



Departamento de Servicios Escolares

# Titulación

Código: PSE-10.5

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Departamento de Servicios Escolares	Dirección Académica	Rectoría

Fecha de Autorización: 16/05/2017  
No. de Revisión:05

## Contenido

No.	Apartados	Página
1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Datos Generales	3
4	Términos y Definiciones	3
5	Políticas	3
6	Desarrollo de las Actividades	4
7	Descripción de las Actividades	6
8	Control de Registros	8
9	Referencias y/o Bibliografía	8
10	Anexos	9
11	Historial de Cambios	9

## 1. Objetivo

Establecer las directrices para el trámite de obtención de Título profesional y profesional asociado de los egresados de la Universidad Politécnica de Texcoco.

## 2. Alcance

Este documento es aplicable para los alumnos egresados que cuentan con servicios social liberado para la obtención de Título de la Universidad Politécnica de Texcoco.

## 3. Datos Generales

Relación con otros procesos	Indicadores del desempeño	Registros y Anexos
<p>Este procedimiento forma parte del proceso de Servicios Escolares.</p> <p>Mantiene relación con PDA-04.1 Validación de Estancias y Estadía y PV-01.1 Control y Seguimiento de Servicio Social.</p>	<p>Meta: Lograr que el 60% de los alumnos que hayan concluido su plan de Estudios obtenga su Título.</p> $\% \text{ de Titulación} = \frac{\# \text{ de alumnos que cumplen con los requisitos de titulación}}{\# \text{ de Alumnos en } 10^{\circ} \text{ Cuatrimestre}} = *100$	<p>FSE-10 "Historial Académico"</p> <p>FSE-20 "Solicitud de Trámite de Titulación"</p> <p>FSE-24 "Constancia de No Adeudo".</p> <p>Anexo A "Tríptico de Proceso de Titulación".</p>
Responsables	Infraestructura	Requisitos ISO 9001
<p>Responsable del Procedimiento Departamento de Servicios Escolares</p> <p>Operador del Procedimiento Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Espacio e Instalaciones Oficina</p> <p>Equipo para el Proceso Equipo de Cómputo.</p>	<p>7.1 Planeación de la Realización del Producto.</p>

