

1. Propósito

Asegurarse del registro del Título y la expedición de la cédula profesional, para facultar al profesionista al ejercicio legal de su profesión ante la sociedad mexicana.

2. Alcance

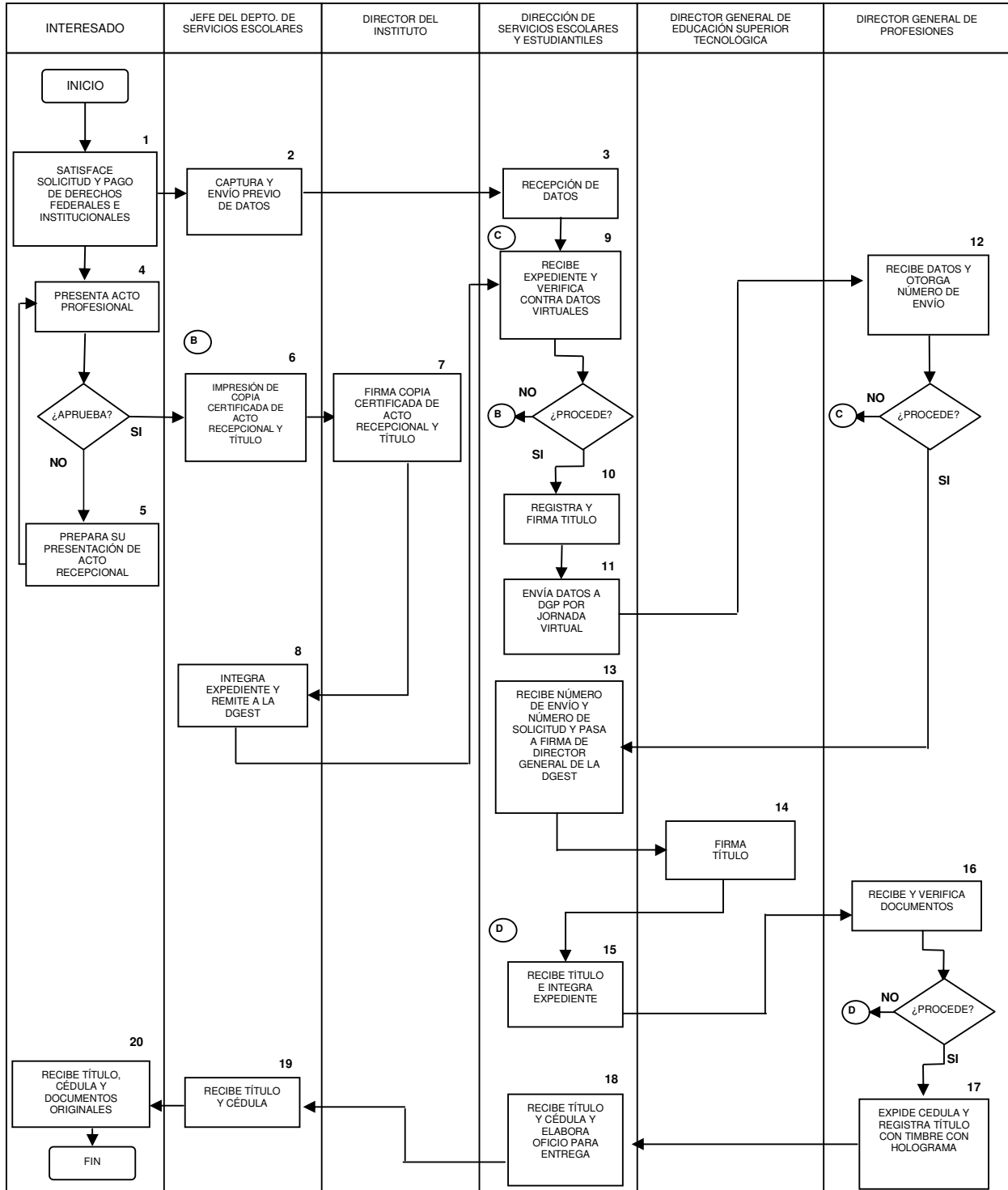
- 2.1. Este procedimiento es aplicable a todos los Institutos Tecnológicos Federales.
- 2.2. Egresados de licenciatura de los Institutos Tecnológicos Federales que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 3ro. y 5º. Constitucional y los establecidos por la DGEST.

