

	Nombre del documento: Procedimiento para el Registro de Cédula y Título Profesional	Código: ITT-AD-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1 , 8.2.4	Revisión: 2
		Página 1 de 10

1. Propósito

Asegurarse del registro del Título y la expedición de Cédula profesional, para facultar al profesional al ejercicio legal de su profesión.

2. Alcance

Egresados(as) de licenciatura del Instituto Tecnológico de Tijuana, que cumplan con todos los requisitos establecidos para dicho trámite.

3. Políticas de operación

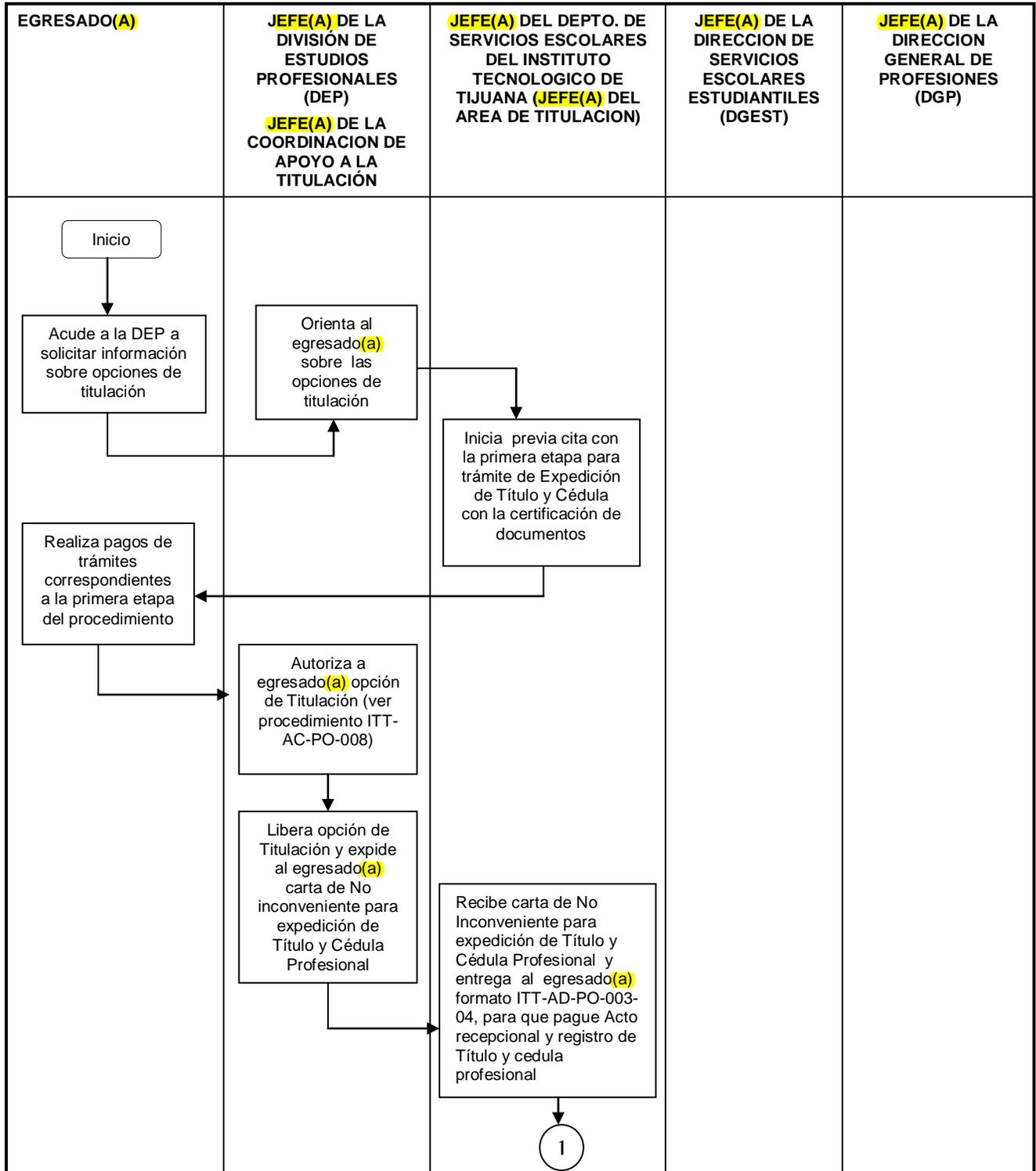
- 3.1 Será candidato(a) a solicitar este procedimiento, el estudiante(a) que haya cumplido lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Obtención de Título Profesional de Licenciatura, Licenciatura-Técnica y Técnica Superior, diploma de especialista y grados académicos de Maestría y Doctorado en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos y el Manual Normativo Académico-Administrativo.
- 3.2 El egresado(a) realizar todos pagos correspondientes del trámite administrativo de titulación.
- 3.3 El(la) Jefe(a) del departamento de División de Estudios Profesionales dará orientación al egresado(a) para titularse.
- 3.4 El(la) Jefe(a) del departamento de División de Estudios Profesionales define fecha y hora para la sustentación de Acto Recepcional.
- 3.5 El(la) Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares proporciona todos los requisitos para tramitar el registro de Cedula y Título profesional.
- 3.6 El(la) Jefe(a) de la Dirección de Servicios Escolares Estudiantiles (DGEST) recibe expedientes y verifica contra datos virtuales, realizando trámite ante la Dirección General de Profesiones.
- 3.7 El(la) Jefe(a) de la Dirección General de Profesiones (DGP) entrega Título y Cédula, Timbre con Holograma, así como emite electrónicamente listado de Títulos y Cédulas entregadas para su registro en Servicios Escolares.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Lic. Juan José R. Orozco Garibay Jefe del Depto. de Servicios Escolares	Ing. Guillermo Cárdenas López Subdirector de Planeación y vinculación	M.C. José Guerrero Guerrero Director
10 Enero 2013	10 Enero 2013	10 Enero 2013

