



NORMA DE REFERENCIA	REQUISITO (S)
ISO 9001:2015	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1, 10.1, 10.2, 10.3
ISO 14001:2015	4.1, 4.2, 4.3, 5.1, 6.1, 7.3, 10.3
ISO 45001:2018	4.1, 4.2, 4.3, 5.1, 6.1, 7.3, 10.3

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Evaristo Ángel Romero Nava Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Juan Carlos Munive Colín Subdirector de Planeación y Vinculación	Sergio Octavio Rosales Aguayo Director
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 10 de octubre de 2022	Fecha: 17 de octubre de 2022	Fecha: 28 de octubre de 2022
Vo. Bo. CSGI		

CAMBIOS EN ESTA REVISIÓN		
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	20 de diciembre de 2017	Actualización de toda la documentación basada en los requisitos de la norma ISO 9001:2015
1	Julio 2021	Queda excluido del presente proceso, el trámite de título y cédula profesional ante la DGP y TecNM
2	30 de septiembre de 2022	Se actualiza estructura de procedimiento y se redefinen actividades y formatos de evidencia de operaciones

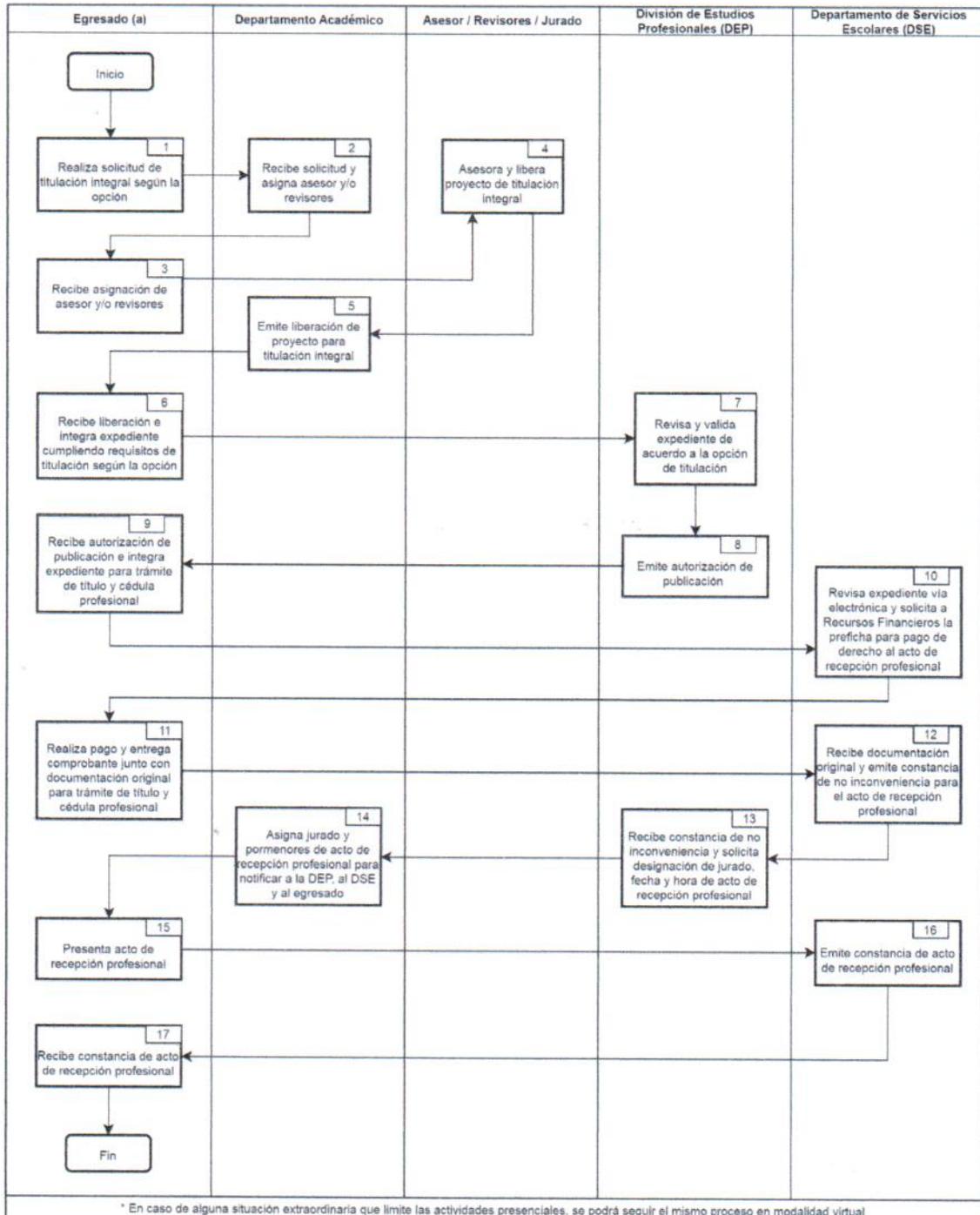
VIGENTE A PARTIR DE: **03/Octubre/2022**

