

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE TÍTULOS ELECTRÓNICOS
ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

M00- PR -015

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESCOLARES Y APOYO A ESTUDIANTES




VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Registro de Títulos Electrónicos ante la Dirección General de Profesiones.**

Código: **M00-PR-15**

Elabora



José Enríquez García
Director de
Asuntos Escolares y
Apoyo a Estudiantes

Revisa

Gaudencio Lucas
Bravo
Secretario Académico
de Investigación e
Innovación

Autoriza

Ramón Jiménez
López
Director General del
Tecnológico Nacional
de México

Fecha de
Documentación: _____

Número de Revisión: _____

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

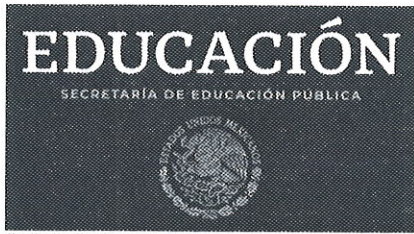
Procedimiento: **Registro de Títulos Electrónicos ante la Dirección General de Profesiones.**

Código: **M00-PR-15**

Objetivo(s): Gestionar ante la Dirección General de Profesiones, el Registro de Títulos Electrónicos de los egresados titulados de los Institutos Tecnológicos Federales, para facultarlos en el ejercicio legal de su profesión.

Glosario:

Acto recepcional	Requisito académico que debe cumplir el egresado ante un jurado, para obtener su título profesional, diploma de especialidad o grado académico. Consiste en protocolo, y, en algunas opciones, examen profesional y/o presentación de un trabajo profesional o tesis.
Cédula Profesional electrónica	Documento electrónico expedido por la Secretaría de Educación Pública, mediante la Dirección General de Profesiones, con efectos de patente para el ejercicio profesional, conforme a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, publicado en DOF el 05/04/2018.
Código QR:	Evolución del código de barras. Es un módulo para almacenar información en una matriz de puntos o en un código de barras bidimensional.
Copia certificada de acto recepcional:	Copia de acta de examen profesional o copia de constancia de exención de examen profesional o de grado.
DAEAE:	Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes.
DGP:	Dirección General de Profesiones.
Dictaminador:	Colaborador de la DAEAE que revisa, coteja y emite la validez del expediente.
e.firma:	Archivo digital de identificación para realizar trámites y servicios por internet ante el Gobierno de la República, es un archivo único, seguro y cifrado, que tiene la validez oficial de una firma autógrafa, indispensable para descargar la cédula profesional electrónica.



e.titulos:	Sistema de titulación electrónica del TecNM.
Egresado(a):	Estudiante que concluyó el total de los créditos y requisitos establecidos en el plan de estudios correspondiente.
Expediente:	Conjunto de documentos digitalizados necesarios para el trámite de registro de título y solicitud de expedición de cédula profesional y/o de grado en formato electrónico.
Expedientillo:	Expediente en físico.
Paquete:	Datos de los egresados cargados en el Sistema e.titulos, agrupados por nivel de estudios, el cual puede contener el expediente electrónico de 1 a un máximo de 50.
Pergamino:	Título impreso en los formatos oficiales del TecNM, firmado de manera autógrafa por las autoridades facultadas para ello.
Plataforma:	Sistema que sirve como base para hacer funcionar determinados módulos de hardware o de software con los que es compatible.
Profesionista:	Egresado(a) de un Instituto Tecnológico Federal que cumple con los requisitos de titulación y/o de grado académico para ejercer su profesión.
Sellar paquete:	Autorización a los dictaminadores para que revisen los títulos contenidos en el paquete, sin la posibilidad de realizar modificaciones a los registros.
Formato XML:	Lenguaje Extensible de "Etiquetado", Extensible Markup Language, para describir las partes que componen un documento, permitiendo además el intercambio de documentos entre diferentes plataformas
TecNM:	Tecnológico Nacional de México.
Título electrónico:	Archivo XML generado por el Sistema e.titulos correspondiente tanto a nivel licenciatura así como a posgrado.

[Handwritten signatures in blue ink]

Marco Normativo:

Leyes

- Ley General de Educación, Nueva Ley D.O.F. 30 de septiembre de 2019; Capítulo I, Artículo 6.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Nueva Ley D.O.F. 4 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018; Artículo 3, fracción I, III, IV y Artículo 14.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Nueva Ley D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 22 de enero de 2020; Artículo 19.
- Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de enero de 2018; Artículo 1º, 8 y 12.

Reglamentos

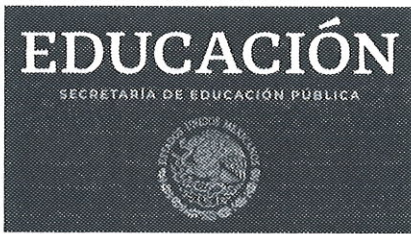
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma D.O.F. 16 de enero de 2018; Artículo 5 fracción XI y Artículo 22.

