



Proceso: Egreso

Procedimiento: Expedición de Títulos, Diplomas y Grados Académicos

Clave de Identificación: AE-E-P-02

Proceso: Egreso
Procedimiento: Expedición de Títulos, Diplomas y Grados Académicos

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones
- II. Políticas
- III. Desarrollo
 - Descripción de actividades
 - Diagrama de Flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Anexos



Objetivo

Expedir Títulos Profesionales (Técnico, Técnico Superior Universitario y Licenciatura), Diplomas de Especializaciones y Especialidades y Grados Académicos (Maestría y Doctorado), de los egresados de la Universidad Veracruzana.

Alcance

Aplica a todo el personal de la OM que participa en el proceso de egreso para realizar el Trámite de Expedición del Título Profesional de los egresados de las entidades académicas de la UV.

Definiciones y Terminología

Aplican los términos y definiciones de la norma ISO 9000 en su versión aplicable vigente (Fundamentos y Vocabulario), y los contemplados en Glosario Institucional de Términos (UOM-GE-GL-01)

II. Políticas

- 1.- Los Trámites para la Expedición de Títulos Profesionales (Técnico, Técnico Superior Universitario y Licenciatura), Diplomas de Especializaciones y Especialidades y Grados Académicos (Maestría y Doctorado), se realizarán durante los días hábiles establecidos en el calendario de la Universidad Veracruzana.
2. Cumplir con los requisitos establecido en la Guía de Requisitos y Criterios de Aceptación de la Oficialía Mayor (AE-E-G-01)
3. En el caso de solicitudes que presenten alguna inconsistencia, contactar directamente al interesado para solventarla mediante las vías telefónica o de correo electrónico



Universidad Veracruzana

4. Informar mediante correo electrónico a los egresados, cuando la versión electrónica del título se haya incorporado a la DGP, que ya pueden tramitar la cédula y que el trámite se encontrará concluido en dos semanas más.

III. Desarrollo

Encargada de Ventanilla (Auxiliar Administrativa Taquimecanógrafa)

1.- Recibe del usuario (interesado o gestor) solicitud de expedición de título y registro DGP de la SEP, con la documentación requerida, conforme a lo establecido en la Guía de Requisitos y Criterios de Aceptación de la Oficialía Mayor e informa sobre el servicio de mensajería

2.- Captura en la forma SWADEGR: Periodo de recepción, Modalidad de titulación, tipo de trámite, quien lo realiza, región donde se realizaron los estudios, fecha de ingreso de la solicitud en Oficialía Mayor. (si lo requiere el usuario genera hoja de ayuda para el pago del trámite.)

3. Informa al egresado sobre el servicio de mensajería, de solicitarlo genera hoja de ayuda para el pago e indica que tras recibir la notificación por correo electrónico que su trámite se encuentra listo, solicite el servicio a los correos: egomez@uv.mx y/o cqomez@uv.mx

4.- Sella el acuse de recibo en el formato correspondiente: (AE-E-F-26, AE-E-F-27, AE-E-F-28, AE-E-F-29 y AE-E-F-30), si falta algún requisito anota en la parte relativa a observaciones, el o los requisitos faltantes.

5.- Diariamente, una hora previa al término de la jornada laboral, imprime el reporte diario de las solicitudes que ingresaron, (SYRCTOF) y entrega, junto con los expedientes, al Jefe del Departamento de Titulación y Servicio Social

Jefe de Departamento o Analista de Titulación:

5.- Supervisa que la información de cada solicitud capturada (SWADEGR) sea correcta, en la pestaña Status del Trámite, asigna el número de folio, anotándolo en cada solicitud. Las solicitudes que no cumplen con algún requisito, en la misma pestaña marca el estatus de suspendido, captura la causa y comunica por correo electrónico la inconsistencia o documento faltante al interesado. Entrega las solicitudes y listado a los Oficiales Administrativos de Títulos (Oficial Administrativo "A" Encargado de Trámite de Documentos) para su procesamiento.

