

## PROTOCOLO DE ATENCIÓN A TRÁMITES DE TITULACIÓN DE LICENCIATURA Y POSGRADO EN PERIODO DE PANDEMIA POR COVID-19

El presente documento se creó con el objetivo de cumplir con las disposiciones que emitió la Dirección General de Administración respecto a las normas sanitarias y demás necesarias para resguardar la salud del personal académico, estudiantil y administrativo de la Universidad Autónoma Chapingo de las cuales se destacan:

Presencia mínima de personal administrativo en las instalaciones.

Prohibición de cualquier acto que implique la reunión de personas al interior de la Universidad.

Fomentar el trabajo a distancia utilizando los medios electrónicos y cuentas institucionales para llevar a cabo actividades sustantivas como lo es, entre otras, la titulación de licenciatura y posgrado.

Elaborar un procedimiento que sea claro y que permita reducir a su mínima expresión la presencia de egresados candidatos/as a titularse en las instalaciones de la Universidad.

Generar un Instructivo del Procedimiento que debe seguirse para presentar examen profesional como lo establece el numeral I y II del Artículo 17 del Reglamento de titulación de licenciatura; así como generar el procedimiento para la Titulación de Posgrado ya que no existe documento alguno en referencia.

Esta propuesta tendrá un periodo de vigencia durante la contingencia sanitaria propuesta por el Gobierno Federal y por las Autoridades Universitarias correspondientes; al término de este periodo, se revisará su continuidad, adecuación o inclusión dentro del Reglamento de Titulación vigente como una nueva forma de atención a las necesidades de titulación que demanda la Universidad.

Una vez cubiertos los requisitos del **Artículo 3** del Reglamento de Titulación vigente, haber elegido alguna de las formas de titulación que se mencionan en el **Artículo 4** y haber cumplido con todos los requisitos y disposiciones del **Capítulo III, Artículos 10, 11, 12, 13 y 15**. Se proponen las siguientes disposiciones para cumplir con el **Capítulo IV, artículo 17, Fracciones I, II, III y IV**.

El presente documento abordará los procesos y las rutas a seguir para las principales formas de titulación:

- I. TITULACIÓN POR EXAMEN PROFESIONAL
- II. TITULACIÓN POR MÉRITO ACADÉMICO
- III. TITULACIÓN POR SEMINARIO O DIPLOMADO
- IV. TITULACIÓN POR EXAMEN DE GRADO ACADÉMICO
- V. SOLICITUD DE DOCUMENTOS A LOS QUE TIENE DERECHO LA PERSONA TITULADA
- VI. ENTREGA DE DOCUMENTOS SOLICITADOS

## **I. PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN POR EXAMEN PROFESIONAL**

El procedimiento para llevar a cabo una titulación por presentación de examen profesional, en que se incluyen como parte del procedimiento la entrega de documentos para que el egresado/a pueda solicitar a su vez todos los documentos a los que tiene derecho después de haberse presentado y la entrega de los mismos contempla siete pasos, los cuales son:

**1.1. ENTREGA DE DOCUMENTOS A LA OFICINA DE EXÁMENES PROFESIONALES POR PARTE DE LAS SUBDIRECCIONES DE INVESTIGACIÓN PARA SOLICITAR EXAMEN PROFESIONAL. GENERACIÓN DEL EXPEDIENTE EN PDF (DIGITAL).**

**1.2. ENTREGA DE DOCUMENTOS EN PDF A LAS SUBDIRECCIONES DE INVESTIGACIÓN PARA LLEVAR A CABO EL EXAMEN PROFESIONAL, LOS CUALES SE DIVIDEN EN:**

**DOCUMENTOS QUE LA SUBDIRECCIÓN ENVIARÁ EN PDF AL PRESIDENTE DEL JURADO**

**DOCUMENTOS QUE LA SUBDIRECCIÓN ENVIARÁ EN PDF AL/LA SUSTENTANTE**

**1.3. REALIZACIÓN DEL EXAMEN (EXAMEN EN LÍNEA).**

**1.4. ENTREGA DEL EXPEDIENTE FÍSICO A LA OFICINA DE EXÁMENES PROFESIONALES POR PARTE DE LAS SUBDIRECCIONES DE INVESTIGACIÓN.**

**1.5. ENTREGA DE DOCUMENTOS A LA OFICINA DE EXÁMENES PROFESIONALES POR PARTE DEL TITULADO (REQUISITOS PARA PODER TRAMITAR DOCUMENTOS COMO TITULADO).**

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN POR EXAMEN PROFESIONAL**

**1.1. ENTREGA DE DOCUMENTOS A LA OFICINA DE EXÁMENES PROFESIONALES POR PARTE DE LAS SUBDIRECCIONES DE INVESTIGACIÓN PARA SOLICITAR EXAMEN PROFESIONAL. GENERACIÓN DEL EXPEDIENTE EN PDF (DIGITAL).**

Las Subdirecciones de Investigación deben realizar la captura de todos los datos necesarios en el sistema de titulación, ya que servirán para generar todos los documentos del examen y para el egresado. Una vez realizado este paso, las Subdirecciones enviarán en PDF a través de correo institucional los siguientes documentos, los cuales deberán llegar máximo cinco días hábiles previos a la fecha del examen:

1. OFICIO A. SITUACIÓN DE TESIS POR PARTE DE LOS SINODALES (TESIS RECIBIDA Y APROBADA, firmas escaneadas).
2. OFICIO B. JURADO SINODAL DEL EXAMEN PROFESIONAL (firmas escaneadas).
3. CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL (con o sin sello de despacho por parte del archivo).
4. PORTADA DE TESIS (para cotejo de título capturado en el sistema de titulación, NO se sellará por parte de la Oficina de Exámenes Profesionales; pero sí deberá contener el sello de la Subdirección de Investigación).
5. HOJA DE FIRMAS DE LOS SINODALES (firmas escaneadas que sirven para cotejo de las firmas del oficio A).
6. RECIBO DE PAGO, FICHA DE DEPÓSITO O TRANSFERENCIA BANCARIA CUENTA CONCENTRADORA 65-50108481-3

CUENTA CLAVE 0141806550108481-31  
BANCO SANTANDER

Una vez que el personal de la Oficina de Exámenes Profesionales descarga los documentos en PDF, comenzará a revisarlos y generará el historial académico de la carrera; en donde se comprueba que el interesado/a cuenta con el estatus de “EGRESADO/A” y que no existan adeudos pendientes por cubrir.

