



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

TITULACIÓN PREGRADO

1. Propósito.

Realizar el Proceso de titulación de egresados del nivel licenciatura de los Programas Educativos que imparte la Universidad en su sede Tuxtla Gutiérrez y subsedes en estricto apego a la normatividad institucional vigente y al presente Procedimiento a través del Coordinador de titulación de cada Unidad Académica para culminar con el registro del expediente académico del sustentante ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para la obtención de título profesional y expedición de cédula profesional electrónica.

2. Personal necesario para la operación y control.

Área	Responsabilidad y Autoridad
Rector.	Firmar los Títulos profesionales.
Secretaría General.	Firmar las actas de exámenes profesionales y títulos.
Secretaría Académica.	- Emitir documentos de acreditación de nivel básico de computación. - Autorizar el Dictamen de Créditos de Estudios de Posgrado.
Dirección de la Unidad Académica.	Firmar actas de exámenes profesionales y títulos.
Dirección de Servicios Escolares.	Autorizar y titulación en apego a la normatividad institucional y provee los recursos necesarios para su realización.
Dirección General de Investigación y Posgrado.	Emitir el dictamen para titulación en la Modalidad: Créditos de Estudios de Posgrado.
Dirección General de Extensión Universitaria.	Emitir las constancias de Liberación de Servicio Social comorequisito exigible de titulación y dictamina la modalidad Informe de Servicio Social.
Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	Establecer las herramientas tecnológicas para la aplicación de examen profesional en línea.
Coordinación de Titulación de la Unidad Académica.	Registrar la modalidad y realiza trámites administrativos de titulación ante el Departamento de Certificación Escolar.
Departamento de Certificación Escolar.	Coordinar e implementar las funciones correspondientes al proceso de titulación.
Coordinación del Centro de Lenguas	Emitir el documento de acreditación de un idioma extranjero.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

TITULACIÓN PREGRADO

Departamento de Innovación e Información Escolar.	• Generar información para la difusión en redes sociales en apoyo al proceso de titulación.
Comisión Revisora para la titulación en Unidades Académicas.	• Revisar y aprobar el documento que sustenta el trámite académico de titulación.
Jurado para Examen Profesional en Unidades Académicas.	• Dictaminar el documento que sustenta el trámite de titulación, evalúan la defensa del mismo y firman actas de exámenes profesionales, en los casos correspondientes.
Departamento de Servicios Informáticos.	• Emitir las Constancias de Entrega de documento recepcional.

3. Documentos de regulación externa e interna.

- ☐ Ley Orgánica de la UNICACH, vigente.
- ☐ Estatuto General de la UNICACH.
- ☐ Plan Rector de Desarrollo Institucional 2021-2025
- ☐ Reglamento de Alumnos de Licenciatura.
- ☐ Norma Internacional ISO 9001:2015.
- ☐ Acuerdo Rectoral que deriva del Plan General de Contingencia Académica.

4. Procedimiento.

Para iniciar el trámite de titulación, el egresado deberá acreditar, haber cursado y aprobado el 100% del plan de estudios correspondiente, debiendo cumplir además con los siguientes requisitos, estos aplican a las modalidades presencial y en línea:

1. Haber cubierto la totalidad de los créditos y requisitos de egreso establecidos en el programa respectivo.
2. Acreditar alguna de las modalidades de titulación.
3. Acreditar la prestación del servicio social obligatorio en los términos del Reglamento respectivo.
4. Acreditar las prácticas profesionales en los casos en que así se establezca en el plan de estudios correspondiente.
5. Acreditar, en su caso, el nivel de idioma que establezca el programa respectivo.
6. Presentar la documentación que establezca la Universidad.
7. Pagar las cuotas correspondientes y
8. Los demás requisitos administrativos que establezca la Universidad.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

TITULACIÓN PREGRADO

Las modalidades de Titulación podrán ser generales o específicas: generales aquellas que apliquen para diversos Programas Educativos los mismos tipos de modalidad que tendrán o no documento recepcional y específicas aquellas que correspondan únicamente a los Programas Educativos en música.

