

Código: PRO 3.0 AES 04	Página 1 de 6
Fecha de Emisión: 10/06/2017	Fecha de Rev.: 10/03/2023 Núm. Rev.: 05
Elaboró:	ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Aprobado por:	RECTORÍA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE LA DOCUMENTACIÓN TERMINAL DE LOS/LAS ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UPNECH

1.0 PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 PROPÓSITO

Proceso mediante el cual la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua (UPNECH) lleva a cabo la elaboración, resguardo y entrega de los certificados terminales, títulos profesionales y de grado a los/las estudiantes egresados/as de los programas educativos que oferta en los niveles de licenciatura y posgrado.

1.2 ALCANCE

Aplica para todos los/las estudiantes egresados/as de los programas educativos del nivel de Licenciatura, Especialización, Maestría y Doctorado que se imparten en la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.

2.0 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

UPNECH	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua
Rectoría	Unidad Administrativa responsable de regular los procesos académicos y administrativos de la UPNECH a través de los diferentes campus.
Unidad	Unidad administrativa regulada por la Rectoría donde se imparten los programas educativos ofertados por la UPNECH
Programa educativo	Conjunto de asignaturas que un estudiante debe de acreditar para poder ejercer una profesión. Son los estudios que el estudiante cursa y acredita dentro de la UPNECH con el objetivo de alcanzar un grado académico.
Certificado terminal	Documento legal que muestra las evaluaciones finales de las asignaturas totales de una carrera cursadas por un estudiante y que lo acredita como egresado.
Título profesional y/o de grado	Documento que avala a un profesional con los conocimientos adquiridos y la capacidad para el ejercicio de una profesión
Periodo escolar	Espacio de tiempo establecido y definido por la UPNECH que comprende desde que los estudiantes se inscriben a un número determinado de asignaturas hasta que son evaluados.

Código: PRO 3.0 AES 04	Página 2 de 6
Fecha de Emisión: 10/06/2017	Fecha de Rev.: 10/03/2023 Núm. Rev.: 05
Elaboró:	ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Aprobado por:	RECTORÍA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE LA DOCUMENTACIÓN TERMINAL DE LOS/LAS ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UPNECH

3.0 RESPONSABLES Son los actores que intervienen en la ejecución del procedimiento.

REC	Rector de la UPNECH.
SAC	Secretario Académico de la UPNECH.
SAD	Secretario Administrativo de la UPNECH
DCA	Directores de Unidades
AES	Departamento de Administración Escolar
EST	Estudiante egresado de un programa educativo de la UPNECH
SDA	Sub-Director Académico de Unidad
CES	Unidad de control escolar de las Unidades
ATI	Área y/o personal de la Unidad responsable de llevar a cabo los trámites de documentación terminal
TIT	Unidad adscrita al AES responsable de coordinar, validar la documentación, resguardar y emitir los certificados terminales, título profesionales y de grado.

4.0 POLITICAS GENERALES

- Un mes antes de terminar el periodo escolar, las áreas correspondientes en cada una de las Unidades solicitan al candidato(a) a egresar los requisitos mencionados en el DOC 3-1 AES 02 Requisitos tramite Certificado Terminal.
 - Las áreas correspondientes de cada Unidad integran los expedientes para el trámite de certificados terminales y entregan el paquete al departamento de Administración Escolar acompañado del formato FOR 3-1 AES 02 Solicitud de trámite de documentación terminal firmado y sellado.
- NOTA:
A cada expediente para trámite de certificado terminal se le adjuntan las dos fotografías con el nombre del egresado completo al reverso.
- Departamento de Administración Escolar recibe expedientes y solicitud (FOR 3-1 AES 02 Solicitud de trámite de documentación terminal) de trámite.
 - Departamento de Administración Escolar expide los certificados terminales y los registra.
 - Una vez registrados los certificados terminales, el departamento de administración escolar los envía a secretaria académica para su firma acompañados del formato FOR 3-3 AES 01 Registro de expedientes completos para firma, firmado y sellado.
 - Una vez firmados los certificados terminales por el Secretario Académico los anexa a los expedientes de los egresados y los entrega al personal responsable de cada Unidad acompañados del formato FOR 3-4 AES 02 Registro de expedientes completos para entrega a campus, firmado y sellado.

