

## **1. OBJETIVO**

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

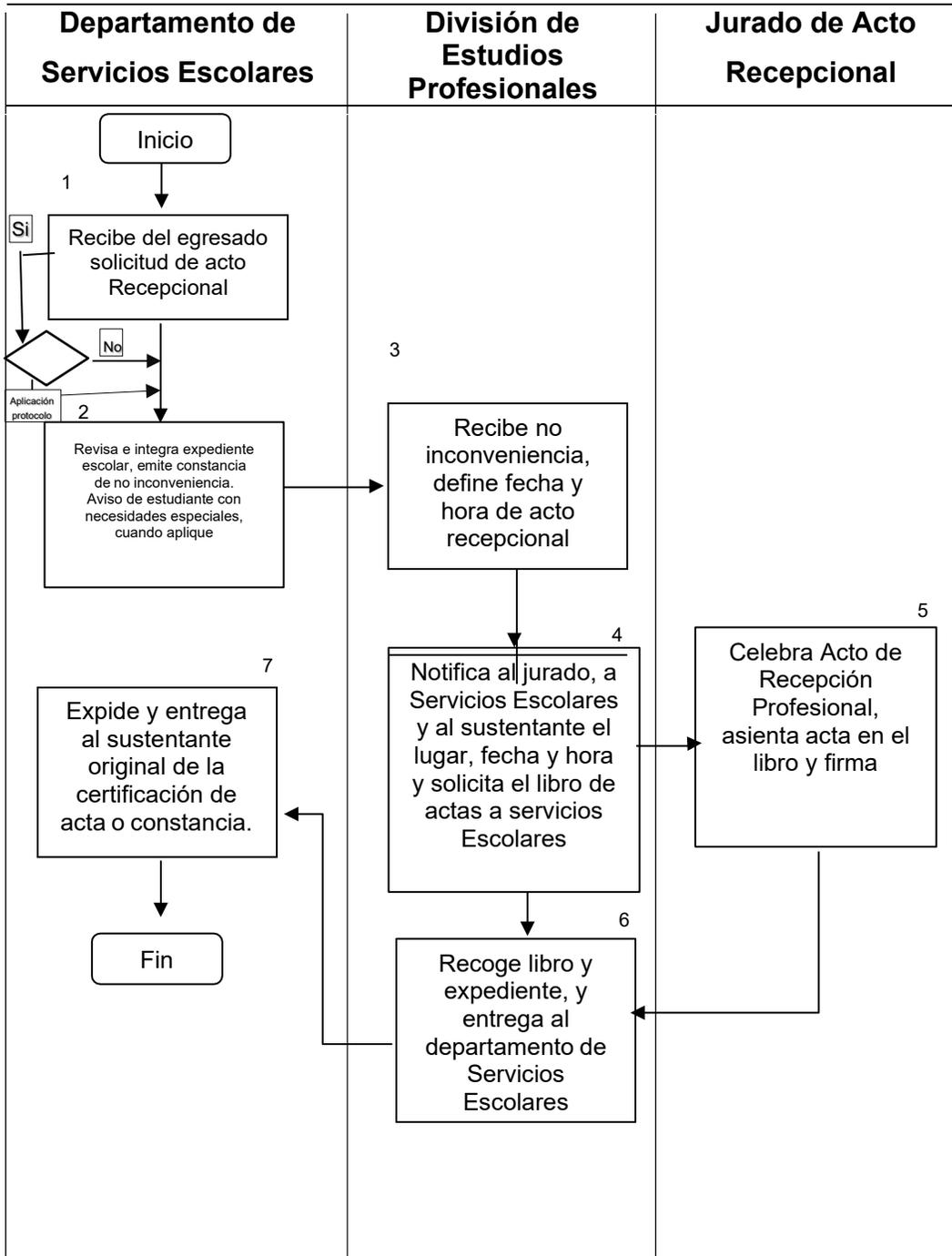
## **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica en todos los egresados del Instituto Tecnológico de Morelia.

## **3. REGLAS 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, el Manual Normativo Académico Administrativo 2007, en la Directriz para la titulación SNEST-AC-DN-13 (planes de estudio a partir del 2004-2005), Lineamiento para Titulación Integral de los Planes 2009-2010, Lineamientos para la operación de los Estudios de Posgrado en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos 2013 y Manual de Lineamientos Académico Administrativos del TecNM 2015.
- 3.2 El Departamento de Servicios Escolares es el responsable de proporcionar el expediente para llevar a cabo el acto de recepción profesional.

