

## 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 04 meses, contados a partir de la fecha en que se entreguen los expedientes.
- 4.9. El estudiante recibe la documentación oficial validando con su nombre y firma.
- 4.10. La Universidad Tecnológica de Cancún será responsable del resguardo y manejo de los documentos oficiales recibidos por parte de los egresados; en caso de pérdida de alguno/s de ellos, contemplará la reposición del mismo realizando los trámites y pagos correspondientes para su entrega al egresado y se le informará al mismo mediante correo electrónico o vía telefónica, de acuerdo a los datos registrados.
- 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
<b>Ing. Mayra Hernández Aquino</b> Coordinadora de Titulación	<b>Lic. Nelva Isela Córdova Hernández</b> Jefa del Departamento de Servicios Escolares	<b>Mtra. Elena Isabel Múgica Silva</b> Dir. de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles

## 5. DEFINICIONES

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Constancia de Liberación del Servicio Social</b>	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.
<b>Certificado de Estudios</b>	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.
<b>Título Profesional Electrónico</b>	Documento en el cual se acredita el grado de estudios de T.S.U., Licenciatura o Ingeniería del egresado.
<b>Cédula Profesional Electrónica</b>	Documento que expide la Dirección General de Profesiones para el ejercicio profesional.
<b>Acta de Exención de Examen Profesional</b>	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.
<b>Dirección General de Profesiones (DGP)</b>	Instancia Gubernamental en donde se registra el grado Académico para el ejercicio profesional; con sede en la ciudad de México, D.F.
<b>Egresado</b>	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).
<b>SIU</b>	Sistema Integral Universitario.
<b>Sistema de Titulación Electrónica</b>	Sistema de carga de títulos electrónicos para generar Cédula Profesional Electrónica.

## 6. PROCEDIMIENTO

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Sistema SIU.		
<b>1</b>	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
<b>2</b>	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
<b>3</b>	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
<b>4</b>	Se elabora una base de datos con información académica para generar Acta de Exención Profesional y Certificado de Estudios.	Responsable de titulación
<b>5</b>	Se generan los documentos de titulación: certificados de estudios, Acta de Exención de Examen Profesional y Título.	Responsable de titulación

<b>6</b>	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
<b>7</b>	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.		
<b>8</b>	Se elabora la base de datos para generar los títulos electrónicos de acuerdo a los campos requeridos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carrera, matrículas, nombres y correos electrónicos actualizados.</li> <li>▪ Asignación de clave correspondiente a la carrera cursada y las fechas de inicio y fin.</li> <li>▪ Nombre del certificado de bachillerato: la clave junto con las fechas de inicio y término del mismo.</li> </ul>	Responsable de titulación
<b>9</b>	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
<b>10</b>	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
<b>11</b>	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"> <li>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.</li> <li>b) Se envía la consulta del fallo vía correo electrónico a la mesa de ayuda - DGP. Se siguen las indicaciones sugeridas.</li> <li>c) Se envía oficio a la DGP para atención y seguimiento.</li> </ol> <p><i>*Proceso administrativo para el registro de egresados ante la DGP.</i></p>	Responsable de titulación
<b>12</b>	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(a), equivalencia, revalidaciones o reingreso.	Responsable de titulación

## 7. REGISTROS Y ANEXOS

<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO</b>	<b>TIEMPO DE RETENCIÓN</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>
RET-P08-F03	Reporte de Egresados 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.

**REGISTRO DE TITULACIÓN  
ELECTRÓNICA**

PROCEDIMIENTO  
CÓDIGO: SES-RET-P08

NUMERO REVISIÓN  
31

FECHA REVISIÓN  
02-MARZO-2021

REQ. NORMA  
8.5.3,8.5.57

PÁGINA  
4 de 5

**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/a directamente de la Página Web de la SEP.

Carta de Protesta expedida por parte del Egresado/a.

**8. CAMBIOS**

**CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

Se agregó la Carta de protesta expedida por el estudiante.

<b>REGISTRO DE TITULACIÓN ELECTRÓNICA</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b> CÓDIGO: SES-RET-P08	
NUMERO REVISIÓN 31	FECHA REVISIÓN 02-MARZO-2021	REQ. NORMA 8.5.3,8.5.57	PÁGINA 5 de 5

## 9. FLUJOGRAMA

