



Código: PRO 7.5.1 JTC 01	Pág. 1 de 14
Aprobó: Jefe de Unidad de Titulación y Certificación 	Rev.: 6

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

1. PROPÓSITO Y ALCANCE.

Propósito.

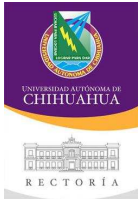
Establecer los pasos a seguir para llevar a cabo el trámite de titulación de los egresados de las Unidades Académicas de la Universidad Autónoma de Chihuahua y entregar en tiempo y forma su Título Profesional o Título de Grado y Cédula Profesional.

Alcance.

Expedición de Título y Cédula Profesional.

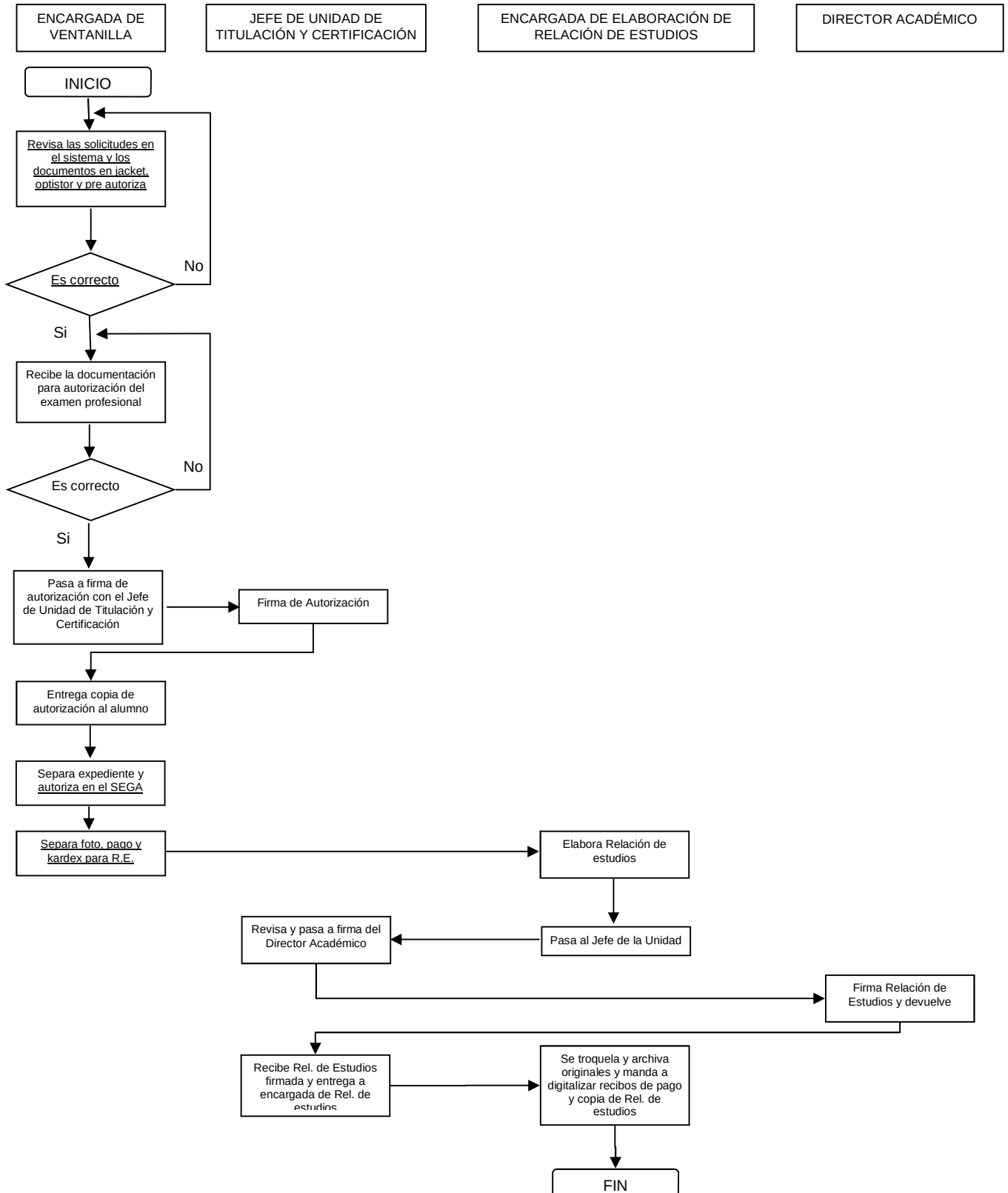
2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

