

# **PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y ELABORACIÓN DEL TÍTULO FÍSICO Y ELECTRÓNICO DE UAEM.**

**Fecha de actualización: 17-febrero-2022**

# 1. REVISIÓN DE TRAYECTORIA ACADÉMICA

El Jefe del Departamento de Evaluación Profesional debe revisar lo siguiente **antes** de programar una evaluación profesional.

**TRAYECTORIA ACADÉMICA DEL EGRESADO**, debe indicar:

- a) Egreso, sin leyendas adicionales.
- b) No. de registro de certificado.

Reunido lo anterior, podrá programar la evaluación profesional y **notificar** a la Dirección de Control Escolar la fecha en la que se acudirá a imprimir el ACTA DE EVALUACIÓN PROFESIONAL.

**Nota:** Si la trayectoria académica no indica egreso, deberá reportarlo al Jefe de Control Escolar de la Dirección Académica que corresponda para su revisión y en su caso determinar si requiere un proceso de corrección.  
**Revisar anexo 1.**

Si no cuenta con No. de registro de certificado, realizar el procedimiento indicado en el **Anexo 2.**

## 2. NOTIFICACIÓN DE FECHA DE EVALUACIÓN PROFESIONAL A LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR

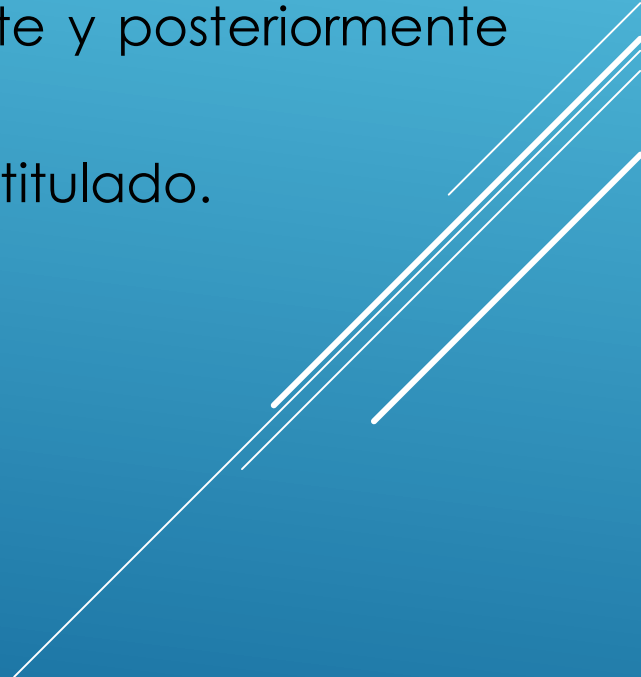
La fecha de la evaluación profesional, se notifica a través de la captura de datos del egresado en el formulario en el siguiente link <https://forms.gle/tPC2gkX6pZmm3zRe9>, dentro de los **3 hábiles previos a la evaluación y 5 días hábiles previos si se requiere vinculación de presidente.**

El formato físico de la notificación se elimina por el formulario Google Forms, solo deberá adjuntarse al formulario dos archivos en formato PDF, **el primero** debe incluir la constancia de no adeudo administrativo y recibo de pagos, **el segundo es el expediente digital comprimido**, integrado de acuerdo a la opción de titulación y tabla de requisitos. **(Ver Anexo 3)**



De la captura realizada, se tomarán los datos del correo electrónico del egresado y el nombre del presidente para solicitar la vinculación ante UAEMEX., cuando se requiera y se realiza **los días viernes de cada semana.**

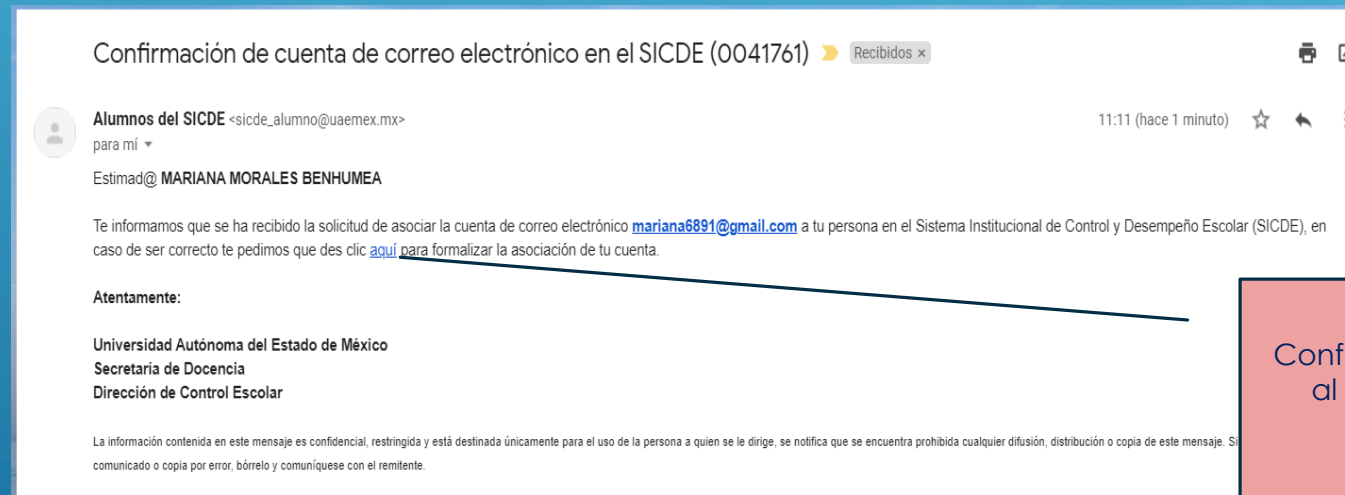
# 3. IMPRESIÓN DE ACTA DE EVALUACIÓN PROFESIONAL

- El Jefe del Departamento de Evaluación Profesional, acude a la Dirección de Control Escolar el día y la hora señalada en la notificación para capturar datos del evaluado en sistema SICDE e impresión en papelería oficial del acta de evaluación profesional.
  - Entrega acta para firma de los integrantes del jurado, sustentante y posteriormente para firma del Director General.
  - Una vez requisitada el acta de evaluación profesional, entrega al titulado.
- 

# 4. REGISTRO EN EL PORTAL DE ALUMNOS DEL TITULADO EN SICDE

El titulado es el responsable de realizar el registro en el portal de alumnos y;