Acuerdos

- Acuerdo 286 30/10/2000.
- Acuerdo 02/04/17 por el que se modifica el diverso numero 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo. DOF 18-04-17.

Referencias:

- Manual de Organización General del Tecnológico Nacional de México, 20 diciembre 2018.
- Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal. 05 abril 2018.
- Normativo académico versión 1.0 para los planes de estudio 2009-2010 para la formación y desarrollo de competencias profesionales. Octubre 2015.
- Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Octubre 2015.



- Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México. 23 julio 2014.
- Manual de procedimientos para la obtención del título profesional de licenciatura, licenciatura técnica y técnico superior, diploma de especialistas y grados académicos de maestría y doctorado en el Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos del Manual de Departamento de Servicios Escolares de los Institutos Tecnológicos Federales. Septiembre 2007.
- Manual Normativo Académico-Administrativo Rev. 1 mayo 2007.
- e.titulos, Sistema de titulación electrónica del TecNM.

Alcance:

Aplica para la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM (DAEAE), Institutos Tecnológicos Federales, egresados y profesionistas de los Institutos Tecnológicos Federales del TecNM.

Responsabilidades:

Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes:

Validar y enviar los títulos electrónicos en tiempo y forma a la DGP (10 días hábiles, a partir de que registra el paquete electrónico de títulos en e.titulos).

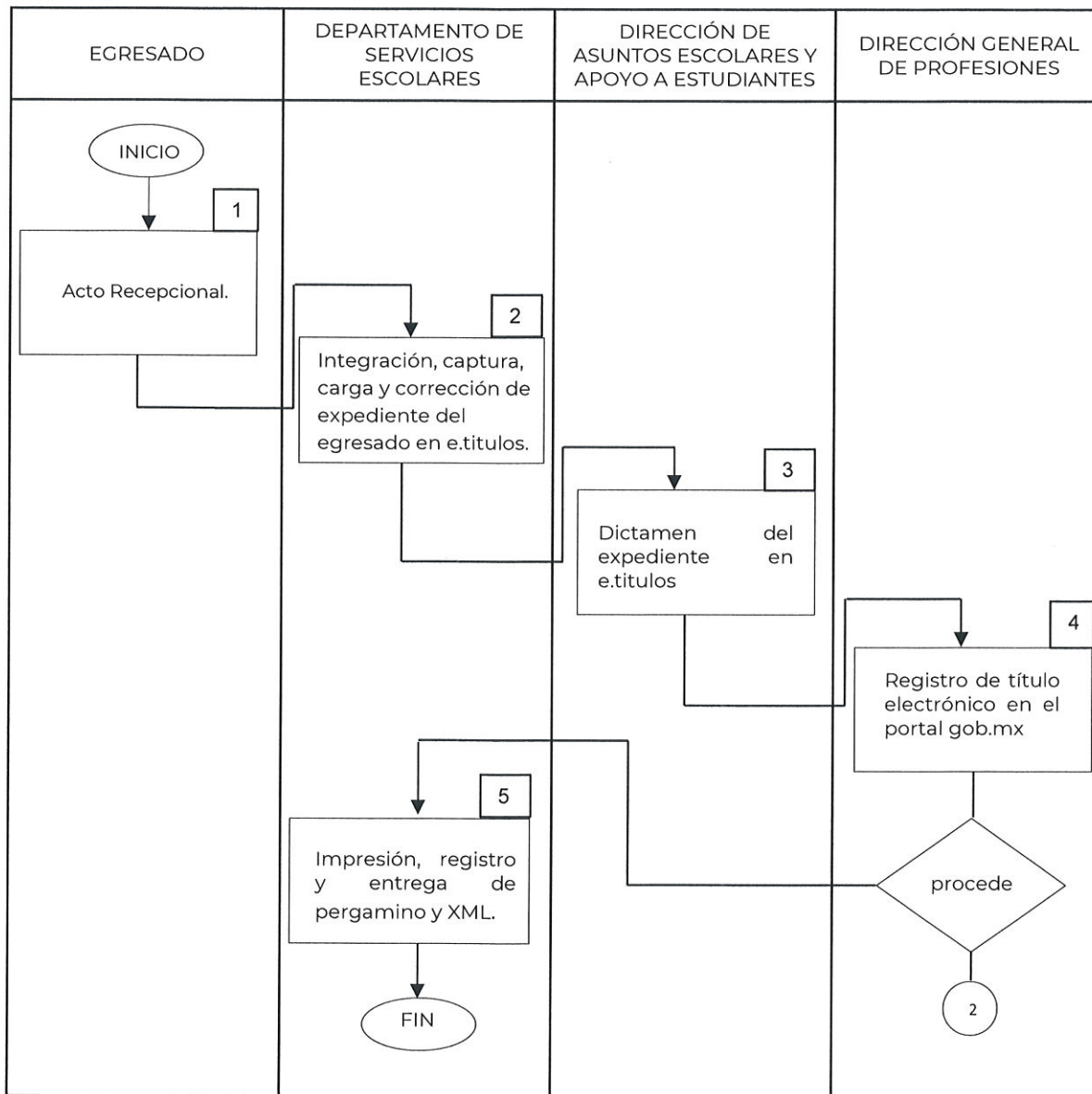
Instituto Tecnológico (Departamento de Servicios Escolares en los planteles federales):