❖ **Modalidades de Titulación con documento recepcional (Presencial o en Línea).**

1. Memoria de experiencia profesional.
2. Elaboración de textos.
3. Tesis Profesional.
4. Cursos especiales de titulación
5. Participación en un Proyecto de Investigación.
6. Informe Técnico.
7. En el caso concreto de la Escuela de Música:
 - Concierto Didáctico con Notas al Programa.
 - Grabación de Música Mexicana Inédita.

El registro del proyecto de documento recepcional se realizará de manera individual lo mismo que el examen profesional. El egresado podrá presentar hasta dos registros de proyectos de titulación; el término para cambiar registro será de 90 días.

El egresado deberá solicitar oficialmente a la Coordinación de Titulación de la Unidad Académica el registro de su tema para la elaboración del documento recepcional que corresponda a la modalidad de titulación elegida, posteriormente el Coordinador de Titulación de la Unidad Académica verifica que el tema propuesto no se encuentre registrado y emite el formato **Autorización de tema para titulación** y nombra a un asesor, de lo contrario emite observaciones al egresado para su atención correspondiente.

El egresado elabora el documento correspondiente a la modalidad, mismo que es supervisado en todo momento por su asesor y una vez concluido, presenta tres ejemplares engargolados para su revisión.

El Coordinador de Titulación y el Director de la Unidad Académica integran la Comisión Revisora del documento y emiten el formato **Integración de la Comisión Revisora**. Si el documento recepcional es aprobado por la Comisión Revisora, ésta autoriza al egresado la impresión del mismo para ser empastado mediante el formato **Autorización de Impresión** de lo contrario, emiten observaciones al Egresado para su atención correspondiente.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

TITULACIÓN PREGRADO

El Coordinador de Titulación de la Unidad Académica valida con firma y sello los ejemplares empastados del documento recepcional y un Disco Compacto, debidamente etiquetado con la imagen de documento recepcional (tanto el disco como la cubierta protectora), debiendo el egresado distribuirlos conforme lo estipula el formato denominado **Constancia de Entrega de Ejemplares**.

Para la entrega de documento recepcional en la Biblioteca el egresado ingresará al sitio cuid.unicach.mx para llenar el formulario de entrega, subir documento recepcional en formato PDF y subir formato de **Autorización de Impresión**, posteriormente en un plazo de 24 a 48 horas hábiles se le enviará al correo institucional la "**Constancia de Entrega de Documento Recepcional**" que emitirá el Departamento de Servicios Informáticos del Centro Universitario de Información y Documentación (CUID) y que deberá ser entregada junto con todos los demás requisitos administrativos para la presentación de su examen profesional mismos que se encuentran en la página de la Universidad. (www.unicach.mx /servicios escolares/ egresados/ titulación/ egresados que presentan examen profesional).

El Departamento de Certificación Escolar (DCE), revisa que el egresado cumpla con los requisitos exigibles y autoriza la programación del examen profesional mediante el Gestor Electrónico de Actas de Exámenes Profesionales.

El Coordinador de titulación de la Unidad Académica captura dentro del Gestor Electrónico de Actas de Exámenes Profesionales la información que contendrá el Acta de Examen.

El Departamento de Certificación Escolar, revisa y valida la información capturada e imprime el acta de examen correspondiente y envía a la Unidad Académica para que el día del examen se recaben las firmas del jurado y el titular de la Unidad Académica.

La Unidad Académica, de acuerdo con lo programado, procede a la aplicación del examen profesional entrega al interesado la **Constancia de Presentación del Examen** con el resultado obtenido, recaba la firma del Jurado y del Titular de la Unidad Académica en el acta de examen y la devuelve en un máximo de 5 días, adjuntando copia de la constancia de presentación de examen para respaldar el veredicto asentado en el acta original.

El Departamento de Certificación Escolar legitima (sella, recaba firmas de las autoridades) y procede con el trámite de elaboración de título profesional correspondiente, entregándolo en las fechas estipuladas para tal fin.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

TITULACIÓN PREGRADO

Modalidad: Memoria o Informe de Servicio Social.

A) Cuando el egresado solicite la aprobación de un Proyecto de Servicio Social.

