



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 de nivel licenciatura de todos los programas educativos que ofrece la Universidad en su sede Tuxtla Gutiérrez y subsedes con estricto apego a la normatividad institucional vigente; de tal manera que, las unidades académicas integren y difundan los requisitos y modalidades aplicables a cada programa educativo, para culminar con la entrega del título profesional y el envío del expediente a la Dirección General de Profesiones para la obtención de cédula y título profesional electrónicos.

2. Personal necesario para la operación y control

Rol	Responsabilidad y Autoridad
Titular de la Rectoría	<ul style="list-style-type: none">● Firma Títulos profesionales
Titular de la Secretaría General	<ul style="list-style-type: none">● Firma actas de exámenes profesionales y títulos.
Titular de la Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none">● Emite documentos de acreditación de nivel básico de computación, autoriza el Dictamen de Créditos de Estudios de Posgrado.
Titular de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none">● Firma actas de exámenes profesionales y títulos.
Coordinador de Titulación de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none">● Registra la modalidad y realiza trámites de titulación ante el Departamento de Certificación Escolar.
Integrantes de la Comisión Revisora para la titulación en Unidades Académicas	<ul style="list-style-type: none">● Revisan y aprueban el documento que sustenta el trámite de titulación.
Integrantes del Jurado para Examen Profesional en Unidades Académicas	<ul style="list-style-type: none">● Dictaminan el documento que sustenta el trámite de titulación, evalúan la defensa del mismo y firman actas de exámenes profesionales, en los casos correspondientes.
Titular de Servicios Escolares	<ul style="list-style-type: none">● Autoriza el proceso de titulación en apego a la normatividad institucional y provee los recursos necesarios para su realización.
Titular del Departamento de Certificación Escolar	<ul style="list-style-type: none">● Coordina e implementa las funciones correspondientes al proceso de titulación.
Titular del Departamento de Innovación e Información Escolar	<ul style="list-style-type: none">● Genera información para la difusión en redes sociales en apoyo al proceso de titulación.

Handwritten signature



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN
TITULACIÓN PREGRADO

Titular de la Dirección General de Investigación y Posgrado	• Emite el dictamen para titulación en la Modalidad: Créditos de Estudios de Posgrado.
Titular de la Dirección General de Extensión Universitaria	• Emite constancia de Liberación de Servicio Social como requisito exigible de titulación y dictamina la modalidad Informe de Servicio Social.
Titular del Centro de Lenguas	• Emite el documento de acreditación de un idioma extranjero.
Titular de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	• Establece herramientas tecnológicas para la aplicación de examen profesional en línea.

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 Egresados 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. Comprobar la conclusión del Servicio Social reglamentario mediante la presentación de la constancia de liberación que expide la Universidad a través de la Dirección General de Extensión Universitaria (DEU).
2. Elaborar y presentar el trabajo escrito en la modalidad que así lo requiera.
3. Presentar constancia de no adeudo de material a ninguna de las áreas de servicio de la Universidad.
4. Tener vigentes sus derechos Universitarios.
5. Acreditar el nivel básico de un idioma extranjero y nivel básico de computación con el documento emitido por el Centro de Lenguas y Educación Continua de la Universidad. *
6. Cubrir los pagos correspondientes que fije la Universidad (ver requisitos en la página de la Universidad/Servicios Escolares/Egresados/titulación).





UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN
TITULACIÓN PREGRADO

**Exigible para los Programas Educativos que no lo incluyan en su currícula.*

4.1. 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 solicita oficialmente a la Coordinación de Titulación el registro de su tema para la elaboración del documento recepcional que correspondá 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 supervisado en todo momento por su asesor y una vez concluido, presenta tres ejemplares engargolados para su revisión.

El Coordinador de Titulación junto con el Titular de la Unidad Académica integra la Comisión Revisora del documento, y emite el formato **Integración de la Comisión revisora**. 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** de lo contrario, emiten observaciones al Egresado para su atención correspondiente.

El Titular de la Unidad Académica o el Coordinador de Titulación valida los ejemplares



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

TITULACIÓN PREGRADO

empastados y 2 Discos Compactos, debidamente etiquetados con la imagen del documento recepcional (tanto el disco como la cubierta protectora), con firma y sello respectivo, debiendo el egresado distribuirlos de la siguiente manera: Unidad Académica (1 Documento impreso y 1 archivo electrónico), biblioteca (1 Documento en archivo electrónico) y a cada uno de los miembros del jurado (1 Documento impreso).

A la entrega de los ejemplares, el egresado recaba los acuses de recibido en el formato **Constancia de entrega de ejemplares**, que devuelve al Coordinador de Titulación de la Unidad Académica, posteriormente deberá acudir al Departamento de Certificación Escolar (DCE), para integrar los requisitos para la presentación de su examen profesional (página de la Universidad/servicios escolares/egresados/titulación/egresados que presentan examen profesional)

El DCE, solicita a la Unidad Académica la programación del examen profesional, **Autorización para la presentación para examen profesional o Toma de Protesta**, adjuntando información académica del Egresado. La Unidad Académica notifica oficialmente a la Dirección de Servicios Escolares (DSE) la fecha, hora y sinodales del examen profesional mediante el formato **Autorización de Fecha** para la elaboración del acta del examen profesional respectiva.

