



Procedimiento para validar y expedir certificaciones, títulos, diplomas y grados académicos electrónicos.

Código: P-SG-CGSE-04

Revisión: 11

Página: 1 de 7

Fecha de emisión: 31-may-2007

Fecha de modificación: 20 de mayo de 2019

1. OBJETIVO

Tramitar, expedir, validar y registrar los títulos, diplomas, y grados de los egresados de la UADY y escuelas incorporadas.

2. ALCANCE

Aplica para todos los egresados de la UADY, que hayan presentado su examen profesional y/o de grado. Y egresados de las escuelas incorporadas a la UADY.

3. GLOSARIO

3.1 SIGLAS

SEP: Secretaría de Educación Pública

DGP: Dirección General de Profesiones

CGSE: Coordinación General de Servicios Escolares

UADY: Universidad Autónoma de Yucatán

SG: Secretario General

CEMA: Centro Escolar Miguel Alemán

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social

ZA-CI: Escuela de Contaduría y Administración de Valladolid

3.2 DEFINICIONES

Título: se refiere a un Título de Licenciatura, un Diploma de Especialidad o un Grado de Maestría o Doctorado

Usuario de ventanilla: se refiere al egresado que expide su título por segunda ocasión.



Procedimiento para validar y expedir certificaciones, títulos, diplomas y grados académicos electrónicos.

Código: P-SG-CGSE-04

Revisión: 11

Página: 2 de 7

Fecha de emisión: 31-may-2007

Fecha de modificación: 20 de mayo de 2019

4. POLÍTICAS

3.1 Solo se expedirán títulos, diplomas y grados académicos a los egresados de la UADY y de escuelas incorporadas CEMA, IMSS y ZA-CI Valladolid.

3.2 Cuando la documentación que proviene de las facultades sea recepcionada, únicamente el certificado del acta de examen profesional, no tendrá la firma del secretario general y se adjuntará la ficha de pago bancario según el nivel de trámite.

3.5 Todos los trámites se realizarán a través de las facultades de la UADY.

3.6 En caso de que el usuario solicite un trámite posterior al periodo de su egreso este deberá realizar su trámite directamente en la oficina de titulación.

3.7 Para las escuelas incorporadas CEMA y el IMSS el egresado realizará su trámite de manera personal.

3.6 Se le entregarán los originales de título, diplomas, grados académicos personalmente a los egresados.

Nota 1: La documentación de los egresados de la escuela de estudios superiores de Za-CI se le entregará al representante de dicha escuela.

Nota 2: Disposiciones para la entrega de Documentos Tramitados en la Oficina de Titulación y Registro Profesional.

El trámite lo podrá realizar y/o recoger:

a) El interesado con identificación oficial.

b) El cónyuge con Carta Poder Simple, copia fotostática del acta de matrimonio y de la identificación de ambos.

c) Pariente (padres, hermano e hijos) con Carta Poder Simple y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.

d) Cualquier otra persona solo con Carta Poder Certificada ante Notario Público, y copia fotostática de la identificación de ambos.

3.7 Los requisitos para el trámite del título, certificaciones, diplomas y grados académicos solo se proporcionarán por medio de la página web o de manera personal.

3.10 Todos los trámites de los usuarios de ventanilla deben haber realizado el pago de derecho al momento de ingresar su expediente a la oficina de Titulación.



Procedimiento para validar y expedir certificaciones, títulos, diplomas y grados académicos electrónicos.

