



Secretaria de Docencia Dirección de Control Escolar Departamento de Egreso

Versión Vigente No. 02

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 08 Fecha:

11/07/2014

## CONTENIDO

1.	Propósito	2
2.	Alcance	2
3.	Responsabilidad y Autoridad	2
4.	Normatividad Aplicable	4
5.	Políticas	4
6.	Diagrama de Bloque del Procedimiento	7
7.	Glosario	. 12
8.	Anexos	. 12
9.	Revisión Histórica	. 13





Secretaria de Docencia Dirección de Control Escolar Departamento de Egreso

Versión Vigente No. 02 Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 08 Fecha: 11/07/2014

## 1. Propósito

Emitir el Título Profesional, Grado y Diploma de Especialidad respetando los lineamientos generales establecidos por la UAEM.

## 2. Alcance

Este procedimiento es aplicado por el Administrador de la Dirección de Control Escolar (DCE), en específico por la Unidad de Títulos y observado por los responsables en los Organismos Académicos (OA), Centros Universitarios (CU), Unidades Académicas Profesionales (UAP), Instituciones Incorporadas, Secretaría de Docencia, Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados y Rectoría.

## 3. Responsabilidad y Autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Rectoría, Secretaría de Docencia y Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados	<ul> <li>Validar Título Profesional, Grado y Diploma de Especialidad.</li> </ul>	<ul> <li>Rechazar el Título Profesional, Grado y Diploma de Especialidad que no cumpla con los requisitos.</li> </ul>
Director de la Dirección de Control Escolar  Asignar los recursos necesarios para garantizar el desarrollo del procedimiento.  Firmar los oficios para el envío de Título Profesional, Grado y Diploma de Especialidad a Rectoría, Secretaría de Docencia y Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados.		<ul> <li>Autorizar las acciones a seguir para los casos no contemplados en el Plan de Calidad.</li> </ul>
Director del OA, Director y/o Encargado del Despacho del CU,	<ul> <li>Asignar los recursos necesarios para garantizar la operación del procedimiento.</li> <li>Dar seguimiento a los casos de irregularidad en la aplicación de</li> </ul>	Validar el resultado de la Evaluación Profesional para la obtención del Título Profesional, Grado y Diploma de Especialidad.





Secretaria de Docencia Dirección de Control Escolar Departamento de Egreso

Versión Vigente No. 02 Fecha: 07/08/2013

	Versión vigente No. 08 Fecha:	11/07/2014
Coordinador de la UAP y Director de la Institución Incorporada.	<ul> <li>la Legislación Universitaria ante los H.H. Consejos Académico y de Gobierno.</li> <li>Validar el Título Profesional, Grado y Diploma de Especialidad con su firma autógrafa.</li> </ul>	
Administrador del procedimiento Jefa del Departamento de Egreso de la DCE	<ul> <li>Revisar con base a Tabla de requisitos del sistema dependiente e incorporado la integración de expedientes.</li> <li>Revisar con base al Reglamento de Evaluación Profesional que los requisitos reglamentarios se cumplan de acuerdo a la modalidad de evaluación profesional.</li> <li>Establecer y difundir los requisitos para la integración de expedientes.</li> <li>Informar de los cambios autorizados, a los miembros del procedimiento</li> <li>Informar a la Alta Dirección del desempeño del procedimiento</li> </ul>	para los casos no contemplados en el Plan de Calidad, en coordinación con el Director de la DCE.  Rechazar expedientes que no cumplan con los requisitos y la normatividad aplicable.
Jefa del Departamento de Permanencia y Promoción de la DCE.	<ul> <li>Revisar la integración de expedientes.</li> <li>Revisar el plan de estudio corroborando que se cumplan requisitos para la evaluación de grado.</li> </ul>	<ul> <li>Determinar las acciones a seguir para los casos no contemplados en el Plan de Calidad, en coordinación con el Director de la DCE.</li> <li>Rechazar expedientes que no cumplan con los requisitos y la normatividad aplicable.</li> </ul>
Jefa de la Unidad de Títulos de la DCE.	servicio y objetivo de calidad.	<ul> <li>Rechazar expedientes que no cumplan con los requisitos y la normatividad aplicable.</li> <li>Rechazar un producto entregado por los proveedores que no cumpla con los requisitos establecidos.</li> </ul>