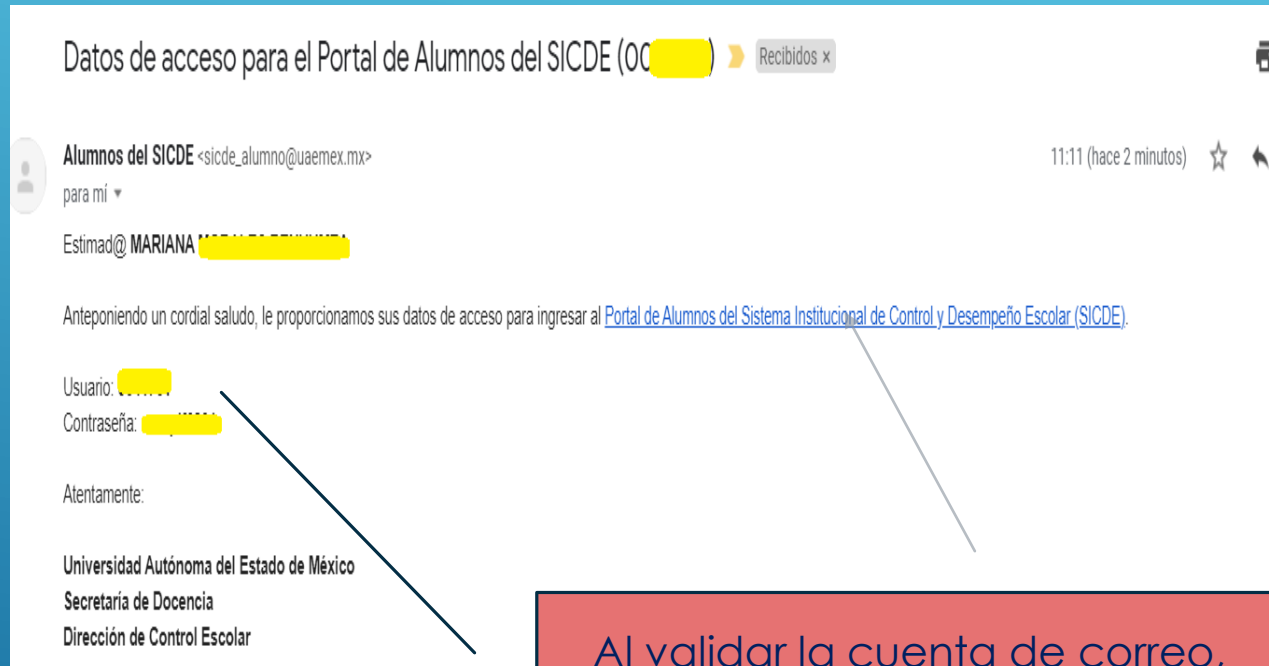
- a) **Notificar** al Jefe de Evaluación Profesional que recibió el correo de “**Confirmación de cuenta de correo electrónico en el SICDE**” con instrucciones.



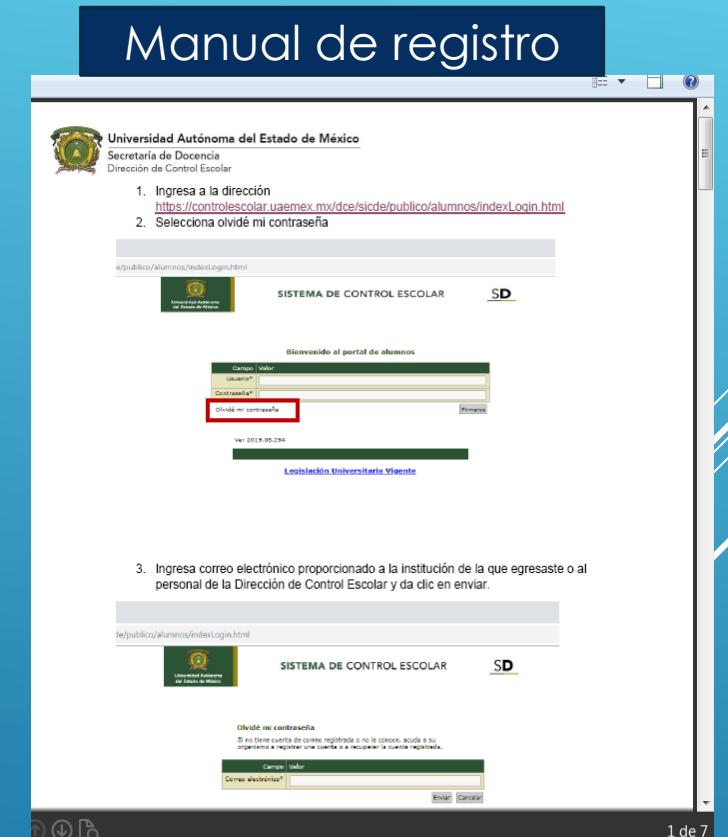
Confirma cuenta de correo ingresando al link que le proporcionan y sigue indicaciones.

**Nota:** Debe revisar en **todas las bandeja de entrada, SPAM o no deseados**, para identificar el correo, si aún así no se localiza, informar al Jefe de Evaluación Profesional para verificar la cuenta proporcionada.

**b) Realizar el registro**, en el portal de alumnos del SICDE de acuerdo al manual proporcionado previamente por el Jefe del Departamento de Evaluación Profesional.



Al validar la cuenta de correo, recibe otro con **usuario y contraseña**, debe ingresar al link proporcionado y realizar el registro.



**c) Finalización del registro**, al finalizar el sistema asignará un **Folio de seguimiento**, del cual el titulado **deberá realizar captura de pantalla y compartir (ver anexo 3) vía correo electrónico** al Jefe del Departamento de Evaluación Profesional para el envío de su trámite ante UAEM y seguimiento.

SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR SD

Bienvenido [0660379 - MARCO ANTONIO HERRERA DE MARIN]

PASO 3:

Folio de seguimiento: 491463

Para continuar el trámite de la elaboración del título electrónico de **LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN** deberá acudir a la **Dirección de Control Escolar** (Instituto Literario No. 100, columna Centro, Itoyuca, Estado de México, C.P. 50100) un horario de 9:00 a 15:00 o de 17:00 a 19:00 Hrs. **para el cotejo de los siguientes documentos** (presentar únicamente el original):

- Acta de evaluación.
- Certificado de bachillerato.

**NOTA:** En caso de haber cursado la preparatoria en un sistema diferente al de la UAEM, deberá presentar un oficio de la autenticación del certificado o en su caso una constancia de estudios actualizada que especifique el periodo de inicio y término, impresa en hoja membretada, sellada y firmada por la autoridad correspondiente (la legalización y/o revalidación no sustituye a ninguno de los documentos antes mencionados).

