

1. Propósito.

Documentar y estandarizar un procedimiento que regule las acciones para la expedición del título profesional, en 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, Subdirectores Académicos y Coordinadores de Programa Educativo.

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 de egreso.

3.2 Todo trámite de título profesional se inicia en la Unidad de egreso, 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. 11.1 y 11.2)

3.4 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. 11.2)

3.5 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*.

3.6 Una solicitud aceptada por el RT en la Unidad, debe turnarse a las oficinas de la Dirección de Administración Escolar de acuerdo a este procedimiento y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción.

3.7 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. 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.

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

3.8 El título profesional debe estar impreso, 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.

3.9 El egresado, si no presenta adeudo económico, adicionalmente puede solicitar al RT sin costo y dependiendo la etapa del trámite lo siguiente:

- Constancia de título en trámite.
- Constancia de Cédula en trámite.
- Copia digitalizada de título profesional.
- Copia cotejada de título profesional.

3.10 Por ningún motivo en el transcurso del trámite se proporcionará al interesado la documentación original, que presentó para obtener el Título y Cédula Profesional.

3.11 El Subdirector Académico debe informar al JDAE, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a través de oficio con copia de nombramientos sobre los cambios de Coordinadores de Programa Educativo, ya que esta información se utiliza para la elaboración de Actas de Titulación. El JDAE informará a la DAE una vez recibida esta notificación.

3.12 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.

3.13 Si el egresado no solicita expedición de Cédula Profesional, deberá firmar carta responsiva.

3.14 Por ser el Título un documento único, personal e intransferible, no se expiden duplicados del mismo, solo certificaciones (*EE-IN-01, pol. 3.11*).

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)

-Certificado total o parcial de posgrado*.

**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.

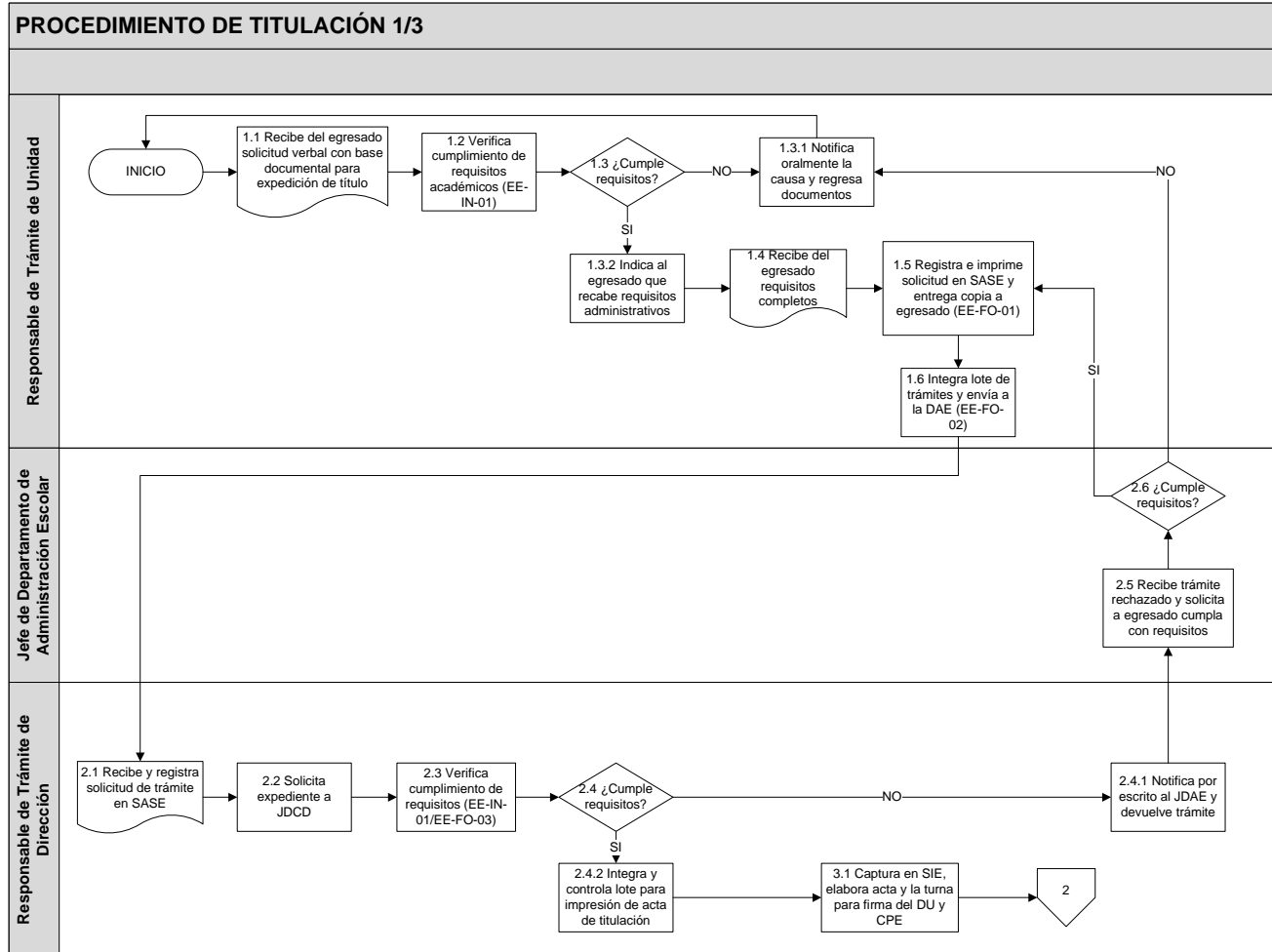
3.18 Para conocer la satisfacción del cliente, se aplica encuesta a los egresados (EE-FO-06), una vez que se concluye el trámite de expedición de Título y Cédula Profesional; esta se medirá cada semestre.