Secretaria de Docencia Dirección de Control Escolar Departamento de Egreso

Versión Vigente No. 02 Fecha: 07/08/2013

	Versión vigente No. 08 Fecha:	11/07/2014
	<ul> <li>Informar de los cambios autorizados, a los miembros del procedimiento</li> <li>Informar a la Alta Dirección del desempeño del procedimiento.</li> </ul>	
Responsable del proceso en el OA, CU, UAP e Instituciones Incorporadas.	<ul> <li>Difundir los requisitos necesarios para la obtención del Título Profesional, Grado y Diploma de Especialidad.</li> <li>Gestionar el trámite para la elaboración del Título Profesional, Grado y Diploma de Especialidad hasta su entrega al organismo académico.</li> <li>Implementar y dar seguimiento al procedimiento en su organismo académico.</li> <li>Dar seguimiento a las no conformidades detectadas en el procedimiento en el organismo académico.</li> <li>Gestionar los recursos para garantizar la operación de este procedimiento.</li> <li>Contestar las encuestas de satisfacción del usuario.</li> </ul>	Rechazar las solicitudes que no cumplan con los requisitos.
Personal operativo del procedimiento en la DCE	<ul> <li>Dar seguimiento al trámite de emisión del Título Profesional, Grado y Diploma de Especialidad hasta su entrega a los OA, CU, UAP e Instituciones Incorporadas.</li> <li>Proporcionar información solicitada por el administrador y responsable del procedimiento.</li> <li>Mantener la información actualizada en el sistema Ctresc.</li> </ul>	Rechazar productos entregados por el proveedor que no cumplan con los requisitos establecidos.
Asistente de la DCE Personal secretarial de la DCE	<ul> <li>Recibir el Título Profesional, Grado y Diploma de Especialidad. para enviarlos a las diferentes dependencias y recabar firmas.</li> </ul>	Rechazar los productos si no se mencionan en los oficios.





Secretaria de Docencia Dirección de Control Escolar Departamento de Egreso

Versión Vigente No. 02

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 08

Fecha:

11/07/2014

## 4. Normatividad aplicable

- 1. Artículo 60, capítulo VI de la Validez Oficial de Estudios y de la Certificación de Conocimientos de la Ley General de Educación.
- 2. Legislación de la UAEM. 26 11- 2005
  - a. Fracción VIII, artículo 2, Título primero de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México.
  - b. Título Tercero, del Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México.
  - c. Reglamento de Evaluación Profesional de la UAEM.

#### 5. Políticas

- 5.1. Los OA, CU, UAP e Instituciones Incorporadas remitirán a la unidad de títulos de la DCE los expedientes para la emisión de título profesional con base en la Tabla de Requisitos del Sistema Dependiente e Incorporado a través de oficio.
- 5.2. El Departamento de Permanencia y Promoción de la DCE remitirá a la Unidad de títulos de la DCE los expedientes para la emisión de Grado y Diploma de Especialidad a través de oficio.
- 5.3. La unidad de títulos verificará la integración adecuada del expediente para la emisión de título profesional de acuerdo a la modalidad de evaluación profesional; en caso de no cumplir con lo dispuesto, el expediente será devuelto al OA, CU, UAP e Institución Incorporada a través de oficio.
- 5.4. Casos que contravengan a la norma serán remitidos a los OA, CU, UAP, Institución Incorporada y al Departamento de Permanencia y Promoción de la DCE a través de oficio con la finalidad de ser analizados y remitidos a las instancias responsables de autorizar dichos casos.
- 5.5. En caso de que el Título Profesional, Grado o Diploma de Especialidad no cumpla con los requisitos especificados en la orden de trabajo, será devuelto al proveedor para su reelaboración.
- 5.6. El Título Profesional, Grado y Diploma de Especialidad deberán contar con sellos de seguridad diseñados con tintas especiales.





