



PROCESO ADMINISTRATIVO PARA TITULACIÓN:

El proceso institucional de titulación del ITSA se encuentra plenamente normado y estructurado en una secuencia de etapas que aseguran la correcta validación académica, administrativa y protocolaria del egreso. Este procedimiento inicia con la solicitud formal del estudiante, acompañada de la documentación requerida (liberación de proyecto, expediente, carta de no inconveniencia y comprobante de pago). Posteriormente, intervienen diversas áreas: Recursos Financieros para emisión del recibo; Escolares para verificar el cumplimiento del 100% de créditos y la acreditación obligatoria de lengua extranjera; División Académica y Posgrado para validar el proyecto de residencias, generar las liberaciones correspondientes y coordinar la entrega del empastado digital. Una vez validado el expediente, el Departamento de Posgrado notifica la programación del acto protocolario, mientras que la División Académica comisiona a los sinodales. Finalmente, Escolares y Posgrado gestionan los documentos oficiales, y el Presidente y Sinodal conducen el acto de titulación. Este flujo articulado garantiza homogeneidad en el procedimiento, certeza para el estudiante y trazabilidad institucional del proceso de titulación, permitiendo monitorear tiempos, cuellos de botella y oportunidades de mejora para elevar los indicadores de eficiencia terminal y titulación.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitar la titulación y enviar documentos	1.1 Enviará los documentos que se requieren para solicitar la titulación como son: - Solicitud de titulación. - Proyecto de residencias. - Liberación de expediente. - Carta de no inconveniencia. - Copia de recibo de pago.	ALUMNO
2. Realizar el pago de titulación	2.1 Realizará el pago del trámite de titulación	ALUMNO
3. Generar el recibo de pago	3.1 Generará el pago correspondiente y enviará el recibo al alumno.	RECURSOS FINANCIEROS
4. Emite la liberación de expediente y carta de no inconveniente para titulación	4.1 Es el encargado de revisar que el egresado cuente con toda la documentación correspondiente, cumpla con el 100 % de los créditos aprobados, así como la acreditación de la lengua extranjera la cual es obligatoria para iniciar su trámite de titulación, una vez completo entregará la liberación de expediente al igual que la carta de no inconveniente para titulación.	DEPARTAMENTO DE ESCOLARES
5. Recibir solicitud y dar a conocer al jefe	5.1 Recibirá la solicitud y los documentos, generará el expediente y enviará copia al jefe de división	DEPARTAMENTO DE POSGRADO





de división, (entregar copias).		
6. Hará llegar al departamento de posgrado el documento de liberación de proyecto	6.1 Después de que reciba la documentación el jefe de división tendrá 5 días hábiles para enviar la liberación del proyecto al departamento de posgrado.	JEFE DE DIVISIÓN
7. Entregar los documentos de liberación de proyecto	7.1 Recibirá la liberación por parte del jefe de división y generará la liberación por parte del departamento, los cuales enviará al alumno.	DEPARTAMENTO DE POSGRADO
8. Entregará el empastado digital	8.1 Entregará el empastado digital anexando los documentos de liberación que le entregue el jefe de posgrado y el proyecto de residencias.	ALUMNO
9. Revisará el empastado digital	9.1 Revisará el empastado digital tomando en cuenta los lineamientos del plan de estudios 2010, dará el visto bueno para continuar con el trámite.	DEPARTAMENTO DE POSGRADO
10. Enviará la notificación del acto protocolario	10.1 Enviará la notificación del acto protocolario dando a conocer el día, la hora y el link. Donde se conectarán los integrantes de la mesa y el alumno, para realizar el acto protocolario.	DEPARTAMENTO DE POSGRADO
11. Comisionará a los sinodales	11.1 Enviará la comisión a los sinodales dándoles a conocer el día, la hora y el link donde se deberán conectar para realizar el acto protocolario.	JEFE DE DIVISIÓN
12. Enviará los documentos necesarios para el protocolo	12.1 Es el encargado de proporcionar los documentos oficiales para que se realice el acto protocolario: • Juramento • Protesta • Acta de titulación	DEPARTAMENTO DE ESCOLARES
13. Será el responsable de recibir y entregar los documentos	13.1 Es el encargado de recibir y distribuir los documentos oficiales y al término del acto protocolario dar a conocer que tienen tres días para pasar a firmar al departamento de posgrado.	SECRETARIO
14. Presidir el acto protocolario y	14.1 Dará inicio al acto protocolario y llevará la pauta de cada uno de los pasos a seguir, será quien firme el	PRESIDENTE





Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán

Dirección General

Departamento de Posgrado e Investigación

firmar los documentos	juramento y la protesta después de que el alumno de lectura a estas.	
15. Será testigo del acto protocolario	15.1 Observará el proceso minuciosamente y será testigo de que todo el procedimiento se realice como debe ser.	VOCAL TITULAR

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®

La Excelencia y la Tecnología al Servicio de la Humanidad

ING. MARIO YEPEZ LEDESMA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Carr. Apatzingán-Aguililla S/N, Apatzingán, Michoacán. Col. El Tecnológico, C.P. 60710
Tels. 45353-48300 Ext.101, e-mail: dir_dapatzingan@tecnm.mx | tecnm.mx | apatzingan.tecnm.mx