Código: P-SG-CGSE-04

Revisión: 11

Página: 3 de 7

Fecha de emisión: 31-may-2007

Fecha de modificación: 20 de mayo de 2019

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. Tarea | Nombre de la tarea | Responsable | Descripción de la actividad |
|-----------|--------------------|---------------------------|---|
| 1 | Recibir expediente | Responsable de titulación | <p>1. Recibir expediente de control escolar de la facultad para iniciar el trámite de titulación.</p> <p>1.1 Requisito:</p> <p>1.1.1 Licenciatura:</p> <p>Original del comprobante de pago de Derecho de Título Electrónico (Nota de Venta)</p> <p>Original de la solicitud de la UADY en una sola hoja (anverso y reverso.)</p> <p>Una copia fotostática de la Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada.</p> <p>Original del Acta de Nacimiento legible.</p> <p>Original Certificado de Bachillerato (oficio de revalidación en caso necesario, con copias de antecedente académico).</p> <p>Original del Certificado de Servicio Social.</p> <p>Original del Certificado de Estudios Completos de Licenciatura y/o Certificados de Estudios Parciales según sea el caso.</p> <p>Original del Certificado de Acta de Examen Profesional y/o Constancia de exención.</p> <p>1.1.2 Posgrado: Especialidad</p> <p>Original del comprobante de pago de Derecho de Diploma Electrónico de Especialidad (Nota de Venta).</p> <p>Original de la solicitud de la UADY en una sola hoja (anverso y reverso.)</p> <p>Una copia fotostática de la Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada.</p> <p>Original del Acta de Nacimiento legible.</p> <p>Original del Certificado de Estudios Completos de Licenciatura.</p> <p>Original del Certificado de Estudios Completos de Especialidad.</p> <p>Original del Certificado de Acta de Examen de Diploma de Especialidad o Constancia de No Exigibilidad.</p> |



| | | |
|--|---------------------|--|
| Procedimiento para validar y expedir certificaciones, títulos, diplomas y grados académicos electrónicos. | | |
| Código: P-SG-CGSE-04 | Revisión: 11 | Página: 4 de 7 |
| Fecha de emisión: 31-may-2007 | | Fecha de modificación: 20 de mayo de 2019 |

| | | | |
|---|---------------------|--------------------------------------|--|
| | | | <p>Una copia fotostática tamaño carta del Título y la Cédula Profesional de Licenciatura (anverso y reverso).</p> <p>1.1.3 Posgrado: Maestría</p> <p>Original del comprobante de pago de Derecho de Grado Electrónico de Maestría (Nota de Venta).</p> <p>Original de la solicitud de la UADY en una sola hoja (anverso y reverso).</p> <p>Una copia fotostática de la Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada.</p> <p>Original del Acta de Nacimiento legible.</p> <p>Original del Certificado de Estudios Completos de Licenciatura.</p> <p>Original del Certificado de Estudios Completos de Maestría.</p> <p>Original del Certificado de Acta de Examen de Grado de Maestría.</p> <p>Una copia fotostática tamaño carta del Título y la Cédula Profesional de Licenciatura (anverso y reverso).</p> <p>1.1.4 Posgrado: Doctorado</p> <p>Una copia fotostática de la Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada.</p> <p>Original del Acta de Nacimiento legible.</p> <p>Original del Certificado de Estudios Completos de Licenciatura.</p> <p>Original del Certificado de Estudios Completos de Maestría.</p> <p>Original del Certificado de Estudios Completos de Doctorado.</p> <p>Original del Certificado de Acta de Examen de Grado de Doctorado.</p> <p>Una copia fotostática tamaño carta del Título y la Cédula Profesional de Licenciatura (anverso y reverso).</p> <p>Una copia fotostática tamaño carta del Grado de Maestría y Cédula (anverso y reverso)</p> <p>1.2 Verificar: visualmente contra los datos del alumno registrados en el SICEI y con los programas educativos.</p> <p>1.3 Control: SICEI</p> |
| 2 | Capturar expediente | Personal de la oficina de Titulación | <p>2. Capturar en el SICEI y asignar un número de Folio al título</p> <p>2.1 Requisito: este completo y correcto el expediente</p> <p>2.2 Verificar: visualmente con los documentos originales y en el SICEI</p> <p>2.3 Control: SICEI</p> |



| | | |
|--|---------------------|--|
| Procedimiento para validar y expedir certificaciones, títulos, diplomas y grados académicos electrónicos. | | |
| Código: P-SG-CGSE-04 | Revisión: 11 | Página: 5 de 7 |
| Fecha de emisión: 31-may-2007 | | Fecha de modificación: 20 de mayo de 2019 |

| | | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------------------|---|
| 3 | Digitalizar expediente | Personal de la oficina de Titulación | 3. Escanear el expediente 3.1 Requisito: este completo y correcto el expediente 3.2 Verificar: visualmente contra el expediente físico 3.3 Control: Carpeta digital por facultad y año. |
| 4 | Asignar orden de impresión | Personal de la oficina de Titulación | 4. Ingresar al SICEI para iniciar la impresión del título. 4.1 Requisito. Escaneado y completo el expediente por facultad 4.2 Verificar: visualmente contra el SICEI 4.3 Control: SICEI |
| 5 | Entregar documento | Responsable de titulación | 5. Se publican los títulos listos en el sitio web de la oficina de titulación, y se le avisa al egresado por correo electrónico. 5.1 Requisito: En USB y documentos originales que dieron al inicio 5.2 Verificar: en archivo electrónico que todos sus documentos estén correctos 5.3 Control: Solicitud de entrega de documentos |
| 6 | Escanear solicitud | Personal de la oficina de Titulación | 6. Escanear la solicitud. |
| 7 | Evaluar la percepción del cliente | Personal de la oficina de Titulación | 7. Aplicar la encuesta de satisfacción. |

6. CONTROL DE REGISTROS

| Código | Nombre del registro | Lugar de almacenamiento | Responsable de su protección | Tiempo de retención | Disposición de los registros |
|--------------|---|-------------------------|------------------------------|---------------------|------------------------------|
| F-SG-CGSE-22 | Cuestionario para evaluar los servicios | Archivo del área | Responsable de titulación | 2 años | Se destruye |

7. ENFOQUE A PROCESOS

| Salida del proceso | ¿A quién entrega algo? (Cliente) | ¿Qué entrega? (Producto y servicio) | ¿Con qué requisitos? | ¿Cómo lo verifica? |
|--------------------|----------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|--|
| | Egresados | Título electrónico | Archivo digital (USB) | Se muestra en el equipo de cómputo el archivo digital. |

Procedimiento para validar y expedir certificaciones, títulos, diplomas y grados académicos electrónicos.

Código: P-SG-CGSE-04

Revisión: 11

Página: 6 de 7

Fecha de emisión: 31-may-2007

Fecha de modificación: 20 de mayo de 2019

| Entrada del proceso | ¿De quién recibe algo? | ¿Qué recibe? | ¿Con qué requisitos? | ¿Cómo lo verifica? |
|---------------------|------------------------|--------------|-----------------------|---|
| | Control escolar | expedientes | Completos y correctos | Visualmente contra la lista de verificación |

8. CONTROL DE REVISIONES

| Nivel de revisión | Sección y/o página | Descripción de la modificación y mejora | Fecha de modificación |
|-------------------|---|--|-----------------------|
| 01 | Sección 3 Sección 5 Sección 7 Sección 11 | Se agregó Nota para recoger los documentos originales del egresado Se agregaron códigos de nuevos formatos Se modificó con los nuevos códigos Anexos se agregaron códigos de nuevos formatos Se modificó el anexo 1 con los nuevos formatos de 21 a 5 | 17 septiembre 2007 |
| 02 | Sección 4 Sección 5 | Se modificó el diagrama Se modificó la descripción de las tareas | 18 junio 2008 |
| 03 | Sección 3 Sección 5 Sección 11 | Se modificó Nota 2 para recoger los documentos originales del egresado Se modificó la forma de pago y el nombre del formato Se modificó el número de revisión de los formatos utilizados | 22 enero-2010 |
| 04 | Sección 3 Sección 4 Sección 5 Sección 7 | Se modificaron las políticas 2 y 5 Se modificaron los nombres de las tareas 6, 7, 8, 9, y 11 Se modificaron las tareas 5, 6, 7, 9, 10 y 11 Se modificó el tiempo de retención del Cuestionario para evaluar los servicios (F-SG-CGSE-22) | 18 junio 2010 |
| 05 | Sección 3 Sección 4 Sección 5 Sección 10 | Se modificó el nombre del procedimiento. Se agregaron las políticas 3.9 y 3.10 Se modificó el diagrama Se modificaron las tareas 6,7,8,11 y 12 y se agregaron las 13,14 y 15 Se modificaron las definiciones del glosario | 27 octubre 2010 |
| 06 | Sección 5 | Se modificaron las tareas 1.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 5.5, 7.5,11.2, 11.3 11.4 11.5, 12.1 Se agregaron las tareas 5.6, 11.6, 15.3 Se cambió el nombre del puesto de Analista Programador a Administrador de Tecnologías de la Información En la tarea 11, se agregó a la Secretaria de Titulación en la columna de Responsable | 29-marzo-2012 |