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.
<u>SEGA</u>	Sistema <u>Estratégico de Gestión Académica</u>
Holograma	Calcomanía de Seguridad que se coloca en el frente de un título profesional en la parte inferior izquierda.
Certificado Global	Etiqueta con seguridad de color blanco que se coloca al reverso de un Título, que contiene los antecedentes académicos del titulado.
D.G.P.	Dirección General de Profesiones
Gestor UACH	Encargado de recibir paquetería de trámites de Cédula profesional y entregarlos en las oficinas de DGP. Así como 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 7.5.1 JTC 01	Pág. 2 de 14
Aprobó: Jefe de Unidad de Titulación y Certificación 	Rev.: 6

3. DIAGRAMA DE FLUJO. ETAPA 1





Código: PRO 7.5.1 JTC 01	Pág. 3 de 14
Aprobó: Jefe de Unidad de Titulación y Certificación 	Rev.: 6

4. PROCEDIMIENTO.

4.1. ETAPA 1

Encargada de Ventanilla:

Revisa la solicitud cargada por la Unidad Académica, coteja su expediente; si falta algún documento en Optistor o en jacket, se le informa del documento faltante para que lo integre a su documentación y si está mal capturada la solicitud, se hace la observación en el sistema para su corrección, quedando pendiente la pre autorización, válida en los certificados de niveles anteriores (no empalme de ciclos escolares), si todo está bien se pre autoriza.

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.
- Si no le falta documentación a su expediente, coteja la solicitud de certificado global por si existe algún error y corregirlo. Revisa que esté acreditado el inglés (si es el caso); si todo está correcto, sella las solicitudes de examen de autorizado y pasa a firma del Jefe de Unidad de Titulación y Certificación, 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.

Copia del pago de caja única que incluye los conceptos: Certificado Global y Pago de impuestos federales.

Titulación

2 Fotos tamaño Titulo

Solicitud de Autorización de titulación

Copia del Servicio Social

Relación de Estudios

kárdex

Copia de recibo de pago

2 Fotos tamaño credencial.

Ordena la documentación de la siguiente manera:

Cédula Profesional se archiva expediente temporalmente en lo que está listo el título.

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

Titulación se envía a digitalizar documentos a la Unidad de Archivo y Digitalización y las fotos se archivan por matrícula.

Nota. Le informa al alumno que días después de realizar su examen profesional o toma de protesta, puede consultar en la pagina de la UACH o hablar para informarle la fecha tentativa.



Código: PRO 7.5.1 JTC 01	Pág. 4 de 14
Aprobó: Jefe de Unidad de Titulación y Certificación 	Rev.: 6

Encargada de Relaciones de Estudio:

Recibe requisitos del alumno y toma una de las dos opciones:

1. Si el alumno ingresó en el año 1985 o posterior imprime relación de Estudios en original y copia del SEGA.
 2. 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 Titulación y Certificación, para que éste recabe la firma del Director Académico.

Nota: En caso que haya algún error al imprimir o teclear la relación de estudios se pasa un reporte a consulta con el Jefe de Unidad de Titulación y Certificación para encontrar la solución, además pasa un reporte a sistemas para cancelar el folio.

- 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 en carpeta por matrícula hasta que vaya a entregarse el título y la cédula profesional al alumno.

Jefe de Unidad de Titulación y Certificación:

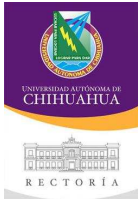
- Firma solicitudes de examen en 3 tantos que son previamente revisados por las encargadas de ventanilla.
- Recibe Relaciones de Estudio y turna al Director Académico para su firma.

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.

