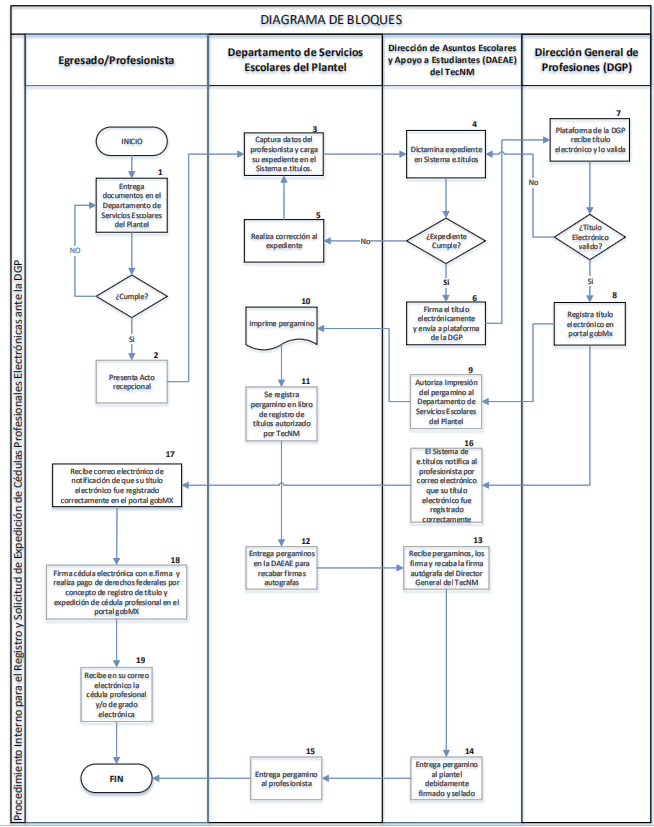
1. **Propósito**

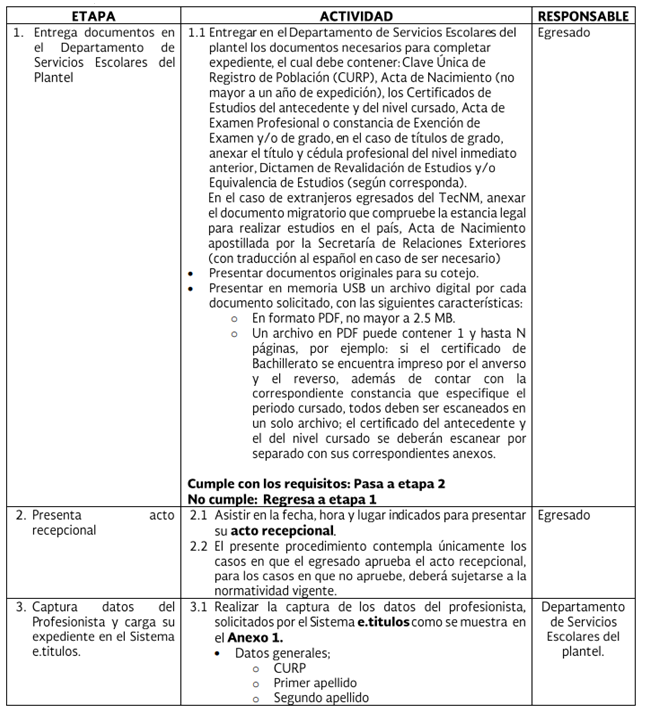
Asegurarse del registro del Título y la expedición de la cédula profesional, para facultar al profesionista al ejercicio legal de su profesión ante la sociedad mexicana.

1. **Alcance**
   1. Este procedimiento es aplicable a todos los Institutos Tecnológicos Federales.
   2. Egresados de licenciatura de los Institutos Tecnológicos Federales que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 5º. Constitucional y los establecidos por el TNM.
2. **Política de operación**
   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 Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos y el Manual Normativo Académico – Administrativo.
   2. Entregar al egresado el título en un plazo no mayor a 50 días hábiles y cédula profesional al momento de ser validado por la DAEAE del TNM .
   3. En el plantel la duración del trámite será de máximo 20 días hábiles a partir de la aprobación del acto recepcional y hasta la entrega del expediente al TNM.
   4. En el TNM la duración del trámite será de máximo 15 días hábiles a partir de la recepción del expediente y hasta el envío del Título firmado por el Director General del TNM a la DGP.
   5. El tiempo de entrega del título profesional y/o de grado en físico al plantel, por parte de la DAEAE debe ser de 15 días hábiles, a partir de la recepción del mismo.
   6. 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 Estudiantiles del TNM.
   7. El gestor, el dictaminador, el Jefe de Registro de Títulos y el Director de Servicios Escolares y Estudiantiles del TNM son responsables de enviar la documentación en tiempo y forma a la DGP

