



Universidad Autónoma de Chihuahua

PROCEDIMIENTO PARA TITULACIÓN

Código: PRO 7.5 JRE 01	Página 1 de 6
Fecha de Emisión: 20/05/2004	Fecha de Rev.: 17/06/2004
	Núm. De Rev.: 1
Elaboró: DEPTO. DE REGISTRO ESCOLAR	
Aprobado por: DIRECTOR ACADEMICO	

1. Propósito y Alcance

Propósito

Este procedimiento asegura que el proceso de Titulación se realice de una manera consistente y controlada, de acuerdo al Reglamento General de Evaluaciones.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a la titulación de cualquier alumno de la Universidad Autónoma de Chihuahua así como de sus escuelas incorporadas a nivel técnico y superior.

2. Definiciones y Terminología

Título	Documento oficial expedido por la Universidad, como resultado de la evaluación profesional al egresado de un programa académico.
SUAE	Sistema Universitario de Administración Escolar
Relación de Estudios	Documento oficial que certifica las materias acreditadas de un programa académico y el periodo en que fueron cursadas.
Facultad, Escuela ó Instituto	Unidad académica perteneciente a la Universidad.
Escuela Incorporada	Instituciones académicas particulares incorporadas a la Universidad.
Digitalizar	Conversión de un documento físico a un archivo electrónico (imagen).
Reglamento General de Evaluaciones	Documento que contiene Lineamientos y normas que rigen las actividades académicas de la Universidad.
Acta de Examen	Documento resultante de la sesión de evaluación profesional.

3. Responsables

JRE	JEFE DE DEPTO. DE REGISTRO ESCOLAR
JCE	JEFE DE UNIDAD DE CERTIFICACION Y REGISTRO
CAP	CAPTURISTA
CRE	CAPTURISTA DE RELACION DE ESTUDIOS



Código: PRO 7.5 JRE 01	Página 2 de 6
Fecha de Emisión: 20/05/2004	Fecha de Rev.: 17/06/2004
	Núm. De Rev.: 1
Elaboró: DEPTO. DE REGISTRO ESCOLAR	
Aprobado por: DIRECTOR ACADEMICO	

CRT	CAPTURISTA DE REGISTRO DE TITULOS.
ALU	ALUMNO
FAC	FACULTAD, ESCUELA O INSTITUTO
INC	ESCUELA INCORPORADA
ARC	ARCHIVO

4. Procedimiento

4.1 ALU

Solicita formato para autorización de examen

4.1.1 Solicita formato de autorización de examen profesional en la facultad, escuela o instituto correspondiente o escuela incorporada.

4.2 FAC / INC

Extiende papelería

4.2.1 Extiende papelería (formato de autorización de examen, kardex, oficio de opción de titulación) y entrega al alumno

4.3 CAP

Recibe papelería

4.3.1 Recibe la papelería (requisitos para recepción de solicitud de examen) y revisa el expediente del alumno.

4.3.2 Captura información de solicitud de examen en SUAE.

4.3.3 Pasa la documentación al JCE para firma de autorización

4.3.4 Inicia el llenado de [FOR 7.5 JRE 02](#)

4.3.5 Separa la papelería recibida y la distribuye de la siguiente manera:

4.3.5.1 Alumno.- Dos copias de formato de solicitud de examen (ALU, FAC O INC)

4.3.5.2 Capturista de Relación de Estudios.- Documentos necesarios para su elaboración (Kardex, fotografías tamaño credencial y pago correspondiente), excepto escuelas incorporadas.

4.3.5.3 Archivo.- Envía la documentación restante para su digitalización al expediente del alumno.



Código: PRO 7.5 JRE 01	Página 3 de 6
Fecha de Emisión: 20/05/2004	Fecha de Rev.: 17/06/2004
	Núm. De Rev.: 1
Elaboró: DEPTO. DE REGISTRO ESCOLAR	
Aprobado por: DIRECTOR ACADEMICO	

