
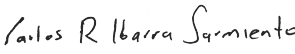




**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**  
**INSTRUCTIVO DE EGRESO ESCOLAR**

**CONTENIDO**

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

Revisado por:  Lic. Adriana Gpe. Moreno Ruiz Jefa de 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 13

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

#### INSTRUCTIVO EGRESO ESCOLAR

#### 1. PROPÓSITO

Documento complementario al procedimiento de expedición de título (EE-PR-01), que tiene como finalidad precisar los requisitos y normas de control interno, para el trámite de titulación.

#### 2. ALCANCE

Aplica a los egresados del nivel licenciatura, que realicen el trámite de expedición de título profesional y a los actores del proceso de egreso escolar: DAE, RTU, RTD, JDAE y CPE.

#### 3. DEFINICIONES.

- 3.1 Título profesional.** Documento expedido por la Universidad Autónoma de Occidente al egresado que ha cubierto los requisitos para titulación establecidos en la legislación universitaria.
- 3.2 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.
- 3.3 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.
- 3.4 Egresado(a).** Alumno(a) que acredita y aprueba todas las asignaturas y actividades curriculares que conforman el plan de estudios de un programa educativo.
- 3.5 DAE.** Director(a) de Administración Escolar
- 3.6 JDT.** Jefe(a) de Departamento de Titulación.
- 3.7 JDAE.** Jefe(a) del Departamento de Administración Escolar
- 3.8 RTU.** Responsable de Tramite de Titulación en la Unidad Regional.
- 3.9 RTD.** Responsable de Tramite de Titulación en la Dirección.
- 3.10 AD.** Área de Digitalización.
- 3.11 JDSE.** Jefe(a) de Departamento de Sistemas Escolares.
- 3.12 JDCD.** Jefe(a) de Departamento de Control Documental.
- 3.13 VA.** Vicerrector(a) Académico.
- 3.14 DU.** Director(a) de Unidad Regional.
- 3.15 CPE.** Coordinador(a) de Programa Educativo.
- 3.16 SASE.** Sistema de Administración de Servicios Escolares.
- 3.17 SIE.** Sistema de Información Escolar.
- 3.18 SIT.** Sistema Integral de Titulación.

#### 4. REFERENCIAS.

- 4.1 Reglamento Escolar. (<https://uadeo.mx/nuestra-universidad/quienes-somos/legislacion-universitaria/>).
- 4.2 Lineamientos Generales de Titulación, obtención de Diploma de Especialización y Grado de Maestro o Doctor. (<https://uadeo.mx/nuestra-universidad/quienes-somos/legislacion-universitaria/>)
- 4.3 Reformas al Reglamento Escolar-para alumnos y egresados de la generación 2000 y anteriores. (Archivo digital JDT)
- 4.4 Ley Orgánica. (<https://uadeo.mx/nuestra-universidad/quienes-somos/legislacion-universitaria/>)
- 4.5 Estatuto Orgánico. (<https://uadeo.mx/nuestra-universidad/quienes-somos/legislacion-universitaria/>).
- 4.6 Ley General de Educación. (<https://www.gob.mx/sep>)
- 4.7 Ley de Educación para el Estado de Sinaloa. (<https://www.sepyc.gob.mx/marcolegal/LeyesDefault.aspx>)
- 4.8 Procedimiento de Egreso Escolar (EE-PR-01).

