**1. Propósito**

Cerciorarse de la expedición y registro del título y asesorar para la obtención 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  Jefe del depto. de Servicios Escolares | M.C. Karla María Apodaca Ibarra  Subdirectora Académica | Dr. José Antonio Hoyo Montaño  Director |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| 21 de Noviembre de 2022 | 25 de Noviembre de 2022 | 28 de Noviembre de 2022 |

**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 | PROCESO DE ELABORACION DE TITULOS  REALIZA CORRECCION AL EXPEDIENTE Y REENVIA  CAPTURA DATOS DEL  PROFESIONISTA Y CARGA  SU EXPEDIENTE EN E.TITULOS  INICIO | COTEJA Y FIRMA | FIRMA TITULO  NO | FIRMA TITULO ELECTRONICAMENTE Y ENVIA A DGP PARA AUTORIZAR IMPRESIÓN DE TITULOS  TRAMITA e.firma ANTE SAT Y CEDULA PROFESIONAL ANTE DGP Y RECOJE TITULO  AVISA VIA CORREO ELECTRÓNICO, AL EGRESADO QUE SU TITULO ESTA LISTO Y ASESORA PARA LA OBTENCION DE LA CEDULA CORRESPONDIENTE  SI  ¿EXPEDIENTE CUMPLE?  DICTAMINA EXPEDIENTE  EN SISTEMA E.TITULOS |

**Descripción del procedimiento.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECUENCIA DE ETAPAS** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1.-Captura de datos e integración de expedientes digitales | * 1. Captura de datos relativos a estudiantes que presentaron su acto recepcional de acuerdo a la circular CSE/005/05 y documentación escaneada al sistema etitulos del TecNM.   2. Corrige errores de captura y Reenvía en caso necesario | Jefe de Of. de Servicios Estudiantiles |
| 2.-Registro y firma de títulos digitales | 2.1 Dictamina expedientes digitales  2.2 Autorización de trámite  2.3 Firma digital del Director de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes y del Director General del TecNM  2.3 Registro de título digital ante la Dirección General de Profesiones | Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes y Dirección General del TecNM |
| 3.-Autoriza impresión del título | 3.1 Autorización para imprimir titulo | Dirección de Asuntos Escolares y  Apoyo a Estudiantes |
| 4.-Elabora título | 4.1 Imprime título, pega foto y coloca holograma.  4.2 Envía a firma el título.  4.3 Sella título. | Jefe de Of. de Servicios Estudiantiles |
| 5.-Registra y firma título | 5.1 Registra título en el libro  5.2 Firma título | Jefe de Depto. de Servicios  Escolares |
| 6.-Firma título | 6.1. Firma título | Director del Instituto. |
| 7.-Avisa a egresado. | 7.1 Recibe título firmado, lo escanea y prepara expediente para entrega a egresado.  7.2 Envía correo electrónico al egresado avisando del título y asesora para la obtención de la cédula respectiva. | Jefe de Of. de Servicios Estudiantiles |
| 8.-Tramita cédula y recibe título. | 8.1 Tramita e.firma ante SAT.  8.2 Tramita y obtiene la cedula profesional ante DGP.  8.2 Entrega copia del archivo CE.zip  8.2 Recibe título | 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 |
| Manual de Procedimiento Interno para el Registro de Títulos y solicitud de Expedición de Cédulas Profesionales  Electrónicas ante la Dirección General de Profesiones |
|  |

1. **Registros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de retención** | **Responsable de conservarlo** | **Código de registro o identificación única** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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 Copia certificada del Acta examen profesional N/A

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

9.3 Copia de título con acuse de recibo

9.4 Título N/A

1. **Cambios de esta versión**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de**  **Revisión** | **Fecha de la**  **actualización** | **Descripción del cambio** |
| 5 | 28 de noviembre de 2022 | Se eliminan los 2 formatos de este procedimiento porque esa información ya se lleva en el formato de solicitud de inscripción y el formato de titulo recibido, solo es una copia simple donde el titulado firma de recibido con su nombre y firma |
| 4 | 31 de mayo de 2021 | Se actualiza el nombre del Director del Instituto Tecnológico de Hermosillo y encargado de autorizar este documento Dr. José Antonio Hoyo Montaño |
| 3 | 20 de noviembre de 2019 | Se actualiza el proceso para la expedición y registro del título  profesional y la obtención de la cédula correspondiente. Y se designa a la maestra Karla María Apodaca Ibarra como Subdirectora Académica |
| 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 |