

	<b>Instrucción de Trabajo</b>	<b>Código:</b> SEIT02
		<b>Fecha de Emisión:</b> 02/07/2010
	<b>Acto Protocolario</b>	<b>Revisión:</b> 05
		<b>Página 1 de 5</b>

### Control de Cambios y Mejoras

<b>Nivel de Revisión</b>	<b>Descripción de la Modificación y Mejora</b>	<b>Elaboró / Fecha</b>	<b>Fecha de entrada en vigor</b>
00	Primer establecimiento por el Departamento de Servicios Escolares	SE / junio de 2010	02 de julio de 2010.
01	Se agrega tabla con la descripción de la Instrucción de Trabajo, enfoque a procesos, monitoreo y medición y anexos; así como modificaciones de forma.	SE / septiembre de 2010	09 de septiembre de 2010.
02	Modificación de la estructura de la Instrucción.	SE / marzo de 2011	18 de marzo de 2011.
03	Se modifica la redacción considerando lenguaje incluyente	SE / noviembre de 2014	01 de diciembre de 2014.
04	Se incluye el Diagrama de Flujo del Procedimiento	SE / diciembre de 2014	18 de diciembre de 2014
05	Se actualiza contenido de la Instrucción de Trabajo	SE/ agosto de 2023	Agosto de 2023

	<b>Instrucción de Trabajo</b>	<b>Código:</b> SEIT02
		<b>Fecha de Emisión:</b> 02/07/2010
	<b>Acto Protocolario</b>	<b>Revisión:</b> 05
		<b>Página 2 de 5</b>

## 1. OBJETIVO

Otorgar a los egresados de la UTTECAM el Grado Académico de Técnico Superior Universitario, Licenciado (a) o Ingeniero (a) a través de la presentación y aprobación de un Acto Protocolario.

## 2. ALCANCE

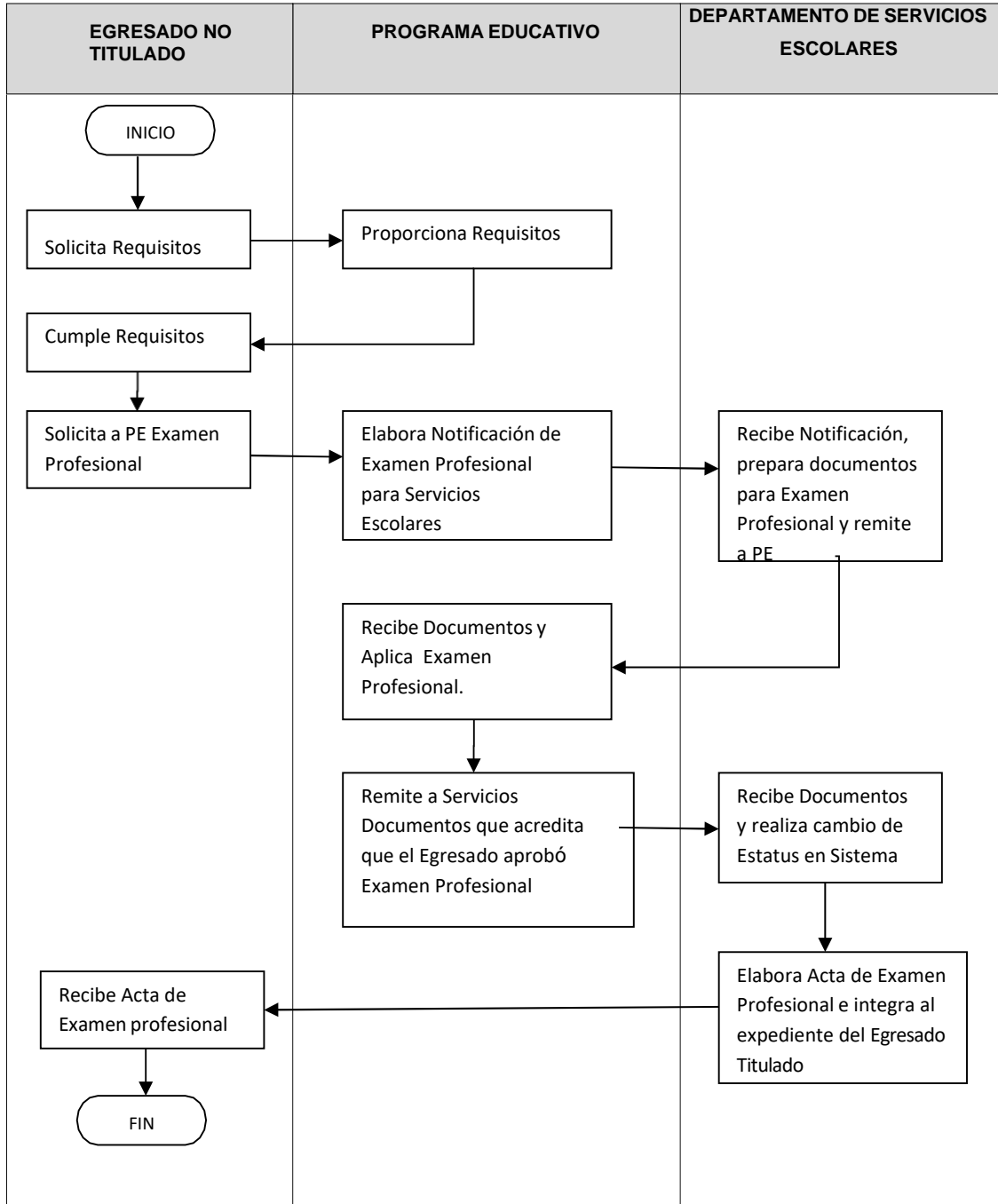
Esta Instrucción es aplicable a los Programas Educativos (P.E.) y al departamento de Servicios Escolares (S.E.), cada vez que un egresado solicite llevar acabo el Acto Protocolario necesario para obtener el grado académico correspondiente.

