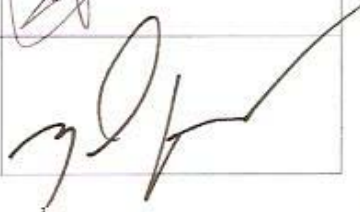


PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL CÓDIGO: PR-DGSA-022

REVISIÓN: **05**

FECHA DE APROBACIÓN: **13 DE JUNIO DE 2001**

FECHA DE REVISIÓN: **24 DE MARZO DE 2009**

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	RITO BERNARDO AGUIRRE CASTRO	SUBDIRECTOR DE REGISTRO E INCORPORACIÓN	
APROBÓ	HÉCTOR REYES LEAL	DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS	
	RITO BERNARDO AGUIRRE CASTRO	SUBDIRECTOR DE REGISTRO E INCORPORACIÓN	
	MARÍA ESTHER MEARS DELGADO	SUBDIRECTORA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	
	LILIANA VICTORIA RAMOS MARTÍNEZ	JEFATURA DE ORGANIZACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
AUTORIZÓ	MANUEL LOERA DE LA ROSA	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	

	Contenido	Pág.
1.0	PROPÓSITO.....	2
2.0	ALCANCE.....	2
3.0	DEFINICIONES.....	2
4.0	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	2
5.0	DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....	3
6.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	5
	<u>Anexos</u>	
UNO:	Diagrama de flujo.....	6
DOS:	Formato para solicitud y pago de elaboración de Título FO-DGSA-022-01.....	8
TRES:	Formato DGP/DR-01, para solicitud de Cédula Profesional.....	10

1.0 PROPÓSITO

Facilitar y hacer más eficiente el proceso mediante el cual los alumnos reciben el documento (Título profesional) que los acredita como profesionistas egresados del programa académico.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los egresados que hayan cumplido con los requisitos académico-administrativos que establece el reglamento de titulación de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.

3.0 DEFINICIONES

- 3.1 **Expediente académico del alumno.** Es la recopilación física de los comprobantes documentales de los trámites académico-administrativos que realiza una persona durante su permanencia como alumno de la UACJ. Se complementa con los documentos que acreditan los niveles escolares previos y su acta de nacimiento.
- 3.2 **Título profesional.** Documento que entrega la UACJ a los egresados que hayan acreditado la totalidad de las asignaturas correspondientes al plan de estudios del programa académico correspondiente, así como los demás requisitos que establece el reglamento de titulación, otorgando con él, el carácter de profesionista titulado.

4.0 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El personal siguiente tiene la responsabilidad y autoridad necesaria para:

4.1 Subdirección de Servicios Escolares

- 4.1.1 Verificar que los expedientes cuenten con la documentación completa del egresado
- 4.1.2 Rechazar las solicitudes en caso que el expediente no contenga la documentación completa.

4.2 Jefatura de Función de Registro

- 4.2.1 Dar seguimiento a la elaboración de títulos.

- 4.2.2 Revisar que los títulos cuenten con las firmas del Rector, Director General de Servicios Académicos y el Gobernador del Estado.
- 4.2.3 Registrar los títulos en el libro correspondiente.
- 4.2.4 Regresar al proveedor los títulos con errores.

5.0 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

5.1 Auxiliar Administrativo

- 5.1.1 Recibe solicitud para trámite de Título.
- 5.1.2 Revisa el expediente para constar que cuente con la documentación completa, **Si** esta completa continúa el proceso, de lo contrario solicita al egresado la documentación faltante.
- 5.1.3 Elabora solicitud y orden de pago provisional (FO-DGSA-022-01) por concepto de elaboración de Título.

5.2 Asistente Profesional Revisión

- 5.2.1 Concentra las solicitudes del personal de ventanilla.
- 5.2.2 Verifica que el expediente cuente con la documentación completa, **Si** esta completa continúa el proceso, de lo contrario solicita documentación faltante al Auxiliar Administrativo.
- 5.2.3 Captura en la base de datos la información (Matrícula, nombre, programa, teléfono, sexo, fecha de titulación y, adeudo de documentos)

5.3 Apoyo Administrativo Titulación

- 5.3.1 Imprime reporte de la base de datos.
- 5.3.2 Solicita al proveedor la elaboración de títulos a través del reporte, anexando solicitud y fotografías de cada uno de los trámites.
- 5.3.3 Recibe los títulos por parte del proveedor.
- 5.3.4 Revisa los datos de los títulos, **Si** están correctos continúa el proceso, de lo contrario regresa los títulos al proveedor para su corrección.

