

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	 Unidad 009 del Pese	Área generadora: Coordinación de Titulación		
		Tipo de documento: Procedimiento		
Nombre del Documento:				
Procedimiento de Titulación en Línea	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales	
	00	25-08-20	08	

Gestión para la titulación virtual

Profr. Luis Fernando Alanís Domínguez Coordinación de Titulación	Mtra. Guadalupe Antonia Aguilar Ibarra Representante de la Dirección	Mtra. Guadalupe Guillermina Quintanilla Calderón Dirección
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	 UPN Unidad 009 Del Pericó	Área generadora: Coordinación de Titulación		
		Tipo de documento: Procedimiento		
Nombre del Documento:				
Procedimiento de Titulación en Línea	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales	
	00	25-08-20	08	

Índice

Títulos de Capítulos	Página N°
1. Objetivo	
2. Alcance	
3. Fundamento Normativo y Técnico	
4. Términos y definiciones	
5. Herramientas	
6. Descripción del procedimiento	
7. Cláusulas	
8. Formatos y Registros	
9. Apéndice	

 	Área generadora: Coordinación de Titulación		
	Tipo de documento: Procedimiento		
Nombre del Documento:			
Procedimiento de Titulación en Línea	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales
	00	25-08-20	08

1. Objetivos del procedimiento de la gestión para la titulación virtual:

- Plantear las acciones necesarias para llevar a cabo las gestiones pertinentes, de enlace entre la Unidad UPN 099 CDMX, Poniente, la Unidad Central de Ajusco, y otras instancias, para dotar a los alumnos en proceso de titulación, de los insumos necesarios y asesoría en las gestiones en el trámite de titulación virtual.

2. Alcance

Trámite de titulación ante las instancias oficiales para tener acceso al examen profesional en línea, de alumnos que concluyeron los programas educativos que ofrece la Unidad UPN 099 CDMX, Poniente.

3. Fundamento Normativo y Técnico:

Requisito 8,5.2. de la Norma ISO 21001:2018.

4. Términos y definiciones:

Documento: Información y su medio de soporte.

Documento de Origen Externo: Documento que no es generado como parte del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas, pero que se utiliza como referencia para mantener la eficaz planeación y control de los procesos.

Formato: Documento que pertenece al Sistema de gestión de calidad de la organización y establece de forma predeterminada una plantilla específica para estandarizar el llenado de un registro.

Información: Datos que poseen significado.

Procedimiento: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

5. Herramientas:

Equipo de Cómputo, impresora, fotocopidora, escáner, Internet, Plataforma para video conferencia, teléfono celular, WhatsApp.

 	Área generadora: Coordinación de Titulación		
	Tipo de documento: Procedimiento		
Nombre del Documento:			
Procedimiento de Titulación en Línea	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales
	00	25-08-20	08

