

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

## SERVICIOS ESCOLARES, FINANCIEROS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS

### MANUAL DE PROCESOS OPERATIVOS

#### 1. OBJETIVO

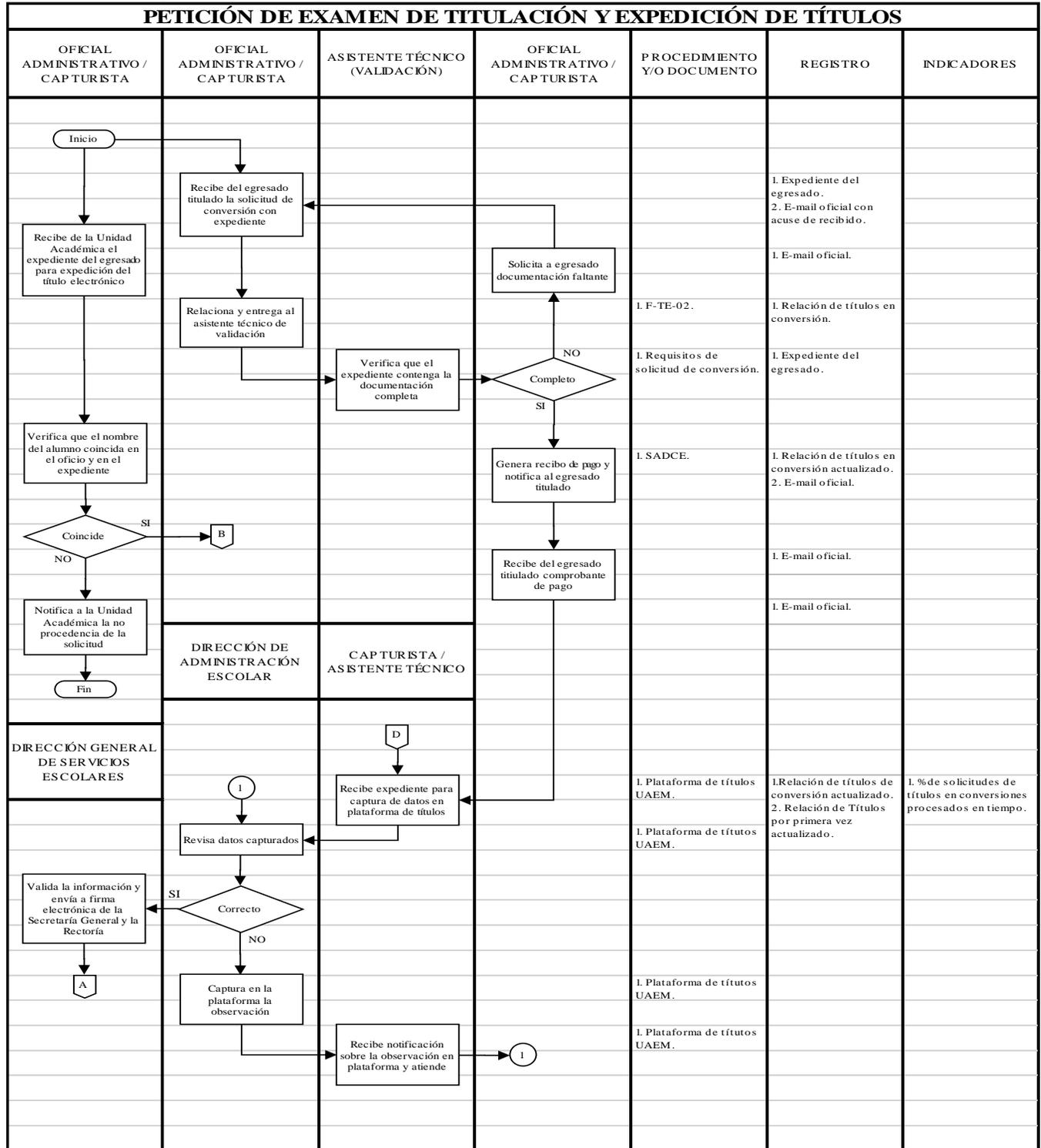
Establecer la operación detallada de los procesos actuales, identificando quiénes realizan cada una de las actividades, los documentos que se requieren para su realización, los registros para evidenciar su aplicación y, los indicadores de desempeño que se generan para su evaluación.

