



1. OBJETIVO

Establecer el proceso para la expedición del certificado de estudios a egresados del Instituto Tecnológico de Tepic, mediante la validación de requisitos establecidos y la emisión del documento oficial, con el fin de acreditar la conclusión del plan de estudios conforme a la normativa del Tecnológico Nacional de México.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los estudiantes que hayan acreditado el 100% del plan de estudios en el Instituto Tecnológico de Tepic. El proceso inicia con la verificación del cumplimiento académico del estudiante y concluye con la entrega del certificado de estudios al egresado.

3. REFERENCIAS

- 1- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad
- 2- Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM (2015)
- 3- Manual de Organización de los Institutos Tecnológicos

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Matriz de responsabilidades

Responsable	Actividad	Evidencia / registro	Competencia / referencia
Servicios Escolares	Verifica el cumplimiento del plan de estudios, realiza el cambio de estatus a egresado, valida los requisitos del trámite y emite el certificado de estudios.	-Kardex validado -Cambio de estatus -Certificado emitido -Registro en libro de certificados	1/5.4.1.3 1/5.4.1.4 1/5.4.7
Estudiante	Acredita el 100% del plan de estudios, realiza el pago del certificado y entrega los requisitos establecidos para su trámite.	-Kardex completo -Comprobante de pago -Documentación y fotografías	1/5.4.2

ELABORÓ Zoila Raquel Aguirre González Jefa del Departamento de Servicios Escolares Firma: _____ Fecha: 22-MARZO-2026	REVISÓ Israel Arjona Vizcaíno Subdirector de Planeación y Vinculación Firma: _____ Fecha: 22-MARZO-2026	AUTORIZÓ Manuel Ángel Uribe Vázquez Director del Instituto Tecnológico de Tepic Firma: _____ Fecha: 22-MARZO-2026
--	---	---

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



5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Actividades (secuencia e interacción)

5.1.1 Actividad Verificación de cumplimiento académico

Responsable	Servicios Escolares
Entrada	Kardex del estudiante
Acción	Revisa el avance académico del estudiante; si acredita el 100% del plan de estudios, se procede al cambio de estatus a egresado
Comunicación (a quién/medio)	Plataforma institucional
Salida: Registro / evidencia	Estatus de egresado

5.1.2 Actividad Solicitud del certificado

Responsable	Estudiante
Entrada	Estatus de egresado
Acción	Realiza el pago correspondiente del certificado y atiende la información proporcionada por Servicios Escolares
Comunicación (a quién/medio)	Departamento de Recursos Financieros / Plataforma
Salida: Registro / evidencia	Solicitud de certificado

5.1.3 Actividad Entrega de requisitos

Responsable	Estudiante
Entrada	Solicitud de certificado
Acción	Entrega fotografías en ventanilla y carga en plataforma el comprobante de pago
Comunicación (a quién/medio)	Servicios Escolares
Salida: Registro / evidencia	Expediente completo en plataforma

5.1.4 Validación de requisitos en plataforma

Responsable	Servicios Escolares
Entrada	Expediente completo en plataforma
Acción	Verifica el cumplimiento de requisitos; en caso de inconsistencias solicita correcciones
Comunicación (a quién/medio)	Plataforma institucional
Salida: Registro / evidencia	Expediente validado

5.1.5 Emisión y entrega del certificado

Responsable	Servicios Escolares
Entrada	Expediente validado
Acción	Imprime el certificado, gestiona firmas autógrafas, registra en el libro de certificados y entrega el documento al egresado. En un máximo de 25 días hábiles después del periodo de solicitudes
Comunicación (a quién/medio)	Entrega directa al egresado
Salida: Registro / evidencia	Certificado de estudios entregado



6. RIESGOS Y OPORTUNIDADES

ID Matriz de riesgos	Actividad	Riesgo u oportunidad	Acción / tratamiento	Impacto
R-01	5.1.1 Verificación de cumplimiento académico	Error en la validación del 100% del plan de estudios	Validación del kardex en sistema institucional antes del cambio de estatus	Bajo
R-02	5.1.2 Solicitud del certificado	El estudiante no realiza el pago del certificado	Difundir el procedimiento y requisitos del trámite a los egresados	Bajo
R-03	5.1.3 Entrega de requisitos	Error o falta en la entrega de documentos o fotografías	Solicitar corrección y validación de requisitos mediante plataforma institucional	Medio
R-04	5.1.4 Validación de requisitos	Error en la revisión de documentos	Doble validación de documentos por personal de Servicios Escolares antes de la emisión del certificado	Medio
R-05	5.1.5 Emisión del certificado	Error en la elaboración o impresión del certificado	Revisión previa del certificado antes de la impresión y firma. Acta de hechos.	Medio

7. INDICADORES

Indicador	Fórmula	Meta	Frecuencia	Responsable	Fuente de datos / registro
Solicitudes de certificado atendidas	$\% \text{ de certificados emitidos} = \frac{\text{Certificados emitidos}}{\text{Solicitudes de certificado recibidas}}$	90%	Semestral	Servicios Escolares	Plataforma institucional / registro de solicitudes
Validación de requisitos completos	$\% \text{ de expedientes completos} = \frac{\text{Expedientes completos}}{\text{Solicitudes de certificado}}$	95%	Semestral	Servicios Escolares	Expediente digital del estudiante
Certificados emitidos en tiempo	$\% \text{ de certificados en tiempo} = \frac{\text{Certificados emitidos en tiempo establecido}}{\text{Expedientes completos}}$	90%	Semestral	Servicios Escolares	Registro de emisión de certificados / plataforma

Acción ante desviación (sugerida): si el indicador no cumple la meta, definir causa, acción y responsable; gestionar el cambio mediante 10 (Control de cambios) y, si corresponde, iniciar Acción Correctiva.



8. CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

Criterio de aceptación (qué debe cumplir)	Punto de verificación (actividad o etapa del proceso)	Acción a realizar y disposición si no cumple	Registro o evidencia generada
Cumplimiento del 100% del plan de estudios	Verificación académica	No continuar el proceso hasta cumplir el total de créditos	Kardex / plataforma
Documentación completa y correcta	Validación de requisitos	Solicitar corrección y no continuar el trámite	Observación en plataforma / DNC

Si el mismo problema se repite o es grave, se debe levantar conforme al procedimiento de Acción Correctiva.

9. CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Documento/Registro	Código (si aplica)	Responsable de resguardo	Medio (físico/digital)	Tiempo de retención	Disposición final
Solicitud de certificado de estudios	N/A	Servicios Escolares	Digital	4 años	Repositorio institucional
Comprobante de pago del certificado	N/A	Servicios Escolares	Digital	4 años	Digital
Registro de certificados emitidos	N/A	Servicios Escolares	Digital	Permanente	Archivo institucional
Certificado de estudios	ITT-POS-01-01	Servicios Escolares	Físico/Digital	Permanente	Archivo institucional / repositorio institucional

10. CONTROL DE CAMBIOS

Nota guía: Registre y autorice cambios y versiones.

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Autoriza
0	22-marzo-2026	Cambio de formato	M.A. Manuel Ángel Uribe Vázquez