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 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.

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 a 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.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

TITULACIÓN PREGRADO

El Titular de la Unidad Académica notificará a la Dirección General de Extensión Universitaria la aprobación del proyecto por la comisión revisora. La DEU, 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, la Comisión revisora notificará la **autorización de impresión del documento** y enviará una copia a la DEU. La DEU enviará a la UA, la validación del proyecto, para proceder a la impresión del documento recepcional.

El Titular de la Unidad Académica o el Coordinador de Titulación válida los ejemplares empastados y 2 Discos Compactos, debidamente etiquetados con la imagen del documento recepcional (tanto el disco como la cubierta protectora), con firma y sello respectivo, debiendo el egresado distribuirlos de la siguiente manera: Unidad Académica (1 Documento impreso y 1 archivo electrónico), biblioteca (1 Documento en archivo electrónico) y a cada uno de los miembros del jurado (1 Documento impreso).

El Egresado, a la entrega de los ejemplares, recaba los acuses de recibido en el formato **Constancia de entrega de ejemplares**, que devuelve al Coordinador de Titulación de la Unidad Académica. El egresado, deberá acudir al DCE, para integrar los requisitos para la presentación de su examen profesional (página de la Universidad/servicios escolares/egresados/ titulación/egresados que presentan examen profesional) así como copia del oficio que extiende la DEU autorizando impresión.

El DCE, solicita a la Unidad Académica la programación del examen profesional y anexa información académica del egresado mediante la **Autorización para la presentación de examen profesional o Toma de Protesta**.

La Unidad Académica notifica oficialmente a la DSE la fecha, hora y sinodales del examen profesional con el formato **Autorización de Fecha** para la elaboración del acta del examen respectiva.

El DCE elabora el acta de examen, envía a la Unidad Académica para recabar firmas del Jurado y 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 DCE y la devuelve en un máximo de 5 días, adjuntando copia de la constancia de presentación



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

TITULACIÓN PREGRADO

que avala el resultado asentado en el acta de examen original.

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 Titular 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.

El Titular de la Unidad Académica notificará a la Dirección General de Extensión Universitaria la aprobación del proyecto por la Comisión Revisora. La DEU, 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 Titular 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 DEU quien emitirá un oficio validando el proyecto para proceder la impresión del documento.

El Titular de la Unidad Académica o el Coordinador de Titulación válida los ejemplares empastados y 2 Discos Compactos, debidamente etiquetados con la imagen del documento recepcional (tanto el disco como la cubierta protectora), con firma y sello respectivo, debiendo el egresado distribuirlos de la siguiente manera: Unidad Académica (1 Documento impreso y 1 archivo electrónico), biblioteca (1 Documento en archivo electrónico) y a cada uno de los miembros del jurado (1 Documento impreso).

El Egresado, a la entrega de los ejemplares, recaba los acuses de recibido en el formato **Constancia de entrega de ejemplares**, que devuelve al Coordinador de Titulación de la Unidad Académica. El egresado, deberá acudir al DCE, para integrar los requisitos para la presentación de su examen profesional (página de la Universidad/servicios escolares/egresados/ titulación/egresados que presentan examen profesional) así como copia del oficio que extiende la DEU autorizando impresión.

El DCE, solicita a la Unidad Académica la programación del examen profesional y anexa



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

TITULACIÓN PREGRADO

información académica del egresado mediante la **Autorización para la presentación de examen profesional o Toma de Protesta.**

La Unidad Académica notifica oficialmente a la DSE la fecha, hora y sinodales del examen profesional con el formato **Autorización de Fecha** para la elaboración del acta del examen respectiva.

El DCE elabora el acta de examen, envía a la Unidad Académica para recabar firmas del Jurado y 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 DCE 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 DCE legitima (registra, 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 U.A. 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. Al finalizar el acto se entregará la Constancia de Presentación de Examen y el Coordinador de Titulación solicitará a la DSE la sustitución del Acta de Examen para obtener la validez correspondiente y proceder de inmediato a las firmas.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

TITULACIÓN PREGRADO

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 original y copia a la DSE explicando la razón de la devolución y adjuntando a la solicitud de reposición 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.

La plataforma informática a utilizar deberá contar con las características necesarias que permitan desarrollar de forma adecuada el examen profesional en línea, 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 U.A.

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

❖ **Modalidad: Examen General de Conocimientos**

La UA elabora el proyecto que debe ser autorizado por la Secretaría Académica, el egresado solicita por escrito al Titular 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 DCE los requisitos para la presentación de examen (página de la Universidad/servicios escolares/egresados/titulación/ egresados que no presentan examen profesional) y copia del oficio de solicitud que dirigió al Titular de la Unidad Académica.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN
TITULACIÓN PREGRADO

El DCE, envía a la Unidad Académica, **Autorización para la presentación de examen profesional o Toma de protesta** informando de la situación académica del egresado y solicita la programación del examen.

