

### 1. Objetivos:

Realizar los Actos de Recepción Profesional programados en el Instituto Tecnológico de Chiná, a los egresados que cumplan los requisitos establecidos, conforme a la normatividad vigente aplicable, con la finalidad de tramitar su título profesional del Programa Educativo que cursó y de esta manera cumplir con la satisfacción del egresado, así como las necesidades y expectativas de las partes interesadas, atendiendo el indicador estipulado en el plan rector de calidad.

### 2. Alcance:

2.1 Aplica a los egresados de todas las carreras impartidas en el Instituto Tecnológico de Chiná que cumplan con los requisitos.

2.2 El contexto en que se desarrolla este procedimiento está establecido en el diagnóstico que se encuentra en el análisis FODA (ITCHINÁ-REG- 4100-01) del presente procedimiento.

2.3 La determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas en que desarrolla este procedimiento, está establecido en el formato (ITCHINÁ-REG- 4200-01).

| CONTROL DE EMISIÓN   |  |  |
|--|--|--|
| ELABORÓ  | REVISÓ   | AUTORIZÓ                               |
| Sarahí Carmen Baeza Nárvaez<br>Jefa de la División de Estudios Profesionales | Ricardo Antonio Chiquiní Medina<br>Subdirector Académico | Marco Gabriel Rosado Ávila<br>Director |
| Firma:   | Firma:   | Firma:                                 |
| 3 de junio 2024  | 17 de junio 2024   | 1 de agosto 2024                       |

Toda copia en PAPEL en un "Documento No controlado" a excepción del original

### 3. Desarrollo

| Secuencia de etapas  | Actividad   | Responsable   |
|--|---|---|
|  | <b>PLANEAR</b>  |   |
| 1. Programa y coordina las actividades   | 1.1 Considerar el diagnóstico FODA (Anexo 10), las necesidades y expectativas de las partes interesadas, los riesgos y oportunidades del procedimiento<br>1.2 Si se identifica: se registra y controla la salida no conforme (SNC).<br>1.3 Se considera el indicador anual del Procedimiento de Acto de Recepción Profesional (Anexo 4).<br>1.4 Programa y coordina las actividades de Titulación | División de Estudios Profesionales<br><br>Departamento de Servicios Escolares |
|  | <b>HACER</b>  |   |
| 2. Elabora el calendario de Titulación   | 2.1 Elabora el calendario de Titulación especificando semestre o periodo  | Departamento de Servicios Escolares   |
| 3. Solicita Acto de Recepción Profesional y envía expediente                           | 3.1 Solicita la sustentación del Acto de Recepción Profesional<br>3.2 Envía expediente digital vía correo electrónico<br>3.3 Cubre requisitos   | Egresado  |
| 4. Revisa expediente y emite Constancia de No inconveniencia                           | 4.1 Recibe la solicitud, integra expediente y emite la constancia de no inconveniencia para continuar con los trámites pertinentes.   | Departamento de Servicios Escolares   |
| 5. Recibe Constancia de No Inconveniencia y Solicitud de Acto de Recepción Profesional | 5.1 Recibe Solicitud del Acto de Recepción Profesional (ITCHINA-REG-8510-15) y el Acta de No inconveniencia (ITCHINA-REG-8510-16).<br>5.2 Solicita Nombramiento de Jurado al departamento académico correspondiente<br>5.3 Recibe Nombramiento de Jurado del departamento académico correspondiente<br>5.4 Programa Acto de Recepción Profesional   | División de Estudios Profesionales.   |