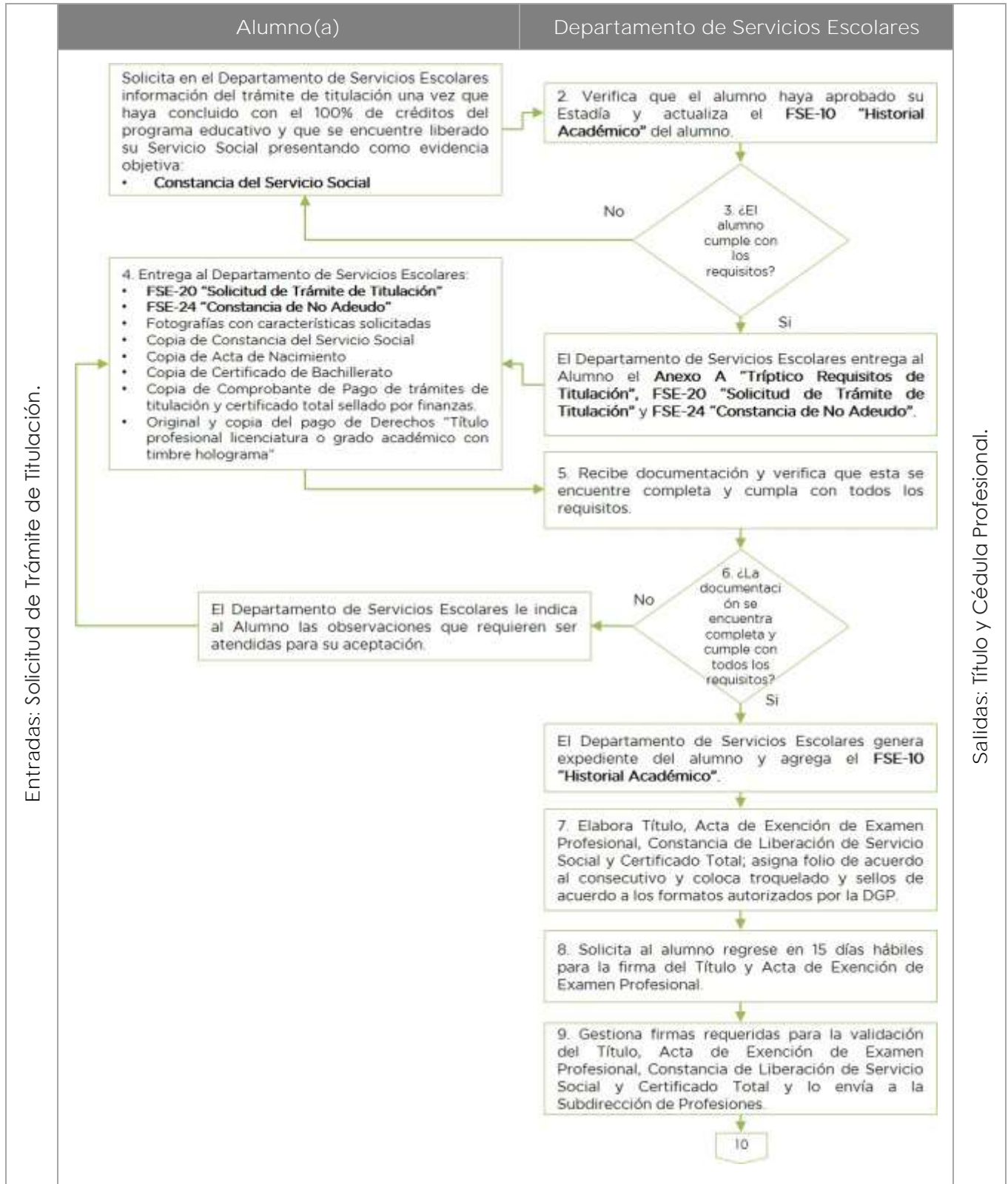
## 4. Términos y Definiciones

- DGP: Dirección General de Profesiones
- SP: Subdirección de Profesiones del Gobierno del Estado de México
- SIIGEM: Sistema Integral de Ingreso del Gobierno del Estado de México

