



**Nombre del proceso: Proceso del SGC para la Titulación.**

**Revisión: 2**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6, 4.2.1, 8.**

**Página 1 de 5**

## 1. Propósito

Establecer las normas y lineamientos para la obtención del Título Profesional de Licenciaturas en el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.

## 2. Alcance

Este proceso es aplicable a todos los planes de estudio que se ofertan en el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.

## 3. Políticas de operación

3.1. Para la Titulación integral, el egresado debe cumplir con:

- a) La acreditación del 100% de los créditos de su plan de estudios.
- b) La acreditación de un programa de lengua extranjera,
- c) Constancia de no inconveniencia para la realización del acto protocolario de la Titulación integral emitida por el Departamento de Servicios Escolares.
- d) Debe elaborar un proyecto acorde a su perfil profesional.

3.2. Las academias proponen asesores y revisores tomando en cuenta el perfil profesional requerido por el enfoque y características del proyecto.

3.2.1. Asesoran al estudiante en el proyecto hasta terminar el proceso de titulación integral,

3.2.2. Sugieren al estudiante mejoras del contenido y/o presentación del proyecto.

3.2.3. Emiten liberación del informe técnico del proyecto

3.2.4. El asesor participa como presidente y los revisores como sinodales en el acto protocolario de la Titulación integral.

3.2.5. Su responsabilidad se inicia con su designación y se dan por terminadas con el acto protocolario de la Titulación integral.

3.3. La División de Estudios Profesionales recibe del Departamento de Servicios Escolares lista de todo el alumno que no tiene inconveniencia para la realización del acto protocolario, así como también la liberación del informe técnico del proyecto junto con la documentación requerida y programa la fecha para el acto protocolario de la Titulación Integral e imprime acta de examen profesional.

## 4. Entradas al proceso

- a) Lista expedida por el Departamento de Servicios Escolares de todo el alumno que no tiene inconveniencia para la realización del acto protocolario.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
LIC. Verónica Canuto Ramón Jefe de División de Estudios Profesionales	Lic. Héctor Cárdenas Figueroa Director de Planeación y Vinculación	DR. Nefi David Pava Chipol Director General del ITS Acayucan
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
30 Abril 2017	30 Abril 2017	30 Abril 2017



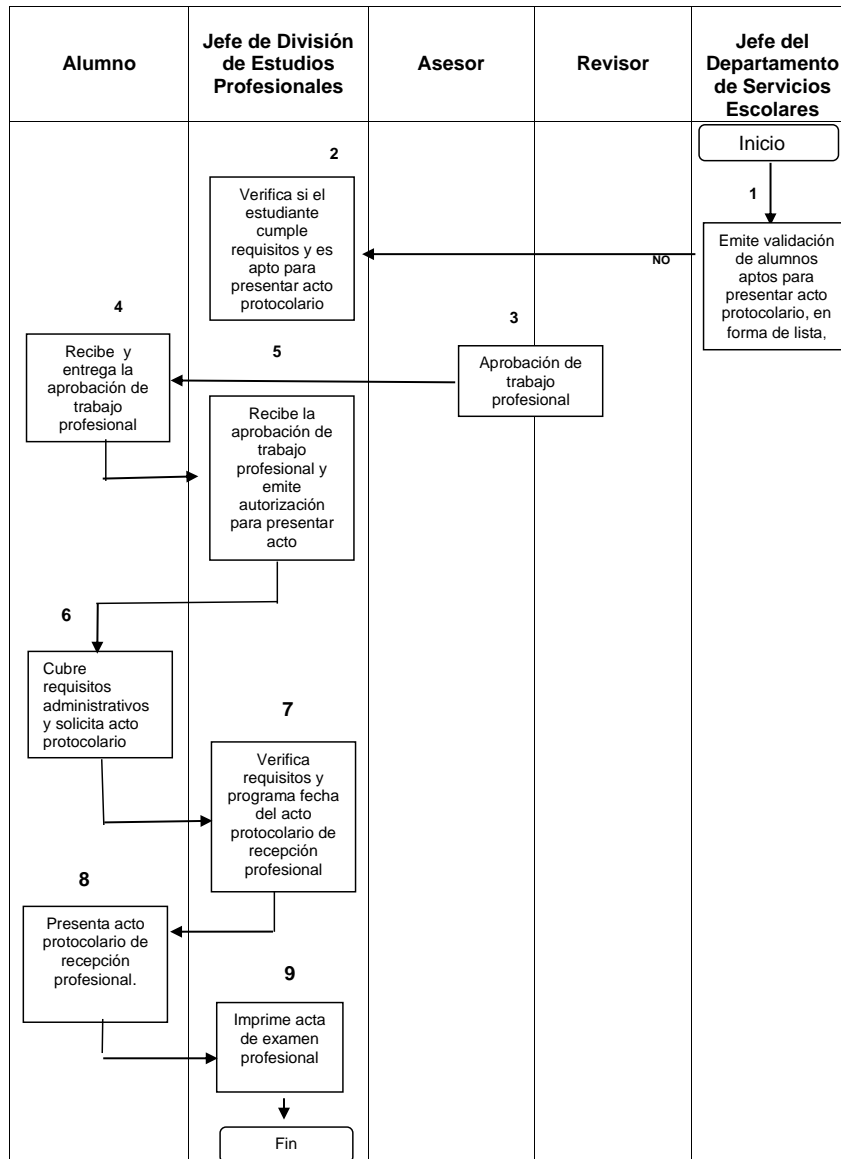
Nombre del proceso: Proceso del SGC para la Titulación.

