
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico de Chihuahua II	Código: ITCHII-PO-08	
	REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL	Revisión 0	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2.1,7.2.2,7.2.3,7.5.3	Página 1	

1. PROPÓSITO

Asegurarse del registro del título y la expedición de la cédula profesional, para facultar a el(la) profesionista al ejercicio legal de su profesión ante la sociedad mexicana.



2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Instituto Tecnológico de Chihuahua II y a sus egresados y egresadas de licenciatura y maestría, que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 3° y 5° Constitucional y los establecidos por el TecNM.

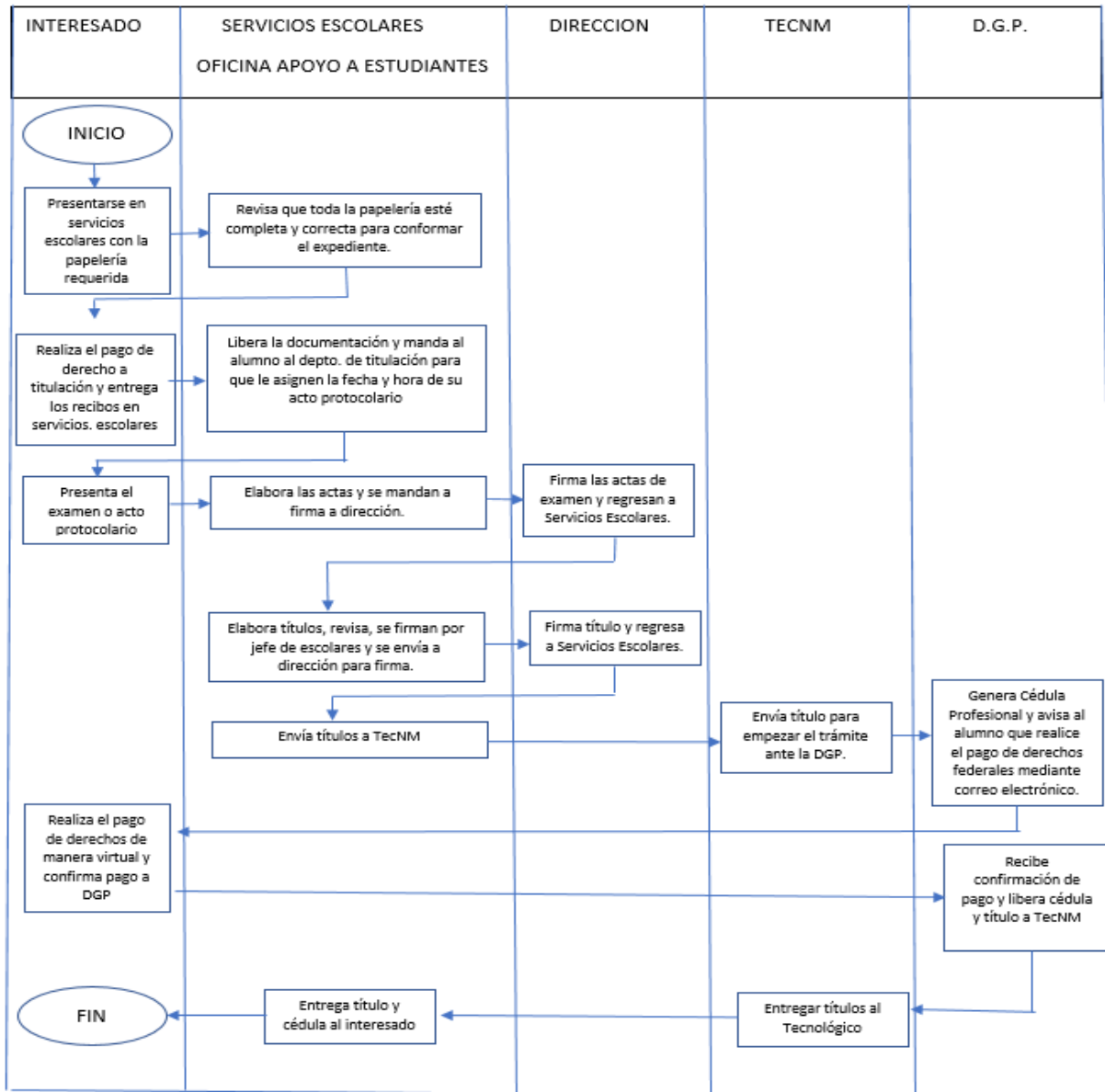
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- 3.1 Será candidato o candidata para solicitar este procedimiento, el egresado o egresada que haya cumplido lo establecido en el manual de Procedimientos para la obtención del Título Profesional de Licenciatura y Maestría en el TecNM (Tecnológico Nacional de México) y el Manual Normativo Académico-Administrativo.
- 3.2 Entregar al egresado(a), el título y cédula profesional en un plazo máximo de 120 días hábiles posteriores a la aprobación de su acto de recepción profesional.
- 3.3 En el Instituto Tecnológico de Chihuahua II la duración del trámite será máximo 40 días hábiles a partir de la aprobación del acto de recepción profesional y hasta la entrega del expediente al TecNM.
- 3.4 El tiempo de duración del trámite del título y cédula profesional en el TecNM y su paso por la DGP (Dirección General de Profesiones), será de 80 días hábiles, esto de acuerdo al procedimiento para el Registro de Título y Expedición de la Cédula Profesional 513-PR-25, del sistema de gestión de la calidad del TecNM.
- 3.5 Es responsabilidad del Jefe o Jefa de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico dar seguimiento a la documentación ingresada en la Dirección de Asuntos Escolares y apoyo a Estudiantes del TecNM, el cual se realiza a través del dictaminador dentro de la dirección de escolares del TecNM.
- 3.6 Es responsabilidad del jefe o jefa de Servicios Escolares de la institución, únicamente dar seguimiento al proceso externo que se menciona en las políticas 3.4 y 3.5 y a lo que se muestra en el diagrama de flujo de este procedimiento y su descripción, ya que esta parte del proceso está fuera del alcance de nuestra institución.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Silvia Guadalupe Nolasco Cardona Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Sub director (a) de Planeación y vinculación	L.A. Gabriel Salazar Hernández Director del IT Chihuahua II
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico de Chihuahua II</p>	<p>Código: ITCHII-PO-08</p>	
	<p>REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL</p>	<p>Revisión 0</p>	
	<p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2.1,7.2.2,7.2.3,7.5.3</p>	<p>Página 2</p>	

