



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

9456
AÉX

UT
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE TECAMAC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TITULACIÓN


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TITULACIÓN

©Derechos reservados
Segunda Edición Octubre 2021
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Dirección General de Educación Superior
Universidad Politécnica de Tecámac
Calle Prolongación 5 de mayo No. 10, Col. Tecámac
de Felipe Villanueva Centro, Tecámac, Estado de México.
Impreso y hecho en Tecámac, México.
Printed and made in Tecámac, Mexico.
Tel.: (01 55) 59388670
rectoria_upt@uptecamac.edu.mx

La reproducción parcial o total de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

	PÁG.
I. PRESENTACIÓN.....	V
II. OBJETIVO GENERAL.....	VI
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS).....	VII
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	VIII
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	1-13
VI. SIMBOLOGÍA.....	IX
VII. REGISTRO DE EDICIONES	X
VIII. DISTRIBUCIÓN	X
IX. VALIDACIÓN.....	XI

	Edición: Segunda
	Fecha: Octubre 2021
	Código: MP-PED-06
	Página: V

I. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, logrando mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Lic. Alfredo del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.


El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos de prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de Sistemas Integrales de Gestión bajo las normas NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) y NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015)

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Politécnica de Tecámac. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal, establecido en el Sistema Integral de Gestión de la Universidad Politécnica de Tecámac bajo las normas NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) y NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015).


Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje, ejecución y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo, productividad y mejora.

	Edición: Segunda
	Fecha: Octubre 2021
	Código: MP-PED-06
	Página: VI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TITULACIÓN

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer el proceso de Titulación dentro de la Universidad Politécnica de Tecámac, considerando la eficacia del Sistema Integral de Gestión, mediante el desarrollo estandarizado de los métodos y procedimientos de trabajo.


 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECAMAC	Edición: Segunda
	Fecha: Octubre 2021
	Código: MP-PED-06
	Página: VII

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Ver DIIP-SIG-01 y DPE-SIG-01.

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Ver **DIIP-SIG-01** y **DR-SIG-01**.

	Edición: Segunda
	Fecha: Octubre 2021
	Código: MP-PED-06
	Página: 1 de 15

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

➤ NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Titulación.

➤ OBJETIVO


Indicar las actividades que deben realizar los egresados de la Universidad Politécnica de Tecámac para su trámite de titulación, mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos para el proceso.

➤ ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable al personal responsable de la titulación, desde que se establecen las fechas para dicho proceso y hasta la obtención del grado.

➤ REFERENCIAS

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 3 Fracción V, (Diario Oficial de la Federación 05-02-1917, última reforma 08-05-2020).
- ✚ Ley General de Educación del Estado de México (Diario Oficial de la Federación 19-09-2018, reformas y adiciones).
- ✚ Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado “Universidad Politécnica de Tecámac” Art. 4 Fracción IV y Art. 43 (Gaceta del Gobierno No. 33, 18-08-2008).
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (Publicado en el Diario Oficial de la Federación 21-01-2005, última reforma 16-01-2018).
- ✚ Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Tecámac. (Gaceta del Gobierno No. 63, 16-10-2018).
- ✚ Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Tecámac (Gaceta del Gobierno No. 58, 21-05-2019).
- ✚ Norma Mexicana IMNC, Sistemas de gestión de la calidad-Requisitos. ISO 9001:2015. NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- ✚ Norma Mexicana IMNC, Sistema de gestión de la calidad- Fundamentos y vocabulario. ISO 9001:2015. NMX-CC-9000-IMNC.
- ✚ Norma Mexicana IMNC, Gestión para el éxito sostenido de una organización. ISO 9004:2009. NMX-CC-9004-IMNC-2009.

	Edición: Segunda
	Fecha: Octubre 2021
	Código: MP-PED-06
	Página: 2 de 15

➤ RESPONSABILIDADES

Encargado del Departamento de control escolar

- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales e institucionales previos a la titulación.
- Resguardar la documentación que acredite que se han cumplido los requisitos de titulación de los diferentes programas educativos.

