





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR  
PROCEDIMIENTO DE EGRESO ESCOLAR

**CONTENIDO**

1. PROPÓSITO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	2
4. DIAGRAMA DE FLUJO.....	5
5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD. ....	6
6. REGISTROS.....	8
7. CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS.....	9
8. DEFINICIONES. ....	9
9. CONTROL DE CAMBIOS. N/A.....	9
10. REFERENCIAS. ....	10
11. ANEXOS. ....	10

Revisado por:  Lic. Adriana Gpe. Moreno Ruiz Jefa del Departamento de Titulación	Aprobado por:  M.C. Carlos Ramiro Ibarra Sarmiento Director de Administración Escolar	
Fecha de actualización: 01 de septiembre 2022	Versión: 3	Página: 1 de 10



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

### PROCEDIMIENTO DE EGRESO ESCOLAR

#### 1. Propósito.

Documentar y estandarizar un procedimiento que regule las acciones para la expedición del título profesional, con base a la normatividad vigente.

#### 2. Alcance.

Aplica a los egresados del nivel licenciatura, que realicen el trámite de expedición del título profesional y a todos los actores definidos en este procedimiento.

#### 3. Políticas de Operación.

- 3.1 El presente procedimiento regula la expedición del título profesional. Es de observancia general y el trámite lo puede realizar directamente el egresado o a través de un representante debidamente acreditado en su Unidad Regional de egreso.
- 3.2 Todo trámite de título profesional se inicia en cualquier Unidad Regional, se desarrolla en la Dirección de Administración Escolar y concluye en el Departamento de Administración Escolar o en algún evento de entrega de títulos que la Universidad organice.
- 3.3 Se debe vigilar la aplicación de la legislación universitaria en los trámites relacionados con este procedimiento. (Ref. 10.1 y 10.2)}
- 3.4 En caso de contingencia la DAE en conjunto con las UR establecerán estrategias para recibir trámites de título profesional con las condiciones físicas y tecnológicas a su alcance, incluidas las concesiones en documentos, que se resolverán cuando las circunstancias los permitan.
- 3.5 Es responsabilidad del Coordinador del Programa Educativo asesorar al egresado en las diferentes modalidades de titulación y sus requisitos, principalmente en las de tipo académico (Tesis, Memoria de trabajo profesional, examen de conocimientos y Seminario de Titulación). (Ref. 10.2)
- 3.6 Para la solicitud de expedición de título profesional debe utilizar como medio de soporte el documento *EE-FO-01* y proporcionar información que demuestre cumplir con los requisitos establecidos en el instructivo *EE-IN-01*.
- 3.7 una solicitud aceptada por el RTU, debe turnarse a las oficinas de la Dirección de Administración Escolar de acuerdo con este procedimiento y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción.
- 3.8 El plazo para la obtención de firmas para el Acta de titulación, del Director de Unidad y Coordinadores de Programa Educativo, no debe ser mayor a cinco días hábiles, contados a partir de su recepción en la Unidad Regional. En caso de exceder el plazo previsto, se deben tomar las medidas necesarias ante la autoridad académica competente para evitar incurrir nuevamente en demora de firmas.
- 3.9 El título profesional se emite en formato electrónico, dentro de los 35 días hábiles a partir de la fecha de recepción del trámite, siempre y cuando no se presenten problemas en la documentación o situaciones ajenas a la Universidad.

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

#### PROCEDIMIENTO DE EGRESO ESCOLAR

Cuando la institución implemente algún programa especial, donde se puedan ingresar trámite de certificado profesional y título a la par, el tiempo de respuesta estará condicionado por la expedición del certificado profesional, es a partir de esa fecha que se podrá continuar con el proceso para emitir el título.

- 3.10 El egresado, si no presenta adeudo económico, adicionalmente puede solicitar al RTU sin costo Constancia de título en trámite.
- 3.11 Por ningún motivo en el transcurso del trámite se proporcionará al interesado la documentación original, que presentó para obtener el Título Profesional.
- 3.12 El Subdirector Académico debe informar al JDAE en un plazo no mayor a 15 días hábiles, sobre los cambios de Coordinadores de Programa Educativo (presentando copia de nombramiento) o inconvenientes para recabar firmas de Sinodales en Actas de Titulación de los actos académicos de defensa de Tesis, Examen de conocimiento y presentación de Memoria de trabajo profesional.

