

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA



Fecha de Efectividad: Noviembre 2017

Versión: 02

Requerimiento: 8.2.3

Código: FP-13

Hoja No. 1 de 5

Ficha de Procesos

Proceso: Titulación (Cumplimiento del plan de estudios) (FP-13) **Responsable:** Depto. De Servicios Escolares / Depto. De Estudios Profesionales.

Procesos Precedentes:
Servicio Social (FP-11). Residencias (FP-12)

Procesos posteriores:
Seguimientos de egresados (FP-14)

Procesos relacionados:
Infraestructura (FP-17).
Recursos Financieros (FP-15).
Sistema de Gestión (FP-22).

Objetivo del Proceso:
Implementar las disposiciones planificadas, en las etapas adecuadas para el proceso de titulación, verificando así el cumplimiento de los requisitos, legales, reglamentarios y aquellos que considere necesarios el ITSX para poder iniciar el trámite de titulación.

Alcance del proceso

Inicio: Cumplimiento de los requisitos correspondientes al trámite de titulación.

Final: Inicio de trámite de Titulación.

No. Act	Proveedores:	Entradas:	Responsable/Descripción de las Principales Actividades del Proceso:	Salidas:	Clientes:
1	Egresado (a) / Estudiante	Opción de titulación	<p>Egresado: 1.1 Entrega con el Jefe de Carrera la Solicitud del estudiante para la titulación (F-DEP-44) con los requisitos que corresponda para la opción solicitada de acuerdo al plan de estudios y entrega copia al Depto. De Estudios Profesionales.</p> <p>Jefe (a) de Carrera: 1.2 Asigna al egresado (a) asesor (es) y revisor (es). 1.2 1.3 Turna opción de titulación para su registro con el Jefe (a) de Estudios Profesionales a través del F-DEP-45 Registro de la opción para titulación.</p>	<p>Opción de titulación registrada</p> <p>Designación de asesor (es)</p>	<p>Egresado (a) / Estudiante</p> <p>Depto. De Estudios Profesionales.</p>

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA



Fecha de Efectividad: Noviembre 2017

Versión: 02

Requerimiento: 8.2.3

Código: FP-13

Hoja No. 2 de 5

Ficha de Procesos

			Depto. Estudios Profesionales 1.3. Realiza el registro de la opción de titulación		
2	Asesor (es)	Asesorías	Asesor (a): 2.1 Asesora al estudiante con la opción de titulación. 2.1.2 Sugiere mejoras del contenido y revisa el documento final, en caso de existir. Jefe (a) de Carrera: 2.2 Emite la liberación de la opción de titulación a través del formato F-DEP-46, con el visto bueno del Asesor designado y los docentes que fungirán como secretario y vocal, quienes deberán revisar el proyecto en caso de tesis o tesina y lo envían al Depto. De Estudios Profesionales con el CD.	Informe del proyecto de titulación (digital), en caso de existir Formato F-DEP-46 Liberación de la opción de titulación.	Egresado (a) Depto. De Estudios Profesionales
3	Egresado (a)	Documentación indicada en el documento D-DSE-01	Egresado (a): 3.1 Presenta en el Depto. De Servicios Escolares la documentación indicada en el documento D-DSE-01 Requisitos para Trámite de Titulación. Auxiliar (es) del Depto. De Servicios Escolares: 3.2 Revisa el expediente y emite el oficio de no inconveniencia para la realización del acto protocolario de titulación por la opción que corresponda al Depto. de Estudios Profesionales.	Oficio de no inconveniencia para la realización del acto protocolario de titulación	Depto. De Estudios Profesionales

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA



Fecha de Efectividad: Noviembre 2017

Versión: 02

Requerimiento: 8.2.3

Código: FP-13

Hoja No. 3 de 5

Ficha de Procesos

4	Depto. de Servicios Escolares Jefatura de carrera	Oficio de no inconveniencia Formato F-DEP-46 Liberación de la opción de titulación Informe del proyecto de titulación (digital), en caso de existir	Depto. De Estudios Profesionales: 4.1 Recibe oficio de no inconveniencia para la realización del acto protocolario de titulación profesional, Informe de proyecto de titulación (digital), en caso de existir. 4.2 Asigna fecha para el acto de recepción profesional o protocolo de titulación e informa al Departamento de Servicios Escolares y al jurado mediante el Formato de Asignación de fecha de examen profesional o acto recepcional (F-DEP-34).	Asignación de fecha de examen profesional o acto recepcional (F-DEP-34)	Egresado (a) Depto. De Servicios Escolares Jurado
5	Depto. de Servicios Escolares	Asignación de fecha de examen profesional o acto recepcional (F-DEP-34)	Depto. De Servicios Escolares: 5.1 Recibe formato (F-DEP-34), elabora el acta de examen profesional o exención de examen y requisita el libro correspondiente y los entrega al Depto. de Estudios Profesionales.	Acta de examen o Exención de examen	Depto. de Estudios Profesionales
6	Depto. de Estudios Profesionales	Acto Protocolario. Defensa del proyecto (Cuando aplique)	Depto. de Estudios Profesionales: 6.1 De acuerdo a la opción de titulación coordina la realización del acto protocolario de titulación y en su caso la defensa del proyecto. 6.2 Verifica que el acta y el libro estén debidamente llenados y firmados por el jurado. 6.3 Al concluir el acto protocolario, entrega actas y libro al Depto. De Servicios Escolares.	Actas y libro de Titulación firmados	Depto. De Servicios Escolares

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA



Fecha de Efectividad: Noviembre 2017

Versión: 02

Requerimiento: 8.2.3

Código: FP-13

Hoja No. 4 de 5

Ficha de Procesos

7	Departamento de Servicios Escolares	Actas y libros de titulación	Depto. De Servicios Escolares: 7.1 Revisa que el acta y el libro contengan todas las firmas correspondientes y recaba firma de la Dirección General. 7.2 Entrega una copia del acta al egresado. 7.3 Inicia registro y legalización del Título.	Copia del acta	Egresado
---	-------------------------------------	------------------------------	---	----------------	----------

Controles

	Controles internos: Requisitos para trámite de titulación, contenidos en el documento D-SE-01. Registro de proyecto para titulación (F-DEP-45) Solicitud del estudiante para la titulación (F-DEP-44). Oficio de no inconveniencia para la realización del acto protocolario de titulación.	Controles a las salidas: Liberación de opción de Titulación (F-DEP-46). Asignación de fecha de examen profesional o acto recepcional (F-DEP-34) Actas y libro de Titulación. Emisión del Título.
--	---	--

Información documentada

Información documentada relacionada: Referencia del manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México y requisitos del ITSX.	Información documentada generada: F-DEP-46 Liberación de la opción de titulación, F-DEP-34 Asignación de fecha de examen profesional o acto recepcional, Acta de examen profesional.
--	--

Documento: Véase documento: Identificación de riesgos y oportunidades.

Código: RO-13

Indicadores del proceso

No.	Indicador de eficacia	Modo de cálculo	Intervalo de control	
			Plazo	Responsable
1	Titulación	$\frac{\text{(Número de titulados de licenciatura de la generación "n")}}{\text{(Número de egresados de la generación "n")}} (100)$ *Marco de referencia 2018 de CACEI	Departamento de Servicios Escolares	Personal. Software. Datos.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA



Fecha de Efectividad: Noviembre 2017

Versión: 02

Requerimiento: 8.2.3

Código: FP-13

Hoja No. 5 de 5

Ficha de Procesos

No.	Objetivo	Plazo	Plan de acción	Responsable	Recurso
1	Cumplir con el 35% de titulados por cada generación que egresa.	Semestral	Analizar las causas por las cuales no se titulan los alumnos.	Departamento de Servicios Escolares	Personal. Software. Datos.