

Tecnológico Nacional de México

Instituto Tecnológico de Tepic

Sistema de Gestión de la Calidad

**Integración de expediente digital
para gestión de título**

ITT-POS-03

Puntos de la norma ISO 9001:2015
7.1.5, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6, 9.1.1

Objetivo:

Gestionar el título ante oficinas centrales del Tecnológico Nacional de México

Alcance:

Verificar que el expediente de los egresados con acto recepcional aprobado cumplen y cubren los requisitos establecidos para la gestión del título

Soporte normativo:

- Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales. Octubre de 2015 (Todos los años).
- Circulares oficiales turnadas por parte de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del Tecnológico Nacional de México

Responsabilidades, autoridades y capacidades requeridas:

<i>Puesto a desempeñar</i>	<i>Autoridad</i>	<i>Subordinados</i>	<i>Capacidades requeridas</i>
Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Subdirector de Planeación	Jefe de Oficina de Servicios Estudiantiles	<ul style="list-style-type: none">- Planeación- Liderazgo- Supervisión- Control- Evaluación- Conocimientos normativos y de reglamentos aplicables
Jefe de Oficina de Servicios Estudiantiles	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none">PlaneaciónFormación profesional afín a la asignaturaConocimiento en TICs para trabajo administrativoConocimientos normativos y reglamentos aplicables
Auxiliar Administrativo	Jefe de Oficina de Servicios Estudiantiles	No los requiere	<ul style="list-style-type: none">Espíritu de servicioArchivoUso de TICs para trabajo administrativo
Coordinador de Titulación	Jefe de División de Est. Prof.	No los requiere	<ul style="list-style-type: none">- Uso de TICs para trabajo administrativo- Conocimiento Manual de Lineamientos Académico Admvo.- Responsabilidad- Compromiso

Recursos requeridos:

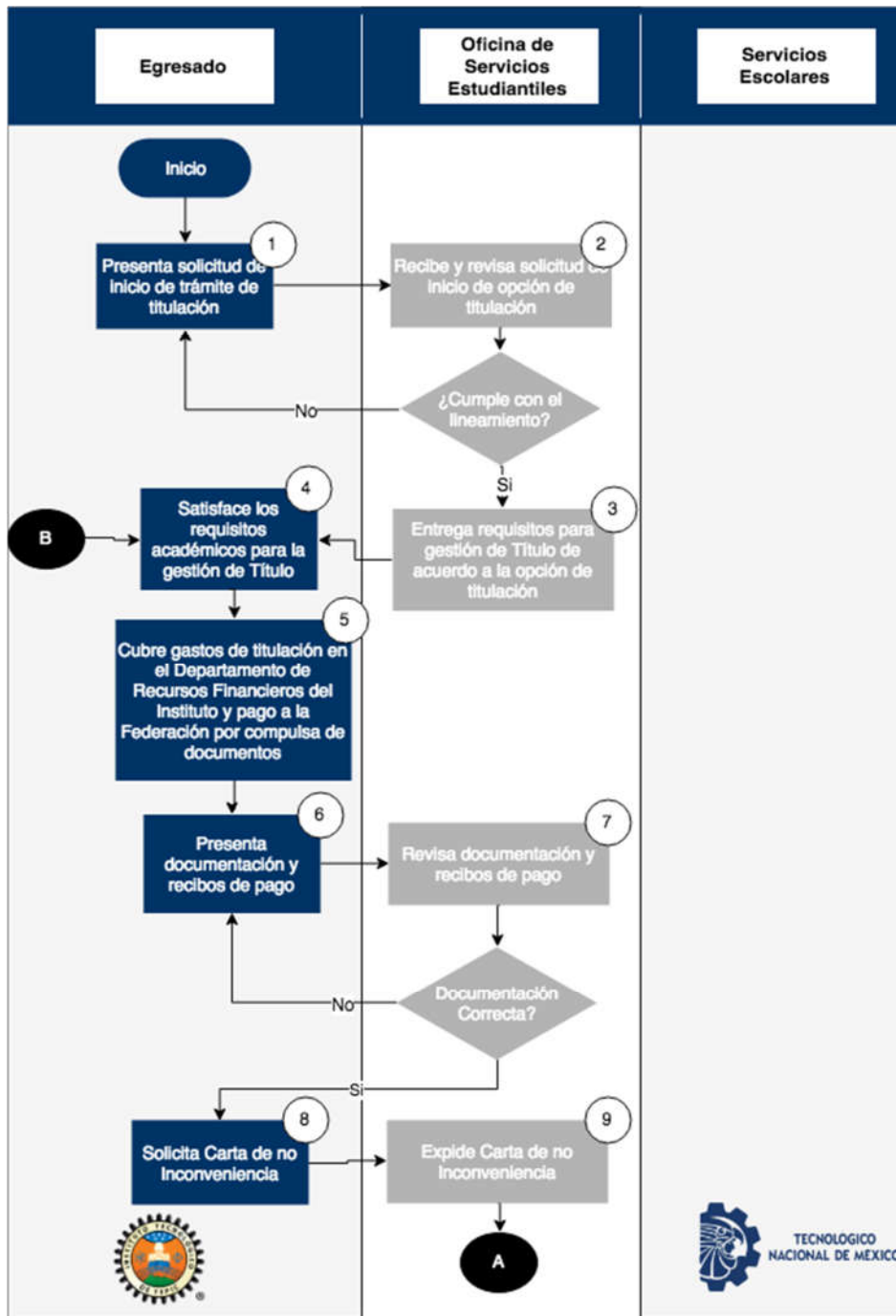
- + Infraestructura:
 - Espacio físico equipado con computadoras, digitalizador, recibidor, sillones, sillas, escritorios, impresora, voz y datos