3. Políticas de operación

- 3.1. Será candidato a solicitar este procedimiento, el alumno que haya cumplido lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Obtención del Título Profesional de Licenciatura, Licenciatura- Técnica y Técnica Superior; diploma de especialista y grados académicos de Maestría y Doctorado en el Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos y el Manual Normativo Académico – Administrativo.
- 3.2. Entregar al egresado el título y cédula profesional en un plazo no mayor a 95 días hábiles posteriores a la aprobación de su acto recepcional.
- 3.3. En el plantel la duración del trámite será de máximo 40 días hábiles a partir de la aprobación del acto recepcional y hasta la entrega del expediente a la DGEST.
- 3.4. En la DGEST la duración del trámite será de máximo 40 días hábiles a partir de la recepción del expediente y hasta el envío del Título firmado por el Director General de la DGEST a la DGP.
- 3.5. El tiempo de entrega del título y cédula profesional de la DGP a DGEST será de un máximo de 15 días hábiles posteriores a la recepción de la documentación pertinente.
- 3.6. El Jefe de la oficina de Servicios Estudiantiles, el Jefe del Departamento de Servicios Escolares, el Subdirector de Planeación y el Director, son responsables de enviar la documentación en tiempo y forma a la Dirección de Servicios Escolares y Estudiantiles de la DGEST.
- 3.7. El gestor, el dictaminador, el Jefe de Registro de Títulos y el Director de Servicios Escolares y Estudiantiles de la DGEST son responsables de enviar la documentación en tiempo y forma a la DGP

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.C. Faviola Olivas Porras Directora de Servicios Escolares y Estudiantiles	Ing. Oscar Antonio Silva Sánchez Director de Programas de Innovación y Calidad	Ing. Manuel Reséndiz Ponce Coordinador Sectorial de Promoción de la Calidad y evaluación
Firma:	Firma:	Firma:
20 de Septiembre de 2007	26 de Septiembre de 2007	4 de Octubre de 2007

4. Diagrama de Procedimiento



Nota: los pasos 4 y 5 son realizados previamente en el procedimiento SNEST-AC-PO-008 y solo se colocan en este diagrama como punto de enlace para la solicitud del registro del Título y Cédula Profesional.

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Satisface solicitud y pago de derechos federales e institucionales.	1.1 Llena solicitud de acuerdo a lo siguiente: a) para Mexicanos con estudios en México formato DGP/DR-01/REV.01 b) para extranjeros con estudios en México formato DGP/DA-05 1.2 Pago en banco de derechos de legalización del Título y expedición de cédula de acuerdo a formato de declaración general de pago de derechos (SAT 5). 1.3 Pago en la institución de gastos administrativos de titulación	Interesado
2. Captura y envío previo de datos.	2.1 Captura de datos relativos a alumnos que presentaran su acto recepcional de acuerdo a la circular CSE/005/05 2.2 Envía datos vía electrónica a la Coordinación de Servicios Escolares de la DGEST.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
3. Recepción de datos.	3.1 Recibe datos vía electrónica. 3.2 Captura fecha de recepción.	Directora de Servicios Escolares y Estudiantiles
4. Presenta Acto Recepcional.	4.1 Interesado presenta acto recepcional Aprueba pasa a actividad 6. No aprueba pasa a actividad 5.	Egresado
5. Prepara su presentación de acto recepcional.	5.1 El interesado tendrá un máximo de 3 meses para preparar y presentar nuevamente su acto recepcional	Interesado
6. Impresión de copia certificada de Acto recepcional y Título.	6.1 Elaborar Copia certificada de Acto recepcional en base a la circular CSE/004/05. 6.2 Imprime Título según circular CSE/007/05. 6.3 Registra Título 6.4 Certifica Título 6.5 Envía copia certificada de Acto Recepcional y Título a firma del Director del Instituto.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares del Instituto
7. Firma copia Certificada de acto recepcional y Título.	7.1 Recibe del Jefe de Departamento de Servicios Escolares Título y copia certificada de acto recepcional para firma. 7.2 Revisa y firma Título y copia certificada de Acto Recepcional.	Director del Instituto Tecnológico
8. Integra expediente y remite a la DGEST.	8.1 Integra expediente en base a formato de lista de verificación de expediente de titulación (SNEST-AC-PO-003-01) 8.2 Envía expedientes y solicitud de trámite a la Dirección de Servicios Escolares y Estudiantiles de la DGEST.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
9. Recibe expediente y verifica contra datos virtuales.	9.1 Recibe del instituto expediente, relación de expedientes y solicitud de trámite. 9.2 Verifica expedientes contra datos virtuales y captura fecha de recepción de expedientes. Procede pasar a actividad 10. No procede pasar a actividad 6	Directora de Servicios Escolares y Estudiantiles
10. Registra y firma Título.	10.1 Registra Título y captura fecha de registro. 10.2 Firma Título.	Directora de Servicios Escolares y Estudiantiles
11. Envía datos a DGP por jornada virtual.	11.1 Envía datos a la Dirección General de Profesiones y captura fecha de envío. 11.2 Recibe de DGP número de envío.	Directora de Servicios Escolares y Estudiantiles
12. Recibe datos y	12.1 Recibe datos y otorga número de envío.	Director General de

