



Procedimiento: Emisión de Título Profesional, Grado, y Diploma de
Especialidad
Secretaría 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



Procedimiento: Emisión de Título Profesional, Grado, y Diploma de Especialidad

Secretaría 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	Validar Título Profesional, Grado y Diploma de Especialidad.	Rechazar el Título Profesional, Grado y Diploma de Especialidad que no cumpla con los requisitos.
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.	Autorizar las acciones a seguir para los casos no contemplados en el Plan de Calidad.
Director del OA, Director y/o Encargado del Despacho del CU,	- Asignar los recursos necesarios para garantizar la operación del procedimiento. - Dar seguimiento a los casos de irregularidad en la aplicación de	Validar el resultado de la Evaluación Profesional para la obtención del Título Profesional, Grado y Diploma de Especialidad.



Procedimiento: Emisión de Título Profesional, Grado, y Diploma de Especialidad

Secretaría 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.	- la Legislación Universitaria ante los H.H. Consejos Académico y de Gobierno. - Validar el Título Profesional, Grado y Diploma de Especialidad con su firma autógrafa.		
Administrador del procedimiento Jefa del Departamento de Egreso de la DCE	- Revisar con base a Tabla de requisitos del sistema dependiente e incorporado la integración de expedientes. - Revisar con base al Reglamento de Evaluación Profesional que los requisitos reglamentarios se cumplan de acuerdo a la modalidad de evaluación profesional. - Establecer y difundir los requisitos para la integración de expedientes. - Informar de los cambios autorizados, a los miembros del procedimiento - Informar a la Alta Dirección del desempeño del procedimiento	- Determinar las acciones a seguir 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. - Rechazar un producto entregado por los proveedores que no cumpla con los requisitos establecidos.	
Jefa del Departamento de Permanencia y Promoción de la DCE.	- Revisar la integración de expedientes. - Revisar el plan de estudio corroborando que se cumplan requisitos para la evaluación de grado.	- Determinar las acciones a seguir 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 de la Unidad de Títulos de la DCE.	- Establecer y difundir los requisitos para la integración de expedientes. - Realizar mediciones al proceso, servicio y objetivo de calidad. - Planificar, documentar, implementar y evaluar el desempeño del procedimiento. - Dar seguimiento a las no conformidades detectadas en el procedimiento.	- Rechazar expedientes que no cumplan con los requisitos y la normatividad aplicable. - Rechazar un producto entregado por los proveedores que no cumpla con los requisitos establecidos.	



Procedimiento: Emisión de Título Profesional, Grado, y Diploma de Especialidad

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



Procedimiento: Emisión de Título Profesional, Grado, y Diploma de Especialidad

Secretaría 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.



Procedimiento: Emisión de Título Profesional, Grado, y Diploma de Especialidad

Secretaría 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
---------------------	----	--------	------------

5.7. Deberá registrarse el Título Profesional, Grado y Diploma de Especialidad antes de enviarse a firma de Secretaría de Docencia o Secretaría 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; así 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:



Procedimiento: Emisión de Título Profesional, Grado, y Diploma de Especialidad

Secretaría 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.



Procedimiento: Emisión de Título Profesional, Grado, y Diploma de Especialidad

Secretaría 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 Secretaría 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



