



Objetivo:

Realizar el Acto de Recepción profesional de egresados del TecNM, Instituto Tecnológico de Tepic, que cumplan con los requisitos académico administrativos de acuerdo al manual de lineamientos correspondiente.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la solicitud para Titulación Integral por la opción de Proyecto Informe Técnico de Residencias de acuerdo al Lineamiento Académico Administrativo 2015.

Soporte normativo:

- Manual de Lineamiento Académico Administrativo 2015
- Manual de Organización de los Institutos Tecnológicos

Responsabilidades, autoridades y capacidades requeridas:

Puesto a desempeñar	Autoridad	Subordinados	Capacidades requeridas
Coordinador de Titulación	Jefe de División de Est. Prof.	n/a	- Manejo de oficina - Conocimiento Manual Lineamientos Académico Admvo. -Responsabilidad Compromiso
Oficina de Gestión de Titulación.	Jefe Serv. Escolares	n/a	-Manejo de office -Conocimiento Manual de Lineamientos Académico Admvo. -Responsabilidad -Compromiso
Auxiliar Administrativo	Jefe Académico	n/a	-Manejo de office -Responsabilidad -Compromiso -Organización

Recursos requeridos:

Recursos Materiales:

- Computadora
- Impresora
- Material de papelería



Recursos Humanos:

- Coordinador de Titulación
- Personal de Oficina de Gestión de Titulación
- Auxiliar administrativo (Área académica)

Recursos Técnicos:

- Sistema de Información Integral
- Excel
- Manual de Lineamientos Académico Administrativos 2015
- Manual de Organización

Riesgos y oportunidades:

Los riesgos que se deben de valorar para evitarlos son:

- Posponer inicio de trámite de título y cedula profesional

Las oportunidades que se pueden presentar son:

- Digitalización del proceso



Procedimiento para Programación y Desarrollo
del Acto de Recepción

Código: ITT-POS-02

Referencia a la Norma ISO
9001:2015:8.1,8.5.1,8.5.2,8.6, 9.1,10.1

Fecha de revisión: 01-Feb-24

Revisión: 0

Página: 3 de 6

Diagrama de Actividades:

--	--	--	--



Descripción de actividades:

- 1.- El Estudiante realiza solicitud para inicio del trámite de Acto Protocolario en el SII, Imprime 3 originales.
- 2.- El Estudiante entrega:
 - Original a la Coord. De Titulación.
 - Original en la oficina de Gestión de Titulación
 - Original en el Depto. Académico
 - Debe conservar copia como acuse de recibo de la entrega
- 3.-Al entregar solicitud en la Oficina de Gestión de Titulación, recibe la hoja de requisitos de documentos y pagos que debe realizar.
- 4.-Al entregar solicitud en el Depto. Académico, este elabora oficios de Registro de Proyecto y Oficio de Liberación de Proyecto.
- 5.- El estudiante recibe Oficio de Registro de Proyecto y Oficio de liberación de Proyecto
 - a) Entrega oficio Original de Registro de Proyecto en la Coordinación de Titulación, conserva copia como acuse de recibo.
 - b) Entrega oficio Original de Liberación de Proyecto en Coordinación de titulación, un segundo original en Gestión de Titulación, conserva copia como acuse de recibo.
- 6.- El estudiante entrega Requisitos solicitados para la realización del Acto Protocolario en Gestión de Titulación.
- 7.- El estudiante recibe Constancia de no Inconveniencia, al cumplir con los requisitos solicitados.
- 8.-El estudiante entrega Original de la Constancia de No Inconveniencia en la Coordinación de Titulación, en donde se programa fecha y hora para la realización de su Acto Protocolario, al mismo tiempo elabora acta de Jurado y entrega al Depto. Académico.
- 9.-El Depto Académico recibe Acta de Jurado, elabora y entrega oficios de comisión los docentes participantes.



10.- El día en que se realiza el acto protocolario Gestión de titulación entregará el libro de actas al secretario del Jurado para llenar el acta correspondiente, una vez concluida la ceremonia debe ser devuelto a Gestión de Titulación para su resguardo.

Seguimiento y medición:

El seguimiento del procedimiento para la realización del acto protocolario se realiza a través de las siguientes etapas:

1.- Antes del proceso.- Verificar que el Estudiante cumpla con los requisitos señalados a través del lineamiento académico administrativo 2015, para iniciar la captura de la solicitud del inicio del proceso de titulación, en el Sistema Integral de Información.

2.-Durante el acto recepcional.- Verificar que se tenga libro de registro de actas para el llenado del formato correspondiente, proporcionar acta de Jurado, verificar la asistencia del Jurado señalado para ello.

3.- Después del acto de recepción.- Ya concluido el Acto de recepción el secretario del Jurado devuelve el libro de actas a Gestión de Titulación para su resguardo, quien revisa que el acta contenga los datos correctos del alumno y firmas del Jurado.

Acciones de mejora:

1.- Antes del proceso.- Utilizar iguales formatos para la elaboración de oficios de Registro de Proyecto y de Autorización de proyecto .

2.-Durante el acto.-El acto se realiza conforme a la guía para Acto Protocolario de Titulación.

Nombre de Registro	Código	Medio de presentación	Responsable de conservación	Lugar de conservación	Tiempo de conservación
Solicitud para acto protocolario	ITT-POS-02-01	FISICO	DEP Coord. de titulación	DEP Coord. de titulación	4 años



Procedimiento para Programación y Desarrollo
del Acto de Recepción

Código: ITT-POS-02

Referencia a la Norma ISO
9001:2015:8.1,8.5.1,8.5.2,8.6, 9.1,10.1

Fecha de revisión: 01-Feb-24

Revisión: 0

Página: 6 de 6

Oficio de Registro de proyecto	ITT-POS-02-02	FISICO	DEP Coord. de titulación	DEP Coord. de titulación	4 años
Oficio de liberación de proyecto	ITT-POS-02-03	FISICO	DEP Coord. de titulación	DEP Coord. de titulación	4 años
Guia para acto protocolario	ITT-POS-02-04	FISICO	DEP Coord. de titulación	DEP Coord. de titulación	-