Integrar y sellar los paquetes de títulos electrónicos en e.titulos en un máximo de 10 días hábiles, a partir de la fecha del acto recepcional.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Registro de Títulos Electrónicos ante la Dirección General de Profesiones.**

Código: **M00-PR-15**



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DESCRPCIÓN DE ACTIVIDADES

<p>Procedimiento: Registro de Títulos Electrónicos ante la Dirección General de Profesiones.</p> <p>Código: M00-PR-15</p>

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE RESPONSABLE
-------	-----------	-----------------------


<p>1. Acto Receptorial.</p>	<p>1.1 Entrega los documentos para completar expediente en el Departamento de Servicios Escolares, el cual debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Clave Única de Registro de Población (CURP). 2) Acta de Nacimiento. 3) e.firma 4) Certificado de Estudios, tanto del antecedente, así como del nivel cursado, Resolución de Revalidación de Estudios y/o Resolución Equivalencia de Estudios, según corresponda. 5) Acta de Examen Profesional o constancia de Exención de Examen y/o de grado (en el caso de títulos de grado, anexar el título y cédula profesional del nivel inmediato anterior). <p>Para el caso de extranjeros egresados del TecNM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Acta de Nacimiento apostillada por la Secretaría de Relaciones Exteriores (con traducción al español en caso de ser necesario). 2) Anexar documento migratorio que compruebe la estancia legal en el país para realizar estudios. 3) Certificado de estudios del antecedente apostillado por el país en donde se cursaron los estudios. <p>Todos los documentos antes mencionados, se deben presentar en original para su</p>	<p>Egresado</p>
-----------------------------	--	-----------------

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	<p>cotejo, así como en archivo digital por cada documento solicitado, cumpliendo con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato PDF no mayor a 3.0 MB. • Un archivo en PDF puede contener 1 y hasta N páginas, por ejemplo: si el certificado de Bachillerato se encuentra impreso por el anverso y el reverso, además de contar con la correspondiente constancia que especifique el periodo cursado, todos deben ser escaneados en un solo archivo; el certificado del antecedente y el del nivel cursado se deberán escanear por separado con sus correspondientes anexos. <p>1.2 Asiste en la fecha, hora y lugar indicados para presentar acto recepcional. (El presente procedimiento contempla únicamente los casos en que el egresado aprueba el acto recepcional, para los casos en que no apruebe, deberá sujetarse a la normatividad vigente).</p>	
<p>2. Integración, captura, carga y corrección de expediente del egresado en e.títulos.</p>	<p>2.1 Integra expediente y realiza la captura de los datos del profesionista solicitados por e.títulos:</p> <p>a) Datos generales;</p> <ul style="list-style-type: none"> • CURP. • Primer apellido. • Segundo apellido. • Nombres. • Sexo. • Estado de nacimiento. • Fecha nacimiento. • E-mail. • Archivo PDF del acta de nacimiento. • Archivo PDF de la CURP. <p>b) Plan de estudios;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de control. • Plan de estudios. • Fecha inicio estudios. • Fecha fin estudios. • Promedio. • Modalidad Titulación. 	<p>(Instituto Tecnológico) Departamento de Servicios Escolares</p>



