	<b>Procedimiento para Registro de Título y Cédula Profesional.</b>	<b>Código : AC-PO-08</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.5	<b>Revisión : 1</b>

## 1. Propósito

Asegurar el Registro del Título y la Expedición de la Cédula Profesional, para facultar al profesionista egresado del Tecnológico Nacional de México / Instituto Tecnológico de La Piedad; al ejercicio legal de su profesión ante la sociedad mexicana.

## 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los egresados del Tecnológico Nacional de México / Instituto Tecnológico de La Piedad que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 3° y 5° constitucional y los establecidos por el Tecnológico Nacional de México.

## 3. Políticas de operación

3.1 Será candidato a solicitar este procedimiento el estudiante que haya cumplido lo establecido en el manual de procedimientos para la obtención del título profesional de licenciatura y grados académicos de maestría y doctorado en el Tecnológico Nacional de México / Instituto Tecnológico de La Piedad, de acuerdo con la opción seleccionada, con base en los manuales de procedimiento 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 Institutos Tecnológicos 1997, o el manual Normativo Académico Administrativo 2007, en la Directriz para la titulación SNEST-AC-DN-13 (planes de estudio a partir del 2004), Lineamiento para la Titulación Integral Versión 1.0 para los planes de estudio 2009-2010, Manual de Lineamientos Académicos-Administrativos del Tecnológico Nacional de México (2015).

3.2. 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 al Tecnológico Nacional de México.

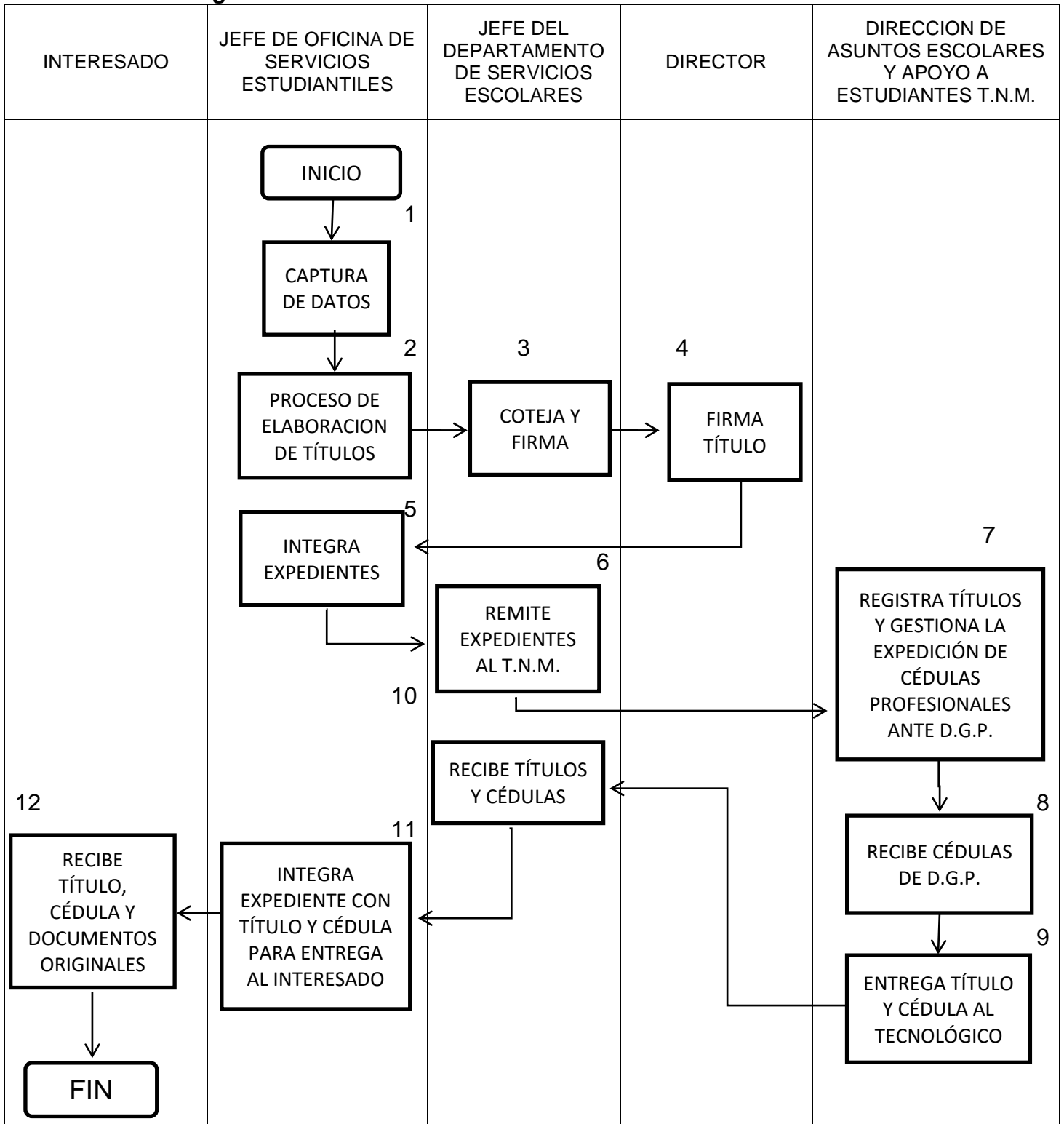
3.3. El jefe de la oficina de Servicios Estudiantiles, el jefe del Departamento de Servicios Escolares, el Subdirector de Planeación y Vinculación; y el Director, son responsables de enviar la documentación en tiempo y forma a la Dirección de Servicios Escolares y Apoyo a Estudiantes del Tecnológico Nacional de México.