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

1. Propósito

Aplicar las normas y lineamientos para la Titulación Integral a los egresados de Tecnológico Nacional de México Campus Apizaco.

2. Diagrama de procedimiento



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

3. Descripción del procedimiento

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Realiza solicitud de titulación integral según la opción	1.1 Presenta solicitud de titulación integral de acuerdo a la opción de titulación elegida. Formato disponible en la página web oficial del instituto	Egresado(a)
2	Recibe solicitud y asigna asesor y/o revisores	2.1 Recibe solicitud de titulación integral 2.2 Asigna asesor para guiar, autorizar y liberar proyecto (tesis, informe de residencia profesional, proyecto de investigación)	Departamento Académico
3	Recibe asignación de asesor y/o revisores	3.1 Desarrolla el proyecto de titulación con el acompañamiento de su asesor y/o revisores.	Egresado(a)
4	Asesora y libera proyecto de titulación integral	4.1 Recibe oficio de asignación de asesor y/o revisores 4.2 Asesora, guía, autoriza y libera proyecto para titulación integral	Asesor / Revisores / Jurado
5	Emite liberación de proyecto para titulación integral	5.1 Emite liberación de proyecto de titulación integral y entrega al egresado el oficio de liberación de proyecto para titulación integral	Departamento Académico
6	Recibe liberación e integra expediente cumpliendo requisitos de titulación según la opción	6.1 Recibe oficio de liberación de proyecto para titulación integral 6.2 Integra expediente de acuerdo a los requisitos de titulación de la DEP publicados en la página web oficial del instituto	Egresado(a)
7	Revisa y valida expediente de acuerdo a la opción de titulación	7.1 Revisa y valida expediente con base en el listado de requisitos publicados en la página web oficial del instituto	División de Estudios Profesionales (DEP)
8	Emite autorización de publicación	8.1 Una vez cubiertos los requisitos del punto anterior, se emite la autorización de publicación	División de Estudios Profesionales (DEP)
9	Recibe autorización de publicación e integra expediente para trámite de título y cédula profesional	9.1 Recibe el oficio de autorización de publicación e integra expediente de acuerdo a los requisitos de titulación del Departamento de Servicios Escolares publicados en la página web oficial del instituto	Egresado(a)

