

	Nombre del documento:	Código: ITZIT-AC-IT-001
	Instructivo de Trabajo del SGC para la tramitación del Título y Cédula Profesional	Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1	Página 1 de 1

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ZITÁCUARO
Instructivo de Trabajo del SGC para la tramitación del Título y Cédula Profesional

1. Será candidato/a a solicitar este procedimiento, el estudiante que haya cumplido lo establecido en el 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 y el Manual Normativo Académico – Administrativo 2007..
2. El/la Jefe/a de la Oficina de Servicios Estudiantiles, el/la Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares y el/la Subdirector/a 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 DGEST.
3. El Gestor, el dictaminador, el/la Jefe/a de Registro de Títulos y el/la directora/a de Servicios Escolares y Estudiantiles de la DGEST son responsables de enviar la documentación en tiempo y forma a la DGP.
4. El/la candidata/a a titulación llena solicitud de 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
5. El/la candidata/a paga en el banco los derechos de legalización de Título y Expedición de Cédula Profesional utilizando el formato de declaración general de pago de derecho requerido por el SAT
6. El Departamento de Servicios Escolares captura los datos relativos solicita tramite de Título y Cédula Profesional conforme a la circular CSE/005/05 y envía electrónicamente a la Coordinación de Servicios Escolares de la DGEST
7. Con la copia certificada del Acto de Recepción Profesional y con base en la Circular CSE/004/05 el Departamento de Servicios Escolares imprime Título como lo indica la circular CSE/007/05, lo registra y certifica,
8. El Departamento de Servicios Escolares envía copia certificada de acto de Recepción Profesional y Título a la Dirección del Tecnológico para firma.
9. El Departamento de Servicios Escolares integra expediente y requisita el formato ITZIT-FO-AC-01 Lista de Verificación de Título y Cédula Profesional, y envía expedientes y solicitud de trámite a la Dirección de Servicios Escolares de la DGEST.
10. La Dirección de Servicios Escolares de la DGEST verifica expedientes y registra títulos del Tecnológico en caso de no cumplir con la normatividad envía observaciones al Tecnológico para su atención.
11. El Departamento de Servicios Escolares del Tecnológico recibe observaciones de la revisión de los expedientes en caso de no cumplir con la normatividad, atiende observaciones y envía expedientes a la Dirección de Servicios Escolares de la DGEST para continuar con el trámite.
12. El Departamento de Servicios Escolares del Tecnológico recibe Títulos y Cédulas profesionales y oficio de entrega por parte de la Dirección de Servicios Escolares de la DGEST.
13. El Departamento de Servicios Escolares del Tecnológico fotocopia títulos y Cédulas Profesionales y los fotocopia, y entrega al interesado, originales recabando acuses.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Armando García Echeverría Representante de la Dirección	Ing. Víctor Rodríguez Aburto Subdirector de Planeación y Vinculación	Dr. Juan Manuel Padilla Hernández Director
Firma:	Firma:	Firma:
08 de Enero de 2013	15 de Enero de 2013	21 de Enero de 2013

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