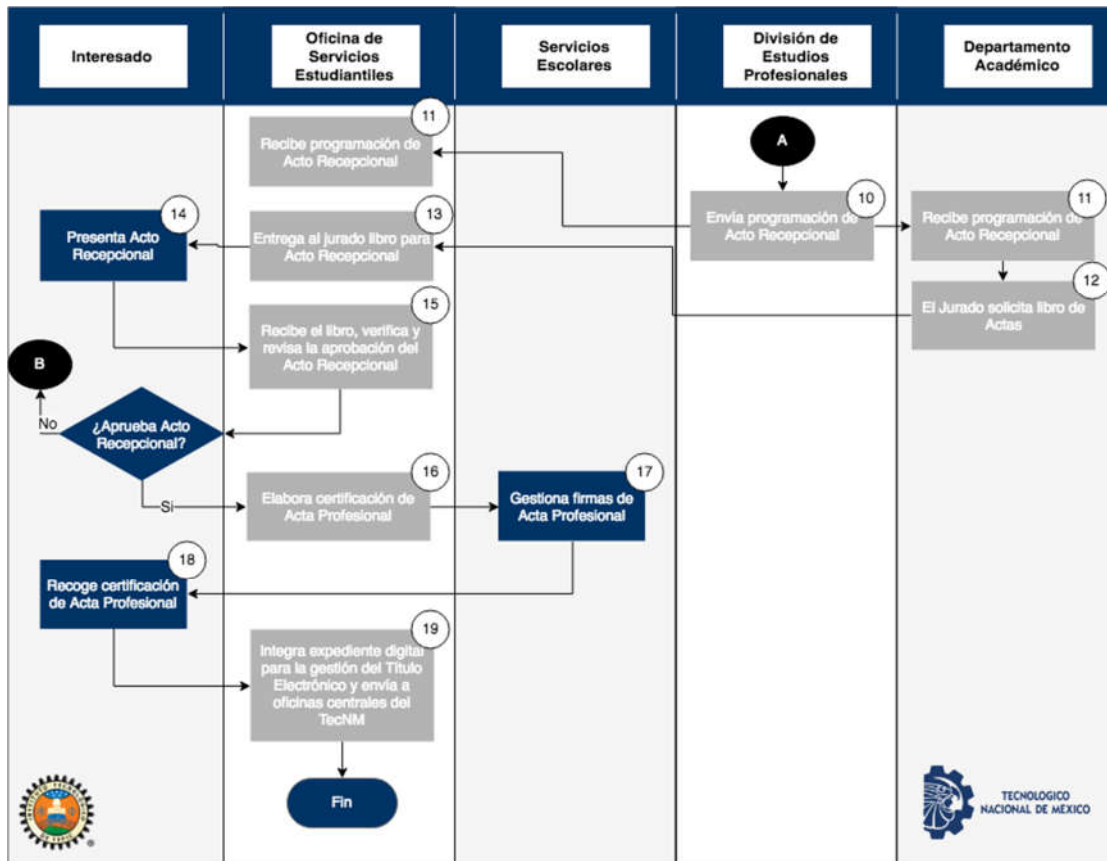
- Área de archivo para el resguardo de documentos
- Privado
- + Materiales de consumo:
 - Papelería en general, cartuchos de impresión
 - Libros de actas
 - Libros de registro de título de licenciatura
 - Libros de registro de grado académico

