

Junta mensual

25 de abril de 2018



Servicios
Escolares



AGENDA



Corroboración de antecedentes – Servicio para
externos

Cédula electrónica – Avances

AVISOS



Corroboración de antecedentes

Egresados

Servicios a externos

CO
terrey

Corroboración de antecedentes de egresados de niveles profesional y posgrado

Servicio a externos

Objetivo: Confirmar información de egreso, de exalumnos graduados de los niveles profesional y posgrado del Tecnológico de Monterrey, solicitada por empleadores, empresas de contratación de personal y entidades gubernamentales



Actualmente el servicio se ofrece a los Campus:

- Monterrey
- Guadalajara
- Ciudad de México
- Santa Fe
- Estado de México
- EGADE/EGOB

Si la validación es para un egresado anterior a 1996 o no se encuentra información en *banner* y/o *xtender*, se solicitará apoyo al Campus para consultar en libros o registros históricos

Alcance del servicio

- Las solicitudes de validación sobre **diplomados, talleres o cursos**, se dirigirán al área de **Educación Continua**.
- Las solicitudes de constancias de **ranking, certificados, transcripts, materias cursadas o cualquier otra información académica** o solicitudes de trámites de documentos oficiales, se dirigirán al **Campus** del que egresó el exalumno.
- Las solicitudes de validación solicitadas por **PGR o Policía** se transferirán al **área legal** de Tecnológico de Monterrey para su atención.
- La información de corroboración de **egreso de nivel preparatoria** se proporcionará cuando sean requerida **por empresas de contratación de personal o empleadores** y siempre y cuando cumplan con los lineamientos establecidos para el proceso.
- **No se proporcionarán datos personales del egresado** (nombre de familiares, dirección, teléfono) para apegarnos a la legislación vigente de protección de datos personales.
- En las peticiones donde se solicita confirmar que un **documento es auténtico**, sólo se confirmará la **información de egreso**.
- Para los exalumnos que **egresaron en años anteriores a 1996** o que **no cuenten con información en banner/xtender** se solicitará **apoyo al Campus** para consultar en sus libros o registros históricos y proporcionar al información.



Detalles del servicio

- Las solicitudes se reciben a través del correo : corroboraxatec@servicios.itesm.mx
- Tiempo de respuesta para egresados con información de graduación en banner/digital-BDMS/expediente (24 a 48 horas)
- En caso de no existir información en banner, se solicitará el apoyo del Campus de egreso para verificar la evidencia de graduación en libros históricos
 - Les enviaremos un mensaje solicitando por favor confirmarnos a más tardar el viernes 27 de mayo, la persona responsable en cada uno de los campus.



Para dudas, comentarios y retroalimentación,
favor de contactar a:

Sergio Alonso salonso@itesm.mx y/o Dan Alonso dan@itesm.mx

Autorización que firma el egresado

Documento generado al solicitante

Identificaciones oficiales
aceptadas:

- INE
- Pasaporte
- Cédula profesional



Fecha: _____

Atención: INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY.

Por medio del presente escrito otorgo a _____ mi autorización expresa de solicitar y recibir ante el INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY, la siguiente información referente a mis antecedentes académicos: matrícula, nombre completo, nombre completo del programa y fecha de graduación.

Así mismo, es mi voluntad autorizar al INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY a proporcionar la información previamente solicitada a la empresa en mención, para los fines que así conengan a mis intereses.

Sin más por el momento, quedo de ustedes.

Nombre y Firma del alumno o egresado

Fecha de nacimiento:

Matrícula:

Programa Académico:

NOTA: Favor de agregar copia de una identificación oficial del alumno o egresado.
Identificaciones oficiales aceptadas: Credencial del INE, Pasaporte, Cédula Profesional o Identificaciones migratorias (no visas en el caso de extranjeros)

Autorización que firma el egresado

Documento generado al solicitante

- Matrícula
- Nombre completo del egresado
- Nombre completo del programa académico
- Fecha de graduación



INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY



A quien corresponda:

Por medio del presente se hace constar que *Nombre completo del alumno*, con número de matrícula *XXXXXX*, es egresado de este Instituto, habiendo concluido el plan de estudios del programa *Programa nombre largo* con fecha de graduación de *XX de XXXX de XXXX*.

Se extiende el presente documento únicamente con fines de corroboración de egresados en la ciudad de *Apodaca, Nuevo León* a los *XX* días del mes de *XXX* de *XXXX*.

