

1. Propósito.

Documento complementario al procedimiento de expedición de títulos (EEPR01), 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 del título profesional y a los actores del proceso de egreso escolar: DAE, RT, RTD, JDAE y CPE.

3. Políticas de operación.

3.1. El Coordinador 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.

3.2. El RT orienta al egresado sobre los requisitos administrativos que corresponden.

3.3. Si el egresado acredita una modalidad de titulación y cubre los demás requisitos administrativos, el RT recibe para su revisión la documentación señalada en las políticas 3.9 y 3.10 de esta instrucción de trabajo.

3.4. Si está correcta la documentación, se le indica al egresado 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.

3.5. Una vez realizados los pagos y obtenido las constancias (pol. 3.4), 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 y cédula profesional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Lic. Adriana Gpe. Moreno Ruiz Jefe de Depto. de Titulación	Ing. José Ildelfonso Medina Robles Director de Admon. Escolar	Ing. José Alfredo Inzunza Valenzuela Representante de la Dirección
Firma			

3.6. Para conocer el avance del trámite es necesario comunicarse a los teléfonos del Departamento de Administración Escolar de la Unidad de egreso.

3.7. Cuando el título y cédula profesional estén listos, acudir por ellos al Área de Titulación, presentando una identificación oficial, con fotografía y firma. En caso de no poder hacerlo personalmente, lo puede hacer un familiar directo con copia de credencial de elector. Si no es familiar, deberá llevar carta poder simple firmada por egresado y copia de su credencial.

3.8. 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).

3.9 Requisitos generales a verificar por el RT y RTD para todas las modalidades de titulación, según la etapa en la que se encuentre el trámite.

3.9.1 La solicitud del trámite debe documentarse con los requisitos que establece el artículo 79 del Reglamento Escolar y son los siguientes:

- a) Acreditar alguna de las modalidades de titulación.
- b) Presentar certificado de estudios profesionales que compruebe haber concluido la totalidad de los créditos del programa educativo correspondiente.
- c) Presentar constancia de liberación del servicio social.
- d) Haber cumplido los demás requisitos señalados en el respectivo programa educativo.
- e) Haber cubierto los requisitos administrativos que establece las Universidad.

Los documentos se presentan en originales.

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

- a) Acta de nacimiento original¹
- b) Certificado de bachillerato original (anexar carta de autenticidad*)¹
- c) Constancia de comprensión y traducción de un idioma extranjero (para generación 2000 y anteriores)
- d) Constancia de no adeudo económico.
- e) Constancia de no adeudo bibliográfico
- f) Constancia de donación de libro.
- g) Dos fotografías tamaño Diploma.²
- h) Dos fotografías tamaño credencial ovalada.
- i) Comprobante de pago de título (estado de cuenta).

¹ Si el documento ya se encuentra en el expediente del egresado, no es necesario solicitarlo de nuevo.

² Para egresados que fueron seleccionados para el programa de Simplificación administrativa, será tamaño título (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.

3.9.3. 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.
- b) Mujeres: Maquillaje y accesorios discretos, cabello recogido hacia atrás, blusa blanca con cuello, traje sastre oscuro.
- c) Hombres: Camisa blanca, traje sastre oscuro y corbata lisa.

3.10 Requisitos específicos por modalidad (para las generaciones 2000 y anteriores aplican los requisitos establecidos en *ref. 11.3*). Para detallar requisitos, consultar Lineamientos Generales de Titulación, Obtención del diploma de especialización y grado de maestro o doctor (*ref. 11.2*):

3.10.1. 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 90.

3.10.2. 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.

3.10.3. 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.

3.10.4. 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 80 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, lista de candidatos con copia de documentos que comprueben cumplimiento de requisitos (referencia 11.1 y 11.2)

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.
- Copia de Kardex (100% de créditos cubiertos)
- Copia Trámite de certificado profesional
- Pago de Seminario.

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 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.

3.10.5 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.

-Constancia laboral expedida por la organización donde desarrolló su trabajo profesional.

3.10.6 Modalidad de Titulación por Examen General de Egreso de la Licenciatura (EGEL):

-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), pero dictaminado por la Universidad de Occidente.

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.

