

	Instrucción de Trabajo		Página 1 de 2
	Titulación		CÓDIGO: INESC003
Emite: Departamento de Servicios Escolares		Revisión: (C)	Fecha: 03 - 09 – 2021

1. Propósito

Realizar el trámite de titulación de los egresados de la Universidad Tecnológica de Salamanca, que incluye la elaboración del Certificado de Estudios, el Título Profesional y la Constancia de Servicio Social de la carrera cursada de Técnico Superior Universitario o Ingeniería, así como el registro del Título Electrónico Profesional **Alcance**

Aplica a todos los egresados que cumplan su periodo de estadías y al concluirlo puedan realizar los trámites necesarios, para llevar a buen término la culminación de sus estudios.

2. Actividades

Actividad
<p>1. Difusión del Trámite de Titulación.</p> <p>1.1. El Departamento de Servicios Escolares entrega a alumnos próximos a Titularse el Folleto de Titulación (REESC014).</p> <p>1.2. El Departamento de Servicios Escolares participa en el Curso de Inducción a las Estadías que organizan las Direcciones de Carrera.</p> <p>2. Inscripción, desarrollo, cumplimiento y liberación de la estadía en el sector productivo.</p> <p>2.1. El Departamento de Servicios Escolares consulta en el Sistema de Información Táctico Operativo (SITO), que el estudiante tenga cubiertas al 100% las asignaturas conforme al plan de estudios y verificar que el expediente del estudiante este completo.</p> <p>2.2. El estudiante solicita su reinscripción a 6º cuatrimestre para TSU y 11º cuatrimestre para Ingeniería. En caso de tener adeudo de asignaturas, el estudiante debe solicitar reinscripción al 5º cuatrimestre para TSU y 10º cuatrimestre para Ingeniería, de no ser posible, procede su baja temporal.</p> <p>2.3. El estudiante realiza su estadía en el sector productivo de acuerdo con el procedimiento de Estadía (PDVIN002-M).</p> <p>2.4. El Departamento de Servicios Escolares genera la base de datos de los estudiantes en estadía para elaborar las Actas de Exención de Examen Profesional, el Certificado de Estudios y el Título Electrónico Profesional.</p> <p>2.5. El estudiante genera el Reporte de Estadía; las Direcciones de Carrera lo revisan y aprueban para elaborar la Liberación de Estadía (REDIC016-B). En caso de no aprobar el reporte, el estudiante procede a realizar las correcciones derivadas de las observaciones hechas por la Dirección de Carrera.</p> <p>2.6. El Área Académica almacenan en la nube (One Drive) la Liberación de Estadía (REDIC016).</p> <p>2.7. El Departamento de Servicios Escolares recibe la Liberación de Estadía (REDIC016) y editará la Carta de no Adeudo (REESC007) con los datos del egresado, el número de folio que le corresponde al registro y será cargado en la nube (One Drive).</p> <p>2.8. El Departamento de Servicios Escolares notificará por correo electrónico a los Departamentos involucrados, que pueden proceder a revisar en la nube (One Drive) la Carta de no Adeudo (RRESC007) que compartirá el Departamento de Servicios Escolares y así cada área firmará según le corresponda.</p>

Fecha de 1ª. Liberación: 21 - 03 - 2019			
Elaboró:	Ing. Guadalupe Marisol Ramírez García Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC
Aprobó:	Ing. Alfredo Lopez Herrera Rector		



Instrucción de Trabajo

Página 1 de 2

Titulación

CÓDIGO: INESC003

Emite: Departamento de Servicios Escolares

Revisión: (C)

Fecha: 03 - 09 – 2021

- 2.9. Si el egresado, en alguna de las áreas cuenta con adeudos, dicha área se lo notificará, vía electrónica, para que éste se ponga al corriente y poder continuar con el proceso.
- 2.10. Una vez que la Carta de no Adeudo (REESC007) esté completa, es decir firmada por todas las áreas involucradas, el Departamento de Servicios Escolares notificará al egresado vía correo electrónico su estatus
- 2.11. El estudiante entrega al Departamento de Servicios las fotografías especificadas en el Folleto de Titulación (REESC014) y el pago de Derechos de Titulación.
- 2.12. El Departamento de Servicios Escolares recibe las fotografías y el pago de Derechos de Titulación para proceder a elaborar el Acta de Exención de Examen Profesional, el Certificado de Estudios y el Título Electrónico Profesional.

3. Registro del Título Electrónico y trámite de la Cédula Profesional.

- 3.1. El Departamento de Servicios Escolares elabora el Certificado de Estudios, el Título Profesional y la Constancia de Servicio Social de Técnico Superior Universitario o Ingeniería, para que a su vez sean firmados por las autoridades correspondientes: Rectoría; Dirección de Carrera; Departamento de Vinculación y Extensión Universitaria; y Departamento de Servicios Escolares.
- 3.2. El Departamento de Servicios Escolares Integra la base de datos para la elaboración de títulos electrónicos al Departamento de Tecnólogas de la Información de la UTS para generar y subir los títulos electrónicos para su validación ante la Dirección General de Profesiones de la SEP, de acuerdo con los requisitos establecidos esta dependencia federal.
- 3.3. El estudiante realiza tramites de e. Firma Electrónica ante el SAT y así poder concluir su trámite de expedición de Cédula Profesional; el egresado es el responsable de tramitar su cédula profesional.
- 3.4. El Departamento de Servicios Escolares entrega a los estudiantes su documentación original, utilizando el formato de Entrega de Documentos Originales (REESC010).

Documentos:

- Acta de Nacimiento;
- Certificado de Bachillerato;
- Acta de Exención de Examen Profesional;
- Constancia de Servicios Social;
- Certificado de Estudios; y
- Título Profesional.

Fecha de 1ª. Liberación: 21 - 03 - 2019

Elaboró:	Ing. Guadalupe Marisol Ramírez García Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Rector
----------	---------------------------------------------------------------------------------------------	---------	----------------------------------------------------------------------	---------	--------------------------------------