

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-PRO-8600-01	1 de 7

1.- Objetivo.

Tramitar y que sean autorizados el 100% de los títulos gestionados de las diferentes carreras profesionales que ofrece el Instituto Tecnológico de Chiná, de los egresados que cumplieron con el 100% de los requisitos requeridos, conforme a la normatividad vigente aplicable, con la finalidad de que puedan ejercer su carrera profesional de acuerdo con el perfil de egreso especificados en los planes y programas de estudio que aplicaron, y de esta manera cumplir con la satisfacción del egresado y las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

2.- Alcance y campo de aplicación.

2.1 Este procedimiento es aplicable a todos los y las egresados (as), que aplicaron alguna de las opciones de titulación en las carreras que imparte el Instituto Tecnológico de Chiná.

2.2 El contexto en que desarrolla este procedimiento está establecido en el diagnóstico, que se encuentra en el análisis FODA (ITCHINÁ-REG- 4100-01) del presente procedimiento.

2.3 La determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas en que desarrolla este procedimiento, está establecido en el formato (ITCHINÁ-REG- 4200-01).

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Xochiquetzali Santuario Guillén Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Ricardo Antonio Chiquini Medina Subdirector Académico	Marco Gabriel Rosado Ávila Director
Firma:	Firma:	Firma:
03 de junio de 2024	17 de junio de 2024	1 de agosto de 2024

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

<p>Versión:</p> <p>4</p>	<p>Código:</p> <p>ITCHINÁ-PRO-8600-01</p>	<p>Página</p> <p>2 de 7</p>
--------------------------	---	-----------------------------

3. Desarrollo

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
PLANEAR		
1. Recepción de documentos, validación, integración de expediente y envío al TecNM.	<p>1.1 Se recibe y revisa la documentación que la normatividad señala y se integra su expediente físico y/o digital para su validación y trámite.</p> <p>1.2 Se cotejan los documentos con originales y se registra en el formato (ITCHINA-REG-8600-01), si es correcto pasa al siguiente paso, en caso de no estar correcto se solicita la corrección para continuar el trámite.</p> <p>1.3 Se expide Formato de No inconveniencia para el Acto de Recepción Profesional. (ITCHINA-REG-8510-16)</p> <p>1.4 Posterior al acto de recepción profesional, recibe del titulado su acta de examen profesional y se agrega a su expediente.</p> <p>1.5 Se integra y envía expediente al TecNM a través de la plataforma digital e.titulos.</p> <p>1.6 Se considera el diagnóstico FODA en trámite de título, las necesidades y expectativas de las partes interesadas, y los riesgos de incumplimiento en el trámite de título.</p> <p>1.7 Si se identifica: se registra y controla la salida no conforme.</p> <p>1.8 Se considera el indicador del procedimiento de trámite de título en el plan rector de calidad (anexo 4)</p>	Departamento de Servicios Escolares

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

<p>Versión:</p> <p>4</p>	<p>Código:</p> <p>ITCHINÁ-PRO-8600-01</p>	<p>Página</p> <p>3 de 7</p>
--------------------------	---	-----------------------------

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
2. Recepciona, y dictamina expediente en Sistema de Títulos, y se autoriza para impresión y entrega.	2.1 Recibe expediente para su trámite. 2.2. Dictamina el expediente del titulado. 2.3 Si esta correcto el expediente, el TecNM lo envía a la Dirección General de Profesiones para su autorización, en caso de no estar correcto se regresa a la ITChiná para su corrección, en caso de estar correcto pasa al siguiente punto. 2.4 Autoriza Títulos al Instituto Tecnológico de Chiná para su impresión en pergamino oficial.	TecNM
3. Recibe, registra títulos autorizados y da aviso al titulado.	3.1 Recibe y verifica título, si es correcto se notifica al titulado la autorización para que tramite su cédula profesional. 3.2 Si no está correcto se corrige y se regresa para validación al TecNM. 3.3 Si está correcto, se registra en el formato de Control del envió, recibo y entrega de títulos (ITCHINÁ- REG-8600-02). 3.4 Avisar al titulado la autorización de su título y solicitar la cédula profesional.	Departamento de Servicios Escolares
HACER		
4. Hacer lo planeado en trámite de título, detectando las salidas no conformes y se aplica la matriz de riesgos si este ocurre.	4.1 Se desarrolla las actividades de trámite de título de acuerdo al calendario difundido y se llena adecuadamente los registros para su seguimiento eficaz. Se realiza el control de las salidas no conformes y se aplica la matriz de riesgos si ocurre.	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares
VERIFICAR		