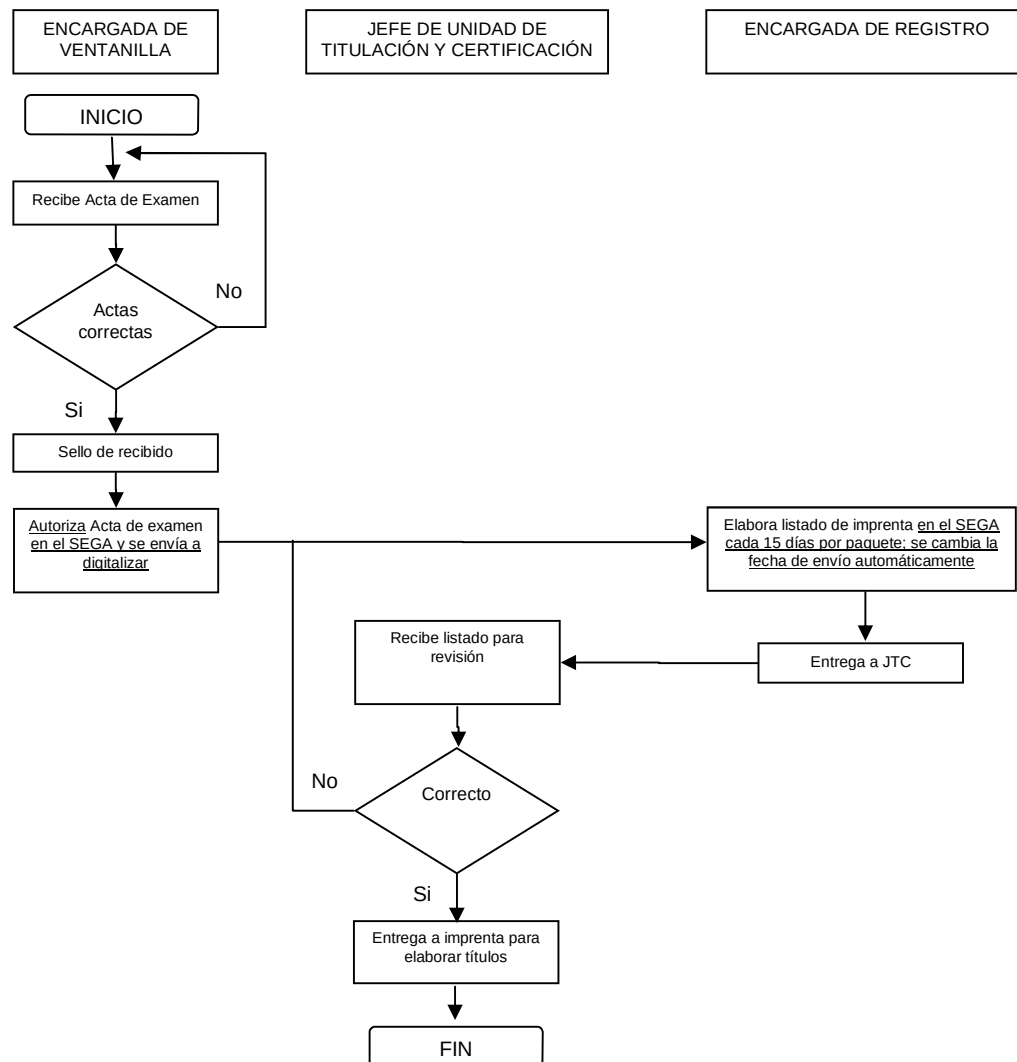
Unidad de Archivo y Digitalización:

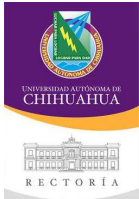
- Recibe copia de Relaciones de Estudio y recibos de pago y digitaliza.



Código: PRO 7.5.1 JTC 01	Pág. 5 de 14
Aprobó: Jefe de Unidad de Titulación y Certificación 	Rev.: 6

ETAPA 2





Código: PRO 7.5.1 JTC 01	Pág. 6 de 14
Aprobó: Jefe de Unidad de Titulación y Certificación 	Rev.: 6

La Encargada de Ventanilla:

Recibe Acta de Examen Profesional de la Unidad Académica checa y valida fecha de examen, nombre de la carrera, nombre del alumno, firmas de los sinodales, foto sellada y tipo de titulación, se sella de recibido la copia.

Autoriza en el SEGA.

Y se envía copia del acta de examen a digitalizar a la Unidad de Archivo y Digitalización.

Jefe de Unidad de Titulación y Certificación:

Recibe, revisa, imprime y firma relación de títulos y envía a la imprenta para su elaboración.

Encargada de Registro:

Elabora del SEGA el listado de títulos para imprenta por quincena, haciendo corte los días 15 y los días últimos de cada mes.

Si hay algún error en la información del sistema se notifica al JTC.