A partir del 2006 el resultado para titulación debe ser mayor a 1000 puntos y a partir de la aplicación de sep 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.

3.10.7 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% del 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 académico y el egresado haya acreditado, por lo menos el 50% de los créditos correspondientes al programa educativo de este nivel.

-La Maestría o especialidad deberá realizarse en cualquier Institución de Educación Superior con reconocimiento oficial en el Sistema Educativo Nacional, y que los programas de estudio estén, directamente relacionados con el perfil profesional del egresado.

Otros aspectos a tomar en cuenta para esta modalidad:

-Deben presentar certificado parcial o total de la maestría que estén cursando (posgrado en otra universidad) o kardex (posgrado en UdeO); éste debe reflejar los créditos que se han cubierto, de no ser así, se le solicita a la Universidad de origen un oficio donde se especifiquen estos créditos (esto lo debe hacer el Coordinador del Programa Educativo que le corresponde).

3.11. La certificación de Título o Acta de titulación debe solicitarse en el Departamento de Administración Escolar de cualquier Unidad, entregando lo siguiente:

- Recibo de pago o estado de cuenta donde se refleje.
- Dos fotografías tamaño credencial ovalada, blanco y negro.
- Copia del documento a certificar.

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

4. Diagrama del procedimiento.

N/A

5. Desarrollo del procedimiento.

N/A

6. Responsabilidad y autoridad.

Conforme al documento del Procedimiento EE-PR-01 y las políticas descritas en ese documento.

7. 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 -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 -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 -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
Título profesional. 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 -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/Reportes varios/Proceso Egreso Escolar	Ret: Permanente. Dis: n/a
Libro de Registro.	Archivo. JDT	-Carpeta	-Por número de libro	Ret: Permanente. Dis: n/a

8. Control de documentos de origen externo.

No aplica.

9. Definiciones.

- 9.1 **Título profesional.** Documento expedido por la Universidad de Occidente al egresado que ha cubierto los requisitos para titulación establecidos en la legislación universitaria.
- 9.2 **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.
- 9.3 **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.
- 9.4 **Egresado.** Alumno que acredita y aprueba todas las asignaturas y actividades curriculares que conforman el plan de estudios de un programa educativo.
- 9.5 **DAE.** Director de Administración Escolar
- 9.6 **JDT.** Jefe de Departamento de Titulación.
- 9.7 **JDAE.** Jefe del Departamento de Administración Escolar
- 9.8 **RT.** Responsable de Trámite de Titulación en la Unidad.
- 9.9 **RTD.** Responsable de Trámite de Titulación en la Dirección.
- 9.10 **JSRP.** Jefe de Sección de Registro Profesional.
- 9.11 **JDSE.** Jefe de Departamento de Sistemas Escolares.

- 9.12 **JDCD.** Jefe de Departamento de Control Documental.
- 9.13 **VA.** Vicerrector Académico.
- 9.14 **DU.** Director de Unidad.
- 9.15 **CPE.** Coordinador de Programa Educativo.
- 9.16 **SASE.** Sistema de Administración de Servicios Escolares.
- 9.17 **SIE.** Sistema de Información Escolar.

10. Control de cambios.

No. de Vrs.	Fecha de:		Descripción de cambios en el documento
	autorización	implementación	
0	11 octubre 2012	26 octubre 2012	Documento de nueva creación.
1	27-03-2015	27-03-2015	Se modificó: -Políticas 3.9 (3.9.1, 3.9.2 y 3.9.3), 3.10 (3.10.1, 3.10.4, 3.10.6, 3.10.7) derivado de la actualización a los Lineamientos Generales de Titulación, aprobada el 10 de febrero de 2015. -Punto 7.Registros, en los apartados de Almacenamiento, Protección, Recuperación y Tiempo de retención y disposición.