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- 5.1 El Coordinador(a) de Programa Educativo (CPE) correspondiente orienta al egresado que lo requiere, sobre las modalidades de titulación y sus especificaciones, tomando el plan de estudios cursado y año de egreso.
- 5.2 El RTU orienta al egresado sobre los requisitos administrativos que corresponden.
- 5.3 Si el egresado acredita una modalidad de titulación y cubre los demás requisitos administrativos, el RTU recibe para su revisión la documentación señalada en las políticas 5.10 y 5.11 de esta instrucción de trabajo.
- 5.4 Si está correcta la documentación, se le indica al egresado que acuda al área de Caja donde se expiden recibos de pago por concepto de:
- Constancia de No Adeudo Económico y estado de cuenta. (Una vez pagado el recibo en Banco o terminal bancaria, deberá volver al área de Caja para su elaboración.
  - Constancia de No Adeudo Bibliográfico. (Solicitar en Biblioteca)
  - Constancia de donación de libro. (Una vez pagado el recibo en Banco o terminal bancaria, deberá volver a Biblioteca para su elaboración)
  - Expedición de título.
- 5.5 Una vez realizados los pagos y obtenido las constancias (pol. 5.4), acudir nuevamente al Área de Titulación del Departamento de Administración Escolar donde se hace el registro en SASE y se entrega un comprobante de la solicitud de expedición de título profesional
- 5.6 Para conocer el avance del trámite es necesario comunicarse a los teléfonos del Departamento de Administración Escolar de la Unidad Regional donde hizo el trámite.
- 5.7 Cuando el título profesional esté listo, el egresado recibirá notificación vía correo electrónico y deberá acudir por los documentos al Área de Titulación, presentando credencial para votar. En caso de no poder hacerlo personalmente, lo puede hacer un familiar directo con copia de credencial para votar. Si no es familiar, deberá llevar carta poder simple firmada por egresado y copia de credencial para votar.
- 5.8 Una vez que se presente a recoger sus documentos, el RT le enviará vía correo electrónico su Título Profesional, el cual deberá descargar para concluir el proceso. Este correo será enviado solamente al egresado, quien podrá consultarlo en cualquier dispositivo electrónico, desde la ubicación que se encuentre.
- 5.9 El trámite de expedición de título profesional se inicia a partir de la recepción de solicitud debidamente documentada, conforme al formato que para tal efecto ha establecido la universidad (EE-FO-01).
- 5.10 La institución podrá implementar programas especiales, donde se ingresen trámite de certificado profesional y título a la par y/o acreditar las modalidades de Examen de conocimientos y tesis presentando comprobante de que el certificado está en trámite (además del resto de los requisitos establecidos en el artículo 80 del Reglamento Escolar).
- 5.11 Requisitos generales a verificar por el RTU y RTD para todas las modalidades de titulación, según la etapa en la que se encuentre el trámite.
- 5.11.1 La solicitud del trámite debe documentarse con los requisitos que establece el artículo 80 del Reglamento Escolar y son los siguientes:
- a) Acreditar alguna de las modalidades de titulación.

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

#### INSTRUCTIVO EGRESO ESCOLAR

- b) Presentar certificado de estudios profesionales que compruebe haber concluido la totalidad de los créditos del programa educativo correspondiente.
- c) Haber cumplido el servicio social.
- d) Presentar constancia de suficiencia del idioma inglés.
- e) Haber cumplido los demás requisitos señalados en el respectivo programa educativo.
- f) Haber cubierto los requisitos administrativos que establece la Universidad.

Los documentos se presentan en original.

5.11.2 Además de los requisitos señalados en el numeral anterior, el egresado deberá entregar en original, la siguiente documentación complementaria:

- a) Acta de nacimiento original<sup>1</sup>
- b) Certificado de bachillerato original (anexar carta de autenticidad\*)<sup>1</sup>
- c) Constancia de suficiencia del idioma inglés. (Excepto para quienes cursaron planes de estudio 2001 a 2017)
- d) Constancia de no adeudo económico.
- e) Constancia de no adeudo bibliográfico
- f) Constancia de donación de libro.
- g) Dos fotografías tamaño título o diploma (Pol. 5.10.3).<sup>2</sup>
- h) Dos fotografías tamaño credencial ovalada (Pol. 5.10.3).
- i) Comprobante de pago de modalidad de titulación. Aplica para: Examen de conocimientos, Defensa de Tesis, Seminario de Titulación, EGEL. (Estado de cuenta)
- j) Comprobante de pago de título (Estado de cuenta).