4. DIAGRAMA DE OPERACIÓN



## 5. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe del egresado solicitud de acto Recepcional	1.1 Recibe solicitud de Sustentación del Acto de Recepción Profesional (ITMORELIA-IT-AC-006-01). Se pone a disposición formulario de declaración de atención especial, para su detección.	Departamento de Servicios Escolares
2. Revisa e integra expediente escolar y emite constancia de no inconveniencia.	2.1 Revisa la documentación escolar e integra a su expediente. 2.2 Posteriormente emite la constancia de no inconveniencia (ITMORELIA-IT-AC-006-02) y envía a la División de Estudios Profesionales. 2.3 Informa a la División de Estudios Profesionales sobre estudiante con necesidades especiales, cuando aplique	Departamento de Servicios Escolares
3. Recibe no inconveniencia, define fecha y hora de acto recepcional.	3.1 Recibe de Servicios Escolares la constancia de no inconveniencia para acto de recepción profesional. 3.2 Asigna la fecha y hora para la realización del acto de recepción profesional.	División de Estudios Profesionales
4. Notifica al Jurado, a Servicios Escolares y al sustentante, el lugar, fecha y hora y solicita libro de actas a Servicios Escolares	4.1 Notifica al jurado, al departamento de Servicios Escolares y al sustentante el lugar, la fecha y la hora para llevar a cabo el acto de recepción profesional. (ITMORELIA-IT-AC-006-03). 4.2 Para la realización del acto de recepción profesional, solicita a Servicios Escolares el libro de actas.	División de Estudios Profesionales
5. Celebra el Acto de Recepción Profesional, asienta acta en el libro y firma.	5.1 Celebración del acto recepción profesional. 5.2 Una vez concluido el Acto de Recepción Profesional, levanta el acta correspondiente, firma el libro de actas y lo regresa al Departamento de Servicios Escolares.	Jurado de Acto de Recepción Profesional.
6. Recoge libro y expediente; entrega al departamento de Servicios Escolares	6.1 Una vez llevado a cabo el acto de recepción profesional, recoge el libro y el expediente y lo entrega en el Departamento de Servicios Escolares	División de Estudios Profesionales
7. Expide y entrega al sustentante el original de la certificación del acta o constancia.	7.1 Recibe libro y el expediente, revisa. 7.2 Emite el acta o constancias del Acto de Recepción Profesional (conforme plan de estudios) 7.3 Obtiene la firma del jefe del Departamento de Servicios Escolares y del director. 7.4 Entrega al sustentante.	Departamento de Servicios Escolares

## 6. REFERENCIAS NORMATIVAS

- ✓ 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 SNEST-AC-DN-13 (planes de estudio a partir del 2004-2005).
- ✓ Lineamiento para Titulación Integral de los Planes 2009-2010
- ✓ Lineamientos para la operación de los Estudios de Posgrado en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos 2013
- ✓ Norma para el Sistema de gestión para organizaciones educativas ISO 21001:2018
- ✓ Manual de Lineamientos Académico Administrativos del TecNM 2015.

## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información documentada	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Solicitud de Acto de Recepción Profesional	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	ITMORELIA-IT-AC-006-01
Constancia de no inconveniencia para acto de recepción profesional	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	ITMORELIA-IT-AC-006-01-02
Aviso de realización de acto de recepción profesional	Permanente	División de Estudios Profesionales	ITMORELIA-IT-AC-006-01-03
Acta de Examen Profesional (opciones I, II, III, IV, V, VI, VII Y X)	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	<b>Foja de libro</b>
Constancia de Exención de Examen Profesional (opciones VIII y IX y Titulación Integral)	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	<b>Foja de libro</b>

## 8. ASPECTOS AMBIENTALES

Aspecto ambiental	Control operacional y/o actividad para mitigar efectos ambientales
Consumo de Papel	Reúso de papel, informes en electrónico
Consumo de energía eléctrica	Control operacional de EE
Generación de RSU	Control Operacional de RSU

## 9. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	30 de abril de 2021	Acciones de mejora
4	30 de enero de 2023	Acciones de mejora