



UDG PROCESO ADMINISTRATIVO

1 SERVICIOS ESCOLARES
RECIBE EL EXPEDIENTE Y
LO ENTREGA A
TITULACIÓN



2

TITULACIÓN VERIFICA QUE CUENTE CON
TODA LA DOCUMENTACIÓN Y LA ENVÍA A
UDG PARA VALIDACIÓN



3

UDG EMITE UN OFICIO DE VALIDACIÓN
EN EL QUE AUTORIZA LA GESTIÓN
ADMINISTRATIVA DE TITULACIÓN



4

SE EMITE EL ACTA DE TITULACIÓN POR
DAS Y CCM O HASTA OBTENER LOS
RESULTADOS DE LA MODALIDAD
APROBADA, Y SE RECABAN LAS FIRMAS
(DEL COMITÉ, AUTORIDADES Y DEL
EGRESADO)



5

SE INGRESAN LAS ACTAS A
UDG PARA SU AUTENTICACIÓN



6

UNA VEZ AUTENTICADO EL DOCUMENTO, SE
NOTIFICA AL EGRESADO QUE EL TRÁMITE HA
CONCLUIDO EN UTEG

7

EL EGRESADO REALIZA UN REGISTRO EN
LÍNEA EN LA PÁGINA DE UDG PARA
SOLICITAR LA IMPRESIÓN DEL TÍTULO



SICYT PROCESO ADMINISTRATIVO





SEP PROCESO ADMINISTRATIVO

- 1** SERVICIOS ESCOLARES RECIBE EL EXPEDIENTE Y LO ENTREGA A TITULACIÓN
- 2** TITULACIÓN VERIFICA QUE CUENTE CON TODA LA DOCUMENTACIÓN
- 3** SE SOLICITAN LOS REGISTROS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE TITULACIÓN
- 4** UNA VEZ QUE SE CUENTAN CON LOS FOLIOS, SE EMITE EL ACTA DE TITULACIÓN (SE RECABAN LAS FIRMAS DEL COMITÉ Y LAS AUTORIDADES)
- 5** SE COMPARTEN LOS REGISTROS AL ÁREA DE TI PARA GENERAR LOS XML DE LOS TÍTULOS ELECTRÓNICOS
- 6** UNA VEZ CODIFICADOS LOS DATOS, SE INGRESAN A LA PLATAFORMA DE LA SEP PARA SOLICITAR EL TÍTULO ELECTRÓNICO
- 7** CUANDO SE LIBERA EL TÍTULO ELECTRÓNICO, SE COMPARTE POR CORREO AL EGRESADO
- 8** DESPUÉS DE RECIBIR EL TÍTULO ELECTRÓNICO, SE REALIZA LA IMPRESIÓN DE LA REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL TÍTULO, SE RECABAN LAS FIRMAS Y SE NOTIFICA AL EGRESADO QUE EL PROCESO HA CONCLUIDO