Secretaria de Docencia Dirección de Control Escolar Departamento de Egreso

Fecha: 07/08/2013 Versión Vigente No. 02

Versión vigente No. 08 Fecha:

11/07/2014

- 5.7. Deberá registrarse el Título Profesional, Grado y Diploma de Especialidad antes de enviarse a firma de Secretaria de Docencia o Secretaria de Investigación tomando como referencia el instructivo para el registro de los documentos.
- 5.8. El tiempo para la emisión de Título Profesional, Grado y Diploma de Especialidad se concluirá al momento de que en el sistema Ctresc se actualice el estatus a disponible cumpliendo con lo establecido en el plan de calidad.
- 5.9. El personal operativo que se integre a la Unidad de títulos se le capacitará en un tiempo promedio de un mes a partir de su ingreso.
- 5.10. Los formatos de Acta de Evaluación Profesional, de Título, Grado y Diploma de Especialidad no serán publicados en la página Web del Sistema de Gestión de Calidad por razones de seguridad.
- 5.11. El Departamento de Sistemas y Aplicaciones Tecnológicas de la DCE emite y controla las claves de usuarios, para el sistema Ctresc; asi mismo es el área encargada de la información contenida en el sistema.
- 5.12. El administrador del proceso realizará trimestralmente el análisis de datos de las encuestas de satisfacción de usuario.
- 5.13. El director (a) de los OA, CU, UAPS e Instituciones Incorporadas enviarán por oficio a la DCE el nombre de quien designe como responsable del procedimiento.
- 5.14. Se evaluará al proveedor externo trimestralmente, así mismo los resultados serán enviados a través de oficio a la Unidad de Apoyo Administrativo de la DCE.
- 5.15. Cuando se realicen modificaciones a los documentos del procedimiento, por causa de auditorías internas y/o externas o por revisiones, se les informará a los responsables de procedimiento y al personal operativo de dichos cambios, hasta que las modificaciones definitivas estén aprobadas y publicadas en la página Web del Sistema de Gestión de Calidad o bien mediante oficio.
- 5.16. Los OA, CU, UAPS e Instituciones Incorporadas enviarán los expedientes en sobre bolsa con etiquetas para su elaboración con las siguientes especificaciones:





Secretaria de Docencia Dirección de Control Escolar Departamento de Egreso

Versión Vigente No. 02 Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 08 Fecha: 11/07/2014

## Los OA, CU, UAPS:

- Enviar cada expediente en un sobre bolsa con medidas 31 x 39 cm.
- Enviar sobre bolsa rotulado con el nombre de cada uno de los egresados especificando el nombre del organismo académico (tipo de letra Arial 14 en negritas) colocando la etiqueta en la parte superior izquierda al frente.

## Instituciones Incorporadas

- Enviar cada expediente en un sobre bolsa con medidas 26 x 34 cm.
- Enviar sobre bolsa rotulado con el nombre de cada uno de los egresados especificando el nombre de la Institución (tipo de letra Arial 14 en negritas) colocando la etiqueta en la parte superior izquierda al frente.
- 5.17. Actualizar el concentrado de tramites (estatus del Ctresc) por el personal operativo de la Unidad de Títulos de la DCE se entregará en un plazo no mayor a 5 días hábiles a fin de dar seguimiento.
- 5.18. Para dar cumplimiento al objetivo de calidad es de suma importancia cumplir con los tiempos establecidos en cada etapa del procedimiento (ver tabla 5.17), sobre todo en la recabación de la firma autógrafa del los Directores.





Secretaria de Docencia Dirección de Control Escolar Departamento de Egreso

Versión Vigente No. 02

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 08 Fecha:

11/07/2014

## 5.19. Tiempos establecidos para cada etapa del procedimiento:

Etapas del proceso	Responsable	Tiempo establecido
Verificación de requisitos, emisión de orden de trabajo y envío a proveedor.	a) Administrador del proceso (Jefa del Departamento de Egreso)     b)Jefa de la Unidad de Títulos     c) Personal Operativo de la Unidad de Títulos	5
Elaboración de documentos (Anexo: Orden de elaboración de documentos).	a) Proveedor	10
Revisión de documentos (Anexo: Revisión de documentos).	a) Administrador del proceso (Jefa del Departamento de Egreso) b)Jefa de la Unidad de Títulos c) Personal Operativo de la Unidad de Títulos	2
Firma de Directores.	a) Responsable del procedimiento en el OA, CU, UAPS e Institución Incorporada     b) Directores	4
Registro de documentos.	a) Personal Operativo de la Unidad de Títulos	4
Firma de Secretaria de Docencia / Secretaria de Investigación y Estudios Avanzados.	a) Secretario de Docencia b) Secretaria de Investigación y Estudios de Avanzados.	3
Firma de Rectoría.	a) Rector	3
Preparación y entrega de documentos.	a) Personal Operativo de la Unidad de Títulos	4





