



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso Administrativo de Trayectoria Escolar

Macroproceso

Misionales o clave

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la Emisión de título

Inicio

Solicitud de la emisión del Título o Grado

Fin

Entrega del Título o Grado

Objetivo

Expedir a la persona que haya concluido estudios en cualquier programa educativo del nivel superior de la Universidad de Guanajuato o su sistema incorporado, el documento (Diploma, Título o Grado) que certifica la conclusión de los mismos.

Áreas Involucradas

53	Rectoría de Campus León
68	Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca
81	Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra
22	Rectoría de Campus Guanajuato
B6	Dirección de Administración Escolar

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-TRE	TRE-PR-04	Procedimiento para el cumplimiento del Servicio Social en la Universidad de Guanajuato
PRO-TRE	TRE-PR-05	Procedimiento para la Emisión del Certificado de estudios

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Solicitud de la persona interesada, el expediente y pago correspondiente	Persona que haya concluido estudios en cualquier programa educativo del nivel superior de la Universidad de Guanajuato o su sistema incorporado

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Título ó Grado ó Diploma de Especialidad	Persona que haya concluido estudios en cualquier programa educativo del nivel superior de la Universidad de Guanajuato o su sistema incorporado

Normativa Aplicable Interna:

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

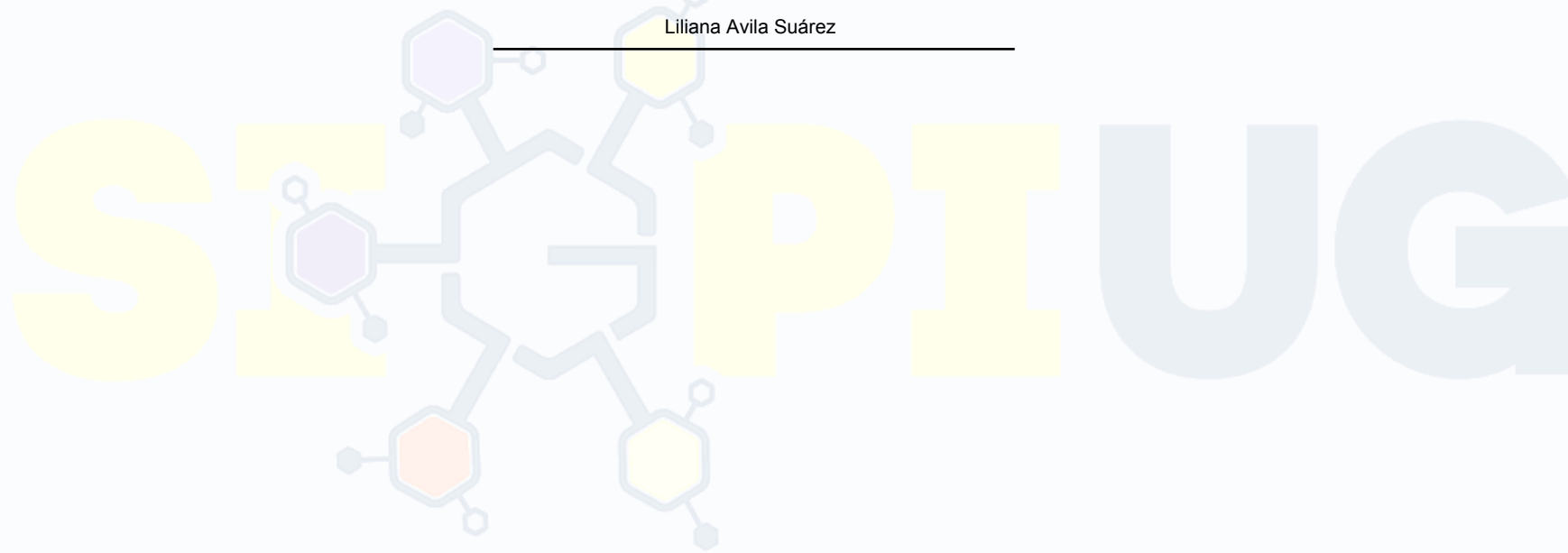
Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.
Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato. /
Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato /
Reglamento de Distinciones Universitarias de la Universidad de Guanajuato

Normativa Aplicable Externa

Leyes,Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Educación Superior /
Ley Reglamentaria del Artículo 5to. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la ciudad de México
Constitución Política para el Estado de Guanajuato /
Leyes Reglamentarias para el ejercicio de las profesiones
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato /////

