



Código
PR-DAF-CES-06 R00

Fecha de emisión
09/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar el Registro de Título Profesional y Expedición de Cédula Profesional Electrónica

| ÍNDICE | Página |
|---|---------------|
| I. OBJETIVO | 2 |
| II. ALCANCE | 2 |
| III. FUNDAMENTO LEGAL | 2 |
| IV. DEFINICIONES | 2 |
| V. RESPONSABILIDADES | 2 |
| VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 3 |
| VII. INDICADOR | 4 |
| VIII. ANEXOS | 5 |
| IX. CONTROL DE CAMBIOS | 5 |
| X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO | 5 |

Código
PR-DAF-CES-06 R00

Fecha de emisión
09/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar el Registro de Título Profesional y Expedición de Cédula Profesional Electrónica

I. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para la gestión de registro de título profesional y expedición de cédula profesional electrónica, de los egresados de la Universidad Politécnica de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica para el personal del Departamento de Control Escolar y de observancia para las unidades administrativas de la Universidad Politécnica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3, fracción V; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ámbito Estatal

Artículo 6; del Reglamento académico del alumnado de la Universidad Politécnica de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Cédula profesional: Documento que avala la legalidad del ejercicio profesional; es expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

Dirección General de Profesiones: Dirección adscrita a la Secretaría de Educación Pública responsable de vigilar el ejercicio profesional, además de ser el órgano de conexión entre el Estado y los Colegios de Profesionistas, ello con el fin de dar certeza a la sociedad de que quienes se ostenten como profesionistas, cumplan con la formación académica necesaria y los requerimientos legales para ejercer una profesión.

DGP: Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

Egresado: estudiante que aprueba y acredita todas las asignaturas que conforman el plan y programa de estudios de estudios.

Título profesional: Es el documento que expide la Universidad Politécnica de Yucatán al estudiante egresado, cuando ha cumplido con los requisitos de planes y programas y de rendimiento académico, ha realizado su estadía y cumplido ante la Departamento de Servicios Escolares con los requisitos para su expedición.

UPY: Universidad Politécnica de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Control Escolar.
 - 1.1. Coordinar, aplicar y supervisar el procedimiento en todas sus actividades.
 - 1.2. Asegurar el registro de firmas de las autoridades ante la Dirección General de Profesiones.
 - 1.3. Emitir y publicar convocatoria para el trámite de título y expedición de cédula profesional.
 - 1.4. Validar la base de datos para el trámite de título y expedición de cédula profesional.

Código
PR-DAF-CES-06 R00

Fecha de emisión
09/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar el Registro de Título Profesional y Expedición de Cédula Profesional Electrónica

- 1.5. Emitir los títulos profesionales.
2. Analista Administrativo.
 - 2.1. Asegurar la eficaz realización de las actividades del procedimiento.
 - 2.2. Verificar que la documentación recibida de manera impresa, cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria.
 - 2.3. Elaborar la base de datos para el trámite de título y expedición de cédula profesional.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Control Escolar.

1. Gestiona, a través de oficio el envío de las llaves públicas (.CER) de las autoridades educativas de la UPY registradas, que actualmente firman los títulos ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
2. Recibe de la DGP la Clave de Institución Concentradora y credenciales de acceso al servicio Web de pruebas.

Jefe de Departamento de Control Escolar.