Oficial Administrativo de Títulos (Oficial Administrativo "A" Encargado de Trámite de Documentos):

Proceso: Egreso
Procedimiento: Expedición de Títulos, Diplomas y Grados Académicos



7.- Los Oficiales Administrativos de Títulos se reparten los expedientes ingresados, con base en el reporte diario de ingreso de trámites, considerando en su caso la ausencia justificada de alguna de las oficiales de esta parte del trámite.

8.- Las solicitudes de egresados, titulados antes del año 2000, se valida que no se le haya emitido el título con anterioridad, solicitando la información telefónicamente, al Centro de Información y Documentación Universitaria, por conducto de la Secretaria del Departamento de Titulación y Servicio Social o el personal de confianza

9.- Revisan que la información registrada en las formas: SGASTDN, SPAIDEN, SOAHSCH y SWADEGR, coincida con la contenida en los documentos que acompañan cada solicitud, señalan, en las fotocopias, los datos a actualizar, o faltantes, a capturar por parte de la Ayudante de Oficina Mecnógrafa

10.- Si encuentran alguna otra inconsistencia, en la documentación contenida en algún expediente, notifica al Jefe del Departamento de Titulación y Servicio Social para su valoración e informar telefónicamente o por correo electrónico, al egresado y/o entidad académica, la inconsistencia detectada, capturando en la pestaña de Status del trámite de la forma SWADEGR la causa de la suspensión del mismo

11.- Entrega para su resguardo al Jefe de Depto. los trámites que presentan alguna inconsistencia, que impide se les de curso, en tanto es subsanada ésta

12.- Al ser solventada la inconsistencia, pide al Jefe del Departamento de Titulación y Servicio Social retire la suspensión y asigne folio en la Forma SWADEGR, en la pestaña: Status de trámite, e inicia el procesamiento del mismo.

13.-Las solicitudes procedentes tras su revisión las turna a la Mecnógrafa (Ayudante de Oficina Mecnógrafa) con las fotocopias de la documentación original en las cuales se indicaron los datos a capturar o actualizar en las formas: SPAIDEN, SOAHSCH y SWADEGR.

Mecnógrafa (Ayudante de Oficina Mecnógrafa):

14.- Captura o actualiza la información de cada solicitud en las formas:

SPAIDEN: Nombre legal del egresado, dirección, CURP, números telefónicos, correos electrónicos, fecha, municipio y entidad federativa de nacimiento.



SWADEGR: de las solicitudes correspondientes a egresados que cursaron programas educativos estructurados en bloques (Modelo Rígido) Maestrías y Doctorados, la fecha de realización del examen profesional o exención del mismo, o examen de grado.

SOAHSCH: Selecciona, del menú de opciones, el nombre de la institución donde cursó sus estudios antecedentes: secundaria, bachillerato, licenciatura o maestría, el nombre del municipio y Estado donde ésta se ubica, tipo de institución, así como fecha de ingreso y egreso.

15. - Previa solicitud del interesado, elabora constancia de que el trámite se encuentra en proceso de realización, indicando que la fecha probable de entrega es en un lapso no mayor de 20 días hábiles

16. - Al término de la captura, imprime el reporte de supervisión SIRVADT para ser entregado al Oficial Administrativo de Títulos (Oficial Administrativo "A" Encargado de Trámite de Documentos).

17. - Separa la fotografía para título, diploma o grado académico de cada solicitud, clasifica y resguarda para su posterior pegado.

Oficial Administrativo de Títulos (Oficial Administrativo "A" Encargado de Trámite de Documentos).

18.- Para el caso de los trámites suspendidos, solicita al personal de confianza comunique telefónicamente, al egresado, la causa de suspensión del trámite y da seguimiento a la notificación.

19.-Revisa en reporte SIRVADT y en su caso corrige la información que considere pertinente y turna a Mecnógrafa Ayudante de Oficina Mecnógrafa.

