

## LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE ACTAS DE TITULACIÓN Y GRADUACIÓN CON FIRMA ELECTRÓNICA UNIVERSITARIA

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria en la Universidad y tienen por objeto regular:
  - I. Las reglas de funcionamiento del Sistema de Actas de Titulación y Graduación con Firma Electrónica Universitaria de la UNAM (Sistema);
  - II. Los derechos, obligaciones y responsabilidades de cada usuaria o usuario del Sistema;
  - III. Las instancias universitarias encargadas de la operación del Sistema;
  - IV. Las reglas de protección de la información que involucra la operación del Sistema, y
  - V. Los plazos de cada uno de sus procedimientos.
  
2. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:
  - I. **Acta de Titulación o Graduación.** Documento que oficializa y califica el acto académico con el cual se concluye un nivel de estudios, para la obtención y elaboración de un título o grado académico;
  - II. **Aula virtual para exámenes profesionales o de grado de la UNAM.** Entorno digital en donde la o el sustentante, las y los integrantes del Síndico y las y los responsables de las aulas de cada Entidad Académica o Programa de Posgrado tendrán acceso con la única finalidad de realizar el examen de licenciatura o de grado;
  - III. **Autorización de Transferencia de Información a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (ATI).** Mecanismo a través del cual se autoriza a la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) para que transfiera los datos personales y académicos de la o el egresado, a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para el trámite correspondiente a la obtención de la cédula profesional, de conformidad con lo previsto en la Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y su Reglamento;
  - IV. **Carpeta de Graduación.** Unidad constituida por los documentos, relativos a una egresada o egresado de posgrado, de carácter administrativo y aquellos que solicitan los Planes, Programas de Estudios y normas operativas, necesarios para la expedición de grados por parte de la DGAE;
  - V. **Carpeta de Titulación.** Unidad constituida por los documentos, relativos a una egresada o egresado de licenciatura, de carácter administrativo y aquellos que solicita el Plan de Estudios, necesarios para la expedición de títulos por parte de la DGAE;
  - VI. **Carta de Confidencialidad.** Documento que suscribe la persona que tendrá acceso a datos personales, confidenciales y/o sensibles, mediante el cual se compromete a resguardarlos, a darles el tratamiento adecuado y exclusivo para cumplir con las facultades que la normativa universitaria le confiere;
  - VII. **Certificado Secure Sockets Layer (SSL** por sus siglas en inglés) **o capa de conexión segura.** Es un estándar de seguridad global que permite la transferencia de datos cifrados entre un navegador y un servidor web. La capa SSL permite que dos partes tengan un intercambio de información privado y cumple con dos funciones: autenticar la identidad del sitio web y cifrar la información transmitida, además de brindar seguridad en la transferencia de la información que se registra en el Sistema y que viaja a través de la red;
  - VIII. **Código QR (Quick Response Code).** Código bidimensional que almacena información de caracteres alfanuméricos y su lectura puede realizarse desde un dispositivo móvil o a través de un lector específico. Su lectura puede comunicar a una dirección electrónica, información de contacto o un documento verificable;
  - IX. **Comité Académico.** Es el cuerpo colegiado responsable de la conducción y el funcionamiento académico de un programa de posgrado de maestría y doctorado o, en su caso, de especialización;
  - X. **Consejo Técnico.** Órgano de consulta necesaria, constituido en cada Facultad o Escuela, por un representante profesor de cada una de las especialidades que se imparten y por dos representantes de todos los alumnos, lo preside el director de cada entidad académica;
  - XI. **Días Hábiles.** Días que se designan como laborales y para la realización de determinados actos o para el cómputo de términos y/o plazos;
  - XII. **DGAE.** Dirección General de Administración Escolar;
  - XIII. **DGTIC.** Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación;
  - XIV. **Doctorado.** Estudios de posgrado que tiene como objetivo proporcionar a la o el alumno una formación sólida para desarrollar investigación que produzca conocimiento original y proporcionan una rigurosa preparación para el ejercicio académico o profesional;
  - XV. **Egresada o Egresado solicitante.** Persona que acreditó en su totalidad el plan de estudios respectivo, realizó el servicio social, cumplió con alguna de las opciones de titulación previstas en el Reglamento General de Exámenes y recibió la autorización del Consejo Técnico correspondiente para titularse. En el caso de los egresados de los Programas de Posgrado quienes cumplan con lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado;

