

	Nombre del documento: Procedimiento para registro de título y expedición de cédula profesional	Código: ITQ-AC-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1	Revisión: 0
		Página 1 de 5

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

Este procedimiento es aplicable a todos los egresados de licenciatura del Institutos que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 3º y 5º Constitucional y los establecidos por el Tecnológico Nacional de México.

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 Tecnológico Nacional de México y el Manual Normativo Académico Administrativo.
- 3.2. Entregar al egresado el título y cédula profesional en un plazo no mayor a 180 días hábiles posteriores a la aprobación de su acto recepcional.
- 3.3. El jefe del departamento de Servicios Escolares es el responsable de entregar al Tecnológico Nacional de México el expediente completo de los egresados en un máximo de 60 días hábiles a partir de la aprobación del acto recepcional.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.C. Guillermo Eduardo Mejía Hernández Jefe de Servicios Escolares Rita Uribe Morales	M.C. Margarita Prieto Uscanga Subdirectora de Planeación y Vinculación	M.C. José López Muñoz Director
Firma:	Firma:	Firma:
7 de diciembre 2015	11 de diciembre 2015	16 de diciembre 2015

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



Nombre del documento: Procedimiento para registro de título y expedición de cédula profesional

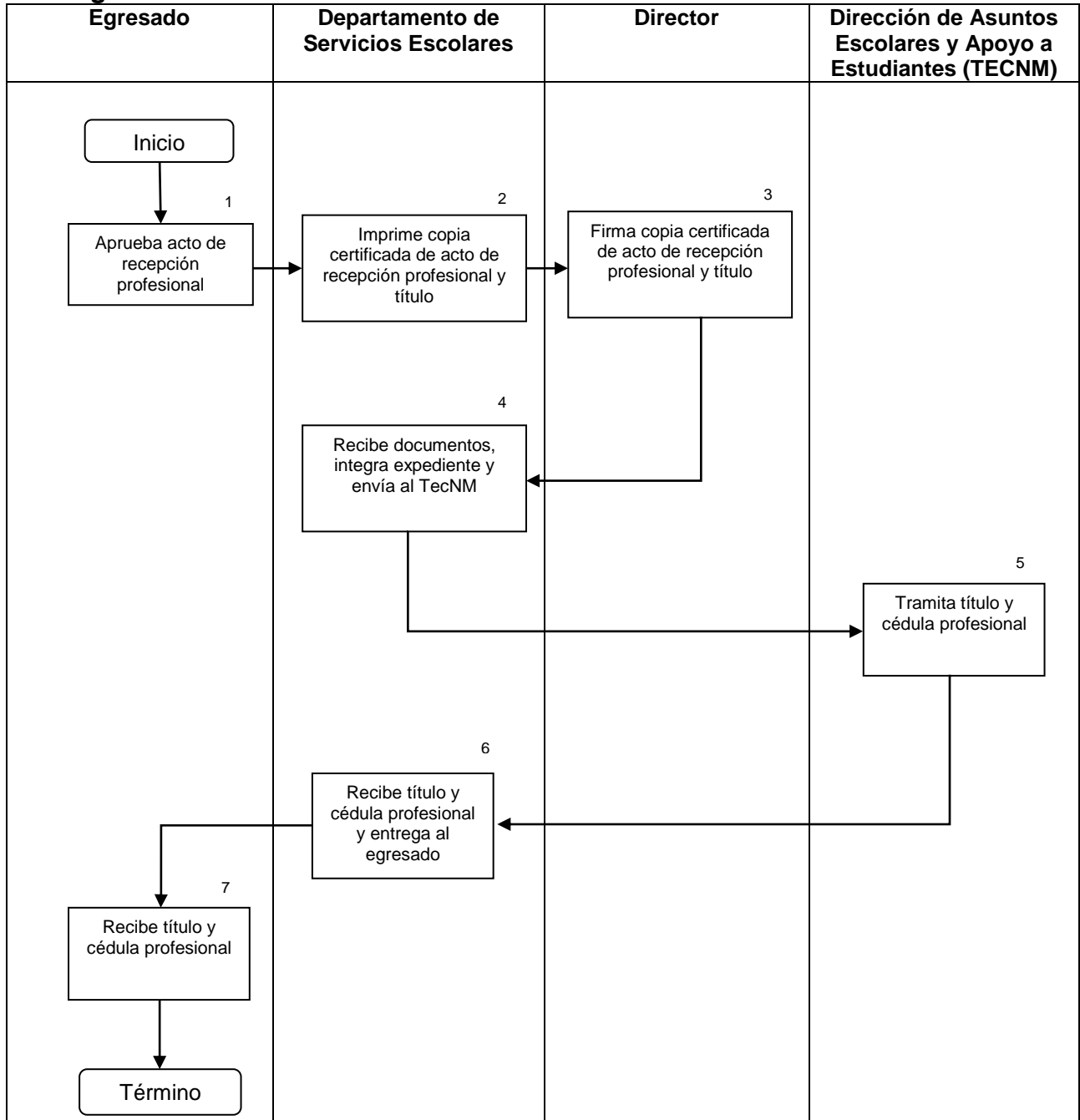
Código: ITQ-AC-PO-003

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1

Revisión: 0

Página 2 de 5

4. Diagrama de Procedimiento



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

	Nombre del documento: Procedimiento para registro de título y expedición de cédula profesional	Código: ITQ-AC-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1	Revisión: 0
		Página 3 de 5

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Presentación de acto de recepción profesional o Acto Protocolario	1.1 Presenta y aprueba acto recepción profesional o acto protocolario, según opción de titulación	Egresado
2. Imprime copia certificada de acto de recepción profesional y título	2.1 Se imprime acta de recepción profesional o acto Protocolario y título 2.2 Envía documentos al Director para firma	Departamento de Servicios Escolares
3. Firma de copia certificada de acto de recepción profesional y título	3.1 Firma copia certificada de acto de recepción profesional o acto Protocolario. 3.2 Envía a Departamento de Servicios Escolares los documentos firmados	Director
4. Recibe documentos e integra expediente y envía al TecNM	4.1 Recibe documentos firmados por el Director. 4.2 Integra expediente con documentos firmados. 4.3 Envía al TecNM.	Departamento de Servicios Escolares