20.-Entrega a Oficial Mayor o Analista de titulación, reporte de SIRVADT, junto con los expedientes, para supervisión

Oficial Mayor o Analista de titulación

21.-Supervisa los datos capturados las formas SGASTDN, SPAIDEN, SOAHSCH y SWADEGR, con la documentación original de cada solicitud

22.- Solicita la impresión de los cuatro tantos del reporte SYRVADT a la Mecnógrafa Ayudante de Oficina Mecnógrafa formatos Id. AE-E-F-0 4 y AE-E-F-05.





Universidad Veracruzana

Mecanógrafa (Ayudante de Oficina Mecanógrafa)

23.-Imprime cuatro tantos del reporte de supervisión SIRVADT, entrega al Oficial Mayor

Oficial Mayor

24.- Recibe el reporte de supervisión SIRVADT, revisa documentos originales presentados con la solicitud, firma los cuatro tantos del frente del título y pasa orden de impresión, formatos Id. AE-E-F-04 y AE-E-F-05.

25.- Entrega a Mecanógrafa (Ayudante de Oficina Mecanógrafa) para impresión de títulos.

Mecanógrafa (Ayudante de Oficina Mecanógrafa Encargada de Impresión y Troquelado):

26.- Coteja los datos de la impresión de las formas: SYRTITP y SWADEGR

27.- Imprime títulos y turna a Oficial Administrativo de Títulos, para revisión.

28.- Coloca expedientes de cada trámite en el mueble de troquelado.

Oficial Administrativo de Títulos (Oficial Administrativo "A" Encargado de Trámite de Documentos):

29.- Recibe títulos y verifica datos según relaciones de impresión formato Id. AE-E-F-05, y turna a Mecanógrafa (Ayudante de Oficina Mecanógrafa), para pegado de foto

Mecanógrafa (Ayudante de Oficina Mecanógrafa):

30.- Coloca y pega fotografía, regresa a Oficial Administrativo "A" Encargado de Trámite de Documentos.

Oficial Administrativo de Títulos (Oficial Administrativo "A" Encargado de Trámite de Documentos):

31.-Entrega títulos para troquelado a Mecanógrafa (Ayudante de Oficina Mecanógrafa Encargada de Impresión y Troquelado)



Mecanógrafa (Ayudante de Oficina Mecanógrafa Encargada de Impresión y Troquelado):

32.- Troqueles títulos y turna al Oficial Mayor.

Oficial Mayor:

33.- Recibe los títulos, firma la Certificación Global y turna a Analista de Titulación (secretaria del Departamento de Titulación y Servicio Social) para ser enviados a firma a Secretaría Académica y Rectoría.

Analista de Titulación:

34.- Recibe títulos, registra en libreta de control de envío y recepción a firma, números de folios a enviar a Secretaría Académica y Rectoría, entregando al Auxiliar de Oficina, en formato Id. AE-E-F-04, para su traslado y entrega en Secretaría Académica y Rectoría, para las firmas del frente.

Analista de Titulación (Registro en Portal de la DGP de la SEP)

35.- Con base al listado generado diariamente para el envío de títulos impresos a Secretaría Académica y Rectoría, valida los datos que integran los archivos XML de cada egresado y forma paquetes para registro electrónico de los títulos en DGP

Auxiliar de Oficina (de Oficialía Mayor):

36.- Entrega títulos en la Secretaría Académica para firma de la Secretaria Académica y de la Rectoría, le firman de recibido, en dos tantos del formato Id. AE-E-F-04, de los cuales entrega uno a la secretaria del Departamento de Titulación y Servicio Social.

37.- Resguarda un tanto del formato Id. AE-E-F-04 sellado y firmado de recibido, para su posterior reclamo en Rectoría.