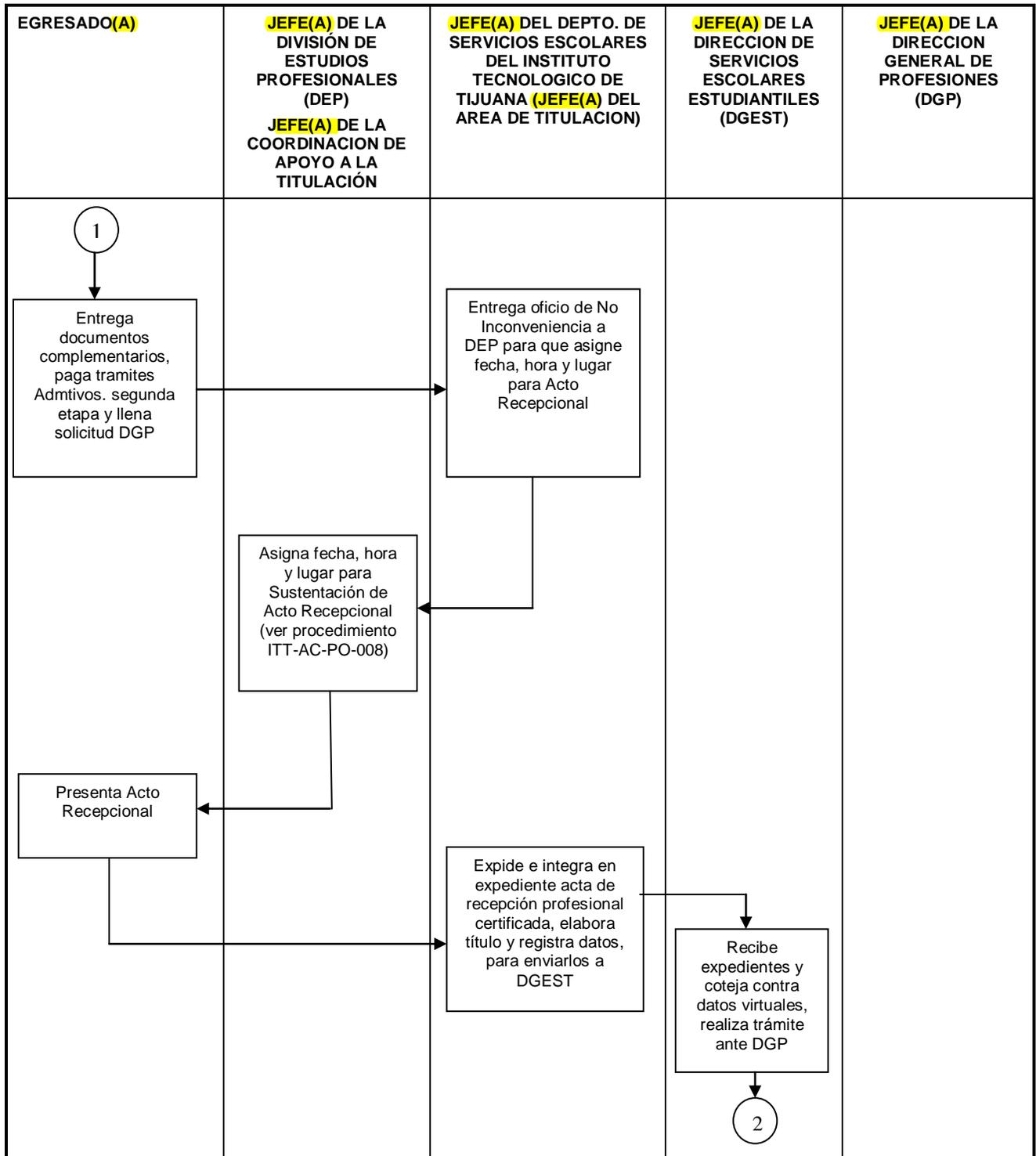
Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del documento: Procedimiento para el Registro de Cédula y Título Profesional	Código: ITT-AD-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1 , 8.2.4	Revisión: 2
		Página 2 de 10