- XVI. Entidades Académicas.** Escuela, Facultad, Instituto o Centro de enseñanza donde se imparten alguna de las Licenciaturas y Programas de Posgrado de esta casa de estudios;
- XVII. Especialización.** Estudios de posgrado que tienen como objetivo profundizar y ampliar los conocimientos y destrezas que requiere el ejercicio profesional en un área de conocimientos específica;
- XVIII. Firma de Actas de Examen.** Acto administrativo a través del cual las y los miembros del sínodo o jurado y la persona titular de la Entidad Académica plasman su Firma Electrónica Universitaria en el acta de examen para la obtención del título profesional o de grado;
- XIX. Firma Autógrafa.** Conjunto de caracteres plasmados de puño y letra y que una persona utiliza para dar su consentimiento;
- XX. FEU.** Firma Electrónica Universitaria. Conjunto de datos y caracteres que permite acreditar la identidad del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XXI. Firmante.** Académica o académico o funcionariado designado para plasmar su FEU en el acta de examen para la obtención del título o grado;
- XXII. Funcionariado Universitario Designado.** Personal de confianza nombrado por la o el titular de la Entidad Académica o la o el Coordinador del Programa de Posgrado, para ser usuario en el Sistema como responsable de capturar la información que se requiera en el mismo, y de revisar el proceso de los firmantes de las actas;
- XXIII. Grado.** Nivel de estudios superior al de licenciatura, puede ser especialidad, maestría o doctorado;
- XXIV. Maestría.** Estudios de posgrado que tienen como objetivo proporcionar al alumnado una formación amplia y sólida en un campo de conocimiento y tendrá alguno de los objetivos siguientes: aportar conocimientos y desarrollar habilidades para realizar actividades de investigación; formar para la docencia, o propiciar el desarrollo de habilidades profesionales;
- XXV. Número de Cuenta.** Notación numérica irrepetible e intransferible que se le asigna a una alumna o alumno que ingresa a la UNAM e identifica su expediente;
- XXVI. Opciones de Titulación.** Diversas alternativas que tiene la o el alumno para titularse, conforme al plan de estudios y a lo estipulado por el Consejo Técnico de su Facultad o Escuela, así como por los Comités Académicos de Centros e Institutos;
- XXVII. Programa de Posgrado.** Estructura institucional que se identifica con una denominación, opera de manera colegiada mediante la articulación de las entidades participantes y en la que se agrupan uno o más planes de especialización, maestría y/o doctorado y cuyo funcionamiento está regulado por un conjunto de normas operativas;
- XXVIII. Requisitos.** Condiciones que se establecen en la normativa universitaria aplicable, para el cumplimiento de trámites académicos o administrativos;
- XXIX. Recinto Escolar Universitario.** Aulas físicas, salas, auditorios y aulas virtuales con que cuentan las Facultades, Escuelas, Centros, Institutos y Programas de Posgrado para la realización de los exámenes profesionales y de grado;
- XXX. Registro Universitario de Actas.** Repositorio que resguarda las actas de título o grado emitidas a través del Sistema de Actas, administrado por la DGAE.
- XXXI. Revisión de Estudios Académica.** Se realiza en la Facultad, Escuela, Centro, Instituto o Programa de Posgrado y consiste en verificar que la o el alumno haya cumplido con el total de créditos y actividades académicas que establece el plan de estudios correspondiente, así como los requisitos que establece la normatividad de la UNAM.
- XXXII. Revisión de Estudios Documental.** Trámite indispensable que realiza la DGAE, a solicitud de las áreas de servicios escolares de cada Facultad, Escuela o Programa de Posgrado, que consiste en verificar la autenticidad de la documentación original de ingreso a la UNAM de la o el alumno y que se encuentra en su expediente, así como los datos relativos a nombre completo, fecha y lugar de nacimiento, promedio obtenido en el ciclo inmediato anterior, que permitan garantizar que los sistemas cuentan con la información fidedigna para la emisión de las actas de examen profesional y de grado. Asimismo, los certificados, diplomas, títulos y grados correspondientes a los niveles de estudio previos de la o el alumno;
- XXXIII. Revocación de Acceso.** Procedimiento mediante el cual la DGAE podrá cancelar las credenciales de acceso al Sistema, cuando se acredite el uso indebido de las credenciales asignadas a una o un usuario.
- XXXIV. Sínodo.** Cuerpo colegiado designado por el Consejo Técnico, Comité Académico o el director de la Facultad, Escuela, Centro, Instituto o Programa de Posgrado integrado por académicos y/o especialistas en la materia, quienes serán el jurado que otorgará una calificación en el caso de que el examen implique réplica oral;
- XXXV. Sinodal invitado.** Académico o especialista que no forma parte de la comunidad universitaria y que es invitado por el Consejo Técnico, Comité Académico o persona titular de la Dirección de la Facultad, Escuela, Centro, Instituto o Programa de Posgrado para participar como parte del Jurado de examen que implique réplica oral;
- XXXVI. Sistema.** Herramienta tecnológica desarrollada por la DGAE para registrar la información de las opciones de titulación o graduación elegidas por las y los egresados de la UNAM, para sus