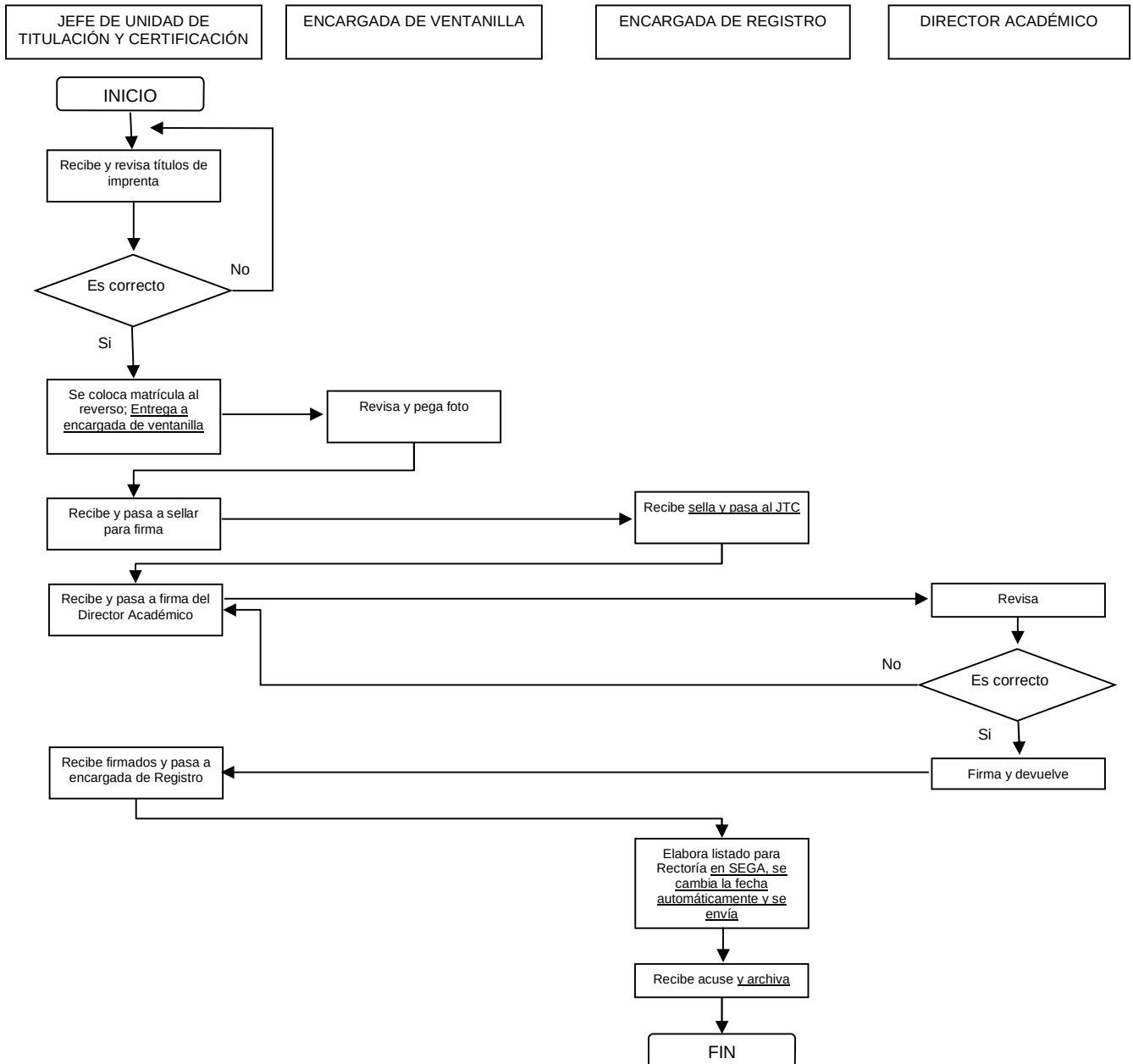
Imprenta:

Recibe relación de títulos, elabora y entrega al Jefe de Unidad de Titulación y Certificación.



Código: PRO 7.5.1 JTC 01	Pág. 7 de 14
Aprobó: Jefe de Unidad de Titulación y Certificación 	Rev.: 6

ETAPA3





Código: PRO 7.5.1 JTC 01	Pág. 8 de 14
Aprobó: Jefe de Unidad de Titulación y Certificación 	Rev.: 6

Jefe de Unidad de Titulación y Certificación:

Recibe títulos, verifica contra relación que estén completos, revisa datos de cada título y aplica una de las siguientes opciones:

1. Si están correctos los títulos valida colocando el número de matrícula en el reverso distribuye por carreras a las encargadas de ventanilla.
2. 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 sellados 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, pega fotos, y los turna al Jefe de Unidad de Titulación y Certificación para recabar firmas.