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

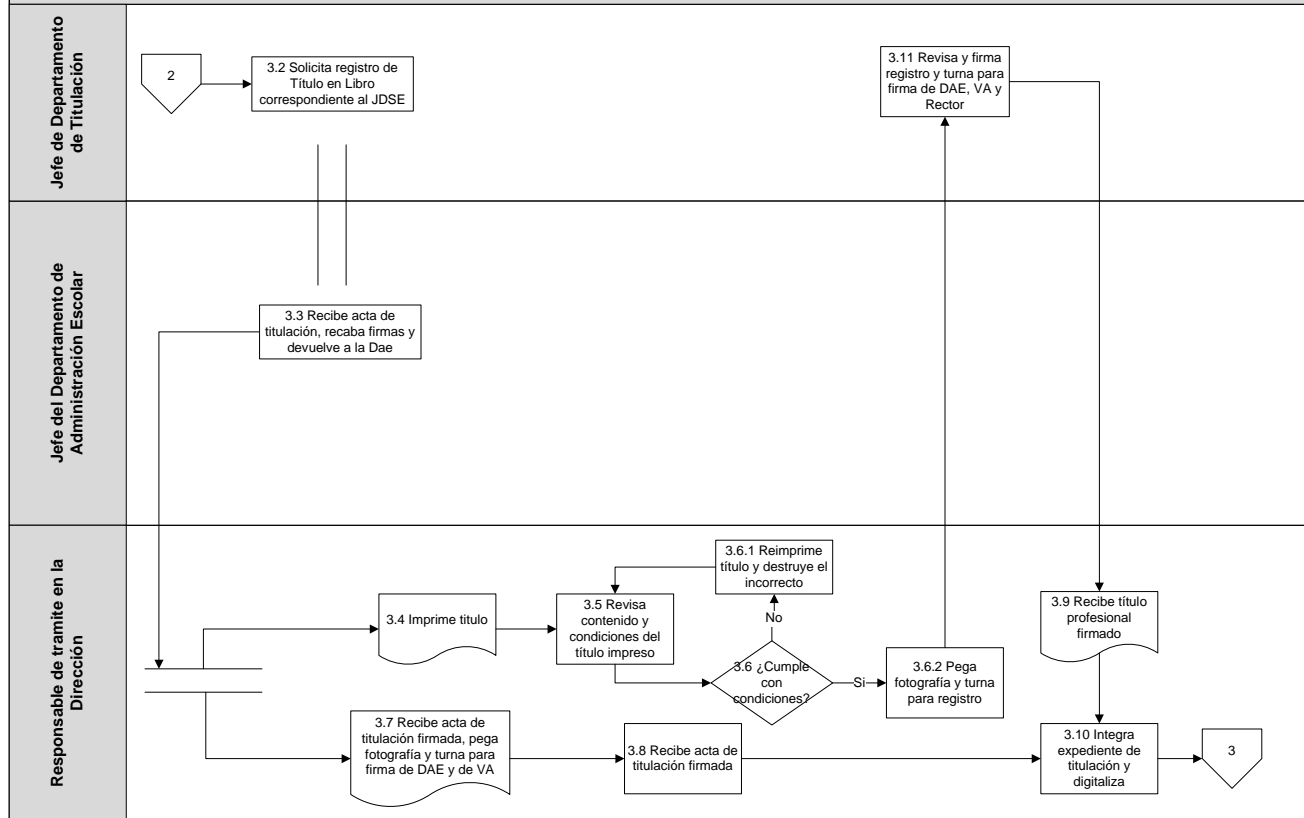
Núm	Identificación	Control	Acciones a Tomar	Responsabilidad	Autoridad
-----	----------------	---------	------------------	-----------------	-----------