procesos de egreso, a través del cual serán emitidas electrónicamente las actas de Titulación y Graduación con FEU, que avalen la aprobación o no de dichas opciones de titulación o graduación;

- XXXVII. Sustentante.** La o el alumno egresado de la UNAM que realiza trámites de titulación y graduación;
- XXXVIII. Titular de la Entidad Académica.** Directora o Director de Escuela, Facultad, Instituto o Centro, y
- XXXIX. Usuario y contraseña del Sistema de Actas de Titulación y Graduación con FEU.** Credenciales de acceso compuestas por dos conjuntos de caracteres alfanuméricos que otorga la DGAE al funcionariado responsable designado para ingresar y utilizar el Sistema.

## CAPÍTULO II

### DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

- 3.** El Sistema está a cargo de la Secretaría General y será administrado por la DGAE.
- 4.** La DGAE, tiene las atribuciones siguientes:
- I.** Coordinar la administración del Sistema;
  - II.** Brindar asesoría técnica que requieran las entidades académicas para operar el Sistema;
  - III.** Verificar que el Sistema cumpla con el estándar tecnológico necesario para que la FEU se aplique en la emisión de actas de titulación o graduación;
  - IV.** Aplicar las mejores prácticas y recomendaciones de seguridad de la información en los sistemas que se integren a la FEU;
  - V.** Garantizar la protección de los datos institucionales y personales que contienen los expedientes físicos y electrónicos bajo su responsabilidad, de conformidad con la normativa universitaria vigente;
  - VI.** Conservar en medios electrónicos los documentos y mensajes de datos con FEU, derivados de procesos realizados en el Sistema, durante los plazos establecidos por la normatividad aplicable en materia de archivos, y
  - VII.** Solicitar la realización de auditorías de seguridad informática y atender las recomendaciones que se deriven de los hallazgos encontrados.
- 5.** La Dirección General y de Tecnología Informática y Comunicación en adelante DGTIC, es la responsable de la administración y operación de la FEU.

## CAPÍTULO III

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS USUARIOS

- 6.** Son usuarias o usuarios del Sistema:
- I.** La o el titular de la Entidad Académica y la o el Coordinador del Programa de Posgrado, según corresponda;
  - II.** El Funcionariado Universitario Designado;
  - III.** Las y los integrantes del Síndico, sinodales invitados y vocales, y

**IV.** El funcionariado que determine la DGAE para la atención de las necesidades detectadas durante la operación del sistema.