4. Diagrama de Procedimiento



 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico de Chihuahua II</p>	<p>Código: ITCHII-PO-08</p>	
	<p>REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL</p>	<p>Revisión 0</p>	
	<p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2.1,7.2.2,7.2.3,7.5.3</p>	<p>Página 3</p>	

ETAPA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Presentarse en el departamento de Servicios Escolares con la papelería requerida	En base a la hoja de requisitos previamente entregada, cumplir con la papelería requerida.	Interesado(a)
2.- Revisar que toda la papelería esté correcta y completa para conformar el expediente.	La papelería que se recibe es verificada y cotejada con el original para conformar el expediente que se envía a Cd. De México con el Título para el registro y expedición de cédula profesional.	Depto. Servicios Escolares (Jefatura de apoyo a estudiantes)
3.- Realizar pago de derechos de titulación y entregar los recibos en el depto. Servicios Escolares	Pagar el monto del costo del título en la caja del Depto. de Recursos Financieros.	Interesado(a)
4.- Liberar la documentación y mandar al egresado a la Oficina de Titulación para que le asignen fecha y hora de su acto de recepción profesional.	Después de revisar la documentación y se realizaron los pagos, en la oficina de titulación se le asigna la fecha para presentar su acto de protocolo o examen profesional.	Oficina de Titulación
5.- Presentar el examen profesional	Presentarse en el Instituto Tecnológico en el depto. Titulación para llevar a cabo el acto de recepción profesional señalado en la fecha establecida.	Interesado(a)
6.- Elaborar el acta de examen y mandar a firma a la dirección del instituto.	Se asientan los datos del acto protocolo en el libro de registro y después se turna el libro al departamento de servicios escolares para elaborar el acta correspondiente.	Oficina de titulación y Sinodales
7.- Firmar las actas de exámenes y regresarlas	Firmar el acta de examen profesional o exención de examen profesional y regresarlas a Servicios Escolares.	Director (a)
8.- Elaborar el título profesional.	Cuando el alumno(a) ya presentó su examen profesional, y ya está su acta de examen firmada, se	Depto. Servicios Escolares (Jefatura de apoyo a estudiantes)

