



1. Objetivo del procedimiento

Establecer los lineamientos del proceso de titulación de los estudiantes de licenciatura para el egreso del programa.

2. Alcance

Estudiantes de nivel licenciatura de los programas educativos en modalidad presencial que oferta la unidad académica que cumplan con los requisitos de egreso del programa, así como finalizado su año de servicio social obligatorio.

3. Responsable

El responsable del proceso es el departamento de titulación.

4. Políticas de operación

4.1 Las políticas de operación se basan en el Reglamento general Académico, así como en el Reglamento Interno de la facultad de Enfermería y Nutriología.

4.2 Los estudiantes también son responsables de llevar a cabo su proceso de titulación.

5. Frecuencia de revisión

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el primer mes de abril o antes si hay algún cambio o mejora significativa en el proceso.

6. Vocabulario

6.1 Alumno/Estudiante: Persona que se encuentra inscrita en un programa educativo que se imparte en la Universidad o institución incorporada a la misma y permanece en ella con ese carácter, cumpliendo los requisitos que señale este Reglamento.

6.2 SEGA: Sistema Estratégico de Gestión Académica.

6.3 Pasante: Situación que adquiere un alumno una vez que acredita el total de las asignaturas que comprende el plan de estudios de su programa educativo.

6.4 Titulación: Proceso para la obtención del grado de licenciatura.

6.5 Egreso: aquella situación que alcanza un alumno de la Universidad, al momento de concluir todas las asignaturas o créditos establecidos en el programa educativo, una vez que cumpla con las demás condiciones y requisitos de la legislación universitaria, adquiriendo por tanto la calidad de pasante del programa educativo de que se trate.

6.6 Formas de titulación: se refiere a las modalidades por las cul puede optar el egresado para adquirir su título de licenciatura, las cuales son:

- Titulación automática por promedio.
- Titulación automática por cuatro materias de Maestría.
- Tesis.
- Examen General de Egreso (egel).
- Material Didáctico.
- Proyecto de Investigación.
- Curso Opción a Tesis.
- Tesina.
- Elaboración de Monografía
- Curso Especial

Revisión: 01	Código: TIT-E-2-01	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 1 de 6	Secretario Académico	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretario Académico				



7. Enlace con información documentada controlada

Código	Nombre del documento controlado
N/A	N/A

8. Desarrollo del método

No.	Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1	Inicio del proceso de titulación.	El pasante acude al departamento de titulación para iniciar su proceso de titulación. Se otorga la información respecto a los requisitos para iniciar el proceso.	Pasante Departamento de titulación
2	Solicitud de constancia de donación de libros.	El Pasante acude a la Biblioteca de la DES de Salud con el libro que va a donar para solicitar su constancia de donación.	Pasante Coordinación de bibliotecas de la DES de Salud
3	Solicitud de carta de no adeudo de laboratorios.	El Pasante acude a la secretaría administrativa a solicitar su carta de no adeudo. La secretaria administrativa verifica que el estudiante no tenga adeudos respecto a los laboratorios.	Pasante Secretaría administrativa
4	Solicitud de Kardex.	El Egresado acude a ventanillas de la Secretaría Académica a solicitar el Kardex el cual pagó previamente a Caja Única.	Pasante Secretaria de programa educativo
5	Realizar el pago de titulación.	El Egresado acude a caja única a realizar el pago del concepto de titulación	Pasante Caja única

Revisión: 01	Código: TIT-E-2-01	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 2 de 6	Secretario Académico	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretario Académico				



6	Entregar Papelería en el departamento de titulación	<p>El pasante entrega la papelería la cual es verificada por el departamento de titulación la cual es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 fotografías tamaño diploma de frente (papel pegamento, blanco y negro mate) con su nombre completo y matrícula al reverso. • Original de KARDEX reciente (máximo un mes). • Dos copias de la Constancia de Liberación del Servicio Social expedido por la UACH. (Solo una copia si en tu KARDEX se encuentra liberado) • Una copia de la carta de liberación del Servicio Social expedida por la Secretaría de Salud. • 3 copias legible del recibo de pago de Examen Profesional, costo aproximado \$4,098.00 (Son cuatro mil noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) • Original de la Carta dirigida al director, firmada por el alumno. Esta debe especificar la vía de titulación y periodo de término de su licenciatura. • Original del recibo de no adeudo a la Biblioteca reciente, no más de un mes (Solicitar en la biblioteca). • Original del constancia de donación de libro a la biblioteca, El libro o libros a donar debe de cumplir con un monto de \$600.00 (Seiscientos pesos 00/100 M.N.). • Original de constancia de no adeudo de laboratorios de la Facultad de Enfermería y Nutriología. • Dos copias del Acta de Nacimiento. (Reciente.) • Dos copias del CURP, ampliada a tamaño carta (solamente la CURP, no el escrito), mismo CURP que viene el Acta de Nacimiento. • Una Copia del Certificado de Terminación de Estudio previo a su ingreso a la Facultad de Enfermería y Nutriología, la copia debe ser de ambas caras en una sola hoja. 	Pasante Departamento de titulación
---	--	--	---------------------------------------

