



Universidad Autónoma de Baja California

**Coordinación General de
Servicios Estudiantiles y
Gestión Escolar** | **Departamento de
Desarrollo de
Sistemas**

Sistema de Trámite Único de Titulación Posgrado

Manual de Usuario

Rol Unidad Académica de Posgrado (RUAP)

STUT-POS-DMS-MU-RUAP | V1.0

D.R.® Universidad Autónoma de Baja California.
México 2024



Universidad Autónoma de Baja California
Coordinación General de Servicios
Estudiantiles y Gestión Escolar
Departamento de Desarrollo de Sistemas

MANUAL DE USUARIO

Sistema de Trámite Único de Titulación de Posgrado (STUT POSGRADO)

Rol Unidad Académica de Posgrado

STUT-POS-DMS-MU-RUAP

Versión 1.0

Actualización al 31 de octubre 2024

D.R.® Universidad Autónoma de Baja California

México 2024



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. Alcance y objetivo	4
1.2. Abreviaturas, acrónimos y definiciones	4
2. DESCRIPCIÓN DEL ROL	5
2.1. Unidad Académica de Posgrado	5
3. ACCESO A STUT POSGRADO	5
4. INICIO DE STUT POSGRADO	6
5. MÓDULOS DE STUT POSGRADO	6
5.1. Administración	7
5.1.1. Trámite Único de Titulación	8
5.1.1.1. Cancelar trámite único de titulación	8
5.1.1.2. Consultar trámite único de titulación	10
5.1.1.3. Solicitar trámite único de titulación	11
5.1.1.4. Actualizar trámite único de titulación	15
5.2. Pre-solicitud	17
6. MAPA GENERAL DEL SISTEMA DE TRÁMITE ÚNICO DE TITULACIÓN POSGRADO	19
7. MAYORES INFORMES	20
8. REFERENCIAS	20



1. INTRODUCCIÓN

La Universidad Autónoma de Baja California (UABC), a través de la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (CGSEGE) y el Departamento de Desarrollo de Sistemas (DDS), se han dado a la tarea de implementar sistemas que ofrezcan un mejor servicio a la comunidad universitaria, por ello se ha creado el Sistema de Trámite Único de Titulación de Posgrado (STUT POSGRADO).

STUT POSGRADO ofrece el registro de pre-solicitud del estudiante que desea iniciar el trámite de titulación de posgrado. La Unidad Académica de posgrado administra la pre-solicitud, crea, actualiza, consulta y cancela solicitudes de la expedición del título y cédula profesional, así como el seguimiento físico y digital de documentos oficiales.

1.1. Alcance y objetivo

Documentar las acciones Rol Unidad Académica de Posgrado dentro del STUT POSGRADO, así como dar a conocer los módulos que administra, y mostrar el seguimiento digital explicando el funcionamiento y navegación dentro de cada apartado.

1.2. Abreviaturas, acrónimos y definiciones

CGSEGE: Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

DDS: Departamento de Desarrollo de Sistemas.

RUAP: Rol Unidad Académica de Posgrado.

SIII: Sistema Integral de Información Institucional.

STUT POSGRADO: Sistema de Trámite Único de Titulación Posgrado.

UABC: Universidad Autónoma de Baja California.

2. DESCRIPCIÓN DEL ROL

2.1. Unidad Académica de Posgrado

El Rol Unidad Académica de Posgrado es responsable de la administración pre-solicitudes y del trámite único de titulación posgrado “consulta, cancelación, solicitud y actualización”.

3. ACCESO A STUT POSGRADO

Para acceder al portal **STUT POSGRADO** como **Rol Unidad Académica de Posgrado**, es necesario contar con un navegador de Internet, de preferencia Google Chrome (de igual manera cualquier navegador funciona). Para tener acceso como Departamento, seguir los pasos (Figura 1):

1. **Consultar** el sitio web del SIII a través del sitio: <https://siii.uabc.mx>.
2. **Ingresar** el usuario “correo institucional” y contraseña “clave de acceso”.
3. **Dar clic** en ingresar.



(c) 2009-2015 Sperantus SA de CV

Figura 1. Pantalla de acceso al SIII.

IMPORTANTE

1.- Para mejor funcionalidad del sistema se recomienda **GOOGLE CHROME**





4. Dentro del SII, dar clic en “Acceso al TUT CP” (Ver Figura 2).

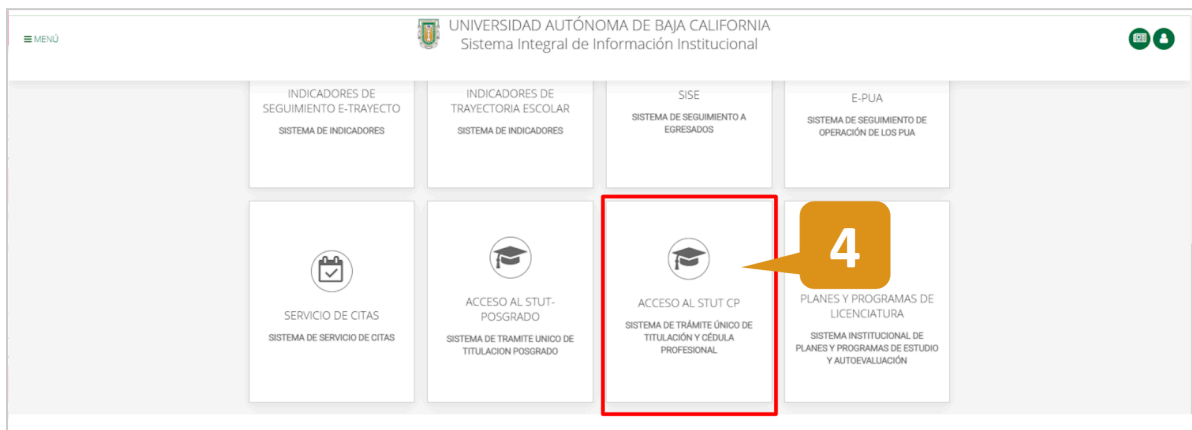


Figura 2. Pantalla del SIII, opción “Acceso al TUT CP”.

