



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS SUR

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Procedimiento para el proceso de titulación

**CÓDIGO:** P-SE-03

**RESPONSABLE:** Departamento de Servicios Escolares

**HOJA:** 1 de 4

**REFERENCIA NORMA ISO-9001:** 7.5. 2

**REVISIÓN:** 7

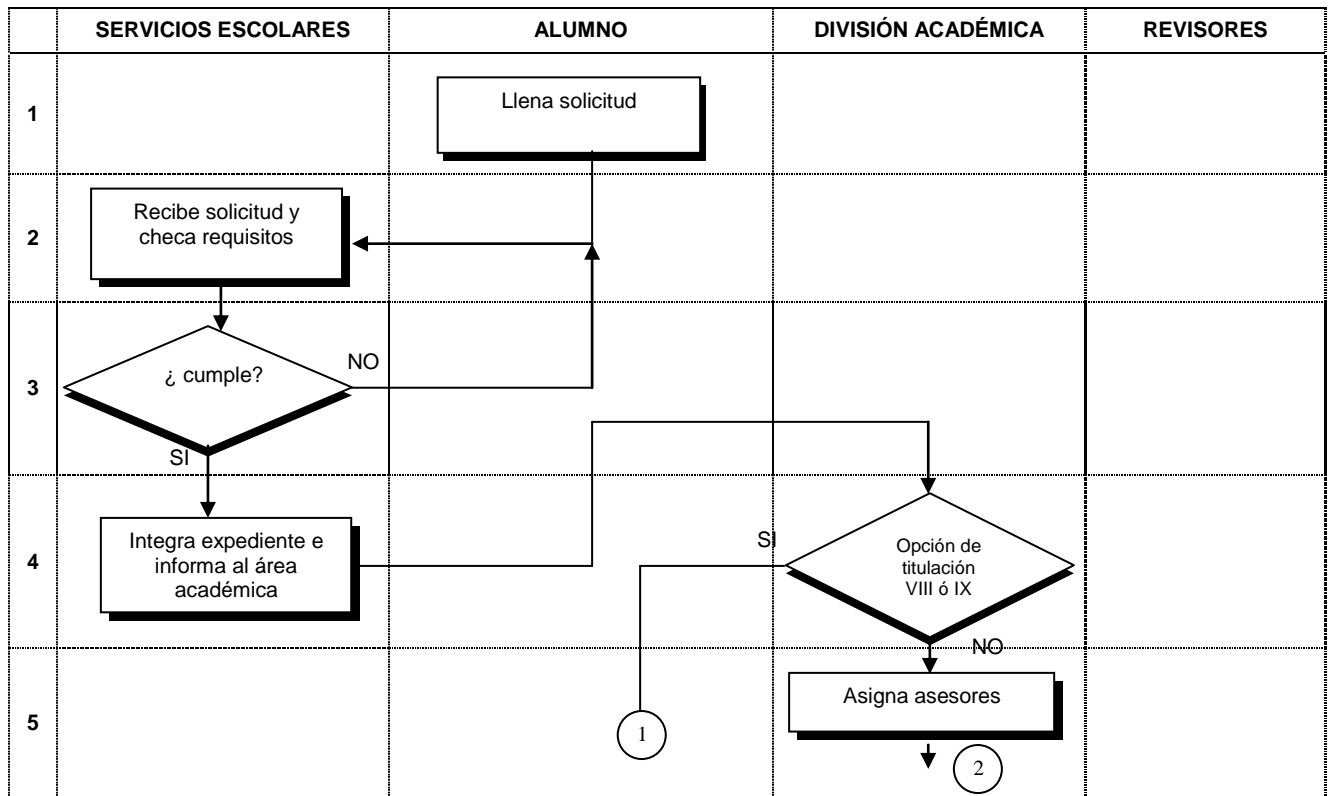
## I. OBJETIVO

Establecer las acciones para que el alumno obtenga su título profesional.

## II. ALCANCE

Aplica a alumnos que aprobaron el 100 % de sus créditos y cumplieron con los requisitos de titulación

## III. DIAGRAMA DEL PROCESO



	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
<b>PUESTO</b>	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Subdirectores: Académico y de Planeación y Vinculación	Director
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	Ing. Noé Pinales Pinales	Ing. Roberto Acuña Jáuregui C.P. Sergio Rodarte Delgado	L.D. José Inés Carrillo Romo
<b>FECHA</b>	06 de octubre de 2009	08 de octubre de 2009	12 de octubre de 2009



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS SUR

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Procedimiento para el proceso de titulación

