

Nombre del procedimiento: Titulación (PSE-TI-03/REV08)

Propósito:

Cumplir con una de las políticas Institucionales de las Universidades Tecnológicas, la cual se refiere a que se reconoce como Técnico Superior Universitario al egresado que cuente con cédula profesional y título de TSU registrado ante la Coordinación General de registro, certificación y servicios a profesionistas a través de la Secretaría de Educación y Cultura.

Alcance: El departamento de servicios escolares realiza las acciones pertinentes para llevar el manejo y control del historial académico de los estudiantes desde el ingreso hasta el egreso de los mismos, concluyendo su participación con la entrega de los títulos y cédulas profesionales de TSU a sus egresados.

Áreas con las que se relaciona: Dirección de vinculación y Subdirecciones de carrera.

Responsable del proceso: Jefe de departamento de servicios escolares.

Políticas:

1. Tramita como gestor el registro de títulos y expedición de cédula profesional ante Coordinación General de registro, certificación y servicios a profesionistas a través de la Secretaría de Educación y Cultura.
2. Coordina acciones con las áreas académica y administrativa involucradas en este proceso.
3. Emite la documentación oficial de egreso
4. Resguarda en archivo electrónico la información que se maneja en las bases de datos para emisión de documentos.

Descripción del procedimiento

No. De Actividad	Actividad	Documento de referencia
1	Jefe del departamento de servicios escolares Obtiene información referente a los datos específicos del desarrollo de proyectos de estadía a través del sistema SIAGE.	

“Una vez impreso este documento se considera copia no controlada”

PSE-TI-03
REV08

2	<p>Jefe del departamento de Servicios Escolares Revisa expedientes de estudiantes reinscritos en el penúltimo cuatrimestre y extrae los documentos originales (acta de nacimiento y certificado de educación media superior y CURP), para integrar el primer expediente del proceso de titulación.</p>	
3	<p>Jefe del departamento de servicios escolares Programa reunión informativa de titulación para estudiantes reinscritos en el cuatrimestre de estadías por medio de los subdirectores de carrera.</p>	
4	<p>Jefe de departamento de servicios escolares Recibe a los estudiantes para revisión de documentos y el llenado del formato de titulación señalado en la reunión informativa.</p>	*Formato de titulación (FSE-PT-04)
5	<p>Jefe de departamento de servicios escolares Alimenta la base de datos con la información del acta de nacimiento y el historial académico anterior al nivel universitario.</p>	

6	<p>Jefe de departamento de servicios escolares Alimenta la base de datos, asigna: libros, folios y fojas para emisión de documentos oficiales de egreso, siendo estos el certificado de estudios, acta de exención de examen profesional, constancia de servicio social y título.</p>	
7	<p>Jefe de departamento de servicios escolares Firma, troquela y sella los documentos oficiales de egreso.</p>	
8	<p>Jefe de departamento de servicios escolares Integra los expedientes para registro de títulos y emisión de cedula profesional ante Coordinación General de registro, certificación y servicios a profesionistas a través de la Secretaría de Educación y Cultura.</p>	
9	<p>Jefe de departamento de servicios escolares Solicita cita ante la Coordinación General de registro, certificación y servicios a profesionistas por medio de vía telefónica para el registro de títulos y gestión de cédulas profesionales.</p>	

<p>10</p>	<p>Jefe de departamento de servicios escolares Recibe títulos y cédulas profesionales en la Coordinación General de registro, certificación y servicios a profesionistas cuando la misma lo indique por medio de vía telefónica.</p>	
<p>11</p>	<p>Jefe de departamento de servicios escolares Se integra expedientes para entrega-recepción de la siguiente documentación original: acta de nacimiento, CURP, certificado de educación media superior, certificado de estudios profesionales, acta de exención de examen profesional, constancia de servicio social, título y cédula profesional y se archiva en carpetas las copias de la documentación entregada.</p>	<p>*Formato de entrega de documentos (FSE-EO-06)</p>
<p>12</p>	<p>Jefe de departamento de servicios escolares Aplica encuesta de satisfacción de egresados. Fin del procedimiento.</p>	<p>*Encuesta de satisfacción de egresados (FSE-EE-07)</p>