

	Nombre del Documento: Registro de Título y expedición de Cédula Profesional.	Código: ITA-AC-PO-003
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015 8.5.1	Página 1 de 6

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

Egresados de estudios de licenciatura del Instituto Tecnológico de Acapulco que cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 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 alumno que haya cumplido lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Obtención del Título Profesional de Licenciatura en el Instituto Tecnológico de Acapulco.
- 3.2 La duración del trámite, en el plantel, será de máximo 40 días hábiles a partir de la aprobación del acto recepcional y hasta la entrega del expediente en la Dirección del 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 el Director, son responsables de enviar la documentación en tiempo y forma a la Dirección de Servicios Escolares y Apoyo a Estudiantiles del Tecnológico Nacional de México.

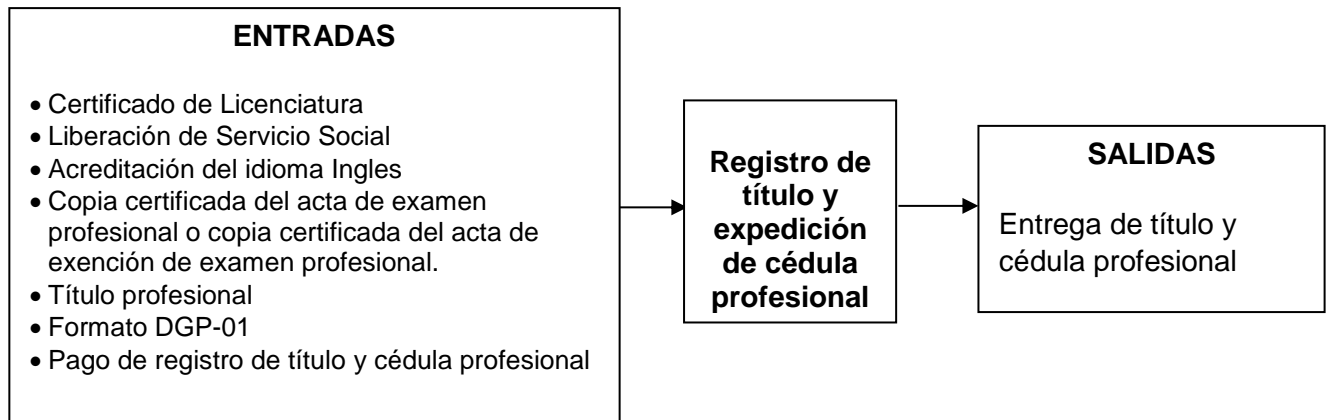
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Ing. Javier Sánchez Padilla Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Revisó: Ing. Orlando Morales Bonilla Subdirector de Planeación y Vinculación	Autorizó: Ing. Eliot Joffre Vázquez Director
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 09 de abril de 2019	Fecha: 09 de abril de 2019	Fecha: 09 de abril de 2019

	Nombre del Documento: Registro de Título y expedición de Cédula Profesional.	Código: ITA-AC-PO-003
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015 8.5.1	Página 2 de 6

4 Partes interesadas

La comprensión de las necesidades y expectativas de la Partes Interesadas para este procedimiento se puede observar en su [Anexo 11 Lista de Partes Interesadas](#)