11. Referencias.

- 11.1 Reglamento Escolar. (www.udo.mx - legislación universitaria)
- 11.2 Lineamientos Generales de Titulación, Obtención del Diploma de Especialización y Grado de Maestro o Doctor. (www.udo.mx - legislación universitaria).
- 11.3 Reformas al Reglamento Escolar-para alumnos y egresados de la generación 2000 y anteriores. (Archivo digital JDT)
- 11.4 Ley Orgánica. (www.udo.mx - legislación universitaria)
- 11.5 Estatuto Orgánico. (www.udo.mx - legislación universitaria)

11.6 Ley General de Educación. (www.sepyc.gob.mx)

11.7 Ley de Educación para el Estado de Sinaloa. (www.sepyc.gob.mx)

11.8 Procedimiento de Expedición de Título (EE-PR-01).

12. Anexos:

UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE



UdeO
UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE

0000000

ACTA DE TITULACIÓN

En la ciudad de _____, Estado de Sinaloa, siendo las _____ horas del día
de _____ de 20 _____, en el lugar que ocupa _____, de la Unidad
de la Universidad de Occidente, sito en _____
, se reunieron:

Los C. C. _____, Director de Administración
Escolar de la Universidad de Occidente, el _____
, Director de la Unidad _____ de la Universidad de Occidente y
en _____, Coordinador del programa educativo Licenciatura
de la Unidad _____ de la Universidad de
Occidente, a efecto de sesionar y acordar sobre la solicitud de titulación por la
modalidad de _____, que
presenta el C. _____, matrícula número _____, para
obtener el título profesional de **Licenciado (a) en** _____.

Acto seguido se procedió a cotejar el expediente del alumno y el informe de
calificaciones del EGEL expedido por el Centro Nacional de Evaluación para la
Educación Superior (CENEVAL) y se comprobó que cumple con los requisitos
establecidos en la legislación universitaria para su titulación, y una vez revisado
el resultado de sus calificaciones se emitió el dictamen de:

APROBADO POR

Por lo anteriormente expuesto y fundado se:

ACORDÓ:

ÚNICO: Solicitar al C. rector, _____, la expedición del
título profesional, correspondiente al C. _____, con
base en lo dispuesto en el Artículo 3º, fracción III y Artículo 25º, fracción
XIX, de la Ley Orgánica de la Universidad de Occidente.

ATENTAMENTE

POR LA CULTURA A LA LIBERTAD

El Director de Administración Escolar _____ El Director de la Unidad _____

(Nombre)

(Nombre)

El Coordinador del Programa Educativo
Licenciatura en
de la Unidad _____

(Nombre)

De conformidad con lo establecido en el Artículo 25, fracción XIX, de la Ley Orgánica de la
Universidad de Occidente, **CERTIFICO** la legalidad del presente documento y la idoneidad
de las firmas expresadas al calce, a los _____ días del mes de _____ de 20 _____

El Vicerrector Académico _____

(Nombre)



UdeO
UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE
VICERRECTORÍA
ACADÉMICA

Instructivo para elaborar Acta de Titulación:

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

*Sólo si aplica.

**Original para egresado, 1er copia para expediente, 2ª copia para DAE.



UdeO
UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE

La Universidad de Occidente

otorga a

el título de

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 00 de 00000 de 0000.

Los Mochis, Sinaloa; 00 de 00000 de 0000.

El Rector

El Vicerrector Académico

M. C. Guillermo Aarón Sánchez

Dr. Rubén Félix Gastélum

CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS

Nombre: .
Nacionalidad: .
Título: .
CURP: .

Estudios de Bachillerato
Institución: .
Entidad Federativa: .
Período: .

Estudios Profesionales
Institución: .
Programa Educativo: .
Período: .
Entidad Federativa: .
Examen Profesional: 00 de 00000 de 0000.
Acta de Titulación: .

Cumplió con el Servicio Social, conforme al artículo 55 de la Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal y al artículo 85 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional.

La Directora de Administración Escolar certifica que de acuerdo con los datos que obran en los archivos escolares de esta institución, el presente título se encuentra registrado, en el libro ., hoja ., renglón .

Los Mochis, Sinaloa, a 00 de 00000 de 0000.



Lic. Adriana Gpe. Moreno Ruiz
Responsable de Trámite de Titulación

Lic. Ana Gabriela González del Río
Directora de Administración Escolar



Instructivo para impresión de Título Profesional:

1. Accesar a Sistema de Información Escolar (SIE)
2. Seleccionar **Mantenimiento/Titulación.**
3. Seleccionar X para activar formulario.
4. Anotar matrícula de egresado.
5. Seleccionar Título.
6. Revisar datos de egresado en plantilla.
7. Imprimir ambos lados.