<sup>1</sup>  
*Si el documento ya se encuentra en el expediente del egresado, no es necesario entregarlo de nuevo, a menos que el egresado lo haya solicitado como préstamo o el Depto. de Control Documental requiera su reposición por ser ilegible, estar en mal estado o incumpla los criterios para su validación.*

<sup>2</sup>  
*Para egresados que fueron seleccionados para el programa de Simplificación administrativa y que su título fue emitido en formato impreso (Consultar listas en Depto. de Admón. Escolar).*

*\* Sólo en los siguientes casos el egresado no deberá tramitar dicha carta:*

*- Bachillerato de Universidad Autónoma de Sinaloa (UAS) este trámite lo hace la universidad directamente; lo puede hacer el egresado si desea agilizar el trámite.*

*-Bachillerato de COBAES, este trámite lo hace la universidad directamente; lo puede hacer el egresado si desea agilizar el trámite.*

*-Certificados de bachilleratos afiliados a la UNAM.*

*-Bachilleratos de sistemas estatales o particulares que ya no existen, acudir a la SEPYC.*

5.11.3 Las fotografías deben tener las siguientes características:

- a) Fotografías autoadhesivas impresas en blanco y negro, fondo blanco, nitidez y papel mate; frente y orejas completamente descubiertas, sin lentes.  
Anotar nombre completo y matrícula al reverso de cada fotografía, cuidando no marcarlas.

#### **Licenciaturas e Ingenierías:**

Mujeres: Blusa blanca con cuello y traje sastre negro, maquillaje y accesorios discretos

Hombres: Camisa blanca con traje sastre negro y corbata lisa.

#### **Licenciatura en Enfermería:**

Mujeres: Uniforme con capa cubriendo el hombro derecho y cofia con dos rayas, cabello repelado, maquillaje y accesorios discretos.

Hombres: Traje sastre blanco, camisa blanca y corbata oscura lisa.

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

#### INSTRUCTIVO EGRESO ESCOLAR

#### Licenciaturas en Nutrición y Promoción de la Salud:

Mujeres: Blusa color caqui sin cuello, saco blanco, maquillaje y accesorios discretos.

Hombres: Traje sastre blanco, camisa blanca y corbata oscura lisa.

5.12 Requisitos específicos por modalidad (para las generaciones 2000 y anteriores aplican los requisitos establecidos en *ref. 4.3*). Para detallar requisitos, consultar Lineamientos Generales de Titulación, Obtención del diploma de especialización y grado de maestro o doctor (*ref. 4.2*):

##### 5.12.1 Modalidad de titulación por Escolaridad:

Podrán optar por esta modalidad únicamente los egresados que hayan acreditado el 100% del plan de estudios del programa respectivo, en la primera evaluación ordinaria y obtenido un promedio general mínimo de 9 o 90 (de acuerdo a la escala de calificaciones del plan de estudios).

##### 5.12.2 Modalidad de Titulación por Tesis en examen profesional:

- Consiste en realizar una investigación sobre un área de estudio seleccionada por el egresado que deberá defender en examen profesional ante un jurado.
- Esta modalidad podrá realizarse en forma individual, colectiva o interdisciplinaria.

##### 5.12.3 Modalidad de Titulación por Examen de conocimientos:

- El examen se aplica en acto solemne sobre dos áreas básicas de conocimiento del programa educativo cursado y que son elegidas libremente por el egresado durante el cual, el aspirante a obtener el título demuestra que alcanzó los objetivos fundamentales de las áreas seleccionadas.

##### 5.12.4 Modalidad de Titulación por Seminario de Titulación:

- Curso sobre alguna de las áreas básicas del plan de estudios del programa educativo cursado, cuya duración mínima será de 90 horas.
- Para su acreditación se requiere cumplir con el 100% de asistencia, calificación mínima de 8 u 80 (de acuerdo a la escala de calificaciones del plan de estudios) y la elaboración de una tesina por escrito del trabajo desarrollado durante el seminario.

Otros aspectos a tomar en cuenta para esta modalidad:

El Coordinador de Programa Educativo, antes de iniciar el Seminario, debe enviar al área de titulación de su Unidad Regional, lista de candidatos con copia de documentos que comprueben cumplimiento de requisitos (referencia 4.1 y 4.2)

El área de titulación verificará estos requisitos con la normatividad correspondiente y de ser necesario actualizará la lista de candidatos para enviarla al CPE, quien informará a los egresados seleccionados para inscribirse en el Seminario ofertado.