En caso de detectar algún inconveniente con los documentos enviados por las Subdirecciones de Investigación al momento de consultar el historial académico, de inmediato se procederá a la notificación correspondiente vía telefónica al interior de la Universidad o por correo electrónico, de acuerdo con los horarios consensuados entre el personal de apoyo de las oficinas involucradas.

De no existir inconveniente alguno con los documentos y con la revisión del historial se continúa con la siguiente parte del proceso:

## **1.2. ENTREGA DE DOCUMENTOS EN PDF A LAS SUBDIRECCIONES DE INVESTIGACIÓN PARA LLEVAR A CABO EL EXAMEN PROFESIONAL.**

El personal de la Oficina de Exámenes Profesionales comienza con la generación de los documentos para ser enviados (en PDF) al correo de las Subdirecciones de Investigación. Las Subdirecciones deberán a su vez reenviarlos según corresponda, al presidente del jurado examinador y al egresado/a.

### **1.2.1. DOCUMENTOS QUE LA SUBDIRECCIÓN ENVIARÁ EN PDF AL PRESIDENTE DEL JURADO**

**Acuerdo.** Con este documento, el presidente instalará el examen.

**Acta de examen.** El presidente del jurado imprimirá y firmará el acta del examen y deberá enviarla en PDF a cada miembro del sínodo para que firmen el acta y la envíen a la Subdirección de investigación.

Las Subdirecciones de Investigación deberán imprimir el acta de examen en hoja de papel bond especial (las características del tipo del papel serán proporcionadas por el Departamento de Servicios Escolares, por lo que no se recibirán por ningún motivo actas que vengan en otro tipo de papel) y se pondrá de acuerdo con los miembros del jurado para establecer el mecanismo de firma en original de esta acta. La firma debe hacerse con un mismo color de tinta (por ningún motivo se recibirán actas firmadas con distintos tonos).

Una vez firmada el acta, las Subdirecciones de Investigación la resguardará para su posterior envío junto con el expediente completo a la Oficina de Exámenes Profesionales.

**Preguntas.** Se derogan formatos; sin embargo, se aceptarán las preguntas (teórica y práctica) ya sea en escrito libre en formato Word o escritas directamente en correo electrónico (cuenta institucional).

### **1.2.2. DOCUMENTOS QUE LA SUBDIRECCIÓN ENVIARÁ EN PDF AL SUSTENTANTE**

**Directorio de egresados.** Se deroga.

**Donación de derechos de tesis.** El egresado/a debe imprimir la hoja en dos tantos, firmarlos y presentarlos en la oficina concentradora de trámites para que le coloquen el sello y firma de recibido de Patronato la cual estará laborando en Cerrada de Roble #4, Colonia de Profesores los lunes y miércoles de 10:00 a 14:00 h.

**Entrega recepción de tesis por parte de sinodales y bibliotecas.** El egresado debe imprimir el formato correspondiente y enviar, sinodal por sinodal, dicho oficio para obtener las firmas de cada miembro de forma escaneada en una misma hoja. Es importante señalar que el/la sustentante debe haber enviado la tesis (que deben tener el sello de la Subdirección de Investigación) a los sinodales para que ellos puedan firmarla de haberla recibido.

Una vez que tenga todas las firmas escaneadas en una misma hoja, deberá entregar la tesis que corresponde a la Biblioteca Departamental al Subdirector de Investigación, quien firmará de recibido y posteriormente entregará la tesis a la biblioteca; mientras que la tesis que corresponde a la Biblioteca Central (BC) deberá ser a través de correo electrónico (preferentemente utilizando su identidad electrónica institucional) al correo [jriveraq@chapingo.mx](mailto:jriveraq@chapingo.mx) con la siguiente leyenda:

Asunto "Entrega de tesis".

El correo debe contener lo siguiente:

En caso de enviar el correo desde una cuenta diferente a su identidad electrónica se deberá poner los siguientes datos: Nombre del Alumno, Matricula, Departamento y Carrera.

Su tesis completa en formato PDF en un solo archivo (anexa al mismo correo o compartirla para poder ser descargada).

El archivo PDF tiene que ir con la hoja de la portada y la hoja de firmas escaneadas.

En caso de que la tesis tenga algún archivo, información y/o programa anexo, estos también se deben anexar al correo o compartirlos para su descarga.

Una vez revisada la información y que esta cumpla con los requisitos en cuanto a la tesis, la BC enviará un correo electrónico a las diferentes instancias de la Institución (poner correos) notificando la recepción y aceptación de la tesis por parte de la BC y marcará copia al correo del usuario, con lo que este podrá continuar con sus trámites.

Al final el sustentante tendrá un documento de entrega-recepción de tesis con firmas escaneadas de sus sinodales y con sello y firma original de recepción por parte de la Biblioteca Departamental y el correo de aceptación por parte de la BC.

### **1.3. REALIZACION DEL EXAMEN (EXAMEN EN LÍNEA).**

El examen debe realizarse de forma virtual o en línea; para lo cual las Subdirecciones de Investigación deberán proveer del espacio virtual (aula virtual) en alguna de las plataformas institucionales y para poder realizarlo, el examen deberá ser grabado y guardado.

