

Código: PGC-DSE-03	Referencia: ISO 9001:2008 – 7.5.1	Revisión: 00	Página: 1 de 7
------------------------------	---	------------------------	--------------------------

REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL

1. OBJETIVO.

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 al Instituto Tecnológico de la Laguna y a sus egresados de licenciatura que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 3ro. y 5to. Constitucional y los establecidos por la DGEST.

3. POLÍTICAS.

3.1 Sera 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, grados académicos de Maestría y Doctorado en el Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos y el Manual Normativo Académico-Administrativo.

3.2 Entregar al egresado, 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 plantel la duración del trámite será de máximo 40 días hábiles a partir de la aprobación del acto de recepción profesional y hasta la entrega del expediente a la DGEST (Dirección General de Educación Superior Tecnológica).

3.4 El tiempo de duración del trámite del título y cédula profesional en la DGEST 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 de la DGEST.

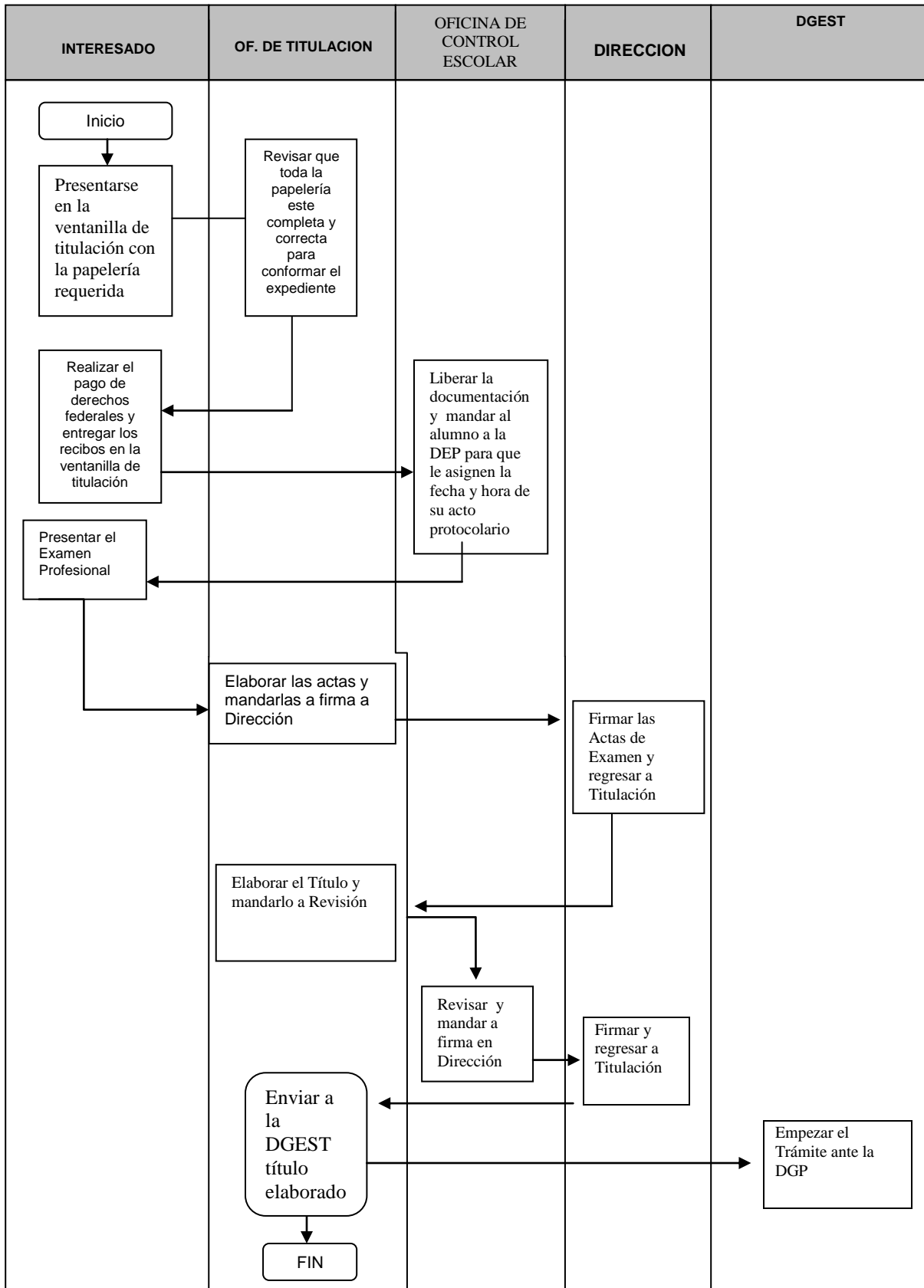
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jefatura de Servicios Escolares	Subdirectora Académica	Dirección

- 3.5 Es responsabilidad del Jefe de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico dar seguimiento a la documentación ingresada en la Dirección de Servicios Escolares y Estudiantiles de la DGEST, el cual se realizara a través del portal de consulta www.escolares.dgest.gob.mx, con la intención de ubicar la etapa en la que se encuentra el tramite y si existe algún contratiempo sea corregido a la brevedad posible por el responsable de realizarlo.
- 3.6 Es responsabilidad del Jefe 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.
- 3.7 El area de titulacion es responsable de enviar la documentación en tiempo y forma a la Dirección de Servicios Escolares y Estudiantiles de la DGEST.