Toda copia en PAPEL en un "Documento No controlado" a excepción del original

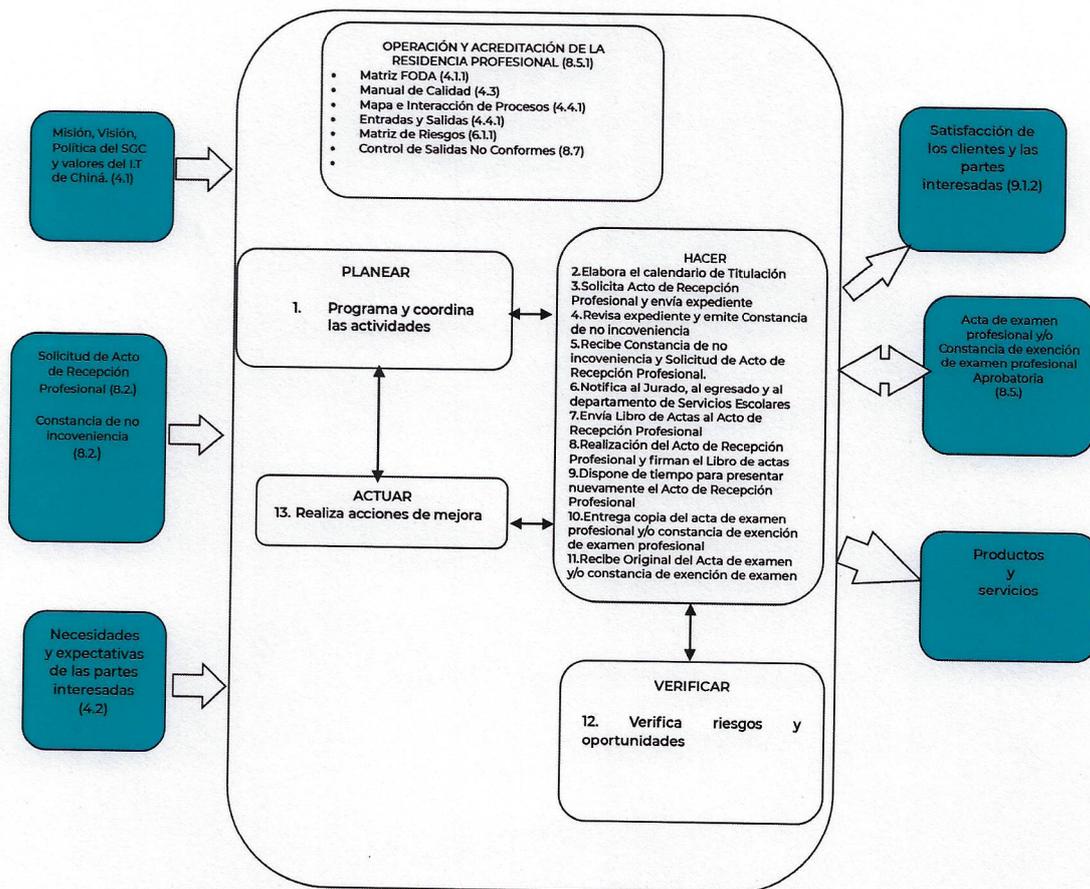
|                          |   |                             |
|--------------------------|---|-----------------------------|
| <p>Versión:</p> <p>4</p> | <p>Código:</p> <p>ITCHINA-PRO-8510-03</p> | <p>Página</p> <p>3 de 6</p> |
|--------------------------|---|-----------------------------|

| Secuencia de etapas   | Actividad  | Responsable  |
|---|--|--|
| 6. Notifica al Jurado, al egresado y al Departamento de Servicios Escolares                         | 6.1 Entrega el Aviso de Realización del Acto de Recepción Profesional (ITCHINÁ-REG-8510-17) indicando lugar, fecha y hora al Jurado y Sustentante con máximo de 5 días hábiles de anticipación y mínimo de 3 días de anticipación. | División de Estudios Profesionales.                      |
| 7. Envía Libro de Actas al Acto de Recepción Profesional  | 7.1 Envía Libro de Actas al Acto de Recepción Profesional<br>7.2 Recupera Libro de Actas al Acto de Recepción Profesional  | Departamento de Servicios Escolares                      |
| 8. Realización del Acto de Recepción Profesional y firman el Libro de actas                         | 8.1. Realización del Acto Recepción Profesional  | Jurado<br>Egresado<br>División de Estudios Profesionales |
| 9. Dispone de tiempo para presentar nuevamente el Acto de Recepción Profesional.                    | 9.1 En caso de no aprobar, dispone de 3 meses para la presentación de su Acto de Recepción Profesional<br>9.2 Se reinicia etapa 5 en el punto 5.4  | Sustentante  |
| 10. Entrega copia del acta de examen profesional y/o constancia de exención de examen profesional   | 10.1 Entrega copia del acta de examen profesional y/o constancia de exención de examen profesional al Jurado   | Departamento de Servicios Escolares                      |
| 11. Recibe Original del Acta de examen profesional y/o constancia de exención de examen profesional | 11.1 Recibe Original del Acta de examen profesional y/o constancia de exención de examen profesional y firma de recibido.  | Titulado   |
|   | VERIFICAR  |  |
| 12. Verifica riesgos y oportunidades  | 7.1 Verificar que, en el Acto de Recepción Profesional, se establezcan los riesgos y las acciones de contingencia según ITCHINA-REG-6110-01 para asegurar la eficacia del procedimiento.   | Departamento de Servicios Escolares                      |
|   | ACTUAR   |  |

