

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 6

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Expedición de títulos de grado.	CDOC-08

### OBJETIVO:

Realizar los trámites requeridos para la elaboración, formalización y entrega de títulos de grado.

### NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

#### DESCRIPCION

- Adquieren el derecho a obtener un título de grado aquellos alumnos que hayan cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos académicos y administrativos estipulados por El Colegio y por cada programa de estudios. (Maestría y/o Doctorado)
- Los títulos de grado deben ser autenticados por la SEP para su reconocimiento oficial.

Elaboró  
DBG

Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
7/12/04

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Hoja: 2 de 6

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NUMERO</b>
Expedición de títulos de grado.	CDOC-08

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Alumno	Solicita expedición de título de grado.
2	Control Escolar	Recibe solicitud Detalla al alumno los documentos requeridos para el trámite solicitado.
3	Alumno	Recibe detalle de documentos a presentar. Realiza pago de derechos correspondientes en Caja General.
4	Caja General	Recibe pago. Emite comprobante de pago. Entrega al alumno comprobante.
5	Alumno	Recibe comprobante de pago. Solicita a Control Escolar expedición de título de grado. Entrega comprobante de pago.
6	Control Escolar	Recibe comprobante de pago. Elabora un borrador del título de grado con los datos del libro de actas y se envía junto con una fotografía a UP.
7	Unidad de Publicaciones	Recibe borrador de título. Elabora el original del título y lo regresa a CDOC.
8	Control Escolar	Recibe título. Recaba las firmas (PRE y CDOC) y sella título.
9	Presidencia	Firma original de título.
10	Control Escolar	Envía título a CAF para colocación de sello de agua . Llena el formato 5SAT y se solicita el pago ante la CAF.
11	Coordinación de Administración y Finanzas	Hace transferencia de recursos a CDOC. Coloca sello de agua.

Elaboró  
DBGFecha de emisión  
7/12/04Fecha de última actualización  
7/12/04

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 3 de 6

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NUMERO</b>
Expedición de títulos de grado.	CDOC-08

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
12	Control Escolar	Realiza el pago en banco. Elabora la relación de documentos a autenticar. Entrega ante la SEP solicitud de autenticación de título de grado, original de título, original del formato 5SAT, dos actas de examen y dos fotografías.
13	SEP	Recibe documentación. Realiza la autenticación del título de grado.
14	Control Escolar	Entrega a la CAF copia del formato 5SAT con sello de la SEP.
15	SEP	Entrega título de grado autenticado a CDOC.
16	Control Escolar	Recoge en la SEP título de grado autenticado. Notifica y entrega al interesado título de grado.
17	Alumno	Recibe título de grado. Firma acuse de recibo en el libro de actas de grado.

Elaboró  
DBG

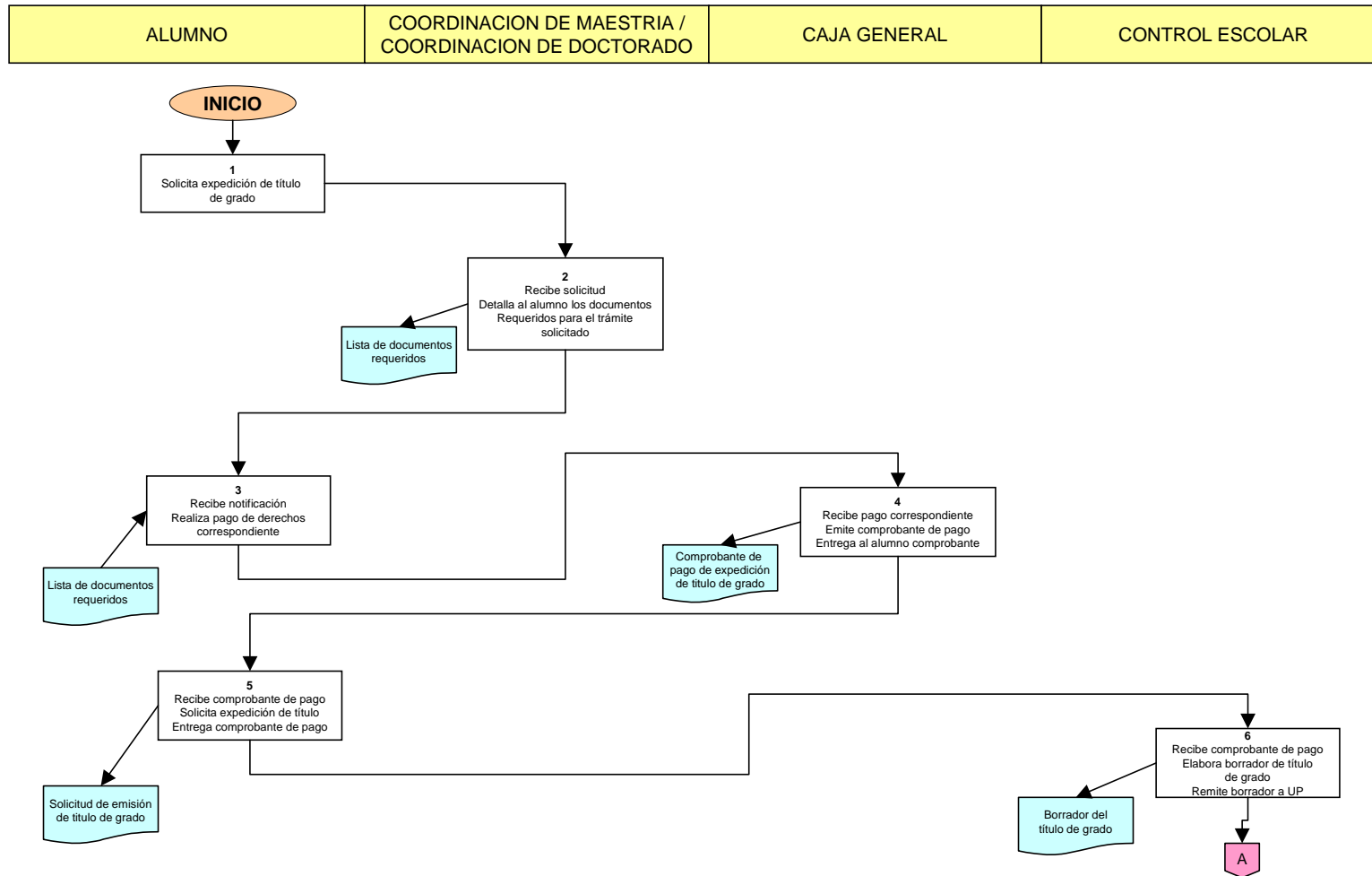
Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Expedición de títulos de grado.