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico de Chihuahua II</p>	<p>Código: ITCHII-PO-08</p>	
	<p>REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL</p>	<p>Revisión 0</p>	
	<p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2.1,7.2.2,7.2.3,7.5.3</p>	<p>Página 4</p>	

	procede a empezar con la elaboración del título profesional.	
9.- Revisar y mandar a firma el título profesional.	Después de terminar con la elaboración con los títulos se mandan a revisar con el jefe de Servicios Escolares y si todo está correcto, se realiza la firma y posteriormente por el Director(a) del Instituto.	Depto. Servicios Escolares (Jefatura de apoyo a estudiantes)
10.- Enviar al TecNM el título elaborado	Se envía al TecNM todo el expediente del alumno(a) que previamente se conformó junto con el título para su registro.	Depto. Servicios Escolares (Jefatura de apoyo a estudiantes)
11.- Comenzar el trámite ante DGP	Esta labor es responsabilidad del gestor en el TecNM.	Oficina de asuntos escolares y apoyo a estudiantes del TecNM.
12.- Generar Cédula profesional y avisar al alumno (a) que realice pago de derechos federales.	Se asigna cédula profesional por parte de la DGP, y para liberarla se solicita pago de derechos federales por parte del interesado	DGP
13.- Realizar pago de derechos de manera virtual y confirma pago a DGP	Se realiza el pago por medio virtual para los derechos federales y se envía la notificación vía virtual.	Interesado(a)
14.- Entregar títulos al tecnológico	Después de generar la cédula, se regresan los títulos y cédulas a los Institutos Tecnológicos correspondientes.	Oficina de asuntos escolares y apoyo a estudiantes del TecNM.
15.- Entregar título y cédula al interesado	Se entrega título y cédula al interesado y se firma de recibido	Depto. Servicios Escolares (Jefatura de apoyo a estudiantes)

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



DOCUMENTO
Manual de procedimientos para la obtención del título profesional de Licenciatura, Licenciatura-técnica y técnica superior, diploma de especialidad y grados académicos de maestría en el sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos agosto 1997.

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico de Chihuahua II</p>	<p>Código: ITCHII-PO-08</p>	
	<p>REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL</p>	<p>Revisión 0</p>	
	<p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2.1,7.2.2,7.2.3,7.5.3</p>	<p>Página 5</p>	

<p>Manual Normativo Académico Administrativo (2007)</p> <p>Manual de procedimientos para la obtención del título profesional de licenciaturas, licenciatura-técnica y técnica superior, diploma de especialista y grados académicos de maestría y doctorado en el sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos.</p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Circular CSE/OO4/05</p> <p>Circular CSE/OO5/05</p> <p>Circular CSE/OO7/05</p> <p>Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Escolares de los Institutos Tecnológicos Federales</p> <p>Manual Normativo Académico-Administrativo (2007)</p> <p>Manual Normativo Académico-Administrativo del Tecnológico Nacional de México.</p>

6. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN PÚBLICA
Copia certificada del Acta examen profesional	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Dentro del expediente del /la alumno(a), archivado por número de control
Copia certificada de la constancia de exención de examen profesional	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Dentro del expediente del /la alumno(a), archivado por número de control
Oficio de liberación de expediente de titulación	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Dentro del expediente del /la alumno(a), archivado por número de control

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico de Chihuahua II	Código: ITCHII-PO-08	
	REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL	Revisión 0	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2.1,7.2.2,7.2.3,7.5.3	Página 6	

Oficio de carta de no inconveniencia	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Dentro del expediente del /la alumno(a), archivado por número de control
Fotocopias del título y de la cédula profesional	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Dentro del expediente del /la alumno(a), archivado por número de control
Recibo de entrega del título y cédula profesional	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Dentro del expediente del /la alumno(a), archivado por número de control

7. ANEXOS

Título

Cédula

8. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	01 de Agosto de 2018	Original. Creación del TecNM, Actualización de Lineamientos Normativos y Norma ISO 9001:2015