Responsable de ventanilla de control escolar

- Verificar que el aspirante cumpla con los requisitos de titulación.
- Verificar que los requisitos y formatos que entrega el egresado cumpla con las políticas establecidas.
- Atender a los egresados y resolver cualquier duda que surja.
 - Una vez validados por el área de Administración y Finanzas, los formatos universales y comprobantes de pago al egresado, por los pagos de derechos de Titulación nivel Licenciatura a la Universidad Politécnica de Tecámac y de Inscripción de título profesional licenciatura o grado académico con timbre holograma se realiza la revisión del formato de no adeudo y cumplimiento que se encontrará en el SUIE (<http://189.254.6.234/suieupt/login>) por parte del Departamento de Control Escolar.

➤ **DEFINICIONES**

- **Egresado:** que ha cubierto el 100% de créditos establecidos en su Programa Educativo y cumplido todos los requisitos.
- **Pago de titulación nivel licenciatura:** Proceso por el cual el egresado paga el derecho de titulación a la Universidad Politécnica de Tecámac.
- **Inscripción de título profesional licenciatura o grado académico con timbre holograma:** holograma y firmas correspondientes de las instancias educativas correspondientes.
- **SUIE:** Sistema Único de Información Escolar.

➤ **INSUMOS**

- Egresados que deseen titularse de la Universidad Politécnica de Tecámac.
- Formatos de documentos oficiales
- Formato de no adeudo
- Formatos universales de pago

➤ **RESULTADOS**

- Título

➤ POLÍTICAS

1. Se aceptarán únicamente a aquellos egresados que hayan cursado y acreditado íntegramente el Programa Educativo y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por la Universidad Politécnica de Tecámac.
2. El proceso se realizará en las fechas y periodos establecidos en el Calendario Escolar vigente de la Universidad Politécnica de Tecámac.
3. Los egresados que no concluyan el trámite en la fecha indicada se da por entendido que renuncian a su derecho de trámite; en caso que el egresado desee volver a intentar realizar el trámite, deberá de esperar las fechas y periodos que establezca la Universidad Politécnica de Tecámac.
4. El formato de no adeudo para el proceso de titulación, se realizará a través del SUIE (<http://189.254.6.234/suieupt/login>) y de esta misma manera se almacenará.

➤ **DESARROLLO**

No.	Puesto	Actividad
1	Encargado de Control Escolar	Publica las fechas de proceso de titulación en el Calendario Escolar
2	Encargado de ventanilla de control escolar	<p>Verificar que el aspirante cumpla con los requisitos de titulación.</p> <p>Verificar que los requisitos y formatos que entrega el egresado cumplan con las políticas establecidas.</p> <p>Atender a los egresados y resolver cualquier duda que surja.</p>
3	Encargado de ventanilla de control escolar	<p>Informa al egresado que su trámite no es procedente.</p> <p>Fin de procedimiento</p>
4	Encargado de ventanilla de control escolar	<p>Viene de la actividad 2.</p> <p>Informa al egresado los requisitos de titulación.</p> <p>Nota: Los requisitos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de no adeudo para titulación (FO-TIT-01) • CURP al 200%. • Línea de captura y voucher de pago de Titulación Nivel Licenciatura. • Inscripción de título profesional licenciatura o grado académico con timbre holograma • Fotografías para los diferentes documentos. <p>Los cuales deberá de enviar en línea a través del SUIE (http://189.254.6.234/suieupt/login) excepto las fotografías.</p>
5	Encargado de ventanilla de control escolar	Indica al aspirante el procedimiento para el pago a la Universidad.

