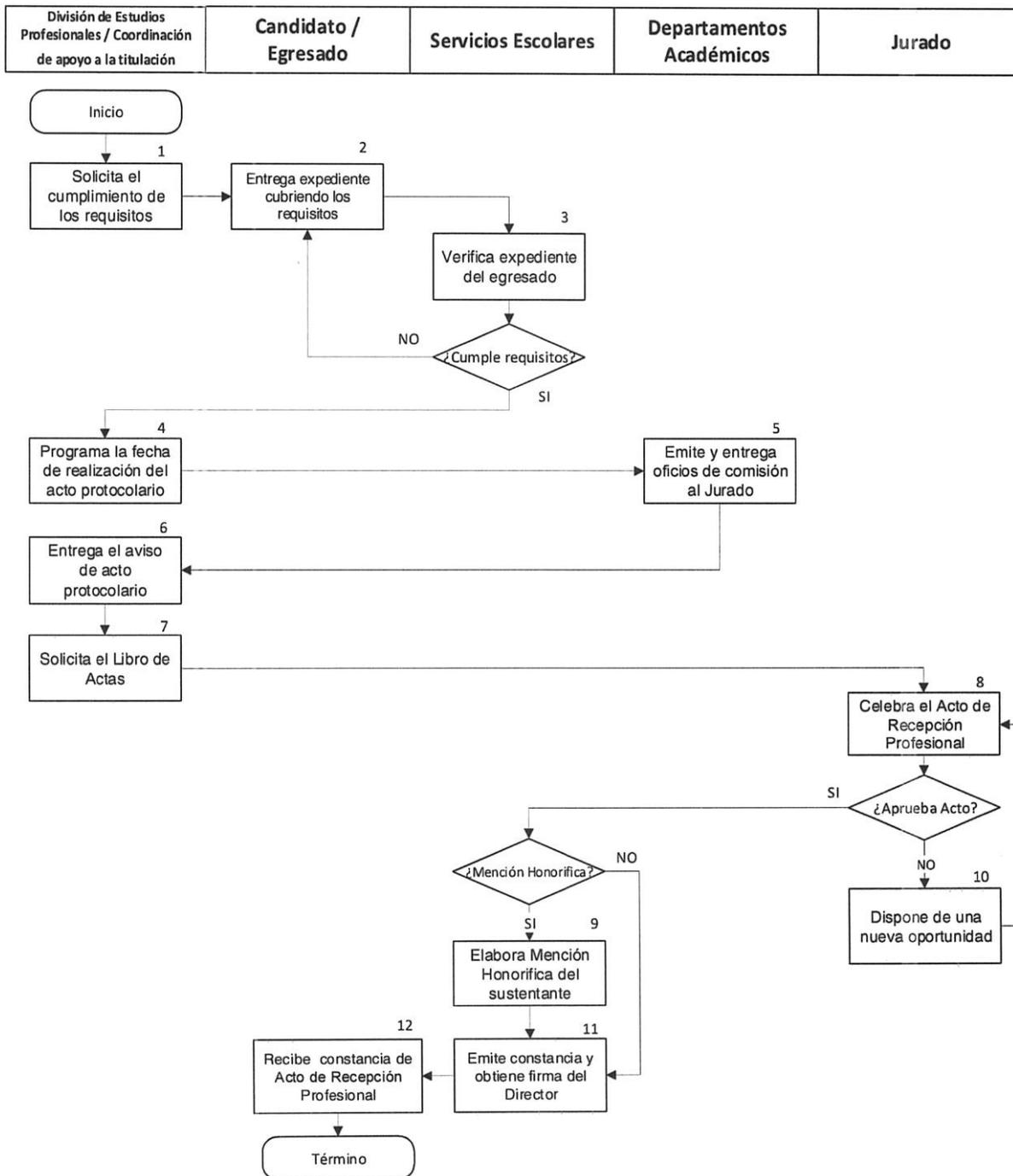
3.1 Para sustentar el acto de recepción profesional de licenciatura es necesario que el candidato cumpla con los requisitos marcados en el Manual de procedimientos para la obtención del título profesional de licenciatura, licenciatura-técnica y técnica superior, diploma de especialista y grados académicos de maestría y doctorado en el Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos 1997 y el Manual Normativo Académico Administrativo 2007 y la Circular No. 513.2.1/006/08