Encargada de Registro:

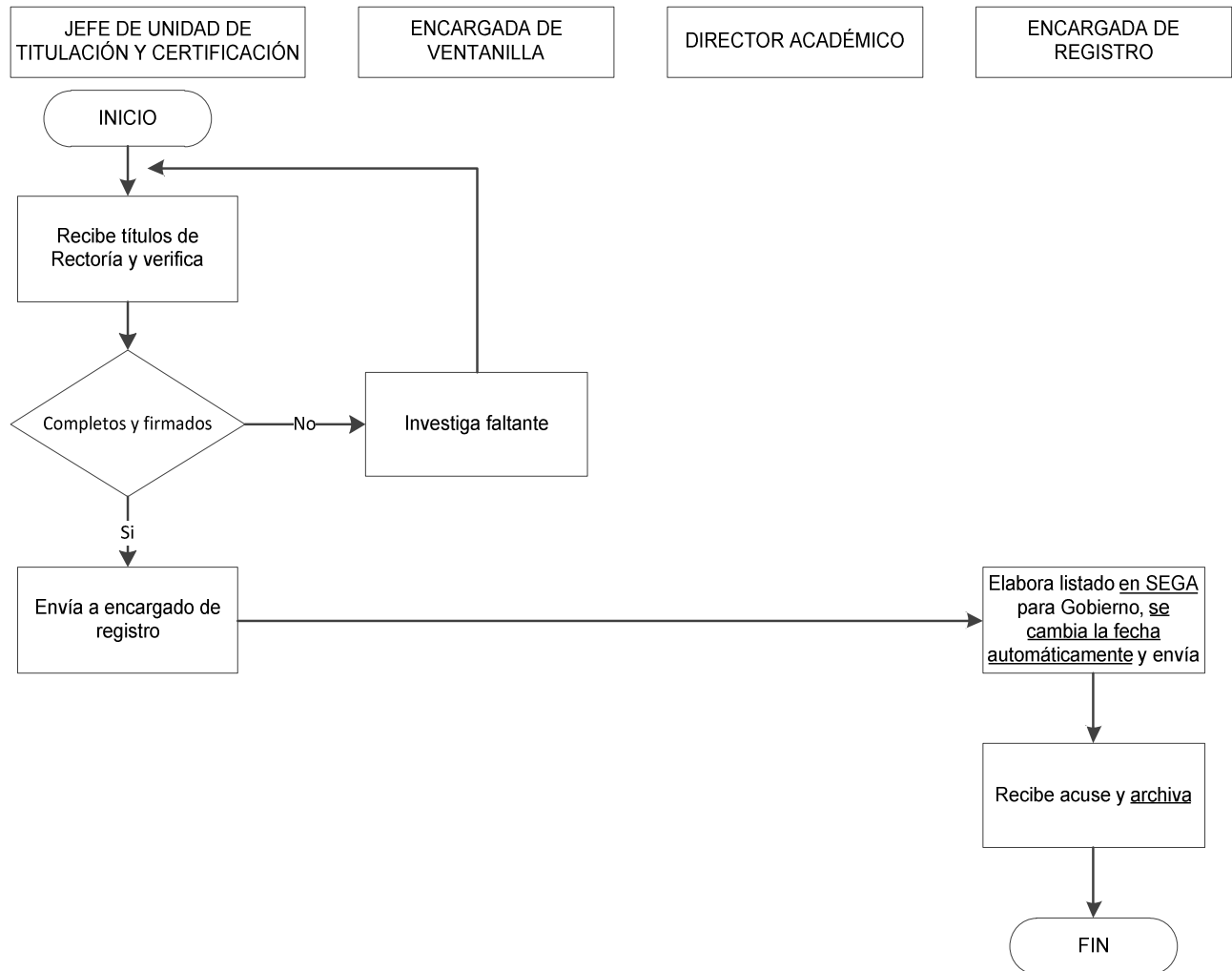
Recibe títulos, y coloca sello de registro, los devuelve al Jefe de Unidad de Titulación y Certificación, para recabar firma del Director académico.

Elabora oficio-relación de títulos, recaba firma del Jefe de Unidad de Titulación y Certificación, cambia fecha por paquete automáticamente, y los turna a Rectoría para recabar firmas del Secretario General y del Rector de la UACH. Al llegar acuse de recibo lo archiva.