Si el plazo excede el tiempo establecido, el Director de Unidad Regional podrá designar a través de oficio al Subdirector(a) Académico(a) o Jefe(a) de Departamento Académico que corresponda para sustituir en las Actas de Titulación la figura del Coordinador de Programa Educativo o Sinodal, bajo las siguientes circunstancias:

- Coordinación de Programa Educativo sin titular indefinidamente.
- Coordinación de Programa Educativo con titular sin nombramiento.
- Muerte o enfermedad grave.

Una vez resuelta la situación, el Director de Unidad Regional deberá notificar de nuevo formalmente al JDAE quien informará a la DAE para que se aplique la actualización.

- 3.13 Para el registro de datos en el libro de registro, se utiliza un sistema de protocolo abierto y solo son válidas las hojas si se encuentran firmadas por el JDT y el DAE. Las hojas deben ser impresas y firmadas cada vez que se llene el espacio de los 30 registros.
- 3.14 Por ser el Título un documento único, personal e intransferible, no se expiden duplicados del mismo, solo certificaciones, aplica para títulos expedidos en formato impreso, antes del 1° de octubre de 2018. (EE-IN-01, pol. 5.12).
- 3.15 Con el fin de dar seguimiento y asegurar la trazabilidad del servicio, ésta se identifica a través de la matrícula en la interfase para seguimiento de lotes enviados en SASE.
- 3.16 Se identifican como propiedad del egresado los siguientes documentos originales, entregados en el trámite de expedición de Título Profesional:
- Certificado total de Estudios Profesionales.
  - Constancia EGEL.\*
  - Constancia de comprensión y traducción de un idioma extranjero.\*
  - Constancia de liberación de Servicio Social.
  - Certificado de Bachillerato o equivalente.
  - Certificado de Secundaria o equivalente\*.
  - Acta de Nacimiento.
  - Acta de Titulación. (Una vez expedida)

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**  
**PROCEDIMIENTO DE EGRESO ESCOLAR**

- Certificado total o parcial de posgrado\*.
- Título Profesional. (Una vez expedido).

*\*Sólo si aplica.*

3.17 Se debe verificar el estado de estos documentos, proteger y salvaguardar en expediente con nombre y matrícula de egresado, hasta la conclusión del trámite. En caso de siniestro se comunica al egresado y se gestiona su reposición ante las instancias correspondientes.

3.18 Para conocer la satisfacción del cliente, se aplica encuesta a los egresados (EE-FO-06), una vez que se concluye el trámite de expedición de Título Profesional; esta se medirá cada semestre.

3.19 La identificación y control del producto no conforme se describe en la siguiente tabla:

**Tabla de control de SNC.**

N°	IDENTIFICACIÓN	CONTROL	ACCIONES A TOMAR	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
1	Expedientes sin el soporte documental de acuerdo a requisitos.	Bitácora no controlada en Unidad.	Instruir al RT para que complete o corrija documentación. -Una vez corregida la omisión el trámite se reingresa en SASE.	RT / RTD	DAE / JDT
2	Título profesional entregado, con datos incorrectos.	Bitácora no controlada en Rectoría	-Si el título fue elaborado antes del 30 de enero de 2012, debe enviarse a corrección con proveedor externo (Tiempo de respuesta aproximado: 30 día hábiles). -Si fue elaborado después de esa fecha se reimprime y recaban firmas correspondientes (tiempo de respuesta aproximado: 10 días hábiles). -El egresado debe entregar documento incorrecto y de ser necesario fotografías que correspondan a su formato. -Si fue expedido a partir de 1° de octubre de 2018 en formato electrónico, se corrige información en sistema, y de ser necesario se genera XML, se recaban firmas para nuevo registro ante DGP, previa cancelación del incorrecto ante esa Dependencia. (Tiempo de respuesta aproximado: 15 días hábiles).	JDT	DAE/JDT