El egresado presentará para su revisión y aprobación, un proyecto de Servicio Social a su Unidad Académica, 90 días naturales antes de iniciar la presentación de su Servicio.

El proyecto deberá cumplir con los requisitos exigibles por la Unidad Académica, de acuerdo con las líneas de investigación de la misma.

El Coordinador de Titulación o el Titular de la Unidad Académica integra la Comisión Revisora del documento y aprobación del proyecto mediante el formato **Integración de la Comisión Revisora**. El Titular de la Unidad Académica notificará al egresado de la aprobación del proyecto y designará a un docente que asesore y dé seguimiento a las actividades de Servicio Social.

El Titular de la Unidad Académica notificará a la Dirección General de Extensión Universitaria la aprobación del proyecto por la comisión revisora. La Dirección General de Extensión Universitaria, proporcionará al egresado los formatos para los reportes bimestrales de las actividades que realizará.

Al concluir el Servicio el egresado entregará un reporte global, detallando los resultados obtenidos.

El egresado presentará el documento (Informe o Memoria) a su Unidad Académica para su revisión final, si el documento es aprobado por la Comisión Revisora, ésta autoriza al egresado la impresión del mismo para ser empastado mediante el formato **Autorización de Impresión** y enviará una copia a la Dirección General de Extensión Universitaria para que ésta emita la validación del proyecto, para proceder a la impresión del documento recepcional.

El Coordinador de Titulación de la Unidad Académica valida con firma y sello los ejemplares empastados del documento recepcional y un Disco Compacto, debidamente etiquetado con la imagen del documento recepcional (tanto el disco como la cubierta protectora), debiendo el egresado distribuirlos conforme lo estipula el formato denominado **Constancia de Entrega de Ejemplares**.

Para la entrega del documento recepcional en la Biblioteca el egresado ingresará al sitio cuid.unicach.mx para llenar el formulario de entrega, subir documento recepcional en formato PDF y subir formato de **Autorización de Impresión**, posteriormente en un plazo de 24 a 48 horas hábiles se le enviará al correo institucional la **"Constancia de**



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

TITULACIÓN PREGRADO

Entrega de Documento Recepcional” que emitirá el Departamento de Servicios Informáticos del CUID y que deberá ser entregada junto con todos los demás requisitos administrativos para la presentación de su examen profesional mismos que se encuentran en la página de la Universidad. (www.unicach.mx /servicios escolares/ egresados/ titulación/ egrésados que presentan examen profesional).

El Departamento de Certificación Escolar, revisa que el egresado cumpla con los requisitos exigibles y autoriza la programación del examen profesional mediante el Gestor Electrónico de Actas de Exámenes Profesionales.

El Coordinador de titulación de la Unidad Académica captura dentro del Gestor Electrónico de Actas de Exámenes Profesionales la información que contendrá el Acta de Examen.

El Departamento de Certificación Escolar, revisa y valida la información capturada e imprime el acta de examen correspondiente y envía a la Unidad Académica para que el día del examen se recaben las firmas del jurado y el Director de la Unidad Académica.

La Unidad Académica, de acuerdo a lo programado, procede a la aplicación del examen profesional; entrega al interesado la **Constancia de presentación del examen** con el resultado obtenido, recaba la firma del acta de examen previamente enviada por el Departamento de Control Escolar y la devuelve en un máximo de 5 días, adjuntando copia de la constancia de presentación que avala el resultado asentado en el acta de examen original.

El Departamento de Control Escolar legitima (sella, recaba firmas de autoridades) y procede con el trámite de elaboración de título profesional correspondiente, entregándolo en las fechas estipuladas para tal fin.

B) Cuando el egresado se incorpore a un Proyecto Institucional de Servicio Social de su Unidad Académica.

El egresado solicitará a su Unidad Académica la incorporación al proyecto, 90 días naturales antes de iniciar la presentación de su Servicio Social.

