

	Instrucción de Trabajo	Código: SEIT03
		Fecha de Emisión: 02/07/2010
	Trámite de Título Profesional Electrónico	Revisión: 04
		Página 1 de 5

Control de Cambios y Mejoras

Nivel de Revisión	Descripción de la Modificación y Mejora	Elaboró / fecha	Fecha de entrada en vigor
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 / agosto de 2010	23 de agosto de 2010.
02	Se modifica la estructura 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 actualiza por modificación del nombre de la Instrucción de trabajo así como el contenido.	SE/agosto de 2023	Agosto de 2023

	Instrucción de Trabajo	Código:	SEIT03
		Fecha de Emisión:	02/07/2010
	Trámite de Título Profesional Electrónico	Revisión:	04
		Página 2 de 5	

1. OBJETIVO

Llevar a cabo el Trámite para la Expedición de Título Profesional Electrónico de aquellos Egresados que presentaron su examen recepcional, una vez cumplido con los requisitos legales y reglamentarios que comprueban la Preparación Profesional obtenida en la UTTECAM.

2. ALCANCE

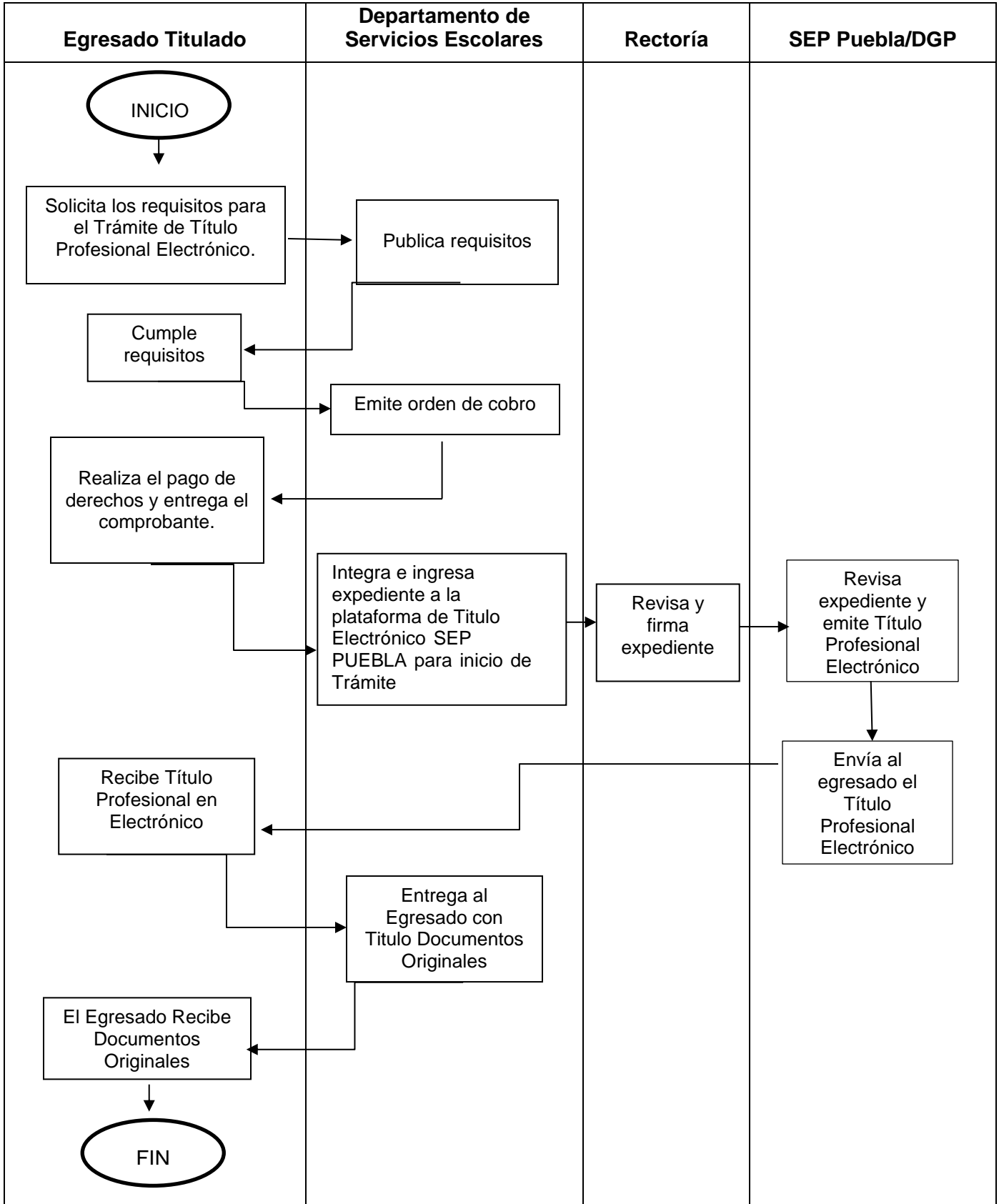
Esta Instrucción es aplicable al Departamento de Servicios Escolares cuando el egresado solicite el trámite para la expedición de su Título Profesional en Electrónico.

