

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso

Proceso Administrativo de Trayectoria Escolar

Macroproceso

Misional

Nombre del procedimiento

Procedimiento para la emisión de título

Inicio

Solicitud de la emisión de diploma, título o grado

Fin

Entrega de diploma, título o grado

Objetivo

Expedir a la persona, que haya cumplido los requisitos de un (programa educativo de la Universidad de Guanajuato o de una Institución Incorporada o Desincorporada) establecidos en la normatividad universitaria aplicable, el documento (diploma, título o grado) que acredita la conclusión de los estudios.

Áreas involucradas

Rectoría de Campus León.
Rectoría de Campus Irapuato Salamanca
Rectoría de Campus Celaya Salvatierra
Rectoría de Campus Guanajuato
Dirección de Administración Escolar
Instituciones Incorporadas/ Desincorporadas

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-TRE	TRE-PR-04	Procedimiento para el Cumplimiento del Servicio Social en la Universidad de Guanajuato
PRO-TRE	TRE-PR-05	Procedimiento para la Emisión del Certificado de Estudios

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Solicitud y expediente de la persona interesada	Persona que haya concluido íntegramente sus estudios en un Programa Educativo del Nivel Superior de la Universidad de Guanajuato o su sistema incorporado

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Diploma, título o grado	Persona que haya concluido íntegramente sus estudios en un programa educativo del nivel superior de la universidad de Guanajuato o su sistema incorporado.

Normativa Aplicable Interna	Ley, Estatuto, Reglamento, Lineamiento, Acuerdo o Política (Institucional Aplicables en mi Trabajo)
	Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato
	Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato
	Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato
	Reglamento de Distinciones Universitarias de la Universidad de Guanajuato
	Reglamento para la Incorporación al Régimen Académico de la Universidad de Guanajuato

Normativa Aplicable Externa	Leyes, Políticas, Lineamientos u Ordenamientos Externos (Federales, Estatales) Aplicables en mi Trabajo
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Ley General de Educación Superior
	Ley Reglamentaria del artículo quinto constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México
	Constitución Política para el Estado de Guanajuato
	Leyes Reglamentarias para el Ejercicio de las Profesiones
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
	Ley de Protección de Datos para el Estado de Guanajuato
	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Juan Patlán Barrón	Gabino Saavedra Maldonado	Francisco Javier Pérez Arredondo
	Juan Bardo Rodríguez de la Vega	
	Juan Sigfrido López Custodio	

	Verónica Meza Bedolla	
	Liliana Ávila Suárez	

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Responsable del Módulo de Atención del Departamento de Títulos y Certificaciones	<p>Recibir del Campus, de la Institución Incorporada o del egresado de una Institución Desincorporada la solicitud y la documentación necesaria.</p> <p>Revisar el expediente y cotejar que esté completo (CURP, acta de nacimiento, certificado de estudios previos y actual, el acta de obtención de grado y en su caso el oficio de convalidación o revalidación, carta de servicio social profesional, título previo y cédula profesional), digitalizar los documentos faltantes y guardar en el expediente digital único del Kardex del estudiante.</p> <p>Registrar la entrada en el CODA para la emisión del Título,</p>	Expediente académico del estudiante egresado	TRE-IN-11 TRE-IN-12 TRE-IN-13 TRE-IN-14
2	Auxiliar de Elaboración de Títulos	<p>Recibir y revisar en CODA que el expediente esté completo y correcto.</p> <p>Si encuentra alguna inconsistencia o el expediente está incompleto avisar al Campus o al Gestor de la Institución Incorporada, según corresponda, y pausar el trámite en CODA hasta que se solviente la inconsistencia.</p>		
3	Responsable del Departamento de Títulos y Certificaciones	Recibir los expedientes organizados por Campus e Instituciones Incorporadas, para proceder con la impresión del título.	Título	

4	Auxiliar Elaboración Títulos	de de	Revisar el título impreso para colocar las fotografías, en caso de error, regresar a la actividad 3 para su corrección e impresión		
5	Auxiliar Elaboración Títulos	de de	Elaborar la lista de títulos impresos para enviar y recabar la firma en los títulos por las autoridades de la Rectoría General y Secretaría General	Listado Títulos para firmar	
6	Auxiliar Elaboración Títulos	de de	Recibir y revisar los documentos firmados por las autoridades y cotejar con los listados entregados. Organizar por Campus, División, Instituciones Incorporadas y Desincorporadas. Colocar en el título los elementos de seguridad.		
7	Auxiliar Digitalización	de	Recibir y digitalizar el Título y subirlo al expediente digital único del estudiante.	Archivos digitales	
8	Responsable del Departamento de Títulos y Certificaciones		Registrar el número del título en el SCORE. Registrar finalización en CODA para enviar al Campus o entregar al gestor de la Institución Incorporada o al egresado de la institución desincorporada.	Archivos digitales	
9	Auxiliar Elaboración Títulos	de de	Empacar los Títulos para su entrega a los Gestores de Instituciones Incorporadas o de Campus, anexando oficios y listados de acuse. Preparar y registrar en el libro los Títulos para su entrega a los gestores de Instituciones Incorporadas o a los estudiantes egresados de Instituciones Desincorporadas Fin del procedimiento		

Información complementaria y definiciones

Título: es la denominación genérica del documento académico que se expide para cualquier nivel educativo (Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado), a la persona egresada.

CAE: Coordinación de Asuntos Escolares

CODA: Control de Documentos Académicos

SCORE: Sistema de Control y Registro Escolar

Identificación de la trazabilidad

Seguimiento por NUA o número de trámite en el sistema CODA.
Seguimiento por lectura del código QR por estudiantes egresados.

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
Expediente del egresado	Soporte legal de la emisión del Título o Grado o Diploma de Especialidad para el registro electrónico ante la Dirección General de Profesiones

Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.
Nota: Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Título, grado o diploma de especialidad	Datos incorrectos en el título o grado o diploma de especialidad	Revisar la información antes del pegado de fotografías.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Expediente	N/A	Expediente del estudiante egresado	Físico y electrónico. El documento físico en archivo de la Secretaría General protegido con acceso restringido a personal autorizado. Expediente electrónico en el sistema de control y registro escolar y protegido con acceso vía credenciales del usuario autorizado.	Años en trámite 10. Años en concentración 60
Formato interno	N/A	Listados de expedientes.	Lista de control de expedientes en el Departamento de Títulos y Certificaciones para la entrega al archivo de Secretaría General	Años en trámite 10. Años en concentración 60