Gestión de riesgos y oportunidades:

- [Ver matriz de riesgos](#)

Diagrama de Actividades:





Descripción de actividades:

1. **Actividad:** Presenta solicitud de Inicio de Trámite de Titulación

Responsable: Egresado

Descripción:

- Solicitud de inicio de trámite de Titulación, de acuerdo al plan de estudios que aparece en el Certificado de Licenciatura

Riesgos: 1.1 ([Ver matriz de riesgos](#))

2. **Actividad:** Recibe y revisa solicitud de inicio de opción de Titulación

Responsable: Oficina de Servicios Estudiantiles

Descripción:

- Recibe solicitud de acuerdo a opción de Titulación, revisa que la solicitud cuente con opción que corresponda de acuerdo al plan de estudios con sus anexos si la opción lo requiere. Si no cumple, se regresa al paso 1, de lo contrario pasa al punto 3

Riesgos: 2.1 ([Ver matriz de riesgos](#))

3. **Actividad:** Entrega de requisitos de opción de titulación

Responsable: Oficina de Servicios Estudiantiles

Descripción:

- Entrega hoja de requisitos de acuerdo a la opción de titulación seleccionada por el egresado (ITT-POS-03-01)

Riesgos: 3.1 ([Ver matriz de riesgos](#))

4. **Actividad:** Satisface los requisitos académicos para la gestión de Título

Responsable: Egresado

Descripción:

- Certificado de egreso de Licenciatura
- El interesado deberá de contar de acuerdo con opción elegida con Dictamen de Liberación y aprobación por parte del Departamento Académico

Riesgos: 4.1, 4.2 ([Ver matriz de riesgos](#))

5. **Actividad:** Cubre gastos de Titulación en el Depto. de Recs. Financieros del Instituto, y pago a la Federación en Institución bancaria

Responsable: Egresado

Descripción:

- Cubre gastos de Titulación de acuerdo a tarifa vigente en el Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico de Tepic
- Cubre gastos a la Federación de acuerdo a tarifa vigente por concepto de compulsas de documentos originales, en Institución bancaria

Riesgos: 5.1, 5.2 ([Ver matriz de riesgos](#))

6. **Actividad:** Presenta requisitos completos y recibos de pago

Responsable: Egresado

Descripción:

- I. Presenta requisitos completos de acuerdo a opción elegida:

No.	Documento	Medio
1	Solicitud	Impreso
2	Dictamen de Liberación emitido por el departamento académico en original	Impreso
3	Acta de nacimiento con expedición máxima de un año a la fecha de entrega de la solicitud	Digital
4	CURP	Digital

5	Certificado de bachillerato	Digital
6	Cédula de técnico en caso de estar titulado en bachillerato	Digital
7	Certificado de licenciatura	Digital
8	Constancia de liberación de servicio social	Digital
9	Constancia de liberación de segunda lengua original	Impreso
10	Fotografías para título tamaño credencial con especificaciones indicadas en hoja de requisitos	Impreso
11	Recibos de pago en original y copia	Impreso y digital
12	Certificado de equivalencia o revalidación, en caso de que aplique	Digital
13	Constancia de prácticas profesionales, requisito para egresados de la retícula previa al año 1993	Impresa
14	Copia del acta de aprobación del curso especial, con vigencia a 6 meses después de aprobada, para la opción de titulación Curso Especial de Titulación (Opción V)	Impresa
15	Copia del certificado del CENEVAL o examen global por áreas del conocimiento (Opción VI)	Impresa
16	Constancia de la empresa donde laboró, firmada y sellada, que compruebe y especifique las innovaciones, implementaciones y aportaciones técnicas realizadas, sumando un mínimo de 18 meses (Opción VII). Si no existe sello, anexar alta ante hacienda.	Impresa