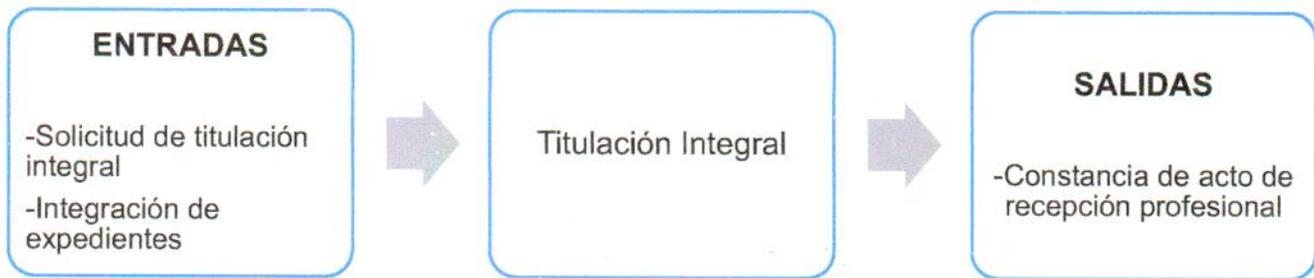
10	Revisa expediente vía electrónica y solicita a recursos Financieros la preficha para pago de derecho al acto de recepción profesional	10.1 Recibe y revisa el expediente del egresado. (En caso de reunir los requisitos, se solicita la preficha de pago de derecho al acto de recepción profesional al Departamento de Recursos Financieros. En caso de no reunirlos, se observará el expediente hasta cubrir las inconsistencias	Departamento de Servicios Escolares (DSE)
11	Realiza pago y entrega comprobante junto con documentación original para trámite de título y cédula profesional	11.1 Realiza el pago correspondiente y entrega el comprobante junto con la documentación original, copias fotostáticas y fotografías, para el trámite de título y cédula profesional	Egresado(a)
12	Recibe documentación original y emite constancia de no inconveniencia para el acto de recepción profesional	12.1 Recibe la documentación original, copias fotostáticas y fotografías 12.2 Emite la constancia de no inconveniencia para el acto de recepción profesional	Departamento de Servicios Escolares (DSE)
13	Recibe constancia de no inconveniencia y solicita designación de jurado, fecha y hora de acto de recepción profesional	13.1 Recibe la constancia de no inconveniencia para el acto de recepción profesional 13.2 Solicita la designación de jurado, fecha y hora, al departamento académico correspondiente, para programar el acto	División de Estudios Profesionales (DEP)
14	Asigna jurado y pormenores de acto de recepción profesional para notificar a la DEP, al DSE y al egresado	14.1 Asigna jurado y pormenores del acto de recepción profesional 14.2 Notifica a la DEP, al DSE y al egresado, los pormenores del acto de recepción profesional	Departamento Académico
15	Presenta acto de recepción profesional	15.1 Se lleva a cabo el acto de recepción profesional	Egresado(a)
16	Emite constancia de acto de recepción profesional	16.1 Elabora la constancia de acto de recepción profesional	Departamento de Servicios Escolares (DSE)
17	Recibe constancia de acto de recepción profesional	17.1 Recibe la constancia de acto de recepción profesional	Egresado(a)



4. Políticas de operación

- 4.1 Las políticas de operación de cada uno de los participantes en este procedimiento se pueden observar en el Manual de Lineamientos Académico – Administrativos del TecNM (Capítulo 14, 14.4, pág. 85-91)
- 4.2 Cualquier cambio planificado o no planificado deberá gestionarse a través del procedimiento de gestión de cambios TecNM-APIZACO-GI-PO-17.
- 4.3 La disposición de los residuos generados y el uso apropiado de los recursos por actividades relacionadas a este proceso se realizará conforme a las medidas institucionales vigentes para la Gestión Ambiental.
- 4.4 En materia de Seguridad y Salud de las Personas, se observará lo dispuesto por la Institución en relación con la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. Entradas y salidas críticas



6. Indicadores

- El sistema de indicadores del TecNM/Instituto Tecnológico de Apizaco involucra los diferentes procesos institucionales declarados en el SGI.
- Los indicadores institucionales permiten verificar la medida de la condición de los procesos en un momento determinado. En conjunto proporcionan un panorama de la situación de un proceso y/o de la satisfacción de las partes interesadas.

El conjunto de indicadores del proceso es el siguiente:

NOMBRE DEL INDICADOR	METAS PTA/ACREDITACIÓN /SNP/OTROS	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Índice de eficiencia terminal de licenciatura	PTA	Porcentaje	$(\text{Número de estudiantes de licenciatura egresados titulados del IT en el año} / \text{Número de estudiantes de nuevo ingreso en el año} - 5) * 100$	Anual

Los indicadores por periodo son establecidos a través del formato TecNM-APIZACO-GI-FO-01 Seguimiento de Indicadores.