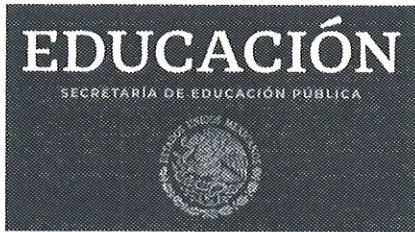



	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de acto recepcional. • Archivo PDF del Certificado de estudios. • Archivo PDF del Acta de examen recepcional. <p>c) Antecedente;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo antecedente. • Antecedente. • Cédula del estudio antecedente. • Fecha inicio antecedente. • Fecha fin antecedente. • Archivo PDF del Certificado del antecedente. • Archivo PDF de la Cédula antecedente. <p>d) Certificación;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha registro en libro. • Fecha certificación. • Fecha expedición. • Número libro registro. • Foja del libro. • Número de registro en libro. • Folio título. <p>(Hay que considerar que en caso de que los certificados no especifiquen el día de inicio y termino de estudios, el llenado de los campos: fecha inicio estudios, fecha fin estudios, fecha inicio antecedente y fecha fin antecedente, deberá contemplar el día 15 del mes que corresponda).</p> <p>La fecha Registro en Libro y Fecha Certificación, serán asignadas por el sistema a partir de la Fecha de Expedición; el Número Libro Registro, Foja del libro, Número de registro en libro y Folio Título, se asignan automáticamente en la actividad 5.1.</p> <p>2.2 Carga los archivos en formato PDF que corresponden al expediente del Profesionista en e.titulos, indicados en la actividad 1.1. A partir de este momento -por motivos de seguridad- el PDF muestra la leyenda "Documento no válido" en el</p>	
--	---	---

	<p>encabezado, así como a pie de página para evitar falsificaciones.</p> <p>2.3 Integrar expediente del profesionista a paquete, sellarlo en e.títulos y desplegarlo al perfil de usuario del dictaminador correspondiente.</p>	
3. Dictamen del expediente en e.títulos	<p>3.1 Revisan y coteja el expediente, en caso de rechazo, se registra el motivo y e.títulos genera un nuevo paquete al Departamento de Servicios Escolares del Plantel, con el (los) expediente(s) no favorable(s) para que las observaciones sean subsanadas y sean reenviados, se retoma la actividad 2.1.</p> <p>3.2 Validan expediente mediante la emisión de dictamen favorable, el orden de verificación es de acuerdo con la fecha del sellado de paquete, (del más antiguo al más nuevo).</p> <p>3.3 Remiten los paquetes dictaminados procedentes a la cuenta e.títulos del Director de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes y éste se encarga de supervisar su resolución, así como de firmar electrónicamente los títulos y enviarlos a la plataforma de la DGP para su registro.</p>	<p>Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes</p> <p>(Equipo de dictaminadores)</p>
4. Registro de Título Electrónico en el portal gob.mx	<p>4.1 Recibe la información de los títulos electrónicos (Formato XML).</p> <p>Procede</p> <p>Si.</p> <p>Valida y registra los títulos electrónicos en el portal gob.mx.</p> <p>No.</p> <p>Su plataforma envía una cadena a e.títulos y genera un nuevo paquete al Departamento de Servicios Escolares del Plantel con el (los) expediente(s) rechazado(s), para que las observaciones</p>	<p>Dirección General de Profesiones (DGP).</p>

(Handwritten signatures in blue ink)

	sean subsanadas y se retoma la actividad 2.1.	
5. Impresión, registro y entrega de pergamino.	<p>5.1 Habilita en e.títulos la impresión del pergamino de los títulos aprobados (a partir de este momento se elimina la leyenda "Documento no valido") y registrados exitosamente en la DGP y mediante el mismo sistema, fecha de registro ante la DAEAE, número de libro, número de registro y foja, de acuerdo con los datos cargados previamente por el Departamento de Servicios Escolares del Plantel para que este último pueda realizar la edición de los títulos.</p> <p>5.2 Imprime pergamino en el formato autorizado por la DAEAE con el número de folio del título y código QR que permite autenticar el documento, firmas digitalizadas, tanto del Director General del TecNM, así como del Director de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes.</p> <p>5.3 Registra la información asignada por e.títulos en el libro para registro de títulos correspondiente, que previamente ha sido autorizado por la DAEAE.</p> <p>5.4 Firma en el reverso del pergamino de manera autógrafa, el Director del Plantel y el (la) Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares.</p> <p>5.5 Estampa el sello del Departamento de Servicios Escolares en el reverso del título en el espacio donde firma el Jefe del Departamento.</p> <p>5.6 Proporciona (conexo Formato XML) pergamino al profesionista a contra entrega de su cédula profesional electrónica, la cual, una vez terminado el registro electrónico de títulos en DGP, el interesado obtendrá al acceder al servicio de emisión de cédula profesional</p>	<p>Departamento de Servicios Escolares del plantel.</p>    



	electrónica https://www.gob.mx/cedulaprofesional.	en	
--	---	----	--

Tiempo aproximado de
ejecución:

10 días hábiles, una vez concluida la etapa 4.

[Handwritten signatures in blue ink]

HISTORIAL DE CAMBIOS

<p>Procedimiento: Registro de Títulos Electrónicos ante la Dirección General de Profesiones.</p> <p style="text-align: right;">Código: M00-PR-15</p>
--

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	Marzo 2023	<p>Modificación al nombre del procedimiento.</p> <p>Modificación en las etapas, actividades y diagrama de bloques.</p> <p>Actualización de formatos.</p>	<p>Estrategia Digital Nacional mediante la cual la SEP inició la emisión de Cédula Profesional en formato electrónico. Cambio de formato de los procedimientos del TecNM con la nueva imagen institucional.</p>