5.4 Apoyo Administrativo Registro

5.4.1 Cita al alumno para la firma del Título, así como el formato DGT/DR-01, establecido por la Dirección General de Profesiones.

5.4.2 Envía al Director General de Servicios Académicos el paquete de títulos para firma.

5.5 Director General de Servicios Académicos

5.5.1 Firma títulos y los envía al Apoyo Administrativo Titulación.

5.6 Apoyo Administrativo Registro

5.6.1 Verifica que todos los títulos cuenten con la firma, **Si** están firmados los envía al Sr. Rector para su firma y de lo contrario se remite al punto 5.5.1

5.6.2 Captura en la base de datos la fecha en el cual fue firmado el título por el Director General de Servicios Académicos.

5.7 Apoyo Administrativo Titulación

5.7.1 Imprime reporte de la base de datos y anexa paquete de títulos.

5.8 Rector

5.8.1 Recibe paquete de títulos y procede a firmarlos.

5.9 Apoyo Administrativo Titulación

5.9.1 Verifica que todos los títulos cuenten con la firma del Sr. Rector, **Si** están todos firmados continúa el proceso, de lo contrario se remite al punto 5.8.1

5.9.2 Envía el paquete de títulos firmados, al Estado de Chihuahua para recabar la firma del Gobernador.

5.9.3 Recibe los títulos con el total de firmas.

5.9.4 Registra en el libro de Títulos.

5.10 Apoyo Administrativo Registro

5.10.1 Troquela el título.

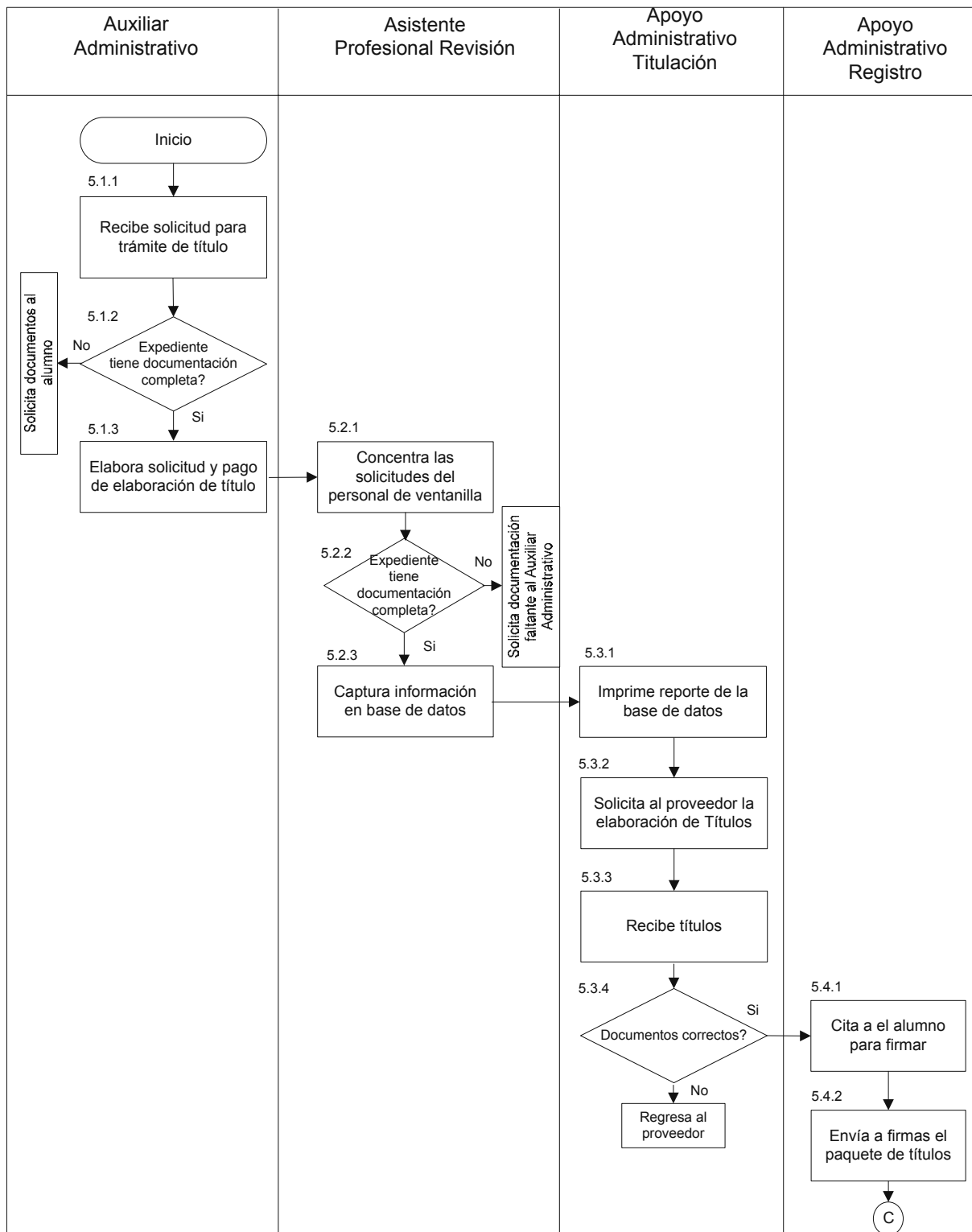
5.10.2 Se remite al procedimiento PR-DGSA-278.