Folio de  
seguimiento

## 5. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE FÍSICO, DIGITAL Y FOLIO DE SEGUIMIENTO.

- ▶ El Jefe del Departamento de Evaluación Profesional, subirá al formulario el **expediente digital del titulado** para su revisión y continuidad al trámite, nombrado el expediente como se indica **en el anexo 3**.
- ▶ Ingresa a la Dirección de Control Escolar **el expediente físico (Ver anexo 4)**, dentro de los **3 días hábiles posteriores a la evaluación, sin oficio**, este será elaborado en esta Dirección incluyendo a todos los expedientes que serán enviados a la Unidad de Títulos de UAEM.
- ▶ Las solicitudes de **título electrónico** (registro de datos para tramitar cédula profesional electrónica), procederá con previa revisión de requisitos y enviando la información solicitada como se indica en el **anexo 5. Indicar en el correo: EXPEDIENTE DIGITAL PARA TRÁMITE DE TÍTULO ELECTRÓNICO DE (Nombre del titulado como se nombró el expediente)**



## 6. TÍTULO ELECTRÓNICO

(REGISTRO DE DATOS PARA TRÁMITAR CÉDULA PROFESIONAL ELECTRÓNICA)

El Jefe del Departamento de Evaluación Profesional, debe revisar cumpla con todos los requisitos para continuar con el trámite.

**TRAYECTORIA ACADÉMICA DEL EGRESADO**, que indique:

- a) Egreso, sin leyendas adicionales.
- b) No. de registro de certificado.

**Nota:** Si la trayectoria académica no indica egreso, deberá reportarlo al Jefe de Control Escolar de la Dirección Académica que corresponda para su revisión y en su caso determinar si requiere un proceso de corrección. **Ver anexo 1.**

Si no cuenta con No. de registro de certificado, realizar el procedimiento indicado en el **Anexo 2**, para realizar la solicitud.

## ACTA DE EVALUACIÓN PROFESIONAL CAPTURADA EN SICDE

- Reunido lo anterior, podrá realizar la captura de datos del acta de evaluación profesional emitida por primera vez al titulado y enviar vía correo electrónico la información requerida (**ver anexo 6**) para solicitar a UAEM la modificación de fecha de evaluación.
- **NOTA:** En el dato de fecha de evaluación, provisionalmente se registra la fecha del día de la captura, el sistema no permite capturar la fecha del acta por ser de años anteriores, por ende se debe solicitar la modificación de la fecha a UAEM.
- Al obtener respuesta a la modificación de fecha por parte de UAEM, se informar al Jefe del Departamento de Evaluación Profesional para que solicite al titulado realizar lo indicado en el apartado **4. Registro en el portal de alumnos en SICDE y solicita su expediente digital como se indica en el anexo 5.**
- Para dar continuidad al trámite ante UAEM, es necesario que el Jefe del Departamento de Evaluación Profesional **envíe el folio de seguimiento y expediente digital** con previa revisión al **anexo 5.**

**ANEXOS**

The image features a blue gradient background. The word "ANEXOS" is written in a large, bold, black, sans-serif font, centered horizontally. On the right side of the image, there are several white, parallel diagonal lines that create a sense of motion or speed, extending from the top right towards the bottom left.

