

	Nombre del Documento: Registro de Título y expedición de Cédula Profesional.	Código: ITA-AC-PO-003
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008 7.5.1	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

2.1 Este procedimiento es aplicable al Instituto Tecnológico de Acapulco.

2.2 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 la D.G.E.S.T.

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.

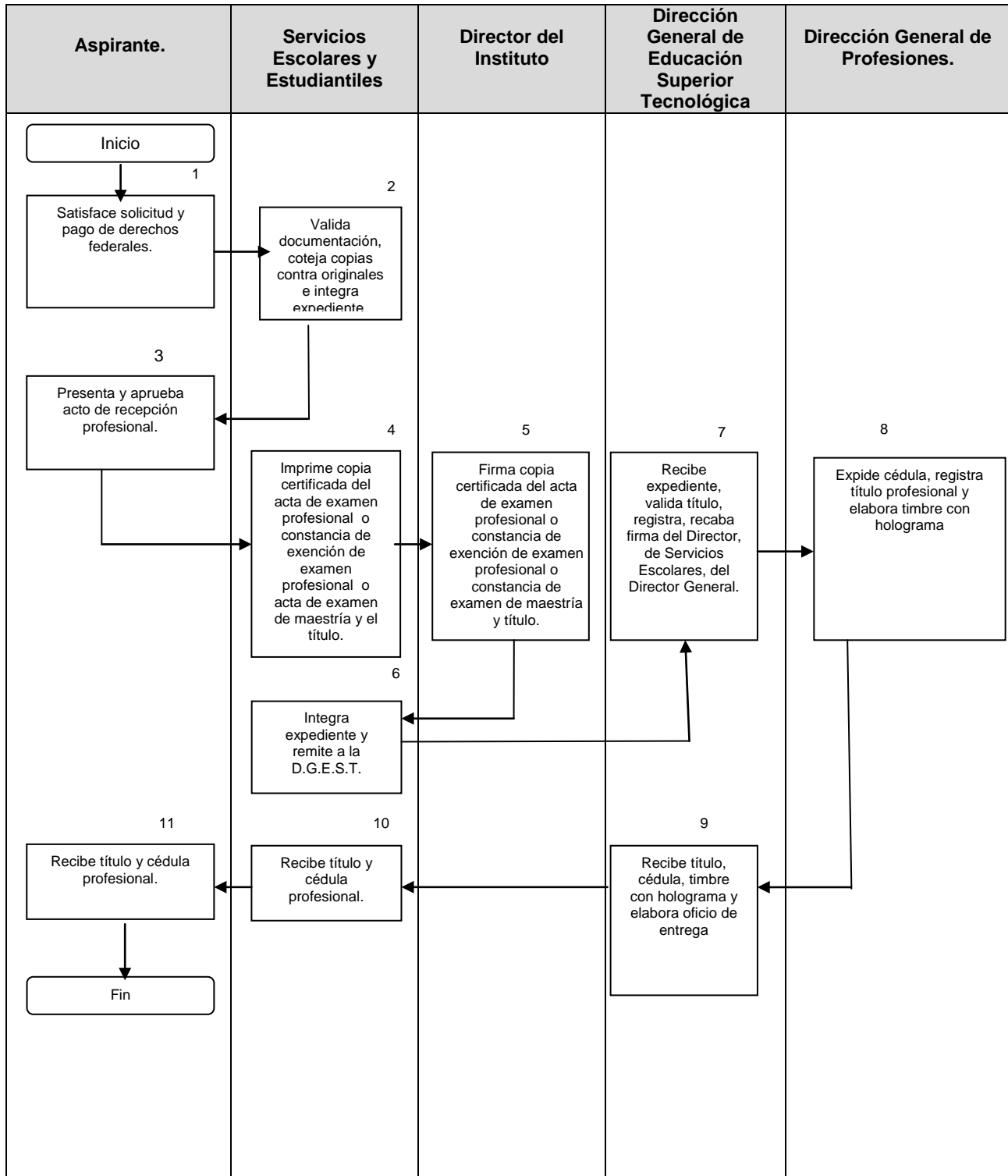
3.2. La duración del trámite, en el plantel, será de máximo 40 días hábiles a partir de la aprobación del acto recepcional y hasta la entrega del expediente a la D.G.E.S.T.