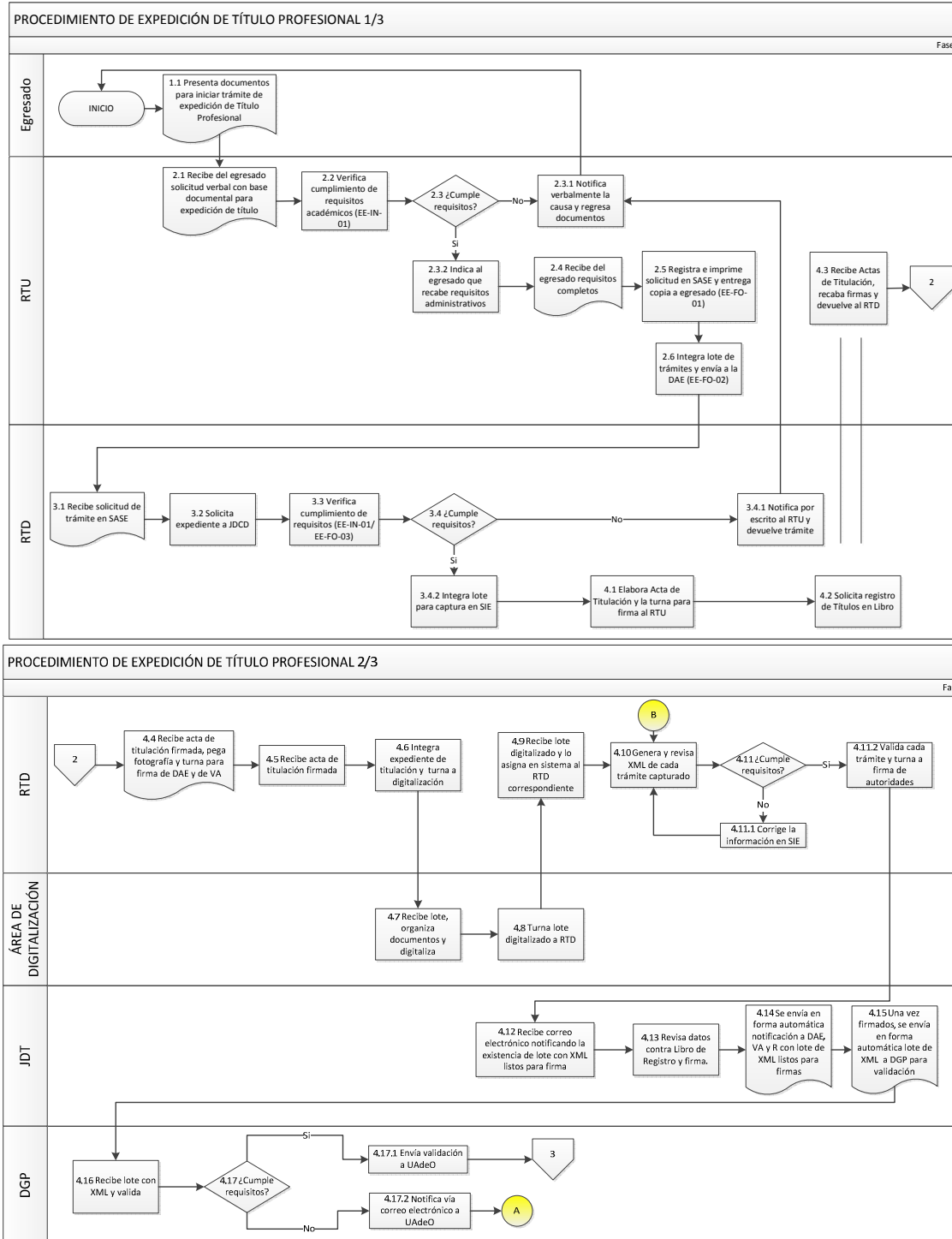
# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