El examen constará de una presentación y de una sesión de preguntas. Una vez concluido, el jurado procederá a la discusión del mismo, para lo cual se cerrará el espacio virtual para que únicamente el jurado delibere en línea y proceda a ponerse de acuerdo en el resultado del mismo de conformidad con los posibles resultados que marca el reglamento de titulación vigente. Una vez concluido se permitirá el acceso nuevamente a todos los invitados al mismo para dar a conocer el resultado del examen y para tomar su juramento al egresado/a.

El presidente, que con anterioridad recibió el acta en PDF por parte de la Subdirección de Investigación, firmará el acta y la enviará en PDF a cada miembro del jurado para su firma y lo enviará ya con las tres firmas y el resultado

del examen a la Subdirección de Investigación. Posteriormente deberán coordinarse para definir el mecanismo mediante el cual deberá firmarse el acta original.

En todo momento el presidente del jurado determinará el tiempo de la presentación y de la duración de la sesión de preguntas.

Los exámenes virtuales se sujetarán a las disposiciones de los DEIS para su realización; es decir, si van a invitar a la comunidad, si será solo al/la sustentante y el jurado, etc.

#### **1.4. ENTREGA DEL EXPEDIENTE FÍSICO A LA OFICINA DE EXÁMENES PROFESIONALES POR PARTE DE LAS SUBDIRECCIONES DE INVESTIGACIÓN.**

Una vez que se ha realizado el examen y el Jurado completo haya firmado el acta en original, las Subdirecciones de Investigación se encargarán de enviar todo el expediente **original y completo** (de forma física) a la oficina de exámenes profesionales con un máximo de tiempo que establecerá el Jefe del Departamento de Servicios Escolares.

El expediente deberá contener:

1. OFICIO A. Con firmas escaneadas del jurado, pero con firma original del Subdirector de Investigación.
2. OFICIO B. Firmado en original por el Subdirector de Investigación.
3. CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL (copia simple, puede o no llevar sello de despacho del archivo).
4. HISTORIAL ACADÉMICO.
5. ACUERDO.
6. ACTA ORIGINAL firmada de forma uniforme (tinta azul o negra, no ambas) y en el tipo de papel descrito.
7. COPIA O IMAGEN DEL RECIBO DE PAGO, DEPÓSITO O TRANSFERENCIA BANCARIA POR REVISIÓN DE EXPEDIENTE.
8. FOTOGRAFÍA tamaño credencial en óvalo, blanco y negro, papel mate, fondo blanco y sin retoque.
9. RECIBO DE PAGO, FICHA DE DEPÓSITO O TRANSFERENCIA (imagen o copia) POR DERECHO A EXAMEN.

#### **1.5. ENTREGA DE DOCUMENTOS A LA OFICINA DE EXÁMENES PROFESIONALES POR PARTE DEL TITULADO (REQUISITOS PARA PODER TRAMITAR DOCUMENTOS COMO TITULADO/A).**

Es preciso hacer notar que para que un egresado/a se considere titulado/a, es necesario que se cierre el proceso y que la oficina de exámenes cuente con el expediente físico, con el acta firmada y que el sustentante haya entregado los oficios de donación de derechos de tesis a Patronato y de entrega de tesis a sinodales y bibliotecas; sin embargo, ante el impedimento que la situación de emergencia sanitaria presenta, se propone lo siguiente:

Se considera que se ha cumplido con el examen y sus requisitos; y por lo tanto el titulado/a puede solicitar cualquier documento a los que tiene derecho cuando:

- A). La subdirección de investigación haya enviado por lo menos el acta escaneada del examen.

B). El egresado/a haya entregado la hoja de entrega de tesis y la donación de derechos al Patronato en la oficina concentradora de trámites en la dirección, y horarios previamente descritos. Es decir, haya cumplido con el punto 1.2.2. del proceso (**DOCUMENTOS QUE LA SUBDIRECCIÓN ENVIARÁ EN PDF AL SUSTENTANTE**).

Es importante mencionar que la Oficina de Exámenes Profesionales recibirá en un mismo correo ambos documentos, por ningún motivo se tomará en cuenta si se mandan en diferentes momentos.

## **II. PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN POR MÉRITO ACADÉMICO**

El procedimiento para llevar a cabo una titulación por Mérito Académico, en las cuales se incluyen como parte del procedimiento la entrega de documentos para que el egresado/a pueda solicitar a su vez todos los documentos a los que tiene derecho después de haberse presentado y la entrega de los mismos, contempla siete pasos, los cuales son:

**2.1. ENTREGA DE DOCUMENTOS A LA OFICINA DE EXÁMENES PROFESIONALES POR PARTE DE LAS SUBDIRECCIONES DE INVESTIGACIÓN PARA SOLICITAR TITULACIÓN POR MÉRITO ACADÉMICO. GENERACIÓN DEL EXPEDIENTE EN PDF (DIGITAL).**

**2.2. ENTREGA DE DOCUMENTOS EN PDF A LAS SUBDIRECCIONES DE INVESTIGACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA TITULACION POR MÉRITO ACADÉMICO.**

**2.3. REALIZACIÓN DE LA LECTURA DEL ACTA DE TITULACIÓN (EN LÍNEA).**

**2.4. ENTREGA DEL EXPEDIENTE FÍSICO A LA OFICINA DE EXÁMENES PROFESIONALES POR PARTE DE LAS SUBDIRECCIONES DE INVESTIGACIÓN.**

**2.5. ENTREGA DE DOCUMENTOS A LA OFICINA DE EXÁMENES PROFESIONALES POR PARTE DEL TITULADO/A (REQUISITOS PARA PODER TRAMITAR DOCUMENTOS COMO TITULADO/A).**

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA TITULACIÓN POR MÉRITO ACADÉMICO**

**2.1. ENTREGA DE DOCUMENTOS A LA OFICINA DE EXÁMENES PROFESIONALES POR PARTE DE LAS SUBDIRECCIONES DE INVESTIGACIÓN PARA SOLICITAR TITULACIÓN POR MÉRITO ACADÉMICO. GENERACIÓN DEL EXPEDIENTE EN PDF (DIGITAL).**

Las Subdirecciones de Investigación deben realizar la captura de todos los datos necesarios en el sistema de titulación y que servirán para generar todos los documentos del acta de titulación por Mérito Académico y para el egresado. Una vez realizado este paso, las Subdirecciones enviarán en PDF a través de correo institucional los siguientes documentos, los cuales deberán llegar máximo cinco días hábiles previos a la fecha de lectura del acta:

1. OFICIO DE CANDIDATO/A A TITULACIÓN POR MÉRITO ACADÉMICO (Firmado de forma escaneada por el Subdirector).
2. CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL (con o sin sello de despacho por parte del archivo).