LUT1204/010		PE	Alta	Envío	Recep	Verificación	Folio Titulo	Núm. Lote	Envío	Recep			
T1204057	0640709	CERVANTES RIOS JORGE GONZALO	EGEL	LME	31-Ene-12	2-Feb-12	9-Feb-12	9-Feb-12	Correcto	04124057	LDT1204/022	5-Jun-12	7-Jun-12
T1204058	0540932	RODELO VALDEZ JUAN CARLOS	Seminario de Titulación	IIS	1-Feb-12	2-Feb-12	9-Feb-12	9-Feb-12	Correcto	04127060	LDT1204/031	17-Jul-12	18-Jul-12
T1204059	0740551	NUÑEZ VERDUGO BRENDA ANTONIETA	Escolaridad	LAE	1-Feb-12	2-Feb-12	9-Feb-12	9-Feb-12	Correcto	04123047	LDT1204/041	14-Sep-12	18-Sep-12
T1204060	0741145	GARCIA FLORES DIOCELINE	Escolaridad	IIS	1-Feb-12	2-Feb-12	9-Feb-12	9-Feb-12	Correcto	04123048	LDT1204/031	17-Jul-12	18-Jul-12
T1204061	0640250	URIAS LOPEZ MONICA AURORA	Escolaridad	LME	1-Feb-12	2-Feb-12	9-Feb-12	9-Feb-12	Correcto	04123049	LDT1204/031	17-Jul-12	18-Jul-12
T1204062	9310119	RENDON GAXIOLA KARINA DELLANET	EGEL	LME	1-Feb-12	2-Feb-12	9-Feb-12	9-Feb-12	Correcto	04124058	LDT1204/048	25-Oct-12	26-Oct-12
T1204063	9310664	MENDOZA LAVIN NOE	EGEL	LME	1-Feb-12	2-Feb-12	9-Feb-12	9-Feb-12	Correcto	04124059	LDT1204/048	25-Oct-12	26-Oct-12
Total: 10													
LUT1204/011		PE	Alta	Envío	Recep	Verificación	Folio Titulo	Núm. Lote	Envío	Recep			
T1204064	0741226	LOPEZ ALVAREZ JOSE LUIS	EGEL	LAT	2-Feb-12	8-Feb-12	14-Feb-12	14-Feb-12	Correcto	04124067	LDT1204/048	25-Oct-12	26-Oct-12
T1204066	8810309	FLORES PINTO SERVEL ARMANDO	Memoria de Trabajo Profesional	LSC	3-Feb-12	8-Feb-12	14-Feb-12	14-Feb-12	Correcto	04125070	LDT1204/048	25-Oct-12	26-Oct-12
T1204067	0640268	HERNANDEZ DELGADO DANIELA ELIZABETH	EGEL	LME	3-Feb-12	8-Feb-12	14-Feb-12	14-Feb-12	Correcto	04124065	LDT1204/047	19-Oct-12	22-Oct-12
T1204068	0640292	VALENCIA SILVA IRIANA LIZETH	EGEL	LCC	3-Feb-12	8-Feb-12	14-Feb-12	14-Feb-12	Correcto	04124066	LDT1204/037	5-Sep-12	7-Sep-12
T1204069	0740340	ZAVALA BUSTAMANTE ANAHY	EGEL	LPSI	7-Feb-12	8-Feb-12	14-Feb-12	14-Feb-12	Correcto	04124068	LDT1204/022	5-Jun-12	7-Jun-12
T1204070	0640227	GUERRERO LOPEZ ELVIRA GUADALUPE	Seminario de Titulación	LME	7-Feb-12	8-Feb-12	14-Feb-12	14-Feb-12	Correcto	04127072	LDT1204/038	7-Sep-12	11-Sep-12

Fecha de emisión: 04/11/2012

Página: 6

Instructivo para consulta de Interfase para trámite de título profesional.

1. Accesar a Sistema de Administración de Servicios Escolares (SASE)
2. Seleccionar **Académicos/Titulación/Seguimiento de Lotes Enviados/Revisados**
3. Determinar periodo en **Listado de Lotes Enviados a Rectoría**
4. Visualizar e imprimir reporte (sólo si es necesario).