4. DEFINICIONES.

- 4.1. Departamentos.
- 4.6.1. DCyD: Departamento de Comunicación y Difusión.
- 4.6.2. DSE: Departamento de Servicios Escolares.
- 4.6.3. DDA: Departamento de Desarrollo Académico.
- 4.6.4. DEP: División de Estudios Profesionales.
- 4.6.5. DCC: Departamento de Centro de Cómputo.
- 4.6.6. DEPI: División de Estudios de Posgrado e Investigación.
- 4.6.7. DRF: Departamento de Recursos Financieros.
- 4.6.8. DGEST: Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

5. PROCESO



6.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia en Etapas	Descripción	Responsable
PRESENTARSE EN LA VENTANILLA DE TITULACIÓN CON LA PAPEPERÍA REQUERIDA	<p>Descargar la hoja de requisitos de la página de internet y checar cual es la papelería requerida.</p> <p>Llenar la solicitud de registro que también se descarga de la página de internet y recabar todos los documentos requeridos.</p> <p>Itlalaguna.edu.mx</p>	Interesado
REVISAR QUE TODA LA PAPELERÍA ESTE CORRECTA Y COMPLETA PARA CONFORMAR EL EXPEDIENTE	La papelería que se recibe en la ventanilla de titulación se revisa que todo este correcto y completo para conformar el expediente que se envía a México con el Título para su registro y expedición de la cedula profesional	Oficina de titulación
REALIZAR EL PAGO DE DERECHOS FEDERALES Y ENTREGAR LOS RECIBOS EN LA VENTANILLA DE TITULACION	Pagar el monto del costo del título, la cantidad que se paga en el banco y la cantidad que se paga en la caja del Tecnológico	Interesado
LIBERAR LA DOCUMENTACION Y MANDAR AL ALUMNO A LA DEP PARA QUE LE ASIGNEN LA FECHA Y HORA DE SU ACTO DE RECEPCION PROFESIONAL	Cuando ya se revisó la documentación y se hicieron los pagos, en la DEP le asignan la fecha para que presente su examen profesional	Interesado
PRESENTAR SU EXAMEN PROFESIONAL	Presentarse en el Instituto Tecnológico en la fecha establecida con media hora antes de la hora señalada,	Interesado

ELABORAR LAS ACTAS DE EXAMEN Y MANDARLAS A FIRMA A LA DIRECCIÓN	A la hora de presentar el Examen se asientan los datos del acto protocolario en un libro de registro que después se turna a la oficina de titulación para elaborar el acta correspondiente y mandarla a firma con el Jefe de Servicios Escolares y posteriormente a la Dirección	Oficina de titulación
FIRMAR LAS ACTAS DE EXAMEN Y REGRESARLAS A LA OFICINA DE TITULACIÓN	Después de que se revisan para corroborar que todos los datos ahí asentados estén correctos el Director del Instituto las firma y las regresan a la oficina de titulación para proseguir con el trámite	Secretaria de dirección
ELABORAR EL TITULO Y MANDARLO A REVISIÓN	Cuando el alumno ya presentó su examen profesional, y ya esta su acta de examen firmada, se procede a empezar con la elaboración del titulo	Oficina de titulación
REVISAR Y MANDAR A FIRMA	Después de terminar con la elaboración de los títulos se mandan a revisar con el jefe de la Oficina de Control Escolar, y si todo esta correcto los firma primero el Jefe de Servicios Escolares, y posteriormente los firma el Director del Instituto	Oficina de titulación
FIRMAR Y REGRESAR A LA OFICINA DE TITULACIÓN	Después de que se firmaron todos los títulos por el director se regresan a la oficina de titulación.	Oficina de titulación
ENVIAR A LA DGEST EL TITULO ELABORADO	Se envía a la DGEST todo el expediente del alumno que previamente se conformó junto con el titulo para su registro	Oficina de titulación
EMPEZAR EL TRAMITE ANTE LA DGP	Esta labor es responsabilidad de la DGEST	Oficina de servicios escolares y estudiantiles de la dgest

7.- REFERENCIAS

Manual de procedimiento 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
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Circular CSE/004/05
Circular CSE/005/05
Ley General de Profesiones
Artículo 19, fracción XVIII del reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de Enero del 2005
Lineamientos internos de Coordinación 2010.
Manual Normativo Académico-Administrativo 2007
Manual de normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Escolares de los Institutos Tecnológicos Agosto 2000
Guía para la elaboración de títulos (www. Escolares.dgest.gob.mx)

8.- REGISTROS

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro
Copia certificada del Acta de Examen Profesional	Permanente	Departamento de Servicios Escolares del Instituto	Por Especialidad y nombre del Alumno
Copia Certificada de Exención de Examen profesional	Permanente	Departamento de Servicios Escolares del Instituto	Por Especialidad y nombre del Alumno
Lista de Verificación de expediente de titulación	Un año	Departamento de Servicios Escolares	Por numero de control del alumno

Fotocopias del Título y de la Cedula Profesional	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Por nombre del Alumno
Recibo de entrega del Título y Cedula Profesional	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Pro nombre del Alumno

9. HISTORIAL.

Nivel Anterior	Nivel Actual	Fecha de Revisión	Modificación
00	00	04 julio 2011	Elaborado por primera vez