Los seleccionados deberán inscribirse en el Departamento de Administración Escolar, con los siguientes requisitos:

- Solicitud de inscripción.
- Certificado profesional o el comprobante del trámite de Certificado (Anexar copia de Kardex al 100%).
- Pago de Seminario.

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

#### INSTRUCTIVO EGRESO ESCOLAR

La Universidad no debe conservar los documentos originales del egresado, estos sólo deben presentarse ante el CPE en original y copia para verificación.

Si al momento de la verificación en la DAE, se detecta que el egresado desea obtener su título profesional por esta modalidad, pero al iniciar el seminario no cumplía con los requisitos necesarios, el trámite no procederá, el egresado deberá optar por otra modalidad o cursar un nuevo seminario.

Una vez concluido el seminario, el Departamento de Administración Escolar elabora un acta de evaluación con los resultados que le proporcione el CPE. El número de acta se obtiene en el Departamento de Titulación.

Se deben incluir en el acta todos los inscritos, hayan aprobado o no el Seminario de Titulación.

La Dirección de Unidad Regional extiende constancia de acreditación de seminario, haciendo referencia a dicha acta de evaluación.

El acta de evaluación original se envía al Departamento de Titulación y se conserva una copia en el Departamento de Administración Escolar para control.

#### 5.12.5 Modalidad de Titulación por Memoria de trabajo profesional:

- Se elabora un informe detallado, ordenado y completo de las actividades y experiencias que haya obtenido el egresado durante 2 años de servicio profesional afín a su carrera, contados a partir de la conclusión de sus estudios.
- Anexar Constancia laboral expedida por la organización donde desarrolló su trabajo profesional (Hoja original membretada y con sello de la organización). Puede ser de uno a varios centros de trabajo, siempre y cuando la suma de los periodos laborados complete el tiempo requerido. También puede ser de algún trabajo anterior, aunque el egresado (a) ya no preste sus servicios ahí.
- En el caso de los egresados que son propietarios de negocio y su giro cumple con el perfil de egreso, podrá presentar constancia laboral expedida por Encargado, Gerente o quien preste los servicios de contaduría a la organización.

#### 5.12.6 Modalidad de Titulación por Examen General de Egreso de la Licenciatura (EGEL/EGEL PLUS):

- Examen dividido en varias sesiones, cubre distintas áreas del conocimiento organizadas en temas y objetivos específicos.
- Es aplicado por el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A.C. (CENEVAL).

Otros aspectos a tomar en cuenta para esta modalidad:

Revisar Lineamientos para la aplicación y acreditación mediante EGEL como requisito y opción de titulación, para conocer puntajes que se aplicaban anteriormente.

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

#### INSTRUCTIVO EGRESO ESCOLAR

A partir del año 2006 el resultado para titulación debe ser mayor a 1000 puntos y a partir de la aplicación de septiembre 2009 CENEVAL cambió el formato de constancia y se divide el dictamen en cuatro grupos:

- Por dictamen CENEVAL
- Por puntaje UdeO (mayor a 1000).
- Para Seminario
- Buscar otra modalidad.

A partir de las aplicaciones de 2012, CENEVAL ya no envía puntaje obtenido, por lo que se titularán solamente quienes obtengan dictamen satisfactorio o sobresaliente. Quien lo presentó en años anteriores se respeta el criterio que aplicaba en ese tiempo.

