

Código: PRO 3.0 AES 10	Página 1 de 7
Fecha de Emisión: 10/06/2017	Fecha de Rev.: 13/06/2025 Núm. Rev.: 10
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: PRO 3.0 AES 10	Página 2 de 7
Fecha de Emisión: 10/06/2017	Fecha de Rev.: 13/06/2025 Núm. Rev.: 10
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	Subdirector 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

- a) Un mes antes de terminar el periodo escolar, las áreas correspondientes en cada una de las Unidades solicitan al candidato(a) a egresar o titularse los requisitos mencionados en el DOC 3-1 AES 04 o DOC 3-2 AES 11 según sea el caso.
- b) Las áreas correspondientes de cada Unidad integran los expedientes en formato digital para el trámite de documentación terminal y lo anexan en la solicitud registrada en el SIGAA.
- c) Las áreas correspondientes de cada Unidad deberán monitorear el estatus de cada solicitud registrada en el SIGAA, dependiendo del status de cada solicitud deberá realizar lo siguiente:
 - a. Cuando el ESTATUS de la solicitud sea REVISADO deberá imprimir la solicitud y anexar las fotografías (poniendo matricula y nombre al reverso de cada una) de los egresados o titulados registrados en la solicitud en un sobre poniendo la unidad y número de solicitud que corresponde y enviarla al departamento de Administración Escolar para continuar con el trámite.
 - b. Cuando el ESTATUS de la solicitud sea ENTREGA podrá acudir al departamento de Administración Escolar a recoger los certificados terminales títulos profesionales o de grado.
- d) Departamento de Administración Escolar valida que los expedientes digitales estén completos y que correspondan a la solicitud capturada en el SIGAA.
- e) Departamento de Administración Escolar expide los tramites de documentación terminal de cada solicitud que cumpla con todos los requisitos.
- f) Una vez expedidos los tramites de documentación terminal, el departamento de administración escolar los envía a para su firma:
 - a. Para certificados terminales se envían a firmas al Secretario(a) Académico(a)
 - b. Para los títulos profesionales o de grado se envían a firmas al Rector(a).
- g) Una vez firmados los certificados terminales por el Secretario Académico(a) y/o los títulos profesionales o de grado por el Rector(a) se anexa a los expedientes digitales de los egresados.

Código: PRO 3.0 AES 10	Página 3 de 7
Fecha de Emisión: 10/06/2017	Fecha de Rev.: 13/06/2025 Núm. Rev.: 10
Elaboró: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	
Aprobado por: RECTORÍA	

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

- h) Se arman los paquetes con la documentación terminal para cada solicitud para ser entregados al o la responsable de titulación de la Unidad correspondiente.
- i) La Unidad entrega la documentación terminal a los egresados, en caso de que se trate de Certificado Terminal, estos deberán 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.

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.

- Para los egresados que opten por titularse mediante el programa de actualización profesional docente podrán llevarlo en cualquier Unidad que lo ofrezca después de 2 años de haber egresado.

NOTA: Al concluir el programa de actualización profesional docente el egresado deberá solicitar su relación de calificaciones terminal del mismo para poder iniciar su proceso de titulación.

- 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.

NOTA: Al concluir el 50% de maestría el egresado deberá solicitar su kárdex de calificaciones para poder iniciar su proceso de titulación.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

6.0 PROCEDIMIENTO

- 6.1 EST
 - 6.1.1 Solicita trámite de documentación terminal
 - 6.1.1.1 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
 - 6.2.1 Recibe solicitud y proporciona información
 - 6.2.1.1 Identifica el tipo de documento terminal que está solicitando el EST.

Código: PRO 3.0 AES 10	Página 4 de 7
Fecha de Emisión: 10/06/2017	Fecha de Rev.: 13/06/2025 Núm. Rev.: 10
Elaboró: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	
Aprobado por: RECTORÍA	

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

- 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 04 Requisitos tramite Certificado Terminal
 - 6.2.3.2 Para el caso de Título profesional o de grado referirse al documento DOC 3-2 AES 11 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 04 Requisitos tramite Certificado Terminal 01 o DOC 3-2 AES 11 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 en el SIGAA.
- 6.6 AES Recibe y revisa documentación.
 - 6.6.1 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.
 - 6.6.2 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 04 Requisitos tramite Certificado Terminal 01 o DOC 3-2 AES 11 Requisitos tramite título profesional o de grado, según sea el caso.
 - 6.6.2.1 En caso de que NO se cumplan con los requisitos señalados referirse al punto 6.7.
 - 6.6.2.2 En caso de que SI se cumplan con los requisitos señalados referirse al punto 6.9.