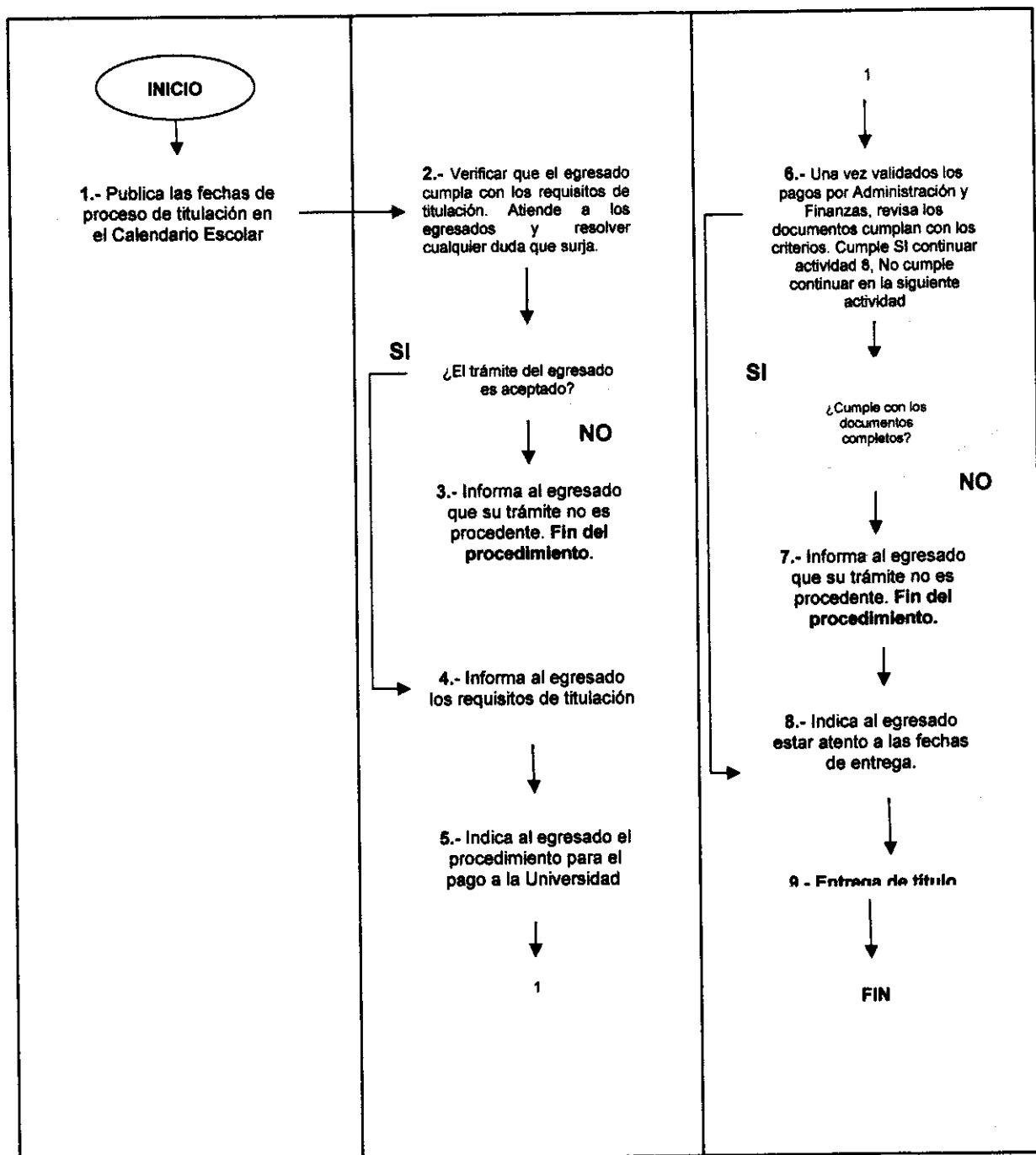
		Nota: Se le entrega lista de requisitos e indica al estudiante que ingrese a http://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/ e imprima Formato Universal de la Universidad para el pago
6	Encargado de ventanilla de control escolar	Una vez validados los pagos por parte del área de Administración y Finanzas, revisa documentos para el trámite de titulación y determina si el egresado cumple. Nota: Revisa si los documentos cumplen con los criterios. ¿Cumple con los documentos completos? En caso de que SI, continuar en la actividad 8. En caso de que NO, continuar en la siguiente actividad.
7	Encargado de ventanilla de control escolar	Informa al egresado la causa de incumplimiento. Nota: Se le indica al egresado de los requisitos faltantes. Fin del procedimiento.
8	Encargado de ventanilla de control escolar	Viene de la actividad 6. Indica al egresado esté atento a las fechas de entrega que se les harán de conocimiento con anticipación.
9	Encargado del Departamento de Control Escolar	Entrega de título Fin de procedimiento