#### 5.12.7 Modalidad de Titulación por Estudios de posgrado a nivel de especialización o maestría:

- La titulación por estudios de posgrado a nivel maestría procederá cuando el egresado haya acreditado el 50% de los créditos, en un programa de posgrado.
- La titulación por estudios de posgrado a nivel especialización procederá cuando el egresado haya acreditado el 100% de los créditos correspondientes.
- La titulación por estudios de posgrado a nivel doctorado procederá cuando el programa educativo no requiera estudios de maestría como antecedentes académicos y el egresado haya acreditado, por lo menos el 50% de los créditos correspondientes al programa educativo de este nivel.
- El posgrado podrá realizarse en la propia Universidad o cualquier otra institución de educación superior nacional o extranjera con reconocimiento oficial y/o valoración de sus estándares de calidad a juicio de las autoridades académicas de la Universidad Autónoma de Occidente.

Otros aspectos a tomar en cuenta para esta modalidad:

- Deben presentar certificado parcial o total de la maestría/doctorado que estén cursando (posgrado en otra universidad) o kardex (posgrado en UAdeO); éste debe reflejar los créditos que se han cubierto, si no los refleja, se le solicita a la Universidad de origen un documento donde se especifiquen estos créditos (esto lo debe hacer el Coordinador(a) del Programa Educativo que le corresponde).
- En caso de que la Universidad donde se está cursando el posgrado, no pueda otorgar certificado parcial por sus políticas de operación, el egresado podrá iniciar el trámite de título con constancia expedida por su institución; ésta debe reflejar las materias cursadas, los créditos de cada una y como anexo el programa completo del posgrado.

Una vez que la Universidad emita el título profesional y el egresado obtenga su certificado parcial, deberá entregarlo para concluir su proceso con la UAdeO.

5.13 La certificación de Título o Acta de titulación aplica solo para los títulos expedidos antes de 1° de octubre de 2018 y debe solicitarse en el Departamento de Administración Escolar de cualquier Unidad Regional, entregando lo siguiente:

- Recibo de pago o estado de cuenta donde se refleje.



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

- Dos fotografías tamaño credencial ovalada (Pol. 5.10.3).
- Copia del documento a certificar.

5.14 Este trámite se inicia en la Unidad Regional, se desarrolla en la DAE y concluye en la Unidad donde se hizo la solicitud.

**6. DIAGRAMA.**

N/A

**7. DESARROLLO DE INSTRUCTIVO.**

N/A

**8. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.**

Conforme al documento del Procedimiento Egreso escolar y las políticas descritas en ese documento.

**9. REGISTROS.**

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RET. Y DISPOSICIÓN
Expedientes digitalizados.	Disco duro "F" de la DAE	Disco duro "F" de la DAE	-Nombre -Matrícula -Lote -Nombre archivo	Ret: Permanente. Dis: n/a
Expediente liberado para entrega a egresado	-Archivero	-Carpeta portatítulo	-Nombre -Matrícula	Ret: 3 años. Dis: Archivo muerto.
Interfase para trámite de título profesional. Electrónico.	Sistema de Administración de Servicios Escolares (SASE)	Disco duro "F" de la DAE	-Unidad Regional -Matrícula -Nombre	Ret: Permanente. Dis: n/a
Solicitud de expedición de título profesional. Papel. EE-FO-01	Expediente. RTD	-Carpeta	-Matrícula -Nombre	Ret: Permanente. Dis: n/a
Reporte de trámites turnados a DAE. Papel. EE-FO-02	Archivo. RTD	-Carpeta	-Unidad Regional -Lote	Ret: 2 años. Dis: Destruir
Cédula de verificación. Papel. EE-FO-03	Expediente. RTD	-Carpeta	-Matrícula -Nombre	Ret: Permanente. Dis: n/a
Acta de titulación con firma autógrafa. Copia en papel.	Expediente. RTD	-Carpeta	-Matrícula -Nombre	Ret: Permanente. Dis: n/a



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



Título profesional en formato impreso o electrónico. Copia digitalizada.	Archivo digital SASE RTD	Disco duro "F" de la DAE	-Matrícula	Ret: Permanente. Dis: n/a
Reporte de Títulos y cédulas profesionales enviados a Unidad. Papel. EE-FO-04	Archivo RTD	-Carpeta	-Unidad Regional -Lote	Ret: 2 años. Dis: Destruir
Comprobante de título entregado. Papel. EE-FO-05	Expediente. RTD	-Carpeta	-Matrícula -Nombre	Ret: Permanente. Dis: n/a
Encuesta de satisfacción del cliente. EE-FO-06	Sistema SASE	Disco duro "F" de la DAE	-SASE/Documentación/ Reportesvarios/Proceso Egreso Escolar	Ret: Permanente. Dis: n/a
Libro de Registro.	Archivo. JDT	-Carpeta	-Por número de libro	Ret: Permanente. Dis: n/a

**10. CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS.**

No aplica.