Procedimiento: Emisión de Título Profesional, Grado, y Diploma de Especialidad

Secretaría de Docencia
Dirección de Control Escolar
Departamento de Egreso

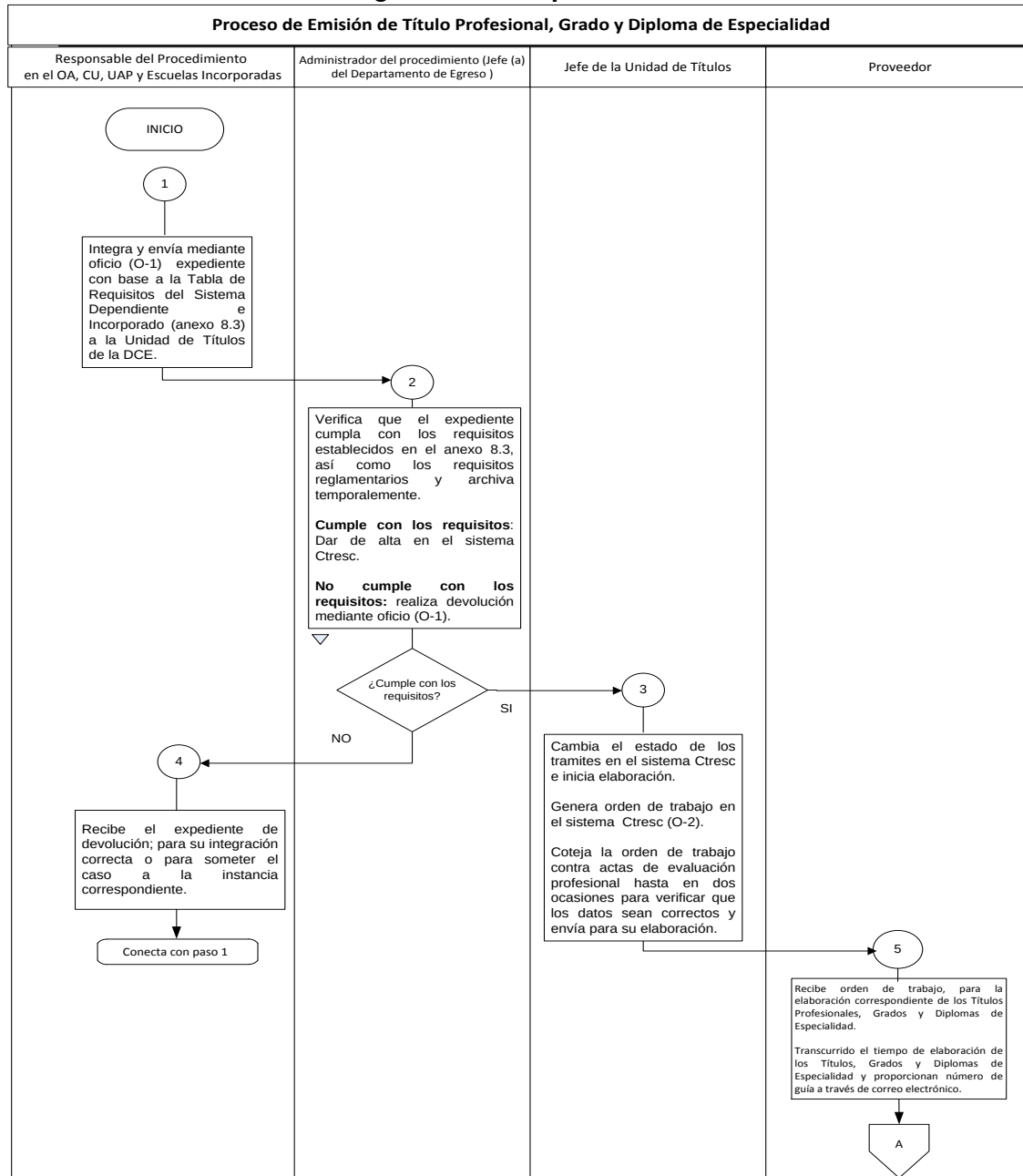


Versión Vigente No. 02

Fecha: 07/08/2013

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