Toda copia en PAPEL en un "Documento No controlado" a excepción del original

| Secuencia de etapas            | Actividad  | Responsable                         |
|--------------------------------|--|-------------------------------------|
| 13. Realiza acciones de mejora | 8.1 Si se requiere, realiza acciones de mejora y si aplica, registrar una Requisición de Acción Correctiva (ITCHINÁ-PRO-1022-01) | Departamento de Servicios Escolares |

#### 4. Representación Esquemática del Procedimiento



#### 5. Referencias

| DOCUMENTO   |
|---|
| 1. Modelo educativo para el Siglo XXI: Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales.  |
| 2. Programa de Desarrollo Institucional del Tecnológico Nacional de México 2019 – 2024 (PDI). |
| 3. Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM 2015.                           |

Toda copia en PAPEL en un "Documento No controlado" a excepción del original

## 6. Registros

| No | Nombre del Registro   | Código              | Manejo                | Almacenamiento y Protección       | Tiempo de Retención | Disposición                   | Responsable de conservarlo          |
|----|---|---------------------|-----------------------|-----------------------------------|---------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Solicitud de Acto de Recepción Profesional                            | ITCHINÁ-REG-8510-13 | Impreso o electrónico | Carpeta (Expediente del egresado) | 3 años              | Sustitución por nueva versión | División de Estudios Profesionales  |
| 2. | Constancia de No Inconveniencia para el Acto de Recepción Profesional | ITCHINÁ-REG-8510-14 | Impreso o electrónico | Carpeta (Expediente del egresado) | 3 años              | Sustitución por nueva versión | División de Estudios Profesionales  |
| 3  | Aviso de realización del Acto de Recepción Profesional                | ITCHINÁ-REG-8510-15 | Impreso o electrónico | Carpeta (Expediente del egresado) | 3 años              | Sustitución por nueva versión | División de Estudios Profesionales  |
| 4  | Acta de Examen Profesional  | Número de acta      | Impreso o electrónico | Carpeta (Expediente del egresado) | Permanente          | Sustitución por nueva versión | Departamento de Servicios Escolares |
| 5  | Constancia de Exención de Examen Profesional                          | Folio de constancia | Impreso o electrónico | Carpeta (Expediente del egresado) | Permanente          | Sustitución por nueva versión | Departamento de Servicios Escolares |

Toda copia en PAPEL en un "Documento No controlado" a excepción del original

### 7. Cambios de la versión.

| Número de versión | Fecha de Actualización  | Descripción del cambio  |
|-------------------|-------------------------|---|
| 4                 | 1 de agosto 2024        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se cambió la numeración de los registros.</li> </ul>   |
| 3                 | 4 de julio 2022         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización en la redacción del objetivo.</li> <li>En la etapa 1, se suprimieron 3 actividades y se reestructuró la redacción.</li> <li>En la etapa dos se agregó la actividad 2.1 y se reestructuró la redacción</li> <li>Se actualizó la actividad 4.2 de la etapa 4.</li> <li>Se cambió el nombre de la etapa 6 y se suprimieron 2 actividades.</li> <li>Se suprimió la etapa 7.</li> <li>Se actualizaron los documentos de referencia de punto 5.</li> </ul>   |
| 2                 | 31 de mayo de 2021      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se modifica el desarrollo del procedimiento</li> <li>En el Apartado 2, Alcance y Campo de Aplicación: se incluye el Contexto de organización y se enlistan los Requisitos y expectativas de las partes interesadas.</li> <li>En el apartado 3. Desarrollo: Se describen las actividades Planear, Hacer, Verificar y Actuar. entradas, recursos requeridos, requisitos y expectativas de cumplimiento, Indicadores de cumplimiento, formatos de seguimiento, control de las salidas no conformes, liberación de los productos y servicios y actividades de mejora.</li> <li>En el Apartado 3.6 Registros se incluyen las columnas de Manejo, Almacenamiento y Protección, Tiempo de Retención y Disposición.</li> </ul> |
| 1                 | 31 de julio de 2021     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Adecuación del Objetivo del procedimiento, en donde se incluyeron las necesidades y expectativas de los clientes y las partes interesadas y se cuantificó de acuerdo con el plan rector de calidad.</li> </ul>   |
| 0                 | 30 de noviembre de 2018 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del Número de código de registro del procedimiento por migración a la Norma ISO 9001:2015</li> </ul>   |

Toda copia en PAPEL en un "Documento No controlado" a excepción del original