3.4. La conclusión del registro del título y la expedición de la cédula profesional quedará liberada hasta que D.G.P. y TecNM concluyan su proceso.

3.5. Se declara como proceso externo las actividades que realizan: la Dirección General del Tecnológico Nacional de México y la Dirección General de Profesiones.

	<b>Procedimiento para Registro de Título y Cédula Profesional.</b>	<b>Código : AC-PO-08</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.5	<b>Revisión : 1</b>


#### 4. Diagrama del Procedimiento.



	<b>Procedimiento para Registro de Título y Cédula Profesional.</b>	<b>Código : AC-PO-08</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.5	<b>Revisión : 1</b>

## 5. Descripción del procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Captura de datos.	1.1 Captura de datos relativos a estudiantes que presentaron su acto recepcional de acuerdo a la circular CSE/005/05 1.2 Genera archivo de datos para títulos a tramitar (CONTROLTEC).	Jefe de Oficina de Servicios Estudiantiles
2.- Proceso de elaboración de títulos	2.1 Imprime Títulos según circular CSE/007/05. 2.2 Registra Títulos 2.3 Certifica Títulos 2.4 Envía Títulos a firma	Jefe de Oficina Servicios Estudiantiles
3.- Coteja y firma	3.1 Recibe del Jefe de Oficina de Servicios Estudiantiles, Títulos para cotejo y firma.	Jefe de Servicios Escolares
4.-Firma título	4.1 Recibe del Jefe de Departamento de Servicios Escolares, Títulos para firma. 4.2 Revisa y firma Títulos.1	Director del Instituto Tecnológico
5.-Integra expedientes	5.1 Integra expediente en base a formato de lista de verificación de expediente de titulación (DGP/DR-01)	Jefe de Oficina Servicios Estudiantiles

	<b>Procedimiento para Registro de Título y Cédula Profesional.</b>	<b>Código : AC-PO-08</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.5	<b>Revisión : 1</b>

6.-Remite expedientes al TecNM.	6.1 Entrega expedientes y solicitud de Trámite a la Dirección de Servicios Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.	Jefe de Servicios Escolares
7.-Registra títulos y gestiona la expedición de cédulas profesionales ante D.G.P.	7.1.-Registra títulos y gestiona la expedición de cédulas profesionales de acuerdo al proceso externo del TecNM,	Dirección de Servicios Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.
8.-Recibe cédulas de D.G.P.	8.1 Recibe el TecNM Título registrado, Cédula profesional y holograma por parte de D.G.P.	Dirección de Servicios Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.
9.-Entrega títulos y cédulas al tecnológico	7.1.-Hace la entrega de los títulos y cédulas profesionales al tecnológico correspondiente.	Dirección de Servicios Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.
10.-Recibe títulos y cédulas	10.1 Recibe del TecNM Título y cédula.	Jefe de Servicios Escolares
11.- Integra Expediente con título y cédula para entrega al interesado	11.1 Integra expediente 11.2 Realiza oficio de entrega. 11.3 Entrega Título y Cédula al interesado. Recabando acuse de recibo en Fotocopias.	Jefe de Oficina de Servicios Estudiantiles
12.-Recibe título, cédula y documentos originales	12.1 Recibe título y cédula originales. 12.2 Firma de recibido en foto copias.	Interesado

	<b>Procedimiento para Registro de Título y Cédula Profesional.</b>	<b>Código : AC-PO-08</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.5	<b>Revisión : 1</b>

## 6. Documentos de referencia

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
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)
Lineamiento para la Titulación Integral versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010

## 7. Conservación de la información documentada

Información documentada	Código	Responsable de conservarlo	Tiempo de Conservación	Disposición	Almacenamiento y preservación
Lista de verificación de expediente de titulación	AC-PO-08-01	Servicios Escolares	1 año	Archivar	Archivo histórico
Oficio de entrega de Título y Cédula Profesional	AC-PO-08-02	Servicios Escolares	Permanente	Archivar	Archivo histórico

	<b>Procedimiento para Registro de Título y Cédula Profesional.</b>	<b>Código : AC-PO-08</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.5	<b>Revisión : 1</b>

## 8. Glosario

**8.1 Acto Receptorial:** Consiste en examen profesional o protocolario.

**8.2 Interesado:** Alumno egresado que cumple los requisitos y solicita la legalización del título y expedición de cédula.

**8.3 TecNM:** Tecnológico Nacional de México

**8.4 D.G.P.:** Dirección General de Profesiones

## 9. Control de cambios.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	30/NOVIEMBRE/2017	Transición a la Norma 9001:2015

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.A. Jorge Alberto Zambrano Sánchez Jefe del Depto. de Servicios Escolares	Ing. María Teresa Arellano Casillas Subdirectora de Planeación y Vinculación	Dr. Juan Manuel Padilla Hernández Director
Firma:	Firma:	Firma:
30 Noviembre del 2017	11 Diciembre del 2017	20 Diciembre del 2017