Oficial Mayor



Universidad Veracruzana

38.- Ingresar los paquetes con los archivos XML a la plataforma de la DGP de la SEP para el registro de los títulos electrónicos

Analista de Titulación:

39.- Coteja los folios registrados en su libreta de seguimiento, contra los contenidos en el formato Id. AE-E-F-05 sellado y firmado de recibido, en Secretaría Académica.

40.- Turna a la Auxiliar Administrativa de Cédulas, copia del formato Id. AE-E-F-05 para modificar el status en la forma SWADEGR de cada trámite, señalando la fecha de recepción en Secretaría Académica.

Auxiliar Administrativo de Cédulas (Auxiliar Administrativa Taquimecanógrafa):

41.- Captura en SWADEGR la fecha de recepción en Secretaría Académica y devuelve a la Secretaría del Departamento de Titulación y Servicio Social, la copia del formato Id. AE-E-F-05, para archivar acuse de recibido.

Auxiliar de Oficina (de Oficialía Mayor):

42.- Recibe en Rectoría títulos firmados y entrega a Auxiliar Administrativo de registro (Auxiliar Administrativa Taquimecanógrafa) para que sea capturada en SWADEGR la fecha de recepción, con las firmas correspondientes.

43.- Turna relaciones de títulos a la secretaria del Departamento de Titulación y Servicio Social, para archivar acuse de recibido.

44.- Entrega títulos a los Auxiliares Administrativos de Registro (Auxiliar Administrativa Taquimecanógrafa).

Auxiliar Administrativo de Cédulas (Auxiliar Administrativa Taquimecanógrafa):

45.- Captura en SWADEGR la fecha de devolución de los trámites por parte de Rectoría, activando el envío automático de notificación, al interesado, informándole que sus documentos se encuentran listos para su entrega, en la Oficialía Mayor, si ahí la solicitud, o en la Facultad, en un lapso de 10 días hábiles, si allá se la recibieron.



Universidad Veracruzana

46.- Imprime listados para entrega, a gestores de trámites concluidos (formato de entrega de documentos de trámite título y cédula DGAE-OM-FI-07) y para los interesados si realizaron la solicitud en la Oficialía Mayor.

Oficial Administrativo de Títulos (Oficial Administrativo "A" Encargado de Entrega de Trámite concluido):

47.- Coloca en cada folder título y documentos originales Ingresados para cada solicitud

48.- Arma paquetes para entrega con base a los listados (formato de entrega de documentos de trámite título y cédula DGAE-OM-FI-07)

49.- Entrega a interesados y/o gestores de Vice Rectorías y entidades Académicas

50.- Separa los tramites a enviar por mensajería

Oficial Mayor y/o Jefe del Departamento

51.- Solicita a Oficial Administrativo de Títulos (Oficial Administrativo "A" Encargado de Entrega de Trámite concluido): El trámite de los egresados que solicitaron el servicio de mensajería

52.- Entrega a auxiliar de oficina para realizar el envío mediante la empresa de mensajería que indicó el egresado

Auxiliar de Oficina (de Oficialía Mayor):

53.- Solicita al administrador de la Dirección General el recurso para realizar el envío

54.- Realiza el envío bajo la modalidad de ocurre

55. Entrega comprobante al Oficial Mayor y/o Jefe del Departamento y una fotocopia al Oficial Administrativo de Títulos

Oficial Mayor y/o Jefe del Departamento

56.- Informa al egresado mediante correo electrónico el número de guía de su envío adjuntando la imagen del recibo emitido por la empresa de mensajería

Diagrama de Flujo



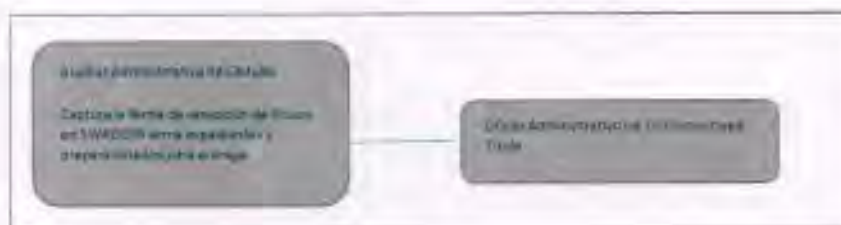
Procedimiento: Expedición de Títulos, Diplomas y Grados Académicos