3.2 El Departamento de Servicios Escolares, una vez recibida la documentación por parte del egresado, integra el expediente y es el responsable de la revisión de los documentos para autorizar la sustentación del acto recepcional, es además, el responsable de proporcionar el certificado de estudios.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Mario A. López Encinas Jefe de la División de Estudios Profesionales	LCA. Amilcar Armando Tzel Hoil Subdirector Académico	M.C. Pedro Alberto Haro Ramírez Director
Firma: 	Firma: 	Firma: 
08 de noviembre 2019	12 de noviembre 2019	12 de noviembre 2019

	<b>Nombre: Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.</b>	<b>Código: ITVY-PSGI-RS-16</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2 8.5.1</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Responsable: División de Estudios Profesionales</b>
		<b>Página 2 de 6</b>

#### 4. Diagrama del procedimiento



	<b>Nombre: Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.</b>	<b>Código: ITVY-PSGI-RS-16</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2 8.5.1</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Responsable: División de Estudios Profesionales</b>
		<b>Página 3 de 6</b>

## 5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita el cumplimiento de los requisitos para la programación del acto protocolario de titulación	<p>1.1 En base a los proyectos liberados para la titulación (ITVY-PSGI-RS-09-04), turnados por los departamentos académicos, notifica al egresado sobre los requisitos que debe de cumplir para programar el acto de recepción profesional.</p> <p>1.2 Solicita al egresado la entrega ante el Departamento de Servicios Escolares de los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CURP</li> <li>• Acta de nacimiento</li> <li>• Certificado de estudios de bachillerato y licenciatura</li> <li>• Recibo oficial de pago por trámite de título ante el ITVY</li> <li>• En caso de contar con grado de otra licenciatura, presentar título y cédula profesional.</li> <li>• Dictamen de revalidación de estudios y/o convalidación de estudios (cuando aplica)</li> <li>• En caso de extranjeros egresado del TecNM, anexar el documento migratorio.</li> </ul> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se deberá de realizar un segundo pago por concepto de registro de título y expedición de cédula profesional, que será cubierto en el portal <a href="http://www.gob.mx/cedulaprofesional">www.gob.mx/cedulaprofesional</a>, para ello el profesionista recibe el aviso por correo electrónico.</li> </ul>	División de Estudios Profesionales / Coordinación de Apoyo a la Titulación
2. Entrega expediente personal cubriendo los requisitos	<p>2.1 Integra su expediente personal cubriendo los requisitos señalados en el apartado anterior.</p> <p>2.2 Todos los documentos se entregan forma electrónica y se presentan los originales en físico para cotejo.</p>	Egresado
3. Verifica expediente del egresado.	<p>3.1 Verifica en el expediente del egresado que cumplan con los requisitos del apartado anterior.</p> <p><b>Si cumple requisitos:</b> notifica a División de Estudios Profesionales para programar la sustentación del acto protocolario de titulación.</p> <p><b>No cumple requisitos:</b> notifica al interesado para que corrija su expediente.</p>	Departamento de Servicios Escolares
4. Programa la fecha de realización del acto protocolario de titulación.	<p>4.1 Programa la fecha y hora de realización del acto protocolario de titulación, de los egresados que hayan cumplido con los requisitos.</p> <p>4.2 Notifica al jefe de departamento académico lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo el acto de recepción profesional.</p>	División de Estudios Profesionales / Coordinación de Apoyo a la Titulación
5. Emite oficios de comisión al Jurado	<p>5.1 De acuerdo al punto anterior, elabora oficios de comisión.</p> <p>5.2 El Jurado deberá estar integrado por asesor y</p>	Departamento Académico

	<b>Nombre: Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.</b>	<b>Código: ITVY-PSGI-RS-16</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2 8.5.1</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Responsable: División de Estudios Profesionales</b>
		<b>Página 4 de 6</b>