5 Entradas y salidas críticas



6 Indicadores

No se cuentan con indicadores para este proceso

7 Medidas de control

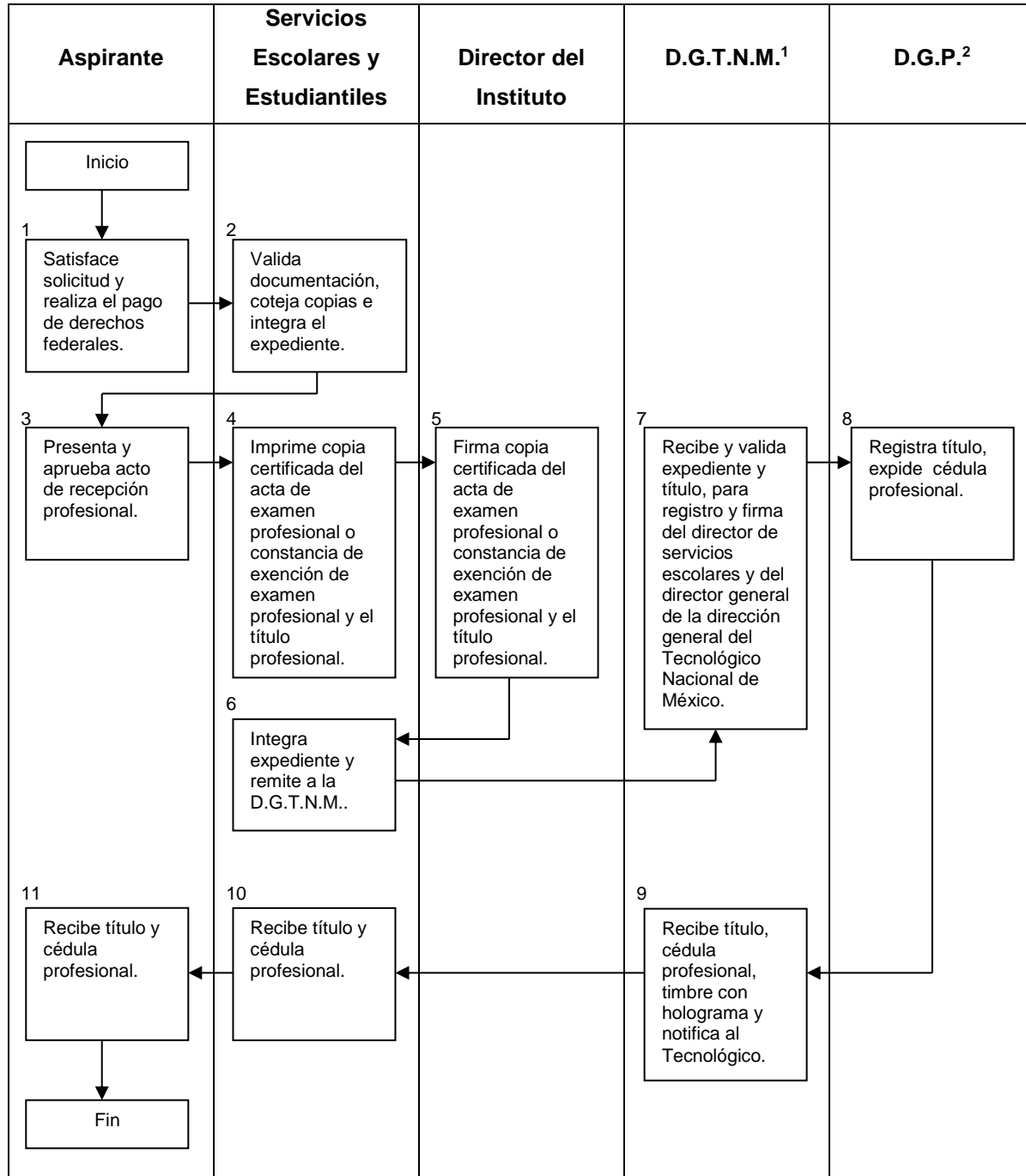
Las medidas de control de este procedimiento son descritas en su [Anexo 13 Plan de Control](#)

8. Recursos

HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	EQUIPAMIENTO	MOBILIARIO	TECNOLÓGICOS	MATERIALES	DIDACTICOS	OTROS
Auxiliares administrativo	Espacio físico	Equipo de cómputo e impresora	Escritorios Sillas	Conectividad a internet	Papelería Formatos de título	Normas	N/A



9. Diagrama de procedimiento



D.G.T.N.M.¹ : DIRECCIÓN GENERAL DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

D.G.P.² : DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES



Nombre del Documento: Registro de Título y expedición de Cédula Profesional.

Código: ITA-AC-PO-003

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001-2015 8.5.1

Página 4 de 6

10. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Satisface solicitud y pago de derechos federales	1.1 Llena solicitud de acuerdo a lo siguiente: a) Para mexicanos con estudios en México formato D.G.P./DR-01/REV-01 b) Para extranjeros con estudios en México formato D.G.P./DA-05 1.2. Pago de derechos productos y aprovechamientos (DPA) por concepto de registro de título y cédula profesional para mexicanos con estudios en México, nivel licenciatura o nivel maestría	Aspirante
2. Valida documentación, coteja copias e integra expediente.	2.1. En la oficina de servicios estudiantiles, se recibe la documentación para su validación, se cotejan las copias contra los documentos originales, se sellan y firma el cotejo de documentos e integra el expediente. 2.2 Se requisita el formato de lista de verificación de expediente de titulación bajo el formato ITA-AC-PO-003-01	Servicios escolares y estudiantiles
3. Presenta y aprueba acto de recepción profesional	3.1. El aspirante presenta su examen profesional, protocolo de exención de examen profesional o examen de grado de maestría, el cual debe aprobar para continuar con el procedimiento.	Aspirante
4. Imprime copia certificada del acta de examen profesional o constancia de exención de examen profesional y el título.	4.1 Se imprime y certifica una copia del acta del examen profesional o de la constancia de exención del examen profesional. 4.2 Se imprime el título.	Servicios escolares y estudiantiles
5 Firma copia certificada del acta de examen profesional o la constancia de exención del examen profesional y el título.	5.1 Firma la copia certificada del acta del examen profesional o la constancia de exención del examen profesional. 5.2 Firma el título.	Director del Instituto



Nombre del Documento: Registro de Título y expedición de Cédula Profesional.

