

DIAGRAMA DE PROCESO				
Nombre del proceso:	18. TITULACIÓN		Responsable:	JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES.
PARTICIPANTES:	RECURSOS:	CONTROLES PARA ASEGURAR LA CONFORMIDAD:	RESULTADO ESPERADO:	CLIENTE:
Jefatura de la División de Estudios Profesionales. Jefatura del Depto. de Recursos Financieros. Jefaturas Académicas. Jefatura del Depto. de Servicios Escolares. Centro de Información. Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de título. • Estudiantes y egresados que cumplan requisitos de titulación. • Sistema informático para generación de títulos. • Sistema Informático para Registro de trámite de cédula profesional ante Dirección General de Profesiones (SIREP) • Sinodales. • Sala de titulación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud y registro de proyecto de titulación. • Autorización de proyecto de titulación. • Cotejar documentación proporcionada por el sustentante con los documentos originales. • Notificación de fecha y hora del acto protocolario a los involucrados. • Verificación de las actas asentadas en el libro para acto de recepción profesional. 	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.
PROCESOS PREVIOS	INFORMACIÓN REQUERIDA:	OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS	EVIDENCIAS PARA DEMOSTRAR CONFORMIDAD:	PARTES INTERESADAS:
Gestión del Curso. Formación Integral. Servicio Social. Residencia Profesional.	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamiento para la titulación integral Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. • Procedimiento para registro de título y obtención de cédula profesional. • Guía para la sustentación del acto protocolario para la titulación integral. • Oficio No. MOO.2/132/2021 	Programa de Desarrollo Institucional: Objetivo 2: Ampliar la cobertura con un enfoque de equidad y justicia social.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud para la Titulación Integral. 2. Registro de Proyecto para la Titulación Integral. 3. Liberación de Proyecto para la Titulación Integral. 4. Constancia de no inconveniencia para la realización del acto de recepción profesional. 5. Programación de fecha para el Acto de Recepción Profesional. 6. Asignación de sinodales. 7. Aviso de realización del acto de recepción profesional. 8. Certificación del acta asentada en el acto protocolario. 9. Informe Semestral de Titulación. 	Dirección General del TecNM. Dirección General de Profesiones. Instituto Tecnológico de Cuautla. Egresado.

ASPECTOS RELEVANTES PARA ENTENDER EL CONTEXTO DEL PROCESO		
ASPECTOS INTERNOS	ASPECTOS EXTERNOS	
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. 4. Cambios en jefaturas del plantel y del TecNM relacionadas en el proceso. 5. Cambio en el responsable de Dirección General de Profesiones.	
ANÁLISIS DE RIESGOS Y CONTROL DE PUNTOS CRÍTICOS DEL PROCESO		
POSIBLES RIESGOS IDENTIFICADOS	ACCIONES PARA LA ATENCIÓN INMEDIATA	RESPONSABLE
Documento extraviado por alguna de las partes interesadas.	1. Reposición del documento por parte del responsable área correspondiente.	Jefatura de la División de Estudios Profesionales. Jefatura del Depto. de Recursos Financieros. Jefaturas Académicas. Jefatura del Depto. de Servicios Escolares. Centro de Información. Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación.
Acto de recepción profesional a distancia sin conectividad a internet.	1. Reprogramación de la ceremonia de titulación en un plazo inmediato definido. 2. Reprogramación de titulación en otra fecha.	Jefatura de la División de Estudios Profesionales. Jefaturas Académicas. Jefatura del Depto. de Servicios Escolares. Centro de Cómputo.
Suspensión de labores de manera extraoficial con fecha asignada para titulación.	1. Comisionar sólo a los sinodales y personal de apoyo de la División de Estudios Profesionales para atender los protocolos de titulación. 2. Reprogramación de titulación en otra fecha.	Jefatura de la División de Estudios Profesionales. Jefaturas Académicas. Jefatura del Depto. de Servicios Escolares.
Sustentante ausente en la fecha de su titulación.	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.
Sinodales ausentes para llevar a cabo el acto de recepción profesional.	1. Si falta un sinodal se aplicará la normatividad vigente. 2. Si hacen falta más de un sinodal, el jefe académico asignará de manera extraoficial personal de su área para atender la ceremonia de titulación.	Jefaturas de Depto. Académico.
Título y/o cédula extraviados 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.
Formatos oficiales de Título y del libro de actas del acto de recepción profesional sin disponibilidad de su uso.	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.

INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL			
ASPECTO AMBIENTAL SIGNIFICATIVO		OBJETIVO AMBIENTAL (O.A.)	ACCIONES ESPECIFICAS PARA CONTRIBUIR AL O.A.
AGUA	-	Disminuir un 3% el consumo per cápita de agua.	<ul style="list-style-type: none"> - Consumo racional y responsable de agua en sanitarios e higiene. - Identificación de alertas ambientales (fugas, mal uso, etc.).
ENERGÍA	-	Disminuir un 3% el consumo per cápita de energía eléctrica.	<ul style="list-style-type: none"> - Consumo racional y responsable de la energía eléctrica en aparatos de oficina, medios audiovisuales, comunicación, tecnología, iluminación y aire acondicionado.
RESIDUOS SÓLIDOS	-	Clasificar la disposición final de los Residuos Sólidos Urbanos.	<ul style="list-style-type: none"> - 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
PTA	Programa Trabajo Anual
PDI	Programa Desarrollo Institucional

POA	Programa Operativo Anual
RSU	Residuos Sólidos Urbanos
TecNM	Tecnológico Nacional de México

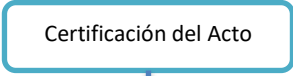
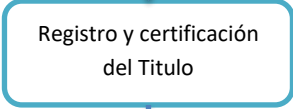
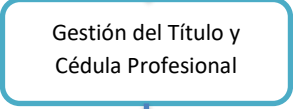
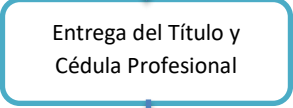

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ELABORACIÓN	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE LA REVISIÓN	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN
ING. VÍCTOR HUGO ANTONIO LÓPEZ	M.C. GISELA VEGA TORRES	M.C. PORFIRIO ROBERTO NÁJERA MEDINA
COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN

ENERO 2024

FLUJOGRAMA Y PLANEACIÓN DEL PROCESO

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

FLUJOGRAMA Y PLANEACIÓN DEL PROCESO

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