



PROCEDIMIENTO:  
**TITULACIÓN**

<p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p>  <hr/> <p>Mtro. Jorge Arturo Cuatrecasas Sánchez Jefe de Departamento de Servicios Escolares</p>	<p style="text-align: center;"><b>Revisó</b></p>  <hr/> <p>Mtra. María Guadalupe Vera Marquina Secretaría Académica</p>	<p style="text-align: center;"><b>Autorizó</b></p>  <hr/> <p>Dra. María Rocío Torres Soto Rectora</p>
---	---	--



<p><b>Procedimiento:</b> Titulación Responsable del procedimiento: Jefatura del Departamento de Servicios Escolares Última actualización: 01/02/2024</p>	<p><b>Código:</b> P-SAC-07 <b>Requisito:</b> 8.6</p>	<p><b>Versión:</b> 07 Página 1 de 7</p>
--	--	---

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para obtener el título de licenciatura en la Universidad Politécnica de Amozoc.

## 2. ALCANCE

- 2.1 Secretaría Académica.
- 2.2 Subdirección de Vinculación, Emprendimiento y Procuración de fondos.
- 2.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 2.4 Egresada o Egresado.
- 2.5 Dirección de Legalización y Apostilla
- 2.6 Dirección General de Profesiones.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 De su definición se denomina titulación al proceso a través del cual la egresada o egresado obtiene formalmente el grado de licenciada o licenciado.

3.1.1 El proceso de titulación se inicia cuando el Departamento de Servicios Escolares indica el periodo de titulación y el interesado o interesada solicita el trámite.

3.2 De los requisitos de titulación, para la obtención del título de licenciada o licenciado, la egresada o egresado deberá cumplir con los siguientes requisitos en la Universidad Politécnica de Amozoc:

3.2.1 Aprobar el total de créditos que integran el plan de estudios de la carrera.

3.2.2 Realizar el Servicio Social o equivalente en los términos que marca el artículo 55 de la ley reglamentaria del artículo 5º Constitucional o su equivalente según el modelo de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

3.2.3 No tener adeudo económico, de material o equipo con las oficinas, laboratorios, talleres, centro de cómputo y centro de información de la Universidad.

3.2.4 Cubrir los derechos correspondientes.

3.2.5 Cumplir con las normas específicas de la opción de titulación registrada ante Dirección General de Profesiones.

3.3 La o el egresado en iniciar su trámite de titulación, deberá realizar una donación de un libro.

3.3.1 La Secretaría Académica a través de la Dirección Académica, las y los Profesores de Tiempo Completo responsables de cada carrera emitirán el catálogo de libros para donación y a su vez designarán el título del libro que aportará la egresada o egresado en especie a la biblioteca.

<b>Procedimiento: Titulación</b>	<b>Código: P-SAC-07</b>	<b>Versión: 07</b>
<b>Responsable del procedimiento: Jefatura del Departamento de Servicios Escolares</b> <b>Última actualización: 01/02/2024</b>	<b>Requisito: 8.6</b>	<b>Página 2 de 7</b>

3.3.2 La responsable de biblioteca recibirá de parte de la Dirección Académica a través de los Profesores de Tiempo Completo el catálogo general de títulos de libros emitido y el libro o libros que se donaron por parte de las egresadas o egresados.

3.3.3 Para la donación de libros, el monto para la egresada o egresado se registrará bajo lo siguiente tabla:

**TABLA DE APORTACIONES PARA DONACIÓN DE LIBROS A LA UPAM**

No alumnos	Rango de aportación en UMA.	Observaciones
1	6 UMAS/651.42	Aportación individual en especie (libro)
2	12 UMAS/1302.84	Aportación por grupo en especie (libro) (s)
3	18 UMAS/1954.26	
4	24 UMAS/ 2605.68	
5	30 UMAS/ 3257.10	