NUMERO: CDOC-08

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró  
DBG

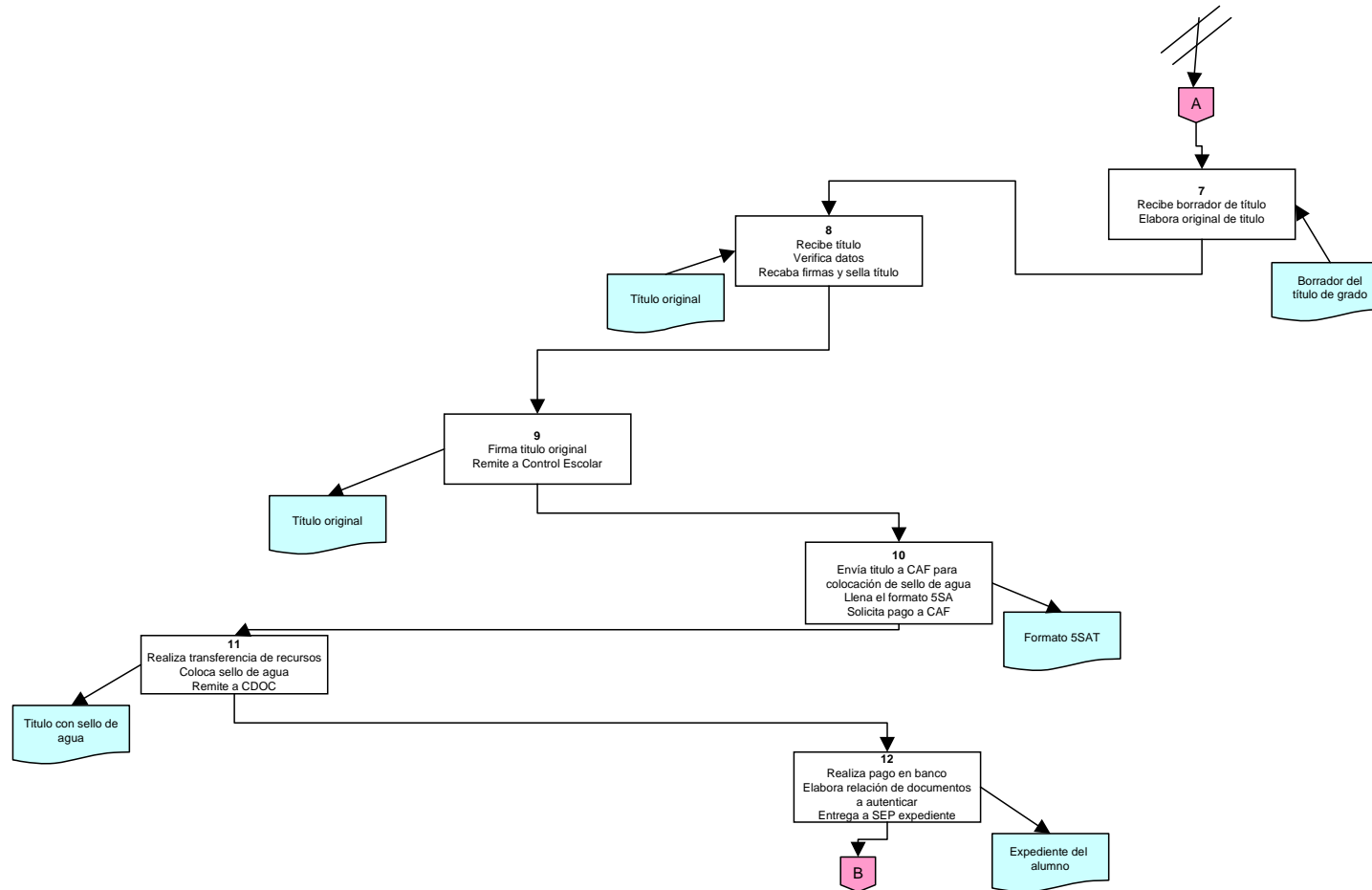
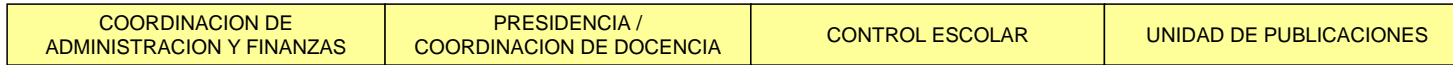
Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Expedición de títulos de grado.

