**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**

Este procedimiento es aplicable a todos los egresados del Instituto Tecnológico de Hermosillo que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 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 egresado que haya cumplido con lo establecido en el manual de procedimientos para la obtención del título profesional de licenciatura y grados académicos de maestría y doctorado en el sistema nacional de los institutos tecnológicos, el manual normativo académico – administrativo y el Lineamiento para la Titulación Integral versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010

3.2. La conclusión del registro del título y la expedición de la cedula profesional no deberá ser mayor a 95 días hábiles posteriores a la aprobación del acto recepcional.

3.3. En el plantel la duración del trámite será de máximo 40 días hábiles a partir de la aprobación del acto recepcional y hasta la entrega del expediente al Tecnológico Nacional de México.

3.4. El jefe de la oficina de servicios estudiantiles, el jefe del departamento de servicios escolares, el subdirector de planeación y vinculación y el director, son responsables de enviar la documentación en tiempo y forma a la dirección de asuntos escolares y apoyo al estudiante del Tecnológico Nacional de México.

3.5. Se declara como proceso externo las actividades que realizan el Tecnológico Nacional de México y la Dirección General de Profesiones.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE EMISIÓN** | | |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| M.S.I. Bettina Elisa Santa Cruz Welsh  Jefa del Depto. de Servicios Escolares | M.C. Aureliano Cerón Franco  Subdirector Académico | M.C. Gerardo Ochoa Salcido  Director |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| 26 de febrero de 2019 | 26 de febrero de 2019 | 26 de febrero de 2019 |

**4. Diagrama de Procedimiento.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| INTERESADO | JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | DIRECTOR | DIRECCION DE ASUNTOS ESCOLARES Y APOYO A ESTUDIANTES TNM |
| FIN  RECIBE TITULO Y CEDULA PROFESIONAL | INTEGRA EXPEDIENTE CON TITULO Y CEDULA PARA ENTREGA AL INTERESADO  RECIBE TÍTULOS Y CEDULAS  INTEGRA EXPEDIENTES Y REMITE A LA DTNM  INICIO  PROCESO DE ELABORACION DE TITULOS  CAPTURA DE DATOS | COTEJE Y FIRMA | FIRMA TITULO | REGISTRA TITULOS Y GESTIONA LA EXPEDICION DE CEDULAS PROFESIONALES ANTE DGP.  RECIBE SUS CEDULAS DE DGP  GESTIONA LA ELABORACIÓN DE TIMBRES HOLOGRAFICOS  ENVIA TITULO Y CEDULAS AL TECNOLOGICO |

**Descripción del procedimiento.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECUENCIA DE ETAPAS** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1.-Captura de datos. | * Captura de datos relativos a estudiantes que presentaron su acto recepcional de acuerdo a la circular CSE/005/05 * Genera archivo de datos para títulos a tramitar. | Jefe de Oficina de Servicios Estudiantiles |
| 2.-Impresión de títulos | * Imprime Títulos según circular * CSE/007/05. * Registra Títulos * Certifica Títulos * Envía Títulos a firma del Jefe de Servicios Escolares y del Director del * Instituto. | Jefe de Oficina de Servicios Estudiantiles |
| 3.-Firma titulo | * Recibe del Jefe de Oficina de Servicios Estudiantiles, Títulos para firma. | Jefe del Departamento de Servicios Escolares |
| 4.-Firma titulo | * Recibe del Jefe de Departamento de Servicios Escolares, Títulos para firma. * Revisa y firma Títulos. | Director del Instituto Tecnológico |
| 5.-Integra expedientes y remite al TecNM. | * Integra y envía expedientes a la Dirección de Servicios   Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM. | Jefe de Oficina de Servicios Estudiantiles |
| 6.-Registra títulos y gestión a la expedición de cedulas profesionales | * Registra títulos y gestión a la expedición de cedulas profesionales y timbres holográficos de acuerdo al proceso externo del TecNM. | Dirección de Servicios Escolares y Apoya a Estudiantiles del TecNM. |
| 7.-Recibe títulos y cedulas. | * Recibe del TecNM Título con timbre holográfico y cédula profesional.´ * Foto copia Título y cédula. * Entrega Título y cédula al interesado Recabando acuse de recibo en Fotocopias. | Jefe de Oficina de Servicios Estudiantiles |
| 8.-Recibe título y cédula | * Recibe título y cédula originales. * Firma de recibido en foto copias. | Interesado |

1. **Documentos de referencia**

|  |
| --- |
| 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 |
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| Circular CSE/OO4/05 |
| Circular CSE/OO5/05 |
| Circular CSE/OO7/05 |
| Circular 01/06 |
| Circular 02/06 |
| Circular 03/06 |
| Circular 04/06 |
| Circular 05/06 |
| Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Escolares de los Institutos Tecnológicos Federales |
| Manual Normativo Académico–Administrativo(2007) |
| Lineamiento para la Titulación Integral versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010 |

1. **Registros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de retención** | **Responsable de conservarlo** | **Código de registro o identificación única** |
| Lista de verificación de expediente de titulación | 1 año | Departamento de Servicios  Escolares del Instituto | ITH-AC-PO-006-01 |
| Copia de Titulo con acuse de recibo | Permanente | Departamento de Servicios  Escolares del Instituto | ITH-AC-PO-006-02 |

1. **Glosario**

**8.1 Acto recepcional:** Consiste en examen profesional o protocolo.

**8.2 Interesado**: El estudiante egresado que cumple los requisitos y solicita la legalización del título y expedición de cédula.

**9. Anexos**

9.1 Formatos Solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional para mexicanos con estudios en México, para niveles de técnico, técnico superior universitario y licenciatura.

9.2 Formato Solicitud de registro de grado académico y expedición de cédula, para mexicanos con estudios en México

9.3 Copia certificada del Acta examen profesional N/A

9.4 Copia certificada de la constancia de exención de examen profesional. N/A

9.5 Copia de título con acuse de recibo

9.6 Título N/A

1. **Cambios de esta versión**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de**  **Revisión** | **Fecha de la**  **actualización** | **Descripción del cambio** |
| 2 | 26 de febrero de 2019 | Se designa al M.C. Gerardo Ochoa Salcido como Director del Instituto Tecnológico de Hermosillo y encargado de autorizar este documento. |
| 1 | 22 de febrero de 2018 | Se modifica el procedimiento, emigrando a la Norma ISO 9001-2015. Se actualiza el nombre del Subdirector Académico Mtro. Aureliano Cerón Franco. |
| 3 | 06 de Diciembre de 2016 | Se revisa el proceso a raíz del cambio de Jefe de Departamento de Servicios Escolares y se insertan las actividades del Jefe de la Oficina de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantiles |
| 2 | 08 de Septiembre de 2015 | Revisión total. |
| 1 | 11 de Marzo del 2013 | Se crea el procedimiento del Registro del Título y Cedula Profesional |