



Código: PRO 7.5.2 JCR 01	Pág. 1 de 15
Aprobó: Jefe de Unidad de Certificación y Registro 	Rev.: 1

PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL, EXPEDICIÓN DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL

1. PROPÓSITO Y ALCANCE.

Propósito.

Establecer los pasos a seguir para llevar a cabo el trámite de titulación de los egresados de las Unidades Académicas de la Universidad Autónoma de Chihuahua y entregar en tiempo y forma su Título Profesional, Título de Grado y Cédula Profesional.

Alcance.

Expedición de Título y Cédula Profesional.

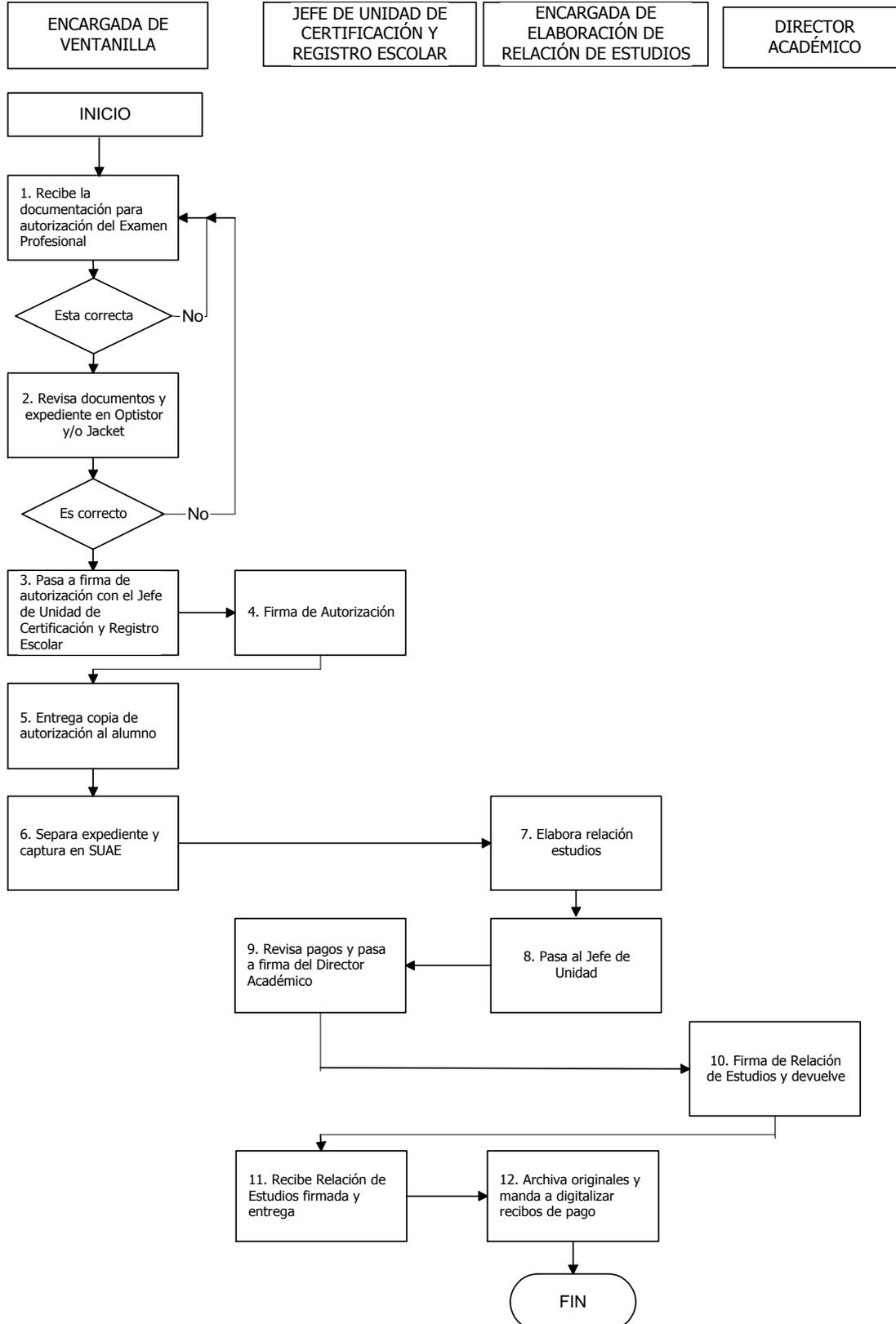
2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

Tts	Formato para solicitar elaboración de Título
Matrícula	No. de Control único para cada alumno de la UACH
Optistor	Programa de Consulta de imágenes que contiene los documentos que conforman el expediente de cada alumno.
Jacket	Planilla transparente que contiene negativos de los documentos que conforman el expediente de un alumno.
SUAE	Sistema Universitario de Administración Escolar
Holograma	Calcomanía de Seguridad que se coloca en el frente de un título profesional en la parte inferior izquierda.
Certificado Global	Sello que se coloca al reverso de un Título, que contiene los antecedentes académicos del titulado.
D.G.P.	Dirección General de Profesiones
Rep. UACH	Encargado de recibir paquetería de trámites de Cédula profesional y entregarlos en las oficinas de DGP. Y recoger los trámites listos y enviarlos a las oficinas de la Dirección Académica
Timbre-Holograma	Recuadro que contiene información referente al registro del profesionista, no. de cédula, firmas de funcionarios de DGP, código de barras y holograma de seguridad; el cual se pega al reverso del título profesional.