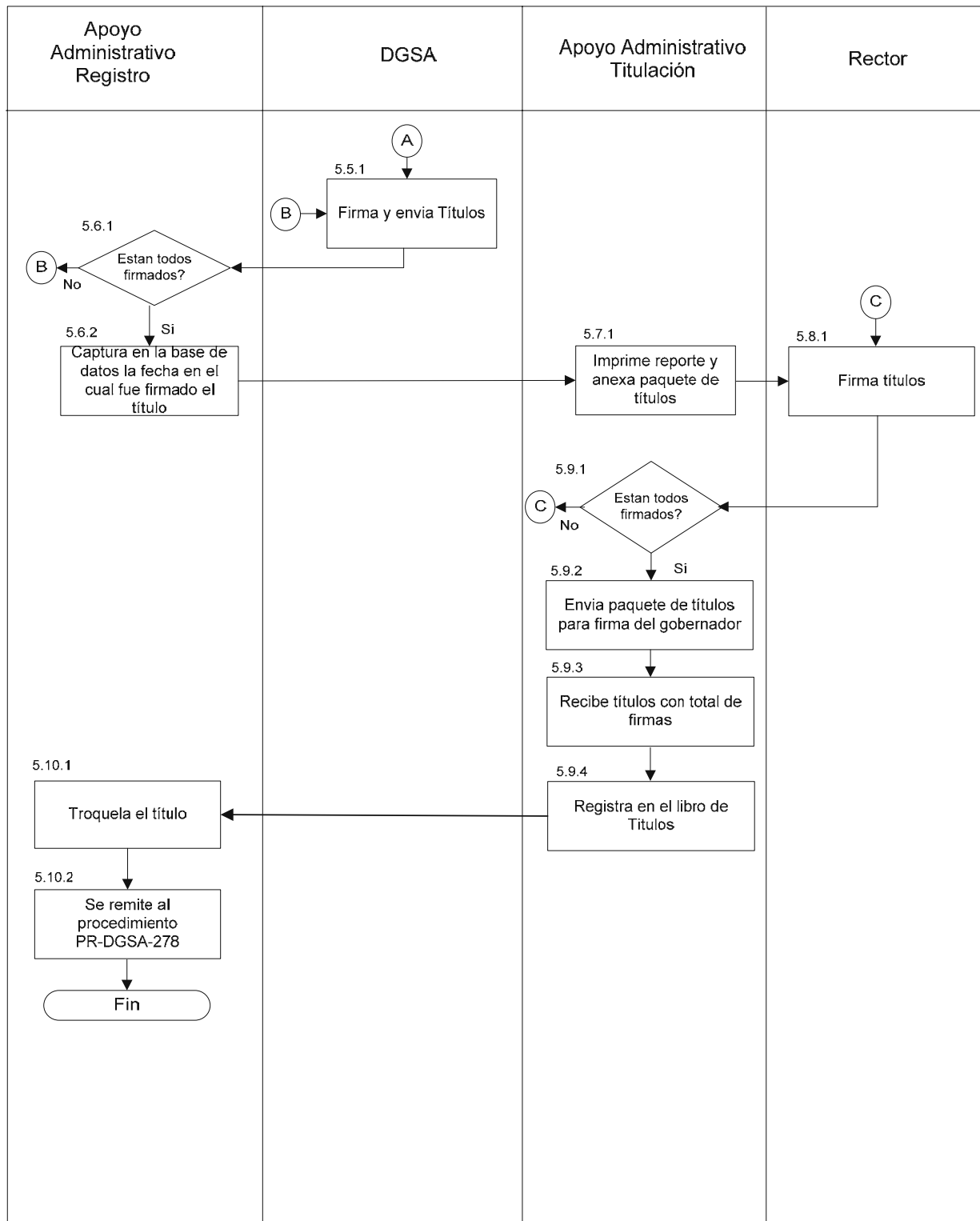
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