Riesgos: 6.1 ([Ver matriz de riesgos](#))

7. **Actividad:** Revisa documentación y recibos de pago

Responsable: Oficina de Servicios Estudiantiles

Descripción:

- Recibe documentación, revisa, verifica y valida. En caso de que alguno de los documentos recibidos no esté correcto se regresa expediente al interesado en el mismo momento de la revisión para su corrección y atención. Asimismo, verifica que el egresado esté libre de adeudos; en caso de que sea correcta va al paso 8

Riesgos: 7.1 ([Ver matriz de riesgos](#))

8. **Actividad:** Solicita Carta de No Inconveniencia

Responsable: Egresado

Descripción:

- Una vez cubiertos todos los requisitos en la oficina de Servicios Estudiantiles, el interesado solicita Carta de No Inconveniencia (ITT-POS-03-03) para que pueda presentar su Acto Recepcional de acuerdo al calendario de fechas que maneje la División de Estudios Profesionales

Riesgos: 8.1 ([Ver matriz de riesgos](#))

9. **Actividad:** Expedición de Carta de No Inconveniencia

Responsable: Oficina de Servicios Estudiantiles

Descripción:

- Una vez cubiertos todos los requisitos por parte del interesado, la Oficina de Servicios Estudiantiles, emite la Carta de No Inconveniencia al interesado para que pueda presentar su Acto de Recepción Profesional, con copias para el Departamento Académico y para la División de Estudios Profesionales

Riesgos: 9.1 ([Ver matriz de riesgos](#))

10. **Actividad:** Envía Programación de Acto Recepcional

Responsable: División de Estudios Profesionales

Descripción:

- Envía Programación de Acto Recepcional a la Oficina de Servicios Estudiantiles y al Departamento Académico correspondiente, para que el interesado pueda llevar a efecto el Acto Profesional

Riesgos: 10.1 ([Ver matriz de riesgos](#))

11. **Actividad:** Recibe Programación de Acto Recepcional

Responsable: Oficina de Servicios Estudiantiles y Departamento Académico

Descripción:

- Recibe Programación de Acto Recepcional por parte de División de Estudios Profesionales, para poder entregar Libro de Actas al Jurado que presidirá la Recepción Profesional

Riesgos: 11.1 ([Ver matriz de riesgos](#))

12. **Actividad:** Solicita Libro de Actas

Responsable: Jurado integrado por docentes del Departamento Académico

Descripción:

- Solicita Libro de Actas a la Oficina de Servicios Estudiantiles para llevar a cabo el Acto Profesional y dictaminar Aprobado o No Aprobado al sustentante

Riesgos: 12.1 ([Ver matriz de riesgos](#))

13. **Actividad:** Entrega Libro de Actas, al Jurado que presidirá el Acto Profesional

Responsable: Oficina de Servicios Estudiantiles

Descripción:

- Entrega Libro de Actas (ITT-POS-03-04) al Jurado responsable de llevar a cabo el Acto Recepcional de acuerdo a la programación enviada por la División de Estudios Profesionales

Riesgos: 13.1 ([Ver matriz de riesgos](#))

14. **Actividad:** Presenta Acto de Recepción Profesional

Responsable: Egresado

Descripción:

- El egresado presenta su Acto de Recepción Profesional, en fecha establecida por la División de Estudios Profesionales

Riesgos: 14.1 ([Ver matriz de riesgos](#))

15. **Actividad:** Recibe y revisa el Libro de Actas

Responsable: Oficina de Servicios Estudiantiles

Descripción:

- Una vez concluido el Acto Profesional, el Jurado entrega de regreso el Libro de Actas a la Oficina de Servicios Estudiantiles, encargada de verificar y revisar lo siguiente:
 - El **veredicto emitido para el sustentante**; en caso de que sea probatorio, se continúa al paso 16; si no, el sustentante podrá volver a defenderlo nuevamente en un lapso máximo de 3 meses o en su defecto solicitar la titulación por una opción distinta.
 - Las **firmas del jurado**; si las firmas están completas, se continúa al paso 16; si no, se notifica al departamento académico de las inconsistencias para que se levante el extrañamiento correspondiente al docente.