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional.	Código: SNEST-AC-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000: 7.5.1	Revisión: 3 Página 4 de 6

otorga número de envío.	No procede regresa a la actividad 9. Procede envía numero de solicitud.	Profesiones
13. Recibe número de envío y número de solicitud y pasa a firma del Director General de la DGEST.	13.1 Recibe número de solicitud. 13.2 Envía a firma del Director General de Educación Superior Tecnológica y captura fecha de envío.	Directora de Servicios Escolares y Estudiantiles
14. Firma Título	14.1 Recibe Título y relación 14.2 Verifica datos y Firma Título 14.3 Envía Título firmado a la Dirección de Servicios Escolares y Estudiantiles	Director General de Educación Superior Tecnológica
15. Recibe título, integra expediente.	15.1 Recibe Título firmado y captura fecha de recepción 15.2 Integra expediente. 15.3 Envía expediente a la DGP y captura fecha de envío.	Directora de Servicios Escolares y Estudiantiles
16. Recibe y verifica expediente	16.1 Recibe y verifica expediente Procede pasa a la actividad 17 No procede regresa a la actividad 15	Director General de Profesiones
17. Expide cédula y registra Título con timbre con holograma.	17.1 Expide cédula. 17.2 Registra Título con timbre con holograma. 17.3 Envía Título y cédula a la Dirección de Servicios Escolares y Estudiantiles	Director General de Profesiones
18. Recibe Título y cédula y elabora oficio para entrega.	18.1 Recibe de la DGP Título y cédula y captura fecha de recepción y numero de cédula 18.2 Realiza oficio para entrega 18.3 Entrega Título y cédula al instituto Tecnológico	Directora de Servicios Escolares y Estudiantiles
19. Recibe Título y cédula.	19.1 Recibe de la DGEST Título y cédula. 19.2 Fotocopia Título y cédula 19.3 Entrega Título y cédula al interesado recabando acuse de recibo en fotocopias.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
20. Recibe título, cédula y acta de nacimiento originales	20.1 Recibe título, cédula y acta de nacimiento originales. 20.2 Firma de recibido en fotocopias.	Interesado

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de procedimientos para la obtención del título profesional de licenciatura, licenciatura-técnica y técnica superior, diploma de especialista y grados académicos de maestría y doctorado en el Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Circular CSE/OO4/05
Circular CSE/OO5/05
Circular CSE/OO7/05
Circular 01/06

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional.	Código: SNEST-AC-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000: 7.5.1	Revisión: 3
		Página 5 de 6

Circular 02/06
Circular 03/06
Circular 04/06
Circular 05/06
Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Escolares de los Institutos Tecnológicos Federales
Manual Normativo Académico – Administrativo (2007)

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia certificada del Acta examen profesional	Permanente	Departamento de Servicios Escolares del Instituto	Por número de control del Alumno
Copia certificada de la constancia de exención de examen profesional.	Permanente	Departamento de Servicios Escolares del Instituto	Por número de control de alumno
Lista de verificación de expediente de titulación	1 año	Departamento de Servicios Escolares del Instituto	SNEST-AC-PO-003-01

8. Glosario

- 8.1 Acto recepcional:** Consiste en examen profesional o protocolo.
- 8.2 Copia certificada de acto recepcional:** Copia de acta de examen profesional o copia de constancia de exención de examen profesional.
- 8.3 Interesado:** Alumno egresado que cumple los requisitos y solicita la legalización del título y expedición de cédula.
- 8.4 Jornada Virtual.- Sistema Electrónico para envío de datos perteneciente a la DGP (Dirección General de Profesiones).**
- 8.5 CURP (Clave Única de Registro de Población).**

9. Anexos

9.1	Formato DGP/DR-01/REV.01	N/A
9.2	Formato DGP/DA-05	N/A
9.3	Copia certificada del Acta examen profesional	N/A
9.4	Copia certificada de la constancia de exención de examen profesional.	N/A
9.5	Título	N/A

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional.	Código: SNEST-AC-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000: 7.5.1	Revisión: 3
		Página 6 de 6

- 9.6 Lista de verificación de expediente de titulación. SNEST-AC-PO-003-01
- 9.7 Cédula N/A

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	20 de Septiembre de 2007	<p>Se justifica el tipo de letra en descripción de procedimiento.</p> <p>En documentos de referencia se anexan las circulares emitidas por la Dirección de Servicios Escolares y Estudiantiles: 01/06, 02/06, 03/06, 04/06 y 05/06.</p> <p>Se corrige el Acta de Examen Profesional y la copia certificada del Acta de Examen Profesional.</p> <p>Se modifica la copia certificada de la Constancia de Exención de Examen profesional y la Constancia de Exención de Examen Profesional.</p> <p>Se actualizan los formatos: DGP/DR-01/REV.01 y DGP/DA-05</p> <p>Se actualiza el anexo 9.5 Título.</p>
2	26 de febrero de 2007	<p>Se cambia logo Institucional.</p> <p>Se cambia el término ORGANIZACIÓN por Institutos Tecnológicos.</p> <p>Se anexa en documentos de referencia el Manual Normativo Académico – Administrativo.</p> <p>Se cambia a la Coordinación de Servicios Escolares por la Dirección de Servicios Escolares y Estudiantiles.</p>