

	<b>TITULACIÓN</b>	CÓDIGO: INESC02	REVISIÓN: 00
		ELABORÓ: ESC02	APROBÓ: ESC01
		Hoja 1 de 3	

## 1. OBJETIVO.

Asegurar el registro de títulos y expedición de cédulas en DGP.

## 2. ALCANCE.

Todos los alumnos egresados de la UPG.

## 3. RESPONSABILIDADES.

3.1 Es responsabilidad de la Jefa de oficina de Control Escolar (ESC02) verificar la correcta aplicación del presente procedimiento (PRESC02).

3.2 Es responsabilidad del personal que participa en la Titulación apegarse a los lineamientos del presente procedimiento (PRESC02).

## 4. DEFINICIONES.

4.1 UPG. Universidad Politécnica de Guanajuato.

4.2 SIINE. Sistema de información integral estratégico.

4.3 DGP. Dirección General de Profesiones.

## 5. DESARROLLO.

5.1 Frecuencia y muestreo.

Para garantizar la aplicación al 100% de los egresados de la UPG aspirantes de licenciatura, el proceso de titulación se realiza durante las fechas establecidas en el calendario escolar (ESACA05) y el calendario escolar de modalidad flexible, registrando los periodos en el SIINE para la impresión de la referencia bancaria que corresponde al pago del trámite de titulación.

Lo anterior se encuentra documentado en el proceso de Titulación (PRESC02) y con fundamentado en el reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura de la Universidad Politécnica de Guanajuato, artículos del 89-91.

	<h1>TITULACIÓN</h1>	CÓDIGO: INESC02	REVISIÓN: 00
		ELABORÓ: ESC02	APROBÓ: ESC01
		Hoja 2 de 3	

## 5.2 Realización.

5.2.1. Al finalizar el ciclo escolar, se autoriza el calendario escolar (REACA05) del siguiente ciclo.

5.2.2. Una vez definidas las fechas de titulación, el Jefe de Control Escolar (ESC01) procede a habilitar en el SIINE el período para la impresión de referencia bancaria correspondientes al pago de trámite de titulación; a su vez proporciona al Jefe de oficina de Control Escolar (ESC02) el listado total de egresados del período para que revise la información y derive al envío del mismo al departamento de vinculación, para la liberación del Servicio social, la Estancia I, la Estancia II y la Estadía (PRVIN03 y PRVIN04).

5.2.3. La jefatura de oficina de Control Escolar (ESC02), libera la lista de egresados definitiva y envía a Direcciones de carrera; mismos que realizarán la programación de fechas de titulación de acuerdo al calendario de titulaciones e informarán al egresado.

5.2.4. El egresado deberá entregar en Control Escolar, los requisitos de titulación (fotografías, comprobante de pago de titulación, solicitud de titulación) en dos tantos y constancia de no adeudo (REESC12).

5.2.5 Control Escolar libera a los egresados y genera documentos en SIINE, registrando en DGP la información del mismo.

5.2.6 El egresado asiste a toma de protesta.

5.2.7 Control Escolar elabora títulos profesionales e informa al egresado que el título y cédula están liberados.

## 5.3 Compilación de datos.

Es Control Escolar quién de acuerdo a las solicitudes de titulación recibidas, realiza el concentrado total de los egresados que solicitaron trámite de titulación.

	<b>TITULACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: INESC02</b>	<b>REVISIÓN: 00</b>
		<b>ELABORÓ: ESC02</b>	<b>APROBÓ: ESC01</b>
		<b>Hoja 3 de 3</b>	

#### 5.4 Presentación de resultados.

La publicación de la listas de egresados que recibirán título profesional se realiza mediante página oficial, redes sociales y dirección de carrera correspondiente.

#### 5.5 Producto No Conforme

Posible producto no conforme, Datos erróneos de Título o cédula profesional; en caso de detectar la presencia de producto no conforme, el responsable involucrado en el proceso, procederá al registro en bitácora “RESGC22”.

### 6. ANEXOS.

6.1 Calendario escolar (ESACA05).

6.2 Calendario escolar Modalidad Flexible.

6.3 Proceso de Titulación (PRESC02).

6.4 Proceso de Estadías (PRVIN03).

6.5 Proceso de Estancias (PRVIN04).

6.6 Constancia de no adeudo (REESC12).

6.7 Bitácora de salidas de producto/servicio no conforme (RESGC22)