4. Diagrama de Flujo del Procedimiento

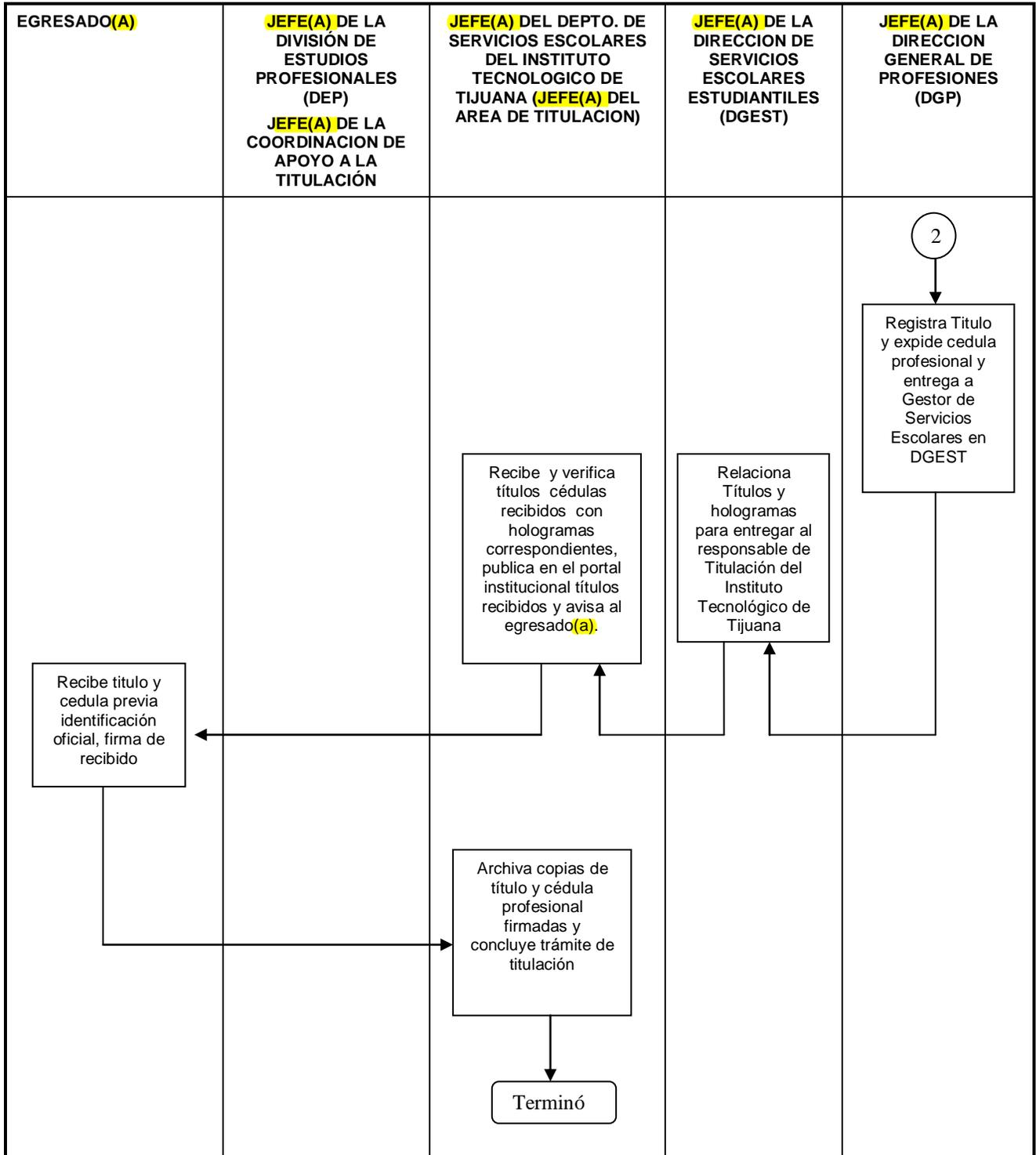


	Nombre del documento: Procedimiento para el Registro de Cédula y Título Profesional	Código: ITT-AD-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1 , 8.2.4	Revisión: 2
		Página 3 de 10



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

	Nombre del documento: Procedimiento para el Registro de Cédula y Título Profesional	Código: ITT-AD-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1 , 8.2.4	Revisión: 2
		Página 4 de 10



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

	Nombre del documento: Procedimiento para el Registro de Cédula y Título Profesional	Código: ITT-AD-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1 , 8.2.4	Revisión: 2
		Página 5 de 10

5. Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Orientación	1.1 Se dará una orientación al egresado(a) de todas las diferentes opciones para titularse	Jefe(a) de la División de Estudios profesionales Jefe(a) de la Coordinación de Apoyo a la Titulación)
2. Primera etapa de Trámite Administrativo para Expedición de Título y Cédula Profesional	<p>2.1 Se proporciona al egresado(a) los requisitos para obtener oficio de certificación de documentos para titulación, a través del formato ITT-AD-PO-003-01 y formato de pago para certificar ITT-AD-PO-003-02</p> <p>2.2 Se agendará cita registrándola en la bitácora formato ITT-AD-PO-003-06 para abrir expediente y entregar oficio de certificación Formato ITT-AD-PO-003-03.</p> <p>Nota: para la opción de promedio y foráneos se entrega lista de requisitos diferente</p>	Jefe(a) del Depto, de Servicios Escolares Jefe(a) del Área de Titulación)
3. Autorización para elección de opción	3.1 Una vez completo el expediente y realizando todos los pagos correspondientes a la primera etapa, División de Estudios Profesionales autoriza al egresado(a) la opción de titulación.	Egresado(a)
4. Inicia segunda etapa para el trámite administrativo de Expedición de Cédula y Título Profesional	4.1 Una vez liberada la opción de titulación se entrega Oficio de No Inconveniente para expedición de Título y cédula profesional ITT-AC-PO-008-02 al egresado(a), para que pase al Depto. de Servicios Escolares (Área de Titulación) y continúe con la <u>segunda etapa</u> del procedimiento de Titulación.	Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales

	Nombre del documento: Procedimiento para el Registro de Cédula y Título Profesional	Código: ITT-AD-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1 , 8.2.4	Revisión: 2
		Página 6 de 10