6. Diagrama de Bloque del Procedimiento





Procedimiento: Emisión de Título Profesional, Grado, y Diploma de Especialidad

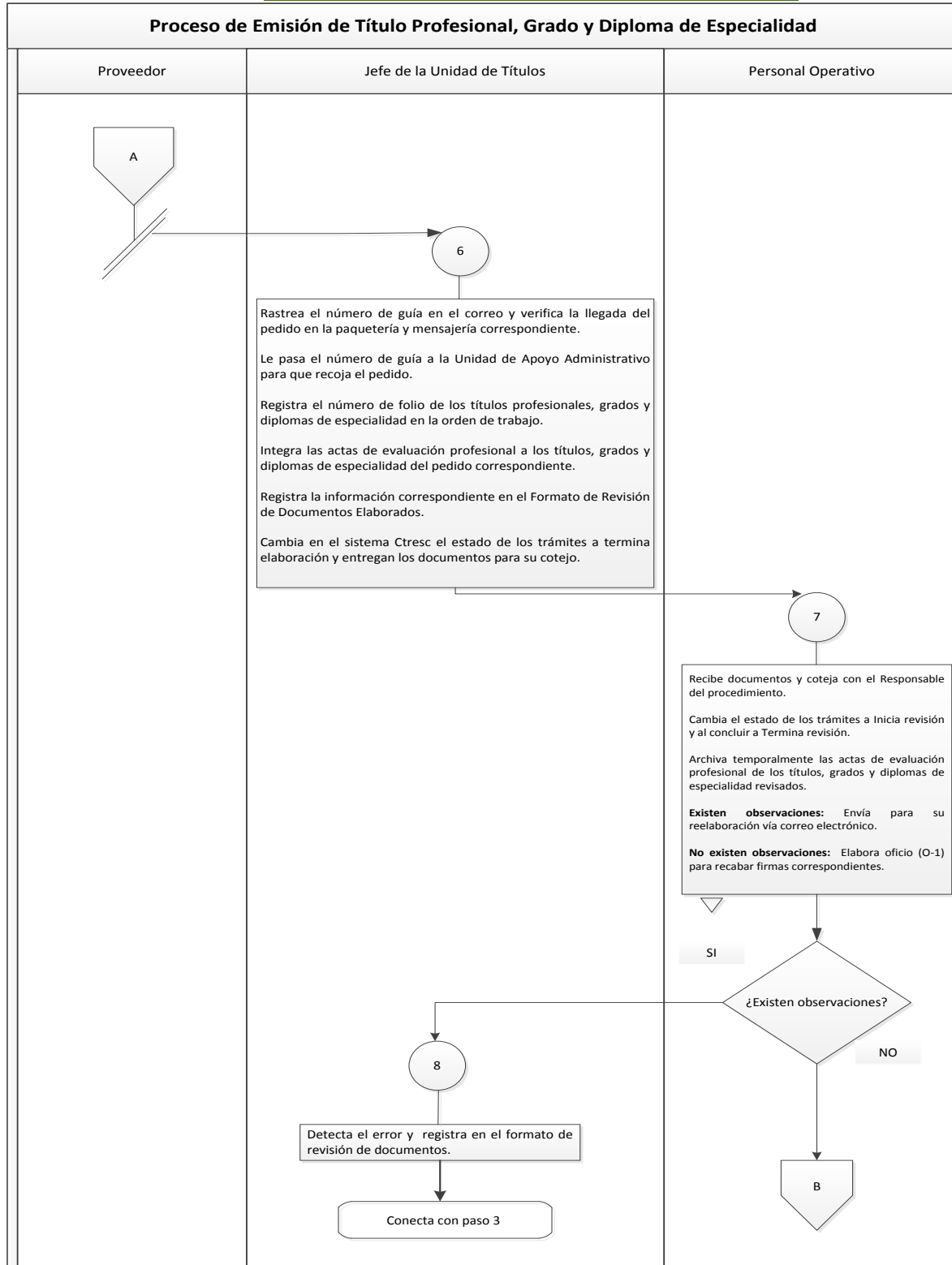
Secretaría de Docencia
Dirección de Control Escolar
Departamento de Egreso