5. Tramita título y cédula profesional	5.1 Recibe expediente completo 5.2 Verifica que el expediente este completo 5.3 Tramita ante Dirección General de Profesiones título y cédula profesional 5.4 Recibe título y cédula profesional y entrega a Jefe de Servicios Escolares	Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes (TecNM)
6. Recibe título y cédula profesional y entrega al egresado	6.1 Recibe título y cédula profesional 6.2 Registra título y cédula profesional en libro 6.3 Entrega a egresado título y cédula profesional	Departamento de Servicios Escolares
7. Recibe título y cédula profesional	7.1 Revisa y acepta título y cédula profesional	Egresado

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 del Tecnológico Nacional de México.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Circular CSE/OO4/05

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



Nombre del documento: Procedimiento para registro de título y expedición de cédula profesional

Código: ITQ-AC-PO-003

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1

Revisión: 0

Página 4 de 5

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)
Manual Normativo Académico Administrativo (2010)
Lineamiento para la Titulación Integral (2009-2010)

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 estudiante
Copia certificada de la constancia de exención de examen profesional.	Permanente	Departamento de Servicios Escolares del Instituto	Por número de control de estudiante
Lista de verificación de expediente de titulación	1 año	Departamento de Servicios Escolares del Instituto	N/A

8. Glosario

Acto Recepcional: Consiste en examen profesional.

Acto Protocolario: Es la ceremonia formal en la cual el candidato acredita la titulación por las opciones VIII, IX y Titulación Integral, que no requiere de la sustentación de un examen profesional.


Copia certificada de acto recepcional: Copia de acta de examen profesional.

Copia certificada de Exención de examen profesional: Copia de constancia de exención de examen profesional.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

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

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

	Nombre del documento: Procedimiento para registro de título y expedición de cédula profesional	Código: ITQ-AC-PO-003
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1	Página 5 de 5

9. Anexos

9.1	Formato DGP/DR-01 Solicitud de Registro de Título y Cédula	N/A
9.2	Formato DGP/DA-05 Solicitud de Registro de Título y Cédula (Extranjeros)	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	Muestra del Título Profesional	N/A
9.6	Muestra de la Cédula Profesional	N/A
9.7	Lista de verificación de expediente de Titulación	N/A

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	7 de diciembre de 2015	Revisión total del MSGC para la composición del Sistema de Gestión Integral
4	5 de julio de 2013	Revisión total del Manual del SGC.

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