



Código: PGI-DSE-02	Referencia: ISO 9001:2015 8.2.3. ISO 14001:2015 – 8.1	Revisión: 04	Página: 1 de 8
------------------------------	---	------------------------	--------------------------

REGISTRO DE TÍTULO PROFESIONAL

1. OBJETIVO.

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

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable al Instituto Tecnológico de La Laguna y a sus egresados(as) de licenciatura que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 3ro. y 5to. constitucional y los establecidos por el TecNM.

3. POLÍTICAS.

3.1 Será candidato o candidata a este procedimiento, el egresado o egresada que haya cumplido lo establecido en el manual de Procedimientos para la obtención del Título Profesional de licenciatura y grados académicos de Maestría y Doctorado en el TecNM y el Manual Normativo Académico-Administrativo.

3.2 En caso de existir algún programa especial de apoyo a la titulación, el ITL solicitará al TecNM la autorización para la implementación del mismo y el candidato(a) deberá consultar la convocatoria para conocer la vigencia, términos y condiciones que sean aplicables.

3.3 Entregar al egresado(a), el título en un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores a la aprobación de su acto de recepción profesional (siempre y cuando el expediente sea recibido en tiempo y forma por el TecNM).

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jefatura de Servicios Escolares	Encargado(a) del SGI	Subdirección de Planeación y Vinculación

- 3.4 En el Instituto Tecnológico de La Laguna la duración del trámite será de máximo 10 días hábiles a partir de la recepción de libros debidamente llenados por los departamentos académicos para validar la aprobación del acto de recepción profesional y hasta la entrega del expediente al TecNM (Siempre que la plataforma para captura de los títulos se encuentre habilitada por parte del TecNM).
- 3.5 El tiempo de duración del trámite del título electrónico en el TecNM y su paso por la DGP (Dirección General de Profesiones), será de 20 días hábiles siempre y cuando no exista observación alguna por parte de los dictaminadores del TecNM, esto de acuerdo al procedimiento para el Registro de Título del sistema de gestión de calidad del TecNM.
- 3.6 Es responsabilidad del Jefe o Jefa de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico dar seguimiento a la documentación ingresada en la Dirección de Asuntos Escolares y apoyo a Estudiantes del TecNM a través del Sistema E. Títulos, con la intención de ubicar la etapa en la que se encuentra el trámite y si existe algún inconveniente corregirlo y/o informar a las partes interesadas en caso de ser necesario.

4. DEFINICIONES.

4.1. Departamentos.

4.1.1. DCyD: Departamento de Comunicación y Difusión.

4.1.2. DSE: Departamento de Servicios Escolares.

4.1.3. DDA: Departamento de Desarrollo Académico.

4.1.4. DEP: División de Estudios Profesionales.

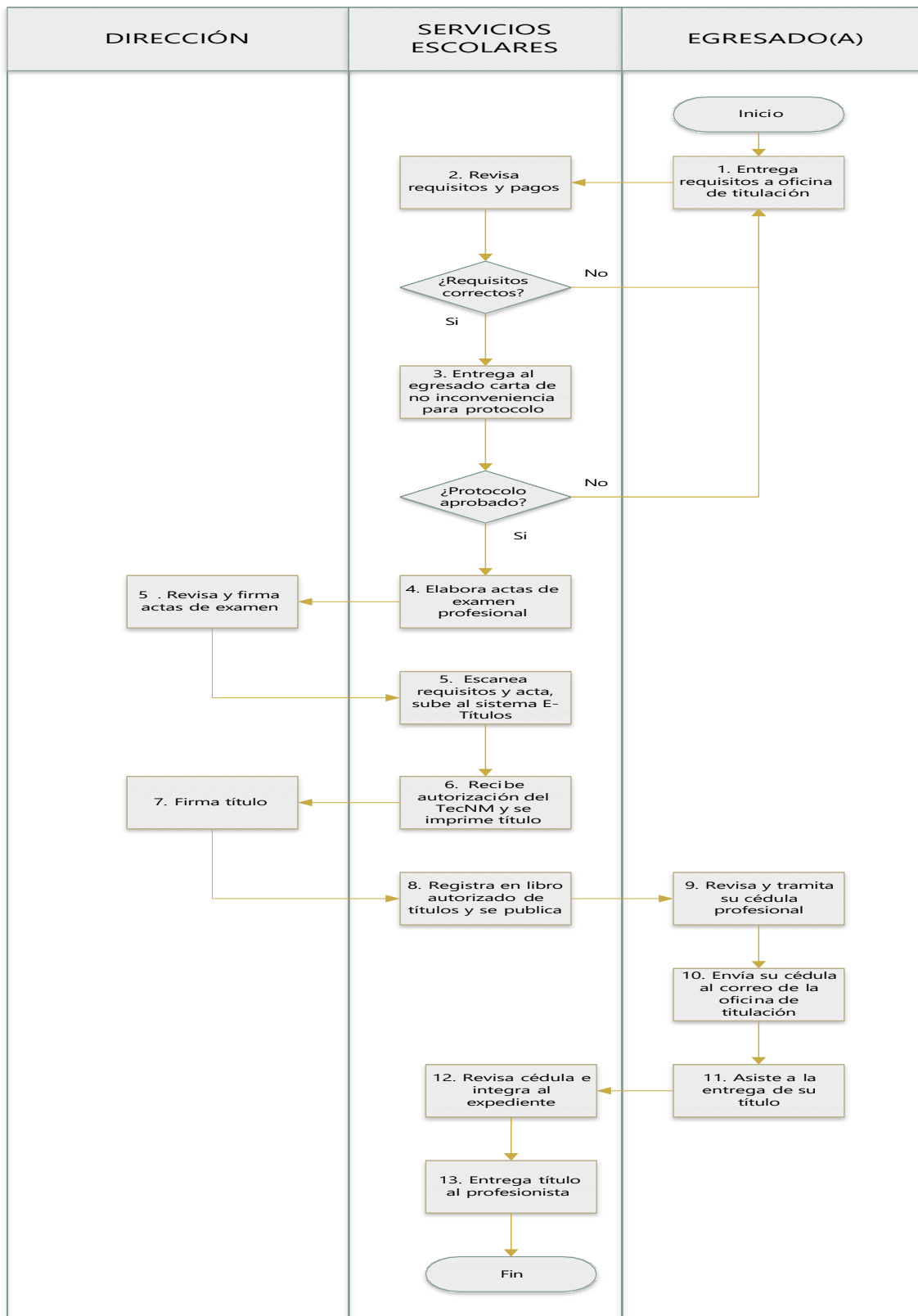
4.1.5. DCC: Departamento de Centro de Cómputo.

4.1.6. DEPI: División de Estudios de Posgrado e Investigación.

4.1.7. DRF: Departamento de Recursos Financieros.

4.1.8. TecNM: Tecnológico Nacional de México.

5. PROCESO



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Etapa	Descripción de la actividad	Responsable
1. Entrega requisitos en la Oficina de Titulación	El (la) egresado (a) entrega todos los requisitos marcados por la oficina de titulación.	Egresado(a)
2. Revisa los requisitos de titulación	Se revisan los requisitos marcados por la oficina y si están completos entrega al(la) egresado(a) la carta de no inconveniencia de acto protocolario. Si los requisitos son correctos continua con el paso, de lo contrario regresa al paso 1	Oficina de titulación
3. Entrega al egresado carta de no inconveniencia para protocolo	Una vez que los requisitos son correctos, se entrega carta de no inconveniencia para protocolo. Si el protocolo fue aprobado pasa al punto 4, de lo contrario regresa al punto 1	Oficina de titulación
4. Elabora acta de examen profesional	Una vez recibido el libro correctamente llenado por tarde de los departamentos académicos, la oficina de titulación elabora el acta de examen profesional	Oficina de titulación
5. Revisa y firma actas de examen.	Se envía el acta de examen a firma con el director del Instituto.	Dirección
6. Escanea y sube documentos	La oficina de titulación escanea todos los requisitos solicitados y el acta de examen para ser agregados al sistema E-Títulos del TecNM	Oficina de titulación
6. Recibe autorización del TecNM	Se procede a la impresión del Título físico	Oficina de titulación
7. Se firma por parte de dirección	Se envía título físico a firma por parte del director del plantel	Dirección
8. Registra en libro autorizado de títulos y se publica	Se registra en el libro de títulos autorizado y se publica en el portal de servicios escolares	Oficina de titulación
9. Revisa y tramita su cédula profesional	El(la) egresado(a) tramita su cédula profesional de manera electrónica en	Alumno

	la DGP y envía su cédula a la oficina de titulación	
10. Envía su cédula al correo de la oficina de titulación	Una vez que haya concluido el periodo y tenga la cédula profesional, el(la) egresado(a), envía cédula a la oficina de titulación	Egresado(a)
11. Asiste a la entrega de su título	Acude a la institución a recoger el título, directamente en servicios escolares	Egresado(a)
12. Revisa cédula e integra al expediente	Recibe cédula e integra al expediente	Oficina de titulación
13. Entrega título al profesionista	La oficina de titulación entrega título al profesionista una vez recibida su cedula profesional	Oficina de titulación

7. REFERENCIAS.

Manual de procedimiento para la obtención del título profesional de Licenciatura, Licenciatura-técnica y técnica superior, diploma de especialidad y grados académicos de maestría en el sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos agosto 1997.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Circular CSE/004/05. Circular CSE/005/05.

Ley General de Profesiones.

Artículo 19, fracción XVIII del reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero del 2005 Lineamientos internos de Coordinación 2010.

Manual Normativo Académico-Administrativo 2007.

Manual de normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Escolares de los Institutos Tecnológicos agosto 2000.

Guía para la elaboración de títulos (www.escolares.tecnm.gob.mx).

Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TeCNM para estudiantes de nuevo ingreso a partir del ciclo escolar 2015-2016

Capítulo 5. Lineamiento para el proceso de evaluación y acreditación de asignaturas

Capítulo 6. Lineamiento de traslado estudiantil

Capítulo 7. Lineamiento para la convalidación de estudios Capítulo 8. Lineamiento para la movilidad estudiantil

Capítulo 9. Lineamiento para la resolución de equivalencia de estudios Capítulo 10.

Lineamiento para el cumplimiento de actividades complementarias Capítulo 11.

Lineamiento para la operación y cumplimiento del servicio social

Capítulo 12. Lineamiento para la operación y acreditación de la residencia profesional

Capítulo 13. Lineamiento para la operación de cursos de verano Capítulo 14.

Lineamiento para la titulación integral

Capítulo 17. Lineamiento para la salida lateral

Capítulo 19. Lineamiento para la integración de especialidades Capítulo 21. Lineamiento

del comité académico

Capítulo 23. Anexos

Modelo de Educación Dual para el nivel licenciatura del TecNM a partir del ciclo escolar 2015-2016.

Modelo de Educación a Distancia del Tecnológico Nacional de México (versión ejecutiva).

Lineamientos Académico-Administrativos versión 1.0.

Lineamiento para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010 *Fecha de creación 24 de agosto de 2010.*

Circular para: Lineamiento para la Integración y Operación de Academias, Lineamiento para la Movilidad Estudiantil, Lineamiento para la Operación de Comité Académico, Lineamiento para la Convalidación de Estudios, Lineamiento para la Resolución de Equivalencia de Estudios y Lineamiento para el Traslado Estudiantil *Fecha de creación 3 de septiembre de 2010*

Lineamiento para la Resolución de Equivalencia de Estudios versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010 *Fecha de creación 3 de septiembre de 2010*

Lineamiento para el Traslado Estudiantil versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010 *Fecha de creación 3 de septiembre de 2010.*

Lineamiento para la Convalidación de Estudios versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010 *Fecha de creación 3 de septiembre de 2010.*

Lineamiento para la Integración y Operación de Academias versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010 *Fecha de creación 3 de septiembre de 2010.*

Lineamiento para la Movilidad Estudiantil versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010 *Fecha de creación 3 de septiembre de 2010.*

Lineamiento para la Operación del Comité Académico versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010 *Fecha de creación 3 de septiembre de 2010.*

Lineamiento para la Operación de Cursos de Verano versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010 *Fecha de creación 12 de julio de 2011.*

Lineamiento de Educación a Distancia versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010 *Fecha de creación 8 de septiembre de 2011.*

Lineamiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010 *Fecha de creación 2 de septiembre de 2011.*

Lineamiento para la Integración de Especialidades versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010 *Fecha de creación 2 de septiembre de 2011.*

Lineamiento para Acreditación de Actividades Complementarias versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010 *Fecha de creación 27 de octubre de 2011.*

Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010 *Fecha de creación 27 de octubre de 2011.*

Lineamiento para la Operación del Programa de Tutoría versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010 *Fecha de creación 27 de octubre de 2011.*

Lineamiento para la Salida Lateral versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010 *Fecha de creación 28 de febrero de 2012.*

Lineamiento para la Titulación Integral versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010 *Fecha de creación 30 de marzo de 2012.*

Planes de estudio 2009-2015 Ing. Industrial IIND- 010-227

Ing. en Gestión Empresarial IGEM-2009-2011 Ing. Mecánica IMEC-2010-228

Ing. Mecatrónica IMCT-2010-229 Ing. Eléctrica IELE-2010-209 Ing. Química IQUI-2010-232

Lic. en Administración LADM-2010-234 Ing. Electrónica IELC-2010-211

Ing. en Sistemas Computacionales ISIC-2010-224

Ley reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones. Capítulo VII Del servicio social de estudiantes y profesionistas.

Acuerdo 286 Licenciatura (EGAL Exámenes Generales para la Acreditación de la Licenciatura).

Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.

Ley para la coordinación de la educación superior. Ley general de educación.

Ley de ciencia y tecnología.

8. REGISTROS.

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro *
Copia certificada del Acta de Examen Profesional	Permanente	Departamento de Servicios Escolares del Instituto	Por Especialidad y nombre del Alumno(a)
Copia Certificada de Exención de Examen profesional	Permanente	Departamento de Servicios Escolares del Instituto	Por Especialidad y nombre del Alumno(a)
Lista de Verificación de expediente de titulación	Un año	Departamento de Servicios Escolares del Instituto	Por número de control del alumno(a)
Fotocopias del Título y de la Cedula Profesional	Permanente	Departamento de Servicios Escolares del Instituto	Por nombre del Alumno(a)
Recibo de entrega del Título y Cedula Profesional	Permanente	Departamento de Servicios Escolares del Instituto	Por nombre del Alumno(a)

- Estos documentos no tienen código de registro en el SGC

9. HISTORIAL.

Nivel Anterior	Nivel Actual	Fecha de Revisión	Modificación
00	00	04 julio 2011	Elaborado por primera vez
00	01	08 febrero 2016	Rediseño del Procedimiento
01	02	02 febrero 2018	Lenguaje incluyente
02	03	14 febrero 2019	Revisión al nuevo proceso de titulación 2018
03	04	07 marzo 2023	Revisión al procedimiento de titulación después de pandemia 2023, cambia procedimiento ya que es hasta la entrega de título profesional