NUMERO: CDOC-08

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró  
DBG

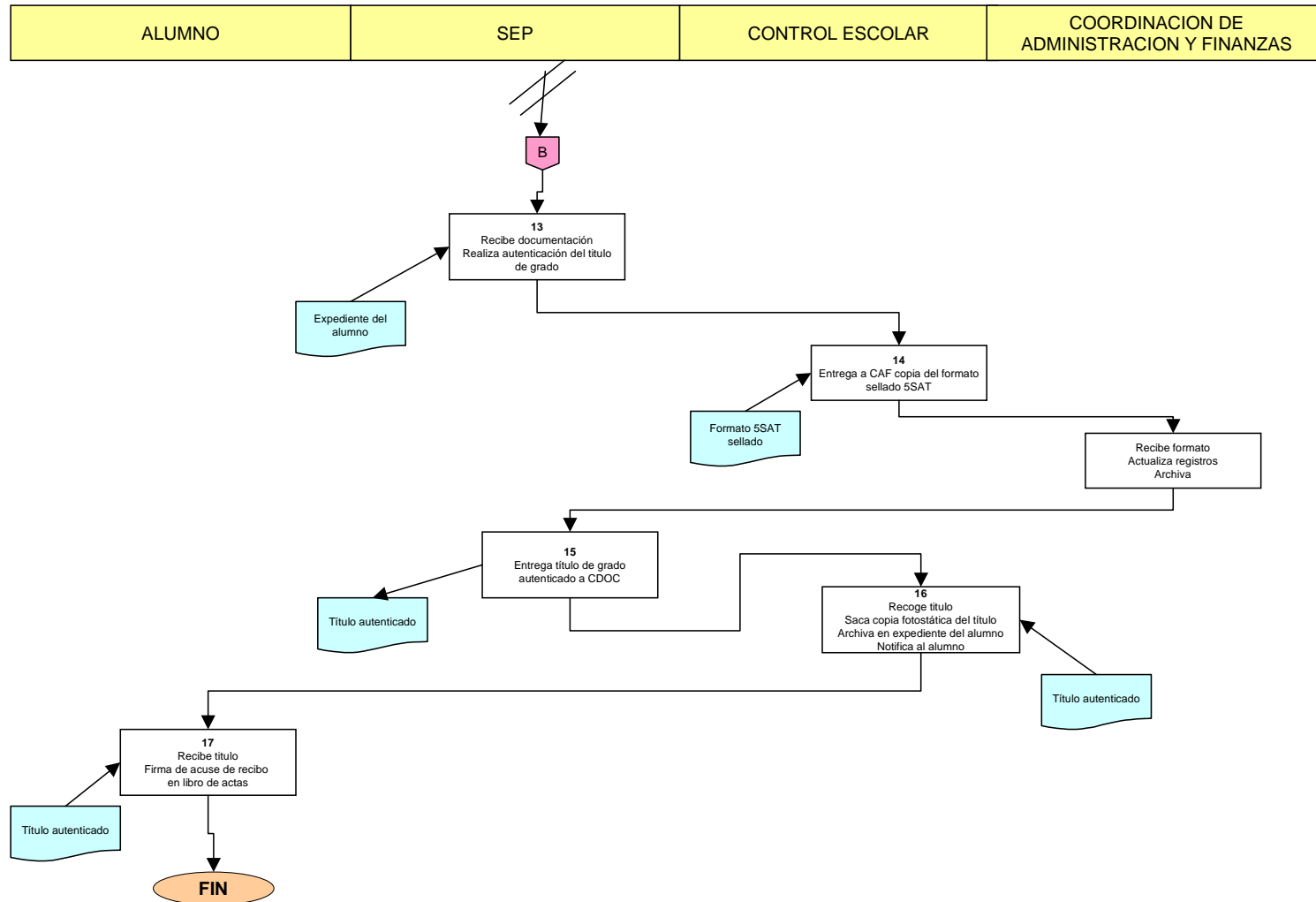
Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Expedición de títulos de grado.

NUMERO: CDOC-08

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró  
DBG

Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
7/12/04