



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

### PORTADA DE PROCEDIMIENTOS

|   |                        |   |
|---|------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> TITULACIÓN             |                        | <b>Código:</b> P-DSE-03                             |
| <b>Responsable:</b> Departamento de Servicios Escolares |                        | <b>Fecha de Efectividad:</b> 10 de Octubre del 2019 |
| <b>Requerimiento:</b> 8.2.2                             | <b>No. Versión:</b> 12 | <b>Hoja:</b> 1 de 3                                 |

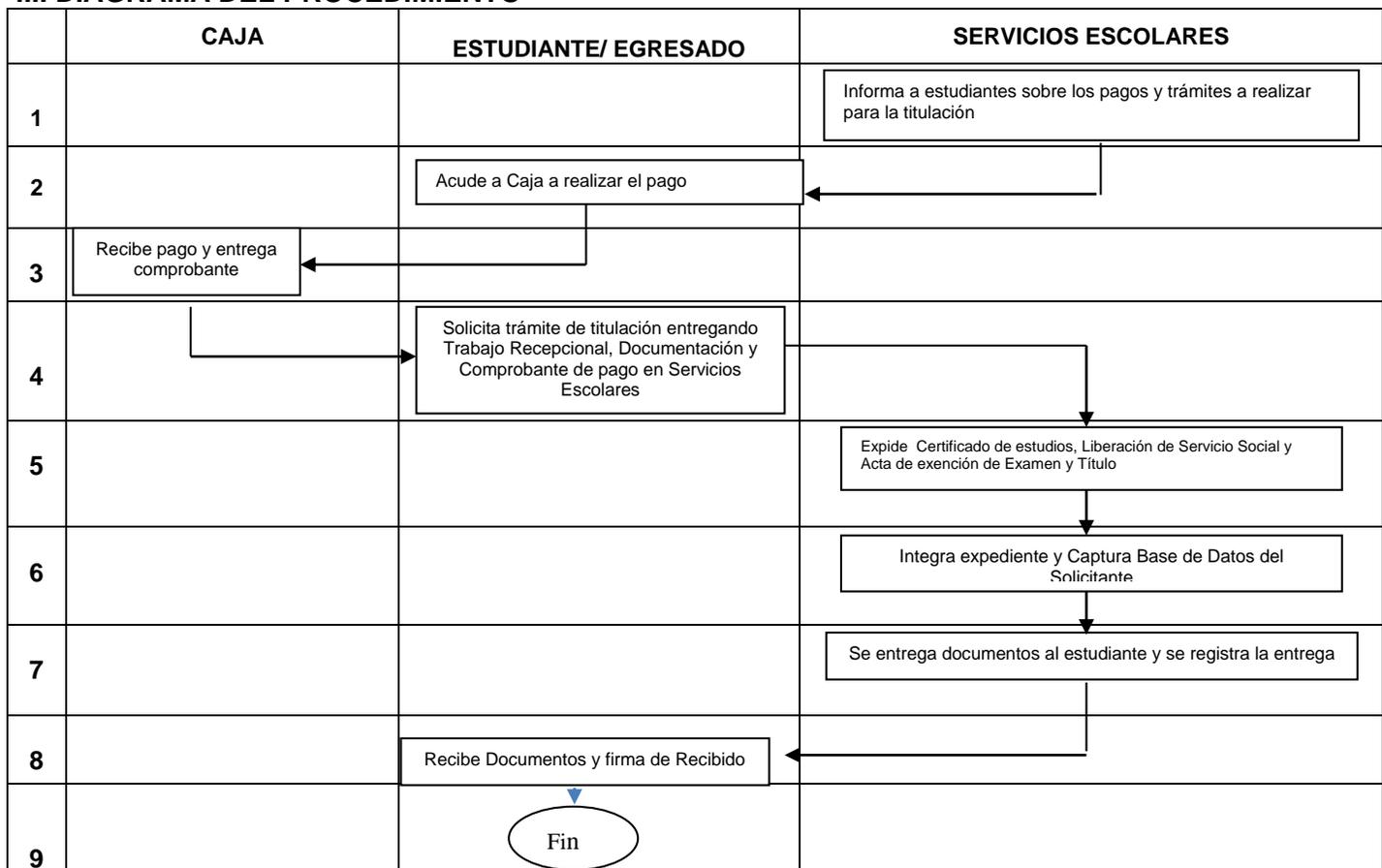
#### I. OBJETIVO

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



|               | Elaboró:                                     | Revisó:                            | Autorizó:                          |
|---------------|--|------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Puesto</b> | Jefa del Departamento de Servicios Escolares | Rectora                            | Rectora                            |
| <b>Firma</b>  |  |                                    |                                    |
| <b>Nombre</b> | L.C.P.Y.F. Rosa María Castro Lárrega         | Dra. Elva Isabel Gutiérrez Cabrera | Dra. Elva Isabel Gutiérrez Cabrera |



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

### CONTENIDO DE PROCEDIMIENTOS

|   |   |
|---|---|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> TITULACIÓN             | <b>Código:</b> P-DSE-03                             |
| <b>Responsable:</b> Departamento de Servicios Escolares | <b>Fecha de Efectividad:</b> 10 de Octubre del 2019 |
| <b>Requerimiento:</b> 8.2.2                             | <b>No. Versión:</b> 12 <b>Hoja:</b> 3 de 3          |

#### 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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).



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

### CONTENIDO DE PROCEDIMIENTOS

|   |   |
|---|---|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> TITULACIÓN             | <b>Código:</b> P-DSE-03                             |
| <b>Responsable:</b> Departamento de Servicios Escolares | <b>Fecha de Efectividad:</b> 10 de Octubre del 2019 |
| <b>Requerimiento:</b> 8.2.2                             | <b>No. Versión:</b> 12 <b>Hoja:</b> 3 de 3          |

## 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/<br>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/<br>Egresado | Entregar 4 Fotografías tamaño título B/N, 12 Fotografías Tamaño Infantil B/N con retoque impresas en papel mate B/N<br>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.<br>Deberá entregar debidamente requisitado el Registro de No adeudo <b>R -DSE -13</b> 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/<br>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   |
|-----------------|--|
| <b>D-DAG-03</b> | Reglamento de alumnos                                    |
| <b>R-DSE-13</b> | No adeudo  |
| <b>R-DSE-16</b> | Acta de Calificaciones Finales. Enfoque por Competencias |

## VII. GLOSARIO

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

**DGP.** Dirección General de Profesiones. Es la instancia ante la cual se registran los títulos Profesionales y emite la Cédula Profesional.