



Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGC para la Titulación.

Código: ITSA-AC-PO-005

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.1, 7.5.1, 8.2.4

Página 1 de 7

1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los planes de estudio.

3. Políticas de operación

- 3.1. La responsabilidad del alumno inicia cuando solicita su trámite para titulación.
- 3.2. Es responsabilidad de la División de Estudios Profesionales, verificar que el alumno solicite autorización para integrar su expediente.
- 3.3. Es responsabilidad del Departamento Académico correspondiente, solicitar la propuesta de designación de asesor a la Academia.
- 3.4. El asesor del proyecto fungirá como sinodal en el acto protocolario.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Napoleón Santos Aguilera Jefe de División de Estudios Profesionales.	M. en C. Ray A. González Cancino Representante de Dirección	M. en C. Juvencio G. De León Olarte Director General
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
3 de Septiembre de 2008	3 de Septiembre de 2008	3 de Septiembre de 2008



Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGC para la Titulación.

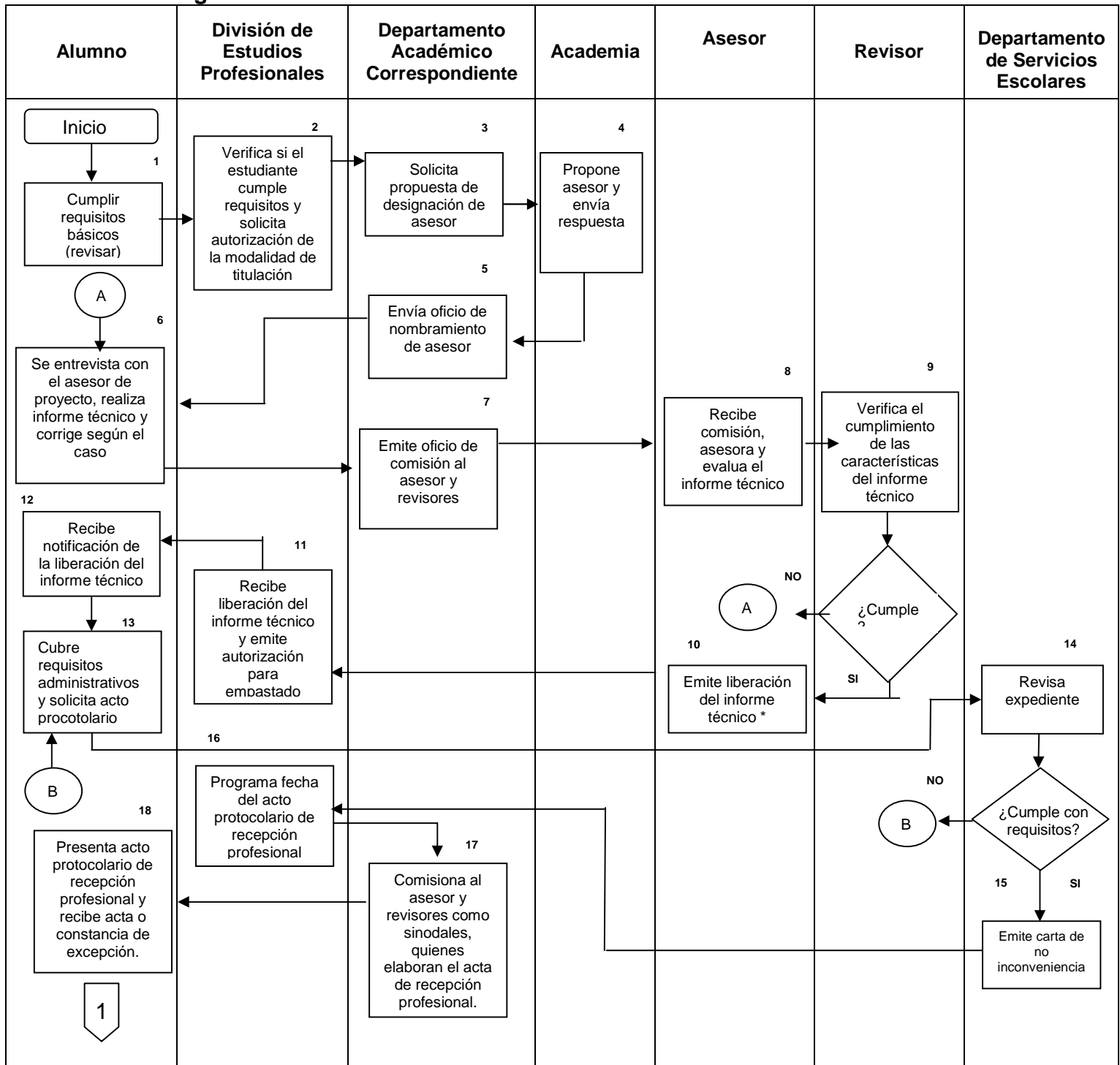
Código: ITSA-AC-PO-005

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.1, 7.5.1, 8.2.4

Página 2 de 7

4. Diagrama de Procedimiento.





Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGC para la Titulación.

Código: ITSA-AC-PO-005

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.1, 7.5.1, 8.2.4

Página 3 de 7

Alumno	División de Estudios Profesionales	Departamento Académico Correspondiente	Academia	Asesor	Revisor	Departamento de Servicios Escolares
<p>1</p> <p>c</p> <p>¿Pasa el examen?</p> <p>NO</p> <p>¿Pasa el examen?</p> <p>NO 21</p> <p>Elige otra opción de titulación</p> <p>A</p>	<p>19</p> <p>si</p> <p>Imprime acta o constancia de examen profesional</p> <p>20</p> <p>Reprograma acto protocolario</p> <p>22</p> <p>SI</p> <p>Imprime acta o constancia de examen profesional</p> <p>Fin</p>					



Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGC para la Titulación.

Código: ITSA-AC-PO-005

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.1, 7.5.1, 8.2.4

Página 4 de 7