	<p>revisores del trabajo elaborado de acuerdo a la opción seleccionada</p> <p>5.3 Notifica lugar fecha y hora al Jurado con 3 días hábiles de anticipación por lo menos.</p>	
6. Entrega aviso de acto de recepción profesional	<p>6.1 Elabora y entrega el formato de aviso de realización del acto de recepción profesional <b>ITVY-PSIG-RS-16-01</b> al egresado con 3 días hábiles por lo menos.</p> <p>6.2 Para agilizar esta actividad el aviso de acto de recepción profesional, puede ser enviado por correo electrónico.</p>	División de Estudios Profesionales / Coordinación de Apoyo a la Titulación
7. Solicita libro de actas a Servicios Escolares	<p>7.1 El día del acto de recepción profesional, solicita al Departamento de Servicios Escolares el libro de actas.</p> <p>7.2 Entrega el libro de actas al secretario para celebrar el acto de recepción profesional.</p>	División de Estudios Profesionales / Coordinación de Apoyo a la Titulación
8. Celebra Acto de Recepción Profesional, asienta acta en el libro y firma	<p>8.1 Celebra el acto de recepción profesional.</p> <p>8.2 Levanta el acta correspondiente y recaba las firmas en el libro de actas.</p> <p>8.3 Regresa el libro de actas a la coordinación de apoyo a la titulación.</p> <p>¿Aprueba?  <b>Si</b>, pasa al punto 9.  <b>No</b>, el acto es suspendido y tiene dos alternativas: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cambia a otra opción de titulación (se cancela todo el proceso)</li> <li>○ Mantiene la opción de titulación (continua en la actividad No. 10).</li> </ul> </p>	Jurado de Acto de Recepción Profesional.
9. Elabora Mención Honorífica del sustentante.	<p>9.1 Cuando así lo amerite, elabora Mención Honorífica del sustentante según el lineamiento aplicable.</p> <p>9.2 Continúa con la actividad No. 11.</p>	Departamento de Servicios Escolares
10. Dispone de tiempo para realizar nuevamente la presentación de su acto de recepción profesional.	<p>10.1 Dispone de una nueva oportunidad para la presentación de su acto de recepción profesional, en un plazo máximo de 30 días.</p> <p>10.2 Se continua con el proceso a partir de la actividad No. 4.</p>	Egresado
11. Emite constancia y obtiene firma del Director del Instituto.	<p>11.1 Recibe de la Coordinación de Apoyo a la Titulación el libro de actas.</p> <p>11.2 Imprime la Constancia del Acto de Recepción Profesional.</p> <p>11.3 Firma la constancia, obtiene la firma del Director y entrega acta original al egresado.</p> <p>11.4 Tramita título y cédula profesional en base al lineamiento vigente.</p>	Departamento de Servicios Escolares
12. Recibe constancia de Acta de Recepción Profesional.	<p>12.1 Recibe constancia de Acta de Recepción Profesional en un tiempo máximo de 5 días hábiles posteriores a la fecha de presentación del acto de recepción profesional.</p>	Egresado

	<b>Nombre: Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.</b>	<b>Código: ITVY-PSGI-RS-16</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2 8.5.1</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Responsable: División de Estudios Profesionales</b>
		<b>Página 5 de 6</b>

## 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 No. 513.2.1/006/08
Manual Normativo Académico Administrativo 2007
Lineamiento Académico Administrativo versión 1.0 para planes de estudio 2009 – 2010
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM
Circular CSE/004/05

## 7. Registros

Registro	Código de identificación	Ubicación y forma de almacenamiento	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
Aviso de Acto de Recepción Profesional	ITVY-PSGI-RS-16-01	En carpeta por expediente del egresado y carrera	1 año	Coordinación de Apoyo a la Titulación
Oficio de comisión	S/N	Por folio de oficio, en carpeta por área académica	1 año	Departamentos académicos
Libro de actas	S/N	En archiveros y por número de libro y programa de estudio	Permanente	Servicios Escolares
Constancia del Acto de Recepción Profesional.	S/N	Por expediente del egresado y por carrera	Permanente	Original: egresado Copia: Servicios escolares y coordinación de apoyo a la titulación.

	<b>Nombre: Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.</b>	<b>Código: ITVY-PSGI-RS-16</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2 8.5.1</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Responsable: División de Estudios Profesionales</b>
		<b>Página 6 de 6</b>

## 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, IX, que no requirieron de la sustentación de un examen profesional.

## 9.- Anexos

9.1	Aviso de acto de recepción profesional	ITVY-PSGI-RS-16-01
-----	--	--------------------

## 10. Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	15 de marzo 2019	Primera emisión del documento
1	12 de Noviembre 2019	Migración de la referencia de las normas OHSAS 18001:2007 a la ISO 45001:2018; y actualización de la ISO 50001 a su versión 2018.