ÁREA AUTORIZADA 01	RE	RECTORÍA
ÁREA AUTORIZADA 02	SP	SECRETARÍA PARTICULAR
ÁREA AUTORIZADA 03	SG	SECRETARÍA GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 04	AG	ABOGADO GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 05	CG	CONTRALORÍA GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 06	CGIP	COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
ÁREA AUTORIZADA 07	DGDCDC	DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN CULTURAL Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA
ÁREA AUTORIZADA 08	CGTI	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
ÁREA AUTORIZADA 09	DGPDI	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
ÁREA AUTORIZADA 10	DGA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ÁREA AUTORIZADA 11	DGSA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS
ÁREA AUTORIZADA 12	DGDAIE	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ACADÉMICO E INNOVACIÓN EDUCATIVA
ÁREA AUTORIZADA 13	DGIVySS	DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCAMBIO, VINCULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL
ÁREA AUTORIZADA 14	CGSUD	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA UNIVERSITARIO DEL DEPORTE
ÁREA AUTORIZADA 15	ICB	INSTITUTO DE CIENCIAS BIOMÉDICAS
ÁREA AUTORIZADA 16	ICSA	INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN
ÁREA AUTORIZADA 17	IIT	INSTITUTO DE INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
ÁREA AUTORIZADA 18	IADA	INSTITUTO DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE
ÁREA AUTORIZADA 19	DNCG	DIVISIÓN MULTIDISCIPLINARIA DEL PROGRAMA NUEVO CASAS GRANDES

ANEXO UNO Diagrama de flujo para el trámite de título profesional

1/2





ANEXO DOS



UACJ

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CIUDAD JUÁREZ DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS

FO-DGSA-022-01

SOLICITUD Y PAGO DE ELABORACIÓN DE TÍTULO

Nombre:

Matrícula:

Carrera:

Instituto:

Fecha de Examen:

Acta:

Folio:

Libro:

FAVOR DE REVISAR QUE SU NOMBRE ESTE CORRECTAMENTE ESCRITO, AL MOMENTO DE FIRMAR ESTE DOCUMENTO (POSTERIORMENTE NO SE ADMITEN RECLAMOS)

PARA SER LLENADO POR EL ALUMNO:

Domicilio:

Calle y Número: _____

Colonia: _____

Localidad: _____ Entidad: _____ C P: _____

Tel. Particular: _____ Tel. Oficina: _____

CERTIFICO QUE LOS DATOS ARRIBA MENCIONADOS ESTÁN CORRECTOS, ASÍ COMO LAS FOTOGRAFÍAS QUE ENTREGUE SON LAS QUE AUTORIZO PARA QUE SEAN PEGADAS EN MI TÍTULO Y ASUMO TODA RESPONSABILIDAD EN LA CALIDAD DE ESTAS.

FIRMA DEL SOLICITANTE

Cd. Juárez, Chih. a _____ de _____ de _____

ANEXO TRES

Formato DGP / DR-01



Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica
Dirección General de Profesiones

FECHA DE SOLICITUD

Hora: : :

Fecha: / /

año mes día

Folio:

SOLICITUD DE REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL

Mexicanos y Naturalizados mexicanos con estudios en México

1. DATOS PERSONALES

Apellido paterno _____

Apellido materno _____

Nombre (s) _____ Mexicano por nacimiento ☐

Lugar de nacimiento _____ Por naturalización ☐

CURP

Domicilio particular: Calle _____

Colonia _____ Delegación o Municipio _____

Entidad Federativa _____ Teléfono (s) _____

Correo Electrónico _____ Fax _____

Fecha de nacimiento:

/ /

año mes día

Sexo: ☐ Femenino ☐ Masculino

Clave

Núm. Ext.