Secretaria de Docencia Dirección de Control Escolar Departamento de Egreso

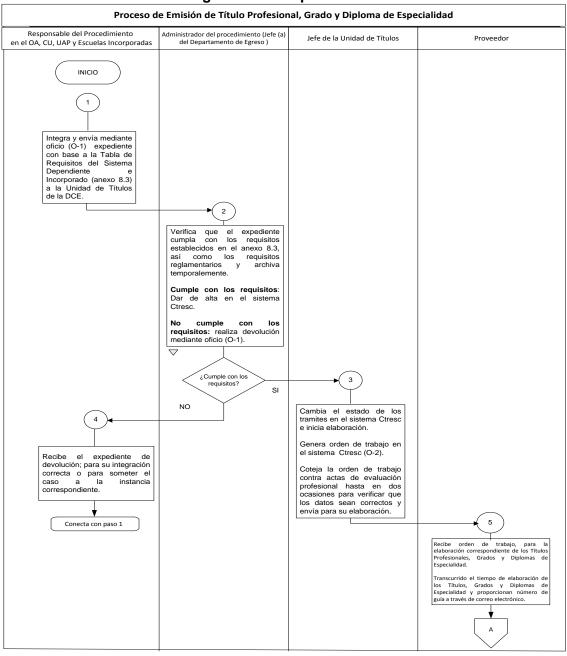
Versión Vigente No. 02

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 08 Fecha:

11/07/2014

## 6. Diagrama de Bloque del Procedimiento







Secretaria de Docencia Dirección de Control Escolar Departamento de Egreso

Versión Vigente No. 02 Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 08 Fecha: 11/07/2014 Proceso de Emisión de Título Profesional, Grado y Diploma de Especialidad Jefe de la Unidad de Títulos Proveedor Personal Operativo Rastrea el número de guía en el correo y verifica la llegada del pedido en la paquetería y mensajería correspondiente. Le pasa el número de guía a la Unidad de Apoyo Administrativo para que recoja el pedido. Registra el número de folio de los títulos profesionales, grados y diplomas de especialidad en la orden de trabajo. Integra las actas de evaluación profesional a los títulos, grados y diplomas de especialidad del pedido correspondiente. Registra la información correspondiente en el Formato de Revisión de Documentos Elaborados. Cambia en el sistema Ctresc el estado de los trámites a termina elaboración y entregan los documentos para su cotejo. Recibe documentos y coteja con el Responsable del procedimiento. Cambia el estado de los trámites a Inicia revisión y al concluir a Termina revisión. Archiva temporalmente las actas de evaluación profesional de los títulos, grados y diplomas de especialidad revisados. **Existen observaciones:** Envía reelaboración vía correo electrónico. No existen observaciones: Elabora oficio (O-1) para recabar firmas correspondientes ¿Existen observaciones? NO Detecta el error y registra en el formato de revisión de documentos. Conecta con paso 3





Secretaria de Docencia Dirección de Control Escolar Departamento de Egreso

Versión Vigente No. 02 Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 08 Fecha: 11/07/2014 Proceso de Emisión de Título Profesional, Grado y Diploma de Especialidad Asistente y/o Personal Responsable del Proceso en el OA, CU, Secretario de Docencia y/o Personal Operativo Secretarial **UAP Y Escuelas Incorporadas** Investigación Genera oficio para enviar títulos Genera oficio para enviar títulos profesionales, grados y diplomas de especialidad a los OA, CU, UAPS y Escuelas Incorporadas para firma de los directores, coordinadores y encargados del despacho. (O-1), entrega los Títulos, grados y diplomas de Especialidad, cambia el estado en el sistema Ctresc a E.A. 10 Recibe los Títulos, Grados y Diplomas de especialidad a través de Oficio, para validar el Título, Grado y Diploma de especialidad con la firma del Director, Coordinador, y/o Encargado del Despacho. Transcurrido un tiempo máximo de 10 días hábiles envía los Títulos, Grados y diplomas de Especialidad firmados con oficio (O-1) a la Unidad de Títulos de la DCE. 11 Recibe los Títulos, Grados y Diplomas de Especialidad firmados y cambio el estado en el sistema Ctresc a termina en E.A. Registra el Título, Grado y Diploma de Especialidad en el libro de registro correspondiente, cambia el estado en el sistema Ctresc a inicia registro y al concluir el registro a termina registro. Genera oficio de los Títulos, Grados y Diplomas de especialidad dirigido y Diplomas de especialidad dirigido a la Secretaria de Docencia y/o Secretaría de Investigación para firma. (O-1) 12 Pasa el oficio al Director de Control Escolar Para su firma y envía oficio firmado a la Unidad de Títulos 13 Recibe oficio firmado y se preparan los documentos para subir a las diferentes 14 Recibe los documentos para recabar las diferentes 15 firmas de Dependencias Recibe Oficio de la DCE y valida Título Profesional, Grado y Diploma de Especialidad con su firma autógrafa. Envía los mismos una vez firmados a la DCE. С





Secretaria de Docencia Dirección de Control Escolar Departamento de Egreso

Versión Vigente No. 02 Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 08 Fecha: 11/07/2014 Proceso de Emisión de Título Profesional, Grado y Diploma de Especialidad Secretario de Docencia y/o Asistente y/o Personal Operativo Rectoría Investigación Personal secretarial 16 de especialidad, validados. Los envía a la Unidad de Títulos de la DCE. 17 Recibe los Documentos validados, cambia el estados en el sistema Ctresc a termina Docencia y/o Investigación. Prepara los Documentos para firma de Rectoría y cambia el estado en el sistema Ctresc a inicia Rectoría, cuando se entreguen los acuses de recibido por parte de la asistente de la DCE. 18 Rector por parte de la Unidad de Títulos. Recibe oficio y valida Título Profesional, Grados y Diplomas de Especialidad con su firma autografa. Envía los documentos firmados a la DCE. 20 Recibe los documentos validados y los remite la Unidad de Títulos. 21 estado en el sistema Ctresc a termina Rectoría e inicia preparación.
Integra las Actas de evaluación a los documentos, pega fotografías, coloca troquel, se guardan los documentos en sobre bolsa con el acta de evaluación profesional previamente sellada y se cambia el estado a termina preparación. Se genera oficio para entregar los Títulos Profesionales y Diplomas de Especialidad disponibles para su entrega. Los Grados se guardan en el mueble y son entregados por la Unidad de Títulos al interesado. Se comunica via telefónica con los responsables del procedimiento para que pasen por los estado en el sistema Ctresc a termina Rectoría del procedimiento para que pasen por los documentos disponibles. Se entregan los documentos disponibles y se cambia el estado en el sistema Ctresc a disponible en E.A.





Secretaria de Docencia Dirección de Control Escolar Departamento de Egreso

Versión Vigente No. 02 Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 08 Fecha: 11/07/2014 Proceso de Emisión de Título Profesional, Grado y Diploma de Especialidad Responsable del Proceso en el OA, CU, Personal Operativo Jefe de la Unidad de Títulos **UAP** y Escuelas Incorporadas Recibe título profesional diplomas de especialidad entrega al egresado. encuesta Contesta de satisfacción del usuario. Envía a la Unidad de Títulos de la DCE las actas de evaluación de acuse de recibido a través de oficio. Recibe las actas de evaluación de acuse de título y diploma de especialidad entregado y cambia estado en el sistema Ctresc a Recibe encuesta de Satisfacción al Usuario Entregado, archivando tcnporalmente. FIN





Secretaria de Docencia Dirección de Control Escolar Departamento de Egreso

Versión Vigente No. 02

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 08 Fecha:

11/07/2014

## 7. Glosario

Organismo Académico (OA): Adoptarán formas de Facultad, Escuela, Instituto y otras modalidades afines o similares (art. 17 de la Ley de la UAEM).

Centros Universitarios (CU): Son formas desconcentradas de la Universidad que ofrecerán estudios profesionales y avanzados, adoptarán las modalidades de multidisciplinarios (art. 17 de la Ley de la UAEM).

Unidades Académicas Profesionales (UAP): Son las Delegaciones de la Administración Central de la Universidad que se establecen fuera de la capital del Estado (art. 79 frac. I del Estatuto Universitario de la UAEM).

DCE: Dirección de Control Escolar.

SNC: Servicio No Conforme

Ctresc: Sistema Integral de Control Escolar (Seguimiento de Título, Grado y Diploma de Especialidad).