Código: PRO 7.5.2 JCR 01	Pág. 2 de 15
Aprobó: Jefe de Unidad de Certificación y Registro 	Rev.: 1

3. DIAGRAMA DE FLUJO. ETAPA 1





Código: PRO 7.5.2 JCR 01	Pág. 3 de 15
Aprobó: Jefe de Unidad de Certificación y Registro 	Rev.: 1

4. PROCEDIMIENTO.

4.1. ETAPA 1

Encargada de Ventanilla:

Recibe documentación, la revisa y procede de la siguiente manera:

- Si no esta completa, se regresa al alumno; para que anexe y conteste los requisitos faltantes.

Nota : Si la causa de que la documentación no esta completa es debido a que el usuario recibió información no precisa por parte de la Unidad Académica . Procede a información exacta para proceder con su trámite. Registra en la Bitácora de Producto no Conforme el incidente como Servicio no Conforme.

- Si dicha documentación esta completa, coteja su expediente y; si falta algún documento en Optistor o en jacket, se le devuelve todo el trámite al alumno, y se le informa del documento faltante para que lo integre a su documentación.
- Si no le falta documentación a su expediente, valida en los certificados de niveles anteriores (no empalme de ciclos escolares), fecha de terminación de estudios, y coteja la solicitud de certificado global por si existe algún error y corregirlo. Revisa que esté acreditado el ingles (si es el caso); si todo está correcto, sella las solicitudes de examen de autorizado y pasa a firma del Jefe de Unidad de Certificación y Registro Escolar, y regresa 2 tantos al alumno.

A continuación separa documentación por trámite:

Cedula profesional:

4 Fotos tamaño infantil
Solicitud de la SEP.
Solicitud del Certificado Global.
Acta de Nacimiento Original y copia.
Copia de la Curp.
2 originales de la Forma 5

Titulación

2 Fotos tamaño Titulo
Solicitud de Examen
Copia del Servicio Social

Relación de Estudios

kárdex
Copia de recibo de pago
Fotos tamaño credencial.

Ordena la documentación de la siguiente manera:

Cédula Profesional se archiva expediente temporalmente en lo que se recibe el acta de examen profesional y se elabora el título.

Relación de Estudios se turna al encargado de elaboración de Relaciones de estudio.



Código: PRO 7.5.2 JCR 01	Pág. 4 de 15
Aprobó: Jefe de Unidad de Certificación y Registro 	Rev.: 1

Titulación se envía a digitalizar documentos y las fotos se archivan por matrícula.

Captura datos del alumno en el SUAE y en el formato trámite de titulación (TT) y lo guarda temporalmente, para utilizarlo cuando se entregue el acta de examen profesional.

Encargada de Relaciones de Estudio:

Recibe requisitos del alumno y decide:

- Si el alumno ingresó en el año 1985 o posterior imprime relación de Estudios en original y copia.
- Si el alumno ingresó antes de 1985, al no estar su kardex en el sistema, elabora relación de estudios en Excel en original y copia.
- Pega fotos, coloca sello de Dirección Académica cancelando la foto sin cubrir la cara, elabora listado de relaciones de estudio, adjunta recibos de pago y los entrega al Jefe de la Unidad de Certificación y Registro Escolar, para que éste recabe la firma del Director Académico.

Nota: En caso que haya algún error al imprimir o teclear la relación de estudios consulta con el Jefe de Unidad de Certificación y Registro Escolar para encontrar la solución.

- Recibe listado de relaciones de estudio firmado por Jefe de Unidad y recibos de pago y archiva temporalmente.
- Recibe copia de relaciones de estudio firmadas, las sella al reverso y las envía a digitalizar junto con el recibo de pago a la Unidad de Archivo y Digitalización.
- Recibe relaciones de estudio originales ya firmadas las sella al reverso, las troquela y las archiva por facultad y matrícula hasta que vaya a entregarse el título y la cédula profesional al alumno.

Jefe de Unidad de Certificación y Registro:

Recibe Relaciones de Estudio y turna al Director Académico para su firma.

Director Académico:

- Recibe relaciones de estudio revisa, firma y regresa al Jefe de Unidad o a la encargada de relaciones de estudio. Si hay algún error o comentario, las devuelve al Jefe de Unidad para solucionar o investigar, según sea el caso.