# ANEXO 1.

## REVISIÓN DE TRAYECTORIA ACADÉMICA

SicdePrintUtility-1.2 - reporte-4.uaemrpt		SicdePrintUtility-1.2 - reporte-4.uaemrpt						
Buscar: <input type="text"/> Anterior <input type="button"/> Siguiente <input type="button"/>		Buscar: <input type="text"/> Anterior <input type="button"/> Siguiente <input type="button"/>						
2 M UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MEXICO DIRECCION DE CONTROL ESCOLAR UNIVERSIDAD DE IXTLAHUACA CUI, A.C. TRAYECTORIA ACADÉMICA		2 M UAEM UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MEXICO DIRECCION DE CONTROL ESCOLAR UNIVERSIDAD DE IXTLAHUACA CUI, A.C. TRAYECTORIA ACADÉMICA						
CLAVE : 1160677 NOMBRE : JESUS / MORALES ROGEL PLAN : LICENCIADO EN DISEÑO GRAFICO - F2		CLAVE : 1160677 NOMBRE : JESUS / MORALES ROGEL PLAN : LICENCIADO EN DISEÑO GRAFICO - F2						
Clave de acta	Per	NB	NU	Opt	Nombre de la materia	Cal.	Créd	D
091-062-01-1-02/12/2013	2013B	01	B	OBL	INGLES C1	053		R
091-062-01-2-13/12/2013	2013B	01	B	OBL	INGLES C1	060	6	A
091-070-01-1-10/06/2014	2014A	01	B	OBL	INGLES C2	068	6	A
091-406-01-1-07/06/2012	2012A	01	B	OBL	ERGONOMIA	078	8	A
091-413-01-1-08/06/2012	2012A	01	B	OBL	ETICA PROFESIONAL	082	8	A
091-510-01-1-11/06/2012	2012A	01	B	OPT	COMPUTACION BASICA	080	6	A
091-601-01-1-07/12/2011	2011B	01	B	OBL	SENSIBILIZACION ESTETICA Y ARTISTICA	087	8	A
091-602-01-1-08/12/2011	2011B	01	B	OBL	TECNICAS DE REPRESENTACION	076	4	A
091-603-01-1-09/12/2011	2011B	01	B	OBL	FUNDAMENTOS FILOSOFICOS	083	8	A
091-604-01-1-13/12/2011	2011B	01	B	OBL	HISTORIA DEL ARTE	064	8	A
091-608-01-1-12/06/2012	2012A	01	B	OPT	ILUSTRACION BASICA	071	6	A
091-611-01-1-14/12/2011	2011B	01	B	OPT	FORMAS Y MODELOS	085	6	A
091-612-01-1-16/12/2011	2011B	01	B	OPT	PRINCIPIOS TECNOLOGICOS	071	6	A
091-613-01-1-03/01/2012	2011B	01	B	OBL	DISEÑO BASICO	089	8	A
091-614-01-1-13/06/2012	2012A	01	B	OBL	ELABORACION DE REPORTES DE INVESTIGACION	079	4	A
091-615-01-1-14/06/2012	2012A	01	B	OBL	HISTORIA DEL DISEÑO	060	8	A
091-408-01-1-03/12/2012	2012B	02	S	OBL	GEOMETRIA DESCRIPTIVA BASICA	070	4	A
091-414-01-1-11/06/2014	2014A	02	S	OBL	SEMOTICA	087	8	A
091-502-01-1-11/06/2013	2013A	02	S	OBL	DIBUJO TECNICO	091	4	A
091-533-01-1-02/12/2014	2014B	02	S	OBL	POETICA	094	6	A
091-555-01-1-03/12/2014	2014B	02	S	OBL	ADMINISTRACION DEL DISEÑO	091	6	A
091-558-01-1-12/06/2013	2013A	02	S	OBL	MERCADOTECNIA	076	6	A
091-617-01-1-15/06/2012	2012A	02	S	OBL	CONCEPTUALIZACION DEL DISEÑO	073	8	A
091-618-01-1-04/12/2012	2012B	02	S	OBL	DIBUJO NATURAL	083	6	A
091-619-01-1-05/12/2012	2012B	02	S	OBL	DISEÑO TIPOGRAFICO	081	8	A
091-620-01-1-13/06/2013	2013A	02	S	OBL	DISEÑO EDITORIAL	085	8	A
091-621-01-1-03/12/2013	2013B	02	S	OBL	DISEÑO DE MATERIAL IMPRESO	093	8	A
091-622-01-1-12/06/2014	2014A	02	S	OBL	IDENTIDAD VISUAL	087	8	A
091-623-01-1-04/12/2014	2014B	02	S	OBL	INFOGRAFICA	095	8	A
091-624-01-1-14/06/2013	2013A	02	S	OBL	METODOS DE COMPOSICION GRAFICA	079	6	A
091-625-01-1-04/12/2013	2013B	02	S	OBL	DIBUJO GRAFICO	079	6	A
091-626-01-1-13/06/2014	2014A	02	S	OBL	ILUSTRACION APLICADA	069	6	A
091-627-01-1-05/12/2013	2013B	02	S	OBL	COMUNICACION	069	8	A
091-628-01-1-16/06/2014	2014A	02	S	OBL	ANALISIS DE LA COMUNICACION ACTUAL	081	8	A
091-629-01-1-05/12/2014	2014B	02	S	OBL	COMUNICACION, CULTURA Y NUEVAS TECNOLOGIAS	080	8	A
091-630-01-1-06/12/2012	2012B	02	S	OBL	FILOSOFIA Y DISEÑO	065	8	A
091-631-01-1-07/12/2012	2012B	02	S	OBL	PERCEPCION VISUAL	070	8	A
091-632-01-1-17/06/2013	2013A	02	S	OBL	PROCESOS CREATIVOS PARA EL DISEÑO	073	8	A
091-633-01-1-11/06/2015	2015A	02	S	OBL	HERMENEUTICA	090	8	A
091-635-01-1-06/12/2013	2013B	02	S	OBL	DISEÑO FOTOGRAFICO	093	4	A
091-636-01-1-18/06/2013	2013A	02	S	OBL	SISTEMAS DE IMPRESION	083	4	A
091-637-01-1-09/12/2013	2013B	02	S	OBL	TECNOLOGIA DE IMPRESION AVANZADA	082	4	A
091-638-01-1-17/06/2014	2014A	02	S	OBL	MEDIOS DE IMPRESION DIGITAL	092	4	A
091-639-01-1-10/12/2012	2012B	02	S	OBL	DESARROLLO DEL EMPRENDEDOR	065	8	A
091-640-01-1-12/06/2015	2015A	02	S	OBL	ANALISIS DE LA REALIDAD DEL DISEÑO GRAFICO EN MEXICO	100	6	A
091-641-01-1-10/12/2013	2013B	02	S	OBL	PUBLICIDAD	070	8	A
091-642-01-1-11/12/2012	2012B	02	S	OBL	GRAFIMATICA DE TEXTOS	098	4	A
091-643-01-1-19/06/2013	2013A	02	S	OBL	GRAFIMATICA DE IMAGENES	090	4	A
091-644-01-1-11/12/2013	2013B	02	S	OBL	GRAFIMATICA MULTIMEDIA	087	4	A

Clave de acta	Per	NB	NU	Opt	Nombre de la materia	Cal.	Créd	D
091-647-01-1-18/06/2014	2014A	02	S	OBL	LEGISLACION DEL DISEÑO	075	8	A
091-648-01-1-16/06/2015	2015A	02	S	OBL	PLANEACION Y PRODUCCION GRAFICA	091	4	A
091-665-01-1-11/12/2012	2012B	02	S	OBL	FOTOGRAFIA BASICA	083	4	A
091-669-01-1-20/06/2013	2013A	02	S	OBL	FOTOGRAFIA AVANZADA	084	4	A
091-537-01-1-10/06/2015	2015A	03	I	OPT	SUSTENTABILIDAD DEL DISEÑO	081	6	A
091-574-01-1-03/12/2015	2015B	03	I	OPT	ENVASE Y EMBALAJE	084	6	A
091-652-01-1-09/12/2014	2014B	03	I	OPT	EXPRESSION GRAFICA DIGITAL	088	6	A
091-653-01-1-07/12/2015	2015B	03	I	OPT	CONTABILIDAD APLICADA AL DISEÑO			
091-655-01-1-06/06/2016	2016A	03	I	OPT	ESTRATEGIAS DE VENTA Y TRATO AL CLIENTE			
091-656-01-1-07/06/2016	2016A	03	I	OPT	DISEÑO EDITORIAL DIGITAL			
091-658-01-1-17/06/2015	2015A	03	I	OPT	PSICOLOGIA DE LA PUBLICIDAD			
091-660-01-1-08/12/2015	2015B	03	I	OPT	DISEÑO DE IMAGEN PUBLICA			
091-664-01-1-10/12/2014	2014B	03	I	OPT	MATERIALES Y PROCESOS PARA EL DISEÑO			
091-666-01-1-08/06/2016	2016A	03	I	OPT	PORTAFOLIOS DE DISEÑO			
091-667-01-1-09/12/2015	2015B	03	I	OBL	PROYECTO DE EVALUACION PROFESIONAL 1			
091-668-01-1-09/06/2016	2016A	03	I	OBL	PROYECTO DE EVALUACION PROFESIONAL 2			

EGRESO - EL ALUMNO HA CONCLUIDO SU PLAN DE ESTUDIOS POR ASIGNATURAS ACREDITADAS								
EGRESO - EL ALUMNO HA CONCLUIDO SU PLAN DE ESTUDIOS POR CREDITOS ACUMULADOS								
091-649-01-1-04/12/2015	2015B	04	I	OBL	INSTRUMENTOS DE ESTRATEGIA LABORAL	081	2	A
091-650-01-1-03/06/2016	2016A	04	I	OBL	ANALISIS DEL CAMPO EMPRESARIAL	090	2	A