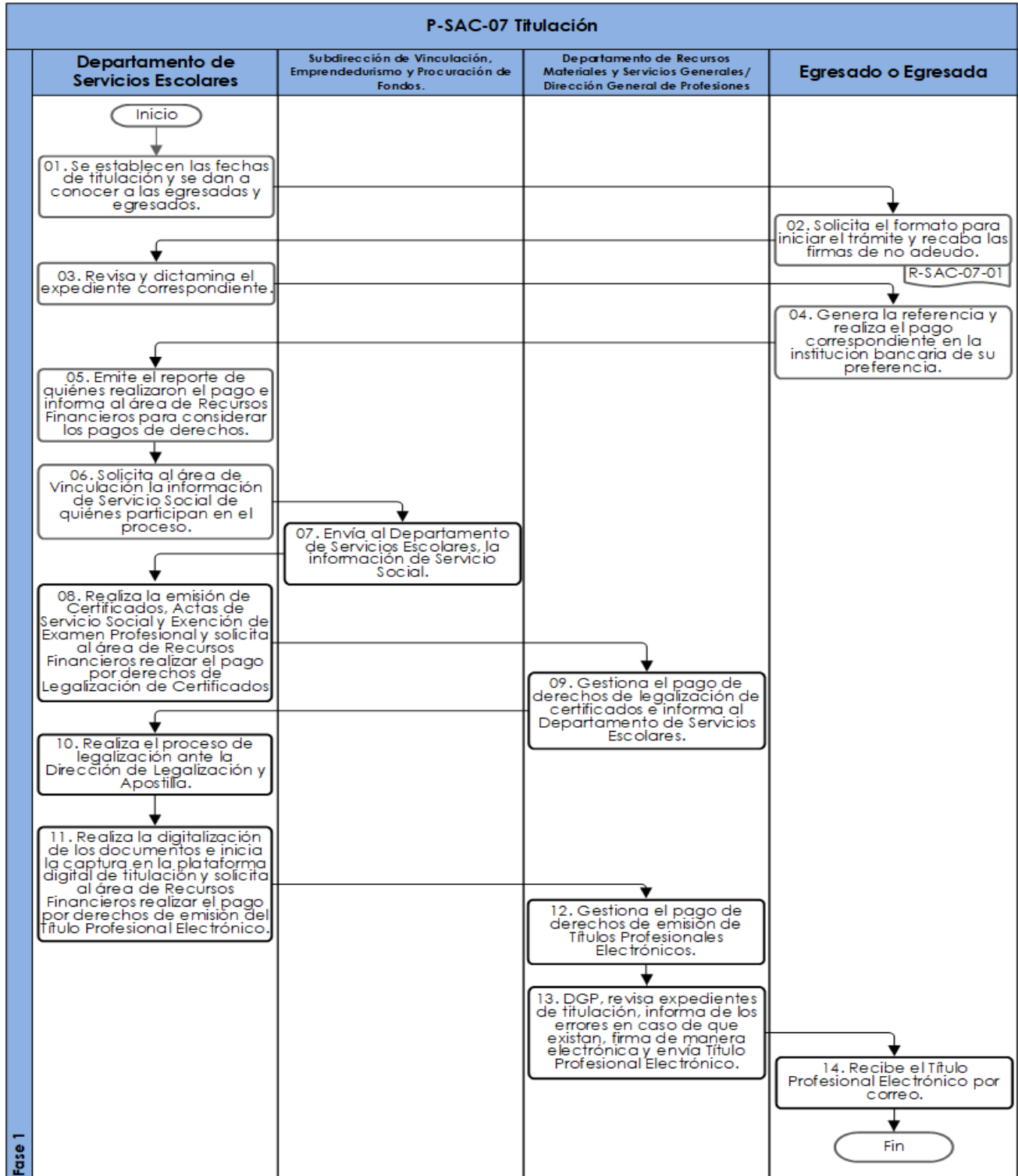
- **Importe actual de UMA vigente a partir de febrero 2024 \$ 108.57**

#### 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Responsable	Actividad	Cuándo	Código del registro
01	Departamento de Servicios Escolares	Establece las fechas de titulación y realiza la difusión por correo electrónico a las interesadas e interesados.	Cuatrimestralmente	---
02	Egresada o Egresado	Solicita el registro R-SAC-07-01 para iniciar el trámite de titulación en el Departamento de Servicios Escolares y recaba firmas de no adeudo.	Acredite el 100 % de créditos	R-SAC-07-01
03	Departamento de Servicios Escolares	Revisa y dictamina el expediente correspondiente de las egresadas y egresados.	En cuanto se tenga la solicitud de titulación	---
04	Egresada o Egresado	Genera la referencia y realiza el pago correspondiente en la institución bancaria de su preferencia.	En las fechas indicadas por el Departamento de Servicios Escolares	---
05	Departamento de Servicios Escolares	Emite el reporte de quiénes realizaron el pago e informa al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para considerar los pagos de derechos.	Una vez terminado el periodo indicado para realizar el pago	---