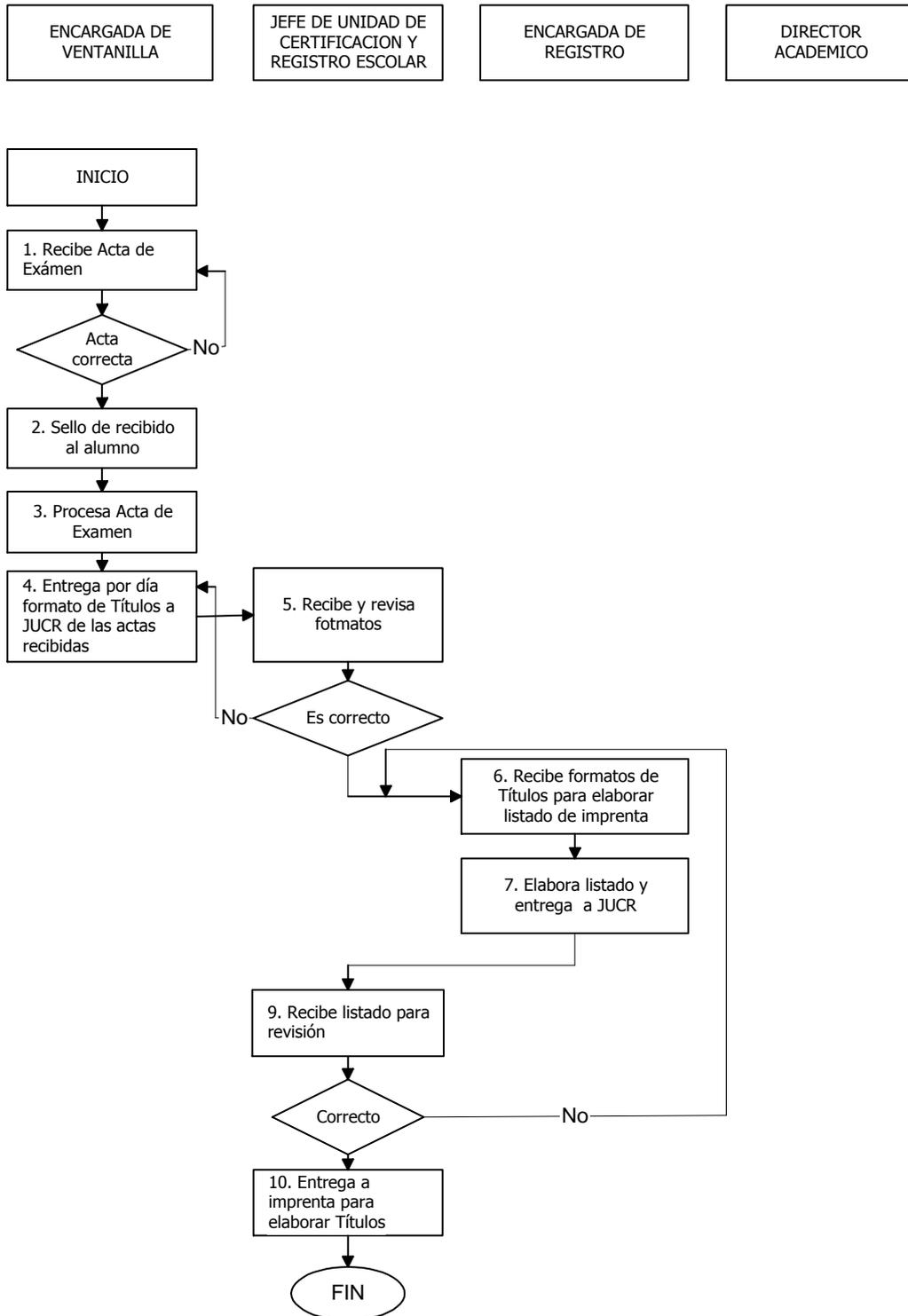
Unidad de Archivo y Digitalización:

- Recibe copia de Relaciones de Estudio y recibos de pago y digitaliza.



Código: PRO 7.5.2 JCR 01	Pág. 5 de 15
Aprobó: Jefe de Unidad de Certificación y Registro 	Rev.: 1

ETAPA 2





Código: PRO 7.5.2 JCR 01	Pág. 6 de 15
Aprobó: Jefe de Unidad de Certificación y Registro 	Rev.: 1

La Encargada de Ventanilla:

Recibe original y dos copias del Acta de Examen Profesional checa y valida fecha de examen, nombre del alumno, firmas de los sinodales, foto sellada y tipo de titulación, se devuelve el original y se sellan de recibido las copias, una es para el Departamento y la otra para el alumno y se le informa la fecha aproximada en que podrá recibir su título y cédula profesional.