6. Procedimiento

Nº	Participante	Descripción de la Actividad	
1	Coordinación de la Gestión de Titulación en línea,	Coordinar el buen funcionamiento de las actividades inherentes del proceso de titulación en Línea.	
2	Sustentante	1. Solicita información y apoyo en la gestión con respecto al Trámite de Titulación en línea a la Coordinación de Titulación de La Unidad 099	
3	Coordinación de la Gestión de Titulación en línea,	1. Atiende al sustentante, lo orienta respecto al trámite solicitado 2. Explica al sustentante las condiciones en las que realizará el examen Profesional que debido al confinamiento por COVID-19. 3. Aclarar que no será posible, por el momento, entregarle el Acta de Examen Profesional correspondiente, en sustitución de dicho documento se le entregará una Constancia de haber realizado su Examen Profesional con un Código QR con los datos de su examen 3. En caso de aceptar las condiciones el sustentante, se le envían los requisitos para la integración de su expediente digital, vía correo electrónico.	
4	Sustentante	1. Con base en la Hoja de requisitos el Sustentante integra su expediente digital que consta de los siguientes documentos	
		1-Dictamen	Documento escaneado del original en color, guardado en PDF y que tenga el nombre del archivo diga: Dictamen, debe pesar menos de un mega y 1 fotocopia tamaño carta
		2-Certificado terminal de Licenciatura de UPN	Documento escaneado por ambos lados del original en color y guardado en el mismo archivo y ambos pesen menos de un mega, además una copia tamaño carta, es importante esté documento esté firmado por la sustentante.
		3-Certificado Preparatoria	Documento escaneado en color del original por ambos lados y guardados en un solo archivo que tenga un peso inferior a un mega además una fotocopia tamaño carta, si es certificado estatal deberá traer la legalización correspondiente, y tener promedio mínimo de 7
		4- Constancia de Autenticación por sistema	Este documento se solicitará a Servicios Escolares, enviando al correo s.escolares099pte@gmail.com los siguientes archivos digitales: Certificado de preparatoria por ambos lados con un peso menor de un mega y con estas mismas características el certificado de UPN enviar también la constancia de autenticación expedida por la preparatoria. Servicios Escolares enviará por correo electrónico el documento de la Autenticación por sistema, este documento
		5- Acta de nacimiento	Documento escaneado del original, el acta no debe rebasar 3 meses de su fecha de expedición, guardado en archivo PDF y que pese menos de un mega. Además, entregar 1 copia tamaño carta, no deberá exceder a 14 años su fecha de registro
		6-Constancia de Servicio Social	Documento escaneado del original, verificar que la matrícula coincida con el certificado
		7 -Fotografías	3 fotos tamaño diploma con fondo gris, completamente de frente 3 fotos tamaño credencial de frente fondo blanco, 6 fotos infantiles. Escanear una foto tamaño diploma y agregarla al expediente digital
		8- Formato de solicitud de profesiones	Llenar en forma manuscrita este formato sin errores ni tachaduras, sin fecha de elaboración sin abreviaturas, importante que contenga el número del teléfono del sustentante celular y el de su domicilio, la solicitud deberá tener la firma del sustentante por ambos lados. También escanear ambos lados y guardarlos en un solo archivo, que pese menos de un mega y anotar como nombre de archivo Formato DGP

 	Área generadora: Coordinación de Titulación		
	Tipo de documento: Procedimiento		
Nombre del Documento:			
Procedimiento de Titulación en Línea	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales
	00	25-08-20	08

		9. Constancia de no adeudo de material bibliográfico de la Biblioteca de Ajusco	Solicitar al correo biblioteca@upn.mx la constancia de no adeudo de material bibliográfico para lo cual deberá incluir los siguientes datos: Nombre completo y la matrícula y CURP, cuando se obtenga el documento anexarlo al expediente digital
		10. Constancia de entrega de material	Enviar en PDF el archivo de la Tesina y solicitar al correo biblioteca@upn.mx la constancia de entrega de material para lo cual deberá incluir los siguientes datos: Nombre completo y la matrícula y CURP, cuando se obtenga dicha constancia anexarla al expediente digital
		11- REGISTRO CURP	Documento escaneado del original, en archivo PDF en color y que pese menos de un mega
		12. Pagos de trámite de titulación	Pagar en el Banco \$ 300 pesos con la forma que se anexa al presente documento y escanear el documento con el sello del banco para anexarlo al expediente digital. El costo del pago puede fluctuar tener cambio sin previo aviso)
		13.- Archivo digital de la Tesina	El sustentante anexará en archivo PDF la Tesina o Tesis cuidando que contenga el Dictamen correspondiente
5	Sustentante	1. Realiza una cita en el Sitio Web de UPN Ajusco en el Sistema de RENASE y debe seguir los siguientes pasos: 1.- Ingresar a la página de RENASE 2.- Cuando se abra la plataforma en la parte superior del recuadro, frente al logotipo de UPN están ubicadas tres pequeñas barritas horizontales, dar clic en ellas, se abre una ventana y dar clic donde dice entrar como incognito, si no se realiza este proceso no se podrá imprimir el FOLIO 3.- Dar clic en donde dice Reservación de citas para Titulación 4.- Se abre otra ventana que solicita la matrícula del alumno y la Unidad, seleccionar la Unidad 099, 5.- se abre un recuadro donde se anota la fecha y la hora, para ello es conveniente tomar en cuenta que el horario de atención de la Coordinación de Titulación es de martes a viernes de 14 a 21 horas 6.- Imprimir la cita y el FOLIO2. Con base en la fecha de la cita elaborada en RENASE el(la) sustentante envía a la Coordinación de Titulación su examen digital con la totalidad de los documentos establecidos en la Hoja de requisitos de Titulación incluyendo la cita, el expediente al correo titulacion099@gmail.com y solicita confirmación de recibido.	
6	Coordinación de Titulación de la Unidad 099	1. Recibe expediente digital 2. Emite confirmación de haber recibido el expediente digital 3. Verifica que las carpetas de los documentos pesen menos de un mega 4. Verifica que el expediente digital contenga todos los documentos requeridos en la Hoja de requisitos de TITULACIÓN DE Licenciatura 5. Revisa cada uno de los documentos que cubra las características requeridas, nitidez, color y que cada carpeta del documento tenga el nombre correspondiente, el peso de cada uno debe ser menos de 1 mega. 6. En caso de un faltante, inconsistencia, se devolverá el expediente digital al sustentante y se mencionará en que consiste el faltante o la inconsistencia para su corrección. 7. En caso de que no se encuentre faltantes o inconsistencias se procederá a elaborar la hoja de programación para la asignación del Jurado y la fecha del examen. 8. Turna archivo digital de la tesina a la Comisión de Titulación	
7	Coordinación de la Gestión de Titulación en línea,	1. Recibe el expediente digital de la tesina y la hoja de programación de fecha y designación del Jurado. 2. Designa Jurado 3. Establece la fecha de examen dejando de antelación al mismo, más de una semana 4. Distribuye las Tesinas digitales al Jurado. 5. No habrá la posibilidad de realizar exámenes simultáneos 7. Se pueden programar varios exámenes al día con diferente horario 5. Turna hojas de programación de fecha a la Coordinación de Titulación	