1	Expedientes sin el soporte documental de acuerdo a requisitos.	Bitácora no controlada en Unidad.	<p>-Instruir al RT para que complete o corrija documentación.</p> <p>-Una vez corregida la omisión el trámite se reingresa en SASE.</p>	RT / RTD	DAE / JDT
2	Título profesional entregado, con datos incorrectos.	Bitácora no controlada en Rectoría.	<p>-Si el título fue elaborado antes del 30 de enero de 2012, debe enviarse a corrección con proveedor externo (Tiempo de respuesta aproximado: 1 mes).</p> <p>-Si fue elaborado después de esa fecha se reimprime y recaban firmas correspondientes (tiempo de respuesta aproximado: 10 días).</p> <p>-El egresado debe entregar documento incorrecto y de ser necesario fotografías que correspondan a su formato.</p>	JDT	DAE/JDT

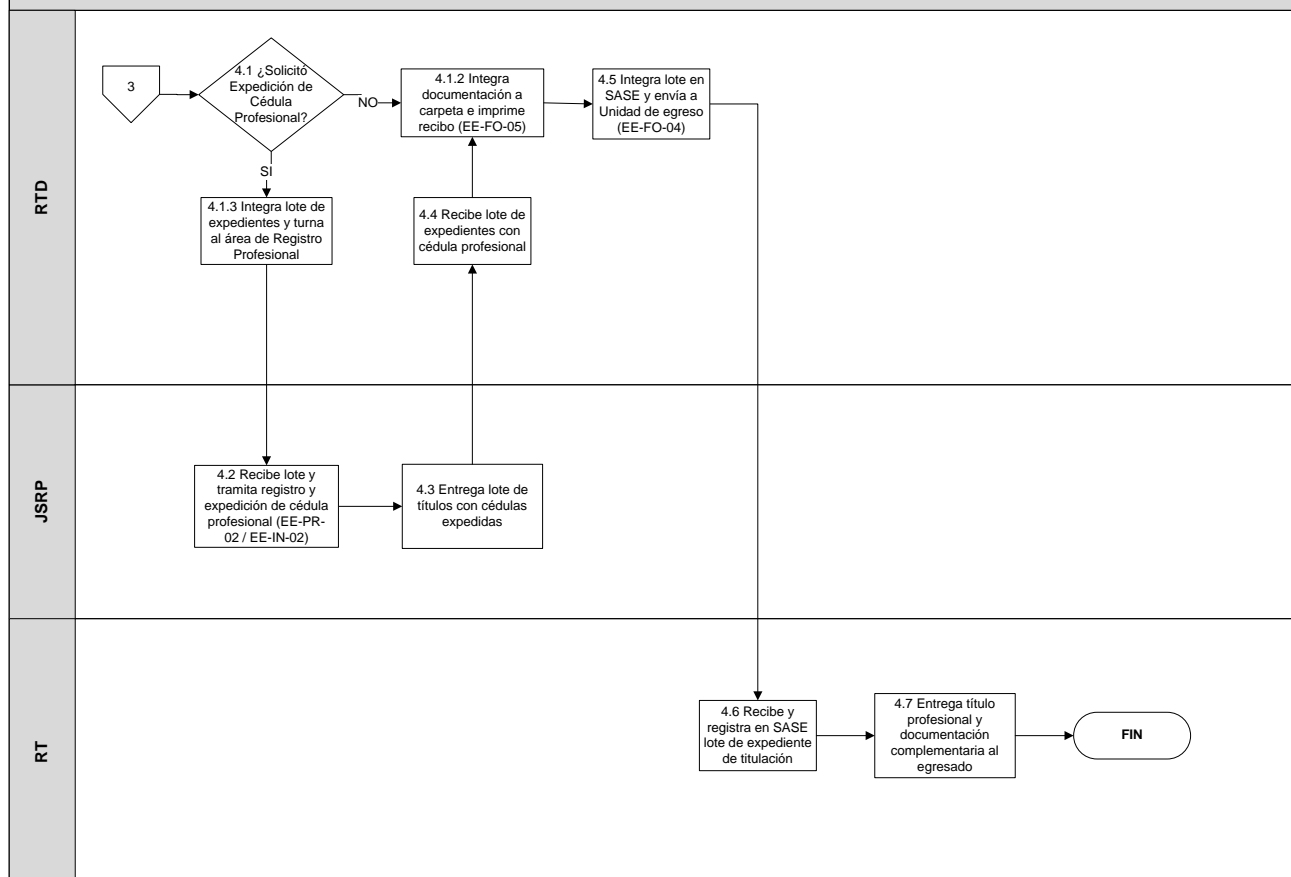
4. Diagrama del procedimiento de expedición de título profesional.



PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN 2/3



PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN 3/3



5. Desarrollo del procedimiento de Expedición de Título Profesional.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de solicitud.	<p>1.1 Recibe del egresado solicitud en forma verbal con base documental para expedición de título</p> <p>1.2 Verifica el cumplimiento de requisitos académicos (<i>Ref. 11.1, 11.2, EE-IN-01</i>).</p> <p>1.3 ¿Cumple requisitos?</p> <p>1.3.1 No. Notifica oralmente la causa y regresa documentos al interesado.</p> <p>1.3.2 Si. indica al egresado que recabe requisitos administrativos.</p> <p>1.4 Recibe del egresado requisitos completos.</p> <p>1.5 Registra e imprime solicitud mediante la interfase para trámite de título profesional en SASE y entrega copia a egresado (<i>EE-FO-01</i>).</p> <p>1.6 Integra lote de trámites para su envío a DAE impreso en SASE mediante formato (<i>EE-FO-02</i>).</p>	RT
2. Validación de requisitos.	<p>2.1 Recibe y registra solicitud de trámite en SASE.</p> <p>2.2 Solicita expediente a Jefe de Departamento de Control Documental (JDCCD).</p> <p>2.3 Verifica cumplimiento de requisitos (<i>Ref. 11.1 y 11.2, EE-IN-01, EE-FO-03</i>)</p> <p>2.4 ¿Cumple requisitos?</p> <p>2.4.1 No. Notifica por escrito al JDAE y devuelve trámite. Pasa a punto 2.5</p> <p>2.4.2 Si. Integra y controla lote para impresión de Acta de Titulación.</p>	RTD
	<p>2.5 Recibe trámite rechazado y solicita a egresado cumpla con requisitos.</p> <p>2.6 ¿Cumple requisitos?</p> <p>a) No. Pasa a punto 1.3.1.</p> <p>b) Si. Pasa a punto 1.5</p>	JDAE