Elaboró**Consensuó****Autorizó**



Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Responsable del módulo de atención del Departamento de Títulos y Certificaciones]	Recibir del Campus la solicitud y el expediente del egresado, y registrar la entrada en el CODA para la emisión del Título. Recibir del gestor de la Institución Incorporada o del egresado de una Institución Desincorporada la solicitud y el expediente, y registrar la entrada en el CODA para la emisión del Título.	Expediente del estudiante egresado	[TRE-IN-11] [TRE-IN-12] [TRE-IN-13] [TRE-IN-14] [TRE-IN-22]
2	[Auxiliar de Elaboración de Títulos]	Recibir y revisar que el expediente esté completo y correcto Si encuentra alguna inconsistencia, avisar al Campus o Gestor de la Institución Incorporada según corresponda y pausar el trámite en el CODA hasta que se solventa la inconsistencia. En caso de no haber inconsistencias, completar el expediente digital.		
3	[Auxiliar de Elaboración de Títulos]	Recibir, organizar por modalidad y entregar el expediente para la impresión del Título		
4	[Responsable del Departamento de Títulos y Certificaciones]	Verificar que el expediente esté completo, registrar en el sistema, cotejar la información en el documento preliminar e imprimirlo.	Título o Grado	[TRE-IN-17]
5	[Auxiliar de Elaboración de Títulos]	Recibir y revisar el Título impreso, en caso de error, regresar a la actividad 4 para su corrección e impresión; en caso contrario, colocar las fotografías.		
6	[Responsable del Departamento de Títulos y Certificaciones]	Elaborar los listados de Títulos para enviar y recabar la firma de las autoridades de la Rectoría General y Secretaría General.	Listados de títulos para firma	
7	[Auxiliar de Elaboración de Títulos]	Recibir los documentos firmados y cotejar con los listados entregados. Organizar por Campus, División e Instituciones Incorporadas y Desincorporadas.		
8	[Auxiliar de Elaboración de Títulos]	Sacar copias fotostáticas y adjuntar al expediente que se enviará al Archivo de la Secretaría General.	Expediente integrado	

9	[Auxiliar de digitalización]	Recibir y digitalizar el Título y el Acta de Titulación, subirlos al expediente digital del estudiante egresado.		
10	[Responsable del Departamento de Títulos y Certificaciones]	Registrar el número de holograma en el SCORE Registrar finalización en CODA para enviar al Campus o entregar al Gestor de la Institución Incorporada		[TRE-IN-16]
11	[Auxiliar de Elaboración de Títulos]	Empacar los Títulos para su entrega a los Gestores de Campus o de las Instituciones Incorporadas, junto con oficio y listado de acuse.		
12	[Auxiliar de Archivo]	Recibir el expediente de emisión del Título y entregarlo al área de Registro electrónico.	Expediente completo	integrado
13	[Área de Registro electrónico de obtención de cédula profesional]	Realizar el registro del Título en la plataforma para su envío electrónico a la Dirección General de Profesiones.		
14	[Auxiliar de Archivo]	Recibir del área de registro electrónico el expediente integrado completo del Título para su resguardo y entrega para el Archivo de la Secretaría General. Fin del Procedimiento		[TRE-IN-18]

Información Complementaria y definiciones.

Título: Es la denominación genérica del documento que se expide para cualquier nivel educativo (Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado), a la persona egresada.
CAE: Coordinación de Asuntos Escolares
CODA: Control de Documentos Académicos
SCORE: Sistema de Control y Registro Escolar
En caso de solicitar una Carta de pasante utilizar el instructivo TRE-IN-20

Identificación Trazabilidad

Seguimiento por NUA o número de trámite en el sistema CODA
Seguimiento por lectura de QR

Propiedad del Cliente:
Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimineto y que es salvaguadada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional

Documento entregado	Función de documento
Expediente del egresado	Soporte legal de la emisión del Título

Posible salidas no conformes:
Nota: Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Entrega del Título ó Grado ó Diploma de especialidad	No se genera el Título o Diploma de Especialidad	Validar la información y pausar el trámite, avisar al Campus o Gestores de las Instituciones Incorporadas según corresponda
Entrega del Título ó Grado ó Diploma de especialidad	Datos incorrectos en el Título o Diploma de Especialidad	Validar la información al momento del pegado de fotografías

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Expediente	N/A	Expediente del estudiante egresado	Físico y Electrónico. Documento físico en archivo de la Secretaría General protegido con acceso restringido a personal autorizado. Expediente electrónico en el Sistema de Control y Registro Escolar y protegido con acceso vía credenciales del usuario autorizado.	Años en Trámite 10 Años en Concentración 60 años
Expediente	N/A	Expediente integrado	Físico y Electrónico. Documento físico en archivo de la Secretaría General protegido con acceso restringido a personal autorizado. Expediente electrónico en el Sistema de Control y Registro Escolar y protegido con acceso vía credenciales del usuario autorizado.	Años en Trámite 10 Años en Concentración 60 años
Expediente	N/A	Expediente integrado completo	Físico y Electrónico. Documento físico en archivo de la Secretaría General protegido con acceso restringido a personal autorizado. Expediente electrónico en el Sistema de Control y Registro Escolar y protegido con acceso vía credenciales del usuario autorizado.	Años en Trámite 10 Años en Concentración 60 años
Formato interno	N/A	Listados de títulos para firma	Físico en archivo del Departamento de Títulos y Certificaciones, protegido con acceso restringido a personal autorizado	Años en Trámite 10 Años en Concentración 60 años

Documento	N/A	Título o Grado	Electrónico en el Sistema de Control y Registro Escolar y protegido con acceso vía credenciales del usuario autorizado.	Años en Trámite 10 Años en Concentración 60 años
-----------	-----	----------------	---	--