Atentamente

Sergio Alberto Alonso Obregón
Coordinador de Servicios a Egresados
Centro de Servicios Compartidos
Tecnológico de Monterrey

El servicio de corroboración de egresados por parte del ITESM incluye la validación de la conclusión de estudios y obtención de título o grado académico correspondiente. Información adicional académica referente a promedios, distinciones académicas, detalle de horas y unidades de estudio pueden validarse directamente con el egresado a través de las constancias oficiales emitidas por la Institución. Así mismo en función a la legislación vigente de protección de datos personales no se incluye información de carácter personal del egresado como teléfonos, direcciones y demás datos de índole personal. Este documento no tiene validez para ser empleado en trámites diferentes a la corroboración de egresados.



Graduación y Certificación

Cédula Electrónica
(Avances)

CO
Monterrey

Estatus al 16 abril

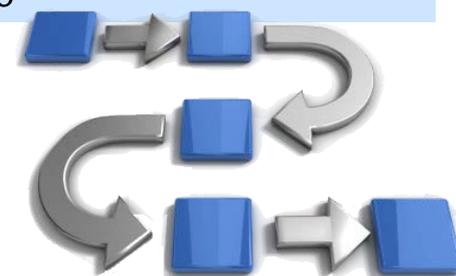
- SEP suspendió las mesas de trabajo por diferencias con UNAM y UVM
- Piloto completo solo con IPN y Tecnológico de México
- Ambas instituciones 16 de abril arrancaron el proceso nuevo en todas sus fases (título y cédula electrónica)
- Viernes 13 abril SEP informó que a partir del 16 de abril todos los trámites que ingresen todas las instituciones, tendrán cédula electrónica.
- El proceso actual sigue vigente hasta el 30 de septiembre (SIREP y título impreso)
- Los trámites ingresados antes del 16 de abril:
 - Dictaminados (ya tienen número de cédula asignado) antes del 16 de abril = cédula física
 - Sin dictaminar (sin número de cédula asignado) antes del 16 de abril = cédula electrónica

SEP no dará listado de quién tendrá cédula física y quién electrónica



Proceso: abril a octubre 2018

| | Del 16 abril al 30 septiembre 2018 | A partir de Octubre 2018 todas las instituciones (o antes, las del piloto) |
|---|---|---|
| 1 | Institución gradúa al alumno y emite título impreso | Institución gradúa al alumno y emite título impreso |
| 2 | | Institución genera los títulos electrónicos (archivo XML y versión editable) |
| 3 | Institución sigue proceso actual en SIREP y trámite de registro con documentos físicos (título, acta, curp, etc.) | Institución entrega a SEP base de títulos electrónicos (alumnos graduados) |
| 4 | SEP revisa documentos físicos y emite número de cédula | Alumno inicia trámite de registro en portal SEP: solicitud y pago |
| 5 | SEP entrega timbre-holograma para título impreso | SEP valida pago y datos |
| 6 | SEP entrega CEDULA ELECTRÓNICA | SEP genera constancia de registro y la cédula electrónica |
| 7 | | Alumno obtiene cédula en formato PDF y puede imprimirla. También puede imprimir su constancia de registro de título/grado |



Siguientes pasos

SEP informó el 17 abril:

1. Presentar el modelo de título electrónico (bajo estándares indicados por ellos), y programará las pruebas para la cédula electrónica.
2. La legalización de los títulos será electrónica, a cargo de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR). Se elimina el timbre holograma y firma que actualmente coloca DOTS.
3. SEP pide entregar base de datos de planes de estudios y de alumnos GR, así como sus títulos electrónicos, para iniciar las pruebas.



El plazo para 1 y 3 vence el domingo 30 de septiembre (viernes 28 sept.)
Lunes 1 de octubre deja de operar SIREP y proceso con documentos físicos

Acciones inmediatas

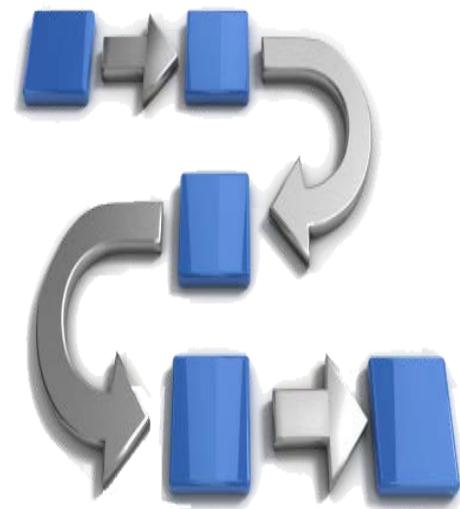
1. DTI por terminar el modelo de título electrónico: **7 mayo**
2. Firmará Director de Escolar Nacional (LL) con su FIEL
3. DTI pide a SEP iniciar pruebas: 14 mayo
4. Límite para capturar en banner GR históricos disponibles (al menos lo básico: matrícula, carrera, nombre, fecha graduación) : **7 de mayo**
5. DTI generará las bases de datos de alumnos GR de banner: **8 de mayo**
6. Campus podrán seguir capturando los GR históricos hasta máximo el miércoles **26 de septiembre**
7. Cada mes DTI realizará actualizaciones a la base de datos, última jueves **27 de septiembre**
8. Entrega final a SEP de la base de GRs, viernes **28 de septiembre**

Información a los alumnos:

Si un alumno acude a CASA para dudas, indicarle lo siguiente:

- SEP crea la cédula electrónica y ha colocado videos explicando en qué consiste, en redes sociales y en página SEP
- Nuevo proceso para emisión de cédula electrónica, liberado 16 abril, solo aplica para algunas universidades. Y en octubre será para todas, públicas y privadas
- Si un alumno solicita en ventanilla SEP su cédula (16 abril al 30 de septiembre), le van a pedir que contacte a su universidad
- A partir del 1 de octubre el trámite lo podrá realizar cualquier alumno directo en portal SEP
- Alumnos con trámite en SEP antes del 16 de abril, es posible que su cédula se genere electrónica.
- Se está trabajando un comunicado para alumnos

En EGADE una alumna entregó el 24 abril, la primera cédula electrónica (de Universidad Monterrey)





Administración Académica

Registro de puntaje PTEG
Asignación de materias a Deptos Académico
Asignación de cursos Educación Digital

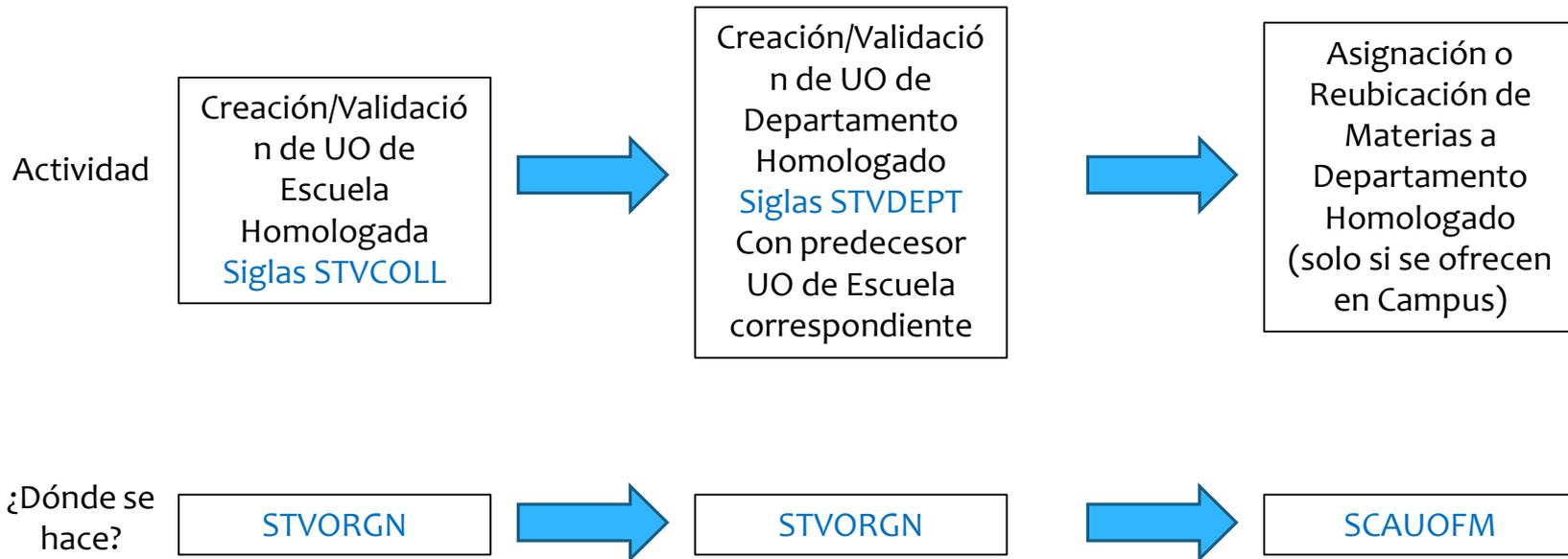
CO
terrey

Registro de Puntajes PTEG

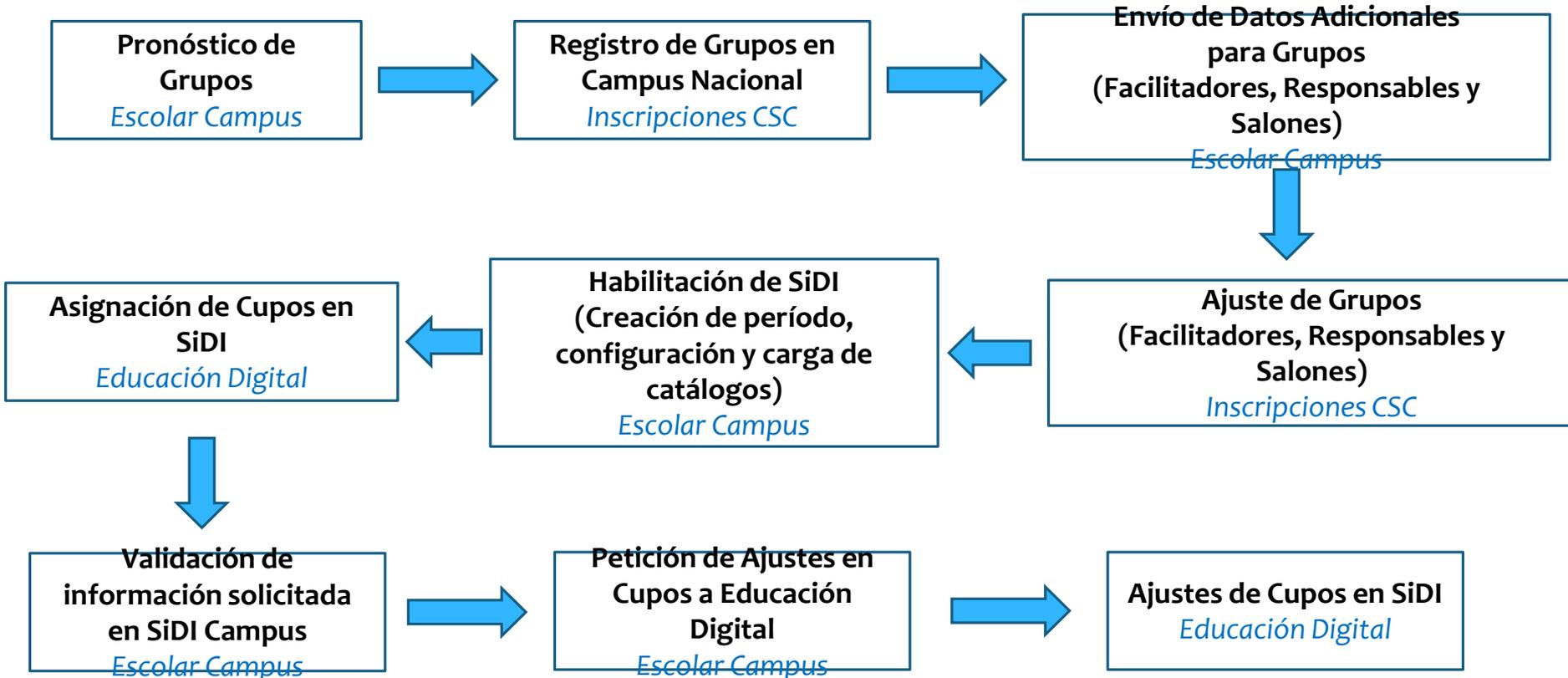


Asignación de Materias a Departamentos Académicos

Homologación



Administración de Cursos de Educación Digital





AVISOS

- Comunicación de ubicación de oferta de verano

Comunicación oferta de verano

Login MiTec

+

Comunicación Local

