	Instrucción de Trabajo		Página 1 de 2
	Titulación		CÓDIGO: INESC003
Emite: Departamento de Servicios Escolares		Revisión: (E)	Fecha: 11 - 04 – 2023

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, la Constancia de Servicio Social y el Acta de Exención de Examen Profesional de la carrera cursada de Técnico Superior Universitario o Ingeniería/Licenciatura, así como el registro del Título Profesional Electrónico.


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 envía (por correo institucional) 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 verifica 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/Licenciatura. En caso de tener adeudo de asignaturas, el estudiante debe solicitar reinscripción al 5º cuatrimestre para TSU y 10º cuatrimestre para Ingeniería/Licenciatura, 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).</p> <p>2.4. El estudiante genera el Reporte de Estadía; las Direcciones de Carrera lo revisan y aprueban para elaborar la Liberación de Estadía (REDIC016), 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>2.5. El Área Académica almacena en la nube (One Drive) la Liberación de Estadía (REDIC016).</p> <p>2.6. El Departamento de Servicios Escolares recibe de manera impresa la Liberación de Estadía (REDIC016) y editará la Carta de no Adeudo Nivel TSU (REESC007) y/o Nivel Ing/Lic (REESC019) con los datos del egresado y el número de folio que le corresponde al registro.</p> <p>2.7. El Departamento de Servicios Escolares entrega a los egresados Carta de no Adeudo Nivel TSU (REESC007) y/o Nivel Ing/Lic (REESC019) así pasaran a cada área y éstas firmarán según les corresponda.</p>

Fecha de 1ª. Liberación: 21 - 03 - 2019					
Elaboró:	LAN- Laura Guadalupe Contreras Rodríguez Analista Administrativo Servicios Escolares	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Lic. Fernando Trujillo Jiménez Rector

	Instrucción de Trabajo		Página 1 de 2
	Titulación		CÓDIGO: INESC003
Emite: Departamento de Servicios Escolares		Revisión: (E)	Fecha: 11 - 04 – 2023

- 2.8. Si el egresado, en alguna de las áreas cuenta con adeudos, dicha área se lo notificará, para que éste se ponga al corriente y pueda continuar con el proceso.
- 2.9. Una vez que la Carta de no Adeudo Nivel TSU (REESC007) y/o Nivel Ing/Lic (REESC019) esté completa, es decir firmada por todas las áreas involucradas, el egresado entrega dicha carta al Departamento de Servicios Escolares, junto con las fotografías especificadas en el Folleto de Titulación (REESC014) y el pago de Derechos de Titulación.
- 2.10. El Departamento de Servicios Escolares recibe Carta de no Adeudo Nivel TSU (REESC007) y/o Nivel Ing/Licenciatura (REESC019), las fotografías y el pago de Derechos de Titulación para proceder a generar la base de datos de los estudiantes en estadía y así proceder a elaborar las Actas de Exención de Examen Profesional, el Certificado de Estudios y el Título Profesional.

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

- 3.1. El Departamento de Servicios Escolares elabora el Acta de Exención de Examen Profesional, el Certificado de Estudios, el Título Profesional y la Constancia de Servicio Social de Técnico Superior Universitario o Ingeniería/Licenciatura, para que a su vez sean firmados por las autoridades correspondientes: Rectoría; Dirección de Carrera; Departamento de Vinculación Académica; y Departamento de Servicios Escolares.
- 3.2. El Departamento de Servicios Escolares integra la base de datos para la elaboración de títulos electrónicos y envía al Departamento de Tecnologías 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 por esta dependencia federal.
- 3.3. El estudiante realiza el trámite de e. Firma Electrónica ante el SAT y así podrá concluir su trámite de expedición de Cédula Profesional Electrónica (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.

Indicador: Total de alumnos egresados titulados por generación % de titulación por generación
 Total de Alumnos egresados por generación

Fecha de 1ª. Liberación: 21 - 03 - 2019					
Elaboró:	LAN- Laura Guadalupe Contreras Rodríguez Analista Administrativo Servicios Escolares	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Lic. Fernando Trujillo Jiménez Rector