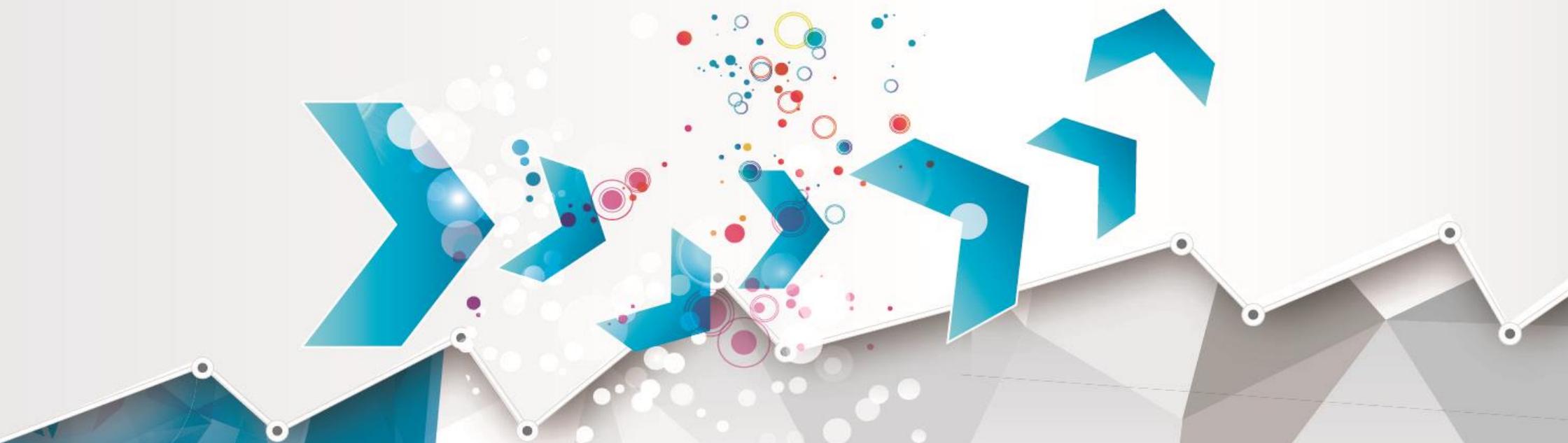
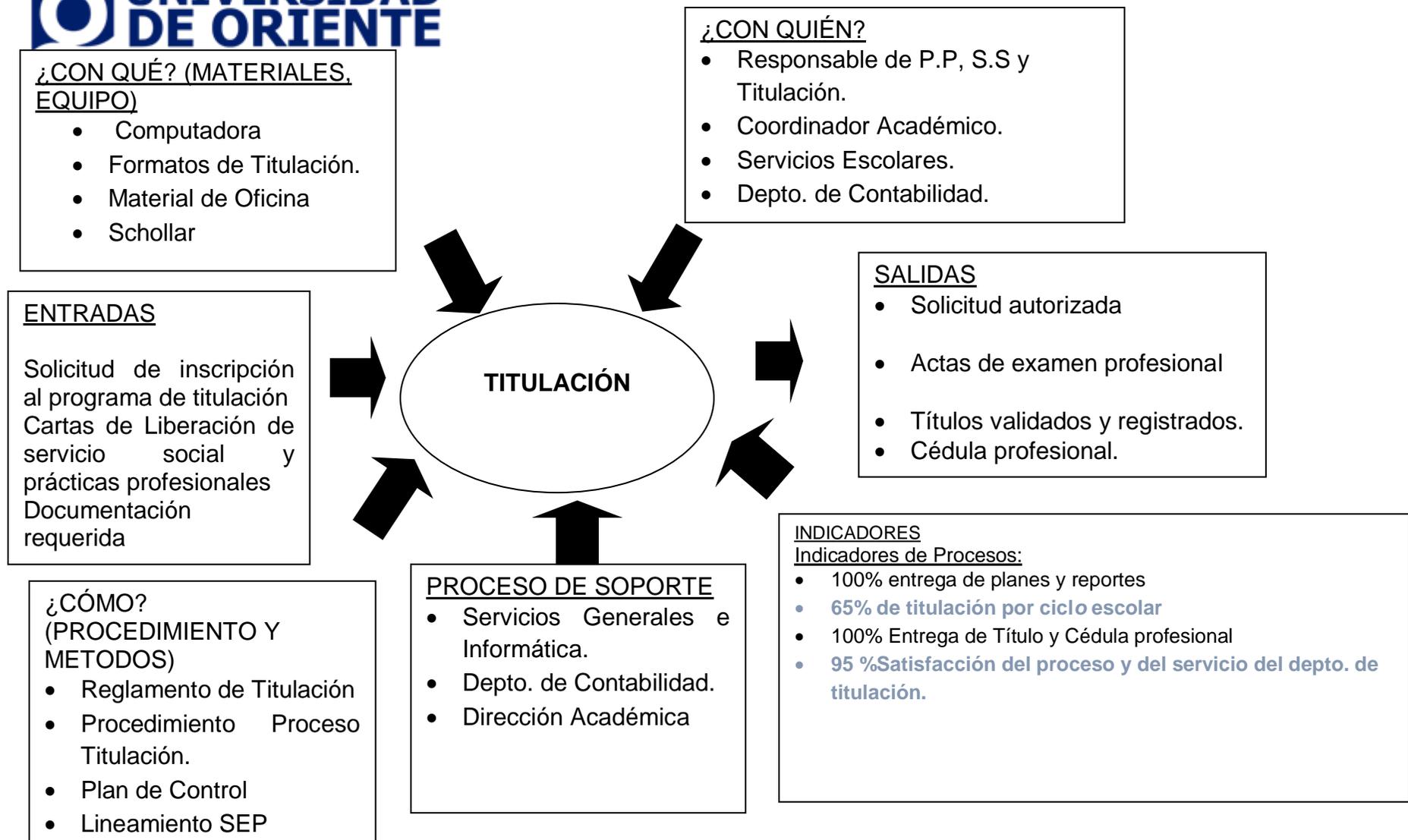


# Procedimiento de Titulación





### Procedimiento de Titulación.

**Objetivo:** Que el alumno egresado obtenga el Título y Cédula Profesional de Licenciatura y/o Posgrado.

### Procedimiento.

#### Reunión Informativa

Numero	Descripción del proceso	Responsable	Reglamentos y políticas y regulaciones legales
1	Se les avisa a los alumnos de la reunión sobre el proceso de titulación.	Gerencia administrativa académica junto con el Departamento con apoyo de coordinadores	-Reglamento de titulación -Normativa SEP
2	La reunión se realiza en el auditorio y se les pide a los alumnos se registren en la lista de asistencia.	Gerencia Administrativa junto con el Departamento con apoyo de coordinadores	
3	Se presenta a las personas involucradas en dicho proceso	Control Escolar, CADLEI, departamento de Titulación	
4	Se Informa de cada una de las opciones de titulación. Puebla: 4 Cancún: 6 Poza rica: 10 Veracruz: 12 Coatzacoalcos: 12 Titulación por tesis en área de la salud	La Directora Académica	

<b>5</b>	Termina la reunión informándoles sobre los costos de titulación y a despejar dudas sobre dicho proceso.	El Jefe del Departamento de titulación	
----------	---	--	--

### Inscripción al Proceso de Titulación

<b>Numero</b>	<b>Descripción del proceso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Reglamentos y políticas y regulaciones legales</b>
<b>1</b>	El alumno pasará a Dirección Académica a inscribirse a la forma de titulación	la asistente entregará el formato	
<b>2</b>	El alumno tendrá que solicitar la firma de todos los departamentos involucrados en el proceso		
<b>3</b>	Una vez recabadas las firmas, el alumno tendrá 5 días hábiles para entregarlo en el departamento de titulación y una copia a Dirección Académica	Departamento de titulación	
<b>4</b>	Canalizará al alumno con el coordinador si la opción es por tesis o conocimientos generales	La asistente de Dirección Académica	
<b>5</b>	Archivara la hoja de firmas en una carpeta para llevar el control y así solicitar fechas de autorización ante la SEP.	El jefe del departamento	

### Integración de expediente

Numero	Descripción del proceso	Responsable	Reglamentos y políticas y regulaciones legales
1	Deberá de haber concluido satisfactoriamente su servicio social y prácticas profesionales	El egresado	
2	realizará la acreditación de Servicio Social y la pasará a firma del Rector a través de la asistente de Rectoría el cual devolverá al Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Titulación	El Jefe del Departamento	
3	Solicitará el expediente completo del alumno al Jefe del Departamento de Servicios Escolares el cual deberá contener: Acta de Nacimiento Original, CURP, Certificados de Bachillerato o Preparatoria legalizado, Secundaria, Licenciatura legalizado con facsímil, además de Certificados Parciales y Revalidaciones. (Todos los documentos deberán coincidir con los datos del acta de nacimiento, mediante cotejo de documentos)	El jefe del departamento de S.S.P.P y T	