ASIGNATURAS ACREDITADAS	= 68
ASIGNATURAS ACREDITADAS OBLIGATORIAS	= 54
ASIGNATURAS OPTATIVAS DEL NUCLEO BASICO	= 4
ASIGNATURAS OPTATIVAS DEL NUCLEO INTEGRAL	= 10
MESES DE PERMANENCIA	= 60
NUMERO DE CREDITOS ACUMULADOS	= 426
NUMERO DE CREDITOS ACUMULADOS OBLIGATORIOS	= 344
NUMERO DE CREDITOS OPTATIVOS DEL NUCLEO BASICO	= 24
NUMERO DE CREDITOS OPTATIVOS DEL NUCLEO INTEGRAL	= 58
NUMERO DE EXAMENES REPROBADOS	= 1
NUMERO DE INSCRIPCIONES	= 10
PORCENTAJE DE GRADO DE AVANCE	= 100.0
PRIMER PERIODO DE ESTUDIOS	= 2011B
PROMEDIO ANUAL	= 8.51
PROMEDIO DEL ULTIMO PERIODO	= 8.5
PROMEDIO GENERAL	= 8.2
SEMESTRES REGULARES (A O B) CURSADOS	= 10
SITUACION DE REGULAR O IRREGULAR	= REGULAR
ULTIMO PERIODO DE ESTUDIOS	= 2016A
ULTIMO PERIODO DE INSCRIPCION	= 2016A
REGISTRO DE CERTIFICADO	= 2016 - 091 - 62

LA TRAYECTORIA ACADÉMICA PRESENTA EGRESO DE LOS ESTUDIOS

Indica egreso

No. de registro de certificado

# ANEXO 2. REGISTRO DE NO. CERTIFICADO

El Jefe del Departamento de Evaluación Profesional, antes de iniciar la solicitud, debe revisar que la trayectoria académica del egresado indique egreso, sin leyendas adicionales. La Dirección de Control Escolar, realizará la solicitud de No. de registro de certificado ante UAEM, conforme a lo siguiente:

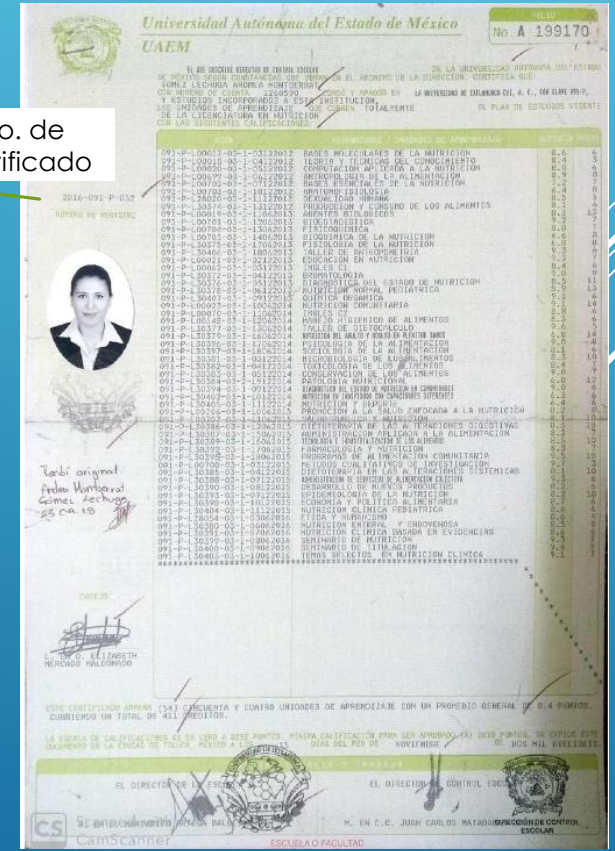
## EJEMPLO DE ESCANEADO DE CERTIFICADO

- El Jefe del departamento de Evaluación Profesional, **enviará por correo electrónico al Jefe del departamento de Supervisión y Auditoría Académica blanca.contreras@uicui.edu.mx, la información correspondiente y el escaneado de la copia al carbón del certificado total de licenciatura y trayectoria académica en formato PDF, archivo por documento**, nombrado de la siguiente manera:

091\_0749082\_ARANA SALGADO PEDRO URIEL\_2015-091-A-141\_LDE

0540639-PEREZ PEREZ LIZETH-TRAYECTORIA A.

No. de certificado



Indicar en el correo:

Asunto: SOLICITUD DE REGISTRO DE NO. DE CERTIFICADO.

Redacción.

Reciba un cordial saludo, al tiempo solicitó su amable apoyo para canalizar a la Dirección de Control Escolar la solicitud de registro de No. de certificado en SICDE de la(s) siguiente(s) persona(s):

Estos 3 datos aparecen en trayectoria académica.

Se refiere si curso uno o más programas educativos, colocar SI o NO, según corresponda

Solo coloca el #

NP.	CUENTA	Ap Pat.	Ap Mat.	Nombre	P.E.	Per. ini	Per. fin	¿Un solo PE?	Año	#Cert
1	0540639	PEREZ	PEREZ	LIZETH	LPS-F1	2008B	2013A	SI	2013	49

Si la copia al carbón no es legible, escanear también el original y enviar ambos documentos. Poner atención en este punto para que la solicitud proceda.

Después de los 30 días hábiles posteriores a la solicitud, revisar en SICDE si ya aparece el registro y estar al pendiente de la respuesta por parte de UAEM.

Nota: La solicitud ante UAEM, se realizará los días viernes de cada semana de las solicitudes recibidas.

# EJEMPLO DE OFICIO DE SOLICITUD



UNIVERSIDAD DE IXTLAHUACA CUI

Incorporada a la Universidad Autónoma del Estado de México

Oficio No. DG/DII/0185/2021.  
Ixtlahuaca, México; a 04 de junio de 2021.

DRA. HORTENSIA PORRAS RIVERA  
DIRECTORA DE INSTITUCIONES INCORPORADAS  
PRESENTE.