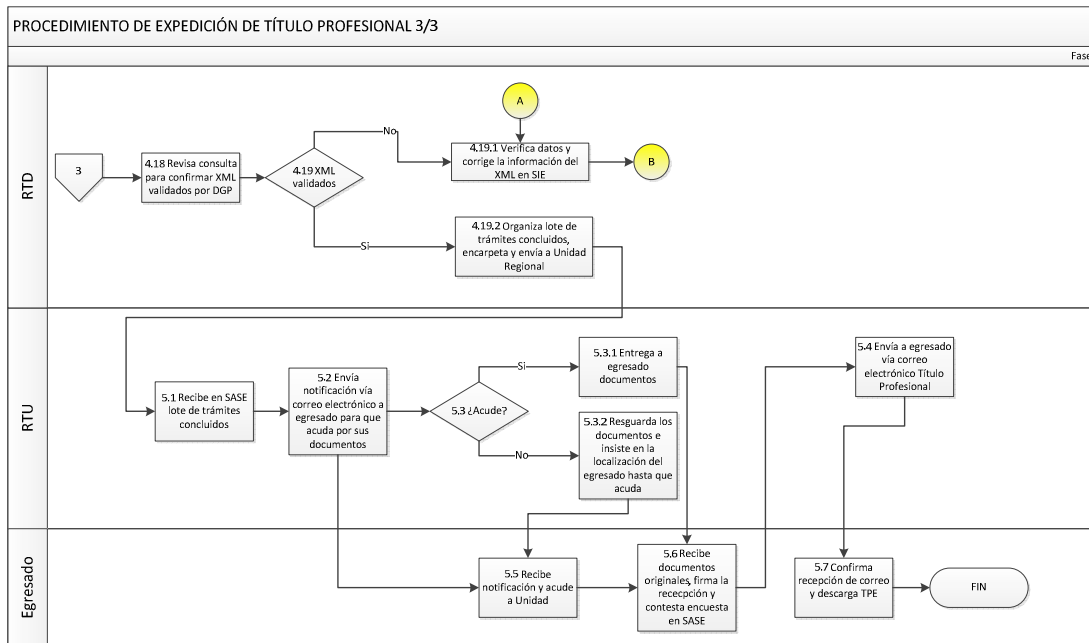
## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

#### PROCEDIMIENTO DE EGRESO ESCOLAR

#### 4. Diagrama de flujo





## 5. Responsabilidad y autoridad. (5.3 Norma ISO).

En ausencia de cualquier actor de Unidad Regional es responsabilidad del JDAE el cumplimiento de lo establecido en esta sección y en ausencia de cualquier actor de Rectoría la responsabilidad es del DAE.

### 5.1 DAE.

#### Responsabilidad:

- Conforme a lo establecido en los objetivos de la calidad y procedimiento de expedición de título profesional.
- Gestionar en el área de Rectoría, los recursos necesarios para garantizar una eficaz y oportuna atención a las necesidades de servicio relacionada con el trámite de expedición de título profesional.
- Revisar informes sobre identificación y control de producto no conforme.

#### Autoridad:

- Establecer y actualizar políticas al procedimiento.
- Proponer ante el responsable del SGI actualizaciones al procedimiento.
- Otorgar concesiones.

### 5.2 JDT:

#### Responsabilidad:

- Participar en la detección de asuntos críticos y elaborar propuestas documentadas para la mejora continua de este procedimiento.

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

#### PROCEDIMIENTO DE EGRESO ESCOLAR

- Colaborar en la capacitación de los JDAE y RT para asegurar la competencia de los actores responsables de operar el procedimiento.
- Asegurar que todos los actores dispongan de las referencias de origen externo actualizadas que regulan el procedimiento.
- Documentar y apoyar al DAE en el seguimiento de la medición del desempeño del procedimiento.
- Cumplir en el ámbito institucional, lo establecido en las políticas del presente procedimiento.
- Asegurar la actualización de la Instrucción de trabajo para trámite de titulación (EE-IN-01) en congruencia con el Reglamento Escolar y Lineamientos Generales de Titulación, Obtención del Diploma de Especialización y Grado de Maestro o Doctor.
- Salvaguardar los documentos en el expediente del Trámite de Titulación, hasta la remisión de documentos para la entrega del título profesional al interesado, de acuerdo al procedimiento.

#### **Autoridad:**

- Realizar inspecciones para verificar la conformidad del servicio de expedición del título profesional en el ámbito institucional.
- Definir necesidades de competencia para perfiles de puestos y participar en la capacitación técnica a los actores del proceso adscritos a las Unidades.
- Rechazar trámite de expedición de título profesional, por incumplimiento de requisitos

#### **5.3 RTD:**

##### **Responsabilidad:**

- Participar en la detección de asuntos críticos y elaborar propuestas para la mejora continua de este procedimiento.
- Colaborar en la capacitación de los RT para asegurar la competencia de los actores responsables de operar el procedimiento.
- Cumplir en el ámbito institucional, lo establecido en las políticas del presente procedimiento
- Integrar y turnar expediente para digitalización.
- Salvaguardar los documentos en el expediente del Trámite de Titulación, hasta la remisión de documentos para la entrega del título profesional al interesado, de acuerdo al procedimiento.
- Mantener estrecha comunicación con egresados que han iniciado su trámite de expedición de título profesional.