Riesgos: 15.1 ([Ver matriz de riesgos](#))

16. **Actividad:** Elabora Certificación de Acta Profesional

Responsable: Oficina de Servicios Estudiantiles

Descripción:

- Elabora Certificación de Acta Profesional (ITT-POS-03-05) para su entrega al sustentante en un plazo máximo de 20 días hábiles

Riesgos: 16.1 ([Ver matriz de riesgos](#))

17. **Actividad:** Gestiona Firmas de Acta Profesional

Responsable: Departamento de Servicios Escolares

Descripción:

- Gestiona Firmas de Acta Profesional ante la Dirección del Instituto Tecnológico de Tepic

Riesgos: 17.1 ([Ver matriz de riesgos](#))

18. **Actividad:** Recoge Certificación de Acta Profesional

Responsable: Egresado

Descripción:

- Transcurridos 20 días hábiles después de haber presentado su Acto profesional el sustentante recoge en la Oficina de Servicios Estudiantiles la Certificación de Acta Profesional

Riesgos: 18.1 ([Ver matriz de riesgos](#))

19. **Actividad:** Integra expediente digital para Gestión de Título ante el TecNM

Responsable: Oficina de Servicios Estudiantiles/Departamento de Servs. Escolares

Descripción:

- Integra expediente digital de envío para gestión de Título digital y físico (ITT-POS-03-06) a oficinas Centrales del TecNM a través del sistema de etitulos

Riesgos: 19.1, 19.2 ([Ver matriz de riesgos](#))

Seguimiento y medición:

Las actividades de seguimiento y medición en la gestión del título se establecen en 7 momentos:

- 1) Cuando el interesado entrega solicitud de inicio de trámite de titulación y se le entregan requisitos para la gestión del título
- 2) Cuando el alumno reúne todos los requisitos de acuerdo a la opción elegida para titularse y entrega expediente en la oficina de Servicios Estudiantiles
- 3) Cuando la oficina de servicios estudiantiles emite la No Inconveniencia para que el sustentante pueda llevar a efecto su Acto Profesional
- 4) Cuando se revisa el libro de actas y el resultado es aprobado de acuerdo con el fallo del jurado asentado en el libro
- 5) Cuando se procede al escaneo del expediente de envío digital ante el TecNM
- 6) Cuando se captura en el sistema etitulos y se envía el expediente digital para su validación y aceptación con la asignación de folio
- 7) Cuando se imprime el título

Acciones de mejora:

Estas pueden clasificarse con base en:

Momento	Tiempo de entrega
Generación de acta de examen	20 días hábiles después del acto
Captura de expediente	10 días hábiles después de firmada el acta de exámen
Envío de expediente al TecNM	10 días hábiles después de capturado su expediente

Tabla de identificación de registros

Nombre de Registro	Código	Medio de presentación	Responsable de conservarlo	Lugar de conservación	Tiempo de conservación
Hoja de requisitos	ITT-POS-03-01	Impreso o digital	Oficina de servicios estudiantiles	Servicios Escolares	No aplica
No inconveniencia	ITT-POS-03-02	Impreso	Oficina de servicios estudiantiles	Servicios Escolares	Hasta que se lleva a cabo el acto recepcional
Foja del libro de actas	ITT-POS-03-03	Impreso	Oficina de servicios estudiantiles	Servicios Escolares	Permanente
Certificación de Acta de examen profesional	ITT-POS-03-04	Impreso	Oficina de servicios estudiantiles	Servicios Escolares	Permanente
Formato de título	ITT-POS-03-05	Impreso y digital	Oficina de Control Escolar	Servicios Escolares	Permanente