

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Código:<br>PRO 3.0 AES 06       | Página 1 de 7                              |
| Fecha de Emisión:<br>10/06/2017 | Fecha de Rev.: 27/02/2024<br>Núm. Rev.: 06 |
| 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.   |
| SIGAA                           | Sistema Integral para la Gestión Académico/Administrativo.  |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Código:<br>PRO 3.0 AES 06       | Página 2 de 7                              |
| Fecha de Emisión:<br>10/06/2017 | Fecha de Rev.: 27/02/2024<br>Núm. Rev.: 06 |
| 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 o Rectora 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 capturado en la solicitud realizada en el SIGAA al departamento de Administración Escolar.
- 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 verifica que correspondan a la solicitud capturada en el SIGAA.
  - 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.
  - Una vez que la Unidad entregue el Certificado Terminal al egresado, este deberá seleccionar su modalidad de titulación en conjunto con el responsable del área de titulaciones de la Unidad de la que egreso. Dependiendo la opción de titulación que seleccione debe cumplir con los siguientes lineamientos:
    - Para los egresados que opten por titularse mediante trabajo recepcional o tesis deberán inscribirse al proceso de titulación para que le sean asignados los lectores (revisores) y director de titulación y lo acompañen durante su trayecto. El proceso de titulación concluye hasta que su director de titulación libera el trabajo recepcional o tesis y la coordinación de titulación emite el dictamen de liberación.

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Código:<br>PRO 3.0 AES 06       | Página 3 de 7                              |
| Fecha de Emisión:<br>10/06/2017 | Fecha de Rev.: 27/02/2024<br>Núm. Rev.: 06 |
| Elaboró: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR |  |
| Aprobado por: RECTORIA          |  |

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

---

NOTA: Si al cierre del periodo escolar en el que el egresado se inscribió al proceso de titulación no le fue liberado su trabajo recepcional o tesis tendrá que volver inscribirse al siguiente proceso de titulación cubriendo los tramites administrativos de inscripción de nuevo, hasta que le sea liberado su trabajo de titulación.

- b. Para los egresados que opten por titularse mediante el programa de actualización profesional docente solo podrán llevarlo en los cursos que programe la Unidad de la que egreso después de 2 años de haber egresado, no podrán llevarlo en ninguna otra Unidad. Si desea tomar el curso en una Unidad diferente a la que egreso deberá solicitar su cambio de Unidad (al realizar este cambio su tramite de titulación será en la nueva Unidad).
- c. Para los egresados que opten por titularse por el 50% de un programa de Maestría podrán inscribirse en cualquier programa que oferte la UPNECH independientemente de la Unidad de la que egresaron.

### 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

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Código:<br>PRO 3.0 AES 06       | Página 4 de 7                              |
| Fecha de Emisión:<br>10/06/2017 | Fecha de Rev.: 27/02/2024<br>Núm. Rev.: 06 |
| Elaboró: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR |  |
| Aprobado por: RECTORIA          |  |

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

---

- 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 SIGGA en Registro de Solicitud de la opción Trámite de Título y Certificados.
- 6.5.2.1 Todos los expedientes para trámite de documentación terminal deberán venir en el orden en que aparecen en el registro de la solicitud ne el SIGAA.
- 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 Registro de la solicitud que realizó en el SIGAA.
- 6.6.1.1 El orden de los expedientes para trámite de documentación terminal deberá estar conforme al llenado de la Solicitud realizado en el SIGAA.
- 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 Registro de la Solicitud realizado en el SIGAA, 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 Registro de la Solicitud realizado en el SIGAA, 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 Registro de la Solicitud realizada en el SIGAA.
- 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

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Código:<br>PRO 3.0 AES 06       | Página 5 de 7                              |
| Fecha de Emisión:<br>10/06/2017 | Fecha de Rev.: 27/02/2024<br>Núm. Rev.: 06 |
| Elaboró: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR |  |
| Aprobado por: RECTORIA          |  |

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

---

- 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.
  - 6.12.2 Referirse al punto 6.9
  
- 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.

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Código:<br>PRO 3.0 AES 06       | Página 6 de 7                              |
| Fecha de Emisión:<br>10/06/2017 | Fecha de Rev.: 27/02/2024<br>Núm. Rev.: 06 |
| Elaboró: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR |  |
| Aprobado por: RECTORÍA          |  |

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

---

- 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 por número de solicitud registrado en el SIGAA.
  - 6.21 AES Archiva copia de la documentación al expediente del estudiante
    - 6.21.1 Saca copia digital de cada uno de los documentos terminales
    - 6.21.2 Archiva la copia digital de la documentación en el expediente electrónico de cada EST
  - 6.22 AES Envía documentos originales al área de titulación
    - 6.22.1 Registra en el SIGAA como entregado al número de solicitud capturado por el ATI para el trámite de documentación terminal y genera el SIGAA de manera automática el formato FOR 3.4 AES 03 para entrega al ATI
    - 6.22.2 Firma el formato FOR 3.4 AES 03 y lo entrega junto con los paquetes con documentos terminales al personal responsable de cada Unidad relacionados.
  - 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 03 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 03 | Documento |
| Requisitos para el trámite de título profesional y/o de grado | DOC 3.2 AES 08 | Documento |
| Registro de expedientes completos para firmas                 | FOR 3.3 AES 01 | Formato   |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Código:<br>PRO 3.0 AES 06       | Página 7 de 7                              |
| Fecha de Emisión:<br>10/06/2017 | Fecha de Rev.: 27/02/2024<br>Núm. Rev.: 06 |
| Elaboró: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR |  |
| Aprobado por: RECTORÍA          |  |

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

|   |                |         |
|---|----------------|---------|
| Registro de expedientes completos para entrega a unidades                           | FOR 3.4 AES 03 | Formato |
| Solicitud para el otorgamiento y expedición de Título profesional o grado académico | FOR 3.5 AES 01 | Formato |

### 8.0 HISTORIAL DE REVISIONES

|           |                     |                          |
|-----------|---------------------|--------------------------|
| <b>01</b> | <b>Revisión 01</b>  | <b>10/JUNIO/2017</b>     |
| <b>02</b> | <b>Revisión 02</b>  | <b>01/DICIEMBRE/2020</b> |
| <b>03</b> | <b>Revisión 03</b>  | <b>04/MARZO/2021</b>     |
| <b>04</b> | <b>Revisión 04a</b> | <b>16/MARZO/2021</b>     |
| <b>05</b> | <b>Revisión 04b</b> | <b>10/MARZO/2023</b>     |
| <b>06</b> | <b>Revisión 05</b>  | <b>06/FEBRERO/2024</b>   |
| <b>07</b> | <b>Revisión 06</b>  | <b>27/FEBRERO/2024</b>   |