**11. ANEXOS.**

**Anexo 1. Formato Acta de Titulación:**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE	
 <p style="text-align: center;"><b>UAdeO</b> UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE</p> <div style="background-color: #D4AF37; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;">00000000</div> <div style="border: 1px solid #D4AF37; border-radius: 50%; width: 80px; height: 80px; margin: 10px auto;"></div>	<p align="center"><b>ACTA DE TITULACIÓN</b></p> <p>En la ciudad de Los Mochis, estado de Sinaloa, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____, en el lugar que ocupa _____, de la <b>Unidad Regional</b> _____ de la Universidad Autónoma de Occidente, sito en _____, se reunieron:</p> <p>Los CC. _____ y _____, nombrados por el Director de la Unidad Regional _____ de la Universidad Autónoma de Occidente, para integrar el jurado de titulación en la modalidad de _____ que presenta el C. _____ matricula número _____, para obtener el título profesional de <b>Licenciado en</b> _____.</p> <p>Acto seguido se constituyó el jurado, fungiendo como Presidenta la _____, y como Vocal el _____. Declarado legalmente constituido el jurado por la Presidenta y a invitación de la misma, los señores sinodales procedieron a examinar al sustentante. Terminado el interrogatorio, previa libre deliberación, los integrantes del jurado votaron en forma secreta y emitieron el siguiente veredicto:</p> <p><b>APROBADO POR</b></p> <p>Enseguida la Presidenta hizo saber al sustentante el resultado de la votación y le tomó la protesta respectiva, con lo que terminó el acto, levantándose para constancia la presente acta, que firman la Presidenta, el Vocal y el Secretario que da fe.</p> <p><b>ATENTAMENTE</b> POR LA CULTURA A LA LIBERTAD</p> <p>El Director de la Unidad Regional _____ La Presidenta del Jurado _____</p> <p>(Nombre y firma) _____ (Nombre y firma) _____</p> <p>Secretario _____</p> <p>(Nombre y firma) _____ (Nombre y firma) _____</p> <p>De conformidad con lo establecido en el Artículo 96, Fracción II del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Occidente, <b>CERTIFICO</b> la legalidad del presente documento y la idoneidad de las firmas expresadas al calce. A los _____ días del mes de _____ de _____.</p> <p>El (La) Vicerrector (a) Académico (a) _____</p> <p>(Nombre y firma) _____</p> <div align="right" style="margin-top: 20px;">   <b>UAdeO</b>              UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE              VICERRECTORÍA ACADÉMICA           </div>