5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Cumple requisitos básicos Manual.	<p>1.1 Deberá cumplir con el total de los créditos y no adeudar asignaturas.</p> <p>1.2 Solicita realizar sus trámites de titulación. (Manual Normativo Académico – Administrativo 2007)</p>	Alumno
2.- Verifica si el estudiante cumple con los requisitos y solicita autorización de la modalidad de titulación.	<p>2.1 Solicita autorización la departamento académico, para su autorización del proyecto de titulación en la modalidad elegida.</p> <p>Verifica si tiene proyecto: No: Ofrece al estudiante para su elección las modalidades de titulación autorizadas. Si: Recibe solicitud del estudiante y turna proyecto al Jefe del Departamento Académico correspondiente</p>	División de Estudios Profesionales
3.- Solicita propuesta de designación de asesor.	<p>3.1 El jefe del Departamento Académico correspondiente, recibe solicitud de la División de Estudios Profesionales y solicita a la academia propuesta de designación de asesor.</p>	Departamento Académico correspondiente
4.- Propone asesor y envía respuesta.	<p>4.1 Propone asesor y revisores del proyecto; envía respuesta al Jefe Académico correspondiente.</p>	Academia
5 Envía oficio de nombramiento de asesor.	<p>5.1 El jefe del Departamento Académico correspondiente recibe de la academia propuesta de asesor</p> <p>5.2 Elabora y envía a la División de Estudios Profesionales, oficio de nombramiento de asesor, que incluye nombre del alumno y nombre del proyecto.</p>	Departamento Académico correspondiente
6.- Se entrevista con el asesor del proyecto, realiza informe técnico y corrige según el caso.	<p>6.1 Se entrevista con el asesor para iniciar el proyecto</p> <p>6.2 Acude al asesor para el seguimiento del proyecto y hacer correcciones, si lo requiere.</p> <p>6.3 Realiza informe para los revisores</p>	Alumno
7.- Emite oficio de comisión al asesor y a revisores	<p>7.1 El jefe del Departamento Académico emite oficio de comisión al asesor.</p> <p>7.2 Recibe informe técnico con el visto bueno del asesor y los revisores</p> <p>7.3 Remite a los revisores el informe técnico para su aprobación y/o corrección.</p>	Departamento Académico correspondiente
8.- Recibe comisión, asesora y evalúa el informe técnico.	<p>8.1 Recibe comisión y asesora al alumno.</p> <p>8.2 Evalúa el informe y emite visto bueno.</p> <p>8.3 Remite el informe al jefe del Departamento Académico</p>	Asesor



Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGC para la Titulación.