El que suscribe, M. en D. Margarito Ortega Ballesteros, Director de la Universidad de Ixtlahuaca CUI, A.C., incorporada a la Universidad Autónoma del Estado de México con clave 021, me dirijo a Usted para manifestarle.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo solicito su amable apoyo para canalizar a la Dirección de Control Escolar los certificados escaneados para solicitar el registro del No. de certificado en sistema SICDE de los egresados que a continuación se mencionan:

NP.	CUENTA	Ap Pat.	Ap Mat.	Nombre	P.E.	Per. ini	Per. fin	¿Un solo PE?	Año	#Cert
1	0540639	PEREZ	PEREZ	LIZETH	LPS-F1	2008B	2013A	SI	2013	49
2	0660640	GARCIA	GARCIA	YURI EVELIN	LPS-F1	2006B	2011A	SI	2011	81
3	9960435	ALDRETE	DAVILA	ROBERTO	LPS-20	1999B	2004A	SI	2004	36
4	9660228	SALINAS	REYES	JACQUELINE	LPS-20	1996B	2001A	SI	2001	43
5	0060548	VALDEZ	ENRIQUEZ	JOSÉ LUIS	ICO-02	2000B	2005B	SI	2006	32

Sin otro particular por el momento, reciba un afectuoso saludo de su servidor.

ATENTAMENTE  
UNIVERSIDAD SOCIAL, MODELO Y DE VANGUARDIA  
DR. EN DPC. MARGARITO ORTEGA BALLESTEROS



# FORMULARIO

## FORMULARIO PARA REGISTRO DE CERTIFICADO

2. Número de cuenta: **1160192**

3. Nombre del alumno: **Lauro López Ruíz**

(Mayúsculas, minúsculas y acentos, empezando por nombre)

**IMPORTANTE:** No se atenderá la solicitud si se coloca el nombre solo con MAYÚSCULAS)

4. Clave del plan de estudios donde tiene egreso: **LDE-F11**

5. Periodo de inicio. **2011B**

6. Periodo de término: **2016A**

7. Año de expedición del certificado: **2016**

8. Letra asociada al certificado: **A**

9. Número de certificado: **149**

10. ¿el número de UA/asignaturas en el certificado es igual al número en SICDE? **Si** No  
(en el SICDE, en los indicadores, el número de asignaturas acreditadas coincide con las del certificado? **Si**)

11. ¿el número de créditos en el certificado coincide con el número de créditos en SICDE?

A) **Si**    b) NO    c) NO MUESTRA CRÉDITOS

12. Suba imagen del certificado de estudios

(Pregunta no anónima)

Respuesta necesaria...

archivo PDF o de imagen, el documento debe aparecer en orientación vertical y no de cabeza, debe ser legible y estar completo y a color.

# DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad	Responsable
1. Registrar en el Drive los datos del egresado en la carpeta <b>TITULACION UAEMex “Listado de alumnos que requiere certificado digital y No. de registro”</b> , y solicita la documentación correspondiente al Jefe del Departamento de Control Escolar (trayectoria académica y copia al carbón del certificado).	Jefe del Departamento de Evaluación Profesional
2. Proporciona trayectoria académica impresa de SICDE y copia al carbón del certificado total de estudios.	Jefe del Departamento de Control Escolar
3. Escanea copia al carbón del certificado total, llena tabla de datos y formulario como se indica en el procedimiento. 4. Envía información por correo electrónico <b>al Jefe del Departamento de Supervisión y Auditoría Académica <a href="mailto:blanca.contreras@uicui.edu.mx">blanca.contreras@uicui.edu.mx</a></b> .	Jefe del Departamento de Evaluación Profesional
5. Revisa información en el DRIVE, elabora oficio de las solicitudes registradas y recaba firma del Rector. 6. Una vez firmado, escanea oficio, reúne la información, realiza la solicitud ante UAEM y da seguimiento. 7. Registrará en bitácora fecha de respuesta por parte de UAEM a la solicitud.	Jefe del Departamento de Supervisión y Auditoría Académica
8. Revisa en bitácora si ya se tiene respuesta a la solicitud a partir de los 30 días posteriores a la solicitud o bien en SICDE.  <b>Nota:</b> se recomienda revisar en SICDE constantemente, no siempre se tiene respuesta por parte de UAEM y solo se identifica el registro revisando directamente en la trayectoria.	Jefe del Departamento de Evaluación Profesional

# ANEXO 3.

## EXPEDIENTE DIGITAL

El **expediente digital del titulado**, se integra de los documentos originales digitalizados que establece la tabla de requisitos y formato de integración de expediente digital de acuerdo a la opción de titulación **en un solo Archivo PDF procesado a través de la herramienta I♥PDF (ver proceso para comprimir PDF) con la finalidad de reducir el tamaño del archivo que no deberá rebasar 10 MB** y nombrado de la siguiente forma:

ClavedelIncorporación.\_NoCuenta\_ APaterno AMaterno Nombre\_claveprogramaacadémico

 091\_0744716\_CAMACHO ROSAS JESSICA\_LDE

### Orden de documentos

1. Acta de nacimiento.
2. Certificado total de Licenciatura.
3. Certificado de Bachillerato.
- 4. Constancia de Autenticación del Certificado de Bachillerato (la requieren los casos en que la institución de procedencia no es dependiente o incorporada a UAEM)**
5. Solicitud por escrito del egresado dirigida a la Subdirección Académica con firma y sello de la misma.
6. Solicitud con Vo. Bo. de la Subdirección Académica.
- 7. Acta de los H.H. Consejos por el Art. 5. (cuando se requiera)**
- 8. Constancia de reporte individual y testimonio de desempeño con Vo. Bo. (firma y sello) de la subdirección Académica (cuando se requiera).**  
**Estos documentos cambian de acuerdo a la opción de titulación que correspondan.**
9. Certificado de Servicio Social.
10. Autorización de la evaluación profesional emitida del H.H. Consejos de Gobierno y Académico.
11. Formato de datos del interesado para expedición de título profesional.