C. P.

2. DATOS LABORALES

Actualmente trabaja: ☐ Si (1) ☐ No (2)

En caso afirmativo: ☐ Si (1) ☐ No (2)

Desempeña actividades propias de su profesión: ☐ Si (1) ☐ No (2)

Entidad Federativa en donde trabaja: _____

Sus servicios los presta: ☐

Sector Público (1)

Sector Privado (2)

De manera independiente (3)

Clave

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

APROBADO	DICTAMINADOR	AUTENTICADOR	INST. EDUCATIVAS

El C. Director General de Profesiones formula el siguiente Acuerdo:

En virtud de que _____ cumplió con lo dispuesto en los Artículos 1º, 3º, 7º, 8º de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, y con fundamento en el Artículo 23º, fracciones I, IV y XIV de dicho ordenamiento y previo al pago de los derechos que establece la Ley en la materia, procede registrar el Título de _____ en el Libro _____ Página _____

Número _____ y expide la Cédula Profesional Número _____ con fecha _____

FOTO

FIRMA

FIRMAR CON PLUMÓN NEGRO PUNTO MEDIANO SIN SALIRSE DEL RECUADRO

Nombre _____

Fecha de entrega de documentos _____ **Número de control** _____

Para cualquier aclaración refiera el número de control

Formato DGP / DR-01



Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica
Dirección General de Profesiones

SOLICITUD DE REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL

Mexicanos y Naturalizados mexicanos con estudios en México

INSTRUCCIONES GENERALES

- Llene con máquina de escribir o letra de molde.
- ✓ Conteste con precisión todo el formato.
- ✓ El interesado deberá pegar su fotografía y firmar en los recuadros correspondientes, en ambos lados.
- ✓ El trámite lo podrá realizar:
 - a) El interesado con identificación oficial.
 - b) Familiar en línea directa con Carta Poder simple e identificación oficial.
 - c) Otra persona con Carta Poder certificada ante Notario Público e identificación oficial.
- ✗ No se recibirán documentos con firmas por poder, ausencia o facsimil.
- ✗ No escriba sobre las áreas sombreadas.

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ANEXAR A LA SOLICITUD

Deberá presentarse la documentación completa en original y copia legible tamaño carta, por separado y en el orden señalado:

1. Copia certificada del Acta de nacimiento o carta de naturalización.
 2. Copia de la CURP.
 3. Certificado de secundaria, cuando se trate de estudios de tipo medio superior o de bachillerato cuando se trate de estudios de tipo superior *.
 4. Certificado de estudios profesionales *.
 5. Constancia de liberación del Servicio Social realizado en México, expedida por la Institución Educativa que emite el título.
 6. Acta de examen profesional o constancia de no ser exigible.
 7. Título Profesional. *
 8. 3 Fotografías tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco, con retoque en papel mate.
 9. Original y dos copias de la forma de pago de Derechos Federales SAT No. 5 (SHCP), con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud. El pago puede realizarse en cualquier institución bancaria.
- * En el caso de certificados de estudios y títulos expedidos en los Estados, deberán estar legalizados por la autoridad competente, a excepción de los títulos firmados por Autoridades Federales o funcionarios de los Estados. En el caso de Instituciones Educativas que cuenten con Certificado Global de Estudios o Título como documento único, este documento substituye a los señalados con los números 3, 4, 5 y 6.

3. ESTUDIOS PROFESIONALES

Nombre de la Institución Educativa:

Título profesional de:

Entidad Federativa:

Estudios Realizados

del año al año

Examen Profesional

Año mes día

Expedición de Título

Año mes día

Institución Educativa

Título Profesional

Entidad Federativa

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERDICA Y QUE LOS DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑO SON AUTÉNTICOS.

Firma del interesado

COMPROBANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Recibi documentos originales, Título registrado y Cédula profesional con efectos de patente.

Nombre:

Fecha

Firma

ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTACIÓN COMPLETA

El trámite estará listo: