

 <p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>	TITULACIÓN	
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
	Edición: 2	
	Código: PRO-SA-10	Página 1 de 5

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Maestra María Noemí González Bravo Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Doctora Marisela Salazar Vega Secretaría Académica	Contador Público Eder Josseman Castro Martínez Rector

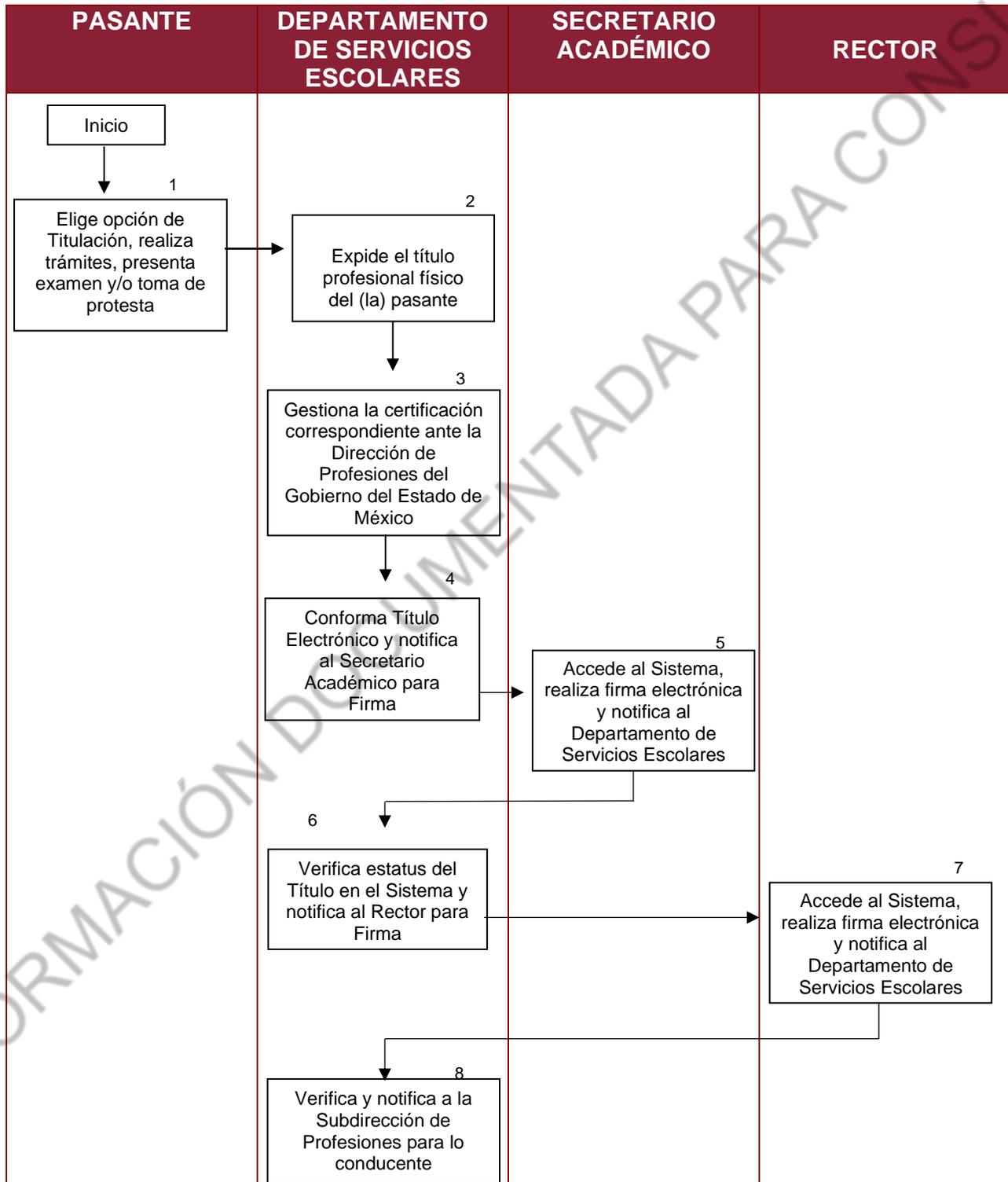
OBJETIVO:	ALCANCE:
Establecer los pasos a seguir para la obtención del título y cédula profesional de los pasantes de la UNEVE.	Aplica a todos los pasantes y egresados que cumplan con los requisitos establecidos para llevar a cabo el trámite de titulación.