Código: PRO 3.0 AES 10	Página 5 de 7
Fecha de Emisión: 10/06/2017	Fecha de Rev.: 13/06/2025 Núm. Rev.: 10
Elaboró: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	
Aprobado por: RECTORIA	

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

- 6.7 AES Registra observaciones a la solicitud
- 6.7.1 Registra las observaciones encontradas en el Registro de la Solicitud realizada en el SIGAA.
- 6.8 ATI Turna al ATI
- 6.8.1 Consulta diariamente las solicitudes registradas para ver si tiene tramites regresados por no cumplir con los requisitos.
- 6.8.2 En caso de que existan registros en las solicitudes con estatus de regresado porque no cumplieron con los requisitos notificar al egresado y referirse al punto 6.4
- 6.9 AES Turna solicitud para su elaboración
- 6.9.1 Pone el estatus de revisada a la solicitud.
- 6.10 ATI Envía fotografías para su elaboración
- 6.10.1 Consulta el estatus de las solicitudes registradas.
- 6.10.2 A las solicitudes con estatus de REVISADA anexa las fotografías de cada expediente y las envía al Departamento de Administración Escolar para continuar con su elaboración.
- 6.11 AES Elabora documento terminal
- 6.11.1 Realiza la impresión del documento terminal
- 6.11.2 Lleva a cabo el pegado de fotografía del documento terminal y la cancela con el sello oficial de la UPNECH.
- 6.11.3 Realiza el registro del documento terminal y lo turna al titular del AES para su firma autógrafa
- 6.11.4 Relaciona los documentos terminales separados por solicitud.
- 6.12 AES Envía a firmas
- 6.12.1 Envía relación de documentos a firmas al área correspondiente.
- 6.12.2 Para el caso de Certificados Terminales turna a SAC para sus firmas.
- 6.12.3 Para el caso de Títulos Profesionales o de Títulos de Grado turna a REC para sus firmas.
- 6.13 REC Firma Títulos profesionales y de Grado
- 6.13.1 Recibe solicitud de firmas.
- 6.13.2 Firma los Títulos Profesionales y/o de Grado
- 6.14 REC Turna documentos a Administración Escolar
- 6.14.1 Turna los Títulos Profesionales y/o de Grado a AES.
- 6.15 SAC Firma certificados terminales
- 6.15.1 Recibe solicitud de firmas.
- 6.15.2 Firma los Certificados Terminales

Código: PRO 3.0 AES 10	Página 6 de 7
Fecha de Emisión: 10/06/2017	Fecha de Rev.: 13/06/2025 Núm. Rev.: 10
Elaboró: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	
Aprobado por: RECTORÍA	

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

- 6.16 SAC Turna documentos a Administración Escolar
6.16.1 Turna los Certificados Terminales a AES.
- 6.17 AES Elabora relación de documentos terminales por Unidad
6.17.1 Recibe los documentos terminales firmados
6.17.2 Relaciona los documentos terminales por número de solicitud registrado en el SIGAA.
- 6.18 AES Archiva la documentación al expediente del estudiante
6.18.1 Digitaliza la documentación terminal y la anexa al expediente digital de Titulación de cada egresado.
- 6.19 AES Entrega documentación terminal al área de titulación
6.19.1 Registra en el SIGAA como entregado al número de solicitud capturado por el ATI para el trámite de documentación terminal.
6.19.2 Imprime la solicitud con estatus de entregado y la entrega junto con los paquetes con documentos terminales al personal responsable de cada Unidad.
- 6.20 ATI Recibe y archiva documentos
6.20.1 Recibe el paquete con los documentos terminales y verifica que coincidan con la solicitud.
6.20.2 Saca copia del documento terminal de cada EST y los archiva en su expediente
- 6.21 ATI Entrega documento terminal al estudiante
6.21.1 Entrega el documento terminal al EST al momento de que este acuda a solicitarlo.
- 6.22 EST Recibe su documento terminal
6.22.1 El EST recibe documento terminal y papelería original con la que solicito su trámite.
- 6.23 EST Tramita su título digital
6.23.1 Si el documento entregado al egresado es un título profesional o de grado este podrá solicitar su título digital al correo electrónico titulosdigitales@upnech.edu.mx.

7.0 ANEXOS

Requisitos para el trámite de certificado terminal	DOC 3.1 AES 04	Documento
Requisitos para el trámite de título profesional y/o de grado	DOC 3.2 AES 11	Documento
Requisitos ingreso al curso opción tesis	DOC 3.3 AES 06	Documento
Solicitud para el otorgamiento y expedición de Título profesional o grado académico	FOR 3.5 AES 01	Formato

Código: PRO 3.0 AES 10	Página 7 de 7
Fecha de Emisión: 10/06/2017	Fecha de Rev.: 13/06/2025 Núm. Rev.: 10
Elaboró: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	
Aprobado por: RECTORÍA	

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

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 04a	16/MARZO/2021
05	Revisión 04b	10/MARZO/2023
06	Revisión 05	06/FEBRERO/2024
07	Revisión 06	27/FEBRERO/2024
08	Revisión 07	10/DICIEMBRE/2024
09	Revisión 09	23/ENERO/2025
10	Revisión 10	13/JUNIO/2025