The image shows a screenshot of the MiTec website interface. At the top, a large banner reads "Encuentra la oferta de verano en #TecInscripciones". Below this, a navigation menu on the left includes options like "Inicio selección campos", "Periodos ene-may 2018", "Periodos verano 2018", "Calendario de inscripción", "Cursos", "Publicos de pagos y distribuciones", "Consulta de oferta por campos" (highlighted with a blue box), "Acceso a SUI-0 (horario y pago)", "Periodos ago-dic 2018", "Contactanos", and "Programas frecuentes". The main content area features a prominent announcement: "¡Iniciamos clases consulta tu calendario!". It lists three periods: "Verano Semestral 2018" (starts May 28, 2018), "Trimestre Abril Junio" (starts April 16, 2018), and "Verano Trimestral 2018" (starts July 23, 2018). Below the announcement is a "Proceso" section with five steps: 1. Antes de iniciar (Before starting), 2. PASO 1: Selecciona tu horario (Select your schedule), 3. PASO 2: Realiza tu registro administrativo (Perform administrative registration), 4. PASO 3: Realiza el primer pago de la integración (Perform the first payment of integration), and 5. Primer día de Clases (First day of classes). A blue arrow points from the "#TecInscripciones" text to the "Consulta de oferta por campos" menu item.

Luis López
Servicios Escolares y Académicos de Apoyo

Teresa Silva
Procesos de Atención y Servicio

Dan Alonso
CSC - Graduaciones

Beatriz Melendez
Certificación y Graduación

Francisco Javier Rosales
Administración Escolar

Karla Medina
CSC - Operación Escolar



Tecnológico
de Monterrey