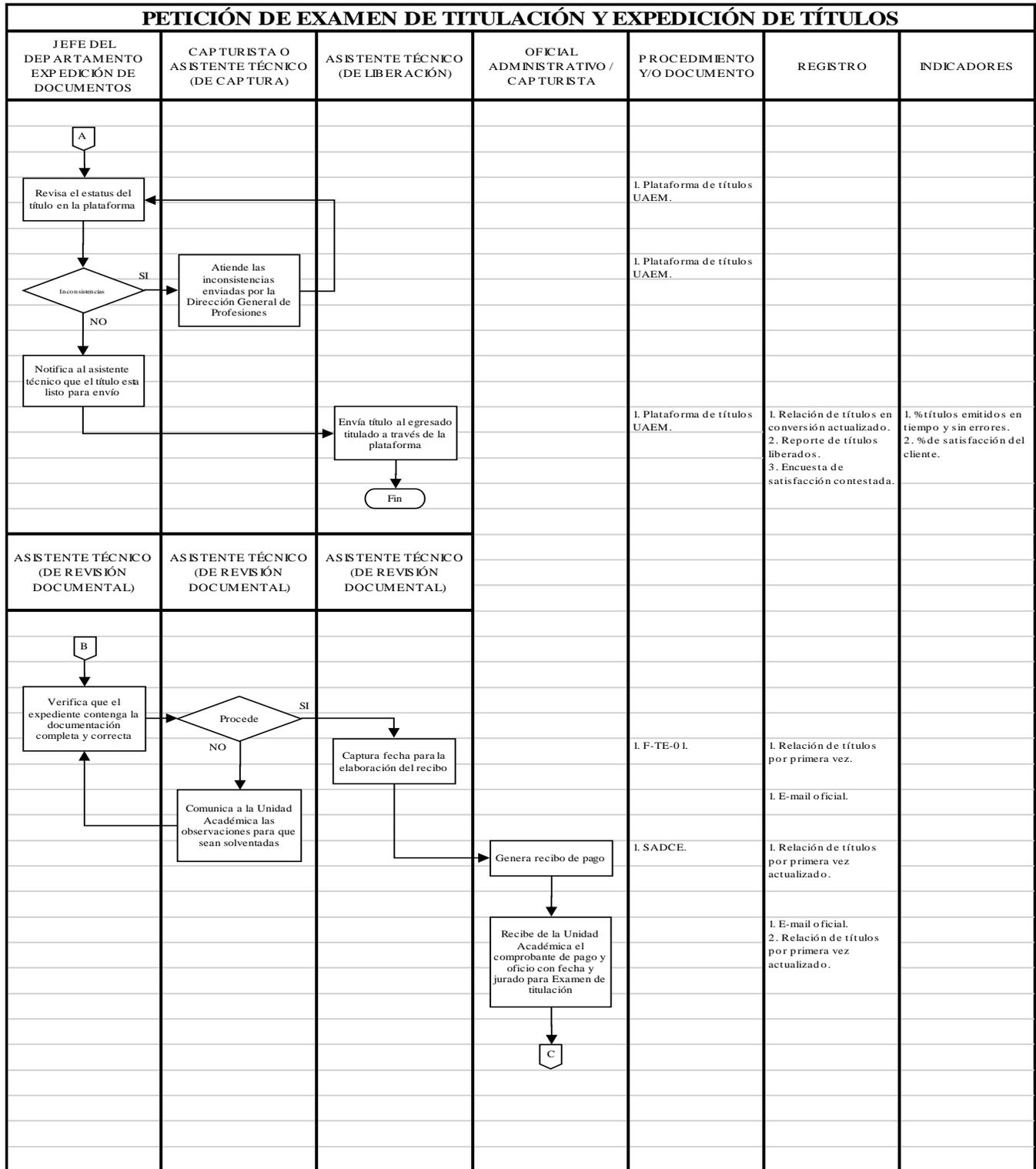
#### 2. ALCANCE

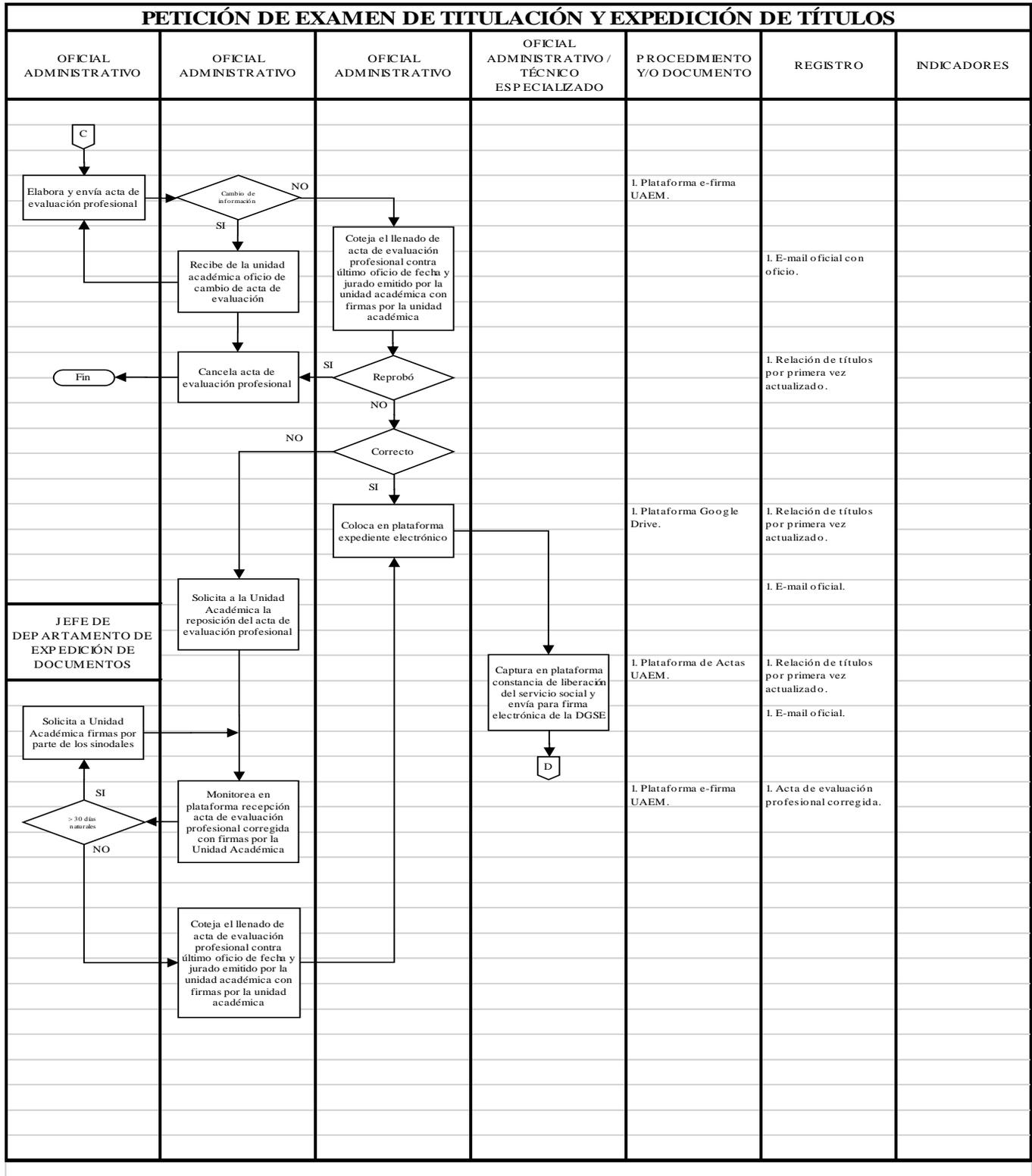
Se aplicará en los procesos que conforman el **SGC**.