3. HOJA O CONSTANCIA DE NO ADEUDO. Solicitarla al correo bienespatri@correo.chapingo.mx

4. RECIBO DE PAGO, FICHA DE DEPOSITO O TRANSFERENCIA BANCARIA.

CUENTA CONCENTRADORA 65-50108481-3

CUENTA CLAVE 0141806550108481-31

BANCO SANTANDER

Una vez que el personal de la Oficina de Exámenes Profesionales descarga los documentos en PDF, comenzará a revisarlos y generará el historial académico de la carrera, en donde se comprueba que el interesado/a cuenta con el estatus de “EGRESADO/A”, cumpla con el promedio de 9.0 sin un solo examen extraordinario durante la carrera y que no existan adeudos pendientes por cubrir.

En caso de detectar algún inconveniente con los documentos enviados por las Subdirecciones de Investigación al momento de consultar el historial académico; de inmediato se procederá a la notificación correspondiente vía telefónica al interior de la Universidad o por correo electrónico institucional, de acuerdo con los horarios consensuados entre el personal de apoyo de las oficinas involucradas.

De no existir inconveniente alguno con los documentos y con la revisión del historial se continúa con la siguiente parte del proceso:

## **2.2. ENTREGA DE DOCUMENTOS EN PDF A LAS SUBDIRECCIONES DE INVESTIGACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA TITULACIÓN POR MÉRITO ACADÉMICO**

El personal de la Oficina de Exámenes Profesionales generará el acta de titulación para ser enviada (en PDF) al correo de la Subdirección de Investigación, ya que es el único documento que se necesita para llevar a cabo dicha titulación. Las Subdirecciones deberán imprimir en hoja de papel bond especial (las características del tipo del papel serán proporcionadas por el Departamento de Servicios Escolares y deberán imprimirse en dicho tipo de papel; por lo que no se recibirán por ningún motivo actas que vengan en otro tipo de papel). El acta debe ser firmada en original por el Subdirector(a) de Investigación en tinta negra o azul y será enviada posteriormente a la oficina de exámenes profesionales junto con todo el expediente original.

## **2.3. REALIZACION DE LA LECTURA DEL ACTA DE TITULACIÓN (EN LÍNEA).**

La lectura del acta de titulación por Mérito Académico debe realizarse de forma virtual o en línea; para lo cual las Subdirecciones de Investigación deberán proveer del espacio virtual (aula virtual) en alguna de las plataformas institucionales y para poder realizarlo, el examen deberá ser grabado y guardado.

Las lecturas de acta de titulación por Mérito Académico Virtuales se sujetarán a las disposiciones de los DEIS para su realización; es decir, si se abrirá la invitación a la comunidad, si se presentará sólo el/la sustentante y el Subdirector, etc.

## **2.4. ENTREGA DEL EXPEDIENTE FÍSICO EN LA OFICINA DE EXÁMENES PROFESIONALES POR PARTE DE LAS SUBDIRECCIONES DE INVESTIGACIÓN.**

Una vez realizada la lectura del acta de titulación por Mérito Académico la Subdirección de Investigación, será encargada de enviar todo el expediente **original** a la oficina de exámenes profesionales con un máximo de tiempo que establecerá el Jefe del Departamento de Servicios Escolares.

El expediente deberá contener los originales firmados de:

1. OFICIO DE CANDIDATO/A A TITULACIÓN POR MÉRITO ACADÉMICO, firmado en original por el Subdirector de Investigación.
2. CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL (copia simple con o sin sello de despacho del archivo).
3. HOJA DE NO ADEUDO U OFICIO DE LIBERACIÓN DE ADEUDO. Solicitarla al correo bienespatri@correo.chapingo.mx
4. HISTORIAL ACADÉMICO.
5. ACTA ORIGINAL firmada en original y en el papel descrito.
6. COPIA O IMAGEN DEL RECIBO DE PAGO, DEPÓSITO O TRANSFERENCIA BANCARIA.
7. FOTOGRAFÍAS (2) TAMAÑO CREDENCIAL EN ÓVALO B/N PAPEL MATE SIN RETOQUE.

### **2.5. ENTREGA DE DOCUMENTOS A LA OFICINA DE EXÁMENES PROFESIONALES POR PARTE DEL TITULADO/A (REQUISITOS PARA PODER TRAMITAR DOCUMENTOS COMO TITULADO/A).**

Es preciso hacer notar que para que un egresado/a se considere titulado/a por la opción de titulación por Mérito Académico, y pueda solicitar cualquier tipo de documento a los que tiene derecho como titulado sólo será necesario que la Subdirección de Investigación entregue el expediente y el acta firmada en original.

## **III. PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN POR DIPLOMADO O SEMINARIO**

El procedimiento para llevar a cabo una titulación por Seminario o Diplomado, en las cuales se incluyen como parte del procedimiento la entrega de documentos para que el egresado/a pueda solicitar a su vez todos los documentos a los que tiene derecho después de haberse presentado y la entrega de los mismos, contempla siete pasos, los cuales son:

- 3.1. ENTREGA DE DOCUMENTOS A LA OFICINA DE EXÁMENES PROFESIONALES POR PARTE DEL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y SUBDIRECCIONES DE INVESTIGACIÓN PARA SOLICITAR TITULACIÓN POR SEMINARIO O DIPLOMADO. GENERACIÓN DEL EXPEDIENTE EN PDF (DIGITAL).**
- 3.2. ENTREGA DE DOCUMENTOS AL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA LLEVAR A CABO LA TITULACIÓN POR SEMINARIO O DIPLOMADO.**
- 3.3. REALIZACIÓN DE LA LECTURA DEL ACTA DE TITULACIÓN (EN LÍNEA). REALIZACIÓN DE LA LECTURA DEL ACTA DE TITULACIÓN (EN LÍNEA).**
- 3.4. ENTREGA DEL EXPEDIENTE FÍSICO A LA OFICINA DE EXÁMENES PROFESIONALES POR PARTE DEL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA.**
- 3.5. ENTREGA DE DOCUMENTOS A LA OFICINA DE EXÁMENES PROFESIONALES POR PARTE DEL TITULADO/A (REQUISITOS PARA PODER TRAMITAR DOCUMENTOS COMO TITULADO/A).**



## **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA TITULACIÓN POR SEMINARIO O DIPLOMADO**

### **3.1. ENTREGA DE DOCUMENTOS A LA OFICINA DE EXÁMENES PROFESIONALES POR PARTE DEL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y SUBDIRECCIONES DE INVESTIGACIÓN PARA SOLICITAR TITULACIÓN POR SEMINARIO O DIPLOMADO.**

#### **GENERACIÓN DEL EXPEDIENTE EN PDF (DIGITAL).**

Debido a que en la titulación por Seminario o Diplomado se atiende a un gran número de sustentantes, este proceso se ha convertido en un procedimiento programado y coordinado entre las Subdirecciones de Investigación, el Centro de Educación Continua y la Oficina de Exámenes Profesionales, para calendarizar las lecturas de forma grupal.

Esta situación propicia que no existan titulaciones por Seminario o Diplomado de forma personal; por lo que aquellos/as que no realizan en tiempo y forma su lectura de acta, no pueden considerarse titulados/as. Sólo en casos plenamente justificados y autorizados por el Jefe del Departamento de Servicios Escolares y en plena coordinación con la Oficina de Exámenes Profesionales se pueden llevar a cabo lecturas de acta de forma individual.

Al ser un procedimiento que involucra dos instancias (Centro de Educación Continua y las Subdirecciones de Investigación) este se divide en dos: el proceso que involucra a la Subdirección de Investigación y el que queda en manos del Área de Titulación del Centro de Educación Continua.

Las Subdirecciones de Investigación deben realizar la captura de todos los datos necesarios en el sistema de titulación y que servirán para generar todos los documentos del acta de titulación por Seminario y Diplomado. Una vez realizada la captura, las Subdirecciones de Investigación enviarán la documentación en físico en días y horas convenidos entre el personal de las oficinas y con un máximo cinco días hábiles previos a la fecha de lectura del acta.

1. OFICIO DE CANDIDATO A TITULACIÓN POR SEMINARIO O DIPLOMADO. (Firmado de forma escaneada por el Subdirector).

El Centro de Educación Continua por su parte y en coordinación directa con el personal de la Oficina de Exámenes Profesionales, acordará fecha y hora para entregar los expedientes físicos de todos los candidatos a titularse. Estos expedientes deben contener:

1. CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DEL SEMINARIO O DIPLOMADO (copia)
2. CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL (con o sin sello de despacho por parte del archivo).
3. HOJA O CONSTANCIA DE NO ADEUDO U OFICIO DE LIBERACIÓN DEL ADEUDO
4. RECIBO DE PAGO, FICHA DE DEPÓSITO O TRANSFERENCIA BANCARIA  
CUENTA CONCENTRADORA 65-50108481-3  
CUENTA CLAVE 0141806550108481-31  
BANCO SANTANDER
5. FOTOGRAFÍAS (2) tamaño credencial en óvalo, blanco y negro, papel mate, fondo blanco y sin retoque.

Una vez que el personal de la Oficina de Exámenes Profesionales recibe los expedientes, procede a la revisión de los mismos, además se generará el historial académico de la carrera en donde se comprueba que el interesado/a cuenta con el estatus de “EGRESADO/A”, y sin adeudo alguno.

En caso de detectar algún inconveniente con los documentos enviados por el Centro de Educación Continua o al momento de consultar el historial académico; de inmediato se procederá a la notificación correspondiente por vía telefónica al interior de la Universidad o por correo electrónico al encargado del Área de Titulación del Centro de Educación Continua en los horarios y formas de comunicación acordados.

De no existir inconveniente alguno con los documentos y con la impresión del historial se continúa con la siguiente parte del proceso.

### **3.2. ENTREGA DE DOCUMENTOS AL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA LLEVAR A CABO LA TITULACIÓN POR SEMINARIO O DIPLOMADO.**

El personal de la oficina de exámenes profesionales generará el acta de titulación para que sea recogida por el encargado del área de titulación del Centro de Educación Continua, ya que es el único documento que se necesita para llevar a cabo dicha titulación. El acta debe ser firmada en original por las autoridades pertinentes en tinta negra o azul y será enviada posteriormente a la oficina de exámenes profesionales junto con todo el expediente original.

### **3.3. DE LA REALIZACION DE LA LECTURA DEL ACTA DE TITULACIÓN (EN LÍNEA). REALIZACIÓN DE LA LECTURA DEL ACTA DE TITULACIÓN (EN LÍNEA).**

La lectura de acta de titulación se hará de forma virtual o en línea; para lo cual el Centro de Educación Continua deberá proveer del espacio virtual (aula virtual) en alguna de las plataformas institucionales y deberá ser grabado y guardado.

Las lecturas de acta de titulación por Diplomado o Seminario Virtuales se sujetarán a las disposiciones del Centro de Educación Continua para su realización; es decir, si se invitará a la comunidad, si será solo el/la sustentante y únicamente las autoridades, etc.

### **3.4. ENTREGA DEL EXPEDIENTE FÍSICO A LA OFICINA DE EXÁMENES PROFESIONALES POR PARTE DEL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA.**

Debido a que el expediente ha sido entregado con anterioridad de forma física y una vez realizada la lectura de acta de titulación por Diplomado o Seminario, el Centro de Educación Continua se encargará de coleccionar todas las firmas de las autoridades necesarias a fin de entregarla a la Oficina de Exámenes Profesionales para que esta a su vez pase a firma del Director General Académico.

### **3.5. ENTREGA DE DOCUMENTOS A LA OFICINA DE EXÁMENES PROFESIONALES POR PARTE DEL TITULADO/A (REQUISITOS PARA PODER TRAMITAR DOCUMENTOS COMO TITULADO/A).**

Es preciso hacer notar que para que un egresado/a se considere titulado/a por la opción de Seminario o Diplomado, y pueda tramitar cualquier documento a los que tiene derecho, solo será necesario que el Centro de Educación Continua notifique que el sustentante se presentó a la lectura del acta; esto debido a que el acta requiere varias firmas en original y recabar las firmas para que el acta original sea entregada a la Oficina de Exámenes Profesionales requerirá un tiempo.

## **IV. PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN POR EXAMEN DE GRADO ACADÉMICO.**

En la actualidad no existe un procedimiento escrito para llevar a cabo un examen de grado académico, todo se ha realizado de forma verbal observando o tomando como base el procedimiento para licenciatura; por lo que se pretende generar las bases de forma escrita para regular el proceso de titulación de grado académico.

El procedimiento para llevar a cabo una titulación por presentación de examen de grado académico contempla las siguientes fases, este procedimiento incluirá la entrega de documentos para solicitar documentos a los que tiene acceso un titulado y la entrega de los mismos.

**4.1. ENTREGA DE DOCUMENTOS A LA OFICINA DE EXÁMENES PROFESIONALES POR PARTE DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO. GENERACIÓN DEL EXPEDIENTE EN PDF (DIGITAL).**

**4.2. ENTREGA DE DOCUMENTOS EN PDF A LA COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO Y A LAS COORDINACIONES DE POSGRADO PARA LLEVAR A CABO EL EXAMEN DE GRADO ACADÉMICO. LOS CUALES SE DIVIDEN EN:**

**4.2.1. DOCUMENTOS QUE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO ENVIARÁ EN PDF AL PRESIDENTE DEL JURADO.**

**4.2.2. DOCUMENTOS QUE LAS COORDINACIONES DE POSGRADO ENVIARÁ EN PDF AL SUSTENTANTE**

**4.3. REALIZACIÓN DEL EXAMEN (EXAMEN EN LÍNEA).**

**4.4. ENTREGA DEL EXPEDIENTE FÍSICO A LA OFICINA DE EXÁMENES PROFESIONALES POR PARTE DE LAS COORDINACIONES DE POSGRADO.**

**4.5. ENTREGA DE DOCUMENTOS A LA OFICINA DE EXÁMENES PROFESIONALES QUE SON REQUISITOS PARA PODER TRAMITAR DOCUMENTOS COMO TITULADO/A.**

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA TITULACIÓN POR SEMINARIO O DIPLOMADO**

**4.1. ENTREGA DE DOCUMENTOS A LA OFICINA DE EXÁMENES PROFESIONALES POR PARTE DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO. GENERACIÓN DEL EXPEDIENTE EN PDF (DIGITAL).**

Las Coordinaciones deben realizar la captura de todos los datos que requiere el sistema de titulación, para que la oficina pueda generar la documentación correspondiente. A su vez la Coordinación General de Estudios de Posgrado enviará en PDF a través de su cuenta institucional los siguientes documentos, los cuales deberán llegar máximo cinco días hábiles previos a la fecha del examen:

1. ACUERDO
2. FORMATO RE-EG (autorización para realizar el examen de grado / acta de examen autorizado)
3. FORMATO RE-ATG
4. FORMATO RE-CAG
5. OFICIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE EXAMEN, dirigido al Director General Académico

6. OFICIO 602.1/130, firmado por el Coordinador General de Posgrado, dirigido al Director General Académico (en caso de que el/la estudiante no se haya titulado en tiempo y forma)
7. OFICIO DE ENVÍO DE REQUISITOS PARA EXAMEN DE GRADO, firmado por el Coordinador del Programa, dirigido al Coordinador General de Posgrado.
8. OFICIOS (en su caso) de autorización del trabajo de tesis. Estos oficios los generan los jurados generalmente cuando son de otras instituciones y van dirigidos al Coordinador del Programa.
9. CONSTANCIA DE TRADUCCIÓN DEL RESUMEN DE TESIS EN INGLÉS
10. COPIA DEL CERTIFICADO DE ADMISIÓN
11. PORTADA DE LA TESIS
12. HOJA DE FIRMAS DE LA TESIS
13. HISTORIAL ACADÉMICO (EL MÁS RECIENTE)
14. EN CASO DE TENER CALIFICACIONES POR REGISTRARSE, OFICIO DE LAS ASIGNATURAS POR REGISTRARSE CON CALIFICACIÓN, FIRMA DEL PROFESOR DE ASIGNATURA Y VISTO BUENO DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE POSGRADO
15. OFICIO DE LIBERACIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS POR PARTE DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA CON VISTO BUENO DEL COORDINADOR GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO.
16. RECIBO DE PAGO, FICHA DE DEPÓSITO O TRANSFERENCIA BANCARIA.  
CUENTA CONCENTRADORA 65-50108481-3  
CUENTA CLAVE 0141806550108481-31  
BANCO SANTANDER

Una vez que el personal de la oficina de exámenes descarga los documentos en PDF, proceden a la revisión de los mismos, en caso de detectar algún problema con los documentos enviados por la Coordinación General de Estudios de Posgrado; de inmediato se procederá a la notificación correspondiente por vía telefónica al interior de la Universidad o por correo electrónico. De no existir inconveniente alguno con los documentos se continúa con la siguiente parte del proceso

#### **4.2. ENTREGA DE DOCUMENTOS EN PDF A LA COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO Y A LAS COORDINACIONES DE POSGRADO PARA LLEVAR A CABO EL EXAMEN DE GRADO ACADÉMICO.**

El personal de la oficina de exámenes profesionales, comienza con la generación de los documentos para ser enviados en PDF al Coordinador General de Estudios de Posgrado (acta de examen) y a las Coordinaciones de Posgrado (documentos para el candidato), quienes deberán a su vez reenviarlos según corresponda al presidente del jurado examinador y al egresado/a. Esto se realiza previa carga de los datos al Sistema de Titulación, ya que de lo contrario no se puede imprimir ningún documento.

##### **4.2.1 DOCUMENTOS QUE EL COORDINADOR GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO ENVIARÁ EN PDF AL PRESIDENTE DEL JURADO**

**Acta de examen.** El presidente del jurado imprimirá y firmará el acta del examen y deberá enviarla en PDF a cada miembro del sínodo para que firmen el acta y la envíen al Coordinador General de Estudios de Posgrado.

A su vez, la Coordinación General de Estudios de Posgrado deberá imprimir el acta de examen en hoja de papel bond especial (las características del tipo del papel serán proporcionadas por el Departamento de Servicios Escolares, por lo que no se recibirán por ningún motivo actas que vengan en otro tipo de papel) y se pondrá de acuerdo con las Coordinaciones de Posgrado para que recojan todas las actas que tuvieran y obtener las firmas

originales de los jurados de los exámenes. La firma debe hacerse con un mismo color de tinta (por ningún motivo se recibirán actas firmadas con distintos colores de tinta).

Una vez firmada el acta, las Coordinaciones de Posgrado devolverán las actas debidamente firmadas y con el dictamen del examen a la Coordinación General de Estudios de Posgrado quienes las resguardarán para su posterior envío junto con el expediente completo a la Oficina de Exámenes Profesionales.

**Preguntas.** Se derogan.

#### **4.2.2 DOCUMENTOS QUE LA COORDINACIÓN DE POSGRADO ENVIARÁ EN PDF AL CANDIDATO/A.**

**Directorio de egresados.** Se deroga.

**Donación de derechos de tesis.** El egresado debe imprimir la hoja, firmarla y entregarla o enviarla a la Coordinación General de Estudios de Posgrado, quien se encargará de sellarla, recibirla, resguardarla y posteriormente enviarla a la Dirección de Patronato

**Entrega recepción de tesis por parte de sinodales y bibliotecas.** El egresado debe imprimir la hoja y conseguir la firma de cada uno de los sinodales miembros del jurado de forma escaneada, la tesis deberá haberla entregado previamente en su Coordinación de estudios ya que el Coordinador del Programa será responsable de entregar la tesis en formato electrónico a los integrantes del jurado y la(s) biblioteca(s) de su unidad académica. Posteriormente enviará el oficio a la Coordinación General de Estudios de Posgrado para su firma y sello ya que el Coordinador General de Estudios de Posgrado será el responsable de entregar la tesis en formato electrónico a la Biblioteca Central y Repositorio Institucional, toda vez que el sustentante ya habrá entregado la tesis correspondiente.

#### **4.3. REALIZACIÓN DEL EXAMEN (EXAMEN EN LÍNEA).**

El examen debe realizarse de forma virtual o en línea; para lo cual las Coordinaciones de Posgrado deberán proveer del espacio virtual (aula virtual) en alguna de las plataformas institucionales y deberá ser grabado y guardado.

El examen constará de una presentación y de una sesión de preguntas. Una vez concluido este, el jurado procederá a la discusión del mismo, para lo cual se cerrará el espacio virtual para que únicamente el jurado delibere en línea y proceda a ponerse de acuerdo en el resultado del mismo de conformidad con los posibles resultados que marca el reglamento de titulación vigente. Una vez concluido se permitirá el acceso nuevamente a todos/as los invitados al mismo para dar a conocer el resultado del examen y para tomar su juramento al egresado/a.

El presidente, que con anterioridad recibió el acta en PDF por parte de la Coordinación General de Estudios de Posgrado, firmará el acta y la enviará en PDF para que la firme cada miembro del jurado; y al final la subdirección tenga el acta firmada en forma escaneada. Posteriormente deberán coordinarse para definir el mecanismo mediante el cual deberá firmarse el acta original.

En todo momento el presidente del jurado determinará el tiempo de la presentación y de la duración de la sesión de preguntas.

Los exámenes virtuales se sujetarán a las disposiciones de las Coordinaciones o del Coordinador general para su realización; es decir, si se invitará a la comunidad, si será solo el/la sustentante y el jurado, etc.

#### **4.4. ENTREGA DEL EXPEDIENTE FÍSICO A LA OFICINA DE EXÁMENES PROFESIONALES POR PARTE DE LAS COORDINACIONES DE POSGRADO.**

Una vez realizado el examen y que las Coordinaciones de Posgrado hayan regresado las actas originales debidamente firmadas y llenas a la Coordinación General de Estudios de Posgrado, ésta será encargada de enviar todo el expediente **original** a la oficina de exámenes profesionales con un máximo tiempo que establecerá el jefe del Departamento de Servicios Escolares.