<b>4</b>	El Egresado entregará el juego de fotografías que a continuación se describe: 2 fotografías tamaño título, 6 fotografías tamaño ovalo, 6 fotografías tamaño infantil	Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Titulación	
<b>5</b>	Firmarán la solicitud de autorización para realizar examen profesional dirigido a Rectoría	El Egresado y El jefe del departamento de S.S.P.P y T	
<b>6</b>	Realizará el oficio de autorización de realización de Examen profesional el cual firma Rectoría y la Supervisión de la Zona, dirigido al Secretario de Educación Pública del Estado	El Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales	
<b>7</b>	Elaborará el oficio de programación de Exámenes Profesionales el cual va dirigido al Jefe del Departamento de Asuntos Profesionales de la Secretaría de Educación Pública del Estado y firma la Rectoría de la Universidad	El Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Titulación	
<b>8</b>	Recopilará, ordenará y revisará los documentos (oficio de solicitud de autorización para realizar examen profesional de la Universidad de Oriente y la Secretaría de Educación Pública, original del acta de nacimiento, original del certificado de secundaria, original del certificado de bachillerato, certificado de estudios profesionales, liberación de servicio social, constancia de acreditación de servicio social, copia de la CURP) para el expediente de Examen o Recepción Profesional el cual se entregará a la Supervisión Escolar de la Zona para su autorización, una vez autorizado, el jefe del departamento de S.S.P.P y T, lo entregará	El jefe del departamento de S.S.P.P y T	

	la Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública del Estado, dicho expediente para la autorización del examen o Recepción profesional del alumno		
--	--	--	--

#### **Autorización de Examen o Recepción Profesional**

<b>Numero</b>	<b>Descripción del proceso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Reglamentos y políticas y regulaciones legales</b>
<b>1</b>	Informará vía e-mail si se detectó rechazo en los trámites ingresados de algún rechazo para la realización de examen o recepción profesional del alumno.	La Subdirección de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública del Estado	
<b>2</b>	Se presenta con la dictaminadora y revisa uno por uno el expediente por alguna corrección si es así regresara con el documento corregido para que se entregue la autorización.	El jefe del departamento	
<b>3</b>	Solo habrá rechazo de expediente si algún certificado tanto de bachiller como de licenciatura esta incorrecto		

**Realización y recepción de Examen profesional**

<b>Numero</b>	<b>Descripción del proceso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Reglamentos y políticas y regulaciones legales</b>
<b>1</b>	pasará con los coordinadores para solicitar designen sinodales para los exámenes Profesionales	El jefe del departamento	
<b>2</b>	Realizará una junta previa con los alumnos o vía telefónica que presentarán su examen profesional donde se informará todo lo relacionado con el examen profesional	El jefe del departamento de S.S.P.P y T	
<b>3</b>	Verificará que todo se encuentre y realice de acuerdo a lo previsto para que se lleve a cabo el examen profesional del egresado en tiempo y forma con el auxilio del Jefe del Departamento de informática y el Jefe del Departamento de servicios generales en su caso.	El jefe del departamento de S.S.P.P y T	
	Realizará el acta de examen profesional del sustentante. La cual deberá ser firmada por los sinodales, sustentante, jefe de titulación, Rectoría, Supervisión de la zona escolar	El jefe de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Titulación	

**Impresión de títulos Profesionales**

<b>Numero</b>	<b>Descripción del proceso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Reglamentos y políticas y regulaciones legales</b>
<b>1</b>	Revisará los estados de cuenta de los alumnos	El jefe del Departamento	

	para verificar que se encuentre pagado el total del trámite de titulación		
<b>2</b>	Elaborará el listado con los alumnos que pagaron su trámite y lo enviará vía e-mail al proveedor para que elabore el Título	El jefe del Departamento	
<b>3</b>	Entrega los títulos en 5 días aproximadamente	El proveedor	
<b>4</b>	Le llamará a cada uno de los alumnos para que pase a firmar el título y los documentos para dicho trámite	El jefe del departamento	

