

<b>Elaboración de Título Electrónico</b>		INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	
		CÓDIGO: SES-ETE-I06	
NÚMERO REVISIÓN 0	FECHA REVISIÓN 06 de junio de 2025	REQ. NORMA 8.5.3,8.5.5,8.6	PAGINA 1 de 2

<b>OBJETIVO:</b> Describir los pasos para elaborar el título electrónico de cada egresado que cubren los requisitos para el proceso de titulación.	
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Se recibe por parte de la Direcciones Académicas el Reporte de Egresados (RET - P08 - F03), que deberá contener: programa educativo, matrícula, nombre del egresado, fecha de conclusión, folio, foja, libro y nombre de la memoria, este listado será recibido por vía electrónica e impreso, debidamente firmado y sellado por la Dirección de academia.
2	En una hoja de Excel se construye la base de datos con la información académica de los egresados, colocando los siguientes encabezados (mayúsculas);  CVCARRERA, FECHA DE INICIO, FECHA DE TERMINO YYYY-mm-dd, CURP ALUMNO, NOMBRE COMPLETO, PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO, EMAIL ALUMNO, FECHA DE EXPEDICION YYYY-mm-dd, ID DEL MODULO DE TITULACION, SERVICIO SOCIAL 1=SI 0=NO, ID DE REGIMEN DE LIBERACION, CV RMJ DEL ANTECEDENTE, FECHA INICIO ESC PROCEDENCIA YYYY-mm-dd, FECHA TERMINO ESC PROCEDENCIA YYYY-mm-dd, MATRICULA
3	De la base de datos de egresados se captura en la columna correspondiente la siguiente información:  a) Carrera, nombre, apellido paterno, apellido materno, matrícula, fecha de inicio, fecha de termino de cuatrimestre (la fecha con el formato año-mes-día)
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se consulta de la matrícula de la base de datos oficial la CURP y se coteja en la RENAPO.</li> <li>b) Se captura la CURP, nombre, apellido paterno, apellido materno.</li> <li>c) Se captura el correo institucional.</li> <li>d) Se captura fecha de expedición que debe ser la misma que la fecha de término del cuatrimestre.</li> <li>e) Se capturan los números en las columnas correspondientes (J) 6, (K) 1, (L) 2.</li> <li>f) Se consulta en el <b>servidor</b> el certificado de bachillerato y se captura la clave de centro de trabajo, fecha de inicio, fecha de término (la fecha con el formato año-mes-día), se valida que todas las claves de bachillerato capturadas estén dadas de alta en el sistema "cédula profesional UT", de lo contrario se registran (nombre de la escuela, clave, municipio y estado).</li> <li>g) Se reemplaza el nombre de la carrera por la clave de carrera (se consulta en el sistema "cédula profesional UT").</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Mayra Hernández Aquino Coordinadora de Titulación	Nelva Isela Córdova Hernández Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Gerardo Porfirio Padilla Morales Director de la Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles

<b>Elaboración de Título Electrónico</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	SES-ETE-106
NUMERO REVISIÓN 0	FECHA REVISIÓN 06 de junio de 2025	REQ. NORMA 8.5.3,8.5.5,8.6	PÁGINA 2 de 2

5	<p>b) Se guarda una copia del archivo en modo CSV delimitados por comas, se depura los espacios excedentes y se reemplazan los caracteres especiales (&amp; por Ñ).</p> <p>c) Se realiza la carga del archivo en el sistema de cédulas en el menú importación/CSV.</p> <p>d) Se da clic en generar CSV XML y se selecciona el archivo del día, se convierte en XML.</p> <p>e) Se da clic en menú concentrado/masivo y se da “convertir”, se repite la acción y se da “enviar”</p> <p>f) Se da clic en menú verificación y se busca la última carga y se da clic para que descargue el resultado.</p> <p>g) Se guarda el Excel con la fecha y se revisa los casos exitosos (1 carga exitosa, 2 error).</p> <p>h) Se activa el sistema WINMANAGER para subir los resultados exitosos y que se puedan generar la representación gráfica del título electrónico.</p> <p>i) Se selecciona la carpeta por fecha de carga y se sube las matriculas que fueron exitosas.</p> <p>j) Se desconecta del sistema WINMANAGER (situado en la computadora de la coordinación de titulación)</p> <p>k) Se verifica en el sistema de Cédulas UT que ya estén cargados los títulos, se da clic en generar el PDF, se da F5, se vuelve a generar y se da clic en icono de enviar al correo institucional del egresado.</p> <p>l) Se confirma el envío en el correo de títulos electrónicos (carpeta de enviados).</p> <p>m) Los casos erróneos se vuelven a trabajar y se repiten los pasos 4 y 5.</p>
	<p><b>DEFINICIONES:</b></p> <p>EGRESADO: Estudiante que ha cursado y aprobado todas las asignaturas que integran su Plan de Estudios, incluyendo la Estadía Profesional, correspondiente a su programa educativo. Este estudiante aún no tiene Título ni Cedula Profesional (al momento de señalarse se referirá a ambos géneros, según sea el caso aplicable).</p> <p>SIU: Sistema Integral Universitario.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Mayra Hernández Aquino Coordinadora de Titulación	Nelva Isela Córdova Hernández Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Gerardo Porfirio Padilla Morales Director de la Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles