

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Emisión de títulos académicos electrónicos.	CDOC-08

OBJETIVO:

Realizar las gestiones correspondientes para emitir los títulos académicos electrónicos de los estudiantes egresados de los posgrados que acrediten el respectivo examen recepcional y su autenticación de validez oficial ante la Secretaría de Educación Pública.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- Se emitirán títulos académicos electrónicos a los estudiantes egresados de los posgrados que cuenten con Registro de Validez Oficial de Estudios y autenticados por la Secretaría de Educación Pública con base en la Ley General de Educación Superior.
- Adquiere el derecho a obtener un título académico electrónico, todo aquel estudiante que obtenga el 100% de créditos del Plan de Estudios, que acredite el examen recepcional y que cumpla con los requisitos académicos y administrativos estipulados por la Secretaría de Educación Pública y el Reglamento Escolar.
- Los títulos electrónicos deben ser autenticados por la Secretaría de Educación Pública para su reconocimiento oficial con base en la Ley General de Educación Superior.

Elaboró
MGR

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
21/12/2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Emisión de títulos académicos electrónicos.	CDOC-08

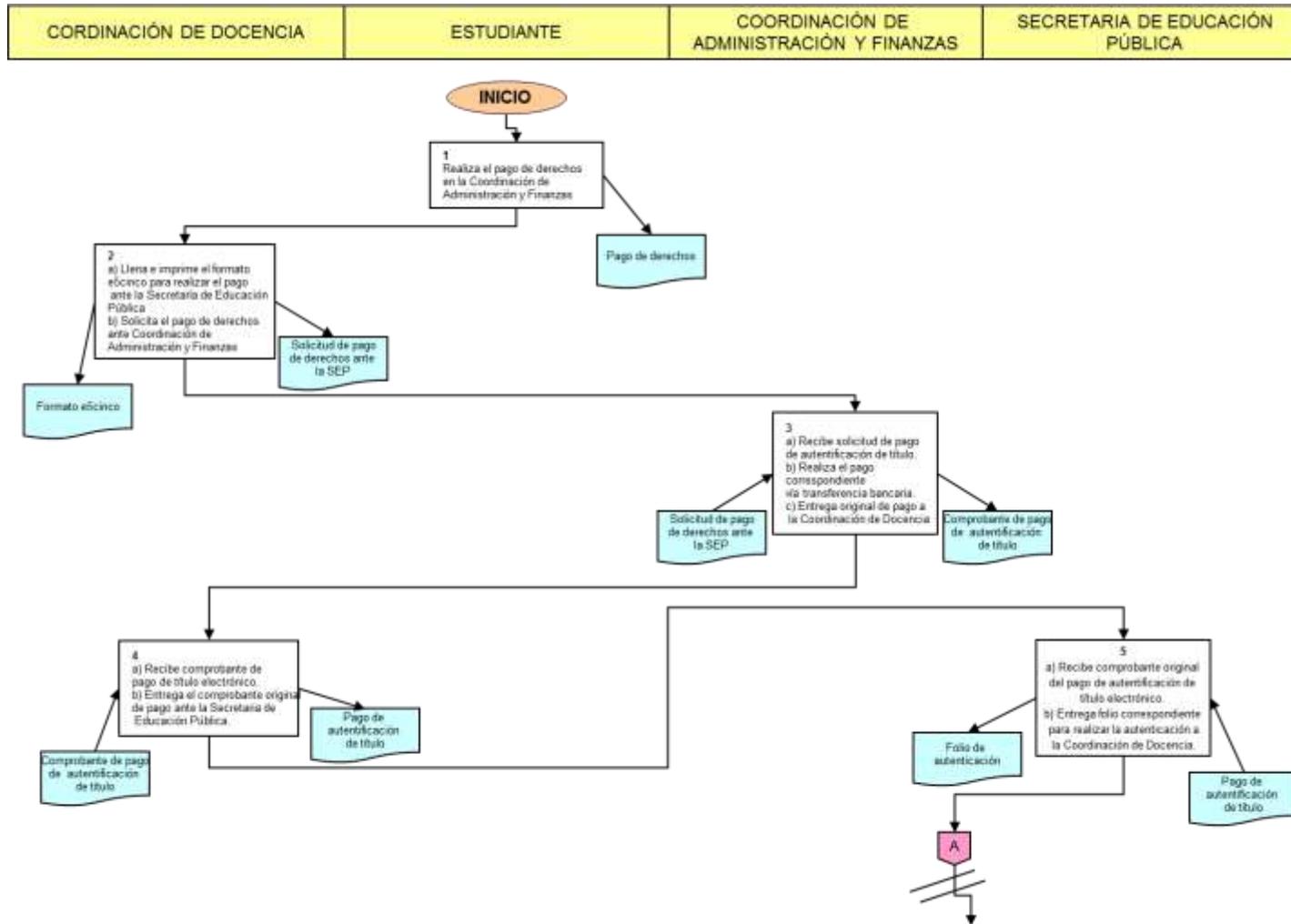
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Estudiante	Realiza el pago de derechos ante la Coordinación de Administración y Finanzas.
2	Coordinación de Docencia	Llena e imprime el formato e5cinco para realizar el pago ante la Secretaría de Educación Pública. Solicita pago de derechos ante la Coordinación de Administración y Finanzas.
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de pago de autenticación de título. Realiza el pago correspondiente vía transferencia bancaria. Entrega original de pago a la Coordinación de Docencia.
4	Coordinación de Docencia	Recibe comprobante de pago de título electrónico. Entrega el comprobante original de pago ante la Secretaria de Educación Pública.
5	SEP	Recibe comprobante original del pago de autenticación de título electrónico. Entrega folio correspondiente para realizar la autenticación a la Coordinación de Docencia.
6	Coordinación de Docencia	Recibe el folio para realizar la autenticación del título electrónico. Carga la información en el Módulo Electrónico de Títulos de El Colegio Mexiquense. Genera el título electrónico en un archivo en formato .XML Carga el archivo .XML en el Módulo Electrónico de Títulos de la Secretaría de Educación Pública. Obtiene el título electrónico de estudios en formato .PDF y .XML autenticado por la Secretaría de Educación Pública. Archiva el título electrónico autenticado en el expediente correspondiente en formato impreso. Resguarda los archivos .PDF y .XML correspondientes al título electrónico autenticado de estudios en medios digitales. Notifica y entrega en formato digital e impreso el título electrónico autenticado al estudiante.
7	Estudiante	Recibe título electrónico en PDF y .XML. Firma acuse de recibo de título electrónico en el libro de actas.

Elaboró
MGRFecha de emisión
7/12/04Fecha de última actualización
21/12/2021

PROCEDIMIENTO: Emisión de títulos académicos electrónicos.

NUMERO: CDOC-08

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
MGR

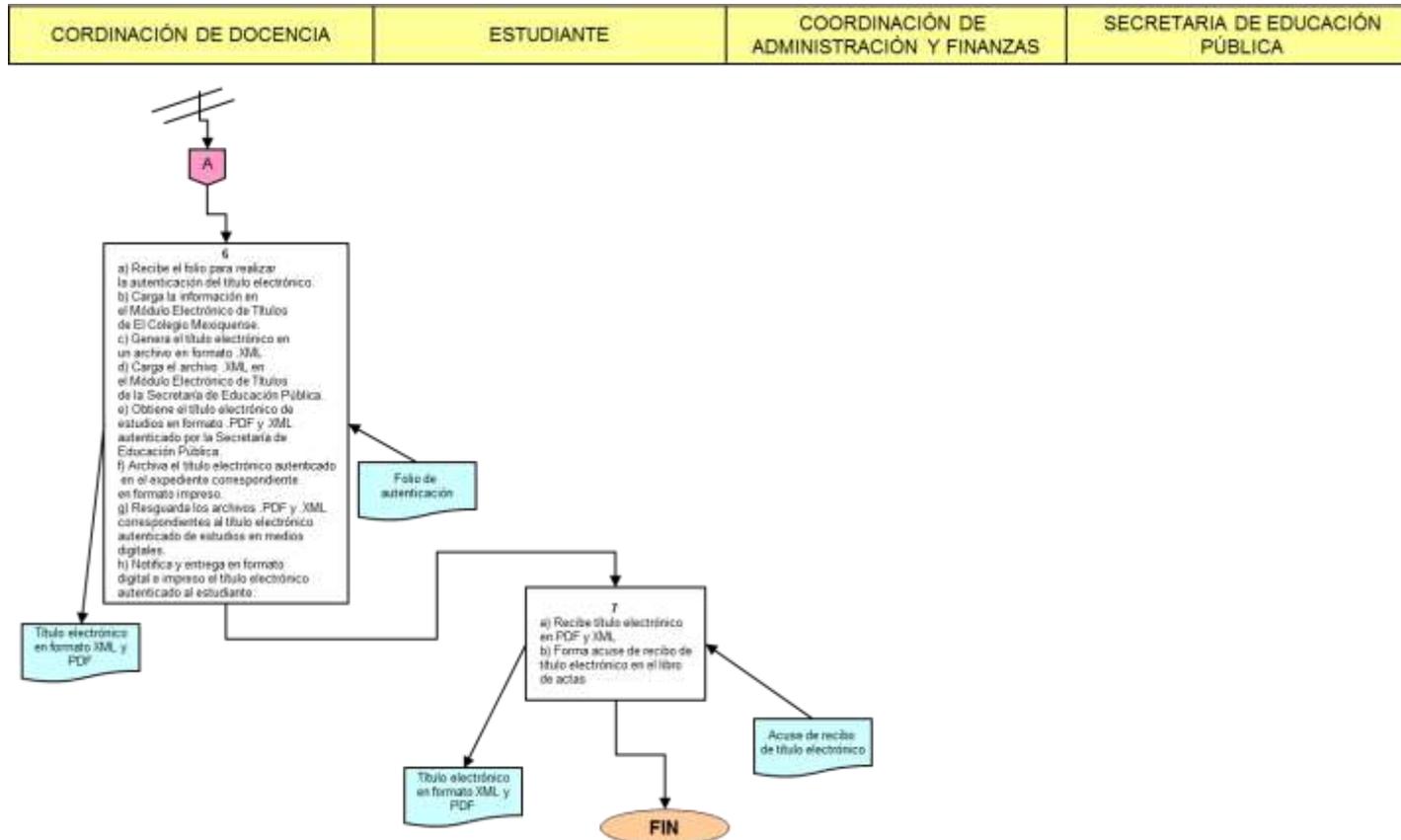
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
21/12/2021

PROCEDIMIENTO: Emisión de títulos académicos electrónicos.

NUMERO: CDOC-08

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
MGR

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
21/12/2021