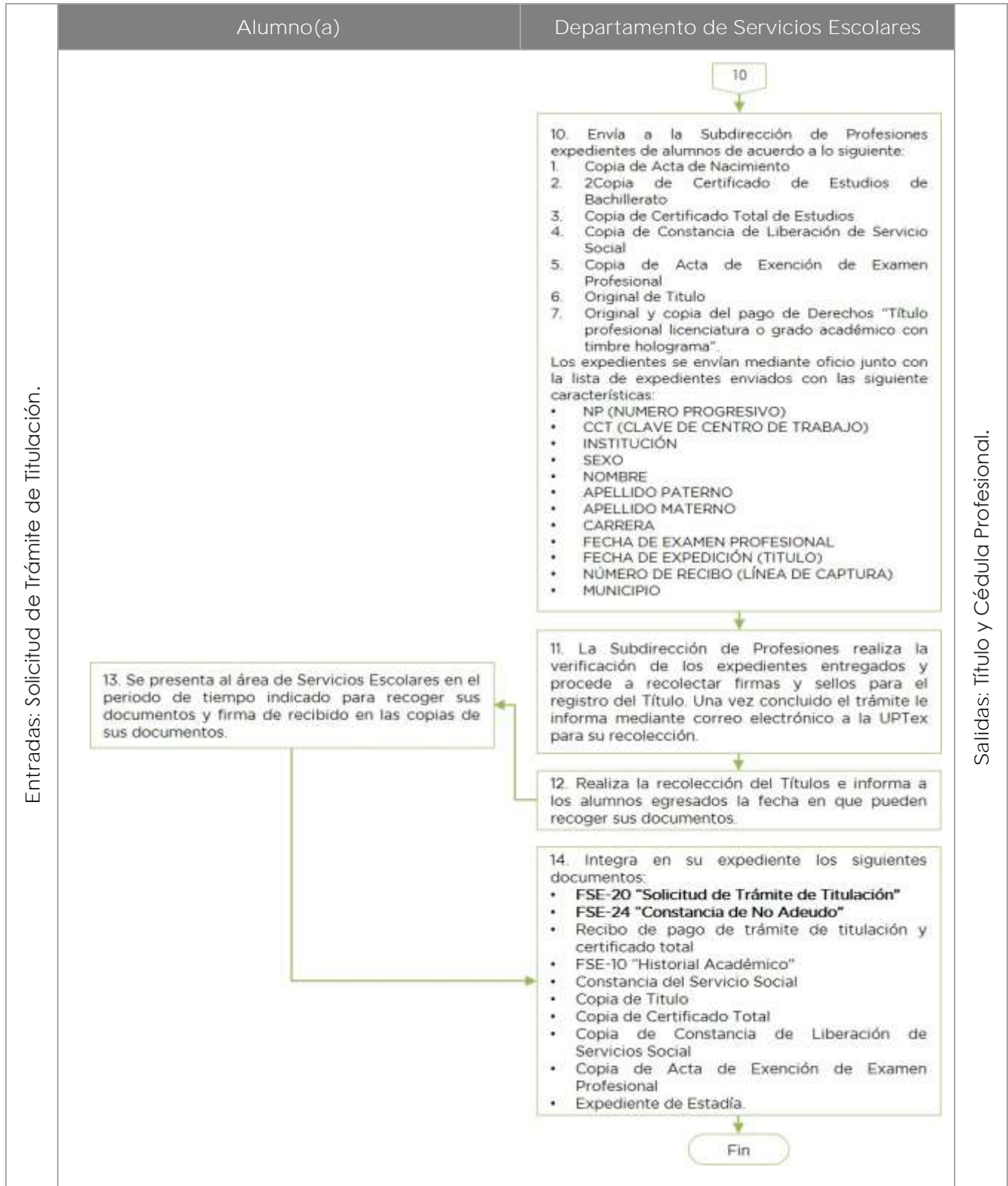
## 5. Políticas

- La Universidad Politécnica de Texcoco no es responsable de la problemática que pueda derivarse de la falsedad de la información proporcionada por el egresado o de los documentos apócrifos entregados cuya responsabilidad recae sobre el egresado.
- El alumno podrá iniciar su Proceso de Titulación siempre y cuando haya concluido el 100% de su plan de estudios y haya liberado su Servicio Social.
- El alumno podrá obtener el Título de Profesional Asociado siempre y cuando haya concluido el segundo ciclo de formación, haber con concluido una Estadía de 480 hrs. y haya liberado su Servicio Social.

6. Desarrollo de las Actividades



6. Continuación del Desarrollo de las Actividades



## 7. Descripción de las Actividades

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
1.	Alumno(a)	Solicita en el Departamento de Servicios Escolares información del trámite de titulación una vez que haya concluido con el 100% de créditos del programa educativo y que se encuentre liberado su Servicio Social presentando como evidencia objetiva:  ° Constancia del Servicio Social (Emitida por el área de Vinculación)
2.	Departamento de Servicios Escolares	Verifica que el alumno haya aprobado su Estadía y actualiza el FSE-10 <b>"Historial Académico"</b> del alumno.
3.	¿El alumno cumple con los requisitos?	Si.El Departamento de Servicios Escolares entrega al Alumno el <b>Anexo A "Tríptico Requisitos de Titulación"</b> , FSE-20 <b>"Solicitud de Trámite de Titulación"</b> y FSE-24 <b>"Constancia de No Adeudo"</b> . Continúa con la siguiente actividad.  No. Regresa a la Actividad 1.
4.	Alumno(a)	Entrega al Departamento de Servicios Escolares:  ° FSE-20 <b>"Solicitud de Trámite de Titulación"</b> ° FSE-24 <b>"Constancia de No Adeudo"</b> ° Fotografías con características solicitadas ° Copia de Constancia del Servicio Social ° Copia de Acta de Nacimiento ° Copia de Certificado de Bachillerato ° Copia de Comprobante de Pago de trámites de titulación y certificado total sellado por finanzas. ° Original y copia del pago de Derechos <i>"Título profesional licenciatura o grado académico con timbre holograma"</i>
5.	Departamento de Servicios Escolares	Recibe documentación y verifica que esta se encuentre completa y cumpla con todos los requisitos.
6.	¿La documentación se encuentra completa y cumple con todos los requisitos?	Si. El Departamento de Servicios Escolares genera expediente del alumno y agrega el FSE-10 <b>"Historial Académico"</b> . Continúa con la siguiente actividad.  No. El Departamento de Servicios Escolares le indica al Alumno las observaciones que requieren ser atendidas para su aceptación. Regresa a la actividad 4.
7.	Departamento de Servicios Escolares	Elabora Título, Acta de Exención de Examen Profesional, Constancia de Liberación de Servicio Social y Certificado Total; asigna folio de acuerdo al consecutivo y coloca troquelado y sellos de acuerdo a los formatos autorizados por la DGP.