 	Área generadora: Coordinación de Titulación		
	Tipo de documento: Procedimiento		
Nombre del Documento:			
Procedimiento de Titulación en Línea	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales
	00	25-08-20	08

8	Coordinación de Titulación de la Unidad 099	1. Recibe hojas de programación de fecha y designación del Jurado 2. Notifica al sustentante de la fecha del Examen profesional 3. Informa de los requisitos tecnológicos al sustentante y del procedimiento respectivo para la realización del examen profesional en Línea 4. Envía el expediente digital del Sustentante por medio de la Plataforma RENASE 5. Elabora el Acta de examen Profesional 6. Verifica que la elaboración del Acta correspondiente no contenga errores ortográficos 7. Notifica al departamento de Titulación y Registro de la Subdirección de Servicios Escolares del envío del expediente y Acta de Examen Profesional
9	Departamento de Titulación de la UPN Ajusco	1. Recibe expediente digital y Acta de Examen Profesional 2. Revisa y valida documentación digital 3. Libera Acta de Examen Profesional
10	Coordinación de Titulación de la Unidad 099	1. Ingresa a la Plataforma de RENASE de UPN 2. Verifica que esté liberada el acta de Examen Profesional 3. Saca impresión de Pantalla del Acta de examen Profesional 4. Envía impresión de pantalla del Acta de examen Profesional al Jurado para la lectura de la misma en el momento de dar a conocer el resultado de dicho examen al sustentante 5. Notifica a la Comisión de Titulación sobre la posibilidad de realizar el Examen Profesional
11	Comisión de Titulación	1. Elabora la invitación para la videoconferencia 2. Envía dicha invitación al Jurado y sustentante 3. En la fecha y hora del examen abre a plataforma y establece las condiciones del examen 4. Da ingreso al Jurado y sustentante a la videoconferencia
12	Jurado y Sustentante	1. La Secretaría de la Comisión de Titulación envía las invitaciones para la videoconferencia al sustentante y al jurado. 2. Faltando 5 minutos para la hora señalada para el examen, la Secretaría de la Comisión de Titulación abre la plataforma para la videoconferencia y le da ingreso a la sustentante y al jurado. 3. El Presidente del Jurado da la bienvenida al sustentante y presenta al Jurado 4. El Presidente del Jurado explica al sustentante en que va consistir el examen y da la palabra al sustentante 5. El Sustentante explica su presentación 6. El presidente del Jurado da la palabra al vocal del jurado y da principio la réplica 5. Cuando los tres sinodales concluyen su cuestionamiento se cierra la sesión para realizar la deliberación. 6. La secretaria de la Comisión de Titulación envía nuevamente la invitación primero a los sinodales para que realicen la deliberación. 7. Una vez concluida la deliberación la Secretaria de la Comisión de Titulación envía la invitación a la sustentante 8. La Secretaria de la Comisión le da el acceso a la sustentante 9. El secretario del Jurado lee el Acta del examen Profesional 10. El Presidente del Jurado le informa al sustentante el resultado del Examen y le toma la protesta. 11. El secretario del jurado envía a la Coordinación de Titulación por correo electrónico titulación099@gmail.com el resultado del examen
13	Coordinación de la Gestión de Titulación en línea,	1. Anota el Resultado en el Acta de Examen 2. Elabora la Constancia de Titulación e incluye el Código QR con los datos y resultado del Examen 3. Envía la Constancia de Titulación a la Dirección para su firma y sello 4. Queda pendiente la impresión del Acta de Examen y las firmas correspondientes para cuando se reanuden las labores
14	Dirección de la Unidad	1. Recibe la Constancia 2. Imprime, firma y sella la constancia 3. Escanea la constancia y la envía a la Coordinación de Titulación
15	La Coordinación de Titulación	1. Recibe la Constancia de Titulación 2. Envía vía correo electrónico al Sustentante