➤ **DIAGRAMACIÓN**

**Encargado de Control
Escolar**

**Responsable de ventanilla
de control escolar**

**Responsable de ventanilla
de control escolar**



➤ MEDICIÓN

Taza de titulación = $\frac{\sum \text{número de egresados}}{\text{total de egresados}}$

➤ **MEDICIÓN**

Tasa de titulación = $\frac{\sum \text{número de egresados}}{\text{\# número de titulados}}$

Tasa de titulación = $\frac{\text{Titulados}}{\text{Egresados}} * 100$

➤ **FORMATOS**

FO-TIT-01

Formato de no adeudo para titulación



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE TECÁMAC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TITULACIÓN

Edición: Segunda

Fecha: Octubre 2021

Código: MP-PED-06

Página: 10 de 15



ESTADO DE MÉXICO



FORMATO DE NO ADEUDO PARA TITULACIÓN

Código:	FO-TIT-01
Fecha:	00000000
Edición:	01

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC
PRESENTE

POR MEDIO DE LA PRESENTE HACE CONSTAR QUE EL:

ALUMNO(A):

CARRERA:

NO ADEUDA MATERIAL, EQUIPO, DOCUMENTOS U OTROS ENSERES, TANTO A LA ADMINISTRACIÓN
TALLERES Y LABORATORIOS, BIBLIOTECA, DEPTO. DE ACADEMIA Y DEPTO. DE CONTROL ESCOLAR.

MATRICULA: GENERACIÓN:

TELÉFONO: CORREO:

OBSERVACIONES DEL DIRECTOR DE CARRERA:

--

FIRMA DEL ALUMNO(A)

ÁREA DEPORTIVA Y CULTURAL

ASESOR DE SERVICIO SOCIAL

BIBLIOTECA

ACREDITACIÓN DE CERTIFICACIÓN
DE INGLÉS

FIRMA DE ASESOR DE ESTADIA

LABORATORIO DE CÓMPUTO E IDIOMAS

FIRMA DEL RESPONSABLE DE
LA CARRERA

FIRMA DE CAJA

LABORATORIO DE INGENIERÍA
E INVESTIGACIÓN

CONTROL ESCOLAR

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

FO-TIT-01 FORMATO DE NO ADEUDO PARA TITULACIÓN

Objetivo: Conocer las características sociales y económicas más relevantes de los estudiantes.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre completo sin abreviaturas, empezando por apellido(s)	Indicar el nombre completo del estudiante iniciando por apellido paterno, materno y nombre(s).
2	Carrera	Asentar el nombre de la carrera que corresponda.
3	Matrícula	Asentar la matrícula correspondiente.
4	Generación	Asentar la generación correspondiente.
5	Número telefónico	Asentar el número telefónico correspondiente.
6	Correo electrónico	Asentar el correo electrónico correspondiente.
7	No adeudo de las áreas mencionadas en dicho formato.	Deberá estar validados y libres los campos por las áreas correspondientes para que se les libere el formato, de caso contrario no podrán descargarlo.
8	Aceptado por el encargado del Departamento de Control Escolar	Será el último departamento en firmar, ya que será la autorización final para que el trámite sea considerado completo, o bien, la aceptación digital se dará como aceptado.