8.	Solicita al alumno regrese en 15 días hábiles para la firma del Título y Acta de Exención de Examen Profesional.
----	--

## 7. Continuación de la Descripción de las Actividades

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
9.		Gestiona firmas requeridas para la validación del Título, Acta de Exención de Examen Profesional, Constancia de Liberación de Servicio Social y Certificado Total y lo envía a la Subdirección de Profesiones.
10.	Departamento de Servicios Escolares	<p>Envía a la Subdirección de Profesiones expedientes de alumnos de acuerdo a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de Acta de Nacimiento</li> <li>2. Copia de Certificado de Estudios de Bachillerato</li> <li>3. Copia de Certificado Total de Estudios</li> <li>4. Copia de Constancia de Liberación de Servicio Social</li> <li>5. Copia de Acta de Exención de Examen Profesional</li> <li>6. Original de Título</li> <li>7. Original y copia del pago de Derechos "<i>Título profesional licenciatura o grado académico con timbre holograma</i>".</li> </ol> <p>Los expedientes se envían mediante oficio junto con la lista de expedientes enviados con las siguiente características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ NP (NUMERO PROGRESIVO)</li> <li>◦ CCT (CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO)</li> <li>◦ INSTITUCIÓN</li> <li>◦ SEXO</li> <li>◦ NOMBRE</li> <li>◦ APELLIDO PATERNO</li> <li>◦ APELLIDO MATERNO</li> <li>◦ CARRERA</li> <li>◦ FECHA DE EXAMEN PROFESIONAL</li> <li>◦ FECHA DE EXPEDICIÓN (TÍTULO)</li> <li>◦ NÚMERO DE RECIBO (LÍNEA DE CAPTURA)</li> <li>◦ MUNICIPIO</li> </ul> <p>Nota: El archivo en Excel de la lista de expedientes deberá estar escrito en mayúsculas y cada concepto en una casilla, deberá enviarse al menos con un día de antelación vía correo electrónico.</p>
11.	Subdirección de Profesiones	Realiza la verificación de los expedientes entregados y procede a recolectar firmas y sellos para el registro del Título. Una vez concluido el trámite le informa mediante correo electrónico a la UPTex para su recolección.
12.	Departamento de Servicios Escolares	Realiza la recolección del Títulos e informa a los alumnos egresados la fecha en que pueden recoger sus documentos.

13.	Alumno(a)	Se presenta al área de Servicios Escolares en el periodo de tiempo indicado para recoger sus documentos y firma de recibido en las copias de sus documentos.
-----	-----------	--

## 7. Continuación de la Descripción de las Actividades

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
14.	Departamento de Servicios Escolares	<p>Integra en su expediente los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ FSE-20 <b>“Solicitud de Trámite de Titulación”</b></li> <li>◦ FSE-24 <b>“Constancia de No Adeudo”</b></li> <li>◦ Recibo de pago de trámite de titulación y certificado total</li> <li>◦ FSE-10 <b>“Historial Académico”</b></li> <li>◦ Constancia del Servicio Social</li> <li>◦ Copia de Título</li> <li>◦ Copia de Certificado Total</li> <li>◦ Copia de Constancia de Liberación de Servicios Social</li> <li>◦ Copia de Acta de Exención de Examen Profesional</li> <li>◦ Expediente de Estadía.</li> </ul> <p>Fin de Procedimiento</p>