Realizó	Vo.Bo.	Autorizó
 Mtro. Edgar Iván Sotelo Sotelo Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad	 Mtra. Georgina Rosales Ariza Directora General de Desarrollo Institucional	 Dr. Gustavo Urquiza Beltrán Rector de la UAEM

**PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE PETICIÓN DE EXAMEN DE TITULACIÓN Y EXPEDICIÓN DE TÍTULOS**







Formulario F-TE-01 (el registro será electrónico):



**SECRETARÍA GENERAL**

Dirección General de Servicios Escolares

Dirección de Administración Escolar

RELACIÓN DE TÍTULOS POR PRIMERA VEZ

F-TE-01

No.	MATRICULA	NOMBRE DEL ALUMNO	CARRERA	UNIDAD ACADÉMICA	FECHA DE INGRESO DEL EXPEDIENTE A REVISIÓN	FECHA DE ENTREGA PARA REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZÓ REVISIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE ELABORACIÓN DE RECIBO	DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES A UNIDADES ACADÉMICAS	FECHA DE INGRESO DE OFICIO DE FECHA Y JURADO	FECHA DE TITULACIÓN	FECHA DE ENVÍO PARA SERVICIO SOCIAL	FECHA DE ENVÍO PARA CAPTURA	TÍTULO LIBERADO	FECHA DE LIBERACIÓN
-----	-----------	-------------------	---------	------------------	--	--------------------------------	-------------------	--	--------------------------------	---	--	---------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-----------------	---------------------

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209,  
Tel. (777) 329 7000, 3128,3577 expdoc.dependientes@uaem.mx



Una universidad de excelencia

RECTORÍA  
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA  
2017-2023

Formulario F-TE-02 (el registro será electrónico):



**SECRETARÍA GENERAL**

Dirección General de Servicios Escolares

Dirección de Administración Escolar

**RELACIÓN DE TÍTULOS DE CONVERSION**

**F-TE-02**

No.	MATRICULA	NOMBRE DEL ALUMNO	CARRERA	UNIDAD ACADÉMICA	OBS	FECHA DE INGRESO DEL EXPEDIENTE A REVISIÓN	FECHA DE INGRESO A AUTENTICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN A VENTANILLA	FECHA DE EMISIÓN DE RECIBO	FECHA DE INGRESO DE RECIBO PAGADO (VENTANILLA)	FECHA QUE SE ENTREGA EXPEDIENTES PARA CAPTURAR DE CONVERSIÓN DE	TÍTULO LIBERADO	FECHA DE LIBERACIÓN
-----	-----------	-------------------	---------	------------------	-----	--	-------------------------------------	--	-------------------------------	---	---	--------------------	------------------------

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209,  
Tel. (777) 329 7000, 3128,3577 expdoc.dependientes@uaem.mx



*Una universidad de excelencia*

RECTORÍA  
2017-2023



*Una universidad de excelencia*

RECTORÍA  
2017-2023



Formulario F-TE-05 (el registro será impreso):



**SECRETARÍA GENERAL**

Dirección General de Servicios Escolares

Dirección de Administración Escolar

**F-TE-05**

## ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

¿El título se entregó dentro del lapso de 4 meses posteriores a la fecha de ceremonia de titulación ?

SI  NO

¿Fue satisfactoria la atención en ventanilla?

SI  NO

¿Te sientes satisfecho por la atención que te dio la Facultad, Instituto, Centro o Escuela donde cursaste tus estudios?

---

---

---

Políticas PP-TE-01 página 1 de 3:

**POLITICAS DEL PROCESO DE PETICION DE EXAMEN DE  
TITULACION Y EXPEDICION DE TITULOS**

PP-T-001

Abril 2022

**De la Inducción a la titulación:**

1. Difundir folleto de solicitud de título y realizar pláticas de orientación a Unidad Académica, para el proceso de titulación.

**De la solicitud del servicio de titulación:**

2. Las unidades académicas deberán registrar las peticiones de los egresados para la titulación en el momento de su solicitud.
3. Las unidades académicas deberán integrar, revisar y autorizar el expediente con los documentos requeridos conforme a cada modalidad de titulación y lo establecido en Título III, art. 67° y 68° del Reglamento de Titulación Profesional.
4. Las Unidades Académicas deberán enviar mediante correo electrónico a la Dirección General de Servicios Escolares, el expediente electrónico completo del egresado para su revisión. (La temporalidad para revisar es de tres días).

**De la Recepción del expediente**

5. La Ventanilla virtual de Titulación de la Dirección General de Servicios Escolares será la responsable de recibir y cotejar los datos del egresado a titularse y capturar la información del expediente electrónico en la relación de aspirantes a titulación.

**De la Revisión documental**

6. El área de Revisión de Expedientes será la responsable de revisar la documentación del expediente electrónico conforme a la normatividad establecida en el Reglamento de Titulación Profesional de la UAEM, en un plazo de tres días.