Director Académico:

Recibe títulos, revisa, firma y devuelve al Jefe de Unidad de Titulación y Certificación .

ETAPA 4



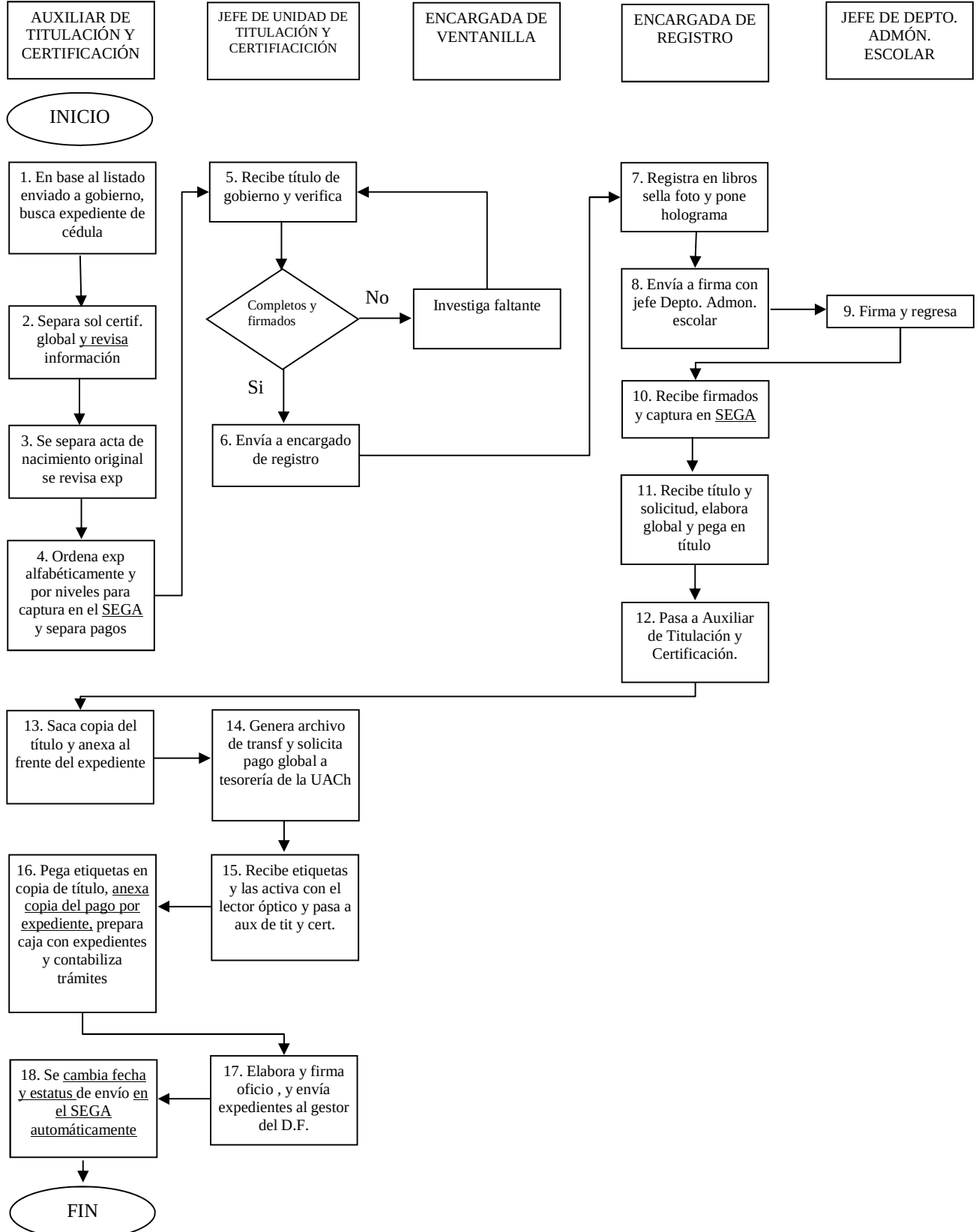
Jefe de Unidad de Titulación y Certificación :

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 Titulación y Certificación, cambia fecha en el SEGA por paquete automáticamente y los turna al Secretario Particular de Gobierno del Estado para firma del Sr. Gobernador. Al llegar acuse de recibo archiva.