[illegible]

Nivel de Riesgo	Descripción
Alto (A)	Intolerable Deben buscarse alternativas Alta dirección y/o Gerencias involucrada en la decisión Aplicar acciones y/o controles de manera inmediata
Medio (M)	Inaceptable Deben buscarse alternativas Jefaturas involucrada en la decisión Aplicar acciones y/o controles a corto plazo o en caso de contar con ellos revisar y verificar su aplicación
Bajo (B)	Aceptable Discutir y gestionar mejora de los sistemas de control y de calidad establecidos Aplicar acciones planeadas
Muy Bajo (MB)	Aceptable Usar los sistemas de control y de calidad establecidos

TABLA EVALUACIÓN DE RIESGO

Valor	Nivel de Severidad	Descripción
4	Critico	El evento imposibilita el cumplimiento de los requisitos del producto o de la prestación del servicio, los legales y reglamentarios del servicio o ambientales, el propósito de la organización, la dirección estratégica o los objetivos e indicadores de calidad o medioambientales.
3	Significativamente	Impacta el cumplimiento de los requisitos del producto o de la prestación del servicio, los requisitos legales y reglamentarios del servicio o ambientales, el propósito de la organización, la dirección estratégica o los objetivos e indicadores de calidad o medioambientales.
2	Poco Significativo	Impacta de forma insignificante o aislada el cumplimiento de los requisitos de la prestación del servicio, los legales y reglamentarios del servicio o ambientales, el propósito de la organización, la dirección estratégica o los objetivos e indicadores de calidad o medioambientales.
1	Nulo	No impacta el cumplimiento de los requisitos de la prestación del servicio, los legales y reglamentarios del servicio o ambientales, el propósito de la organización, la dirección estratégica o los objetivos e indicadores de calidad o medioambientales.

Valor	Nivel de Probabilidad	Descripción
D	Inminente	La probabilidad de que ocurra es un hecho, o es inminente que pasara, esta ocurriendo en el ultimo año y no existe ningún control operacional.
C	Probable	La probabilidad de que ocurra el evento en un tiempo considerado, puede pasar. El evento ha pasado varias ocasiones en un año y existen controles operacionales pero no se aplican o no son eficaces.
B	Poco Probable	La posibilidad de que ocurra el evento en el tiempo considerado es remota o no es tan evidente, el evento casi no ha ocurrido, el evento ha ocurrido aisladamente en un periodo de dos años y existen controles operacionales pero se no se aplican en su totalidad.
A	Nulo	La posibilidad de que ocurra el evento en un tiempo considerado es prácticamente nula, el evento no ha ocurrido en un periodo mayor de 2 años y existen controles operacionales que se están aplicando.


**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: TABLA DE IDENTIFICACIÓN
DE RIESGOS FO-TIR-01**


Objetivo: Facilitar al estudiante la evaluación de la satisfacción del servicio de Inscripción.

Número	Concepto	Descripción
1	N.	Número consecutivo
2	Identificación: Cliente/Parte interesada/Área	Entidad identificada en el formato de Entradas y Salidas
3	Identificación: Descripción del resultado (Actividad /Requisito)	Actividad de Salida identificada para el cliente, la parte interesada o el Área.
4	Identificación: Descripción de la Falla (Posible incumplimiento)	Descripción del incumplimiento de la descripción del resultado
5	Identificación: Posible causas de la falla (Posible incumplimiento)	Causas del incumplimiento de falla identificada.
6	Identificación: Descripción del efecto de incumplimiento	Efecto que provoca la falla identificada
7	Identificación: Controles existentes	Nombre de los controles que existen para evitar las fallas identificadas.
8	Evaluación: Severidad	Nivel de la identificación de fallas como Crítico, Significativo, Poco significativo o Nulo.
9	Evaluación: Valor de la Severidad	Valor que le corresponde a la severidad: 4=Crítico, 3=Significativo, 2=Poco significativo, 1=Nulo
10	Evaluación: Probabilidad	Nivel de Probabilidad de la severidad
11	Evaluación: Valor de la probabilidad	Valor que le corresponde a la probabilidad D=Inminente, C=Probable, B=Poco probable, A= Nulo
12	Evaluación: Riesgo	Color y Valor obtenido al cruzar los valores de severidad y de probabilidad según la tabla de Criterios de riesgo/Análisis de Riesgo.
13	Evaluación: Probable causa	Probable causa del riesgo obtenido en la tabla de Criterios de riesgo/Análisis de Riesgo.