Código: ITSA-AC-PO-005

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.1, 7.5.1, 8.2.4

Página 5 de 7

<p>9.- Verifica el cumplimiento de las características del informe técnico.</p>	<p>9.1 Revisa y verifica el cumplimiento de las características del informe: Si: emite autorización del informe técnico al Departamento Académico. No: regresa informe técnico al jefe de Departamento Académico</p>	<p>Revisor</p>
<p>10.- Emite liberación del informe técnico.</p>	<p>10.1 El jefe del Departamento Académico recibe del asesor y revisor el informe técnico, cumple: No: regresa al estudiante. Si: emite liberación del informe técnico a la División de Estudios Profesionales.</p>	<p>Asesor</p>
<p>11.- Recibe liberación del informe técnico y emite autorización para empastado</p>	<p>11.1 Recibe liberación de informe técnico emite autorización para empastado. 11.2 Notifica al alumno la liberación del informe técnico para continuar con el trámite de titulación. 11.4 Recibe de Servicios Escolares la carta de no inconveniencia para presentación del acto protocolario de recepción profesional</p>	<p>División de Estudios Profesionales</p>
<p>12.- Recibe notificación de la liberación del informe técnico.</p>	<p>12.1 Cumple con los lineamientos al finalizar la carrera: No: le envía el Jefe de Departamento informe técnico para las correcciones, y lo regresa al Departamento Académico Si: recibe notificación de la liberación del informe técnico por parte de la División de Estudios Profesionales. 12.2 Se presenta en el acto protocolario de recepción profesional en el lugar y fecha indicados para tal efecto.</p>	<p>Alumno</p>
<p>13.- Cubre requisitos administrativos y solicita acto protocolario</p>	<p>13.1 Solicita revisión de su expediente en Servicios Escolares para la verificación del cumplimiento de los requisitos para titulación.</p>	<p>Alumno</p>
<p>14 Revisa expediente</p>	<p>14.1 Verifica que cubra los requisitos administrativos y arancelarios (Manual Normativo Académico – Administrativo 2007)</p>	<p>Departamento de Servicios Escolares</p>
<p>15.- Emite carta de no inconveniencia</p>	<p>15.1 Verifica que cumpla requisitos, cumple: Si. Emite carta. No. Se remite al apartado 13 (Manual Normativo Académico – Administrativo 2007)</p>	<p>Departamento de Servicios Escolares</p>
<p>16.- Programa fecha del acto protocolario de recepción profesional</p>	<p>16.1 Programa fecha del acto protocolario de recepción profesional e informa al Departamento Académico para su realización.</p>	<p>División de Estudios Profesionales</p>
<p>17.- Comisiona al asesor y revisores</p>	<p>17.1 Comisiona como sinodales al asesor y revisores del informe de técnico para participar en el acto protocolario de</p>	<p>Departamento Académico</p>



Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGC para la Titulación.

Código: ITSA-AC-PO-005

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.1, 7.5.1, 8.2.4

Página 6 de 7

como sinodales. quienes elaboran el acta de recepción profesional.	recepción profesional.	correspondiente
18.- Presenta acto protocolario de recepción profesional.	18.1 Se presenta en el acto protocolario de recepción profesional en el lugar y fecha indicados para tal efecto. 18.2 Recibe Acta de Examen Profesional o Constancia de Exención de Examen Profesional.	Alumno
19.- Imprime acta o constancia de examen profesional	19.1 Se imprime el acta original de examen profesional	División de Estudios Profesionales
20.- Reprograma acto protocolario	20.1 Se reprograma acto de recepción profesional	División de Estudios Profesionales
21.- Elige otra opción	21.1 Revisa otras opciones de titulación e inicia nuevo procedimiento	Alumno
22.- Imprime acta o constancia de examen profesional	22.1 Se imprime el acta original de examen profesional	División de Estudios Profesionales

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual Normativo Académico – Administrativo 2007.

7. Registros

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


8. 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.

Departamento académico. Se refiere a las jefaturas de carrera.

	Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGC para la Titulación.	Código: ITSA-AC-PO-005
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.1, 7.5.1, 8.2.4	Página 7 de 7

9. Anexos

Formato de solicitud de modalidad de titulación

Oficio de comisión a sinodales

Carta de no inconveniencia del departamento de servicios escolares

Acta de examen profesional

Constancia de exención de examen profesional

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	4 de Septiembre de 2008	Se agregaron anexos que no existían y eran indispensables dentro del procedimiento.