**Instructivo para elaborar Acta de Titulación:**

1. Elaborar Cédula de verificación (EE-FO-03) de cada egresado en SIT.
2. Asignar lote, según control de lotes (Acceso: Servidor Escolar)
3. Asignar número de acta, según control de actas (Acceso: Servidor Escolar)
4. Accesar a Sistema de Información Escolar (SIE)
5. Seleccionar **Mantenimiento/Lotes de títulos**.
6. Anotar nivel: (1=Licenciatura, 2=Posgrado, 3=Profesional Asociado).
7. Anotar Lote.
8. Anotar fecha de expedición previamente determinada en **Control de lotes**.
9. Seleccionar **Mantenimiento/Titulación**.
10. Seleccionar X para activar formulario.
11. Anotar matrícula de egresado.
12. Seleccionar Sexo de egresado.
13. Anotar nombre de egresado con base a Acta de Nacimiento, con mayúsculas y minúsculas, aplicando reglas ortográficas (excepto aclaraciones hechas en formato EE-FO-01)
14. Anotar CURP/Nacionalidad/Correo electrónico
15. Anotar periodo de estudios profesionales.
16. Seleccionar y anotar folio de constancia de idioma extranjero.\*
17. Seleccionar y anotar folio de constancia de Liberación de Servicio Social.
18. Seleccionar modalidad de titulación.
19. Anotar folio de título.
20. Anotar Lote (de forma automática se refleja fecha de expedición de título).
21. Anotar fecha de titulación.
22. Anotar Folio de Acta de Titulación.
23. Seleccionar Datos Escuela Procedencia.
24. Capturar ciclo de bachillerato/Nombre de Bachillerato/Tipo de antecedente
25. Accesar a programa de Actas (Acceso: Servidor Escolar)
26. Seleccionar **Capturas/Actas de Titulación**
27. Anotar matrícula y se generan datos de egresado.
28. Capturar detalles del acta, según modalidad de titulación.
29. Generar.
30. Imprimir acta, un original y una copia
31. Seleccionar Capturas/Enviar actas 3 tantos\*\*.
32. Seleccionar Unidad.
33. Seleccionar Nuevo envío.
34. Seleccionar actas a enviar.
35. Grabar e imprimir dos recibos (1° para DAE, 2° se envía con actas a unidad).
36. Cuando el acta vuelve firmada de la Unidad, seleccionar Capturas/Recepción de actas.
37. Seleccionar Unidad.
38. Seleccionar Nueva recepción.
39. Seleccionar actas recibidas y grabar.

*\*Sólo si aplica.*

*\*\*Original para egresado, copia para expediente.*

Anexo 2. Formato Título Profesional:



**UAdeO**  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

## La Universidad Autónoma de Occidente

otorga a

el título de

**Licenciado en**

por haber concluido los estudios correspondientes, de acuerdo con el programa educativo de esta institución y cubierto los requisitos que establece la legislación universitaria, el día de de

Los Mochis, Sinaloa; a de de

Datos de validación y firma electrónicas

Fecha: de de

El presente documento consta de las firmas electrónicas avanzadas de los sujetos obligados, facultados de conformidad a la Normativa Universitaria amparado por un certificado vigente a la fecha de su elaboración y es válido de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Cartón Original



Folio:

Clave Única de Registro de Población

Acta de Titulación:

Periodo:

a

Libro Hoja Renglón

La Rectora

La Vicerrectora Académica

*(Nombre y firma)*

*(Nombre y firma)*



El presente Título Profesional Electrónico, su integridad y autoría se podrá validar en <https://sistemas.uadeo.mx/validaciontitulo/validacion>

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

**Instructivo para emitir Título Profesional:**

1. Ingresar a Sistema de Información Escolar (SIE)
2. Seleccionar **Mantenimiento/Titulación**.
3. Seleccionar **X** para activar formulario.
4. Anotar matrícula de egresado.
5. Anotar fecha de envío a Cédula Profesional y usuario
6. Seleccionar  para enviar información a SIT.
7. Revisada la información en **SIT** se exporta al **Portal de Títulos Profesionales** para su registro.

**Instructivo para registrar Títulos Profesionales ante DGP:**

1. Ingresar al **Portal de Títulos Profesionales, usando usuario y contraseña PROMAC** (<https://sistemas.uadeo.mx/titulos/inicio>).
2. Seleccionar **Validación de Datos de Títulos Electrónicos**.
3. Revisar y validar información del título.
4. Enviar para sus firmas correspondientes, una vez firmados por todas las autoridades universitarias, el portal en forma automática envía la información a DGP para su registro.
5. Se hace un monitoreo constante en VALIDAR / VALIDAR TÍTULOS POR LOTE hasta que DGP haya autorizado el registro.
6. Se revisa **Títulos Validados correctamente por DGP** para ratificar su registro.
7. Se envía la documentación original y título electrónico a las respectivas Unidades Regionales por medio del **SASE**.
8. La Unidad recibe y envía por correo electrónico al egresado notificación para que acuda a recibir sus documentos originales y enviarle la liga para descarga del título electrónico.