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	 UPN Unidad 099 De Puebla	Área generadora: Coordinación de Titulación		
		Tipo de documento: Procedimiento		
Nombre del Documento:				
Procedimiento de Titulación en Línea	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales	
	00	25-08-20	08	

16	Sustentante	1. Recibe la Constancia de Titulación 2. Queda pendiente el Acta de Examen misma que se entregará cuando se reanuden las labores
17	Coordinación de Titulación de la Unidad 099	1. Una vez que se entrega el acta de examen, debería concluir el trámite, sin embargo, en las actuales condiciones queda pendiente imprimir el acta y pasarla a las firmas correspondientes, situación que se realizará cuando la Universidad esté en condiciones de reanudar las labores. 2.- El Expediente digital del sustentante quedará en resguardo permanente en una carpeta que dice EXPEDIENTES DIGITALES DE LOS SUSTENTANTES, contenidos en el equipo de cómputo de la Coordinación de Titulación debido a que es el soporte del trámite realizado

8. Formatos:

Documento	Período de retención	Forma de archivo	Localización	Disposición final	Responsable de la retención
Expediente digital de titulación del sustentante	Permanente	digital	Equipo de Cómputo de la Coordinación de titulación	Carpeta de Expedientes digitales de los sustentantes	Coordinación de Titulación
Acta de Examen profesional	Permanente	Físico	Archivero de expedientes de Titulación	Legajo de Actas de exámenes Profesionales	Coordinación de Titulación

Formatos Externos

1. Constancia de Autenticación por sistema
2. Acta de nacimiento
3. CURP
4. Constancia del Servicio Social
5. Formato DGP solicitud de trámite de Título y Cédula Profesional ante la Dirección general de Profesiones
6. Certificado de estudios de Preparatoria
7. Constancia de no adeudo de material bibliográfico de la Biblioteca de Ajusco
8. Constancia de Entrega de Material (Tesina Digital) en la Biblioteca de UPN
9. Derechos de pago de Titulación
10. Cita impresa del sustentante

Formatos Internos:

11. Certificado de Estudio de Licenciatura de UPN
12. Acta de Examen Profesional de Licenciatura

Documentos:

- Hoja de turno para programación de la fecha de examen

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	 UPN Unidad 099 de Poniente	Área generadora: Coordinación de Titulación		
		Tipo de documento: Procedimiento		
Nombre del Documento:				
Procedimiento de Titulación en Línea	Revisión	Fecha de Actualización	Páginas Totales	
	00	25-08-20	08	

9. Apéndice

REQUISITOS PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE TITUCIÓN EN LÍNEA DE LICENCIATURA PRIMERA ETAPA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