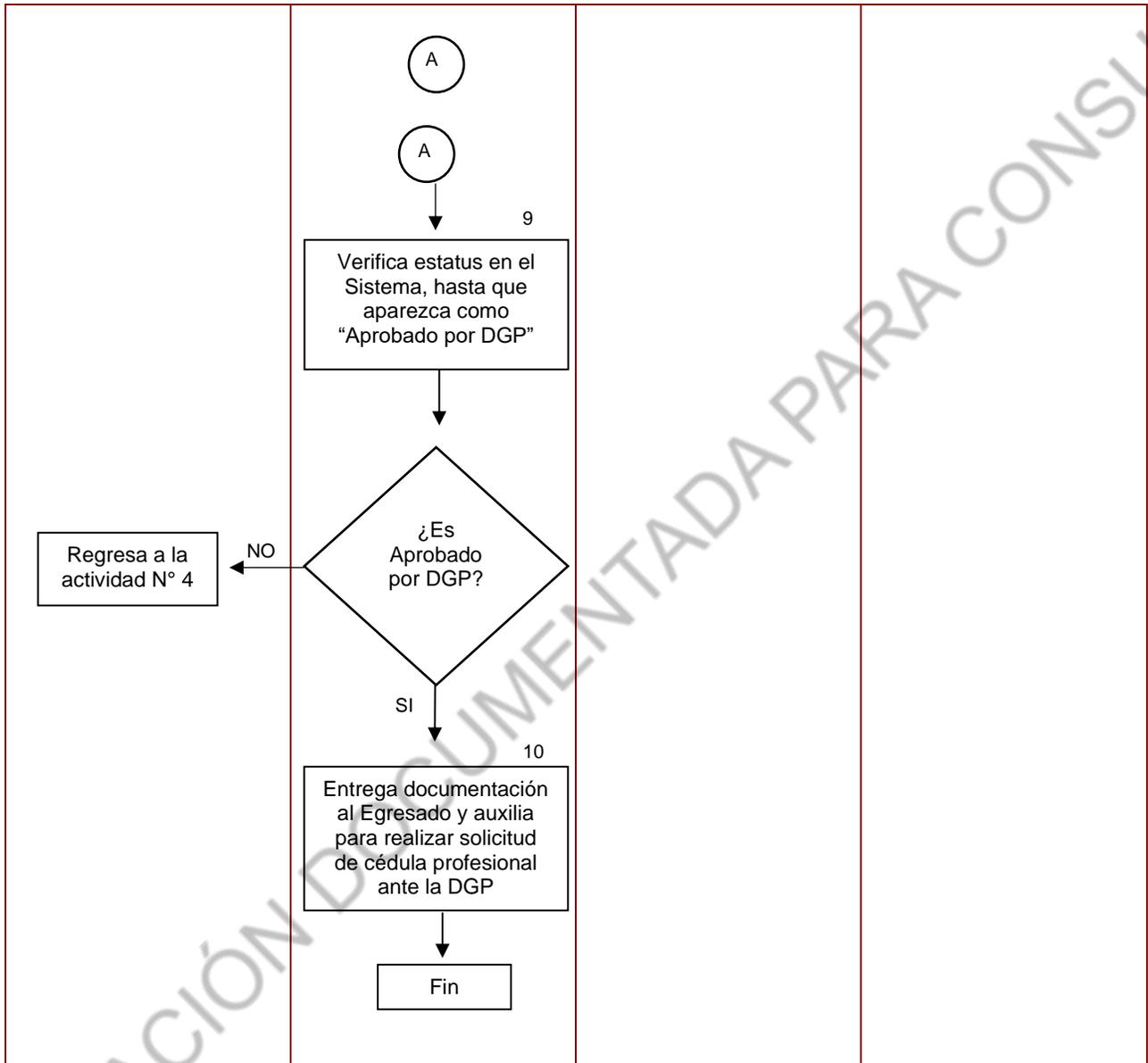
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Pasante	Elige alguna de las 12 opciones previstas para la Titulación, cumple con lo establecido para los efectos y realiza el Examen Profesional y/o Toma de Protesta de rigor.
2	Personal del Departamento de Servicios Escolares	Una vez que la (el) pasante realiza el examen profesional y/o la toma de protesta correspondiente, expide el Título profesional físico del pasante.
3	Jefe (a) Departamento de Servicios Escolares	Gestiona la certificación correspondiente del Título profesional ante la Subdirección de Profesiones del Gobierno del Estado de México.
4	Jefe (a) Departamento de Servicios Escolares	Una vez obtenida la certificación del Título por parte del Gobierno del Estado de México, realiza llenado de Metadato para la conformación del Título Electrónico y lo sube al "Sistema de Gestión de Expedición Electrónica de Títulos Profesionales" establecido por el Gobierno del Estado de México para los efectos. Una vez realizada la incorporación del Título Electrónico, notifica a la Secretaría Académica para que realice la firma electrónica que corresponde. En caso de no poder acceder el título, verifica contenido del Metadato y vuelve a intentar.

