

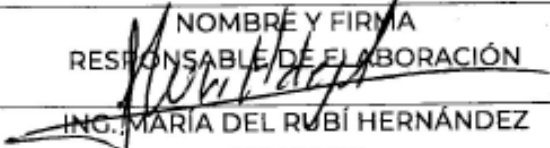
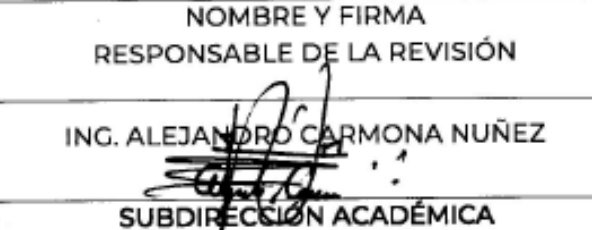
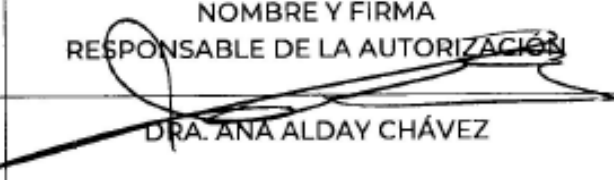
## DIAGRAMA DE PROCESO

Nombre del proceso	<b>18. TITULACIÓN</b>		Responsable:	<b>SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA</b>	
<b>PARTICIPANTES:</b>	<b>RECURSOS:</b>	<b>CONTROLES PARA ASEGURAR LA CONFORMIDAD:</b>		<b>RESULTADO ESPERADO:</b>	<b>CLIENTE:</b>
Jefatura de la División de Estudios Profesionales. Jefatura del Depto. de Recursos Financieros. Jefaturas Académicas, Jefatura del Depto. de Servicios Escolares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de título.</li> <li>• Estudiantes que cumplan requisitos de titulación.</li> <li>• Sistema informático para generación de títulos.</li> <li>• Sistema Informático para Registro de trámite de cédula profesional ante Dirección General de Profesiones (SIREP)</li> <li>• Sinodales.</li> <li>• Sala de titulación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotejar documentación proporcionada por el sustentante con los documentos originales.</li> <li>• Notificación de fecha y hora del acto protocolario a los involucrados.</li> <li>• Verificación de las actas asentadas en el libro para acto de recepción profesional.</li> </ul>		Validar la totalidad de las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) que el estudiante adquirió y desarrolló durante su formación profesional y facultar el ejercicio de su profesión.	Egresado.
<b>PROCESOS PREVIOS</b>	<b>INFORMACIÓN REQUERIDA:</b>	<b>OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS</b>		<b>EVIDENCIAS PARA DEMOSTRAR CONFORMIDAD:</b>	<b>PARTES INTERESADAS:</b>
Gestión del Curso. Servicio Social. Residencia Profesional. Formación Integral	Capítulo 14 Lineamiento para la titulación integral del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM. SNEST-AC-PO-003 Procedimiento para registro de título y expedición de cédula profesional. Guía para la sustentación del acto protocolario para la titulación integral. Circular 005-2014-TNM Actos de Recepción	Objetivo 1 del PIID Fortalecer la calidad de los servicios educativos, Indicador 4 del PIID Eficiencia terminal		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de acto de recepción profesional.</li> <li>2. Constancia de no inconveniencia para el acto de recepción profesional.</li> <li>3. Acuerdo de realización del acto de recepción profesional.</li> <li>4. Asignación de sinodales.</li> <li>5. Aviso de realización del acto de recepción profesional.</li> <li>6. Certificación de acta de examen profesional.</li> <li>7. Certificación de constancia de exención de examen profesional.</li> <li>8. Informe de titulaciones.</li> </ol>	Dirección General del TecNM. Dirección General de Profesiones. Proveedores de formatos oficiales de documentos de terminación.