ETAPA 5





Código: PRO 7.5.1 JTC 01	Pág. 11 de 14
Aprobó: Jefe de Unidad de Titulación y Certificación 	Rev.: 6

Jefe de Unidad de Titulación y Certificación:

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

Genera el archivo electrónico y lo transfiere por el sistema de D.G.P., solicita pago global a la tesorería de la UACH, espera a que lleguen etiquetas, las activa con el lector óptico, y las pasa a la Auxiliar de Titulación y Certificación, elabora oficios y listados correspondientes, y envía al representante de la UACH en México para que entregue en Dirección General de Profesiones.

Hace cambio de estatus de enviado y de fecha.

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 SEGA y los entrega a la Auxiliar de Titulación y Certificación para trámite de cédula profesional.

Recibe título con solicitud, captura datos del certificado global en SEGA, lo imprime y pega al reverso del título, sella y genera por día relación de certificados globales elaborados.

Regresa títulos con certificado global a Auxiliar de Titulación y Certificación para sacar copia, 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.

Auxiliar de Titulación y Certificación:

Busca expediente y lo revisa, acomoda alfabéticamente, separa por niveles y saca la solicitud del certificado global, 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.

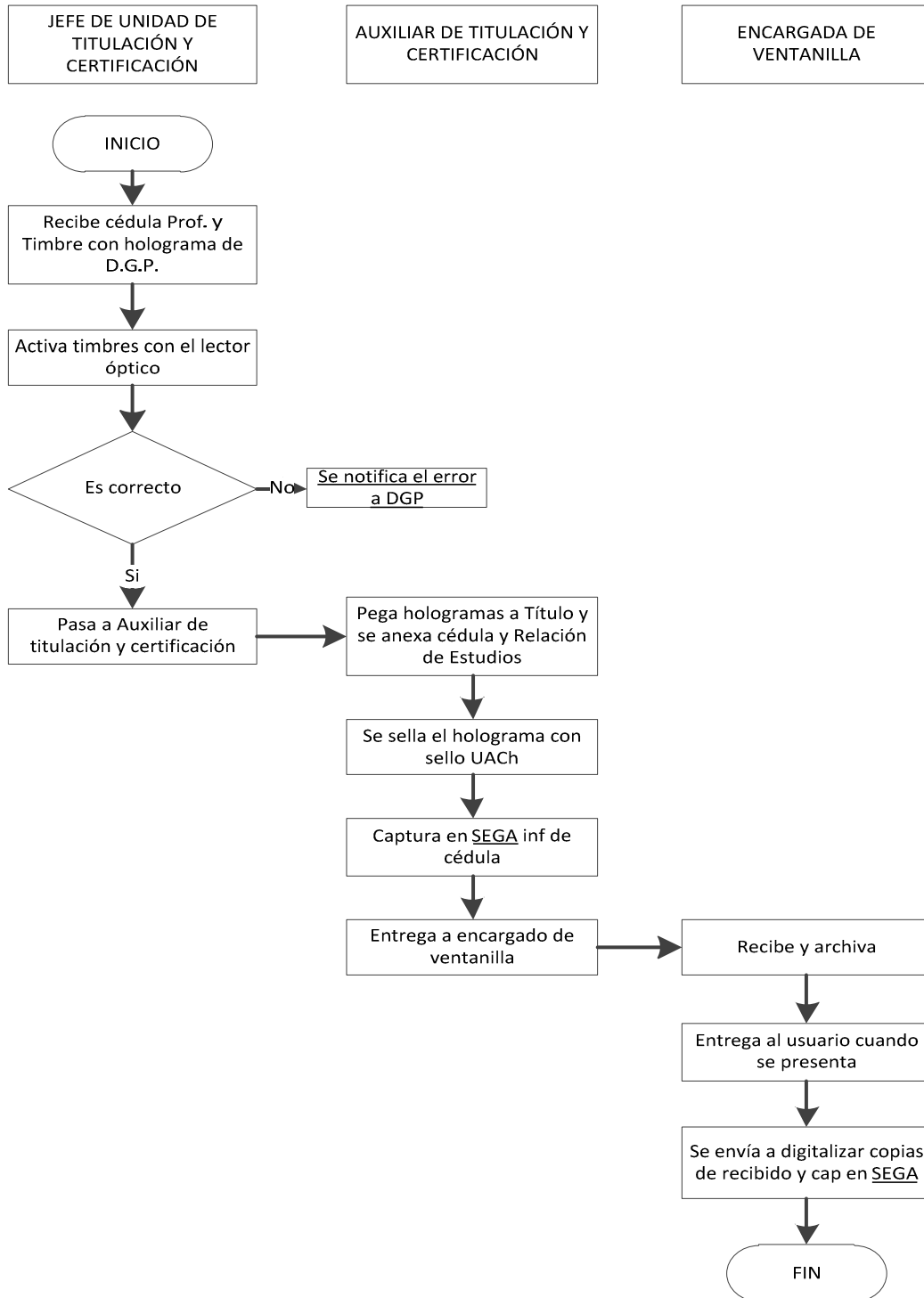
Revisa certificado global, si tienen error turna a la encargada de registro para su corrección.