Código: PRO 3.0 AES 04	Página 3 de 6
Fecha de Emisión: 10/06/2017	Fecha de Rev.: 10/03/2023 Núm. Rev.: 05
Elaboró:	ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Aprobado por:	RECTORÍA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE LA DOCUMENTACIÓN TERMINAL DE LOS/LAS ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UPNECH

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

6.0 PROCEDIMIENTO

- 6.1 EST **Solicita trámite de documentación terminal**
6.1.1 Acude con el ATI de la Unidad donde concluyó el Programa Educativo a solicitar los requisitos para el otorgamiento del documento terminal.
- 6.2 ATI **Recibe solicitud y proporciona información**
6.2.1 Identifica el tipo de documento terminal que está solicitando el EST.
6.2.2 Valida que los datos personales y académicos estén registrados en el SIGAA y que haya concluido todas las asignaturas señaladas en la malla curricular del programa académico cursado.
6.2.3 Dependiendo el tipo de documento terminal solicitado por el EST proporciona los requisitos solicitados.
6.2.3.1 Para el caso de Certificado terminal referirse al documento DOC 3-1 AES 02 Requisitos tramite Certificado Terminal
6.2.3.2 Para el caso de Título profesional o de grado referirse al documento DOC 3-2 AES 07 Requisitos tramite título profesional o de grado
- 6.3 EST **Recaba requisitos y entrega documentación**
6.3.1 Recaba los requisitos solicitados y los entrega al ATI.
- 6.4 ATI **Recibe y revisa documentación**
6.4.1 Revisa que la documentación presentada por el EST cumpla con los requisitos señalados en el documento DOC 3-1 AES 02 Requisitos tramite Certificado Terminal 01 o DOC 3-2 AES 07 Requisitos tramite título profesional o de grado, según sea el caso señalado en el punto 6.2.3
6.4.2 En caso de que la documentación **NO** cumpla con los requisitos señalados referir al EST al punto 6.3
6.4.3 En caso de que la documentación **SI** cumpla con los requisitos señalados referirse al punto 6.5
- 6.5 ATI **Elabora solicitud de expedientes completos para tramite**
6.5.1 Relaciona el expediente del EST para su posterior trámite.
6.5.2 Anexa el trámite de documentación terminal en el formato FOR 3-1 AES 02 Solicitud de trámite de documentación terminal.
6.5.2.1 Todos los expedientes para trámite de documentación terminal deberán venir en el orden en que aparecen en el FOR 3-1 AES 02 Solicitud de trámite de documentación terminal.

Código: PRO 3.0 AES 04	Página 4 de 6
Fecha de Emisión: 10/06/2017	Fecha de Rev.: 10/03/2023 Núm. Rev.: 05
Elaboró:	ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Aprobado por:	RECTORÍA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE LA DOCUMENTACIÓN TERMINAL DE LOS/LAS ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UPNECH

- 6.6 ATI **Envía solicitud de trámite a Administración Escolar**
- 6.6.1 Envía el paquete de los expedientes para el trámite de documentación terminal relacionados conforme al formato FOR 3-1 AES 02 Solicitud de trámite de documentación terminal.
- 6.6.1.1 El orden de los expedientes para trámite de documentación terminal deberá estar conforme al llenado del formato FOR 3-1 AES 02 Solicitud de trámite de documentación terminal.
- 6.7 AES **Recibe y revisa documentación.**
- 6.7.1 Únicamente se recibirán las solicitudes para trámite de documentación terminal al DCA o a la persona designada por este para realizar dicho trámite.
- 6.7.2 El orden de los expedientes para trámite de documentación terminal deberá corresponder al orden en que aparecen en el formato FOR 3-1 AES 02 Solicitud de trámite de documentación terminal, en caso de no corresponder la solicitud no se recibirá y se remite al punto 6.5.
- 6.7.3 En caso de corresponder el orden de los expedientes con el del formato FOR 3-1 AES 02 Solicitud de trámite de documentación terminal, se procederá a su revisión para verificar que se cumplan con los requisitos señalados en el documento DOC 3-1 AES 02 Requisitos tramite Certificado Terminal 01 o DOC 3-2 AES 07 Requisitos tramite título profesional o de grado, según sea el caso.
- 6.7.3.1 En caso de que NO se cumplan con los requisitos señalados referirse al punto 6.8.
- 6.7.3.2 En caso de que SI se cumplan con los requisitos señalados referirse al punto 6.10
- 6.8 AES **Registra observaciones a la solicitud**
- 6.8.1 Registra las observaciones encontradas en el formato FOR 3-1 AES 02 Solicitud de trámite de documentación terminal
- 6.8.2 Separa los expedientes del EST que no cumplieron con los requisitos.
- 6.9 AES **Turna al ATI**
- 6.9.1 Regresa los expedientes que no cumplieron con los requisitos y se refiere al punto 6.4
- 6.10 AES **Turna solicitud para su elaboración**
- 6.10.1 Separa los expedientes para trámite de documento terminal por Unidad
- 6.11 AES **Realiza segunda revisión de la solicitud de trámite**
- 6.11.1 TIT realiza una segunda revisión del expediente del EST para validar que cumpla con los requisitos.
- 6.11.2 En caso de que NO cumpla con algún requisito referirse al punto 6.12
- 6.11.3 En caso de que SI cumpla con algún requisito referirse al punto 6.13
- 6.12 AES **Elabora relación de expedientes incompletos**
- 6.12.1 Valida paquete de los expedientes que no cumplieron con los requisitos.