#### **Autoridad:**

- Rechazar trámite de expedición de título profesional, por incumplimiento de requisitos.

#### **5.4 JDAE:**

##### **Responsabilidad:**

- Cumplir en la Unidad Regional de adscripción, lo establecido en las políticas del presente procedimiento.
- Asegurar la conservación de recibos con firma autógrafa de quien recepciona la documentación final generada con la expedición del título profesional.
- Contar con el personal bajo su cargo capacitado sobre el presente procedimiento.
- Capacitar a los Coordinadores de Programa Educativo.

#### **Autoridad:**

- Rechazar trámites de expedición de título profesional, por incumplimiento de requisitos.

Fecha de Actualización: 01 de septiembre 2022	Versión: 3	Página 7 de 10
--	------------	----------------

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**  
**PROCEDIMIENTO DE EGRESO ESCOLAR**

- Establecer mecanismos para cumplir las políticas 3.3, 3.5-3.7 y 3.11.

**5.5 RTU:**

**Responsabilidad:**

- Cumplir en el ámbito de Unidad Regional, lo establecido en las políticas del presente procedimiento.
- Mantener estrecha comunicación con egresados que han iniciado su trámite de expedición de título profesional.
- Conservar recibos con firma autógrafa de quien recepciona la documentación final generada con la expedición del título profesional.
- Capacitar a los Coordinadores de Programa Educativo.

**Autoridad:**

- Rechazar trámite de expedición de título profesional, por incumplimiento de requisitos.

**5.6 JDSE:**

**Responsabilidad:**

- Asegurar el cumplimiento en el ámbito institucional, de lo establecido en la política 3.12.
- Salvaguardar archivos digitales y proporcionar respaldos al JDT.
- Conforme a lo establecido en el desarrollo del procedimiento.

**5.7 JDCD:**

**Responsabilidad:**

- Entregar en tiempo y forma expedientes de egresados, conforme a lo establecido en el desarrollo del procedimiento.

**Autoridad:**

- Retener expedientes de egresados cuando no tienen la documentación completa.

**6. Registros**

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN
Expedientes digitalizados.	Disco duro "F" de la DAE	Disco duro "F" de la DAE	- Nombre - Matrícula	Ret: Permanente. Dis: n/a
Expediente liberado para	- Archivero	- Carpeta portatítulo	- Nombre - Matrícula	Ret: 3 años. Dis: Archivo muerto.
Interfase para trámite de título	Sistema de Administración de	Disco duro "F" de la DAE	- Unidad - Matrícula	Ret: Permanente. Dis: n/a
Solicitud de expedición de	Expediente. RTD	- Carpeta	- Matrícula - Nombre	Ret: Permanente. Dis: n/a
Reporte de trámites turnados	Archivo. RTD	- Carpeta	- Unidad - Lote	Ret: 2 años. Dis: Destruir



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**  
**PROCEDIMIENTO DE EGRESO ESCOLAR**

Cédula de verificación. Papel.	Expediente. RTD	-Carpeta	Matrícula Nombre	Ret: Permanente. Dis: n/a
Acta de titulación con firma	Expediente. RTD	-Carpeta	Matrícula Nombre	Ret: Permanente. Dis: n/a
Título profesional en formato	Archivo digital SASE RTD	Disco duro "F" de la DAE	- Matrícula	Ret: Permanente. Dis: n/a
Reporte de Títulos profesionales	Archivo RTD	-Carpeta	Unidad Lote	Ret: 2 años. Dis: Destruir
Comprobante de título entregado.	Expediente. RTD	-Carpeta	Matrícula Nombre	Ret: Permanente. Dis: n/a
Encuesta de satisfacción del	Sistema SASE	Disco duro "F" de la DAE	- SASE/Documentación /Reportesvarios/Proc	Ret: Permanente. Dis: n/a
Libro de Registro.	Archivo. JDT	-Carpeta	-Por número de libro	Ret: Permanente. Dis: n/a