3. Emisión y certificación del Acta y título profesional.	3.1. Captura en SIE y elabora acta de titulación, la turna al JDAE para firma al Director de Unidad y al Coordinador del Programa Educativo. (Pol. 3.7)	RTD
	3.2. Solicita registro de título en Libro correspondiente a JDSE.	JDT
	3.3. Recibe acta de titulación, recaba firmas y devuelve a la DAE	JDAE
	3.4 Imprime Título Profesional 3.5 Revisa contenido y condiciones del título impreso. 3.6 ¿Cumple con condiciones? 3.6.1 No. Reimprime título y destruye incorrecto. 3.6.2 Si. Pega fotografía y turna para registro. Pasa a punto 3.11 3.7 Recibe acta de titulación firmada, pega fotografía y turna para firma de DAE y VA. 3.8 Recibe Acta de Titulación firmada por autoridades de Rectoría. Pasa a punto 3.10. 3.9 Recibe título profesional firmado. 3.10 Integra expediente de titulación y digitaliza.	RTD
	3.11 Revisa y firma registro y turna para firma de DAE, VA y Rector. Pasa a punto 3.9.	JDT
4. Registro y entrega del título.	4.1 ¿Solicitó expedición de cédula profesional? 4.1.2 No. Integra documentación a carpeta e imprime recibo (EE-FO-05). Pasa a punto 4.5 4.1.3 Si. Integra lote de expedientes y turna al área	RTD

	de Registro Profesional.	
	4.2 Recibe lote y tramita registro de Título y expedición de Cédula Profesional (EE-PR-02 / EE-IN-02).	JSRP
	4.3 Entrega lote de títulos con cédulas expedidas.	
	4.4 Recibe lote de expedientes con cédula profesional. Pasa a punto 4.1.2 4.5 Integra lote en SASE y envía a Unidad de egreso (EE-FO-04)	RTD
	4.6 Recibe y registra en SASE lote de expedientes de titulación. 4.7 Entrega Título Profesional y documentación complementaria al egresado. FIN	RT

6. Responsabilidad y autoridad.

En ausencia de cualquier actor de Unidad 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.

6.1 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 Comité de la Calidad del SGC actualizaciones al procedimiento.
- Otorgar concesiones.

6.2. JDT:

Responsabilidad:

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

6.3. 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 digitalizar expediente para turnarlo al JSRP.
- 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.

6.4. JSRP:

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 con lo establecido en el desarrollo del procedimiento.
- 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 cédula profesional.

Autoridad:

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

6.5. JDAE:

Responsabilidad:

- Cumplir en la Unidad de adscripción, lo establecido en las políticas del presente procedimiento.
- Asegurar la conservación de recibos con firma autógrafa de quien ha recibido la documentación final generada con la expedición del título y cédula 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.
- Establecer mecanismos para cumplir las políticas 3.3, 3.5-3.7 y 3.11.

6.6 RT:

Responsabilidad:

- Cumplir en el ámbito de Unidad, 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 ha recibido 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.

6.7 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.

6.8 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.

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.

Nombre y/o identificación del documento.	Responsable de control y distribución	Personal con acceso al documento
8.1 Lineamientos para la aplicación y acreditación mediante EGEL como requisito y opción de titulación. (<i>Archivo digital JDT</i>)	JDAE actores de Unidad DAE Institucional JDT en Rectoría	Todos los actores del procedimiento.
8.4 Reglamento Escolar.	DAE	Todos los actores del proceso.
8.5. Lineamientos Generales de Titulación, Obtención del Diploma de Especialización y Grado de Maestro o Doctor. (www.udo.mx - legislación universitaria).	JDAE actores de Unidad DAE Institucional JDT en Rectoría	Todos los actores del proceso.

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 Tramite de Titulación en la Unidad.
- 9.9 **RTD.** Responsable de Tramite 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: Punto 7.Registros, en los apartados de: Almacenamiento, Protección, Recepción, y Tiempo de retención y disposición. Punto 11.Referencias, se eliminaron referencias 11.10 y 11.11.
2	11-05-2015	11-05-2015	Se modificó política de operación 3.8, El título profesional debe estar impreso, dentro de los 45 días hábiles a partir de la fecha de recepción del trámite, se cambió a 35 días hábiles, derivado del Análisis de Causas 201504-EE-NC-FA-01.

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 Instrucción de trabajo para Trámite de titulación (EE-IN-01)

11.9 Lineamientos para la aplicación y acreditación mediante EGEL como requisito y opción de titulación.