|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NUMERO DE ACTIVIDAD** | **UNIDAD RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 1.- | Analista | La Institución sube a Plataforma SIE los expedientes de Titulo Electrónico a Validar. |
| 2.- | Analista | Se revisa:  Fotografía, Nombre del Profesionista, Curp, Nombre del Programa Académico, Fecha de inicio, fecha de Terminación, fecha de examen profesional o de exención establecida con el acta de grado, opción de Titulación, grado académico, Nombre de la Institución Y cédula profesional. |
| 3.- | Analista | Datos adjuntos a revisar:   1. Acta de Nacimiento y CURP legibles y completas. 2. Certificado de Antecedente Académico legible, completo, autorizado, sellado. Título Profesional (En su caso) y/o Cedula Profesional (en su caso), equivalencia o revalidación (en su caso), 3. Certificado legible, completo, autorizado, sellado y emitido con fecha posterior a la conclusión del plan de estudios y se establezca como certificado total, incluyendo Titulo pergamino (en su caso), equivalencia o revalidación (en su caso) 4. Constancia de Terminación de Servicio Social legible, completa, debidamente autorizada, sellada y cumpliendo con las horas establecidas, incluyendo Constancia de Terminación emitida por la Autoridad Sanitaria (en su caso) y Constancia de Terminación de Internado (en su caso) 5. Acta de Examen o de Exención Profesional legible, completa, sellada y debidamente autorizada, incluyendo Oficio de Autorización emitido por la Autoridad Educativa Estatal 6. Comprobante de pago con la referencia (6060) correspondiente legible y completo. |
| 4 | Analista | Ya revisado el expediente, si este cumple, se le da aprobar expediente, si NO cumple se le da Rechazar Expediente (Se regresa en automático a la Institución correspondiente, para que subsane y suba el expediente) |
| 5 | Supervisor | Se revisan los Títulos que se generan en bandeja de Autorización, se hace un reporte en Excel, se envía a la Jefa del departamento. |
| 6 | Jefa del Departamento | 1. Revisa y autoriza la Validación del expediente, se genera el timbre con la firma del Secretario de Educación. 2. Una vez autorizado el expediente de registro del Título ante la Dirección General de Profesiones. 3. Se emite el Titulo Electrónico a través del SIE 4. Las Instituciones descargan Titulo desde el SIE y entregan al usuario de acuerdo a los protocolos. |

**PROCESO NARRATIVO DEL VALIDACIÓN DE TITULO ELECTRÓNICO**

**PROCESO NARRATIVO DE CERTIFICACIÓN DE TITULO (POR ROBO, DAÑADO Y EXTRAVIÓ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NUMERO DE ACTIVIDAD** | **UNIDAD RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 1.- | Analista | Se atiende al usuario y se le otorga solicitud para el llenado. |
| 2.- | Analista | Se revisan los requisitos los cuales consisten en copia del título por ambos lados, copia de su acta de examen profesional, (en caso de que no tengan alguna copia del título se saca copia de la hoja de registro del libro de la escuela), dos fotografías tamaño infantil blanco y negro en papel mate.  Se adjunta la denuncia que se realizó en previas.  Se le otorgan referencias correspondientes de pago ante recaudación de rentas (6138 y 4164). |
| 3.- | Supervisor | Ya elaborada se revisa la certificación, y se pasa a firma con la jefa del Departamento. |
| 4 | Analista | Se cita al interesado y se procede a la entrega. |

**PROCESO NARRATIVO DE AUTENTICACIÓN DE TITULO ELECTRÓNICO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NUMERO DE ACTIVIDAD** | **UNIDAD RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 1.- | Analista | Se atiende al usuario en la ventanilla |
| 2.- | Analista | Se le otorgan referencias correspondientes de pago ante recaudación de rentas (6144). |
| 3.- | Analista | Se revisa que el Título del alumno este en Plataforma.  Si esta, se plasma en la parte posterior del mismo la leyenda de autenticidad con la respectivita firma de la jefa del Departamento, fecha de la realización y de quien valida.  Se pasa a firma con la jefa del departamento. |
| 4.- | Analista | Ya autorizado, se saca copia para acuse, y se cita  al interesado y se procede a la entrega. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NUMERO DE ACTIVIDAD** | **UNIDAD RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 1.- | Analista | Se atiende al usuario en la ventanilla |
| 2.- | Analista | Se le otorgan referencias correspondientes de pago ante recaudación de rentas (6144). |
| 3.- | Analista | Se revisa que el Título del alumno este en Plataforma.  Si esta, se plasma en la parte posterior del mismo la leyenda de autenticidad con la respectivita firma de la jefa del Departamento, fecha de la realización y de quien valida.  Se pasa a firma con la jefa del departamento. |
| 4.- | Analista | Ya autorizado, se saca copia para acuse, y se cita  al interesado y se procede a la entrega. |

**PROCESO NARRATIVO DE AUTENTICACIÓN DE CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NUMERO DE ACTIVIDAD** | **UNIDAD RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 1.- | Analista | Se atiende al usuario en la ventanilla |
| 2.- | Analista | Se le otorgan referencias correspondientes de pago ante recaudación de rentas (6144). |
| 3.- | Analista | Se revisa que el Título del alumno este en Plataforma.  Si esta, se plasma en la parte posterior del mismo la leyenda de autenticidad con la respectivita firma de la jefa del Departamento, fecha de la realización y de quien valida.  Se pasa a firma con la jefa del departamento. |
| 4.- | Analista | Ya autorizado, se saca copia para acuse, y se cita  al interesado y se procede a la entrega. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NUMERO DE ACTIVIDAD** | **UNIDAD RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 1.- | Analista | Se |
| 2.- | Analista | Se le otorgan referencias correspondientes de pago ante recaudación de rentas (6144). |
| 3.- | Analista | Se revisa que el Título del alumno este en Plataforma.  Si esta, se plasma en la parte posterior del mismo la leyenda de autenticidad con la respectivita firma de la jefa del Departamento, fecha de la realización y de quien valida.  Se pasa a firma con la jefa del departamento. |