El Director de la Unidad Académica notificará al egresado si autoriza su incorporación al proyecto y designará a un docente que asesore y dé seguimiento a las actividades que realice el egresado.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

TITULACIÓN PREGRADO

El Director de la Unidad Académica notificará a la Dirección General de Extensión Universitaria (DGEU) la aprobación del proyecto por la Comisión Revisora. La DGEU, proporcionará al egresado los formatos para los reportes bimestrales de las actividades que realizará.

Al concluir el Servicio el egresado entregará un reporte global, detallando los resultados obtenidos.

El Coordinador de Titulación o el Director de la Unidad Académica integra la Comisión Revisora del documento mediante formato **Integración de Comisión Revisora**. El egresado presentará el documento (Informe o memoria) a su Unidad Académica para su revisión final, si es aprobado la Comisión emitirá el formato **Autorización de impresión del documento**, enviará una copia a la DGEU quien emitirá un oficio validando el proyecto para proceder la impresión del documento.

El Coordinador de Titulación de la Unidad Académica valida con firma y sello los ejemplares empastados del documento recepcional y un Disco Compacto, debidamente etiquetado con la imagen del documento recepcional (tanto el disco como la cubierta protectora), debiendo el egresado distribuirlos conforme lo estipula el formato denominado **Constancia de Entrega de Ejemplares**.

Para entrega de documento recepcional en la Biblioteca el egresado ingresará al sitio cuid.unicach.mx para llenar el formulario de entrega, subir documento recepcional en formato PDF y subir formato de **Autorización de Impresión**, posteriormente en un plazo de 24 a 48 horas hábiles se le enviará al correo institucional la "Constancia de Entrega de Documento Recepcional" que emitirá el Departamento de Servicios Informáticos del CUID y que deberá ser entregada junto con todos los demás requisitos administrativos para la presentación de su examen profesional mismos que se encuentran en la página de la Universidad. (www.unicach.mx /servicios escolares/ egresados/ titulación/ egresados que presentan examen profesional).

El Departamento de Certificación Escolar, revisa que el egresado cumpla con los requisitos exigibles y autoriza la programación del examen profesional mediante el Gestor Electrónico de Actas de Exámenes Profesionales.

El Coordinador de Titulación de la Unidad Académica captura dentro del Gestor Electrónico de Actas de Exámenes Profesionales la información que contendrá el Acta de Examen.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

TITULACIÓN PREGRADO

El Departamento de Certificación Escolar, revisa y valida la información capturada e imprime el acta de examen correspondiente y envía a la Unidad Académica para que el día del examen se recaben las firmas del jurado y el titular de la Unidad Académica.

La Unidad Académica, de acuerdo a lo programado, procede a la aplicación del examen profesional; entrega al interesado la **Constancia de presentación del examen** con el resultado obtenido, recaba la firma del acta de examen previamente enviada por el Departamento de Certificación Escolar y la devuelve en un máximo de 5 días, adjuntando copia de la constancia de presentación que avala el resultado asentado en el acta de examen original.

El Departamento de Certificación Escolar legitima (sella, recaba firmas de autoridades) y procede con el trámite de elaboración de título profesional correspondiente, entregándolo en las fechas estipuladas para tal fin.

Cuando el sustentante no se presente en la fecha y hora señaladas al examen profesional, éste será aplazado por un término no mayor de 45 días naturales, la solicitud de nueva fecha de examen profesional generará un nuevo pago de derechos, salvo que hubiese existido causa justificada.

Cuando el sustentante no haya aprobado el examen profesional se le autorizará presentarlo nuevamente en un período de 60 a 90 días naturales. La solicitud de nueva fecha de examen profesional generará un nuevo pago de derechos.

Al inicio del acto protocolario en cualquiera de sus modalidades, quien funja como Presidente deberá instalar al Jurado presentando a los sinodales y suplentes del mismo; el Coordinador de Titulación de la Unidad Académica, deberá dar fe de la legalidad del acto y se encargará de realizar el seguimiento de la firma del Acta, y generar la evidencia (video del examen) en la modalidad en línea.