3. POLÍTICAS

- El Departamento de Servicios Escolares, es el único facultado para realizar el proceso del trámite del Título Profesional Electrónico.
- El trámite de Expedición de Título Profesional Electrónico es personal e intransferible.
- El Egresado que ya haya presentado el examen recepcional debe cumplir con todos y cada uno de los requisitos legales y reglamentarios para poder solicitar la expedición de Título Profesional Electrónico.

	Instrucción de Trabajo	Código: SEIT03
		Fecha de Emisión: 02/07/2010
	Trámite de Título Profesional Electrónico	Revisión: 04
		Página 3 de 5

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	Instrucción de Trabajo	Código: SEIT03
		Fecha de Emisión: 02/07/2010
	Trámite de Título Profesional Electrónico	Revisión: 04
		Página 4 de 5

5. DESCRIPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Planificación	<p>1.1 El Egresado Titulado solicita al Depto. de Servicios Escolares los requisitos para el Trámite de Título Profesional Electrónico.</p> <p>1.2 El Depto. de Servicios Escolares publica los requisitos.</p> <p>1.3 Una vez que el Egresado Titulado cumple con los requisitos el Depto. de Servicios Escolares Emite la orden de cobro.</p> <p>1.4 El Egresado realiza el pago de derechos y entrega el comprobante al Depto. de Servicios Escolares</p>	Estudiante/PE/SE/ Egresado titulado
2. Ejecución	<p>2.1 Elaboración de Documentos complementarios</p> <p>2.2 Integración del expediente para inicio de trámite.</p> <p>2.3 Ingresar Expediente a la plataforma de Título Electrónico SEP PUEBLA para inicio deTrámite.</p> <p>2.4 Revisión y firma de expedientes, así como pago de derechos.</p> <p>2.5 Revisión de Expediente y Emisión del Título Electrónico</p>	SE/Rectoría SEP Puebla/DGP
3 Evaluación	<p>3.1 Envío de Título Profesional en electrónico.</p> <p>3.2 Entrega de documentos originales al egresado</p>	SEP Puebla/SE SE

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (LEGALES Y NORMATIVOS)

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

	Instrucción de Trabajo	Código: SEIT03
		Fecha de Emisión: 02/07/2010
	Trámite de Título Profesional Electrónico	Revisión: 04
Página 5 de 5		

7. GLOSARIO

EGRESADO TITULADO: Estudiante que ha cubierto el 100 % de las materias curriculares de una carrera y ha presentado y aprobado su Examen Recepcional.

SEP Puebla: Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.

DGP: Dirección General de Profesiones.

8. ENFOQUE DE PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE	EXPECTATIVAS
Egresado Titulado	Documentos para integración de Expediente	Título profesional Electrónico	Egresado Titulado	Realizar las gestiones ante las instancias correspondientes para la emisión del título Profesional

9. MONITOREO Y MEDICIÓN

NOMBRE DEL PROCESO O PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL SEGUIMIENTO O MEDICIÓN	PERIODICIDAD	NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO
Trámite de Título Profesional	Títulos Emitidos _____ X100 Expedientes Ingresados	Anual	Documento de entrega de Expedientes	N/A
Satisfacción del servicio	Aplicación de encuesta	Cada vez que se entregue un título	Encuesta de satisfacción	N/A

10. ANEXOS

CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)	NOMBRE DEL DOCUMENTO
N/A	