3. Emite, mediante convocatoria, los requisitos y procedimiento para el trámite de título y expedición de cédula profesional.
4. Gestiona la publicación de la convocatoria, en la página Web de la UPY.
5. Envía, por correo electrónico, a cada estudiante próximo a egresar, la liga Web de la Convocatoria.
6. Verifica, conjuntamente con el Analista Administrativo, los requisitos de información y datos de los estudiantes próximos a egresar e información de índole institucional, estipulado por la DGP para preparar la base de datos para la gestión de trámite de título y cédula profesional electrónica.
7. ¿Información y datos completos?
 - Sí; Continúa con la actividad 8.
 - No; Continúa con la actividad 10.
8. Solicita, por correo electrónico al estudiante próximo a egresar, el envío de la información o dato faltante. Continúa en la actividad 7.
9. Gestiona, en caso de faltante de información de índole institucional, la información con la entidad o dependencia competente. Continúa en la actividad 7.
10. Inicia la preparación, en el sistema dispuesto, de la base de datos con la información y datos de los estudiantes próximos a egresar e información institucional, que será enviado a la DGP.
11. Recibe, del Secretario Académico, el concentrado de estudiantes que acreditaron la estadía.
12. Programa las fechas para el trámite de titulación y la difunde por correo electrónico a los estudiantes egresados.

Analista Administrativo.

13. Recepciona, del estudiante egresado, la documentación relacionada en la Convocatoria para el trámite de título y expedición de cédula profesional.
14. ¿Documentación completa?

Código
PR-DAF-CES-06 R00

Fecha de emisión
09/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar el Registro de Título Profesional y Expedición de Cédula Profesional Electrónica

- Sí; Continúa con la actividad 16.
 - No; Continúa con la actividad 15.
15. Orienta al estudiante egresado, a completar la documentación para poder iniciar el trámite.
 16. Recibe la documentación y mediante una lista de cotejo, da acuse de recibido, entregando una copia al estudiante egresado.
 17. Elabora y valida, conjuntamente con el Jefe de Departamento de Control Escolar, la base de datos (archivos .XML) asegurándose que cumpla con lo dispuesto en el estándar para la recepción en forma electrónica de los títulos profesionales de la DGP.
- Jefe de Departamento de Control Escolar.
18. Envía, mediante el servicio web, registro de títulos electrónico a la DGP.
 19. Consulta y descarga el reporte con los resultados del proceso de registro de los títulos electrónicos enviados mediante el servicio web.
 20. Informa, por correo electrónico, a los egresados la confirmación para que estos puedan realizar su trámite en línea, con su CURP y e.firma, expedición de su cédula profesional electrónica.
 21. Elabora e imprime, el título profesional recabando la firma del Rector.
 22. Entrega, en ceremonia académica, al egresado el título profesional, asegurándose de recabar acuse de recibido.

Analista Administrativo.

23. Resguarda documentación del estudiante egresado en expediente.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

| Indicador | Fórmula | Unidad de medida | Periodicidad | Meta |
|----------------------------------|--|------------------|--------------|------|
| Porcentaje de títulos tramitados | $(\text{Número de registros de títulos electrónicos tramitados no conformes} / \text{Número de registros de títulos electrónicos tramitados}) * 100$ | Porcentaje | Anual | |

| Indicador | Fórmula | Unidad de medida | Periodicidad | Meta |
|---------------------------------|--|------------------|--------------|------|
| Porcentaje de alumnos titulados | $(\text{Total de egresados titulados} / \text{Total de egresados del ciclo lectivo anterior}) * 100$ | Porcentaje | Anual | |

VIII. ANEXOS





Código
PR-DAF-CES-06 R00

Fecha de emisión
09/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar el Registro de Título Profesional y Expedición de Cédula Profesional Electrónica

| Código | Nombre del anexo | Ubicación | AT* | AC* | PTC* | Disposición final |
|-----------|---|-----------|------------|------------|------------|-------------------|
| No aplica | Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar el Registro de Título Profesional y Expedición de Cédula Profesional Electrónica. | CES | Indefinido | Indefinido | Indefinido | Indefinido |

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha | Número de revisión | Actividad |
|------------|--------------------|---------------------------|
| 09/10/2020 | 00 | Generación del documento. |

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. Viviana Jiménez aguilara
Jefa de Departamento de Control Escolar

Procedimiento para Tramitar el Registro de Título Profesional y Expedición de Cédula Profesional Electrónica