Si por causa de fuerza mayor uno de los integrantes del jurado no se presentara, se recorrerá el cargo entre los integrantes quedando el suplente como vocal y el Coordinador de Titulación de la Unidad Académica solicitará mediante oficio a la Dirección de Servicios Escolares (DSE) la cancelación del acta, explicando la razón del cambio de jurado adjuntando original y copia del acta a sustituir para estar en condiciones de generar una nueva acta con el jurado definitivo para obtener la validez correspondiente y proceder de inmediato a las firmas.

Cuando no se integre el Jurado de un examen profesional, éste será suspendido y reprogramado nuevamente dentro de los 3 días hábiles siguientes. En estos casos el Coordinador de Titulación devolverá el Acta de Examen en original y copia a la



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

TITULACIÓN PREGRADO

Dirección de Servicios Escolares explicando la razón de la devolución y adjuntando a la solicitud de cancelación de acta una copia de la amonestación que el Director de la UA deberá girar al/los docentes quienes siendo jurados no se hayan presentado, la copia deberá estar firmada de recibido por el docente.

El Acta será cancelada e integrada al expediente del Sustentante para quedar como antecedente, una vez que se depure el expediente se destruirá quedando únicamente el acta en donde aprobó.

Cuando se presente el Examen Profesional en línea la plataforma informática a utilizar deberá contar con las características necesarias que permitan desarrollar de forma adecuada el examen profesional, ejemplos de plataformas actuales para la actividad son Google Meet y Zoom, el área responsable de avalar la plataforma a utilizar es la Dirección de cada Unidad Académica.

Modalidades de Titulación sin documento recepcional (Presencial o en Línea).

❖ Modalidad: Examen General de Conocimientos.

La Unidad Académica elabora el proyecto que debe ser autorizado por la Secretaría Académica, el egresado solicita por escrito al Director de su Unidad Académica la aplicación del Examen General de Conocimientos y anexa:

- Copia de Certificado o Constancia de Estudios que compruebe promedio mínimo de 8.
- Copia de liberación de servicio social.
- Constancia de haber acreditado el nivel básico de un idioma extranjero (4 niveles)
- Constancia de acreditación del nivel básico de Computación (2 niveles)

**En el caso que no se contemplen dentro de la currícula.*

El egresado, entrega al Departamento de Certificación Escolar los requisitos para la presentación de examen (página de la Universidad. (www.unicach.mx /servicios escolares/ egresados/ titulación/ egresados que no presentan examen profesional) y copia del oficio de solicitud que dirigió al Titular de la Unidad Académica.

El Departamento de Certificación Escolar, revisa que el egresado cumpla con los requisitos exigibles y emite autorización mediante el gestor de actas de exámenes profesionales.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN ESCOLAR

TITULACIÓN PREGRADO

El Coordinador de Titulación de la Unidad Académica captura dentro del sistema la información para la impresión del Acta de Exención de Examen Profesional

El Departamento de Certificación Escolar, revisa y valida la información capturada e imprime el acta de examen correspondiente y envía a la Unidad Académica para que el día de la toma de protesta se recaben las firmas del jurado y el Director de la Unidad Académica.

La Unidad Académica, de acuerdo a lo programado realiza la toma de protesta y recaba firmas de Sinodales y Director de la Unidad Académica en el acta de exención previamente enviada por el Departamento de Certificación Escolar y la devuelve en un máximo de 5 días.

El Departamento de Certificación Escolar legitima (sella, recaba firmas de autoridades) y procede con el trámite de elaboración de título profesional correspondiente, entregándolo en las fechas estipuladas para tal fin.

Modalidad: Titulación Automática.

La Dirección de Servicios Escolares en apego a la normatividad institucional emite notificación oficial de Estímulos Académicos dirigida a los Directores de Unidades Académicas, Coordinadores de Programas Educativos y Coordinadores de Titulación de las Unidades Académicas, para que éstos a su vez lo den a conocer a los interesados.

El egresado entrega al Departamento de Certificación Escolar los requisitos para la toma de protesta. ([www.unicach.mx/servicios escolares/ egresados/ titulación/ egresados](http://www.unicach.mx/servicios_escolares/egresados/titulacion/egresados) que no presentan examen profesional).