Captura en SEGA solicitud de cédula Profesional, separa pagos, contabiliza expedientes y pagos globales, y pasa información al Jefe de Unidad.

Recibe etiquetas activadas y pega en copia de título.

Prepara caja con expedientes para enviar a DGP.

ETAPA 6





Código: PRO 7.5.1 JTC 01	Pág. 13 de 14
Aprobó: Jefe de Unidad de Titulación y Certificación 	Rev.: 6

Jefe de Unidad de Titulación y Certificación:

Recibe Cédulas profesionales y hologramas de parte del gestor de la Cd. de México, coteja listados, activa timbres con lector óptico y pasa a Auxiliar de titulación y certificación

Auxiliar de Titulación y Certificación

Entrega a Encargado de ventanilla (anexa cédula, pega holograma al reverso del Título, sella el holograma, captura en SUAE número de cédula y Relación de Estudios).

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 SEGA 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, o en su defecto un representante autorizado con una carta poder simple.

Recibe copias, firma de recibido y regresa.

Unidad de Archivo y Digitalización:

Recibe copias y digitaliza.

5.0 REFERENCIAS

5.1 Procedimientos Relacionados

PRO 4.2.3 CD 01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS
PRO 4.2.4 CD 01 PROCEDIMIENTO PARA REGISTROS DE LA CALIDAD
PRO 8.3 RD 01 PROCEDIMIENTO PARA PRODUCTO NO CONFORME
PRO 7.5.2 JEI 01 PROCEDIMIENTO PARA ESCUELAS INCORPORADAS
PRO 7.5.2 JRE 01 PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION ADMINISTRATIVA

5.2 Documentos de Referencia.

ISO 9000:2000-Sistemas de Gestión de Calidad-Fundamentos y Vocabulario.
ISO 9001:2008-Sistemas de Gestión de Calidad-Requisitos.



Código: PRO 7.5.1 JTC 01	Pág. 14 de 14
Aprobó: Jefe de Unidad de Titulación y Certificación 	Rev.: 6

MAN 4.2.2. DIR 01 MANUAL DE LA CALIDAD
DOC EXT REGLAMENTO GENERAL ACADEMICO
DOC EXT LEY ORGANICA DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA

6.0 FORMATOS.

CODIGO	NOMBRE
FOR 7.5 JTC 01	FORMATO DE IMPRENTA
FOR 7.5 JTC 02	RELACION DE ESTUDIOS
FOR 7.5 JTC 03	SOLICITUD DE CERTIFICADO GLOBAL PARA TRÁMITE DE CÉDULA PROFESIONAL
FOR 7.5 JTC 04	RELACION DE TITULOS PROFESIONALES PARA ENVIO A IMPRESIÓN
FOR 7.5 JTC 05	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA TITULACION
FOR 7.5 JTC 06	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA TITULACION (POSGRADO)
	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	En el inciso 4.1. Etapa 1 se modificó la Nota“se le informa de la correctamente, y en su caso se regresa a la Unidad Académica para proceder con el trámite”.	20-feb-09
2	En la etapa 5 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.’ En la etapa 6 Al comienzo, ‘Se activan timbres en el sistema D.G.P. con el lector óptico y se anexa cédula’. 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.	03-abril-09
3	Cambio el Nombre de la Unidad de Certificación y Registro Escolar a Unidad de Titulación y Certificación	24-ago-09
4	Cambio de funciones del personal	25/05/2010
5	Hubo cambios en las etapas 1, 2 y 5	31/05/2011
6	Se cambio de SUAE a SEGA. Modificación en etapas 1, 2, 3, 4, 5 y 6. Se cambiaron también el nombre de 2 formatos (FOR 7.5 JTC 05 y FOR 7.5 JTC 06)	03/09/2012