I. OBJETIVO

Controlar la emisión de títulos que acrediten a los egresados como Técnico Superior Universitario, y en su caso nivel Licenciaturas e Ingenierías.

II. ALCANCE

Aplica de los egresados que cumplan con todos los requisitos para la obtención de título profesional.

III. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

	CAJA	ESTUDIANTE/ EGRESADO	SERVICIOS ESCOLARES
1			Informa a estudiantes sobre los pagos y trámites a realizar para la titulación
2		Acude a Caja a realizar el pago	
3	Recibe pago y entrega comprobante		
4		Solicita trámite de titulación entregando Trabajo Recepcional, Documentación y Comprobante de pago en Servicios Escolares	
5			Expide Certificado de estudios, Liberación de Servicio Social y Acta de exención de Examen y Título
6			Integra expediente y Captura Base de Datos del Solicitante
7			Se entrega documentos al estudiante y se registra la entrega
8		Recibe Documentos y firma de Recibido	
9		Fin	

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Rectora	Rectora
Firma			
Nombre	L.C.P.Y.F. Rosa María Castro Lárraga	Dra. Elva Isabel Gutiérrez Cabrera	Dra. Elva Isabel Gutiérrez Cabrera

IV. POLÍTICAS

1. Para solicitar el trámite de titulación el estudiante deberá concluir satisfactoriamente el Plan de Estudios de la carrera correspondiente. Esto se reporta a través del **R-DSE-16** Acta de Calificaciones Finales. Enfoque por Competencias.
2. El proceso de Titulación estará a cargo del Jefe de Departamento de Servicios Escolares.
3. Los estudiantes próximos a titularse deberán de haber cubierto la cantidad estipulada por la Dirección de Administración y Finanzas para solventar los gastos administrativos y realizar los pagos de derechos de ejercicio profesional correspondientes, quienes deberán entregar el comprobante de pago correspondiente al Departamento de Servicios Escolares.
4. Los estudiantes próximos a titularse deberán de entregar las fotografías requeridas para dicho trámite, que son: 4 Fotografías tamaño título B/N, 12 Fotografías Tamaño Infantil B/N con retoque, impresas en papel mate adherible. En todas, el alumno deberá aparecer con camisa blanca, saco negro, el cabello hacia atrás, en el caso de las mujeres, con maquillaje discreto, sin aretes ni accesorios en el cabello.
5. Para el nivel de TSU el estudiante próximo a titularse deberá haber cursado y aprobado los 5 Módulos del Programa de Valores y Actitudes; El Área Responsable de dicho Programa será quien informe al Departamento de Servicios Escolares de los estudiantes que no cumplan y por lo tanto no tengan derecho a Titulación. Dicha información deberán enviarla al término del sexto cuatrimestre como máximo.
6. Para el nivel de TSU, el estudiante próximo a titularse deberá haber llevado 3 programas complementarios a su PE o más (cursos, conferencias, congresos, entre otros), validados por sus Tutores y Directores que cubran un mínimo de 30 horas en total (durante los 6 cuatrimestres de TSU).
7. Sólo los egresados que no tengan adeudos: económicos, con biblioteca, con talleres, laboratorios, de material deportivo o de documentación, podrán solicitar el trámite de titulación. El no adeudo lo comprobarán a través del llenado del **R- DSE – 13**, Registro de No Adeudo.
8. El estudiante deberá entregar original del Trabajo Recepcional (TSU) o Memorias Profesionales (LICENCIATURA/INGENIERIA) que elaboren en el desarrollo de su Estadía. El trabajo lo entregarán en dispositivo magnético (CD). Así mismo deberá ir acompañado con los oficios de autorización y/o cartas de liberación emitidas por la empresa y por la división académica correspondiente.
9. El tiempo para entregar el trabajo recepcional y solicitar el trámite de titulación, en su generación correspondiente, será de 30 días naturales a partir del término de su Estadía. Si existieran estudiantes que no cumplieran en esta fecha, se notificará a Directores académicos y a seguimiento de egresados para lograr que cumplan con los criterios para su Titulación.
10. Si el egresado no entrega el Trabajo Recepcional en la fecha establecida, tendrá hasta un año como tiempo máximo para realizar el trámite de titulación
11. Una vez agotado el tiempo máximo, el egresado pierde derecho a su titulación y a la documentación emitida por la universidad.(certificado de estudios, liberación de servicio social, exención de examen profesional, título profesional).

12. Ante la presencia de una contingencia sanitaria en el que se tenga que cancelar el proceso de manera presencial, se emigrará a un método de flexibilidad en el cual el proceso se llevará de manera virtual, de la siguiente manera

* La coordinación de Prácticas y Estadías deberá enviar al Departamento de Caja el listado de estudiantes que culminaron su proceso de estadía.

* El Departamento de Servicios Escolares recepcionará de manera virtual los trabajos de titulación de los egresados.

V. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuándo
1	Servicios Escolares	Informa a estudiantes sobre los trámites a realizar para poder titularse	En el 5° cuatrimestre para TSU. En el 10° cuatrimestre para Lic./Ing.
2	Estudiante/ Egresado	Acude a caja a realizar el pago	Durante las fechas estipuladas para tal fin.
3	Caja	Recibe pago y entrega al estudiante el comprobante correspondiente	Durante las fechas estipuladas para tal fin
4	Estudiante/ Egresado	Entregar 4 Fotografías tamaño título B/N, 12 Fotografías Tamaño Infantil B/N con retoque impresas en papel mate B/N El egresado entrega Trabajo Recepcional en dispositivo magnético (CD) y los documentos que avalan la autorización del mismo tanto de la empresa como de la división académica.. Deberá entregar debidamente requisitado el Registro de No adeudo **R –DSE -13** y firmar su solicitud de cédula profesional	Al momento de solicitar el trámite de Titulación
5	Servicios Escolares	Expide Constancia de Liberación de Servicio Social, Certificado de Estudios, Acta de Exención de Examen y Título Profesional. Recaba las firmas correspondientes	Al momento del Trámite de Titulación.
6	Servicios Escolares	Integra el expediente del estudiante con toda la documentación requerida para realización del trámite y captura la base de datos de los egresados.	N/A
9	Servicios Escolares	Entrega el Título Profesional a egresados que solicitaron el trámite. Se registra en el libro de Titulación.	N/A
10	Estudiante/ Egresado	Recibe los documentos (título y cédula profesional, constancia de servicio social, certificado de estudios, acta de exención de examen profesional) emitidos por la Universidad y los que entrego al momento de su inscripción (acta de nacimiento y certificado de bachillerato). Firma de recibido en el libro de control para expedición de título. Fin del Procedimiento.	N/A

VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
D-DAG-03	Reglamento de alumnos
R-DSE-13	No adeudo
R-DSE-16	Acta de Calificaciones Finales. Enfoque por Competencias

VII. GLOSARIO

EGRESADO. Estudiante que concluye satisfactoriamente el plan de estudios de la carrera correspondiente.