Documento	Características
1-Dictamen	Documento escaneado del original en color, guardado en PDF y que tenga el nombre del archivo diga: Dictamen, debe pesar menos de un mega y 1 fotocopia tamaño carta para entregarla en la sección de TITULACION
2-Certificado terminal de Licenciatura de UPN	Documento escaneado por ambos lados del original en color y guardado en el mismo archivo y ambos pesen menos de un mega, además una copia tamaño carta, es importante esté documento esté firmado por la sustentante.
3-Certificado Preparatoria	Documento escaneado en color del original por ambos lados y guardados en un solo archivo que tenga un peso inferior a un mega además una fotocopia tamaño carta, si es certificado estatal deberá traer la legalización correspondiente, y tener promedio mínimo de 7
4- Constancia de Autenticación por sistema	Este documento se solicitará a Servicios Escolares, enviando al correo s.escolares099pte@gmail.com los siguientes archivos digitales: Certificado de preparatoria por ambos lados con un peso menor de un mega y con estas mismas características el certificado de UPN enviar también la constancia de autenticación expedida por la preparatoria. Servicios Escolares enviará por correo electrónico el documento de la Autenticación por sistema, este documento
5- Acta de nacimiento	Documento escaneado del original, el acta no debe rebasar 3 meses de su fecha de expedición, guardado en archivo PDF y que pese menos de un mega. Además, entregar 1 copia tamaño carta, no deberá exceder a 14 años su fecha de registro
6-Constancia de Servicio Social	Documento escaneado del original, verificar que la matrícula coincida con el certificado, además entregar una copia en titulación
7 -Fotografías	3 fotos tamaño diploma con fondo gris, completamente de frente 3 fotos tamaño credencial de frente fondo blanco, 6 fotos infantiles. Escanear una foto tamaño diploma y agregarla en la USB
8- Formato de solicitud de profesiones	Llenar en forma manuscrita este formato sin errores ni tachaduras, sin fecha de elaboración sin abreviaturas, importante que contenga el número del teléfono del sustentante celular y el de su domicilio, la solicitud deberá tener la firma del sustentante por ambos lados. También escanear ambos lados y guardarlos en un solo archivo, que pese menos de un mega y anotar como nombre de archivo Formato DGP
9. Constancia de no adeudo de material bibliográfico de la Biblioteca de Ajusco	Solicitar al correo biblioteca@upn.mx la constancia de no adeudo de material bibliográfico para lo cual deberá incluir los siguientes datos: Nombre completo y la matrícula y CURP, cuando se obtenga el documento anexarlo al expediente digital
10. Constancia de entrega de material	Enviar en PDF el archivo de la Tesina y solicitar al correo biblioteca@upn.mx la constancia de entrega de material para lo cual deberá incluir los siguientes datos: Nombre completo y la matrícula y CURP, cuando se obtenga dicha constancia anexarla al expediente digital
11- CURP.	Documento escaneado del original, en archivo PDF en color y que pese menos de un mega
12. Pagos de trámite de titulación	Pagar en el Banco \$ 300 pesos con la forma que se anexa al presente documento y escanear el documento con el sello del banco para anexarlo al expediente digital
13.- Archivo digital de la Tesina	El sustentante anexará un archivo en PDF de la Tesina cuidando que contenga el Dictamen correspondiente
SEGUNDA ETAPA ENTREGA DEL EXPEDIENTE EN LA COORDINACION DE TITULACIÓN DE LA UNIDAD UPN 099 CDMX	
13. Cita para entrega de documentos en la Coordinación de Titulación Unidad 099	Una vez que el interesado reciba el dictamen de autenticación por plataforma, el siguiente paso es escanear los documentos del 1 al 14, enseguida deberá realizar la cita en la Página de UPN Ajusco en el sistema de RENASE seguir los siguientes pasos: 1.- Ingresar a la página de RENASE 2.- Cuando se abra la plataforma en la parte superior del recuadro, frente al logotipo de UPN están ubicadas tres pequeñas barritas horizontales, dar clic en ellas, se abre una ventana y dar clic donde dice entrar como incognito, si no se realiza este proceso no se podrá imprimir el FOLIO 3.- Dar clic en donde dice Reservación de citas para Titulación 4.- Se abre otra ventana que solicita la matrícula del alumno y la Unidad, seleccionar la Unidad 099, 5.- se abre un recuadro donde se anota la fecha y la hora, para ello es conveniente tomar en cuenta que el horario de atención de la Coordinación de Titulación es de martes a viernes de 14 a 21 horas 6.- Imprimir la cita y el FOLIO
14.- Cita Impresa del sustentante	El sustentante imprimirá la cita antes mencionada y la incluirá en el expediente digital
ENVÍO DEL EXPEDIENTE DIGITAL DE TITULACIÓN DEL SUSTENTANTE A LA COORDINACIÓN DE TITULACIÓN	
15.- Envío del expediente digital	El sustentante enviará su expediente digital al correo titulación.099@gmail.com de la Coordinación de Titulación de la Unidad UPN 099 Ciudad de México Poniente