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

7. Contexto

La comprensión Institucional y su contexto se realiza a nivel de cada proceso, por lo que el análisis FODA es determinante para comprender las cuestiones internas y externas que afectan el desempeño de cada proceso. Los registros de cada periodo evaluado se realizan a través del formato *TecNM-APIZACO-GI-FO-02 Registro de análisis del contexto*.

8. Partes interesadas

- Las partes interesadas pertinentes al SGI, así como sus requisitos apropiados, son descritas a continuación:

PARTES INTERESADAS PERTINENTES AL SGI	REQUISITOS PERTINENTES DE LAS PARTES INTERESADAS
Egresado (a)	Cubrir los requisitos para la llevar a cabo el acto de recepción profesional: -Presentar solicitud de titulación integral -Desarrollar el proyecto (según sea el caso) -Integrar expediente -Cubrir cuotas
Responsables del proceso	Conocer las diferentes etapas del proceso y la normatividad aplicable al mismo

El seguimiento a las partes interesadas se realiza mediante el formato *TecNM-APIZACO-GI-FO-03 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas*.

9. Análisis de riesgo

- La identificación de riesgos y oportunidades se determina considerando la comprensión del TecNM/Instituto Tecnológico de Apizaco y su contexto así como el alcance del Sistema de Gestión Integral (SGI).
- Riesgo:** Es el efecto de la incertidumbre (puede que nunca ocurra) en la consecución de los objetivos (ISO 31000).
- Oportunidad:** Factores externos que se pueden aprovechar utilizando nuestras fortalezas y que resultan positivos, favorables, explotables que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la institución y que nos permiten obtener ventajas competitivas. Surgen como el resultado de una situación externa favorable para conseguir un objetivo previsto o usar en beneficio del proceso.
- La identificación y seguimiento de los riesgos se realiza en cada proceso, registrándolos a través del formato *TecNM-APIZACO-GI-FO-04 Acciones para afrontar riesgos y oportunidades*.

10. Recursos

HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	EQUIPAMIENTO	MOBILIARIO	TECNOLÓGICOS	MATERIALES	DIDÁCTICOS	OTROS
-Personal de los distintos departamentos involucrados	-Red eléctrica -Red de voz y datos	-Oficinas para cada departamento -Salas de titulación	-Escritorio -Sillas -Archivero	-PC -Impresora	-Insumos de oficina	-Manual de L.A.A. del TecNM -Manual de calidad	No aplica

11. Medidas de control

No aplica

12. Registros

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	MANEJO	ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO
Formato de solicitud del estudiante para la titulación integral	N/A	Nombre del estudiante y firma	En sobre de expediente y archivero	Permanente	Archivo histórico	Jefe(a) del Depto. De Servicios Escolares
Solicitud de acto de recepción profesional	ITAPI-LI-PO-014-01	Nombre del estudiante y firma	En sobre de expediente y archivero	Permanente	Archivo histórico	Jefe(a) del Depto. De Servicios Escolares
Formato de liberación de proyecto para la titulación integral	N/A	Nombre del estudiante y datos del proyecto	En sobre de expediente y archivero	Permanente	Archivo histórico	Jefe(a) del Depto. De Servicios Escolares
Carta de no inconveniencia para la presentación del acto de recepción profesional	N/A	Nombre del estudiante	En sobre de expediente y archivero	Permanente	Archivo histórico	Jefe(a) del Depto. De Servicios Escolares
Formato de entrega oficial de documentos	N/A	Nombre del estudiante	En sobre de expediente y archivero	Permanente	Archivo histórico	Jefe(a) del Depto. De Servicios Escolares

13. Documentos de referencia

DOCUMENTOS
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México
Ley Reglamentaria del artículo 5°. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal
Aviso en el Diario Oficial de la Federación DOF: 10/04/2018 con fecha de 9 de abril de 2018

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