Captura en el SUAE información de la copia del acta de examen, complementa los datos en el formato de Trámite de titulación (TT), imprime formato, elabora relación de Tts recibidos en el día y los turna al Jefe de Unidad de Certificación y Registro Escolar para solicitar la elaboración del título.

Recibe listado de Tts firmado y lo archiva para control y recibe Tts con error para su corrección verificando información; actualiza y devuelve al Jefe de la Unidad de Certificación y Registro Escolar.

Envía copia del acta de examen a digitalizar a la Unidad de Archivo y Digitalización.

Recibe Tts de los que se elaboró listado para imprenta y los archiva para su control.

Jefe de Unidad de Certificación y Registro Escolar:

Recibe y sella de recibida relación de TTs y devuelve a la encargada de ventanilla.

Clasifica TTs por nivel de estudios: Licenciatura, Posgrado y Escuelas Incorporadas; y además por matrícula.

Verifica en el sistema la información de las TTs y decide:

Si hay algún error en la información del TT o del sistema devuelve a la encargada de ventanilla para su corrección.

Si está correcta la información capturada turna los tts a la Encargada de registro para elaborar listado de impresión para la imprenta.

Recibe, revisa relación de títulos contra los tts, firma, envía a la imprenta para su elaboración.

Regresa tts y una copia firmada del listado a la Encargada de Registro, para archivar.

Encargada de Registro:

Recibe tts y elabora relación de títulos profesionales para envío a impresión, saca 2 copias y las turna al Jefe de Unidad de Certificación y Registro Escolar para su visto bueno y firma.

Recibe Tt's y copia del listado firmada y la archiva.

Separa TT's según la encargada de ventanilla que corresponda y se los entrega.

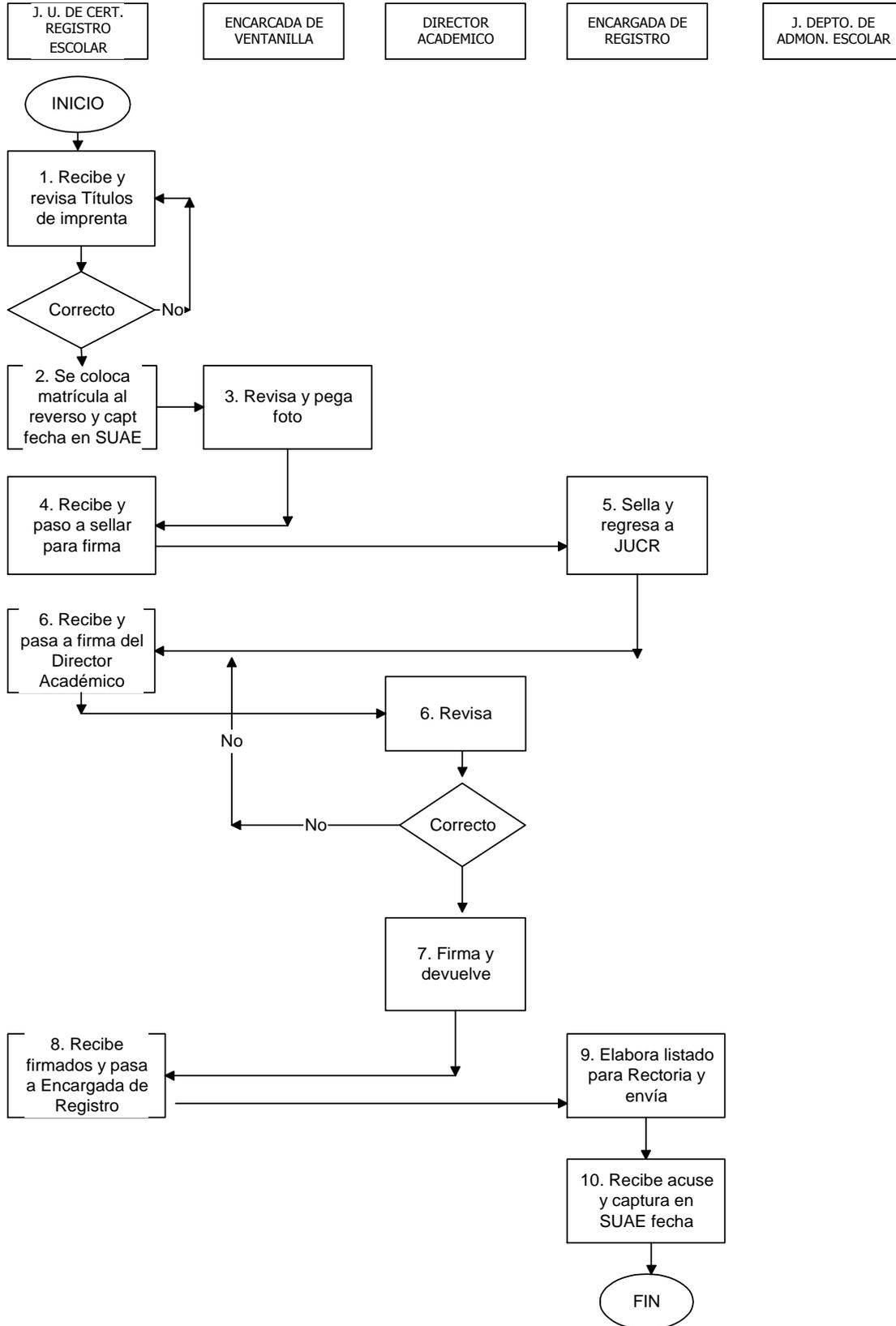
Imprenta:



Código: PRO 7.5.2 JCR 01	Pág. 7 de 15
Aprobó: Jefe de Unidad de Certificación y Registro 	Rev.: 1

Recibe relación de títulos, elabora y entrega al Jefe de Unidad de Certificación y Registro Escolar, en tiempo establecido.

ETAPA 3





Código: PRO 7.5.2 JCR 01	Pág. 9 de 15
Aprobó: Jefe de Unidad de Certificación y Registro 	Rev.: 1

Jefe de Unidad de Certificación y Registro Escolar:

Recibe títulos, verifica contra relación que estén completos, revisa datos de cada título y decide:

Si están correctos los títulos valida colocando el número de matrícula en el reverso del título, captura en el SUAE fecha de recepción y distribuye por carreras a las encargadas de ventanilla.

Si están incorrectos los datos de los títulos los devuelve a la imprenta para su corrección.

Recibe títulos con foto y los turna a la encargada de registro, para que los selle al reverso.

Recibe títulos y los envía al Director Académico para su firma.

Recibe títulos firmados, cuenta que estén completos y entrega a la Encargada de Registro para elaborar oficio-relación de títulos y enviar a Rectoría.

Encargada de Ventanilla:

Recibe títulos, los checa contra los tts, pega fotos, y los turna al Jefe de Unidad de Certificación y Registro Escolar para recabar firmas.

Encargada de Registro:

Recibe títulos, y coloca sello de registro, los devuelve al Jefe de Unidad de Certificación y Registro Escolar, para recabar firma del Director académico.

Elabora oficio-relación de títulos, recaba firma del Jefe de Unidad de Certificación y Registro Escolar, y los turna a Rectoría para recabar firmas del Secretario General y del Rector de la UACH. Al llegar acuse de recibo captura fecha de envío a Rectoría en SUAE.

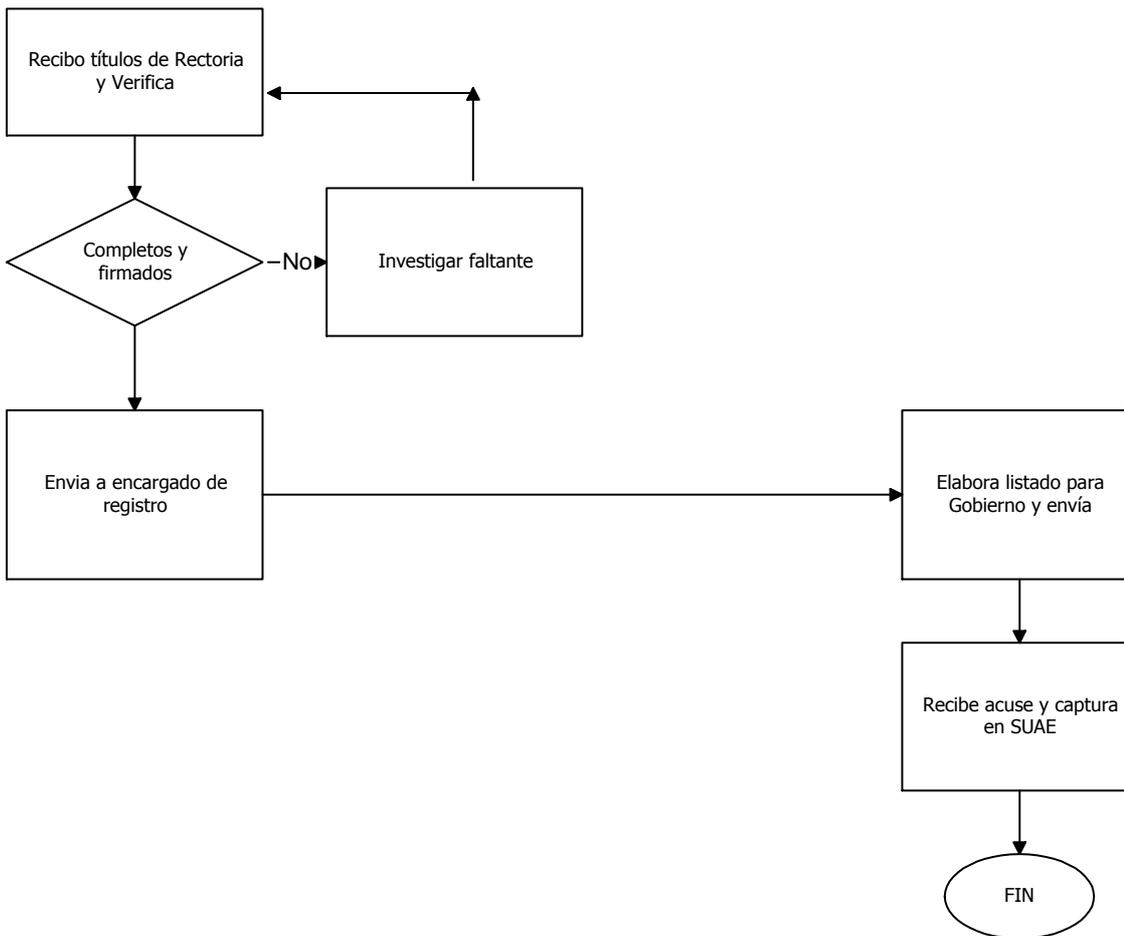
Director Académico:

Recibe títulos, firma y devuelve al Jefe de Unidad de Certificación y Registro Escolar.



Código: PRO 7.5.2 JCR 01	Pág. 10 de 15
Aprobó: Jefe de Unidad de Certificación y Registro 	Rev.: 1

ETAPA 4



Jefe de Unidad de Certificación y Registro Escolar:

Recibe títulos firmados, revisa, si falta alguno investiga faltante y entrega a Encargada de Registro para enviarlos a Gobierno del Estado.

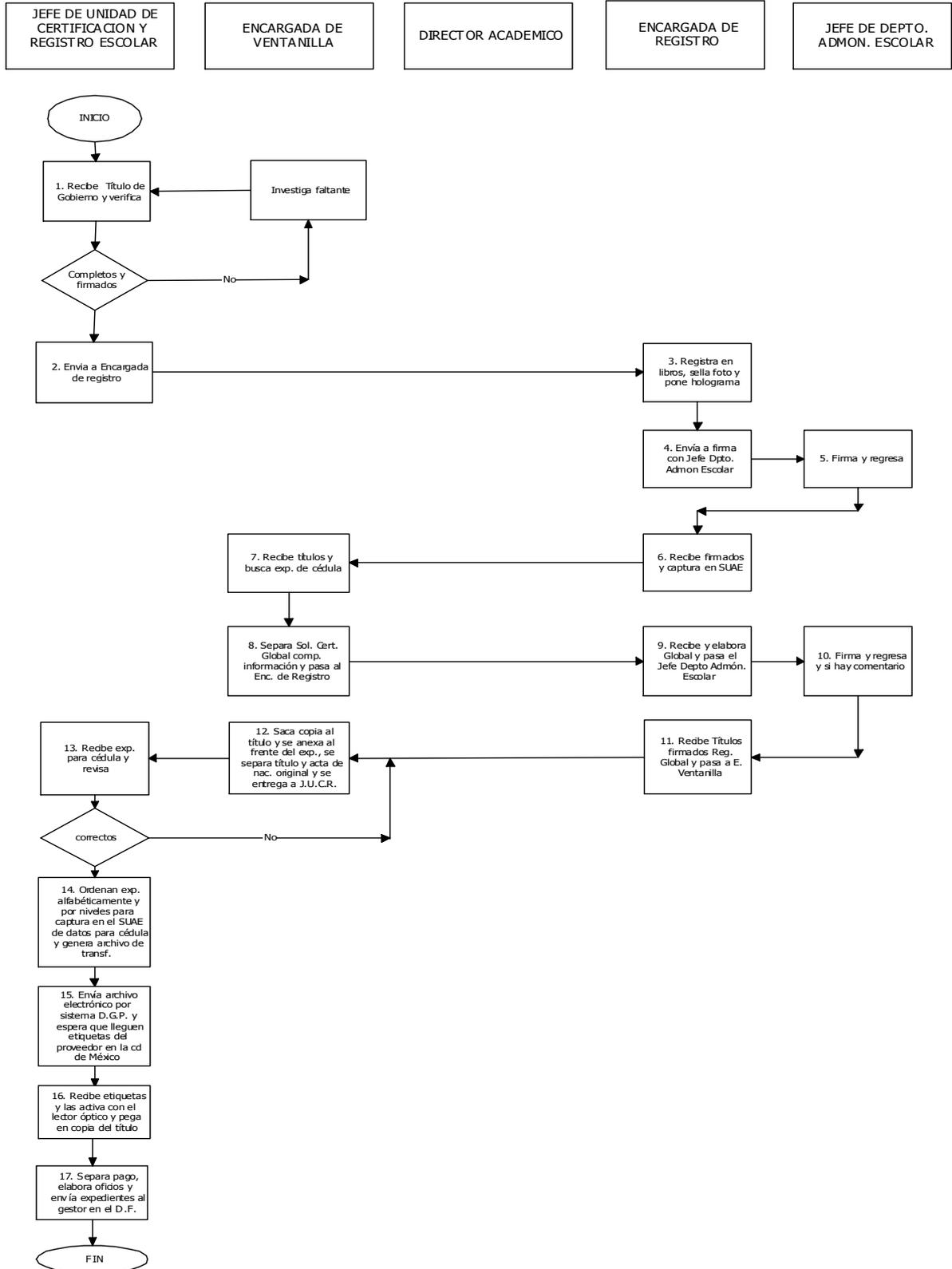
Encargada de Registro:

Elabora oficio-relación, recaba firma del Jefe de Unidad de Certificación y Registro Escolar, y los turna al Secretario Particular de Gobierno del Estado para firma del Sr. Gobernador. Al llegar acuse de recibo captura fecha de envío a gobierno en SUAE.



Código: PRO 7.5.2 JCR 01	Pág. 11 de 15
Aprobó: Jefe de Unidad de Certificación y Registro 	Rev.: 1

ETAPA 5





Código: PRO 7.5.2 JCR 01	Pág. 12 de 15
Aprobó: Jefe de Unidad de Certificación y Registro 	Rev.: 1

Jefe de Unidad de Certificación y Registro Escolar:

Recibe títulos firmados, revisa contra oficio-relación y los turna a la Encargada de Registro.

Recibe expediente de Cédula Profesional, revisa y si hay algún error lo devuelve a la encargada de ventanilla para solucionar o notificar al interesado, según sea el caso; los captura en SUAE en el apartado de cédulas profesionales, genera el archivo electrónico y lo transfiere por el sistema de D.G.P., ordena alfabéticamente expedientes, separa por niveles de estudio, aparta pagos originales, espera a que lleguen etiquetas, las activa con el lector óptico, y las pega a la copia del título, elabora oficios y listados correspondientes, forma paquete con todo y envía al representante de la UACH en México para que entregue en Dirección General de Profesiones.

Encargada de Registro:

Recibe títulos, coloca holograma de seguridad al frente, sella para cancelar la foto y registra en libros según el nivel de estudios, y los turna al Jefe del Departamento de Administración Escolar para su firma.

Captura datos de Registro en SUAE y los entrega a la encargada de ventanilla que corresponda para buscar expediente de cédula profesional.

Recibe título con solicitud, sella y elabora Certificado Global, lo turna a firma con el Jefe del Departamento de Administración Escolar.

Regresa títulos con certificado global a las encargadas de ventanilla para sacar copia, registra los certificados globales en libro y manda digitalizar la solicitud del global al expediente del alumno

Jefe del Departamento de Administración Escolar:

Recibe títulos, firma y devuelve al Jefe de Unidad o a la Encargada de Registro.

Firma Certificados Globales y los regresa al Jefe de Unidad o a la Encargada de Registro.

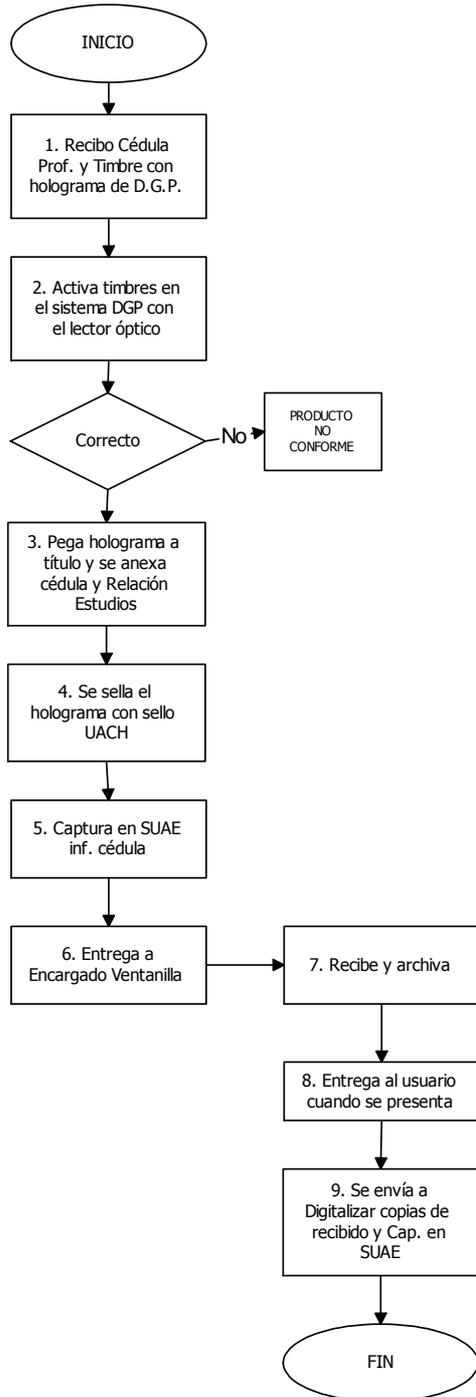
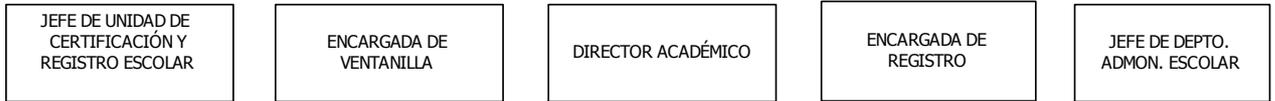
Encargada de Ventanilla:

Recibe títulos, busca los expedientes de cédula profesional, completa los datos faltantes en la solicitud de la SEP, y anexa al título la solicitud del Certificado Global para entregarlo a la Encargada de Registro para elaborarlo.

Fotocopia el título profesional con Certificado Global, integra expediente y separa títulos originales con acta de nacimiento original para guardarlos, el expediente lo turna al Jefe de Unidad de Certificación y Registro Escolar.



Código: PRO 7.5.2 JCR 01	Pág. 13 de 15
Aprobó: Jefe de Unidad de Certificación y Registro 	Rev.: 1



Jefe de Unidad de Certificación y Registro Escolar:



Código: PRO 7.5.2 JCR 01	Pág. 14 de 15
Aprobó: Jefe de Unidad de Certificación y Registro 	Rev.: 1

Recibe Cédulas profesionales y hologramas de parte del gestor de la Cd. de México, coteja listados, activa timbres con lector óptico y anexa cédula, pega holograma al reverso del Título, sella el holograma, captura en SUAE número de cédula y turna a encargada de Registro para anexar Relación de Estudios.

Encargada de Registro

Anexa Relación de Estudios y turna por carreras a Encargadas de Ventanilla

Encargada de Ventanilla:

Recibe Títulos y Cédulas y archivan temporalmente para su entrega.

Saca del archivo Título, acta de nacimiento, relación de estudios y Cédula profesional, entrega título al alumno para que firme en la parte de firma del interesado, fotocopia el título junto con la identificación del alumno, y fotocopia la Cédula, y entrega al alumno para que firme de recibido.

Recibe copias firmadas y entrega todos los documentos originales al alumno. Captura en el SUAE fechas de entrega y envía digitalizar las copias a la Unidad de Archivo y Digitalización.

Alumno:

Se presenta a recoger su Título y Cédula profesional presentado identificación oficial.

Recibe copias, firma de recibido y regresa.

Unidad de Archivo y Digitalización:

Recibe copias y digitaliza.

5.0 REFERENCIAS

5.1 Procedimientos Relacionados

5.2 Documentos de Referencia.



Código: PRO 7.5.2 JCR 01	Pág. 15 de 15
Aprobó: Jefe de Unidad de Certificación y Registro 	Rev.: 1

6.0 FORMATOS.

CODIGO	NOMBRE	REV
FOR 7.5 JCR 01	FORMATO DE IMPRENTA	REV 0
FOR 7.5 JCR 02	RELACION DE ESTUDIOS	REV 0
FOR 7.5 JCR 03	SOLICITUD DE CERTIFICADO GLOBAL PARA TRÁMITE DE CÉDULA PROFESIONAL	REV 0
FOR 7.5 JCR 04	RELACION DE TITULOS PROFESIONALES PARA ENVIO A IMPRESIÓN	REV. 0
FOR 7.5 JCR 05	SOLICITUD DE EXAMEN PROFESIONAL O TITULACION	REV. 0
FOR 7.5 JCR 06	SOLICITUD DE EXAMEN DE GRADO O TITULACION	REV. 0
	DOC. EXT. SOLICITUD DE REGISTRO DE GRADO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL	
	DOC. EXT. SOLICITUD DE REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL	
	DOC. EXT. SOLICITUD DE REGISTRO DE DIPLOMA DE ESPECIALIDAD Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA	
	LIBERACION DE SERVICIO SOCIAL	

7.0 Historial de revisiones.

Numero de Revisión	Modificación	Fecha de Revisión
1	<p>En la etapa 5</p> <p>En su última parte, 'los expedientes se capturan en SUAE en el apartado de cédulas profesionales, genera archivo electrónico y lo transfiere por el sistema D.G.P.'</p> <p>En la etapa 6</p> <p>Al comienzo, 'Se activan timbres en el sistema D.G.P. con el lector óptico y se anexa cédula'.</p> <p>Estas modificaciones se deben a que se firmó un convenio de colaboración con la Dirección General de Profesiones (D.G.P.) para la emisión de Cédulas profesionales a través de Validación electrónica.</p>	03-abril-0