**7.** Las y los usuarios del Sistema tendrán las siguientes obligaciones:

- I.** Resguardar bajo su más estricta responsabilidad las credenciales de acceso asignadas;
- II.** Suscribir la carta de confidencialidad que les proporciona la DGAE con el objeto de proteger los datos personales a los que tienen acceso;
- III.** Reportar a la DGAE las posibles violaciones a la seguridad de la información; y
- IV.** Utilizar la información del Sistema únicamente para el propósito autorizado.

## CAPÍTULO IV

### DE LA INTEGRACIÓN Y OBLIGACIONES DEL SÍNODO O JURADO DE EXÁMENES

- 8.** Las personas integrantes de los Jurados de Exámenes Profesionales o Síndico serán designadas por la o el titular de la entidad académica o por quien determine el Comité Académico o cuerpo colegiado encargado de la conducción de la licenciatura o programa de posgrado, de conformidad con el Reglamento General de Exámenes, Reglamento General de Estudios de Posgrado y los Lineamientos generales para el funcionamiento del posgrado.
- 9.** El Síndico para exámenes profesionales estará conformado por:
- I.** La Presidencia;
  - II.** La Secretaría;
  - III.** Vocal o vocales, y
  - IV.** Dos suplentes.

El jurado de examen de grado de especialización, maestría o doctorado, de cualquier opción de graduación que implique réplica oral se integrará con cinco sinodales.

**10.** Cuando una persona integrante del Síndico, no asista a la hora y fecha fijada para la celebración del examen, la Secretaría del Síndico y la o el funcionariado universitario designado, deberán hacer las sustituciones correspondientes en el Sistema en ese momento.

**11.** La DGAE asignará a cada integrante del Síndico una credencial de acceso de usuario, la cual se integrará con su CURP y una contraseña temporal para ingresar al Sistema al término del examen en el que participará. La o el integrante del Síndico debe cambiar la contraseña una vez que ingrese por primera vez al Sistema.

**12.** Las y los integrantes del Síndico deberán asegurarse de contar con las credenciales de acceso de usuario y contraseña para poder ingresar al Sistema.

**13.** Las y los sínodos que integren los jurados de exámenes tienen las obligaciones siguientes:

- I. Asistir a la hora y fecha fijada para la celebración del examen;
- II. Contar con la FEU, para suscribir el acta correspondiente; y
- III. Cumplir con el procedimiento para la firma del acta.

**14.** El jurado, en el caso de exámenes de grado, adoptará su decisión por mayoría simple. Para que el alumnado sea acreedor a la mención honorífica será necesario que el jurado la apruebe por unanimidad.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DE LAS OBLIGACIONES DE LA O EL TITULAR DE LA ENTIDAD ACADÉMICA O COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE POSGRADO**

**15.** Para efectos de los presentes Lineamientos son obligaciones de las personas titulares de las entidades académicas y/o coordinaciones de programas de posgrado, las siguientes:

- I. Asegurarse de contar con las credenciales de acceso para ingresar al Sistema y firmar mediante FEU;
- II. Designar al funcionariado universitario responsable de operar el Sistema en la entidad académica correspondiente;
- III. Notificar a la DGAE:
  - a) El nombre completo de la o el funcionariado designado como responsable, cargo, dirección de correo electrónico y CURP, con el objeto de que la DGAE le asigne las credenciales de acceso correspondientes para el acceso al Sistema, y
  - b) Cualquier modificación en la designación del funcionariado universitario responsable.
- IV. Firmar con FEU las actas de titulación o de grado emitidas en su plantel;
- V. Autorizar la realización de exámenes en las aulas virtuales;
- VI. Informar a la DGAE, dentro de los 15 días naturales posteriores, la modificación o aprobación de nuevas modalidades de titulación o graduación en las diferentes licenciaturas, programas y planes de estudio que se impartan en la entidad académica a su cargo, a fin de mantener actualizado el Sistema; y
- VII. Atender los avisos que le envíe el Sistema, respecto de las actas de titulación o graduación que se encuentren pendientes de firma, con el objeto de que se firmen mediante la FEU a la brevedad posible.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **ACTAS DE TITULACIÓN Y GRADUACIÓN**