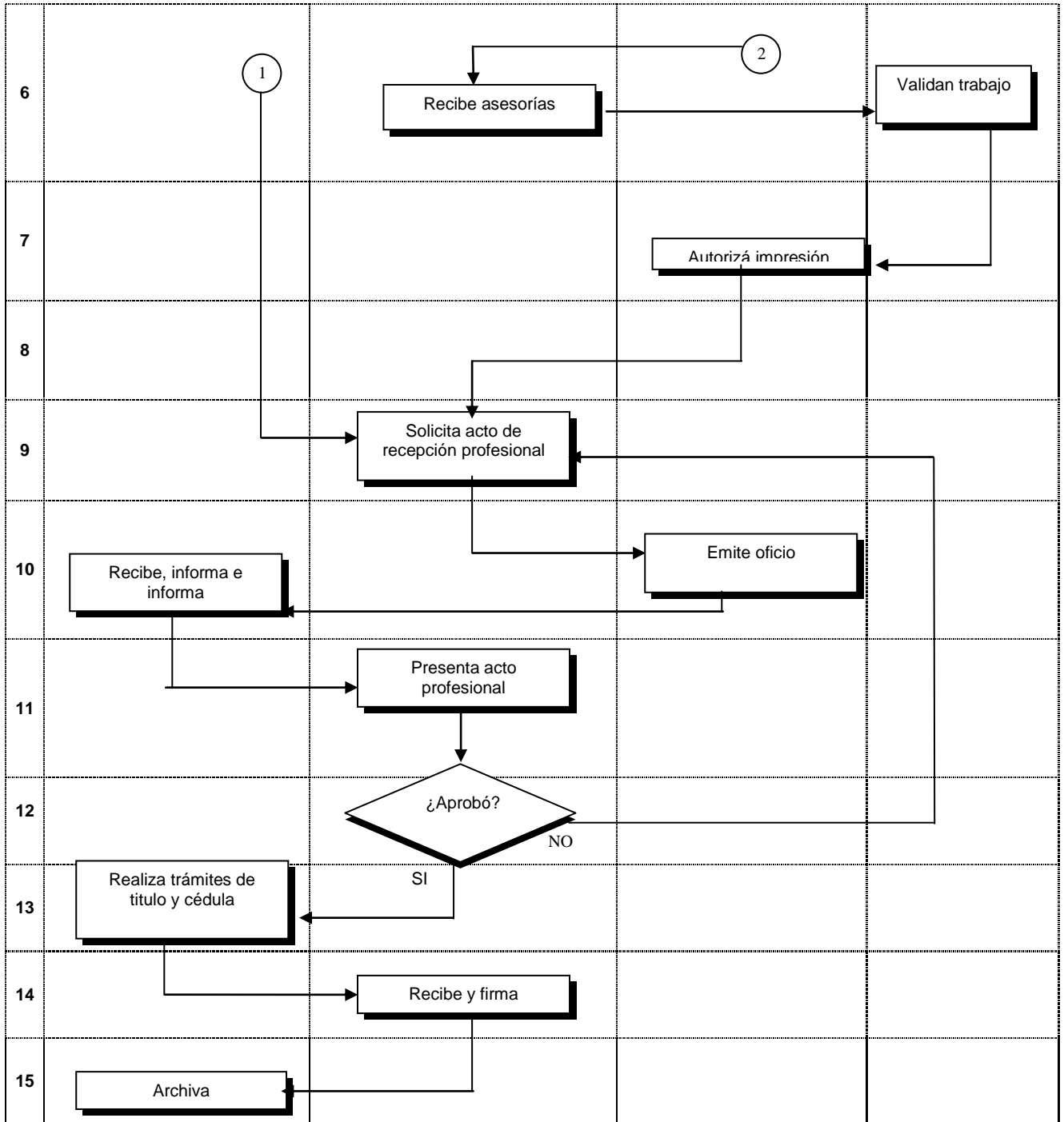
**CÓDIGO:** P-SE-03

**RESPONSABLE:** Departamento de Servicios Escolares

**HOJA:** 2 de 4

**REFERENCIA NORMA ISO-9001:** 7.5.2

**REVISIÓN:** 7





# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS SUR

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Procedimiento para el proceso de titulación

**CÓDIGO:** P-SE-03

**RESPONSABLE:** Departamento de Servicios Escolares

**HOJA:** 3 de 4

**REFERENCIA NORMA ISO-9001:** 7.5. 2

**REVISIÓN:** 7

## IV. FUNDAMENTOS LEGALES

No aplican.