La Unidad Académica notifica oficialmente a la DSE, la fecha, hora y sinodales del examen para la elaboración del acta de examen profesional, mediante el formato **Autorización de Fecha**.

El DCE elabora el acta de examen y envía a la Unidad Académica para recabar firmas de Sinodales y del Titular de la Unidad Académica.

La Unidad Académica, de acuerdo a lo programado realiza la toma de protesta; entrega al interesado **Constancia de presentación de examen profesional** con el resultado obtenido, recaba firmas de Sinodales y Titular de la Unidad Académica en el acta de examen previamente enviada por el DCE y la devuelve en un máximo de 5 días.

Modalidad: Titulación Automática

La Dirección de Servicios Escolares en apego a la normatividad institucional emite comunicado oficial de los egresados que han obtenido titulación automática dirigida a los directores de Unidades Académicas, para que éstos a su vez lo den a conocer a los interesados.

El egresado entrega al DCE los requisitos para la toma de protesta. (página de la Universidad/servicios escolares/egresados/titulación/ egresados que no presentan examen profesional)

El DCE, envía a la Unidad Académica, **Autorización para la Toma de protesta** informando de la situación académica del Egresado y solicita la programación del acto de toma de protesta.

La Unidad Académica notifica oficialmente a la DSE con al menos 5 días hábiles, la fecha, hora y sinodales de la toma de protesta para la elaboración del acta de exención de examen profesional con el formato **Autorización de Fecha**.

El DCE elabora el acta, envía a la Unidad Académica para recabar firmas del Jurado y del titular de la Unidad Académica.

La Unidad Académica devuelve el acta en un máximo de 5 días, el DCE registra, recaba firmas de autoridades, sella.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

TITULACIÓN PREGRADO

Modalidad: Examen General de Calidad Profesional

El egresado entrega al DCE 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 y Título Profesional, 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 DCE solicita a la Unidad Académica programación de toma de protesta. **Autorización para la presentación de examen profesional o Toma de Protesta.**

El Titular de la Unidad Académica notifica a la DSE fecha, hora y jurado del acto de toma de protesta para la elaboración del acta de exención de examen profesional correspondiente, mediante el formato **Autorización de Fecha.**

El DCE elabora el acta, envía a la Unidad Académica para recabar firmas del Jurado y del titular de la Unidad Académica.

La Unidad Académica devuelve el acta en un máximo de 5 días hábiles, el DCE legitima (*registra, recaba firmas de autoridades, sella*) y la entrega al interesado.

Modalidad: Créditos de Estudio de Posgrado

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

- 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.

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 DSE debidamente autorizado por la Secretaría Académica para iniciar formalmente el trámite de titulación.

El Egresado entrega al DCE los requisitos para la elaboración de Acta de exención de examen Profesional y Título Profesional (página de la Universidad/servicios





UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN
TITULACIÓN PREGRADO

escolares/egresados/ titulación/ egresados que no presentan examen profesional). El DCE solicita a la Unidad Académica programación de toma de protesta y anexa información académica del egresado. **Autorización para la presentación de examen profesional o Toma de Protesta.**

La Unidad Académica notifica oficialmente a la DSE la fecha, hora y sinodales de la toma de protesta para la elaboración del acta de exención de examen mediante el formato **Autorización de Fecha.**

El DCE elabora el acta, envía a la Unidad Académica para recabar firmas del Jurado y del titular de la Unidad Académica.

La Unidad Académica devuelve el acta en un máximo de 5 días, el DCE legitima (*registra, recaba firmas de autoridades, sella*) y la entrega al interesado.

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 a la normatividad vigente, se legitiman (*registra, firmas de autoridades, se troquelan y sellan*) y se procede a la entrega de los interesados.

- 1) La impresión de título profesional y el diseño no es aplicable al proceso de Titulación Pregrado.
- 2) Paralelamente a la impresión, el DCE 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, mediante la cual se generarán los títulos electrónicos y se sustenta la expedición de la Cédula Profesional Electrónica que emite la DGP-SEP.

Previo a la entrega del Título Profesional 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





UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

TITULACIÓN PREGRADO

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 a 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

7. Control de salidas no conformes

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

El Titular de la Unidad Académica y el titular 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.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

TITULACIÓN PREGRADO

Glosario:

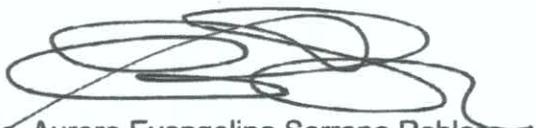
UA	Unidad Académica
DSE	Dirección de Servicios Escolares
DGEU	Dirección General de Extensión Universitaria
DEC	Departamento de Educación Continua
DCE	Departamento de Certificación Escolar

8. 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


Mtra. Mónica Janneth Estrada González
Directora de Aseguramiento para 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 18 de agosto de 2021.