5	Secretaría Académica	Accede al “Sistema de Gestión de Expedición Electrónica de Títulos Profesionales” realiza la firma electrónica correspondiente y avisa al Departamento de Servicios Escolares.
6	Jefe (a) Departamento de Servicios Escolares	Verifica el estatus del título en el “Sistema de Gestión de Expedición Electrónica de Títulos Profesionales” y notifica al Rector (a) para que realice la firma electrónica que corresponde.
7	Rector (a)	Accede al “Sistema de Gestión de Expedición Electrónica de Títulos Profesionales” realiza la firma electrónica correspondiente y avisa al Departamento de Servicios Escolares.
8	Jefe (a) Departamento de Servicios Escolares	Verifica el estatus del título en el “Sistema de Gestión de Expedición Electrónica de Títulos Profesionales” e informa que esta validado con las firmas electrónicas a la Subdirección de Profesiones del Gobierno del Estado de México para la autorización correspondiente. En caso de ser rechazado el trámite por la DGP, verifica situación con la Subdirección de Profesiones del Gobierno del Estado de México, regulariza información y regresa al punto 4.
9	Personal del Departamento de Servicios Escolares	Verifica el estatus del título en el “Sistema de Gestión de Expedición Electrónica de Títulos Profesionales”, cuando aparece como. “Aprobado por DGP” informa al egresado para que acuda a la UNEVE con su firma electrónica y una tarjeta bancaria, para recibir su documentación y realizar la solicitud de la cédula profesional.
10	Personal del Departamento de Servicios Escolares	Cuando el egresado se presenta en el DSE y si así lo solicita, el personal le auxilia a realizar en el Portal de la Dirección General de Profesiones para la obtención de la Cédula Profesional Electrónica, el trámite de solicitud correspondiente. Y/o acto seguido le entrega la documentación original en resguardo, de conformidad con el formato FOR-SA-10-A Devolución de documentos originales.

DIAGRAMA





 <p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>	TITULACIÓN	
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
	Edición: 2	
	Código: PRO-SA-10	Página 5 de 5

FORMATOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIPO DE ALMACENAMIENTO	CÓDIGO DE REGISTRO
Devolución de Documentos Originales	Departamento de Servicios Escolares	Físico	FOR-SA-10-A

INTERACCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
Direcciones de carrera Departamento de Informática Departamento de Vinculación y Difusión	Certificado de estudios Pagos correspondientes Liberación de servicio social Constancia de idioma Solicitud de opción de titulación Programación de las opciones de titulación	Acta de examen profesional Acta de exención de examen profesional	Egresados

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma ISO 21001:2018 8.6
- ANE-SA-10-A Políticas y Responsabilidades del Proceso de Titulación.
- ANE-SA-10-B Opción de Titulación
- Manual General de Organización
- Reglamento para la Obtención de Título Profesional o de grado

META DEL PROCEDIMIENTO	Lograr 80% de alumnos titulados	Lograr el 50% de eficiencia terminal
INDICADOR	Titulación	Eficiencia terminal
FÓRMULA	(Número de titulados(as)/Número de egresados por cohorte generacional) x 100	(Número de alumnos (as) que concluyen sus estudios/alumnos (as) de nuevo ingreso por cohorte generacional) x 100
FRECUENCIA	Anual después de cuatro años de estar en posibilidad de iniciar los trámites de titulación	Anual

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Pasante:** Relativo al alumno(a) que concluye el cien por ciento de los estudios correspondientes al plan de estudio en el que se encontraba inscrito.
- **Egresado (a)** Se refiere al pasante que concluyó los trámites de titulación y obtiene el registro del título por parte del Gobierno del Estado de México
- **DGP** Dirección General de Profesiones.