

**PROCEDIMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN DE TÍTULOS
EN EL CECyTE-TAB.
CECyTE-TAB-DAC-PA-002
VER. 1.0, OCTUBRE 2019.**

COPIA CONTROLADA

Contenido

I. Objetivo.....	3
II. Alcance.....	3
III. Glosario.....	3
IV. Normatividad Aplicable.....	3
V. Responsabilidad.....	3
VI. Estructura Organizacional.....	3
VII. Control de Documentos.....	4
VIII. Políticas del procedimiento.....	4
IX. Descripción del procedimiento.....	5
X. Anexos.....	6
XI. Hoja de Firmas.....	6

COPIA CONTROLADA

I. Objetivo.

Elaborar los Títulos de los alumnos egresados de los planteles del CECyTE Tabasco.

II. Alcance.

Este procedimiento aplica al Departamento de control escolar y al Director de Plantel quien es responsable de enviar la documentación para la expedición de Títulos de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes.

III. Glosario.

Título: Documento oficial que acredita haber realizado los estudios y superado las pruebas o exámenes requeridos para ejercer cierta profesión o cargo.

IV. Normatividad Aplicable.

- DOF: 13/04/2018.- AVISO por el que se da a conocer el estándar para la recepción en forma electrónica de los títulos profesionales o grados académicos, para efectos de su registro ante la Dirección General de Profesiones.
- DOF: 10/04/2018.- AVISO por el que se da a conocer por parte de la Dirección General de Profesiones el estándar oficial de la cédula profesional electrónica, con efectos de patente para el ejercicio profesional.

V. Responsabilidad.

Es responsabilidad del titular de control escolar conocer y dar a conocer a los participantes el contenido de este procedimiento, así como los riesgos que implican en caso de omisión de algunas de las actividades descritas.

VI. Estructura Organizacional.

1. DIRECCIÓN ACADÉMICA.

- 1.1.1. Departamento de Desarrollo Académico.
- 1.1.2. Departamento de Orientación Educativa.
- 1.1.3. Departamento de Control Escolar.



VII. Control de Documentos.

Dirección	Código	Nombre	Versión	Vigencia
Dirección Académica	F-DA-ACE-002	Base de Datos para Títulos	1.0	3 AÑOS

VIII. Políticas del procedimiento.

- La Dirección General de Profesiones asignará al responsable de Control Escolar la clave de usuario y contraseña para el acceso al sitio web; donde se ingresará a la plataforma y se enviará los archivos para la expedición de títulos.
- Para la expedición de Títulos por la Dirección Académica/ Departamento de Control Escolar será de acuerdo a lo publicado en el Diario Oficial de la Federación DOF: 13/04/2018.- AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ESTÁNDAR PARA LA RECEPCIÓN EN FORMAELECTRÓNICA DE LOS TÍTULOS PROFESIONALES O GRADOS ACADÉMICOS, PARA EFECTOS DE SUREGISTRO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES.

IX. Descripción del procedimiento.

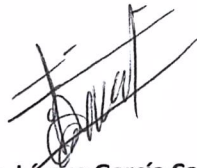
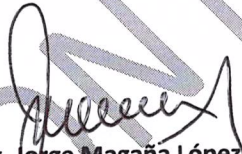
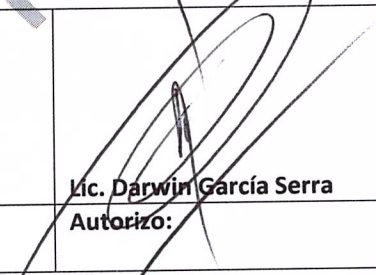
		Fecha de Autorización:	Versión:
		OCTUBRE 2019	1.0
Dirección de Área:		Unidad Responsable:	
Dirección Académica		Departamento de Control Escolar	
Nombre del Procedimiento:			
PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE TÍTULOS DEL CECYTE-TABASCO.			
RESPONSABLES	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
Departamento de control escolar / Planteles	1	Posterior al inicio del ciclo escolar se envía la Circular a los Planteles para el inicio de trámites de Expedición de títulos y fecha de entrega; anexando la lista de requisitos y el formato electrónico para su llenado. "Base de Datos para Títulos" (F-DA-ACE-002)	<ul style="list-style-type: none"> • Circular. • "Base de Datos para Títulos" (F-DA-ACE-002)
Planteles	2	Integran requisitos conforme a los requerimientos solicitados, así como el llenado del formato electrónico (F-DA-ACE-002).	<ul style="list-style-type: none"> • "Base de Datos para Títulos" (F-DA-ACE-002)
Departamento de control escolar/ Planteles	3	Conforme a las fechas establecidas para la recepción de la documentación se revisa junto con el plantel; para verificar si cumple con lo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> • "Base de Datos para Títulos" (F-DA-ACE-002)
Departamento de control escolar/ Planteles	4	Si no cumple con los requisitos solicitados se retorna para su corrección.	<ul style="list-style-type: none"> • "Base de Datos para Títulos" (F-DA-ACE-002)
Departamento de control escolar/ Planteles	5	Si cumple con lo establecido se acepta y se inicia con la expedición de Títulos de acuerdo a lo estipulado en el Diario Oficial de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> • Diario Oficial de la Federación
Departamento de control escolar	6	Mediante la plataforma digital de Dirección General de Profesiones se enviarán los archivos electrónicos para que validen y autoricen el registro de títulos.	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma Digital
Departamento de control escolar	7	Recibe aviso de la expedición de títulos por medio de la Plataforma Digital. Posteriormente se imprimen para su entrega	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso.
Departamento de control escolar/ Planteles	8	Envía Circular a los Planteles para avisar sobre la entrega de los Títulos.	<ul style="list-style-type: none"> • Circular.
Departamento de control escolar/	9	Se entrega los Títulos a los planteles firmando de recibido la relación de títulos.	

Planteles			
		Se termina proceso para la expedición de títulos.	

X. Anexos.

Archivos electrónicos de manera editable de cada uno de los formatos presentes en este procedimiento.

XI. Hoja de Firmas.

		
Ing. Lázaro García Caraveo	Ing. Jorge Magaña López	Lic. Darwin García Serra
Emitió:	Revisó:	Autorizo:

COPIA CONTROLADA