Versión Vigente No. 02

Fecha: 07/08/2013

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





Procedimiento: Emisión de Título Profesional, Grado, y Diploma de Especialidad

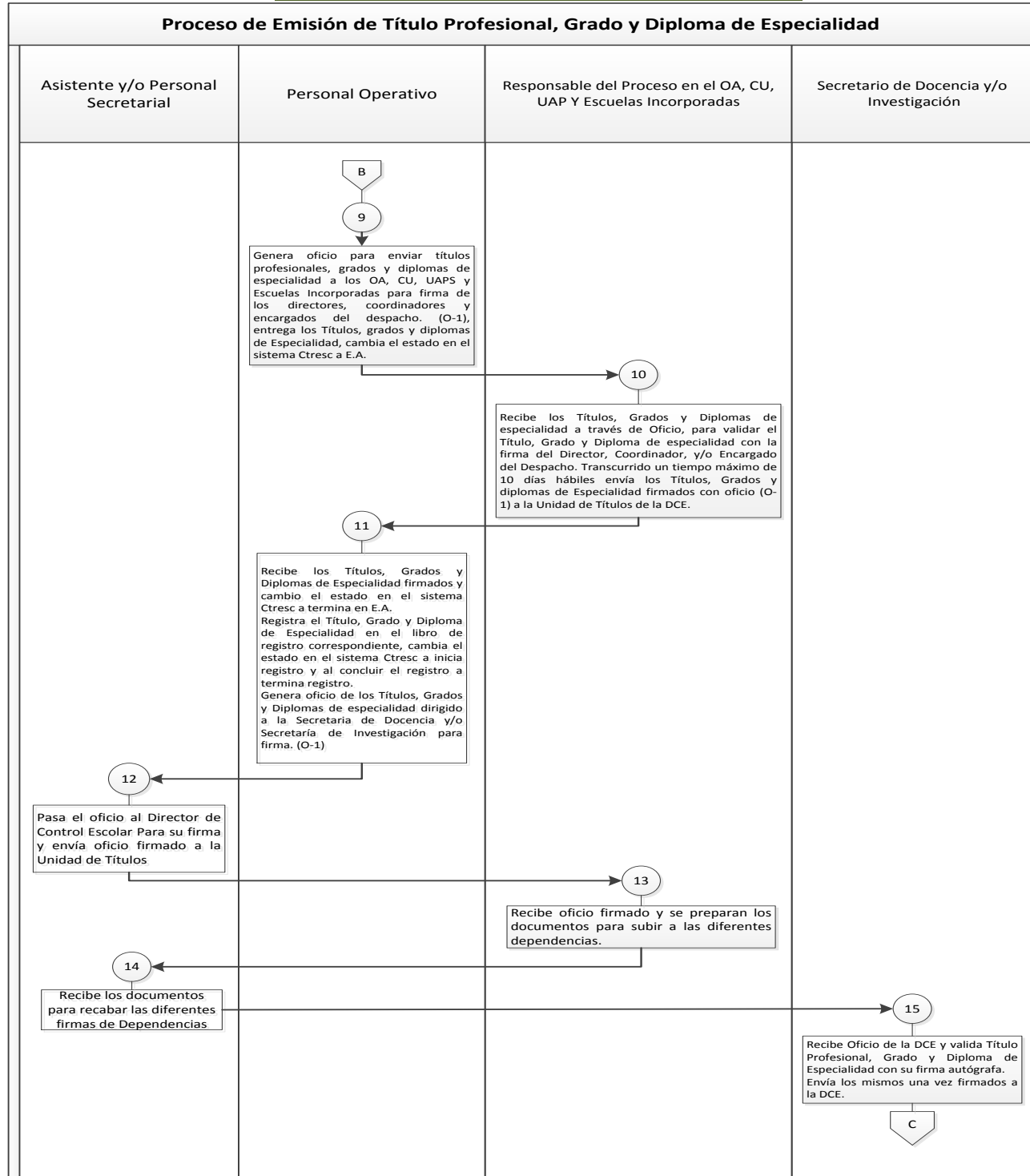
Secretaría de Docencia
Dirección de Control Escolar
Departamento de Egreso