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 Estudiantiles de la D.G.E.S.T.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Subdirector de Planeación y Vinculación	Director
Ing. Javier Sánchez Padilla	M.C. Sergio Obdulio Severiano Gama	Ing. Jorge Aceves Jiménez
Firma:	Firma:	Firma:
25 de Enero del 2013	27 de Enero del 2013	30 de Enero del 2013



4. Diagrama de Procedimiento.





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

Código: ITA-AC-PO-003

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001-2008 7.5.1

Página 3 de 6

5. 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 DGP/DR-01/REV.01. b) Para extranjeros con estudios en México formato DGP/DA-05. 1.2 Pago en banco 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 contra originales 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 sella y firma el cotejo de documentos e integra el expediente. 2.2 Se requisita el formato de lista de verificación de expediente de titulación 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 o protocolo de Exención de Examen profesional o Examen de Maestría, el cual debe aprobar para continuar con este procedimiento.	Aspirante.
4. Imprime Copia certificada del Acta de Examen Profesional o Constancia de Exención de Examen Profesional o Acta de Examen de Maestría y el Título.	4.1 Se imprime y certifica una copia del Acta de Examen Profesional o Constancia de Exención de Examen Profesional o Examen de Maestría. 4.2 Se imprime el Título.	Servicios Escolares y Estudiantiles
5. Firma copia certificada del acta de examen profesional o constancia de exención de examen profesional o constancia de examen de maestría y título.	5.1 Firma la copia certificada del Acta de Examen Profesional o la constancia de Exención de Examen Profesional o constancia de Examen de Maestría. 5.2 Firma el Título.	Director
6. Integra expediente y remite a Servicios Escolares de la D.G.E.S.T.	6.1 Integra el expediente en su totalidad con la copia certificada del Acta de Examen Profesional o constancia de Examen Profesional o constancia de Examen de Maestría y el Título para enviarlo a Servicios Escolares de la D.G.E.S.T.	Servicios Escolares.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



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

Código: ITA-AC-PO-003

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001-2008 7.5.1

Página 4 de 6

7. Recibe expediente, valida título, registra, recaba firma del Director de Servicios Escolares, del Director General.	7.1 El dictaminador encargado del Tecnológico ante la D.G.E.S.T. recibe el expediente, lo valida y lo registra. 7.2 Recaba firma del Director de Servicios Escolares de la D.G.E.S.T. 7.3 Recaba firma del Director General del la D.G.E.S.T. 7.4 Envía a la Dirección General de Profesiones.	Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
8. Expide Cédula, registra Título Profesional y elabora timbre con holograma.	11.1 Registra el Título. 11.2 Emite Cédula Profesional. 11.3 Entrega timbres con holograma.	Dirección General de Profesiones.
9. Recibe Título, Cédula, timbre con holograma y elabora oficio de entrega.	9.1 Recibe el Título, Cédula Profesional y timbre con holograma. 9.2 Pega timbre al Título Profesional o de Maestría. 9.3 Elabora oficio de entrega para el Instituto Tecnológico. 9.4 Avisa el Instituto Tecnológico de Acapulco de los Títulos existentes para entrega.	Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
10. Recibe Título y Cédula Profesional.	10.1 Recibe los Títulos con sus timbres ya estampados y las Cédulas Profesionales.	Servicios Escolares y Estudiantiles.
11. Recibe Título y Cédula Profesional.	11.1 Recibe el Título, Cédula Profesional y Copia Certificada del Acta de Examen Profesional y/o Copia Certificada de la Constancia de Exención de Examen Profesional o Constancia del Examen de Maestría.	Aspirante.

6. 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
Circular CSE/OO4/05
Circular CSE/OO5/05
Circular CSE/OO7/05
Circular 01/06

	Nombre del Documento: Registro de Título y expedición de Cédula Profesional.	Código: ITA-AC-PO-003
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008 7.5.1	Página 5 de 6

Circular 02/06
Circular 03/06
Circular 04/06
Circular 05/06
Guía práctica para la elaboración de títulos.

7. 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.	Por número de control del Alumno.
Copia del expediente integrado para el Acto Profesional.	Permanente	Departamento de Servicios Escolares.	Por número de control del Alumno.
Lista de verificación de expediente de titulación	Permanente	Departamento de Servicios Escolares.	ITA-AC-PO-003-01

8. 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.

	Nombre del Documento: Registro de Título y expedición de Cédula Profesional.	Código: ITA-AC-PO-003
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008 7.5.1	Página 6 de 6

9. Anexos

9.1 Formato DGP/DR-01/REV.01	N/A
9.2 Formato DGP/DA-05	N/A
9.3 Copia certificada del Acta de Examen Profesional	N/A
9.4 Copia certificada de la Constancia de Exención de Examen Profesional.	N/A
9.5 Título	N/A
9.6 Lista de verificación de expediente de titulación	ITA-AC-PO-003-01
9.7 Cédula	N/A

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
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