El expediente deberá contener los siguientes documentos:

1. ACUERDO.
2. FORMATO RE-ATG se recibirán con firmas escaneadas del jurado; pero, con firma original del Coordinador de Estudios y por el Coordinador General de Estudios de Posgrado.
3. FORMATO RE-CAG se recibirán con firmas escaneadas del jurado; pero, con firma original del Coordinador de Estudios y por el Coordinador General de Estudios de Posgrado.
4. OFICIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE EXAMEN, dirigido al Director General Académico.
5. OFICIO 602.1/130, firmado por el Coordinador General de Posgrado, dirigido al Director General Académico (en caso de que el estudiante no se haya titulado en tiempo y forma).
6. OFICIO DE ENVÍO DE REQUISITOS PARA EXAMEN DE GRADO, firmado por el Coordinador del Programa, dirigido al Coordinador General de Posgrado.
7. OFICIOS (en su caso) de autorización del trabajo de tesis. Estos oficios los generan los jurados habitualmente cuando son de otras instituciones y van dirigidos al Coordinador del Programa.
8. CONSTANCIA DE TRADUCCIÓN DEL RESUMEN DE TESIS EN INGLÉS.
9. COPIA DEL CERTIFICADO DE ADMISIÓN.
10. PORTADA DE LA TESIS.
11. HOJA DE FIRMAS DE LA TESIS.
12. HISTORIAL ACADÉMICO (EL MAS RECIENTE).
13. EN CASO DE TENER CALIFICACIONES POR REGISTRARSE, OFICIO DE LAS ASIGNATURAS POR REGISTRARSE CON CALIFICACIÓN, FIRMA DEL PROFESOR DE ASIGNATURA Y VISTO BUENO DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE POSGRADO.
14. OFICIO DE LIBERACIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS POR PARTE DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA CON VISTO BUENO DEL COORDINADOR GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO.
15. RECIBO DE PAGO, FICHA DE DEPÓSITO O TRANSFERENCIA BANCARIA.
16. FOTOGRAFIA (1) tamaño diploma, en blanco y negro, papel mate, fondo blanco y sin retoque.

#### **4.5. ENTREGA DE DOCUMENTOS A LA OFICINA DE EXÁMENES PROFESIONALES QUE SON REQUISITOS PARA PODER TRAMITAR DOCUMENTOS COMO TITULADO/A**

Es preciso hacer notar que para que un egresado se considere titulado, es necesario que la oficina de exámenes cuente con el expediente físico, con el acta firmada y que el sustentante haya entregado los oficios de donación de derechos de tesis a patronato y de entrega de tesis a sinodales y bibliotecas; sin embargo, ante el impedimento que la situación de emergencia sanitaria presenta, se propone lo siguiente:

Se considera que se ha cumplido con el examen y sus requisitos; y por lo tanto el titulado puede solicitar algún documento cuando:

- A). La Coordinación General de Estudios de Posgrado haya enviado por lo menos el acta escaneada del examen.
- B). El egresado haya enviado en PDF la hoja de entrega de tesis con firmas escaneadas y la respuesta o acuse de recibo por parte de patronato (oficio o correo impreso). Es decir haya cumplido con el punto 2.2 del proceso **(DOCUMENTOS QUE LA SUBDIRECCIÓN ENVIARÁ EN PDF AL SUSTENTANTE)**.

Es importante mencionar que la oficina de exámenes profesionales recibirá un correo con ambos documentos; por ningún motivo se tomará en cuenta si se mandan en diferentes momentos.

## V. SOLICITUD DE DOCUMENTOS A LOS QUE TIENE DERECHO EL TITULADO/A

Ante el hecho de que no se permite la entrada a las instalaciones universitarias de personas no autorizadas, la Subdirección de Administración Escolar establecerá una oficina concentradora de trámites ubicada en Cerrada de Roble #4, Col. de Profesores los días lunes y miércoles de 10:00 a 14:00 h para que los egresados/as puedan solicitar documentos.

El egresado/a deberá llevar en sobre cerrado lo siguiente:

1. FOTOGRAFIAS según corresponda al documento solicitado.
2. COPIA DEL RECIBO DE PAGO, FICHA DE DEPÓSITO O IMAGEN DE LA TRANSFERENCIA por el importe que corresponda al documento solicitado.
3. HOJA DE DATOS, debe contar con la siguiente información escrita a mano con letra legible o mediante algún medio mecánico o electrónico

NOMBRE COMPLETO ESCRITO EN MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS Y CON ACENTOS.  
NOMBRE DEL DOCUMENTO A SOLICITAR O TRÁMITE A SOLICITAR  
CARRERA  
FECHA DE EXAMEN O FECHA DE LECTURA DE ACTA DE TITULACIÓN  
MATRÍCULA  
SI CORRESPONDE A PREPARATORIA O PROPEDEÚTICO  
CORREO ELECTRÓNICO  
TELÉFONO DE CONTACTO

Para consultar los importes monetarios y las características de las fotografías favor de revisar la información correspondiente en la página [https://diaca.chapingo.mx/admin\\_escolar/servicios/](https://diaca.chapingo.mx/admin_escolar/servicios/) donde en el extremo derecho de la página se encuentra el menú TRÁMITES DE TITULACIÓN Y GRADO

Esta oficina llevará todos los días los sobres con los trámites solicitados para su desinfección y posterior emisión, en donde el personal de la oficina se comunicará mediante correo electrónico o llamada telefónica sobre el rechazo de este, notificando por qué no procede su solicitud y como solventarla, si es el caso; o avisando la fecha de entrega.

La entrega de dicho sobre puede realizarla el interesado/a o egresado/a o designar a otra persona.

## **VI. ENTREGA DE DOCUMENTOS SOLICITADOS**

La entrega de los diversos documentos que se generan en la oficina de exámenes profesionales incluyendo títulos y diplomas, se hará mediante citas programadas en días y horarios establecidos para que, con la previa autorización de las autoridades competentes, se permita el acceso únicamente a una sola persona para recoger dichos documentos. Cabe mencionar que este ingreso controlado; permitirá a su vez optimizar y aprovechar el tiempo del personal que se encuentre laborando en dicho turno.