## 8. Control de Registros

Responsable	Detalle de la Actividad
Departamento de Servicios Escolares	Almacena en su área todos los registros que se generen en este procedimiento por al menos 3 años en el departamento correspondiente y 12 años en el almacén de archivo, de acuerdo a lo establecido en el PSG-01 <b>“Elaboración y Control de Documentos”</b>

## 9. Referencias y/o Bibliografías

### Documentos Internos

- MSG-01 **“Manual del Sistema de Gestión de la Calidad”**
- PSG-01 **“Elaboración y Control de Documentos”**

### Documentos Externos

- **ISO9001 Vigente “Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos”**
- **NMX-CC-9001-IMNC-Vigente “Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos”**
- **DE-RE-01 “Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Texcoco”**
- **DE-DA-01 “Plan de Estudios” vigente**
- **DE-SE-02 “Perfiles Profesional Asociado” Vigente**



- DE-SE-03 “**Dictamen de Registro de Carreras** emitido por la de la Dirección General de **Profesiones**” Vigente
- DE-SE-04 “Catálogo de firmas y sellos aprobados por la de la Dirección General de **Profesiones**” Vigente

## 10. Anexos

- **Anexo A “Tríptico del Proceso de Titulación”**

## 11. Historial de Cambios

Revisión	Fecha de la Modificación	Apartado	Descripción de la modificación
05	16/05/2017		<i>Con la finalidad de hacer la armonización del Sistema de Gestión de la Calidad se actualizarán todos los formatos a la versión punto 5 para llevar a control preciso de los cambios que sufre el Sistema de Gestión de la Calidad a partir del 16 de mayo del 2017.</i>

Anexo A

Tríptico del Proceso de Titulación



**PROCESO DE  
TITULACIÓN**  
DEPARTAMENTO  
DE SERVICIOS  
ESCOLARES



**Procedimiento para tramitar  
Titulo Profesional**

Es requisito para realizar el trámite de titulación haber concluido el 100% del plan de estudios y haber terminado el servicio social.

Para comenzar su trámite de titulación deberá entregar la siguiente documentación en el departamento de Servicios Escolares.

1. Formatos Solicitud de Titulación
2. Constancia de no adeudo económico (Solicitar formatos en Servicios Escolares).
3. Realizar el pago de trámite de titulación obteniendo tu línea de pago a través del portal de SRGEM:  
Conceptos a pagar:  
TRAMITE DE TITULACIÓN: \$ 2,250  
CERTIFICADO TOTAL: \$ 665
4. Fotografías: \*
  - 3 fotografías tamaño título ovaladas.
  - 4 fotografías tamaño credencial ovalo
  - 4 fotografías tamaño infantil ovalo.

*\*Características de las fotografías:*

**Generales:**

Fotografías de estudio con adherente en blanco y negro, fondo blanco, en papel mate, con retoque, sin lentes, que sean en una sola toma y de frente.

**Para las mujeres:**

Vestimenta formal, blusa blanca, saco negro, cabello recogido, maquillaje discreto, sin aretes o cadenas.

**Para hombres:**

Camisa blanca, saco y corbata en tono azul o negro liso, sin barba ni bigote, patilla corta

**Documentación para  
Legalización de Título  
Profesional.**

Una vez expedidos tus documentos, deberás realizar el trámite para el registro de tu título ante la DGP.

Copia de Acta de Exercción de Examen Profesional

Copia de Carta de Liberación de Servicio Social

Copia Certificado Total de Estudios

Copia de Acta de Nacimiento

Copia de Certificado de Bachillerato

Original de Título

Ficha de deposito del pago de \$639.00 por concepto de inscripción "Titulo profesional licenciatura o grado académico con timbre holograma", de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

**Contacto:**

Universidad Politécnica de Texcoco  
José María Arteaga 406 S/N. Colonia  
San Pedro. C.P. 58150. Texcoco, Méx.

TEL: (595) 9-55-00-65

www.uptex.edu.mx

