	Procedimiento para la Revisión, Control y Resguardo de Libros de Registro de Acto Recepcional.	Código: ITCH-PL-PO-007
		Revisión: 1
	Fecha de emisión: 05/11/2015	Página 1 de 2

1. Propósito

Revisar, controlar y resguardar los libros de acto recepcional para el aseguramiento de la calidad.

2. Alcance

La operación del procedimiento está a cargo del personal adscrito a la oficina de servicios estudiantiles. Además interactúan los departamentos académicos en llenado de los libros.

3. Definiciones

Acto recepcional: Consiste cuando el egresado realiza su examen profesional o protocolo.

Copia certificada de Acto recepcional: Copia de Acta de Examen Profesional o copia de Constancia de exención de Examen Profesional.

Interesado: Egresado del Instituto Tecnológico de Chihuahua quien cumple con los requisitos de titulación y solicita el trámite para registro de título y expedición de cédula profesional.

DGP: Dirección General de Profesiones

4. Descripción del procedimiento


Etapa (s)	Actividad (es)	Responsable (s)
1.- Recibe programación.	1.1 Recibe la programación para el acto protocolario. 1.2 Se registran los datos de la programación en una base de datos y se imprime el ejemplo para el llenado correcto del libro.	Departamentos Académicos y Departamento de Servicios Escolares.
2.-Entrega de libro.	2.1 Entrega el libro al Secretario del Jurado del acto recepcional así como el ejemplo para el llenado del acta. 2.2 Se llena el acta correspondiente en el libro de registro de acto recepcional.	Departamentos Académicos.
3.- Recepción de libro.	3.1 Recibe el libro de registro de acto recepcional. 3.2 Revisa el libro de registro de acto recepcional verificando el correcto llenado del mismo. 3.3 El acta está correcta. Pasa a la etapa 5. 3.4 el acta está incorrecta. Se cancela y Regresa a la etapa 2.	Departamento de Servicios Escolares.
4.- Resguardo de libro.	4.1 Resguarda el libro de registro de acto recepcional hasta el próximo acto protocolario.	Departamento de Servicios Escolares.
5.- Impresión de acta.	5.1 Imprime la copia certificada del acto recepcional, se pega fotografía del alumno, se troquela, se firma por el jefe del departamento de servicios escolares y se manda para firma del director.	Departamento de Servicios Escolares.
6.- Recibe acta.	6.1 Recibe Copia Certificada del Acto Recepcional. 6.2 Se guarda copia del acta en el expediente del alumno.	Interesado y Departamento de Servicios Escolares.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.







	Procedimiento para la Revisión, Control y Resguardo de Libros de Registro de Acto Recepcional.	Código: ITCH-PL-PO-007
		Revisión: 1
	Fecha de emisión: 05/11/2015	Página 2 de 2

5. Documentos de referencia




Nombre	Código
Manual de la Calidad	ITCH-CA-MC-001
Procedimiento de para la Elaboración y Control de documentos	ITCH-CA-PO-001
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.	Sin Código
Manual Académico 1997	Sin Código
Manual Académico Administrativo 2007	Sin Código

6. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo	Código
Copia Certificada de Acto Recepcional.	Indefinido.	Depto. de Servicios Escolares	Sin Código

7. Anexos

8. Control de aprobación

EMITIÓ	REVISÓ	APROBÓ
M.A. Claudia Elizabeth Rojo González Jefa del Depto. de Servicios Escolares	Dr. Rafael Sandoval Rodríguez Subdirector de Planeación y Vinculación	Dr. José Rivera Mejía Director del Instituto Tecnológico de Chihuahua
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 05/11/2014	Fecha: 05/11/2014	Fecha: 05/11/2014

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.