Versión Vigente No. 02

Fecha: 07/08/2013

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





Procedimiento: Emisión de Título Profesional, Grado, y Diploma de Especialidad

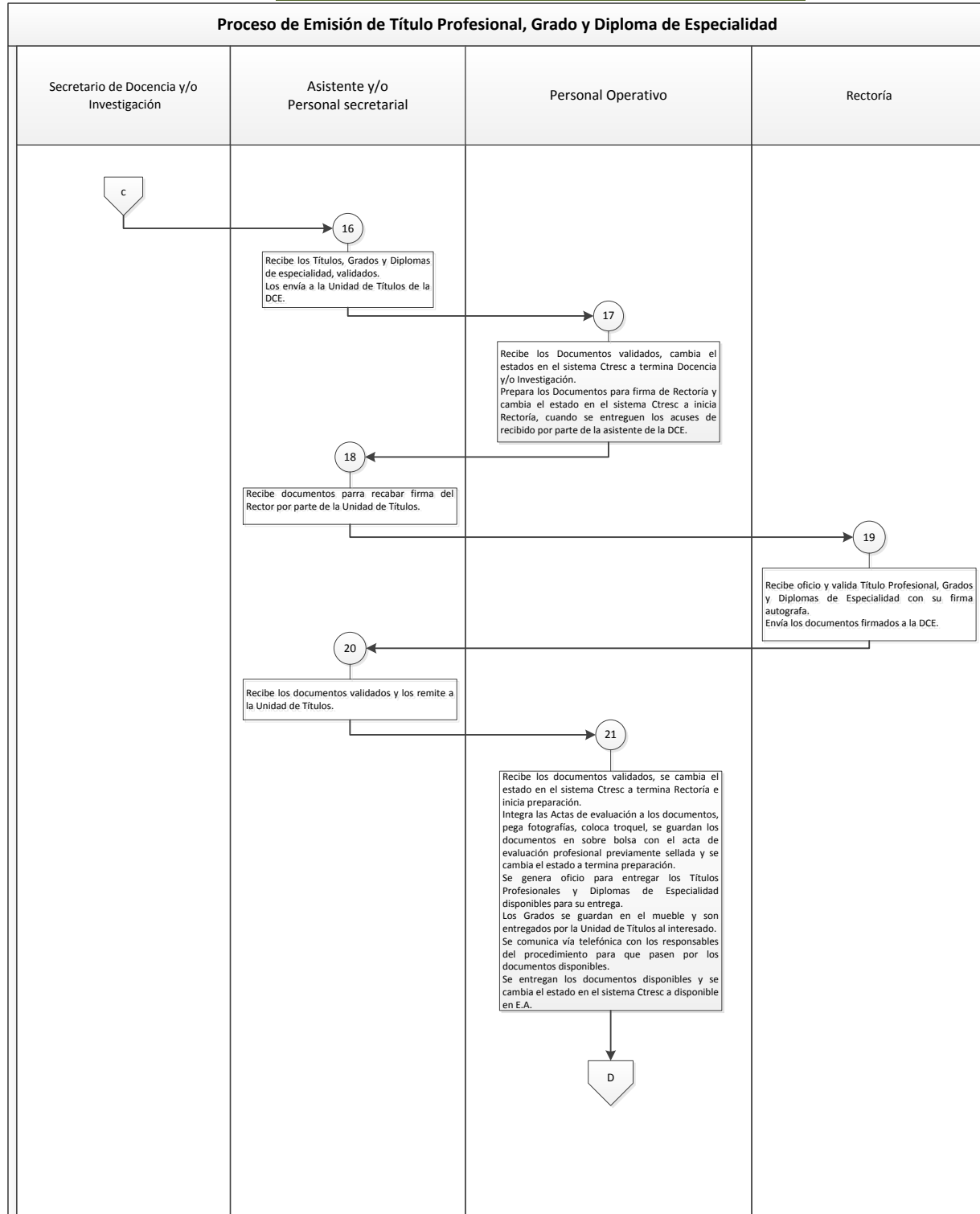
Secretaría de Docencia
Dirección de Control Escolar
Departamento de Egreso