Secuencia	Responsable	Actividad	Cuándo	Código del registro
06	Departamento de Servicios Escolares	Solicita al área de Vinculación la información de Servicios Social de quiénes participarán en el proceso.		---
07	Subdirección de Vinculación, Emprendimiento y Procuración de fondos.	Envía al Departamento de Servicios Escolares la información de liberación de Servicio Social de las egresadas y egresados.		---
08	Departamento de Servicios Escolares	Realiza la emisión de la documentación oficial y solicita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la gestión del pago de derechos de legalización de certificados con el registro "REQUISICIÓN DE COMPRA"		R-SAD-06-01
09	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gestiona el pago de derechos para la legalización de los certificados e informa al Departamento de Servicios Escolares cuando esté realizado.		
10	Departamento de Servicios Escolares	Realiza el proceso de legalización ante la Dirección de Legalización y Apostilla.		---
11	Departamento de Servicios Escolares	Realiza la digitalización de la documentación e inicia la captura en la plataforma digital de titulación y solicita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la gestión del pago de derechos de emisión del Título Profesional Electrónico con el registro "REQUISICIÓN DE COMPRA"		R-SAD-06-01
12	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gestiona el pago de derechos para la emisión del Título Profesional Electrónico e informa al Departamento de Servicios Escolares cuando esté realizado.		---
13	Dirección General de Profesiones	Revisa los expedientes de titulación, informa de los errores en caso de que existan o firma de manera electrónica y envía Título Profesional Electrónico, según sea el caso.		---
14	Egresada o Egresado	Recibe el Título Profesional Electrónico por correo.		---
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>				

5. DIAGRAMA DE FLUJO



Fase 1

Procedimiento: Titulación	Código: P-SAC-07	Versión: 07
Responsable del procedimiento: Jefatura del Departamento de Servicios Escolares	Requisito: 8.6	Página 5 de 7
Última actualización: 01/02/2024		

## 6. GLOSARIO

**UPAM:** Universidad Politécnica de Amozoc.

**UMA:** Unidad de Medida y Actualización

**DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y APOSTILLA:** Responsable de legalizar los certificados de estudios emitidos.

## 7. REGISTROS

Código	Nombre del Registro	Tiempo de conservación	Responsable
R-SAC-07-01	Solicitud de trámite de titulación	5 años	Jefatura de Departamento de Servicios Escolares

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento
N/A	Artículo 5º, párrafo II de la Constitución Política de los Estados UNIDOS mexicanos.
N/A	Artículo 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional.
N/A	Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura de la Universidad Politécnica de Amozoc.
N/A	Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad
N/A	Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental
N/A	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación
N/A	Comprobante fiscal electrónico de pago.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
01	14/06/2019	Ajustes generales correspondientes al SGI. El control histórico de los cambios se mantiene en el procedimiento anterior al presente.
02	02/01/2021	Actualización de firmas de autorización y se elimina la descripción del inicio y fin del procedimiento en el alcance.

<b>Procedimiento:</b> Titulación	<b>Código:</b> P-SAC-07	<b>Versión:</b> 07
<b>Responsable del procedimiento:</b> Jefatura del Departamento de Servicios Escolares	<b>Requisito:</b> 8.6	<b>Página</b> 6 de 7
<b>Última actualización:</b> 01/02/2024		

03	12/07/2021	Actualización en la redacción del desarrollo del procedimiento y diagrama de flujo. Se actualiza el pie de página. Se elimina la leyenda referente al planteamiento incluyente y libre de estereotipos y se hace uso de un lenguaje incluyente y no sexista.
04	09/12/2021	Se realiza el cambio de la frase "los errores" por "las observaciones" en el desarrollo y diagrama del procedimiento, punto 13. Se elimina la frase "o equivalente" de las políticas en el punto 3.2.2, ya que aún no hay un reglamento que indique la equivalencia de este deber.
05	31/08/2022	Se realiza el cambio del "Departamento de Recursos Financieros y humanos" por "Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales" en todo el documento. Cambio en la redacción del desarrollo del procedimiento, punto 4, secuencia 01, 02, 04, 08, 09, 11 y 12 con el fin de mejorar la redacción, ortografía.
06	30/10/2023	Se modifica el nombre de quien elaboro y reviso el procedimiento. Se agrega la política 3.1, 3.3.1 y 3.3.2 en las cuales las y los egresados deberán hacer una donación de un libro a la biblioteca de la Universidad.
07	01/02/2024	1. En alcance se agrega la Dirección de Legalización y Apostilla. 2. Se complementó la política 3.2.2 en relación al Servicio Social o equivalente en los términos que marca el artículo 55 de la ley reglamentaria del artículo 5º Constitucional o su equivalente según el modelo de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. 3. Se incluye una tabla para los montos de aportación económica para donación de libros de texto. 4. En documentos de referencia se agrega normatividad sobre el servicio social. 5. Se actualizan las políticas 3.3.1, 3.3.2 y 3.3.3 en las cuales se establece como será la donación de los libros de las y los egresados.