Código: PRO 3.0 AES 04	Página 5 de 6
Fecha de Emisión: 10/06/2017	Fecha de Rev.: 10/03/2023 Núm. Rev.: 05
Elaboró:	ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Aprobado por:	RECTORÍA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE LA DOCUMENTACIÓN TERMINAL DE LOS/LAS ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UPNECH

- 6.13 AES **Elabora documento terminal**
- 6.13.1 Realiza la impresión del documento terminal
 - 6.13.2 Lleva a cabo el pegado de fotografía del documento terminal y la cancela con el sello oficial de la UPNECH.
 - 6.13.3 Realiza el registro del documento terminal y lo turna al titular del AES para su firma autógrafa
 - 6.13.4 Relaciona los documentos terminales y llena el formato FOR 3-3 AES 02 Registro de expedientes completos para firma, separados por Unidad y tipo de documento terminal
- 6.14 AES **Envía a firmas**
- 6.14.1 Envía relación de documentos a firmas al área correspondiente.
- 6.15 AES **Tipo de trámite**
- 6.15.1 Para el caso de Certificados Terminales turna a SAC para sus firmas.
 - 6.15.2 Para el caso de Títulos Profesionales o de Títulos de Grado turna a REC para sus firmas.
- 6.16 REC **Firma Títulos profesionales y de Grado**
- 6.16.1 Recibe solicitud de firmas y verifica que coincidan con el formato FOR 3-3 AES 02 Registro de expedientes completos para firma.
 - 6.16.2 Firma los Títulos Profesionales y/o de Grado
- 6.17 REC **Turna documentos a Administración Escolar**
- 6.17.1 Turna los Títulos Profesionales y/o de Grado a AES.
- 6.18 SAC **Firma certificados terminales**
- 6.18.1 Recibe solicitud de firmas y verifica que coincidan con el formato FOR 3-3 AES 02 Registro de expedientes completos para firma.
 - 6.18.2 Firma los Certificados Terminales
- 6.19 REC **Turna documentos a Administración Escolar**
- 6.19.1 Turna los Certificados Terminales a AES.
- 6.20 AES **Elabora relación de documentos terminales por Unidad**
- 6.20.1 Recibe los documentos terminales firmados
 - 6.20.2 Separa los documentos terminales en paquete por Unidad
 - 6.20.3 Relaciona los documentos terminales en el FOR 3-4 AES 02 Registro de expedientes completos para entrega a unidad, para cada una de las Unidades con paquetes de documentos terminales para entrega.

Código: PRO 3.0 AES 04	Página 6 de 6
Fecha de Emisión: 10/06/2017	Fecha de Rev.: 10/03/2023 Núm. Rev.: 05
Elaboró:	ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Aprobado por:	RECTORÍA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE LA DOCUMENTACIÓN TERMINAL DE LOS/LAS ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UPNECH

6.21 AES	Archiva copia de la documentación al expediente del estudiante 6.21.1 Saca copia de cada uno de los documentos terminales 6.21.2 Archiva la copia de la documentación en el expediente de cada EST
6.22 AES	Envía documentos originales al área de titulación 6.22.1 Entrega los paquetes con documentos terminales al personal responsable de cada Unidad relacionados mediante el FOR 3-4 AES 02 Registro de expedientes completos para entrega a unidad.
6.23 ATI	Recibe y archiva documentos 6.23.1 Recibe el paquete con los documentos terminales y verifica que coincidan con la relación contenida en el FOR 3-4 AES 02 Registro de expedientes completos para entrega a unidad 6.23.2 Saca copia del documento terminal de cada EST y los archiva en su expediente
6.24 ATI	Entrega documento terminal al estudiante 6.24.1 Entrega el documento terminal al EST al momento de que este acuda a solicitarlo.
6.25 EST	Recibe su documento terminal 6.25.1 El EST recibe documento terminal y papelería original con la que solicito su trámite.

7.0 ANEXOS

Requisitos para el trámite de certificado terminal	DOC 3.1 AES 01	Documento
Requisitos para el trámite de título profesional y/o de grado	DOC 3.2 AES 06	Documento
Solicitud de trámite de documentación terminal	FOR 3.1 AES 01	Formato
Registro de expedientes completos para firmas	FOR 3.3 AES 01	Formato
Registro de expedientes completos para entrega a unidades	FOR 3.4 AES 01	Formato
Solicitud para el otorgamiento y expedición de Título profesional o grado académico	FOR 3.5 AES 01	Formato

8.0 HISTORIAL DE REVISIONES

01	Revisión 01	10/JUNIO/2017
02	Revisión 02	01/DICIEMBRE/2020
03	Revisión 03	04/MARZO/2021
04	Revisión 04	16/MARZO/2021
05	Revisión 05	10/MARZO/2023