	<p>4.2 Recibe Oficio de No Inconveniente ITT-AC-PO-008-02, por parte de la División de Estudios profesionales y se le entrega al egresado(a) el formato ITT-AD-PO-003-04 para pagar en el Depto. de Recursos Financieros el Acto Recepcional, Registro de Título y Cédula Profesional.</p> <p>4.3 Se le entrega al egresado(a) formato de la segunda etapa para complementar la documentación y fotografías ITT-AC-PO-003-05.</p>	<p>Jefe(a) del Depto. de Servicios Escolares (Jefe(a) del Área de Titulación)</p>
	<p>4.4 Llenar solicitud DGP (Dirección General de Profesiones), por pago de derechos de registro de título y expedición de cédula profesional. Adjunto al pago en el Depto. de Recursos Financieros por gastos de trámite administrativo de titulación.</p>	<p>Egresado(a)</p>
<p>5. Programación de Acto de Recepción Profesional</p>	<p>5.1 Le entrega a la División de Estudios Profesionales oficio de no inconveniente para que le sea asignada fecha para llevar a cabo su acto de recepción profesional.</p>	<p>Jefe(a) del Depto. de Servicios Escolares (Jefe(a) del Área de Titulación)</p>
<p>6. Asignación de fecha, hora y lugar para la Sustentación Recepcional</p>	<p>6.1 Define fecha y hora para la sustentación de Acto Recepcional en coordinación con el área académica correspondiente, y le informa al interesado dicha designación (Ver Procedimiento para Sustentación de Acto Recepcional ITT-AC-PO-008)</p>	<p>Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales (Jefe(a) de la Coordinación de Apoyo a la Titulación)</p>
<p>7. Presentación de Acto Recepcional</p>	<p>7.1 Prepara y presenta Acto Recepcional (Ver procedimiento ITT-AC-PO-008).</p>	<p>Egresado(a) y Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales (Jefe(a) de la Coordinación de Apoyo a la Titulación)</p>
<p>8. Impresión de copia certificada de Acto Recepcional</p>	<p>8.1 Una vez realizado el Acto Recepcional, se expide y se integra en expediente copia certificada de su acta de examen profesional firmada por el Director del Instituto Tecnológico de Tijuana.</p>	<p>Jefe(a) del Depto. de Servicios Escolares (Jefe(a) del Área de Titulación)</p>

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

	Nombre del documento: Procedimiento para el Registro de Cédula y Título Profesional	Código: ITT-AD-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1 , 8.2.4	Revisión: 2
		Página 7 de 10

<p>9. Elaboración y registro de Título Profesional</p>	<p>9.1 Procede a elaborar Título para llevar trámite a DGEST (Dirección General de Educación Superior Tecnológica).</p> <p>9.2 Registra datos del egresado(a) en 3 documentos</p> <p>9.3 Se preparan expedientes que van a DGEST, con la documentación que marca la normatividad para llevarse a Gestoría de Servicios Escolares en México, D. F.</p> <p>9.4 Se entregan expediente y título del egresado(a) con el gestor para su debido cotejo.</p> <p>9.5 Se entrega CD o Memoria USB con el CONTROLTEC para Dir. Gral. de Profesiones</p>	<p>Jefe(a) del Depto. de Servicios Escolares (Jefe(a) del Área de Titulación) y DGEST</p>
<p>10. Recibe expedientes y registros electrónicos</p>	<p>10.1 Recibe expedientes y verifica contra datos virtuales, realiza trámite ante la Dirección General de Profesiones</p>	<p>Jefe(a) de la Dirección de Servicios Escolares Estudiantiles (DGEST)</p>
<p>11. Recepción de títulos y cédulas tramitados en la Dirección General de Profesiones</p>	<p>11.1 Se entrega Título, Cédula, Timbre con Holograma para que se pegue y se registre frente del Gestor (Control interno de DGEST).</p> <p>11.2 DGEST entrega al Instituto Tecnológico de Tijuana Título y Cédula</p> <p>11.3 Se emite electrónicamente un listado de Títulos y Cédulas entregadas para su registro en Servicios Escolares.</p>	<p>Jefe(a) de la Dirección General de Profesiones (DGP)</p>
<p>12. Consulta estatus trámite de título</p>	<p>12.1 Tiene opción a consultar el estatus del trámite a través de la pagina www.escolares.dgest.gob.mx, introduciendo su CURP</p>	<p>Egresado(a)</p>

	Nombre del documento: Procedimiento para el Registro de Cédula y Título Profesional	Código: ITT-AD-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1 , 8.2.4	Revisión: 2
		Página 8 de 10

13. Recibe y verifica títulos y cédulas por parte de DGEST	13.1 Se recibe el Título y Cédula Profesional del alumno(a) egresado(a) en ITT, y se registra en los libros el Número de Cédula y Fecha de Expedición en Dirección General de Profesiones. 13.2 Se fotocopio Título y Cédula para reintegrar al expediente del alumno(a).	Jefe(a) del Depto. de Servicios Escolares (Jefe(a) del Área de Titulación)
--	--	---