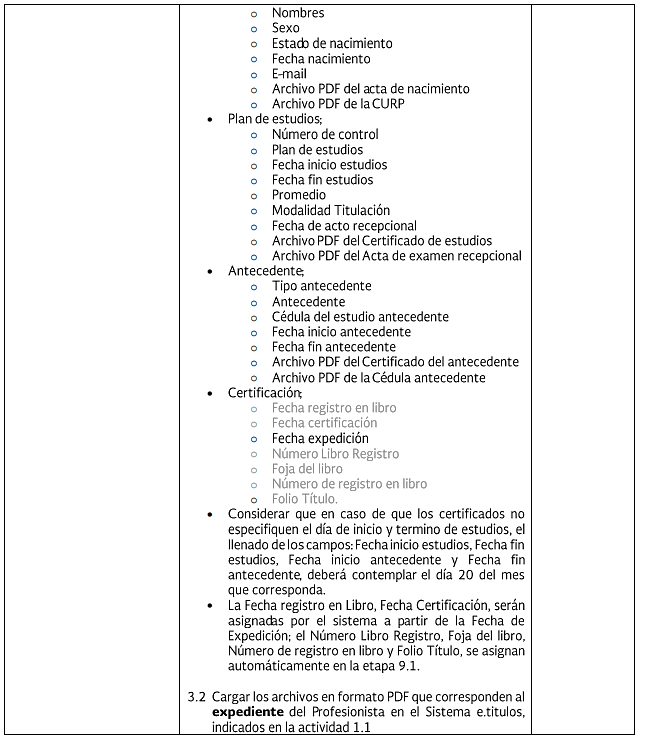
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE EMISIÓN** | | |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| LIC. GRETTY MONTERO MEDINA  Jefa del Departamento de Servicios Escolares | ING. JORGE SOLÍS PENICHE  Subdirector de Planeación y Vinculación | LIC. SOCORRO XOCHITL CARMONA BAREÑO  Directora |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| 19 de octubre de 2018 | 19 de octubre de 2018 | 19 de octubre de 2018 |

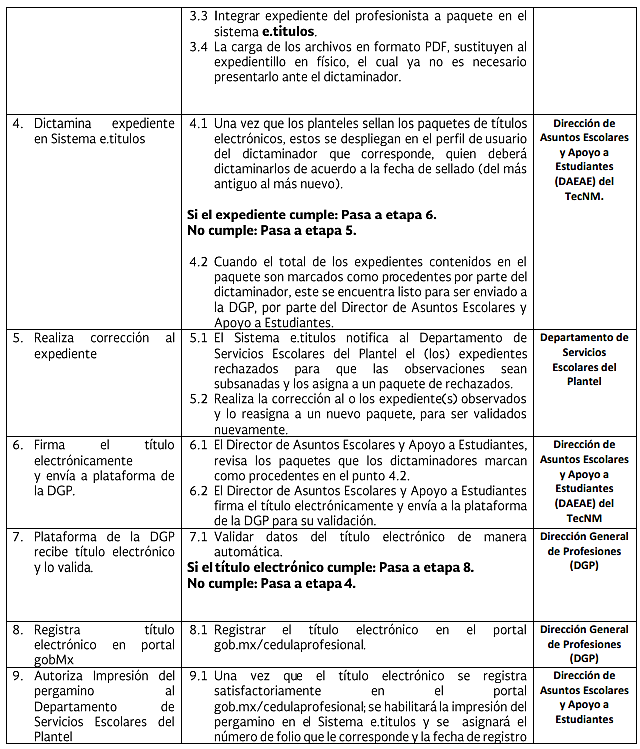
1. **Diagrama del procedimiento**

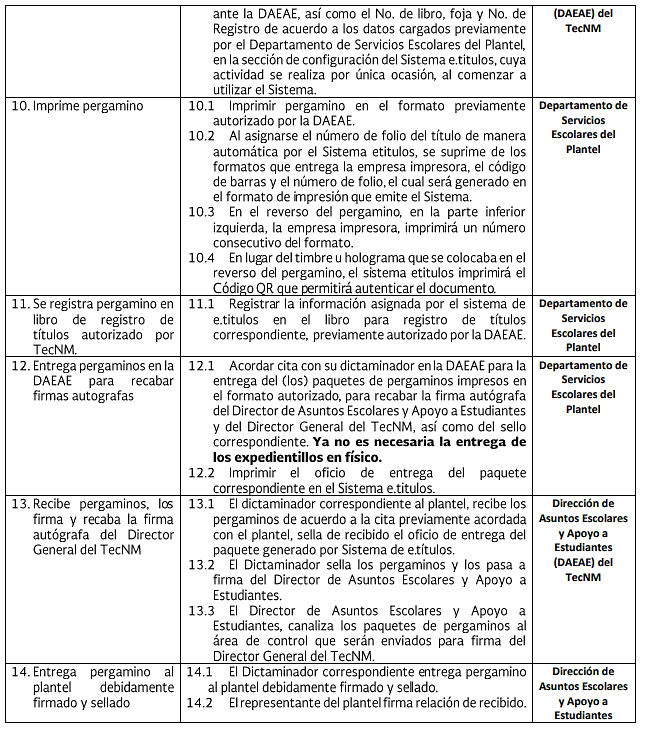


****

**5. Descripción de actividades.**

****

****

****

****

# 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 Nacional de los Institutos Tecnológicos.1997. |
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Escolares de los Institutos Tecnológicos Federales |
| Manual Normativo Académico – Administrativo (2007) |

# Registros

| **Registros** | **Tiempo de conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de registro o identificación única** |
| --- | --- | --- | --- |
| Copia certificada del Acta  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 | Por número de control del alumno |
| Lista de verificación de  expediente de titulación | Un año | Departamento de Servicios Escolares | ITC- AC-PO-003-01 |

# Glosario

8.1 Acto recepcional: Consiste en examen profesional o protocolo.

* 1. Copia certificada de acto recepcional: Copia de acta de examen profesional o copia de constancia de exención de examen profesional.
  2. Interesado: Alumno egresado que cumple los requisitos y solicita la legalización del título y Expedición de cédula.
  3. Jornada Virtual.- Sistema Electrónico para envío de datos perteneciente a la DGP (Dirección General de Profesiones).
  4. CURP: Clave Única de Registro de Población.

# Cambios de esta versión

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de Revisión** | **Fecha de la actualización** | **Descripción del cambio** |
| 1 | 15 de Agosto 2013 | Revisión total al Sistema |
| 0 | 19 de octubre de 2018 | Procedimiento nuevo |