### Registro y Validación de Título Profesional

<b>Numero</b>	<b>Descripción del proceso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Reglamentos y políticas y regulaciones legales</b>
<b>1</b>	Elaborará el oficio de Solicitud de Registro y Validación de Título dirigido al Gobernador del Estado y el cual deberá ser firmada por el Titulado	El Departamento	
<b>2</b>	Elaborará el dictamen el cual deberá ser firmada por Rectoría y va dirigido al Gobernador del Estado	El Departamento	
<b>3</b>	solicitará al Departamento de contabilidad el pago de derecho a título profesional	El Departamento	
<b>4</b>	Realizará los pagos correspondientes en relación al proceso de titulación ante la Secretaría de Finanzas y Administración.	El jefe del departamento S.S.P.P y T	
<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilará y ordenará los</li> </ul>	El jefe del departamento de S.S.P.P y T	

	<p>documentos para el expediente de titulación el cual deberá contener: Solicitud de Registro y Validación de Título</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del recibo oficial de pago de derecho de título</li> <li>• Original del Dictamen</li> <li>• Original del Acta de Examen Profesional</li> <li>• Copia de Autorización de Examen Profesional</li> <li>• Copia de Acreditación de Servicio Social</li> <li>• Copia fiel del certificado de licenciatura legalizado con facsímile</li> <li>• Copia fiel del certificado de Bachillerato</li> <li>• Copias de certificado parcial y revalidaciones (en su caso)</li> <li>• Copia simple del acta de nacimiento</li> <li>• También se anexaran:</li> <li>• Original del acta de nacimiento</li> <li>• Copia CURP</li> <li>• Certificado original de bachiller y parciales en su caso</li> <li>• Certificado original de licenciatura</li> <li>• Constancia de acreditación de servicio social</li> </ul>		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de examen profesional</li> </ul>		
<b>6</b>	Entregará dicho expediente a la subdirección de profesiones de la Secretaría de Educación Pública para su registro y validación.	El jefe del departamento de S.S.P.P y T	

#### Notificación de SEP para Recoger Títulos

<b>Numero</b>	<b>Descripción del proceso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Reglamentos y políticas y regulaciones legales</b>
<b>1</b>	Da aviso al jefe del departamento que ya puede pasar por títulos firmados para seguir con el trámite de Cédula profesional	La dictaminadora	
<b>2</b>	Saca copia a reducción a carta de los títulos para entregárselos a la dictaminadora y se anexe dicha copia al expediente que se queda en la SEP	El jefe del departamento	

#### Firma de Antecedentes Académicos

<b>Numero</b>	<b>Descripción del proceso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Reglamentos y políticas y regulaciones legales</b>
<b>1</b>	Elabora un oficio dirigido al Jefe de la Subdirección de Profesiones y se entrega en ventanilla única	El jefe del departamento	

<b>2</b>	Pasará al jefe de subdirección de profesiones para que firme los títulos	Ventanilla única	
<b>3</b>	Mandarará vía e-mail al jefe de titulación para que pase a recoger los títulos para iniciar el trámite de Cédula Profesional	Ventanilla única	

### Integración de Expedientillo

<b>Numero</b>	<b>Descripción del proceso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Reglamentos y políticas y regulaciones legales</b>
<b>1</b>	Integrará el expedientillo de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Folder azul</li> <li>• Engrapará copia del título en la primera de forro</li> <li>• Engrapará la CURP en la segunda de forro</li> <li>• Engrapará un sobre blanco pequeño el cual contenga una fotografía tamaño infantil</li> <li>• Solicitud para el Registro de Cédula Profesional (DGP)</li> <li>• Copia del Acta de Nacimiento</li> <li>• Pago de derecho de cédula Profesional</li> <li>• Pago de timbre holograma</li> </ul>	El jefe de departamento de S.S.P.P	
<b>2</b>	Entregará dicho expediente a la ventanilla única de la subdirección de profesiones de la Secretaría de Educación Pública	El jefe del departamento de S.S.P.P y T	
<b>3</b>	Entregará la captura a la dictaminadora para	El jefe del departamento de	

	verificar que todo esté bien	S.S.P.P y T	
<b>4</b>	Se encargara de realizar el trámite ante la DGP en la ciudad de México	La subdirección de Profesiones	
<b>5</b>	Preguntará en 3 meses si ya está el trámite y si ya está solicitara cita con el encargado de cédulas	El jefe del departamento	
<b>6</b>	entregará el plástico y los títulos y el jefe del departamento pegara el timbre holograma a cada uno de los títulos	El jefe de Cédulas	
<b>7</b>	Entregará una copia escaneada y con un oficio en ventanilla única para dar por terminado el trámite	El jefe del departamento de S.S.P.P y T	

