



1. OBJETIVO

Establecer el proceso para la gestión del título profesional de egresados del Instituto Tecnológico de Tepic, mediante la integración y envío del expediente digital al Tecnológico Nacional de México, con el fin de obtener el título profesional conforme a la normativa vigente.

2. ALCANCE

Aplica a los egresados que han concluido su acto recepcional en el Instituto Tecnológico de Tepic. El proceso inicia con la recepción y validación del libro de actas del examen profesional y concluye con la integración y envío del expediente digital para la gestión del título ante el Tecnológico Nacional de México.

3. REFERENCIAS

- 1- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad
- 2- Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM (2015)
- 3- Procedimiento de Acto de Recepción.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Matriz de responsabilidades

Responsable	Actividad	Evidencia / registro	Competencia / referencia
Servicios Escolares	Recibe y valida el libro de actas, elabora acta de examen profesional, integra el expediente y gestiona el envío del trámite de título ante el TecNM.	Libro de actas validado Acta de examen profesional Expediente digital Registro de envío	1/14.4.1.3 1/14.4.1.4 1/14.4.7
Egresado	Recoge el acta de examen profesional y entrega la documentación requerida para la gestión del título.	Acta de examen entregada Documentación del egresado	1/14.4.2

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 Recepción y revisión del libro de actas

Responsable	Servicios Escolares
Entrada	Libro de actas del acto recepcional
Acción	Recibe y revisa el libro de actas entregado por el jurado para verificar la información del acta de examen profesional.
Comunicación (a quién/medio)	Jurado/Entrega física
Salida: Registro / evidencia	Foja del acta de examen profesional validada

5.1.2 Actividad Elaboración de acta de examen profesional

Responsable	Servicios Escolares
Entrada	Foja del acta de examen profesional validada
Acción	Elabora certificación acta de examen profesional para su entrega al egresado en un plazo máximo de 7 días hábiles
Comunicación (a quién/medio)	Egresado/Plataforma
Salida: Registro / evidencia	Certificación del acta de examen profesional

5.1.3 Actividad Integración del expediente para gestión de título

Responsable	Servicios Escolares
Entrada	Certificación del acta de examen profesional y documentación del egresado
Acción	Integra el expediente digital para la gestión del título digital y físico conforme a los requisitos establecidos
Comunicación (a quién/medio)	Egresado/Plataforma
Salida: Registro / evidencia	Expediente digital integrado

5.1.4 Envío del expediente a TecNM

Responsable	Servicios Escolares
Entrada	Expediente digital completo
Acción	Envía el expediente digital a oficinas centrales del TecNM a través de la plataforma institucional administrada por TecNM
Comunicación (a quién/medio)	Plataforma TecNM
Salida: Registro / evidencia	Expediente enviado

5.1.5 Entrega de Título al egresado

Responsable	Servicios Escolares
Entrada	Expediente Autorizado
Acción	El egresado acude a recoger su título en Servicios Escolares
Comunicación (a quién/medio)	Egresado/Plataforma
Salida: Registro / evidencia	Título entregado



6. RIESGOS Y OPORTUNIDADES

ID Matriz de riesgos	Actividad	Riesgo u oportunidad	Acción / tratamiento	Impacto
R-01	5.1.1 Recepción y revisión del libro de actas	Error en el llenado del libro de actas	Validación de la información del acta antes de continuar el proceso. Acta de hechos de la razón del error	Medio
R-02	5.1.2 Elaboración de acta de examen profesional	Error en la elaboración de la certificación del acta de examen profesional	Revisión previa del documento antes de su emisión. Corregir el error y re-imprimir la certificación del acta de examen profesional en la plataforma	Medio
R-03	5.1.3 Integración del expediente para gestión de título	Documentación incompleta del egresado	Solicitar corrección y validar requisitos antes de integrar el expediente	Medio
R-04	5.1.4 Envío del expediente a TecNM	Error en la carga o envío del expediente digital	Validación del expediente antes del envío en plataforma TecNM	Medio
R-05	5.1.5 Entrega de título al egresado	Error o demora en la entrega del título	Notificación al egresado sobre disponibilidad del título para su entrega	Bajo

7. INDICADORES

Indicador	Fórmula	Meta	Frecuencia	Responsable	Fuente de datos / registro
Expedientes completos para gestión de título	$\% \text{ de expedientes completos} = \frac{\text{Expedientes completos}}{\text{Expedientes recibidos}}$	95%	Semestral	Servicios Escolares	Expediente digital del egresado
Expedientes de título enviados al TecNM	$\% \text{ de expedientes enviados} = \frac{\text{Expedientes enviados al TecNM}}{\text{Expedientes integrados}}$	90%	Semestral	Servicios Escolares	Sistema de títulos TecNM / registro de envío de expedientes
Títulos entregados en tiempo	$\% \text{ de títulos entregados en tiempo} = \frac{\text{Títulos entregados en tiempo establecido}}{\text{Títulos recibidos para entrega}}$	90%	Semestral	Servicios Escolares	Registro de entrega de títulos

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
Expediente completo y correcto para gestión de título	Integración del expediente y envío a TecNM	-Solicitar corrección de documentos	-Observación en plataforma



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
		-No continuar el proceso hasta cumplir requisitos	-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
Certificación del acta de examen profesional		Servicios Escolares	Físico/Digital	4 años	Repositorio institucional
Expediente digital para gestión de título		Servicios Escolares	Digital	4 años	Repositorio institucional
Registro de envío de expediente a TecNM		Servicios Escolares	Digital	Permanente	Archivo institucional
Título profesional		Servicios Escolares	Físico/Digital	Permanente	Archivo 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