



Integración de expediente digital para gestión de título

Código: ITT-POS-03

Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1.5, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6, 9.1.1

Fecha de revisión: 01-Feb-24

Revisión: 0

Página: 1 de 8

### **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.



Integración de expediente digital para gestión de título

Código: ITT-POS-03

Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1.5, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6, 9.1.1

Fecha de revisión: 01-Feb-24

Revisión: 0

Página: 2 de 8

### Responsabilidades, autoridades y capacidades requeridas:

Puesto a desempeñar	Autoridad	Subordinados	Capacidades requeridas
Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Subdirector de planeación	Jefe de Oficina de Servicios Estudiantiles	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planeación</li><li>- Liderazgo</li><li>- Supervisión</li><li>- Control</li><li>- Evaluación</li><li>- Conocimientos normativos y reglamentos aplicables</li></ul>
Jefe de Oficina de Servicios Estudiantiles	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planeación</li><li>- Formación profesional a fin de la asignatura</li><li>- Conocimientos en TIC's para trabajo administrativo</li><li>- Conocimientos normativos y reglamentos aplicables</li></ul>
Auxiliar Administrativo	Jefe de Oficina de Servicios Estudiantiles	No los requiere	<ul style="list-style-type: none"><li>- Espíritu de servicio</li><li>- Archivo</li><li>- Uso de TIC's para trabajo administrativo.</li></ul>
Coordinador de Titulación	Jefe de división de est. prof.	No los requiere	<ul style="list-style-type: none"><li>- Compromiso.</li><li>- Responsabilidad</li><li>- Conocimientos normativos y de reglamentos aplicables.</li><li>- Uso de las TIC's para trabajo administrativo</li></ul>

### 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:



Integración de expediente digital para gestión de título

Código: ITT-POS-03

Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1.5, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6, 9.1.1

Fecha de revisión: 01-Feb-24

Revisión: 0

Página: 3 de 8

- 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:

+ Riesgos:

Ver matriz de riesgos

### Diagrama de Actividades:

Egresado	Oficina de Servicios Estudiantiles	Servicios Escolares



Integración de expediente digital para gestión de título

Código: ITT-POS-03

Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1.5, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6, 9.1.1

Fecha de revisión: 01-Feb-24

Revisión: 0

Página: 4 de 8

Interesado	Oficina de Servicios Estudiantiles	Servicios Escolares	División de Estudios Profesionales	Departamento Académico

### Descripción de Actividades:

- 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).
- 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 ITT-POC-09-09).
- 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).



Integración de expediente digital para gestión de título

Código: ITT-POS-03

Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1.5, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6, 9.1.1

Fecha de revisión: 01-Feb-24

Revisión: 0

Página: 5 de 8

- 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 la 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:**
- 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



Integración de expediente digital para gestión de título

Código: ITT-POS-03

Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1.5, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6, 9.1.1

Fecha de revisión: 01-Feb-24

Revisión: 0

Página: 6 de 8

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.	Impreso
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).	Impreso
15	Copia del certificado del CENEVAL o examen global por áreas del conocimiento (Opción VI).	Impreso
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). Sí no existe sello, anexar alta ante hacienda.	Impreso

**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



Integración de expediente digital para gestión de título

Código: ITT-POS-03

Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1.5, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6, 9.1.1

Fecha de revisión: 01-Feb-24

Revisión: 0

Página: 7 de 8

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:** Oficio 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:



Integración de expediente digital para gestión de título

Código: ITT-POS-03

Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1.5, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6, 9.1.1

Fecha de revisión: 01-Feb-24

Revisión: 0

Página: 8 de 8

- 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 Servicios 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 títulos.

**Riesgos:** 19.1, 19.2 (Ver matriz de riesgos).



Integración de expediente digital para gestión de título

Código: ITT-POS-03

Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1.5, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6, 9.1.1

Fecha de revisión: 01-Feb-24

Revisión: 0

Página: 9 de 8

## Seguimiento y medición:

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

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



Integración de expediente digital para gestión de título

Código: ITT-POS-03

Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1.5, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6, 9.1.1

Fecha de revisión: 01-Feb-24

Revisión: 0

Página: 10 de 8

### 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