**De la Emisión de recibo de pago**

7. La Ventanilla virtual de Titulación de la Dirección General de Servicios Escolares, será la responsable de elaborar el recibo de pago para el trámite de titulación.
8. La Ventanilla virtual de Titulación de la Dirección General de Servicios Escolares, expedirá el recibo de pago en dos días posteriores a la revisión, con una vigencia de quince días.
9. Los egresados aspirantes a titulación deberán entregar a la Unidad Académica el recibo de pago de titulación como mínimo diez días hábiles previos a la asignación de fecha y jurado.

1 de 3

Políticas PP-TE-01 página 2 de 3:

## POLITICAS DEL PROCESO DE PETICION DE EXAMEN DE TITULACION Y EXPEDICION DE TITULOS

PP-T-001

Abril 2022

10. El recibo de pago vencido deberá ser solicitado mediante correo electrónico en la Ventanilla virtual de Titulación de la Dirección General de Servicios Escolares.

### De la asignación de fecha y jurado

11. La Unidad Académica deberá entregar el oficio de fecha y jurado, con las firmas electrónicas de los sinodales al día hábil siguiente a la entrega de recibo de pago, transferencia, boucher por parte del egresado aspirante, ambos documentos electrónicos para la elaboración del acta de evaluación profesional.

### De las Actas de Evaluación

12. La Unidad Académica deberá entregar el oficio de fecha y jurado, diez días antes de la ceremonia o examen de titulación profesional, debiendo contener datos como: modalidad de titulación, matrícula, nombre del egresado aspirante, correo de persona encargada de capturar el acta de evaluación profesional.
13. El Área de Elaboración de Actas deberá generar las actas de evaluación debiendo integrar los siguientes datos
1. Nombre de la Facultad, instituto o escuela
  2. Fecha de ceremonia o examen profesional
  3. Nombre de la Licenciatura
  4. Nombre completo del egresado
  5. Número del artículo y modalidad por el cual se titula

Las unidades académicas deberán capturar y requisitar todos y cada uno de los rubros de registro establecidos en el Acta de Evaluación profesional.

Las Unidades Académicas deberán enviar mediante plataforma las Actas de Evaluación Profesional en un plazo no mayor a 30 días posteriores a la ceremonia de titulación.

En caso de existir algún error en la integración o firma de las actas de evaluación, el área de actas de evaluación hará una reposición de la misma y enviara a la Unidad Académica al día hábil siguiente de su recepción, quedando de la responsabilidad de las unidades académicas su devolución debidamente firmada en un lapso no mayor a ocho días hábiles posteriores al aviso.

En caso de que el resolutivo de los sinodales sea "reprobado", las actas de evaluación serán canceladas.

### De los documentos de titulación

2 de 3

Políticas PP-TE-01 página 3 de 3:

## POLITICAS DEL PROCESO DE PETICION DE EXAMEN DE TITULACION Y EXPEDICION DE TITULOS

PP-T-001

Abril 2022

El área de titulación deberá generar el título electrónico en el plazo máximo establecido en el artículo 94 del Reglamento de Titulación Profesional. Una vez que el alumno se encuentre en la lista de títulos expedidos publicada en la página electrónica de la UAEM, se enviara su título electrónico en un máximo de 48 horas vía correo electrónico recibiendo su archivo XML y PDF de su título electrónico.

Debiendo acudir por sus documentos originales a su Unidad Académica, conforme logística de la misma.

### GLOSARIO DE TERMINOS

- 1.- **Unidades Académicas:** Escuela, instituto o facultad escolar adscrita a esta institución.
- 2.- **Modalidades:** Opciones diversas de titulación de la UAEM.
- 3.- **Acta de Evaluación Profesional:** Documento que indica datos generales referentes a la titulación (el nombre del alumno, modalidad de titulación, fecha de ceremonia y nombres de sinodales).
- 4.- **Sinodales:** Autoridades escolares que revisa y autorizan el trabajo de un egresado para titularse.
- 5.- **Normatividad:** Normas jurídicas que regulan las modalidades de titulación.
- 6.- **XML:** Se define al lenguaje de marcado similar a HTML. Significa Extensible Markup Language (Lenguaje de Marcado Extensible) Título electrónico, archivo que indica el grado de estudio (licenciatura, maestría, posgrado o doctorado)