El Departamento de Certificación Escolar, revisa que el egresado cumpla con los requisitos exigibles y emite autorización mediante el gestor de actas de exámenes profesionales.

El Coordinador de titulación de la Unidad Académica captura dentro del sistema la información para la impresión del acta de exención de examen profesional.

El Departamento de Certificación Escolar, revisa y valida la información capturada e imprime el acta correspondiente y envía a la Unidad Académica para que el día de la toma de protesta se recaben las firmas del jurado y el Director de la Unidad Académica.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN ESCOLAR

TITULACIÓN PREGRADO

El Departamento de Control Escolar legitima (sella, recaba firmas de autoridades) y procede con el trámite de elaboración de título profesional correspondiente, entregándolo en las fechas estipuladas para tal fin.

Modalidad: Examen General de Calidad Profesional.

El egresado entrega al Departamento de Control Escolar dictamen de aprobación emitido por el CENEVAL y requisitos (página de la Universidad/servicios escolares/egresados/titulación/ egresados que no presentan examen profesional) para trámite de Titulación que permita la elaboración de Acta de Exención de Examen, éste trámite procederá a partir de la entrega de resultados y tendrá una fecha perentoria e irrevocable de un año posterior a la emisión del dictamen correspondiente.

El Departamento de Control Escolar, revisa que el egresado cumpla con los requisitos exigibles y emite autorización mediante el gestor de actas de exámenes profesionales.

El Coordinador de titulación de la UA captura dentro del sistema la información para la impresión del acta de exención de examen profesional.

El Departamento de Control Escolar, revisa y valida la información capturada e imprime el acta correspondiente y envía a la Unidad Académica para que el día del evento de toma de protesta se recabe las firmas del jurado y el Director de la Unidad Académica.

El Departamento de Certificación Escolar legitima (sella, recaba firmas de autoridades) y procede con el trámite de elaboración de título profesional correspondiente, entregándolo en las fechas estipuladas para tal fin.

Modalidad: Créditos de Estudio de Posgrado.

El egresado solicita oficialmente al Director de su Unidad Académica, el reconocimiento de los estudios realizados para iniciar el trámite de titulación, adjuntando:

- Constancia o Certificado de Estudios que compruebe haber cursado al 100% de una especialidad o el 50% de maestría en una institución con reconocimiento oficial.
- Plan de estudios del posgrado cursado, debidamente firmado y sellado por la autoridad competente.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN ESCOLAR

TITULACIÓN PREGRADO

La Unidad Académica presenta al H. Consejo Académico la solicitud a efecto de que dictamine la procedencia de la solicitud, en caso de que proceda solicita por oficio a la Dirección General de Investigación y Posgrado proceda con la emisión del dictamen correspondiente, cuyo original deberá enviar a la Dirección de Servicios Escolares debidamente autorizado por la Secretaría Académica para iniciar formalmente el trámite de titulación.

El Egresado entrega al Departamento de Certificación Escolar los requisitos para la elaboración de Acta de exención de examen Profesional y Título Profesional (página de la Universidad/servicios escolares/egresados/ titulación/ egresados que no presentan examen profesional).

El Departamento de Certificación Escolar, revisa que el egresado cumpla con los requisitos exigibles y emite autorización mediante el gestor de actas de exámenes profesionales.

El Coordinador de titulación de la Unidad Académica captura dentro del sistema la información para la impresión del acta de exención de examen profesional.

El Departamento de Certificación Escolar, revisa y valida la información capturada e imprime el acta correspondiente y envía a la Unidad Académica para que el día del evento de toma de protesta se recabe las firmas del jurado y el titular de la Unidad Académica.

El Departamento de Certificación Escolar legitima (sella, recaba firmas de autoridades) y procede con el trámite de elaboración de título profesional correspondiente, entregándolo en las fechas estipuladas para tal fin.

Finalizado el acto protocolario la Dirección de Servicios Escolares procede a elaborar base de datos para la impresión de los títulos profesionales que serán expedidos de acuerdo con la normatividad vigente, se legitiman (*registra, firmas de autoridades, se troquelan y sellan*) y se procede a la programación de entrega a los interesados.