**16.** Las actas deberán firmarse con la FEU por la o el Titular de la Entidad Académica o la o el Coordinador del Programa el día en que se realice el examen, a fin de validar el proceso correspondiente. En el acta se

asentará el resultado del examen sustentado conforme a lo dispuesto en el Reglamento General de Exámenes o el Reglamento General de Estudios de Posgrado y la normativa universitaria aplicable.

En los exámenes de grado, todas las personas que participen como sinodales deberán firmar las actas, independientemente del sentido de su voto. No existe la posibilidad de abstención.

**17.** Las actas de titulación o graduación deberán contener los datos siguientes:

- I. Nombre de la entidad académica o programa de posgrado;
- II. Lugar, fecha y hora del examen de titulación o de grado, en su caso;
- III. Nombre de la o el sustentante;
- IV. Número de cuenta;
- V. Modalidad de titulación o graduación;
- VI. Título del trabajo en las modalidades de titulación o graduación que lo requieran;
- VII. Periodo escolar de inicio y fin de estudios;
- VIII. Promedio obtenido;
- IX. Plan de estudios;
- X. Nombre de las y los integrantes del jurado designado en las modalidades de titulación y graduación que lo requieran;
- XI. Nombre y cargo de la persona titular de la entidad académica o programa de posgrado, y
- XII. FEU del jurado designado, así como de la o el titular de la entidad académica o programa de posgrado.

#### **CAPÍTULO VII**

##### **DE LOS EXÁMENES PROFESIONALES O DE GRADO**

**18.** Previamente a que en el Sistema se programe un examen profesional o de grado, el funcionariado universitario verificará que la o el egresado cumpla con los requisitos siguientes:

- I. Contar con el 100% de créditos o carga académica concluida, de acuerdo al plan de estudios correspondiente;
- II. Tener la revisión de estudios documental liberada y validada por la DGAE. En el caso de Posgrado, contar con la autorización de examen de grado emitida por la DGAE;
- III. Requisar el formato para la Autorización de Transferencia de Información (ATI) a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, debidamente requisitado, y
- IV. Verificar que la opción de titulación o graduación elegida por la o el egresado resulte aplicable para el plan de estudios o programa de posgrado correspondiente.

**19.** Una vez que el funcionariado universitario designado verifique que la o el sustentante cumple con la totalidad de los requisitos establecidos en el numeral anterior, programará la celebración del examen, capturando la información solicitada por el Sistema.

**20.** Tratándose de la titulación o graduación por réplica oral, una vez que el cuerpo colegiado de la Entidad académica o Programa de posgrado seleccione a las y los integrantes del Jurado, el funcionariado universitario designado registrará en el Sistema el nombre completo, grado académico, CURP y correo electrónico de cada miembro del Síno en el mismo orden en que hayan sido seleccionados.

**21.** Para las opciones de titulación y graduación que requieran réplica oral y una vez programada la celebración del examen conforme a lo previsto en el presente capítulo, el Sistema enviará un recordatorio del citatorio oficial al correo electrónico registrado de cada integrante del Síno, así como a la o el sustentante.

**22.** El recordatorio del citatorio oficial contendrá:

- I. Nombre completo del personal académico designado como sinodal;
- II. Función que ocupará como miembro del Jurado;
- III. Los datos de la o el egresado sustentante;
- IV. El título del trabajo escrito que defenderá la o el egresado;
- V. El Título o Grado académico que, en su caso, le será otorgado la o el egresado;
- VI. Día, hora y lugar para celebrar el acto académico, y
- VII. Un enlace URL para que ingrese al Sistema.

