



1. 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.

2. 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.

3. REFERENCIAS

Nota guía: Liste aquí los documentos que usa para trabajar este procedimiento (normas, lineamientos y procedimientos del SGC).

- 1- Manual de Lineamientos académico administrativo 2015.
- 2- Manual de Organizaciones de los IT's.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Matriz de responsabilidades

Responsable	Actividad	Evidencia / registro	Competencia / referencia
División de estudios profesionales (coordinación de titulación)	Revisa el proceso de integración de expediente y selección de fecha para titulación mediante plataforma digital (MITEC)	Expediente para proceso de titulación/registro virtual en plataforma digital (MITEC)	1/14.4.1.1 1/14.4.1.2 1/14.4.5 1/14.4.6 2
Servicios Escolares	Expede el estatus de egresado, certificado de estudios y constancia de no inconveniencia al estudiante	Certificado de estudios y constancia de no inconveniencia/física y virtual en plataforma digital (MITEC)	1/14.4.1.3 1/14.4.1.4 1/14.4.7 2
Departamentos académicos	Valida el proyecto para titulación, asigna fecha de acto de recepción profesional así como asignación de sinodales para el mismo.	Acta de jurados y oficios de comisión a docentes integrantes del acto de recepción profesional./físico	1/14.4.1.6 1/14.4.2 1/14.4.3 2

ELABORÓ Jesús Francisco Limón Tirado Jefe de la División de Estudios Profesionales Firma: _____ Fecha: 11-MARZO-2026	REVISÓ Olivia Guadalupe Treviño Montemayor Subdirectora Académica Firma: _____ Fecha: 11-MARZO-2026	AUTORIZÓ Manuel Ángel Uribe Vázquez Director del Instituto Tecnológico de Tepic Firma: _____ Fecha: 11-MARZO-2026
---	--	--



5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Actividades (secuencia e interacción)

5.1.1 Actividad: Solicitud de titulación

Responsable	División de Estudios Profesionales (coordinación de titulación)
Entrada	Estatus de egresado
Acción	Realiza solicitud de titulación
Comunicación (a quién/medio)	Estudiante egresado/Plataforma digital (MITEC)
Salida: Registro / evidencia	Solicitud de titulación/documento digital

5.1.2 Actividad: Registro de proyecto para titulación

Responsable	División de Estudios Profesionales (coordinación de titulación)
Entrada	Autorización de solicitud de titulación
Acción	Elaboración de oficio de registro de proyecto de titulación
Comunicación (a quién/medio)	Jefes académicos de todas las carreras /Plataforma digital (MITEC)
Salida: Registro / evidencia	Oficio de registro de proyecto para titulación/documento digital

5.1.3 Actividad: Liberación de proyecto de titulación

Responsable	Jefes académicos
Entrada	Autorización de solicitud de titulación
Acción	Elaboración de oficio de liberación de proyecto de titulación
Comunicación (a quién/medio)	División de Estudios Profesionales / documento en digital en plataforma digital (MITEC)
Salida: Registro / evidencia	Oficio de liberación de proyecto de titulación

5.1.4 Actividad: Entrega y validación de documentación

Responsable	División de Estudios Profesionales (coordinación de titulación)
Entrada	Oficio de liberación de proyecto de titulación
Acción	Carga de documentación (acta de nacimiento, CURP, certificado de Bachillerato, Certificado de Licenciatura, Liberación de Servicio Social, Liberación de Ingles, Pago de trámite de licenciatura)En plataforma digital (NEXO)
Comunicación (a quién/medio)	Servicios escolares / Plataforma digital (MITEC)
Salida: Registro / evidencia	Constancia de no inconveniencia /documento en digital en plataforma digital (MITEC)

5.1.5 Actividad: Programación de acto protocolario

Responsable	Jefes académicos
Entrada	Constancia de no inconveniencia
Acción	Selección de fecha y hora para acto protocolario en plataforma digital (MITEC)
Comunicación (a quién/medio)	Estudiantes con constancia de no inconveniencia / Plataforma digital (MITEC)
Salida: Registro / evidencia	Fecha, ubicación y horario de acto de titulación /plataforma digital (NEXO)



6. RIESGOS Y OPORTUNIDADES

ID Matriz de riesgos	Actividad	Riesgo u oportunidad	Acción / tratamiento	Impacto
R-01	5.1.1 Solicitud de titulación	Error en la elección de la opción para titularse	Realizar pláticas para informar las opciones para titulación a los alumnos próximos a egresar.	Bajo
R-02	5.1.2 Registro de proyecto para titulación	Demora en el proceso	Establecimiento de un plazo máximo de respuesta al interior de las academias.	Bajo
R-03	5.1.3 Liberación de proyecto de titulación	Demora en el proceso	Establecimiento de un plazo máximo de respuesta al interior de las academias.	Bajo
R-04	5.1.4 Entrega y validación de documentación	Error o demora en la entrega de documentos.	Difundir vía electrónica y social el procedimiento para el la carga de la documentación soporte	Medio
R-05	5.1.5 Programación de acto protocolario	Demora en el proceso	Comunicación vía electrónica indicando las fechas más próximas y disponibles para sus actos protocolarios	Bajo

7. INDICADORES

Indicador	Fórmula	Meta	Frecuencia	Responsable	Fuente de datos / registro
Alumnos con solicitud de titulación.	$\% \text{ de Alumnos con solicitud de titulación} = \frac{\text{Solicitudes de titulación}}{\text{alumnos egresados en todas las carreras}}$	80%	Semestral	División de Estudios	Total de egresados por carrera/Solicitud en plataforma digital (NEXO)
Liberación es de proyecto por jefes académicos	$\% \text{ Liberaciones de proyectos por los jefes académicos} = \frac{\text{Liberaciones por jefes académicos}}{\text{Registros de proyectos para titulación}}$	90%	Semestral	Jefes académicos	Registros de proyectos para titulación/Liberaciones por jefes académicos
Programación de acto protocolario	$\% \text{ Programación de actos protocolario} = \frac{\text{Programación de actos en todas las carreras}}{\text{total de liberaciones de proyectos por jefes académicos}}$	90%	Semestral	División de Estudios/Jefes académicos	Constancias de no inconveniencia /Registro de fecha y hora de acto protocolario



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
Liberación es de proyecto por jefes académicos	Análisis y liberación de proyectos por jefes académicos	Colocar una fecha límite para análisis y liberación de proyectos por estudiantes y si no cumple realizar una amonestación	-Formato para 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

Nota guía: Liste la información documentada y su control.

Documento/Registro	Código (si aplica)	Responsable de resguardo	Medio (físico/digital)	Tiempo de retención	Disposición final
Solicitud de titulación		División de Estudios Profesionales/Coordinación de titulación	Digital	4 años	Repositorio institucional
Registro de proyecto para titulación		Jefes académicos/división de estudios profesionales	Digital	4 años	Repositorio institucional
Liberación de proyecto de titulación		Jefes académicos/división de estudios profesionales	Digital	4 años	Repositorio institucional
Programación de acto protocolario		División de Estudios Profesionales/Coordinación de titulación	Digital	4 años	Repositorio institucional

10. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Autoriza
6	11-MARZO-2026	Definición de matriz de riesgos	M.A. Manuel Ángel Uribe Vázquez
5	04-SEPTIEMBRE-2009	Revisión total del procedimiento	Lic. Marco Antonio Ledesma González