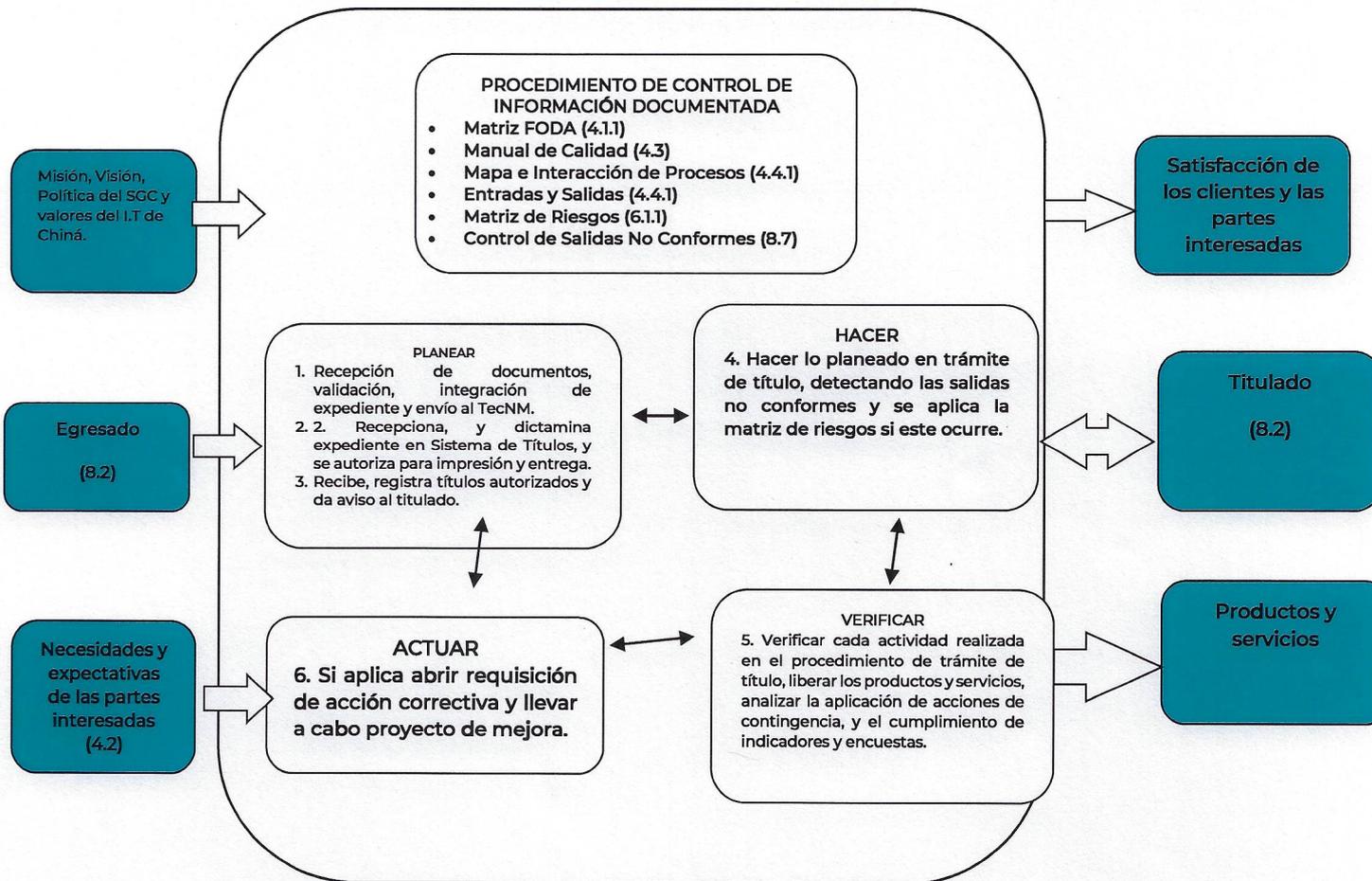
Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

Versión: 4	Código: ITCHINÁ-PRO-8600-01	Página 4 de 7
----------------------	---------------------------------------	-------------------------

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5. Verificar cada actividad realizada en el procedimiento de trámite de título, liberar los productos y servicios, analizar la aplicación de acciones de contingencia, y el cumplimiento de indicadores y encuestas.	5.1 Verificar que cada actividad se haya realizado conforme a las fechas y períodos establecidos en la planeación de trámite de título. 5.2 Liberar los productos y servicios de acuerdo con el control de salidas no conformes (ITCHINÁ-REG-8700-02) establecidas para el procedimiento. 5.3 Analizar la aplicación de acciones de contingencia de acuerdo con la matriz de riesgos (ITCHINÁ-REG-6110-01), así como el cumplimiento de indicadores.	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares
ACTUAR		
6. Si aplica abrir requisición de acción correctiva y llevar a cabo proyecto de mejora.	6.1 En el caso de requerirse se abre una Requisición de Acción Correctiva (ITCHINÁ-PRO-1022-01) o si se requiere se lleva a cabo algún Proyecto de Mejora (ITCHINA-PRO-1010-01) para el procedimiento de trámite de título.	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares

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

4. Representación esquemática del procedimiento.



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

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-PRO-8600-01	6 de 7

5. Referencia

DOCUMENTO
1. Manual de procedimientos para la obtención del título profesional de licenciatura, licenciatura técnica y técnico superior, diploma de especialistas y grados académicos de maestría y doctorado en el Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos del Manual de Departamento de Servicios Escolares de los Institutos Tecnológicos Federales 2007.
2. Manual Normativo Académico-Administrativo Rev. 1 mayo 2007
3. Normativo académico versión 1.0 para los planes de estudio 2009-2010 para la formación y desarrollo de competencias profesionales. Octubre 2015
4. Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. 2015
5. Procedimiento Interno para el Registro de Títulos y Solicitud de expedición de cédulas profesionales electrónicas ante la Dirección General de Profesiones V2.0. Noviembre 2018.
6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (2009).
7. Ley General de Protección de Datos Personales, en posesión de sujetos obligados (2017).

8. Registros

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
1.	Lista de verificación de Expedientes de Titulación	ITCHINÁ-REG-8600-01	Impreso y/o digital	Carpeta y/o archivo digital	3 años	Reutilización	Departamento de Servicios Escolares
2.	Control del envío, recibo y entrega de títulos.	ITCHINÁ-REG-8600-02	Impreso y/o digital	Carpeta y/o archivo digital	3 años	Reutilización	Departamento de Servicios Escolares

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

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-PRO-8600-01	7 de 7

9. Cambios de la versión.

Número de versión.	Fecha de Actualización.	Descripción del Cambio.
4	1 de agosto 2024	No se efectuaron cambios.
3	4 de julio de 2022	En el apartado 3. Desarrollo: punto 3 se agrega el aviso al titulado de la autorización de su título y se solicita su cédula profesional. En el apartado 3. Desarrollo: punto 4 se elimina la publicación en el portal del Instituto ya que se incluye en el punto 3 anterior en el aviso al titulado. Se actualizó la matriz de riesgos y el control de salidas no conformes del procedimiento.
2	31 de mayo de 2021	En el Apartado 2 Alcance y Campo de Aplicación: se describen los Requisitos y expectativas de los clientes y de las partes interesadas. En el apartado 3. Desarrollo: Se describen las actividades Planear, Hacer, Verificar y Actuar. entradas, recursos requeridos, requisitos y expectativas de cumplimiento, Indicadores de cumplimiento, formatos de seguimiento, control de las salidas no conformes, liberación de los productos y servicios, evaluación de la satisfacción del cliente y actividades de mejora. En el Apartado 3.6 Registros se incluyen las columnas de Manejo, Almacenamiento y Protección, Tiempo de Retención y Disposición. Se cambia el nombre del procedimiento de "Entrega de Título" a Trámite de Título.
1	31 de julio de 2019	Adecuación del objetivo del procedimiento en donde se incluyeron las necesidades y expectativas de las partes
0	9 de noviembre de 2018	Actualización del Numero de código de registro del procedimiento por migración a la Norma ISO 9001:2015.

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