## 3. POLÍTICAS

- El Departamento de Servicios Escolares, es el único facultado para coordinar y autorizar la realización del Acto Protocolario.
- El trámite de Acto Protocolario es personal e intransferible.
- El egresado no titulado deberá cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios para poder solicitar la presentación del Acto Protocolario.

	<b>Instrucción de Trabajo</b>	<b>Código:</b> SEIT02
		<b>Fecha de Emisión:</b> 02/07/2010
	<b>Acto Protocolario</b>	<b>Revisión:</b> 05
		<b>Página 3 de 5</b>

#### 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	<b>Instrucción de Trabajo</b>	<b>Código:</b> SEIT02
		<b>Fecha de Emisión:</b> 02/07/2010
	<b>Acto Protocolario</b>	<b>Revisión:</b> 05
		<b>Página 4 de 5</b>

## 5. DESCRIPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>1. Planeación</b>	<p>1.1 Concluye el 6° u 11° cuatrimestre de la carrera y recaba Documentos de liberación.</p> <p>1.2 Entrega al PE documentos de Liberación de Estadía</p> <p>1.3 Se remiten los documentos de liberación de estadía al departamento de Servicios Escolares.</p> <p>1.4 Recibe documentos y captura en Sistema de Control Escolar. Se cambia Estatus de Estudiante Activo a Egresado No Titulado.</p>	Estudiante /PE/SE/ egresado no titulado.
<b>2. Ejecución</b>	<p>2.1 Solicita al PE requisitos Académicos y Administrativos para presentación de Examen Profesional.</p> <p>2.2 Se informa requisitos.</p> <p>2.3 Cumple requisitos.</p> <p>2.4 El PE solicita a Servicios Escolares documentación para realizar Examen Profesional.</p> <p>2.5 Prepara y remite a la Dirección del PE los Documentos necesarios para la aplicación de Examen Profesional.</p> <p>2.6 Se celebra el Examen Profesional bajo los lineamientos y políticas de la Dirección del Programa Educativo.</p>	Egresado no titulado/PE/SE
<b>3. Evaluación</b>	<p>3.1 Si el dictamen del Examen Profesional es aprobatorio, se cambia de estatus y se integra al expediente del Egresado Titulado los documentos que así lo acreditan.</p>	S.E.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (LEGALES Y NORMATIVOS)

CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)	NOMBRE DEL DOCUMENTO
	Reglamento de Certificación, Acreditación y Titulación de los Alumnos de la Universidad Tecnológica de Tecamachalco.

	<b>Instrucción de Trabajo</b>	<b>Código:</b> SEIT02
		<b>Fecha de Emisión:</b> 02/07/2010
	<b>Acto Protocolario</b>	<b>Revisión:</b> 05
		<b>Página 5 de 5</b>

## 7. GLOSARIO

**EGRESADO NO TITULADO:** Estudiante que cubrió el 100 % de las materias curriculares de un PE.

**EGRESADO TITULADO:** Egresado que presentó y obtuvo dictamen aprobatorio en el Acto Protocolario.

## 8. ENFOQUE DE PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE	EXPECTATIVAS
Direcciones de Programa Educativo (PE)	Notificación de Examen Profesional	Acta de Examen Profesional	Direcciones de P.E.	Que el Egresado no titulado obtenga el grado de TSU o Licenciatura y cuenten con los documentos necesarios para realizar el Trámite de Título Profesional

## 9. MONITOREO Y MEDICIÓN

NOMBRE DEL PROCESO O PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL SEGUIMIENTO O MEDICIÓN	PERIODICIDAD	NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO
Egresado Titulado	<u>Notificaciones de Examen Profesional Recibidas</u> X100 Actas de Examen profesional Generadas	Cada vez que egresa una generación	Libro de Actas de Examen	N/A
Satisfacción del Cliente	Encuesta	Cada que se termine el proceso de Titulación	Encuesta de Satisfacción	N/A

## 10. ANEXOS

CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)	NOMBRE DEL DOCUMENTO
N/A	