Revisión: 2

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6, 4.2.1, 8.

Página 2 de 5

### 5. Diagrama de Proceso.





<b>Nombre del proceso: Proceso del SGC para la Titulación.</b>	<b>Revisión: 2</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6, 4.2.1, 8.</b>	<b>Página 3 de 5</b>

## 6. Descripción del proceso.

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1.- Emite validación de alumnos en forma de lista.	1.1 Verifica que cumplan requisitos y emite validación en forma de lista al jefe de División de Estudios Profesionales de todo aquel alumno que es apto para presentar su acto protocolario.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
2.- Verifica si el alumno cumple requisitos básicos.	2.1. Deberá cumplir con el total de los créditos al 100% y no adeudar asignaturas. 2.2 La acreditación de un programa de lengua extranjera. 2.3. El proyecto .acorde a su perfil profesional 2.4. Se encuentra en la lista de alumnos aptos para presentar su acto protocolario validada por el Departamento de Servicios Escolares.	Jefe de División de Estudios Profesionales
3.- Emiten la aprobación de trabajo profesional	3.1. Emiten la aprobación final del informe técnico al alumno, indicando que su trabajo está listo para que continúe con los trámites correspondientes.	Asesor y revisores
4.- Recibe y entrega la aprobación de trabajo profesional	4.1 Entrega al departamento de División de Estudios Profesionales el formato donde le están aprobando su trabajo final.	Alumno
5.- Recibe liberación del informe técnico y emite autorización.	5.1 Recibe liberación de informe técnico 5.2 Emite autorización para presentar su acto protocolario y solicita documentación.	Jefe de División de Estudios Profesionales
6.- Entrega la documentación requerida y solicita acto protocolario	6.1 Entrega la documentación requerida y solicita fecha para la presentación de su acto protocolario.	Alumno
7.- Revisa documentación y programa fecha para el acto protocolario	7.1 Recibe documentación requerida. 7.2 Programa fecha del acto protocolario de recepción profesional 7.3 Comisiona como sinodales al asesor y revisores del informe técnico para participar en el acto protocolario de recepción profesional.	Jefe de División de Estudios Profesionales
8.- Presenta acto protocolario de recepción profesional.	8.1 Se presenta al acto protocolario de recepción profesional en el lugar y fecha indicados para tal efecto.	Alumno
9.- Acta de examen profesional	9.1 Se imprime el acta original de examen profesional y la entrega al titulado.	Jefe de División de Estudios Profesionales



Nombre del proceso: Proceso del SGC para la Titulación.

Revisión: 2

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6, 4.2.1, 8.

Página 4 de 5

## 7. Salida del proceso

Acta de examen profesional.

## 8. Indicador

6. Total de alumnos egresados titulados por cohorte entre total de alumnos egresados por cohorte.

Con formato: Numeración y viñetas


## 9. Documentos de referencia

Documentos
Lineamiento para la Titulación Integral.

## 7-10. Registros

Con formato: Numeración y viñetas

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia del acta del examen profesional	Indefinido	Servicios Escolares	N/A

	Nombre del proceso: Proceso del SGC para la Titulación.	Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6, 4.2.1, 8.	Página 5 de 5

## 11. Glosario

**Acto protocolario de recepción profesional.** Último requisito académico que consiste de un acto protocolario y que debe cumplir el candidato ante un grupo de sinodales para concluir su proceso de titulación.

**Asesores o Revisores.** Profesores de las diferentes academias, cuya función es guiar al estudiante en el desarrollo de su proyecto

**Informe técnico.** Documento formal que integra la experiencia del estudiante a partir del desarrollo de su proyecto.

## 12. Anexos

Aprobación de trabajo profesional

Autorización final del trabajo profesional

Código de ética

Juramento de ética

Protesta de ley

Acta de examen profesional

## 13. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	12 DE MARZO 2010	Se realizo cambio de versión a la Norma ISO 9001:2008
2	30 ABRIL 2017	Adaptación del proceso de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015