Código: ITA-AC-PO-003

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001-2015 8.5.1

Página 5 de 6

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6. Integra expediente y remite a la D.G.T.N.M.	6.1 Integra el expediente en su totalidad con la copia certificada del acta de examen profesional o constancia de exención del examen profesional y el título para enviarlo a la dirección de servicios escolares de la D.G.T.N.M.	Servicios escolares y estudiantiles
7. Recibe expediente, valida título, registra, recaba firma del director de servicios escolares y del director general del TNM	7.1 El dictaminador encargado del Tecnológico ante la D.G.T.N.M. recibe el expediente, lo valida y lo registra. 7.2 Recaba firma del director de servicios escolares de la D.G.T.N.M.. 7.3 Recaba firma del director general de la D.G.T.N.M. 7.4 Envía el título a la Dirección General de Profesiones (D.G.P.)	D.G.T.N.M.
8. Registra el título profesional y expide cédula profesional	8.1 Registra el título 8.2 Expide cédula profesional 8.3 Entrega timbres con holograma	D.G.P.
9. Recibe título, cédula profesional, timbre con holograma y notifica al Tecnológico.	9.1 Recibe el título, cédula profesional y timbre con holograma. 9.2 Agrega medio de seguridad al título profesional (holograma) 9.3 Elabora oficio de entrega para el instituto tecnológico 9.4 Notifica al Instituto Tecnológico de los títulos para su entrega	D.G.T.N.M.
10. Recibe título y cédula profesional.	10.1 Recibe el título con sus medios de seguridad y la cédula profesional.	Servicios Escolares y Estudiantiles
11. Recibe título y cédula profesional	11.1 Recibe el título profesional, cédula profesional copia certificada del acta de examen profesional y copia certificada de la constancia de exención de examen profesional.	Aspirante

NOTA: EL TIEMPO DE RESPUESTA A CONSIDERAR ÚNICAMENTE ES CONTABILIZADO TOMANDO LAS ACTIVIDADES QUE COMPETEN A SERVICIOS ESCOLARES, CUALQUIER OTRA EVENTUALIDAD FUERA DEL ALCANCE DEL DEPARTAMENTO NO SERÁ TOMADA EN CUENTA PARA DETERMINAR EL TIEMPO DE ENTREGA.

	Nombre del Documento: Registro de Título y expedición de Cédula Profesional.	Código: ITA-AC-PO-003
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015 8.5.1	Página 6 de 6

11. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Manual de procedimiento para obtención del título profesional de licenciatura, licenciatura técnica y técnica superior, diploma de especialista y grados académicos de maestría y doctorados en el Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos.
Manual Académico 1997.
Manual del Departamento de Servicios Escolares de los Institutos Tecnológicos Federales 2007.
Manual Académico Administrativo 2007
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Manual de Lineamientos del Tecnológico Nacional de México octubre 2015

12. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia certificada del Acta de Examen Profesional.	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Por número de control del Alumno.
Copia certificada de la Constancia de Exención de Examen Profesional.	Permanente	Departamento de Servicios Escolares.	número de control del Alumno.
Copia del expediente integrado para el Acto Profesional.	Permanente	Departamento de Servicios Escolares.	número de control del Alumno.
Lista de verificación de expediente de titulación	Permanente	Departamento de Servicios Escolares.	ITA-AC-PO-003-01

	Nombre del Documento: Registro de Título y expedición de Cédula Profesional.	Código: ITA-AC-PO-003
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015 8.5.1	Página 7 de 6

13. Glosario

Acto Receptorial: Es el evento donde se realiza el Examen Profesional o el protocolo para exención del Examen Profesional.

Copia certificada del Acta de Examen Profesional. Copia certificada del Acta de Examen Profesional registrada en el libro para Actas de Examen Profesional.

Copia certificada del Acta de Exención de Examen Profesional. Copia certificada del Acta de Exención de Examen Profesional Registrada en el libro para constancias de Exención de Examen Profesional.

Interesado. Alumno egresado que cumple los requisitos y solicita la legalización del Título y expedición de Cédula Profesional.

14. Anexos

Lista de verificación de expediente de titulación	ITA-AC-PO-003-01
Solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional	N/A
Copia certificada del Acta de Examen Profesional	N/A
Copia certificada de la constancia de exención de examen profesional	N/A
Título	N/A
Cédula	N/A

15. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	09 abril 2019	Revisión y actualización de revisión de procedimiento.
0	08 de enero de 2018	Actualización de lineamientos académico-administrativo y Norma ISO 9001-2015.
0	30 de Enero de 2012	Se modifica la codificación sustituyendo SNEST por ITA. Se cambia el logo Institucional.
5	04 de septiembre de 2009	Se revisión total del procedimiento
4	22 de marzo de 2007	Se modifica el termino ORGANIZACIÓN por Institutos Tecnológicos Cambian los códigos de los registros de SNIT a SNEST



Nombre del Documento: Registro de Título y expedición de Cédula Profesional.

Código: ITA-AC-PO-003

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001-2015 8.5.1

Página 8 de 6