**7. Control de documentos externos.**

CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS		
NOMBRE Y/O IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN	PERSONAL QUE DEBERÁ TENER ACCESO AL DOCUMENTO.
7.1 Lineamientos para la aplicación y acreditación mediante EGEL como requisito y opción de titulación. (Archivo digital JDT)	JDAE actores de Unidad DAE Institucional JDT en Rectoría	Todos los actores del procedimiento.
7.2 Reglamento Escolar.	DAE	Todos los actores del proceso.
7.3. Lineamientos Generales de Titulación, Obtención del Diploma de Especialización y Grado de Maestro o Doctor. ( <a href="https://uadeo.mx/nuestra-universidad/quienes-somos/legislacion-universitaria/">https://uadeo.mx/nuestra-universidad/quienes-somos/legislacion-universitaria/</a> )	JDAE actores de Unidad DAE Institucional JDT en Rectoría	Todos los actores del proceso.

**8. Definiciones.**

- 8.1 Título Profesional.** Documento expedido por la Universidad Autónoma de Occidente al egresado que ha cubierto los requisitos para titulación establecidos en la legislación universitaria.
- 8.2 Acta de titulación.** Documento en papel con leyenda y formato registrado en la DGP establecido como evidencia de cumplimiento de requisitos para la expedición del título profesional.
- 8.3 Licenciatura.** Grado académico de estudios del tipo superior, cuyo antecedente obligatorio es el bachillerato o equivalente, y que capacita para el ejercicio de una profesión.
- 8.4 Egresado.** Alumno que acredita y aprueba todas las asignaturas y actividades curriculares que conforman el plan de estudios de un programa educativo.
- 8.5 DAE.** Director de Administración Escolar
- 8.6 JDT.** Jefe de Departamento de Titulación.
- 8.7 JDAE.** Jefe del Departamento de Administración Escolar
- 8.8 RTU.** Responsable de Trámite de Titulación en la Unidad Regional

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**  
**PROCEDIMIENTO DE EGRESO ESCOLAR**

- 8.9** **RTD.** Responsable de Tramite de Titulación en la Dirección.
- 8.10** **AD.** Área de Digitalización.
- 8.11** **JDSE.** Jefe de Departamento de Sistemas Escolares.
- 8.12** **JDCD.** Jefe de Departamento de Control Documental.
- 8.13** **VA.** Vicerrector Académico.
- 8.14** **DU.** Director de Unidad Regional
- 8.15** **CPE.** Coordinador de Programa Educativo.
- 8.16** **SASE.** Sistema de Administración de Servicios Escolares.
- 8.17** **SIE.** Sistema de Información Escolar.
- 8.18** **SIT.** Sistema Integral de Titulación

**9. Control de cambios.**

NO. DE VERSIÓN	FECHAS DE		DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO
	AUTORIZACIÓN	IMPLEMENTACIÓN	
2	09/09/2021	09/09/2021	Modificación en política de operación 3.12
3	01/09/2022	01/09/2022	Modificación en política de operación 3.9

**10. Referencias.**

- 10.1** Reglamento Escolar. (<https://uadeo.mx/nuestra-universidad/quienes-somos/legislacion-universitaria/>)
- 10.2** Lineamientos Generales de Titulación, Obtención del Diploma de Especialización y Grado de Maestro o Doctor. (<https://uadeo.mx/nuestra-universidad/quienes-somos/legislacion-universitaria/>).
- 10.3** Reformas al Reglamento Escolar-para alumnos y egresados de la generación 2000 y anteriores. (Archivo digital JDT)
- 10.4** Ley Orgánica. (<https://uadeo.mx/nuestra-universidad/quienes-somos/legislacion-universitaria/>).
- 10.5** Estatuto Orgánico. (<https://uadeo.mx/nuestra-universidad/quienes-somos/legislacion-universitaria/>)
- 10.6** Ley General de Educación. ([www.sepyc.gob.mx](http://www.sepyc.gob.mx))
- 10.7** Ley de Educación para el Estado de Sinaloa. ([www.sepyc.gob.mx](http://www.sepyc.gob.mx))
- 10.8** Instrucción de trabajo para Trámite de titulación (EE-IN-01)
- 10.9** Lineamientos para la aplicación y acreditación mediante EGEL como requisito y opción de titulación.

**11. ANEXOS. N/A**