**Clave de Incorporación: 091**

**Clave del programa académico:**

1. Derecho: LDE
2. Contaduría: LCN
3. Administración: LAM
4. Psicología: LPS
5. Ingeniería en Computación: ICO
6. Diseño Gráfico: LDG
7. Comunicación: LCO
8. Gastronomía: LGA
9. Nutrición: LNU
10. QFB: QFB
11. Lenguas: LLE

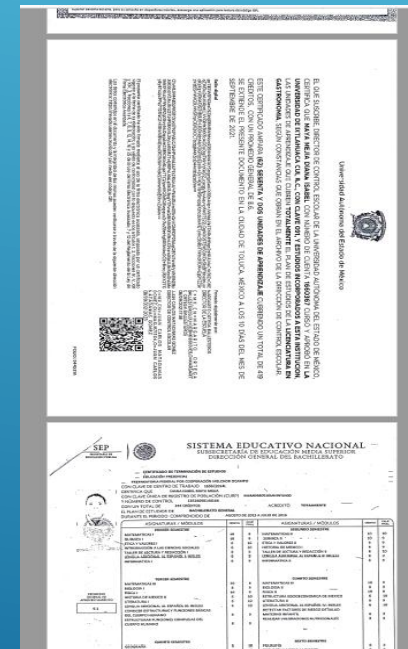


# PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN

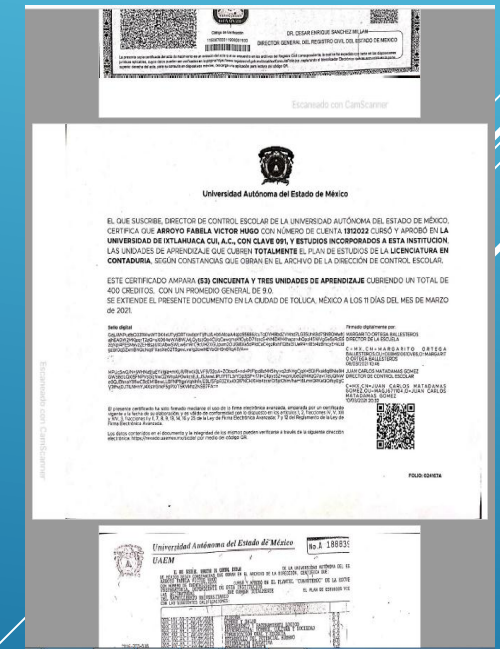
- ▶ Verificar que todos los documentos que conforman el expediente hayan sido digitalizados en escáner (no fotografía) del documento original y se encuentren legibles (la imagen, no muy clara o muy oscura). En caso de contener información al reverso, texto o sello, también deberá ser digitalizada. Cuidar que la orientación del texto sea horizontal en todo el archivo.

Documento	Color
1. Acta de nacimiento.	A color
2. Certificado total de Licenciatura.	A color
3. Certificado de Bachillerato	A color
4. Constancia de Autenticación del Certificado de Bachillerato	A color
5. Solicitud por escrito del egresado dirigida a la Subd. Acad.	Blanco y negro
6. Solicitud con Vo. Bo. de la Subdirección Académica.	Blanco y negro
7. Acta de los H.H. Consejos por el Art. 5.	Blanco y negro
8. Constancia de reporte individual	A color
9. Testimonio de desempeño	Blanco y negro
10. Certificado de Servicio Social.	A color
11. Autorización de la evaluación profesional emitida del H.H. Consejos de Gobierno y Académico.	Blanco y negro
12. Formato de datos del interesado para expedición de título profesional.	Blanco y negro
13. Otros	Blanco y negro

## Ejemplo



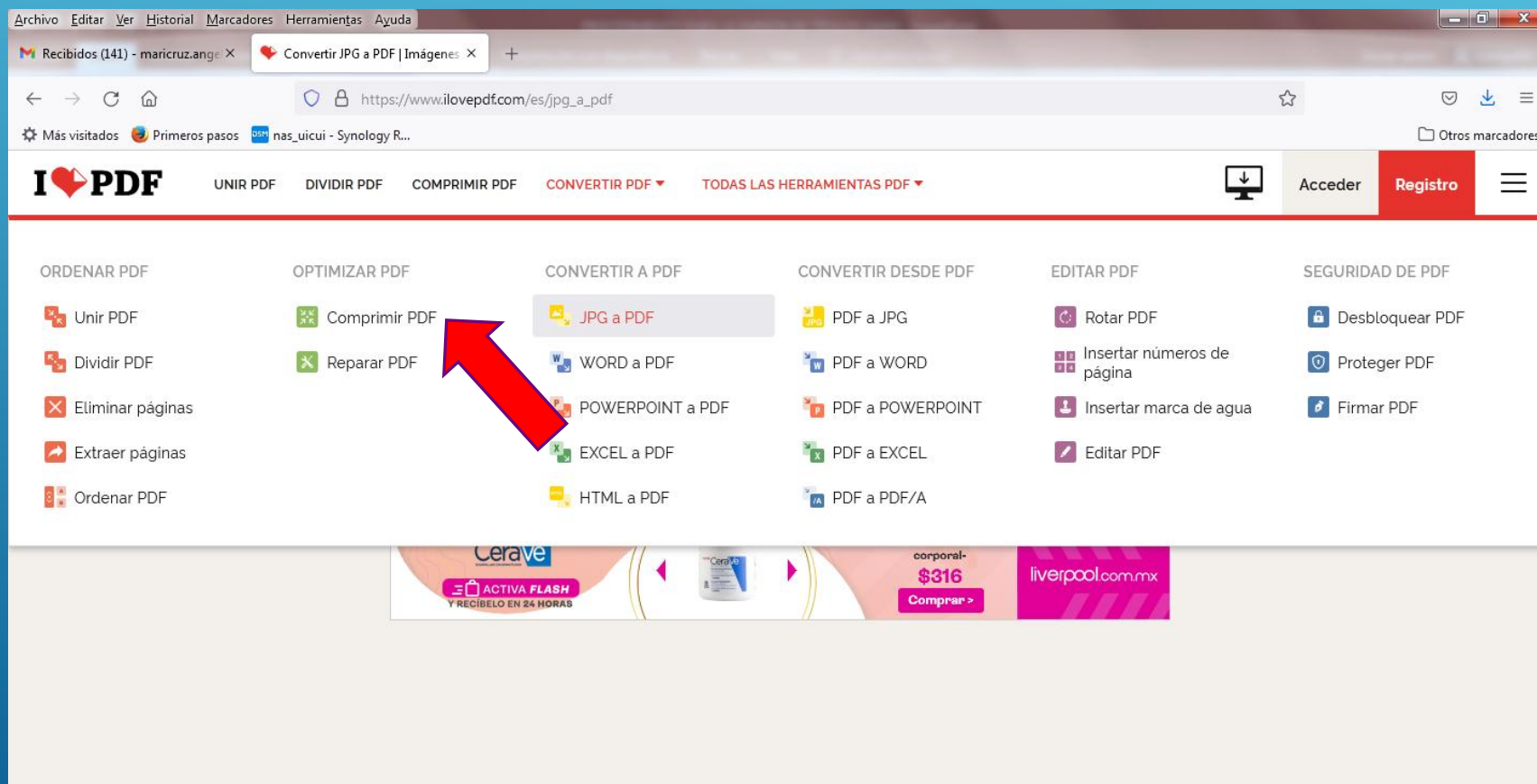
Incorrecto



Correcto

# PROCESO PARA COMPRIMIR PDF

- ▶ Ingresar al siguiente enlace [https://www.ilovepdf.com/es/jpg\\_a\\_pdf](https://www.ilovepdf.com/es/jpg_a_pdf), elegir la opción comprimir PDF y seguir la instrucciones del sitio.



## ANEXO 4. EXPEDIENTE FÍSICO

El **expediente físico del titulado**, se integra con los siguientes documentos y se ingresa en un sobre bolsa sin solapa como se indica:

### Orden de documentos.

1. **Copia al carbón del acta de evaluación profesional.** Llevar acentos con lápiz de acuerdo al formato de datos del interesado, firmas en los espacios que corresponda, sello en fotografía y sello del lado derecho cancelado la firma del Director de la Escuela.
2. **Copia al carbón del acta de aplazamiento (solo si aplica)**
3. **Dos fotografías tamaño semitítulo**, blanco y negro, papel mate con adhesivo transfer dos caras, fondo gris claro, de frente, con retoque, varones con camisa blanca, saco y corbata oscuros, mujeres con blazer oscuro. **Llevar nombre al reverso con lápiz y colocadas en bolsa de celofán. Engrapar al inicio del acta de evaluación y/o acta de aplazamiento, revisando no perforarlas.**
4. **Formato de datos del interesado para expedición de título profesional**
5. **Sobre bolsa sin solapa tamaño oficio rotulado.** La etiqueta debe de ir al frente del lado izquierdo indicando lo siguiente:

Folio de seguimiento	No. Cuenta	Nombre del titulado (iniciando por apellidos)	Programa académico
523935	1560692	SANTIAGO RAMON BRAYAN	LCN


Ejemplo:  
etiqueta del  
sobre




## ANEXO 5.

# EXPEDIENTE DIGITAL PARA SOLICITUD DE SOLO TÍTULO ELECTRÓNICO

(Registro de datos de título profesional ante la DGP)

**Titulados anteriores al 1° de octubre de 2018, que soliciten trámite de título electrónico,** deberá cumplir con todos los requisitos previamente solicitados en sistema e integrar el expediente digital en un solo Archivo PDF procesándolo a través de la herramienta  (https://www.ilovepdf.com/es/jpg\_a\_pdf), en su apartado de comprimir, con la finalidad de reducir el tamaño del archivo que no deberá pasar los 10 MB y será nombrado como se muestra en el siguiente ejemplo:

ClavedelIncorporación.\_Foliodeseguimiento\_NoCuenta\_APaterno AMaterno Nombre\_programaacadémico:

 091\_492024\_1046175\_MARTINEZ CARDENAS ELEAZAR\_LDE

**Escanear el documento original, cuidando las nitidez de las imágenes, completas, legibles y a color, en el siguiente orden:**

1. Acta de evaluación profesional
2. Certificado de Licenciatura
3. Certificado de Bachillerato
4. Constancia de Autenticación del Certificado de Bachillerato (la requieren los casos en que la institución de procedencia no es dependiente o incorporada a UAEM).
5. Título profesional por ambos lados
6. CURP (formato reciente RENAPO)

**Clave de incorporación: 091**

**Claves de programa académico:**

1. Derecho: LDE
2. Contaduría: LCN
3. Administración: LAM
4. Psicología: LPS
5. Ingeniería en Computación: ICO
6. Diseño Gráfico: LDG
7. Comunicación: LCO
8. Gastronomía: LGA
9. Nutrición: LNU
10. QFB: QFB
11. Lenguas: LLE

**Es importante considerar que previamente se deberá solicitar la vinculación de cuenta de correo para que pueda realizar el registro y obtener el folio de seguimiento.**

# ANEXO 6. CAPTURA DE ACTA DE EVALUACIÓN PROFESIONAL EN SICDE

El Jefe del Departamento de Evaluación Profesional, debe realizar la captura de datos del acta de evaluación profesional del titulado en SICDE y;

- Enviar tabla de información de los datos del titulado al correo: [maricruz.angeles@uicui.edu.mx](mailto:maricruz.angeles@uicui.edu.mx) para solicitar ante UAEM la modificación de fecha de evaluación. Adjunta escaneada en formato **PDF comprimida la copia al carbón del acta de evaluación profesional**, nombrada de la siguiente forma:

ClaveInst\_NoCta\_APPaterno APMaterno Nombre\_PlanEst

091\_0911559\_AVILA CASTILLO ERIKA\_QFB



**Nota:** Antes de acudir a capturar datos, revisar que los integrantes del sínodo estén vinculados en SICDE, caso contrario, solicitar la vinculación vía correo electrónico indicado que es para realizar la captura de datos de acta de evaluación de titulado que solicita título electrónico.

**Indicar en el correo**

**Asunto:** ACTA DE EVALUACIÓN PROFESIONAL CAPTURADA EN SICDE.





**Redacción.** Se realizó en fecha \_\_\_\_\_, la captura de datos del acta de evaluación profesional en SICDE para continuar con la solicitud de modificación de fecha ante UAEM de la(s) siguiente(s) persona(s)

Formato enviado vía correo electrónico 04/12/19

1	NoCta	Nombre	PE	Tipo	#Acta	Folio	Veredicto	FechaEval	Horalni	HoraFin	Título Tesis	Presidente	Secretario	Primer Voca	Segundo Voca	Tercer Vocal
2	360006	JUAN EDUARDO TREJO GARDUÑO	INGENIERO EN COMPUTACIÓN-02	EXAMEN GENERAL DE EGRESO DE LICENCIATURA, OBTENIENDO TESTIMONIO DE DESEMPEÑO SATISFACTORIO HABIENDO EGRESADO EL 16 DE ENERO DE 2008.	263	102442	UNANIMIDAD DE VOTOS	30-mar-12	12:00	12:30		M.C. JUDITH MORENO JIMÉNEZ	ING. BERNARDO JUÁREZ GONZÁLEZ	ING. ROGELIO LOVERA OLIVERA		

**Se adjunta acta escaneada.**

# GENERALES

-  1. **Realizar la capturar los datos correctamente en el formulario**, la base de datos de cada programa académico será alimentada con la información capturada en formulario.
-  2. La información, deberá revisarse antes de enviar y si después del envío se detectara error, corregir **inmediatamente a través de la copia de respuestas que recibió vía correo electrónico**.
-  3. Evitar duplicar información.
-  4. Subir anexos solicitados en el formulario como se indica.