**UAEM**: Universidad Autónoma del Estado de México.

#### 8. Anexos

- Solicitud de Evaluación Profesional.
- Cuestionario de Satisfacción del Usuario.
- Tabla de Requisitos del Sistema Dependiente e Incorporado
- Orden de Elaboración de Documentos
- Revisión de Documentos Elaborados

<sup>\*</sup> Véase lista maestra para documentos del procedimiento.





Secretaria de Docencia Dirección de Control Escolar Departamento de Egreso

Versión Vigente No. 02

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 08 Fecha:

11/07/2014

## 9. Revisión Histórica

Núme ro de revisi ón	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobación (Puesto)	Descripción del cambio
on 01	17/05/07	Jefe (a) de la Unidad de Títulos.	Director de Control Escolar.	Procedimiento  1. Se agregó el apartado 9.  2. Se quitó en Anexos el Formato de Órdenes de Trabajo para Proveedor.  3. Se agregó anexos, Véase lista maestra, cuestionario de satisfacción del cliente, tabla de requisitos del sistema dependiente y tabla de requisitos del sistema incorporado.  4. Se quitó en normatividad aplicable, norma de gestión de calidad ISO-9000:2000 y norma de gestión de calidad ISO-9001:2000.  5. Se agregó en responsabilidades del jefe de la unidad de títulos, el punto 10.  6. En el diagrama de bloques se quitó en la actividad 3 Usuarios aprobados del año 2005 o antes, Proveedor Julia Martínez Pacheco y posteriores al 2005 Proveedor Servicios Universitarios, S.C. y en la actividad 8 para los aprobados en el año 2005 o antes, para los aprobados después
				del año 2005.





Secretaria de Docencia Dirección de Control Escolar Departamento de Egreso

Versión Vigente No. 02

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 08 Fecha: 11/07/2014

		1		1
02	25/9/07	Responsable	Director de	Procedimiento
		del proceso.	Control Escolar.	<ol> <li>Se modificó el alcance del proceso.</li> <li>Se eliminó en el enciso C) de responsabilidades del 3-10.</li> <li>Se agregó inciso C) y G) en Responsabilidad y Autoridad.</li> <li>En Políticas se modificó el 5.1, 5.2, 5.10 se agrego 5.3, 5.4, 5.7, 5.13 y 5.14</li> <li>En el glosario se eliminó "Documento Oficial, se agregó Organismo Académico y DCE.</li> <li>Se realizaron cambios en el diagrama de bloques.</li> <li>Se agregó un formato.</li> </ol>
03	23/07/2009	Responsable del proceso.	Director de Control Escolar.	Procedimiento  1. Se agregó la política 5.12 2. Se omitió las políticas 5.4, 5.7 y 5.10.  Tablas  Se modificaron TEP, TOC, TRS, TSN y Tabla Maestra de Documentos.  Registros  Se modificaron registros.
04	23/07/2009	Responsable del proceso.	Director de Control Escolar.	Procedimiento Se agregó la política 5.12 Se omitió las políticas 5.4, 5.7 y 5.10.  Tablas Se modificaron TEP, TOC, TRS, TSN y Tabla Maestra de Documentos. Registros Se modificaron registros.





Secretaria de Docencia Dirección de Control Escolar Departamento de Egreso

Versión Vigente No. 02

Fecha: 07/08/2013

11/07/2014

Versión vigente No. 08 Fecha:

05	13/11/2011	Jefe(a) del Departamento de Egreso	Director de Control Escolar.	Se reviso en su totalidad el procedimiento, se incluyó la emisión de grado y diploma de especialidad, se consideró a las Instituciones Incorporadas, se modifico el propósito, alcance, responsabilidades, autoridades, políticas, diagrama, glosario y
	4.4/4.4/00.40		Binata	anexos.
06	14/11/2013	Jefe(a) del Departamento de Egreso	Director de Control Escolar	Actualización de Mejoras
07	31/03/2013	Jefe(a) del Departamento de Egreso	Director de Control Escolar	Actualización de Mejoras
08	11/07/2014	Jefe(a) del Departamento de Egreso	Director de Control Escolar	Se agregaron las políticas 5.17 y 5.18  Revisión del documento, alineación del objetivo de calidad al PRDI 2013-2017