

REGISTRO DE TITULACIÓN ELECTRÓNICA		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: SES-RET-P08	
NUMERO REVISIÓN 34	FECHA REVISIÓN 24-NOVIEMBRE-2021	REQ. NORMA 8.5.3,8.5.5	PÁGINA 1 de 5

1. OBJETIVO

Llevar a cabo ante la Dirección General de Profesiones, el Registro del grado académico y que el egresado pueda descargar la Cédula Profesional Electrónica de la plataforma Cédula Electrónica de la Secretaría de Educación Pública, se lleva a cabo la elaboración de la documentación oficial a los egresados que hayan cumplido con los requisitos de titulación establecidos por la Universidad, para obtener el Título Profesional que acredita el grado de estudios de Técnico Superior Universitario, Licenciatura o Ingeniería.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de la lista de egresados enviada por las Divisiones Académicas, integrada por los egresados que culminaron su plan de estudios y termina hasta la entrega de Título Profesional y generación de la Cédula Profesional Electrónica, que avalan la formación a los egresados de Técnico superior Universitario, Licenciatura o Ingeniería.

3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Reglamento Académico	LEGAL
N/A	Reglamento de Titulación	LEGAL

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1. El/la responsable de titulación deberá solicitar a las Divisiones Académicas la lista de egresados.
- 4.2. Recepción de documentos a los egresados con base en el calendario de Titulación publicado en la guía de titulación vigente.
- 4.3. Las Divisiones Académicas deberán devolver al Departamento de Servicios Escolares el Acta de Exención de Examen Profesional y el Certificado de estudios debidamente firmados y sellados dentro de los siete días hábiles posteriores.
- 4.4. Las firmas y sellos, se encuentran registradas en el Catálogo de Firmas de los funcionarios autorizados para certificar documentos, el cual está bajo resguardo del Departamento de Servicios Escolares.
- 4.8. La elaboración y validación de la base de datos de título profesional electrónico tiene un tiempo aproximado de 06 meses, contados a partir de la fecha en que se entreguen los expedientes.
- 4.9. El egresado recibe la documentación oficial validando con su nombre y firma.
- 4.10. En caso de que el egresado no acuda a recoger sus documentos de titulación, se resguardarán en el Departamento de Servicios Escolares por un periodo de cinco años, a partir de la fecha de su egreso; si el expediente sufre algún deterioro, pérdida o se considere inadecuado para su uso, no será responsabilidad de este Departamento y se informará a los egresados.
- 4.11. Los egresados realizarán una encuesta de atención al servicio proporcionado al inicio y término de su trámite de titulación, misma que servirá para mejora continua.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Mayra Hernández Aquino Coordinadora de Titulación	Lic. Nelva Isela Córdova Hernández Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Dr. César Ismael Martín de la Vega Encargado de la Dir. de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles

5. DEFINICIONES

Término	Definición
Constancia de Liberación del Servicio Social	Este documento es solicitado por Servicios Escolares, generado y validado por Gestión Empresarial y Servicios Escolares, es entregado a Servicios Escolares para integrar el expediente del egresado.
Certificado de Estudios	Es el documento en el cual se integran las calificaciones completas del plan de estudios con el promedio final del egresado y que firma el/la Director/a de División y el/la Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares para validar el mismo.
Título Profesional Electrónico	Documento en el cual se acredita el grado de estudios de T.S.U., Licenciatura o Ingeniería del egresado.
Cédula Profesional Electrónica	Documento que expide la Dirección General de Profesiones para el ejercicio profesional.
Acta de Exención de Examen Profesional	Refiere al hecho de exentar a los egresados de la presentación de Examen Profesional para obtener el grado profesional del nivel que haya cursado siempre que hayan concluido y aprobado el Plan de Estudios vigente de su programa educativo y cubierto la Estadía en el sector productivo, así como la entrega en la Dirección de su carrera del Proyecto Digitalizado y que cumplan con los requisitos que en su momento se establezcan. Siendo esta la única opción de titulación.
Dirección General de Profesiones (DGP)	Instancia Gubernamental en donde se registra el grado Académico para el ejercicio profesional; con sede en la ciudad de México, D.F.
Egresado (a)	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 Cédula Profesional (al momento de señalarse se referirá a ambos géneros, según sea el caso aplicable).
SIU	Sistema Integral Universitario.
Sistema de Titulación Electrónica	Sistema de carga de títulos electrónicos para generar Cédula Profesional Electrónica.

6. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Sistema SIU.		
1	Se recibe de las Divisiones Académicas, el Reporte de Egresados por generación para iniciar el trámite de titulación, mediante el formato RET-P08-F03.	Divisiones Académicas
2	Se sube al sistema SIU – Sistema de No adeudos la matrícula de todos los egresados, para que todas las áreas puedan liberarlos.	Responsable de titulación
3	Se publica el calendario de titulación (ver guía de Titulación vigente en la sección de Egresados de la página Web) y se reciben documentos mediante el Formato de Recepción de Documentos para trámite de Titulación (RET-P08-F04).	Responsable de titulación
4	Se elabora una base de datos con información académica para generar Acta de Exención Profesional y Certificado de Estudios.	Responsable de titulación
5	Se generan los documentos de titulación: certificados de estudios, Acta de Exención de Examen Profesional y Título.	Responsable de titulación

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Se Digitalizan los documentación de egresados, corroborando la elaboración de Cédula Profesional Electrónica, y se actualiza el Estatus de titulación y publica mediante la sección de Egresados en la página Web de la Universidad.	Responsable de titulación
7	Se entrega mediante el Formato de Entrega de Documentos de Titulación (RET-P08-F05); la documentación a los egresados.	Responsable de titulación
Sistema de Titulación Electrónica.		
8	Se elabora la base de datos para generar los títulos electrónicos de acuerdo a los campos requeridos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carrera, matrículas, nombres y correos electrónicos actualizados. ▪ Asignación de clave correspondiente a la carrera cursada y las fechas de inicio y fin. ▪ Nombre del certificado de bachillerato: la clave junto con las fechas de inicio y término del mismo. 	Responsable de titulación
9	Se valida que todas las claves de bachillerato capturadas, estén dadas de alta en el sistema de elaboración de cédulas, de lo contrario se registran (nombre de la escuela, clave, municipio y estado).	Responsable de titulación
10	Se captura del expediente de los egresados la CURP, se ingresa a la RENAPO para validarla y se copia en base de datos como se encuentra registrada en la página el nombre, apellido y CURP, teniendo cuidado con los espacios que pudieran existir en el registro.	Responsable de titulación
11	Se convierte el archivo en CSV y depura los espacios excedentes y caracteres adicionales y se realiza la carga de títulos en el sistema. <ol style="list-style-type: none"> a) Se revisa el resultado del reporte de carga de títulos electrónicos generados con éxito y se resuelven los casos de errores de captura y se vuelve a realizar la carga. b) Se envía la consulta del fallo vía correo electrónico a la mesa de ayuda - DGP. Se siguen las indicaciones sugeridas. c) Se envía oficio a la DGP para atención y seguimiento. <p><i>*Proceso administrativo para el registro de egresados ante la DGP.</i></p>	Responsable de titulación
12	Enviar al Departamento de Información y Estadística, el Reporte de Egresados señalando la condición de egresado o titulado, entre otros datos: género, generación, si es rezagado, equivalencia, revalidaciones o reingreso.	Responsable de titulación

7. REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
RET-P08-F03	Reporte de Egresados (as) por Generación	Servicios Escolares	2 años	Resguardo digital y destrucción.
RET-P08-F04	Formato de Recepción de Documentos para trámite de Titulación.	Servicios Escolares	2 años	Resguardo digital y destrucción.
RET-P08-F05	Formato de Entrega de Documentos de Titulación	Servicios Escolares	2 años	Resguardo digital y destrucción.

OTRA FORMA DE EVIDENCIA

Se implementa la nueva forma de titulación electrónica el grado académico se obtiene de manera electrónica, mediante la validación de una base de datos específica que se envía a la DGP y la cédula profesional se genera mediante firma electrónica del egresado directamente de la Página Web de la SEP.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
24 de noviembre de 2021	Se modificó la política de operación 4.10. para dar cumplimiento al requisito 8.5.3 Propiedad perteneciente a los egresados: En caso de que el egresado no acuda a recoger sus documentos de titulación, se resguardarán en el Departamento de Servicios Escolares por un periodo de cinco años, a partir de la fecha de su egreso; si el expediente sufre algún deterioro, pérdida o se considere inadecuado para su uso, no será responsabilidad de este Departamento y se informará a los egresados.
11-Octubre-2021	Se modificó la política de operación 4.2, 4.10 y se actualizaron los formatos de Entrega de Documentos de Titulación (RET-P08-F05) y Recepción de Documentos para trámite de Titulación. (RET-P08-F04), mencionando que el acta y certificado de bachillerato son para cotejo.
24 de septiembre de 2021	Se actualizó el formato de Reporte de Egresados(as) por Generación, se le quitó información en la parte de "Nota" y se modificó el diseño.
08-Diciembre-2020	Se actualizó el procedimiento en actividad y flujograma. Se eliminó el formato de vale entrega/recepción de documentos y se agregaron los formatos de Recepción de Documentos para trámite de titulación (RET-P08-F03) y formato de Entrega de Documentos de Titulación (RET-P08-F04) en registros y anexos
25-Octubre-2019	Se actualizó el procedimiento en estructura, flujograma y contenido. Se homologa este Procedimiento con actividades contenidas en la Instrucción de Trabajo Validación, Registro y Entrega de Documentos de Titulación SEE-RET-I02, por lo que a partir de la presente fecha se elimina dicha instrucción de trabajo.

9. FLUJOGRAMA