Versión Vigente No. 02

Fecha: 07/08/2013

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





Procedimiento: Emisión de Título Profesional, Grado, y Diploma de Especialidad

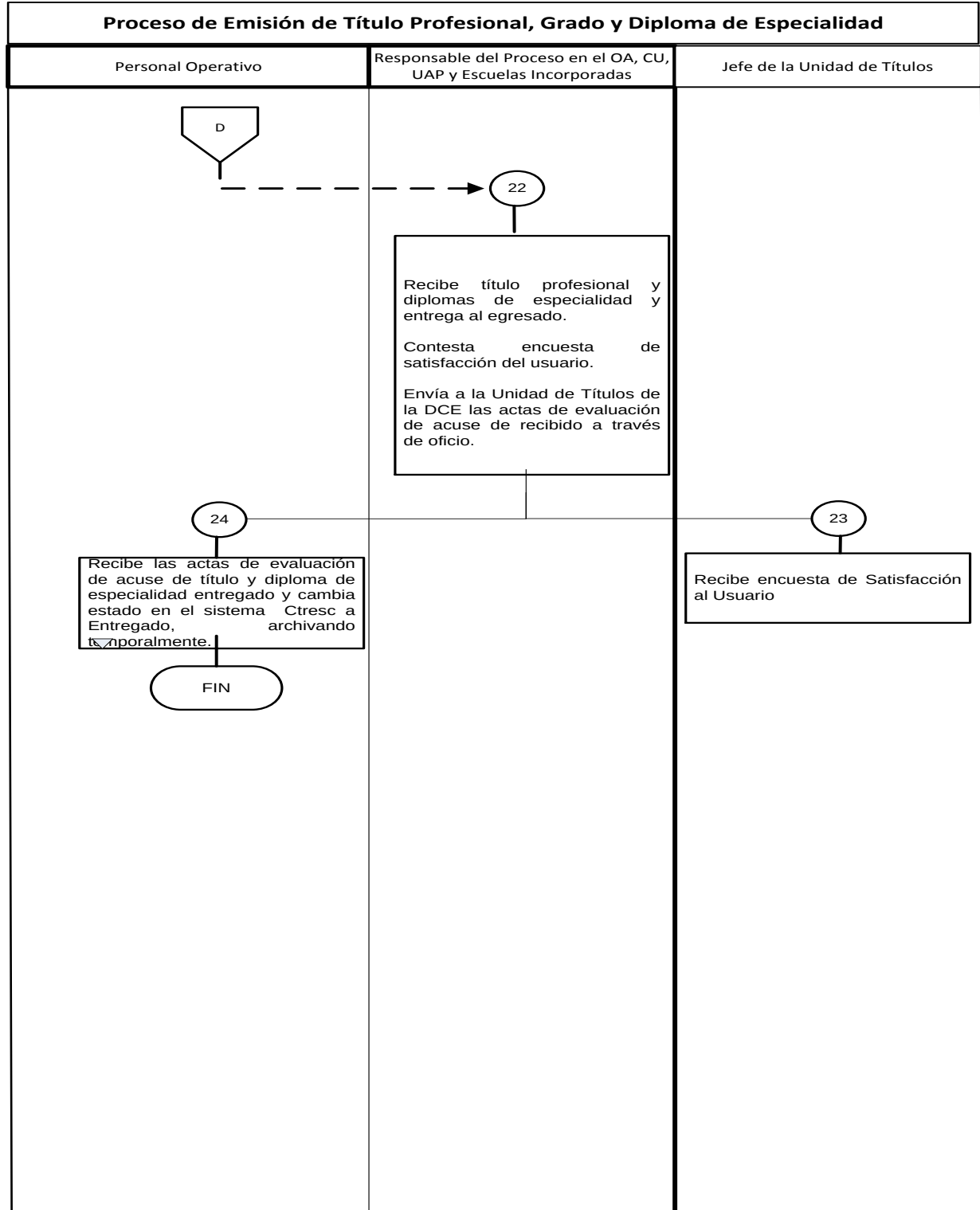
Secretaría de Docencia
Dirección de Control Escolar
Departamento de Egreso



Versión Vigente No. 02

Fecha: 07/08/2013

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





Procedimiento: Emisión de Título Profesional, Grado, y Diploma de Especialidad

Secretaría 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

Ctresp: 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

* Véase lista maestra para documentos del procedimiento.



Procedimiento: Emisión de Título Profesional, Grado, y Diploma de Especialidad

Secretaría 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

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobación (Puesto)	Descripción del cambio
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.



Procedimiento: Emisión de Título Profesional, Grado, y Diploma de Especialidad

Secretaría 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

02	25/9/07	Responsable del proceso.	Director de Control Escolar.	Procedimiento 1. Se modificó el alcance del proceso. 2. Se eliminó en el inciso C) de responsabilidades del 3-10. 3. Se agregó inciso C) y G) en Responsabilidad y Autoridad. 4. En Políticas se modificó el 5.1, 5.2, 5.10 se agregó 5.3, 5.4, 5.7, 5.13 y 5.14 5. En el glosario se eliminó "Documento Oficial, se agregó Organismo Académico y DCE. 6. Se realizaron cambios en el diagrama de bloques. Se agregó un formato.
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.



Procedimiento: Emisión de Título Profesional, Grado, y Diploma de Especialidad

Secretaría 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

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 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