

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-REG-8700-02	1 de 1

Control de Salidas No Conformes

Proceso:	Académico
Procedimiento:	Trámite de título
Responsable:	Departamento de Servicios Escolares
Verificó:	Subdirección Académica
Fecha de revisión de la matriz:	1 de julio 2024

Resultados	Características de Calidad	Criterio de Aceptación	Método de Evaluación	Registro	Responsable	Acción Cuando No se Cumpla el Criterio de Aceptación
Expediente físico o digital o mixto del egresado, con lista de verificación de expediente para trámite de título profesional y formato de no inconveniencia para el acto de recepción profesional.	Expediente físico o digital o mixto entregado con las características solicitadas por el Instituto Tecnológico de Chiná y de acuerdo con la Lista de verificación de expediente para trámite de título profesional. (ITCHINA-REG—8600-01).	Cumplir con las características solicitadas de los documentos para llevar a cabo el trámite de acuerdo a la lista de verificación de Expediente para Trámite de Título Profesional (ITCHINA-REG—8600-01) y presentar Solicitud de Acto de Recepción Profesional (ITCHINA-REG-8510-15).	Revisión documental	<ul style="list-style-type: none"> Lista de verificación de expediente para trámite de título profesional. (ITCHINA-REG—8600-01). Formato de no inconveniencia para el acto de recepción profesional. (ITCHINA-REG-8510-16). 	Departamento de Servicios Escolares	El egresado deberá presentar completa la documentación y con las características señaladas en los requisitos para llevar a cabo la recepción profesional.
Expediente digital del egresado titulado	Expediente digital integrado de acuerdo a los requisitos para trámite de título profesional.	Expediente digital enviado y aceptado a través del sistema de e. títulos al TecNM del egresado titulado, después de recibir su expediente completo, siempre y cuando el sistema de títulos se encuentre habilitado para tal fin.	Revisión documental	Título Profesional autorizado por la Dirección General de Profesiones.	Departamento de Servicios Escolares	Corregir expediente digital y enviarlo nuevamente a través del sistema de Títulos al TecNM, siempre y cuando este habilitado para tal fin.
Título profesional digital e impreso	Título Profesional impreso entregado al egresado titulado	Título profesional enviado, recibido y entregado al egresado titulado.	Revisión documental	Control del envío, recibo, y entrega del Título Profesional. (ITCHINA-REG-8600-02)	Departamento de Servicios Escolares	Cuando sea por causas imputables al Instituto entregar de manera inmediata, cuando no sea por dicha causa, notificar al TecNM o al egresado titulado.

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