## V. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En caso de pérdida o daño de los documentos oficiales se podrá realizar una reposición de acuerdo a los registros que se tienen en el departamento de servicios escolares.
2. Los documentos oficiales después de 5 años pasarán al archivo muerto.
3. Como requisito de titulación el alumno deberá donar un libro al centro de información según requisitos establecidos por este.
4. El alumno tendrá 20 días hábiles a partir de haber cumplido con los requisitos académicos de titulación para la presentación de protocolo profesional.
5. El alumno tendrá un plazo de un año para concluir su trabajo profesional a partir de la fecha de autorización.
6. El tiempo que la institución se hace responsable de los documentos oficiales (título, cédula y documentos oficiales de los alumnos) es de 2 años a partir de la fecha de aviso para su entrega, si en este tiempo no acude a recogerlos se resguardaran en archivo muerto, dejando de ser responsable la institución por el deterioro que estos puedan sufrir.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Alumno	1	• Llena formato de solicitud (FP-SE-03-001) en Servicios Escolares.
Servicios Escolares	2	• Recibe solicitud y verifica el cumplimiento de los siguientes requisitos. <ul style="list-style-type: none"><li>• Historial académico (Kardex).</li><li>• Acta de nacimiento.</li><li>• Certificado Original de Secundaria, Bachillerato y Profesional.</li><li>• Acta de calificaciones (FP-SA-05-006)</li><li>• Formato (FP-SP-03-002) de No Adeudo.</li><li>• Recibo oficial de pago de derecho a protocolo profesional.</li><li>• Carta de Liberación del Servicio Social (FP-GV-06-008).</li><li>• Constancia de acreditación del idioma Inglés (FP-SE-03-003).</li><li>• Recibo de donación de Libro al centro de información (FP-SE-03-006).</li></ul>
Servicios Escolares	4	• Integra expediente anexando solicitud del alumno y comunica a la división académica mediante el formato (FP-SE-03-004) anexando copia de solicitud del alumno formato (FP-SE-03-001) y anteproyecto o informe final del trabajo presentado por el alumno.
División académica		• Analiza documentación y verifica la opción de titulación.
División académica	5	• Asigna asesores.
Alumno	6	• Recibe asesorías en cuanto a su trabajo para titulación.
Asesores		• Revisan y validan el trabajo de titulación del alumno.
División académica	7	Autoriza la impresión del trabajo del alumno
Alumno	8	• Solicita acto de recepción profesional (FP-SE-03-007).
División académica	9	• Emite oficio describiendo integrantes del jurado, fecha y lugar del protocolo de titulación del alumno.



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS SUR

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Procedimiento para el proceso de titulación

**CÓDIGO:** P-SE-03

**RESPONSABLE:** Departamento de Servicios Escolares

**HOJA:** 4 de 4

**REFERENCIA NORMA ISO-9001:** 7.5. 2

**REVISIÓN:** 7

Servicios Escolares	10	• Recibe oficio, integra al expediente e informa al alumno de su recepción profesional.
Alumno	11	• Acude al lugar, fecha y hora de su recepción profesional.
Servicios Escolares	13	• Realiza los trámites necesarios para obtener el título y cédula profesional del titulado informándole a este el tiempo que tarda este proceso y si esta de acuerdo en esperar ó bien hacer el tramite por su cuenta .
Alumno	14	• Recibe del departamento de servicios escolares constancia de titulación (FP-SE-03-005), título debidamente registrado y cédula profesional, así como la documentación entregada al momento de su inscripción al Instituto.
Servicios Escolares	15	• Archiva copia de documentos comprobatorios del título y cédula del alumno.

## VII. GLOSARIO

**Egresados:** Son los alumnos que han cursado y aprobado el plan de estudios. (100% de las materias y residencia profesional).

**Kárdex:** Es el documento oficial en donde se concentran la totalidad de las materias cursadas, incluye calificaciones de cada una de las materias, porcentaje de créditos aprobados así como las opciones y el período en que fueron cursados.

**Protocolo profesional:** Es el acto que sustenta el alumno precedido por un jurado.

## VIII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
• Manual de Calidad	M-SGI-01
• Norma ISO 9001:2000	NMX-CC-9001
• Manual de reglamentos Académicos	Mn-SA-01

## IX. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	LUGAR DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Acta de protocolo de titulación	3 años	Departamento de Servicios Escolares	Jefe del Departamento	Libro de actas de examen profesional
Solicitud para tramites de titulación	3 años	Departamento de Servicios Escolares	Jefe del Departamento	<a href="#">FP-SE-03-001</a>
No adeudo	3 años	Departamento de Servicios Escolares	Jefe del Departamento	<a href="#">FP-SE-03-002</a>
Constancia del idioma inglés	3 años	Departamento de Servicios Escolares	Jefe del Departamento	<a href="#">FP-SE-03-003</a>
Aviso al área académica	3 años	Departamento de Servicios Escolares	Jefe del Departamento	<a href="#">FP-SE-03-004</a>
Constancia de titulación	3 años	Departamento de Servicios Escolares	Jefe del Departamento	<a href="#">FP-SE-03-005</a>
Donación de libro	3 años	Departamento de Servicios Escolares	Jefe del Departamento	<a href="#">FP-SE-03-006</a>
Acto de recepción profesional	3 años	Departamento de Servicios Escolares	Jefe del Departamento	<a href="#">FP-SE-03-007</a>