- 4.4 CRE **Elabora Relación de Estudios**
- 4.4.1 Recibe papelería y elabora [FOR 7.5 JRE 01](#)
 - 4.4.2 Envía a firma con el Director Académico.
 - 4.4.3 Una vez firmada envía copia a digitalizar al expediente del alumno y archiva la original.
- 4.5 ALU **Entrega copia a Facultad, Escuela, Instituto o Escuela Incorporada**
- 4.5.1 Entrega la copia del formato de autorización de examen a la facultad, escuela o instituto o escuela incorporada.
- 4.6 ARC **Digitaliza**
- 4.6.1 Digitaliza la documentación que recibió y la anexa al expediente del alumno.
- 4.7 FAC **Programa fecha de sesión**
- 4.7.1 Programa sesión de evaluación profesional
 - 4.7.2 Terminada la sesión, se emite el acta correspondiente y la entrega al alumno que a su vez la hace llegar al departamento de registro escolar.
- 4.8 CAP **Recibe acta y elabora FOR 7.5 JRE 02**
- 4.8.1 Recibe el acta de examen profesional, completa el llenado del [FOR 7.5 JRE 02](#) y captura los datos del acta en el SUAE
 - 4.8.2 Envía FOR 7.5 JRE 02 al JCE para la elaboración del título y el acta al archivo para digitalizarse al expediente del alumno
- 4.9 JCE **Revisa FOR 7.5 JRE 02**
- 4.9.1 Revisa que los datos estén correctos y pasa a capturista de registro de títulos para que elabore listado.
- 4.10 CRT **Elabora lista**
- 4.10.1 Elabora la relación de títulos que se envían para su impresión [FOR 7.5 JRE 03](#) y lo pasa a revisión por JCE



Código: PRO 7.5 JRE 01	Página 4 de 6
Fecha de Emisión: 20/05/2004	Fecha de Rev.: 17/06/2004
	Núm. De Rev.: 1
Elaboró: DEPTO. DE REGISTRO ESCOLAR	
Aprobado por: DIRECTOR ACADEMICO	

4.11 JCE

Revisa y envía a elaborar título

- 4.11.1 Revisa [FOR 7.5 JRE 03](#) y envía a imprenta.
- 4.11.2 Recibe título impreso [FOR 7.5 JRE 04](#), verifica que esté correcto y captura fecha de recepción de imprenta en SUAE
- 4.11.3 Envía a CAP para que lo revise de acuerdo al [FOR 7.5 JRE 02](#) y pegue la foto del alumno
- 4.11.4 Envía título a firmas en el siguiente orden:
 - Director Académico
 - Secretario General
 - Rector
 - GobernadorConforme se recaba la firma de cada autoridad, CRT captura la fecha correspondiente en SUAE

4.12 CRT

Registro en libros

- 4.12.1 Una vez recabadas las firmas anteriores, lo registra en el libro de títulos profesionales
- 4.12.2 Cancela la foto con el sello de la Dirección Académica
- 4.12.3 Recaba firma de JRE, captura el número de título, el folio, número de libro y la fecha de registro en SUAE
- 4.12.4 Anexa al título el [FOR 7.5 JRE 01](#) con excepción de los alumnos de escuelas incorporadas, y lo envía a CAP.

4.13 CAP

Archiva y entrega título al alumno

- 4.13.1 Archiva el título, y cuando el interesado o representante se presenta a recogerlo, se saca copia del mismo para recabar la firma de conformidad y se entrega el original.
- 4.13.2 Captura fecha de entrega en el SUAE y envía la copia al archivo para que se digitalice al expediente del alumno.



Código: PRO 7.5 JRE 01	Página 5 de 6
Fecha de Emisión: 20/05/2004	Fecha de Rev.: 17/06/2004
	Núm. De Rev.: 1
Elaboró: DEPTO. DE REGISTRO ESCOLAR	
Aprobado por: DIRECTOR ACADEMICO	

5 Referencias

5.1 Procedimientos Relacionados

5.2 Documentos de Referencia

ISO 9000:2000 - Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

ISO 9001:2000 - Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.

ISO 9004:2000 - Sistema de Gestión de la Calidad – Directrices para la mejora del desempeño

Manual de Políticas de Calidad [\(MPC 4.2 UACH\)](#)

6 Formatos

Relación de Estudios	FOR 7.5 JRE 01	Retención permanente
Formato T.T. (Trámite de Título)	FOR 7.5 JRE 02	Retención al menos un año
Relación de Títulos Profesionales que se envían para su impresión	FOR 7.5 JRE 03	Retención al menos un año
Título	FOR 7.5 JRE 04	Retención permanente
Acta de Examen Profesional	Documento externo	Retención permanente
Requisitos para recepción de solicitud de examen profesional:		
Solicitud de examen profesional	Documento externo	Retención permanente
Oficio de opción de titulación	Documento externo	Retención permanente
Liberación del Servicio social	Documento externo	Retención permanente
Recibo de pago de derechos	Documento externo	Retención temporal
Fotografías	Documento externo	
Kardex	Documento externo	Retención permanente



Universidad Autónoma de Chihuahua

PROCEDIMIENTO PARA TITULACIÓN

Código: PRO 7.5 JRE 01	Página 6 de 6
Fecha de Emisión: 20/05/2004	Fecha de Rev.: 17/06/2004
	Núm. De Rev.: 1
Elaboró: DEPTO. DE REGISTRO ESCOLAR	
Aprobado por: DIRECTOR ACADEMICO	

7. Historial de Revisiones.

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	LIBERACIÓN	17/06/2004