El citatorio es un recordatorio para que el Síno se encuentre preparado con su FEU, y en ningún momento sustituye al citatorio oficial que deberá emitir la entidad o coordinación de programa de posgrado correspondiente.

**23.** En caso de que por alguna circunstancia extraordinaria no se celebre el examen en la hora y fecha programada, el funcionariado universitario designado solicitará a la DGAE, mediante oficio, la reprogramación de la fecha del examen explicando brevemente las razones por las cuales no se llevó a cabo, para ello se seguirá el procedimiento previsto para la programación de exámenes contemplado en los presentes Lineamientos.

**24.** Concluido el examen, el Síno deliberará y emitirá el resultado correspondiente, el cual será registrado de inmediato por la Secretaría en el Sistema, y las y los demás integrantes firmarán con su FEU, a fin de validar, en su caso, que están de acuerdo con la calificación del examen. Si por alguna circunstancia ajena al Síno, en ese momento no puede firmar alguno o algunos de sus integrantes, podrán hacerlo hasta las 23:59 horas del mismo día de la celebración del examen, después de la hora precisada, el Sistema cerrará automáticamente.

Si el Sistema cierra y no firmaron y/o no se asentó el resultado, las y los integrantes del Jurado, así como la Secretaría del Síno deberán solicitar, por escrito dirigido a la DGAE, la apertura del Sistema a efecto de asentar el resultado o la firma o firmas faltantes.

**25.** El resultado del examen puede ser:

- I. Suspendido;
- II. Aprobado;
- III. Aprobado con mención honorífica, cuando el plan de estudios lo permite; y
- IV. No aprobado (solo en exámenes de posgrado).

En el caso de exámenes de grado, para que el alumnado sea acreedor a la mención honorífica será necesario que el jurado lo apruebe por unanimidad. En los referidos exámenes, el jurado podrá asentar la calificación "Suspendido", en caso de que la primera evaluación resulte negativa.

**26.** Firmada el acta de examen de titulación o graduación por todas las personas integrantes del Síno, así como por la o el Director de la Entidad o la Coordinadora o Coordinador del Programa de Posgrado correspondiente, el Sistema le enviará una constancia de carácter informativo al egresado.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN SIN RÉPLICA ORAL**

**27.** Previamente a que en el Sistema se realice el registro de una egresada o egresado que cumplió con alguna de las opciones de titulación que no requieren de réplica oral, el funcionariado universitario verificará que la o el egresado cumpla con los requisitos siguientes:

- I. Contar con el 100% de créditos o carga académica concluida, de acuerdo al plan de estudios correspondiente;
- II. Tener la revisión de estudios documental liberada por la DGAE.
- III. Formato para la Autorización de Transferencia de Información (ATI) a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, debidamente requisitado, y
- IV. Que la opción de titulación o graduación elegida por la o el egresado resulte aplicable para el plan de estudios correspondiente y haya sido aprobada.

**28.** Una vez que el funcionariado universitario designado verifique que la o el sustentante cumple con la totalidad de los requisitos establecidos en el numeral anterior, capturará la información solicitada por el Sistema.

**29.** Firmada el acta de examen de titulación por la o el Director de la Entidad correspondiente, el Sistema le enviará una constancia de carácter informativo al egresado.

### **CAPÍTULO IX**

#### **DE LA INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TITULACIÓN O GRADUACIÓN**

**30.** Firmada el acta de examen, conforme a lo dispuesto en el numeral anterior, el funcionariado universitario designado, integrará la carpeta de titulación o graduación, según sea el caso, la cual deberá contener los documentos siguientes:

- I. Para la carpeta de titulación de Licenciatura:
    - a. Constancia de término de servicio social;
    - b. Comprobante de pago;
    - c. Cuatro fotografías de acuerdo con los requisitos específicos para el tipo de título que él o la egresada solicitó;
    - d. Original del acta de titulación o examen debidamente requisitada;
    - e. Copia del acta de titulación o examen;
    - f. Documento de autorización de transferencia de información (ATI);
    - g. Formato de elección de título;
    - h. Justificación de mención honorífica (si es el caso);
    - i. Copia del Certificado de licenciatura cerrado por la Entidad Académica;
    - j. Formato de no adeudo de la Biblioteca Central;
    - k. Formato de no adeudo de la Biblioteca de la Entidad Académica, y
  - l. En caso de titulación por tesis, oficio de designación de jurado y votos emitidos por sus integrantes.
- II. Para la carpeta de graduación de Posgrado:
    - a. Solicitud de la emisión de grado;
    - b. Comprobante de pago;
    - c. Cuatro fotografías tamaño título o diploma según sea el caso;
    - d. Autorización de examen de grado firmada por la o el Secretario del Jurado;
    - e. Original y dos copias de acta de graduación o examen debidamente requisitada;
    - f. Original del citatorio al Jurado;
    - g. Oficio de mención honorífica (en caso de ser otorgada); y
    - h. Formato de tipo de grado con el pago correspondiente y el comprobante de pago de la situación documental.

31. Las actas de exámenes de titulación o graduación debidamente firmadas con la FEU y con la fotografía del alumno pegada y cancelada, deberán ser integradas a las carpetas correspondientes.
32. Integrada la carpeta física, conforme a lo precisado en el numeral anterior, deberá ser entregada a la Dirección de Certificación y Control Documental de la DGAE, para que ésta elabore el título o grado conforme a estándares internacionales de calidad.

#### **CAPÍTULO X**

##### **REGISTRO UNIVERSITARIO DE ACTAS PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULO O GRADO**

33. El Registro Universitario de Actas para la obtención de Título o Grado, bajo resguardo de la DGAE, forma parte del Sistema y en él se encuentran todas las actas digitales.
34. El funcionariado universitario responsable de la operación y administración del Sistema, debe garantizar que los documentos posean las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, con la finalidad de que gocen de la validez y eficacia de un documento original.

35. El Registro Universitario de Actas de Examen para la obtención de títulos o grados presenta las características siguientes:

- I. Proporciona acceso a la información;
- II. Almacena la información de manera sistemática;
- III. Realiza resguardo diligente de las actas de exámenes;
- IV. Cuenta con medidas de seguridad técnicas, administrativas y físicas para la protección de datos personales, así como las necesarias para la organización y conservación de la información;
- V. Genera notificaciones de las Entidades Académicas y Coordinaciones de Posgrado respecto de la celebración de actos académicos de titulación y graduación;
- VI. Elabora instrumentos de control de consulta;
- VII. Verifica la información ante el extravío, pérdida o alteración de las actas de exámenes;
- VIII. Acota los tiempos de búsqueda de documentos;
- IX. Permite visualizar, el resultado de actas de examen profesional y de grado;
- X. Admite la corrección de datos capturados, mediante la autorización del administrador del Sistema;
- XI. Permite cumplir las disposiciones en materia de transparencia, protección de datos personales, procesos de administración y de gestión documental para la utilización de herramientas colaborativas y de resguardo de información en servicios de cómputo; y
- XII. Garantiza la conservación de las actas digitales de exámenes, en todas las fases del ciclo vital de los documentos.

36. El Registro Universitario de Actas cuenta con restricciones de acceso, así como con medidas de seguridad técnicas, administrativas y físicas para la protección contra toda alteración accidental o dolosa.

#### **CAPÍTULO XI**

##### **DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS QUE BRINDAN SEGURIDAD Y AUTENTICIDAD EN LA OPERACIÓN DEL SISTEMA**

37. La DGAE diseña e implementa las políticas necesarias con el fin de garantizar la seguridad del Sistema, a nivel de bases de datos y de bitácoras, asegurando la trazabilidad del proceso, así como la realización de auditorías de seguridad informática y actualización de las versiones electrónicas del Sistema.
38. La inalterabilidad de la información se asegura mediante las tecnologías empleadas, con el fin de que las actas digitales correspondan fielmente con el documento en soporte papel.
39. Las actas de titulación y graduación sólo se podrán signar por el usuario mediante la FEU, con equivalencia jurídica y funcional de la firma autógrafa y serán representadas con un código QR, elemento asociado unívocamente con el resultado de la cadena (información) original firmada.