<b>ASPECTOS RELEVANTES PARA ENTENDER EL CONTEXTO DEL PROCESO</b>			
<b>ASPECTOS INTERNOS</b>		<b>ASPECTOS EXTERNOS</b>	
1. Periodos disponibles para la titulación. 2. Identificación de egresados pendientes para titulación.		1. Modificaciones a las disposiciones externas relacionadas con el proceso de titulación. 2. Retraso en los trámites por contingencia ante desastres naturales 3. Incumplimiento de insumos (formatos oficiales) por proveedores	
<b>ANÁLISIS DE RIESGOS Y CONTROL DE PUNTOS CRÍTICOS DEL PROCESO</b>			
<b>POSIBLES RIESGOS IDENTIFICADOS</b>	<b>ACCIONES PARA LA ATENCIÓN INMEDIATA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
Ausencia del sustentante.	1. Análisis del caso por parte de los sinodales, Jefatura de División de Estudios Profesionales y Jefatura de Servicios Escolares.	Jefatura de División de Estudios Profesionales Jefatura de Servicios Escolares Jefaturas de Depto. Académico	
Ausencia de más de un sinodal para el acto de recepción profesional.	1. Aplicar la normatividad vigente	Jefaturas de Depto. Académico	
Extravío de título y/o cédula por parte del Depto. de Servicios Escolares.	1. Notificar al Estudiante. 2. Levantar acta de hechos interna. 3. Realizar trámites legales correspondientes para duplicado.	Jefatura del Depto. de Servicios Escolares	
Falta de disponibilidad de formatos oficiales de Título y del libro de actas del acto de recepción profesional.	1. Trámite inmediato para la autorización de libros de actos de recepción profesional en el TecNM o con el proveedor de formatos de Título	Jefatura del Depto. de Servicios Escolares	
<b>INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL</b>			
<b>ASPECTO AMBIENTAL SIGNIFICATIVO</b>	<b>REQUISITO LEGAL Y/O REGLAMENTARIO APLICABLE</b>	<b>OBJETIVO AMBIENTAL (O.A.)</b>	<b>ACCIONES ESPECIFICAS PARA CONTRIBUIR AL O.A.</b>
AGUA	- CPEUM Artículo 115 Fracción III inciso A) - LAN Capítulo V BIS. Artículo 84 BIS, Fracción V	Disminuir un 3% el consumo per cápita de agua.	- Consumo racional y responsable de agua en sanitarios e higiene. - Identificación de alertas ambientales (fugas, mal uso, etc.).
ENERGÍA	- LFT artículos 512, 523 fracción I, 524 y 527 último párrafo	Disminuir un 3% el consumo per cápita de energía eléctrica.	- Consumo racional y responsable de la energía eléctrica en aparatos de oficina, medios audiovisuales, comunicación, tecnología, iluminación y aire acondicionado.
RESIDUOS SÓLIDOS	- LGEEPA Artículo 5o. Fracción XIX, 8o. fracción II, 152, 160, y 171, LGPGIR Artículo 15, 18 y 20.	Clasificar la disposición final de los Residuos Sólidos Urbanos.	- Sensibilización con respecto a la generación de RSU. - Disposición de los RSU acorde a su clasificación. - Disminución en el consumo de papel.

## Glosario

CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DGEST	Dirección General de Educación Superior Tecnológica
DOF	Diario Oficial de la Federación
LAN	Ley de Aguas Nacionales
LFT	Ley Federal del Trabajo
LGEEPA	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
LGPGIR	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
PIID	Programa Institucional de Innovación y Desarrollo
PMP	Programa de Mejoramiento del Profesorado
RSU	Residuos Sólidos Urbanos
TecNM	Tecnológico Nacional de México
GTV	Gestión tecnológica Vinculación

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ELABORACIÓN  ING. MARÍA DEL RUBÍ HERNÁNDEZ ANDRADE	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE LA REVISIÓN  ING. ALEJANDRO CARMONA NUÑEZ SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN  DRA. ANA ALDAY CHÁVEZ DIRECCIÓN
COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN

DICIEMBRE 2018

FLUJOGRAMA Y PLANEACIÓN DEL PROCESO

No.	FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES CLAVE PARA EL PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL PROCESO			
		RESPONSABLE	FRECUENCIA	INFORMACIÓN RELACIONADA	INDICADORES
1		Jefatura de Servicios Escolares	Cuando el Estudiante lo solicita	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de acto de recepción profesional.</li> <li>✓ Expediente por Estudiante.</li> <li>✓ Constancia de no inconveniencia para el acto de recepción profesional.</li> </ul>	N/A
2		Jefatura de la División de Estudios Profesionales	Cuando el Estudiante lo solicita	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CD's generados por el Estudiante con la información para la Titulación.</li> </ul>	N/A
3		Jefatura de la División de Estudios Profesionales	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acuerdo de realización del acto de recepción profesional.</li> <li>✓ Programación de Actos de Recepción Profesionales.</li> </ul>	N/A
4		Jefaturas de Departamentos Académicos	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficio de asignación de sinodales.</li> </ul>	N/A
5		Jefatura de la División de Estudios Profesionales	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constancia de notificación y entrega del Aviso de realización del ARP</li> </ul>	N/A
6		Jefatura de la División de Estudios Profesionales	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evidencia de entrega del Código de ética profesional, Juramento de ética profesional y Protesta del Ley por cada ARP</li> </ul>	N/A

FLUJOGRAMA Y PLANEACIÓN DEL PROCESO

No.	FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES CLAVE PARA EL PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL PROCESO			
		RESPONSABLE	FRECUENCIA	INFORMACIÓN RELACIONADA	INDICADORES
7		Jefatura de Servicios Escolares	10 días hábiles posteriores al ARP	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evidencia de entrega de la Certificación de la constancia de exención o del Acta de Examen Profesional</li> </ul>	Eficiencia Terminal
8		Jefatura de Servicios Escolares	40 días hábiles posteriores al ARP	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Captura de información en el Sistema de Generación de Títulos.</li> <li>✓ Libros oficiales de registro.</li> <li>✓ Títulos del TecNM.</li> </ul>	N/A
9		Jefatura de Servicios Escolares	40 días hábiles posteriores al ARP	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Expediente de titulación integrado por egresado.</li> <li>✓ Solicitudes a la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.</li> <li>✓ Evidencia de trámite en un plazo no mayor a 40 días hábiles después del ARP.</li> </ul>	N/A
10		Jefatura de Servicios Escolares	120 días hábiles posteriores al ARP	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evidencia de entrega del Título y Cédula Profesional al egresado.</li> <li>✓ Evidencia de trámite en un plazo no mayor a 120 días hábiles después del ARP</li> <li>✓ Informe de titulación.</li> </ul>	N/A