14	Acciones	Descripción de las actividades a realizar para corregir las causas del riesgo.
15	Responsable de implementación	Entidad dentro del proceso de Inscripción responsable de verificar las acciones a seguir para eliminar los riesgos.
16	Fecha de implementación	Fecha en la cual se verificarán las acciones.
17	Actividades para verificar la eficacia	Registro de actividades que se realizarán para verificar la eficacia.
18	Responsable	Identificación de la entidad responsable dentro del proceso de inscripción.
19	Fecha de verificación	Fecha en que se verificarán las actividades para verificar la eficacia.
20	Reevaluación: Severidad	Reevaluación de las acciones y actividades para verificar la eficacia como: Crítico, Significativo, Poco significativo o Nulo
21	Reevaluación: Valor de la Severidad	Valor que le corresponde a la severidad: 4=Crítico, 3=Significativo, 2=Poco significativo, 1=Nulo
22	Reevaluación: Probabilidad	Nivel de Probabilidad de la severidad
23	Reevaluación: Valor de la Probabilidad	Valor que le corresponde a la probabilidad D=Inminente, C=Probable, B=Poco probable, A= Nulo
24	Reevaluación: Riesgo	Color y Valor obtenido al cruzar los valores de severidad y de probabilidad según la tabla de Criterios de riesgo/Análisis de Riesgo.
25	Fecha de actualización	Fecha en que se actualiza

VI. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	INICIO / FIN: Señala el principio o final de un procedimiento.
	OPERACIÓN / ACTIVIDAD: Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros.
	CONECTOR DE PÁGINA: Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el principio de la siguiente hoja de donde viene.
	LÍNEA DE FLUJO: Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área.
	CONECTOR: Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia.
	DECISIÓN: Muestra las decisiones que se deben tomar cuando no se cumple con lo estipulado en el procedimiento.

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TITULACIÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Octubre 2021
	Código: MP-PED-06
	Página: X

VII.- REGISTRO DE EDICIONES

Edición	Fecha de la edición	Motivo de la edición
Primera	Octubre 2020	Emisión inicial del documento.
Segunda	Octubre 2021	Se sustituyó el diagrama de Relación de procesos y procedimientos por la referencia DIIP-SIG-01 Y DR-SIG-01

VIII.- DISTRIBUCIÓN

Original:

Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación

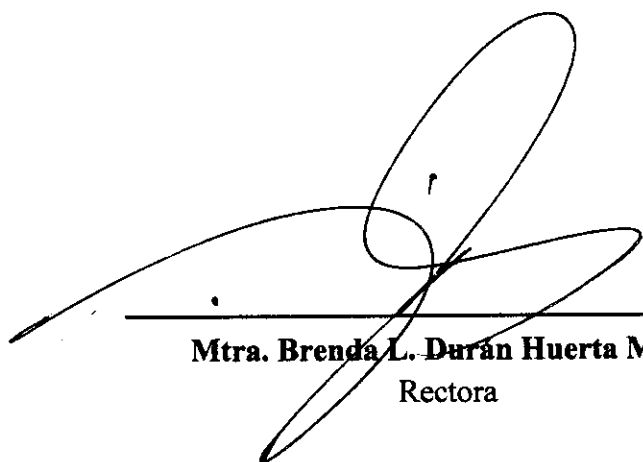
Electrónico:

Permisos para consulta vía Portal del SIG a los niveles de usuario:

- Administrador
- Usuario UPT


IX. VALIDACIÓN

Aprobó:



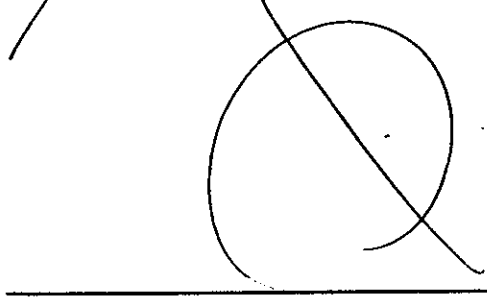
Mtra. Brenda L. Durán Huerta Monárrez
Rectora

Revisó:



M. en A. Consuelo Gonzalez Camacho
Directora de División Académica

Elaboró:



Lcda. Brenda Ortiz Rodríguez
Jefa del Departamento de Control Escolar