- 1) La impresión de título profesional y el diseño no es aplicable al proceso de Titulación.
- 2) Paralelamente a la impresión, el Dirección de Certificación Escolar de acuerdo al Estándar emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, ingresa electrónicamente para efecto de registro en la Plataforma Nacional, la base de datos de los títulos profesionales expedidos,



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

TITULACIÓN PREGRADO

mediante la cual se sustenta la expedición de la Cédula Profesional Electrónica que emite la DGP-SEP.

Previo a la entrega del Título en original e impreso al interesado, se aplica para efecto de evaluación la encuesta de satisfacción en el servicio y se depura el expediente quedando los documentos que sustentan los estudios realizados por el egresado en esta Universidad:

Acta de Nacimiento, Certificado de Preparatoria, Certificado de Estudios Profesionales, Liberación de Servicio Social, Acta de Examen Profesional, Título Profesional y Kardex.

En el caso de los estudiantes que ingresan a la Universidad por Equivalencia de Estudios y Revalidación se deberá de conservar en su expediente el Dictamen correspondiente y el Certificado parcial de Estudios de la Universidad de procedencia.

Con esta actividad finaliza el Aviso de Privacidad otorgado por consentimiento de los estudiantes al momento de su ingreso a la Universidad, por tanto, se bloquea la información, quedando exclusivamente en los registros de Titulación.

Es importante mencionar que, para efecto de seguimiento a los estudios de egresados y empleadores y otros servicios universitarios, el correo institucional que les fue otorgado continúa vigente por quince años posteriores a la fecha de su egreso.

5. Control de cambios

Revisión	Descripción de los cambios	Actualizó información	Fecha de emisión
Norma ISO 9001:2008	Procedimiento Nuevo	Profa. María Suyapa Guerrero Guerrero.	Mayo 2015
1	Cambios sobre la transición a la Norma Internacional ISO 9001:2015.	Profa. María Suyapa Guerrero Guerrero.	17 de agosto de 2018
2	Identificación del procedimiento, acorde a la actualización de la información documentada. Actualización del propósito.	Profa. María Suyapa Guerrero Guerrero.	8 de marzo de 2019
3	Modificación de procedimiento de acuerdo con las nuevas figuras involucradas en el proceso.	Profa. María Suyapa Guerrero Guerrero.	8 de diciembre de 2019
4	Incorporación de Procedimientos de examen profesional y toma de protesta en línea.	Profa. María Suyapa Guerrero Guerrero.	18 de agosto de 2021
5	Incorporación del Gestor Electrónico de Actas de Exámenes Profesionales.	Profa. María Suyapa Guerrero Guerrero.	28 de febrero de 2023.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

TITULACIÓN PREGRADO

6. Control de salidas no conformes

La Coordinación de Titulación de la Unidad Académica, en Sede y Subsedes y la jefa del Departamento de Certificación, deberán identificar y controlar las salidas que no sean conformes, para prevenir su uso o entrega no intencionada.

El Director de la Unidad Académica y la Directora de la Dirección de Servicios Escolares, tomarán acciones adecuadas (correcciones), basándose en la naturaleza de la no conformidad y en su efecto sobre la conformidad del producto y servicios. Aplicable también en lo detectado después de la entrega y/o provisión de los productos o servicios.

7. Revisión y aprobación

Revisión


Prof. María Suyapa Guerrero Guerrero
Jefa del Departamento de
Certificación Escolar

Aprobación


Lic. Aurora Evangelina Serrano Roblero
Directora de Servicios Escolares

Validación

De la conformidad de los requisitos de la norma ISO
9001:2015.


Mtra. Mónica Janneth Estrada González
Directora de Aseguramiento de la Calidad

Las firmas que anteceden, corresponden a la revisión y aprobación del procedimiento "Titulación Pregrado" de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, llevada a cabo el 28 de febrero de 2023.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

TITULACIÓN PREGRADO

8. Glosario.

UA	Unidad Académica
DSE	Dirección de Servicios Escolares
DGEU	Dirección General de Extensión Universitaria
DEC	Departamento de Educación Continua
DCE	Departamento de Certificación Escolar