40. La DGAE tendrá que realizar las adecuaciones o actualizaciones necesarias en el Sistema con el objeto de garantizar su adecuado funcionamiento. Cuando dichas adecuaciones o actualizaciones impacten de manera relevante en la operación del Sistema, la DGAE lo hará del conocimiento de las y los usuarios con el objeto de que no genere inconvenientes en la operación.

41. La DGAE y las entidades académicas, respecto del uso de la FEU en el Sistema, tienen las obligaciones siguientes:

- I. Resguardar la información proporcionada para la integración de los expedientes de las y los usuarios, así como de las actas electrónicas firmadas con FEU y su contenido;
- II. Hacer uso del Componente de Firma Electrónica Universitaria en apego a la normatividad vigente en la materia;
- III. Incorporar la FEU exclusivamente en el servicio y aplicación relacionados con el Sistema;
- IV. Hacer uso de los medios y herramientas proporcionados por la DGTIC para gestionar los certificados digitales de la UNAM;
- V. Conservar en medios electrónicos los mensajes de datos y los documentos con FEU, derivados de los procesos realizados con FEU durante los plazos de conservación previstos en la normatividad aplicable según la naturaleza de la información;
- VI. Establecer los mecanismos para- el almacenamiento de la información firmada, garantizando su integridad y estableciendo los medios de acceso en caso de ser necesario;
- VII. Notificar y solicitar autorización de cualquier cambio relevante, nueva aplicación o uso, de la FEU en el Sistema; y
- VIII. Las demás que se establezcan en la normativa universitaria.

42. En cumplimiento a los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normativa aplicable, en la página electrónica de la DGAE se pone a disposición de las y los usuarios del Sistema, el Aviso de privacidad Integral de la citada Dirección General.

43. Los presentes Lineamientos se encuentran permanentemente disponibles, para su consulta, en la página [www.dgae.unam.mx](http://www.dgae.unam.mx).

## CAPÍTULO XII DE LAS RESPONSABILIDADES

44. La DGAE podrá revocar las credenciales de acceso al Sistema cuando acredite el uso indebido de las credenciales o certificados digitales asignados a una o un usuario.

45. La persona que realice actos que vulneren el Sistema, el Registro de Actas de Titulación o Graduación o incumpla con las disposiciones de los presentes Lineamientos, será sancionada de conformidad con el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los funcionarios y empleados de la UNAM, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, laborales o administrativas que correspondan.

## CAPÍTULO XIII DISPOSICIONES FINALES

46. La DGAE es la responsable de interpretar y resolver lo no previsto en las citadas disposiciones, en los supuestos que estén vinculados a la operación del Sistema.

47. La interpretación de los presentes Lineamientos quedarán a cargo de la Oficina de la Abogacía General.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación en *Gaceta UNAM*.

**SEGUNDO.** Las entidades académicas, o en su caso, las coordinaciones de programas de posgrado, contarán con un periodo de quince días hábiles a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, para informar a la DGAE el nombre del funcionariado responsable del Sistema correspondiente.

**TERCERO.** El Aviso de Privacidad Integral de la Dirección General de Administración Escolar se encuentra disponible para su consulta en la dirección electrónica [https://www.dgae.unam.mx/aviso\\_privacidad.html](https://www.dgae.unam.mx/aviso_privacidad.html)

**CUARTO.** A partir del 4 de abril del 2022, el Sistema de Actas de Titulación y Graduación con FEU será la única manera disponible y oficial para realizar la firma de actas de titulación y graduación de esta Casa de Estudios.