Revisión: 01	Código: TIT-E-2-01	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 3 de 6	Secretario Académico	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretario Académico				



		<p>Para la vía de titulación debe entregar papelería extra la cual es:</p> <p>Vía de titulación por promedio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con un promedio mínimo de nueve y no haber reprobado ninguna asignatura • durante su licenciatura. • Requisitos generales. <p>Vía de titulación Materias de Maestría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la constancia de autorización como vía de titulación por Materias de Maestría por expedida por parte de la Facultad de Enfermería y Nutriología. • Original de la constancia de haber cursado las cuatro materias de Maestría con KARDEX. • Requisitos Generales. <p>Vía de titulación Examen profesional con Tesis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 encuadernados (Preguntar las especificaciones que quieran que aparezcan aquí o que se verifiquen al momento de la entrega) • Dos Copias de la portada • Dos copias de las hojas de liberación del trabajo de firmas. • Requisitos Generales. <p>Vía de titulación Examen General de Egreso (EGEL):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos copias de la Constancia de Testimonio de Desempeño. • Dos copias del Reporte individual de resultados. • Cumplir con los Requisitos Generales. <p>Vía de titulación: Curso opción a Tesis (Elaboración de Monografías y/o Tesina) 4 engargolados. (Corroborar que se debe solicitarse)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 copias de la portada. • 2 copias de las hojas de liberación del trabajo con firmas. 	
--	--	---	--

Revisión: 01	Código: TIT-E-2-01	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 4 de 6	Secretario Académico	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretario Académico				



		<ul style="list-style-type: none"> Requisitos Generales. <p>Vía de titulación de Elaboración de Material Didáctico:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4 encuadernados. (Preguntar las especificaciones que desean que aparezcan aquí o que se verifiquen al momento de la entrega en ventanilla) 2 copias de la portada. 2 copias de las hojas de liberación del trabajo con firmas. <p>Requisitos Generales.</p> <p>Vía de titulación de Participación en Proyectos de Investigación (Informe Técnico):</p> <ul style="list-style-type: none"> 5 engargolados del informe técnico Liberación de la secretaría de investigación y posgrado. 	
7	Envío de papelería y solicitud a Dirección Académica	Después de verificar que la papelería sea la correcta, esta es enviada a la Dirección académica firmada por el Secretario Académico.	Departamento de titulación Secretaría Académica
8	Programación de protocolo de titulación	Después de haber sido aprobada la solicitud por la dirección académica se programa con fecha y hora el protocolo de examen para la titulación del egresado, al cual se le presenta una terna de sinodales, el estudiante puede cambiar a uno de los sinodales si así lo desea. La terna de sinodales está compuesta por profesores de tiempo completo o personal administrativo en docencia ocupando los puestos de presidente, vocal y secretario dependiendo la antigüedad de cada uno.	Departamento de titulación Pasante
9	Examen de titulación	El pasante acude el día y hora de titulación para realizar su examen y/o protocolo de investigación.	Pasante Sinodales Departamento de titulación
10	Cierre del proceso	Después de aprobar el examen el sustentante se le indica que una semana después puede recoger su acta de examen profesional y que su título será tramitado en la dirección académica.	Departamento de titulación

9. Diagrama de flujo

N/A

Revisión: 01	Código: TIT-E-2-01	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 5 de 6	Secretario Académico	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretario Académico				



10. Control y retención de información documentada

Información documentada / Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Disposición
Solicitud de titulación	atemporal	Departamento de titulación	Archivo de la secretaría académica
Acta de examen profesional	atemporal	Departamento de titulación	Archivo de la secretaría académica

11. Bitácora de cambios de mejora

Revisión	Sección modificada	Descripción del cambio	Fecha de modificación
01	Documento completo	Reingeniería ISO 21001; 2018	Febrero 2024

12. Anexos

No.	Nombre del anexo