Proceso: Egreso





Proceso: Egreso
Procedimiento: Expedición de Títulos, Diplomas y Grados Académicos



IV Referencias

Estatuto General, (fracción IV del Artículo 183)

Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, (artículo 3)

Ley Federal de Educación (Artículo 60)

Guía: Elaboración de Procedimientos (SGCUV-GE-G-01)

Guía: Requisitos y Criterios de Aceptación de la Oficialía Mayor (AE-E-G-01)

Formatos:

Expedición título nivel Técnico Medio y registro DGP/SEP (AE-E-F-26)

Registro en la DGP/SEP de título nivel Técnico Medio (AE-E-F-31)

Expedición de título de nivel TSU y registro DGP/SEP (AE-E-F-27)

Registro en la DGP/SEP de título de Técnico Superior Universitario (AE-E-F-32)

Expedición de título de Licenciatura y registro DGP/SEP (AE-E-F-28)

Registro DGP/SEP de título de Licenciatura (AE-E-F-33)

Expedición de Diploma de Especialidad Médica o Especialización y registro DGP/SEP (AE-E-F-29)

Registro DGP/SEP de Diploma de Especialidad Médica o Especialización (AE-E-F-34)

Expedición Grado Académico (Maestría o Doctorado) y registro DGP/SEP (AE-E-F-30)

Registro DGP/SEP de Grado Académico (Maestría o Doctorado) (AE-E-F-35)

Supervisión de datos contenidos al reverso del título (AE-E-F-05)

Control de títulos enviados a Secretaría Académica y Rectoría (AE-E-F-04)

Entrega de Documentos de Tramite Título y Cédula (DGAE-OM-FI-07)

Entrega tramites personales (DGAE-OM-F-29)

Formatos SIU:

SWADEGR

SYRCTOF

SGASTDN

SPAIDEN

SOAHSCH

SIRVADT

SYRTITP

V Atención a usuarios

“No se aplica”

VI Preguntas frecuentes

¿En cuántos días se encuentra listo mi título?

Respuesta: 20 días hábiles

¿El título no requiere de alguna certificación adicional?

Respuesta: No

Ley Federal de Educación (Artículo 60)

VI Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Egresados	Guía: Requerimientos y Criterios de Aceptación de la Oficialía Mayor (AE-E-G-01)	Egresados	Títulos Profesionales (Técnico, Técnico Superior Universitario y Licenciatura), Diplomas de Especializaciones y Especialidades y Grados Académicos (Maestría y Doctorado)
Entidades Académicas	Guía: Requerimientos y Criterios de Aceptación de la Oficialía Mayor (AE-E-G-01)	Entidades Académicas	Títulos Profesionales (Técnico, Técnico Superior Universitario y Licenciatura), Diplomas de Especialistas y



Universidad Veracruzana

			Especialidades y Grados Académicos (Maestría y Doctorado)
--	--	--	---

VII. Histórico de revisiones

Nº de Revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
3	09/04/2018	II.- Definiciones y Terminología IV Procedimiento Número 3, 7, 8 y 15	1.-Se elimina la referencia a la Norma ISO
4	10/01/2019	III. Desarrollo IV. Referencias VI. Preguntas frecuentes VII.	Se cambió la numeración de las actividades que se realizan Se incluyó este apartado Se incluyó este apartado Se incluyó este apartado

VIII. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
Lic. Edgar Ollintonabun Gámez Peláez Jefe del Departamento de Titulación y Servicio Social	Lic. Carlos A. López Gómez, Victoria Oficial Mayor	27/03/ 2020	27/03/2020



IX Anexos

No se aplica