14. Entrega de Título y Cédula al Egresado(a)	14.1 Se notifica al alumno(a) egresado(a) que se ha recibido su Título y Cédula Profesional a través de la página del ITT, para que pase a recogerlo. 14.2 Se le entrega al egresado(a) previa Identificación Oficial, su Título y Cédula junto con las recomendaciones para proteger sus documentos a través del formato ITT-AD-PO-003-07. Si éste no puede acudir se solicita Carta Poder Notariada para que lo reciba otra persona, si es familiar directo Carta Poder Simple.	Jefe(a) del Depto. de Servicios Escolares (Jefe(a) del Área de Titulación)
15. Recibe título y Cédula profesional de conformidad	15.1 Una vez que recibió su título y cédula de conformidad, ha concluido trámite de titulación.	Egresado(a)
16. Concluye proceso de trámite y registro de título y cédula Profesional	16.1 Archiva copias firmadas por el egresado por carrera en el expediente del egresado(a).	Jefe(a) del Depto. de Servicios Escolares (Jefe(a) del Área de Titulación)

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Fundamento y vocabulario. ISO 9000:2005 COPANT/ISO 9000-2005 NMX-CC-9000-IMNC-2005.
Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 9001:2008 COPANT/ISO 9001-2008 NMX-CC-9001-IMNC-2008.
Instructivo para elaborar documentos del SGC ITT-CA-IT-01

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

	Nombre del documento: Procedimiento para el Registro de Cédula y Título Profesional	Código: ITT-AD-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1 , 8.2.4	Revisión: 2
		Página 9 de 10

7. Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Requisitos para certificación de documentos	Hasta que se concluya trámite	Jefe(a) del Depto. de Servicios Escolares / Jefe(a) de la Área de Titulación	ITT-AC-PO-003-01
Autorización de pago por certificación de documentos y donación de libro	Hasta que se concluya trámite	Jefe(a) del Depto. de Servicios Escolares / Jefe(a) de la Área de Titulación	ITT-AC-PO-003-02
Oficio de certificación de documentos	Hasta que se concluya trámite	Jefe(a) del Depto. de Servicios Escolares / Jefe(a) de la Área de Titulación	ITT-AC-PO-003-03
Autorización de pago por Acto Recepcional, Expedición de Título y Cédula Profesional	Hasta que se concluya trámite	Jefe(a) del Depto. de Servicios Escolares / Jefe(a) de la Área de Titulación	ITT-AC-PO-003-04
Formato complementario para (segunda) Trámite de título y cedula	Hasta que se concluya trámite	Jefe(a) del Depto. de Servicios Escolares / Jefe(a) de la Área de Titulación	ITT-AC-PO-003-05
Formato para solicitud de Acto Recepcional (egresado(a))	Hasta que se concluya trámite	Jefe(a) del Depto. de Servicios Escolares / Jefe(a) de la Área de Titulación	N/A
Bitácora para citas e iniciar integración de expediente	Un Semestre	Jefe(a) del Depto. de Servicios Escolares / Jefe(a) de la Área de Titulación	ITT-AD-PO-003-06
Recomendaciones para protección de Título Profesional	N/A	Egresado(a)	Anexo 1
Copia certificada del Acta de Examen Profesional	Permanente	Jefe(a) del Depto. de Servicios Escolares / Jefe(a) de la Área de Titulación	N/A
Copia certificada de la constancia de exención de examen profesional	Permanente	Jefe(a) del Depto. de Servicios Escolares / Jefe(a) de la Área de Titulación	N/A

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

	Nombre del documento: Procedimiento para el Registro de Cédula y Título Profesional	Código: ITT-AD-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1 , 8.2.4	Revisión: 2
		Página 10 de 10

8. Glosario

Acto recepcional: Consiste en examen profesional o protocolo

Egresado(a): Alumno(a) egresado(a) que cumple con los requisitos y solicita la elaboración de título y cédula profesional

9. Anexos

Anexo 1 Recomendaciones importante

10. Cambios a esta versión

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
2	10 Enero 2013	Declaración de responsables de cada etapa del proceso y lenguaje incluyente.