4. INICIO DE STUT POSGRADO

Al acceder al sistema como **Rol Unidad Académica de Posgrado**, la **pantalla de inicio** muestra los avisos importantes (Ver Figura 3), así como:

1. **Panel de Menú** según el Rol en consulta.
2. **Datos del usuario** en consulta.
3. **Datos del sistema** propietario y fecha de actualización del sistema.



Figura 3. Pantalla de Inicio Rol Unidad Académica de Posgrado.



5. MÓDULOS DE STUT POSGRADO

Al iniciar sesión como Rol Unidad Académica de Posgrado se puede consultar el panel de menú que se encuentra al lado izquierdo de su pantalla con las acciones habilitadas para el Rol siendo los siguientes (Ver Figura 4):

1. Administración:

a. Trámite Único de Titulación.

- Actualizar trámite único de titulación.
- Cancelar trámite único de titulación.
- Consultar trámite único de titulación.
- Solicitar trámite único de titulación.

2. Pre-solicitud.



Figura 4. Panel de menú del Rol Unidad Académica de Posgrado.

5.1. Administración

El Rol Unidad Académica de Posgrado cuenta con el módulo **Administración** dentro del sistema STUT POSGRADO, el cual apoya con el seguimiento y administración (consulta,

cancelación, solicitud y actualización) del trámite único de titulación posgrado correspondientes a la expedición del título y cédula profesional.

5.1.1. Trámite Único de Titulación

5.1.1.1. Cancelar trámite único de titulación

El módulo **Cancelar trámite único de titulación** apoya Rol con la cancelación del trámite único de titulación de posgrado correspondientes a la expedición del título y cédula profesional.

Para hacer uso de esta función el Rol Unidad Académica de Posgrado debe (Ver Figura 5):

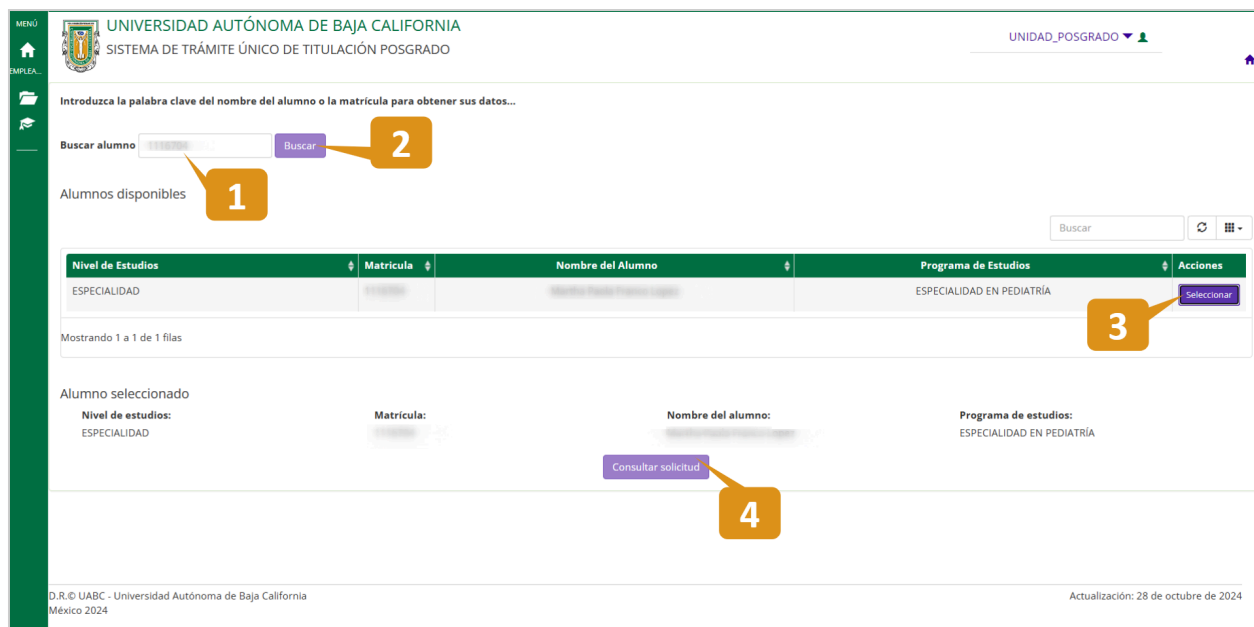
1. **Ingresar** la matrícula del estudiante.
2. **Dar clic** en “Buscar”.

Aparecerán los datos del estudiante disponibles en una tabla, para continuar debe:

3. En “Acciones” **dar clic** en “Seleccionar”.

Se mostrarán los datos del estudiante, para consultar la solicitud del trámite debe:

4. **Dar clic** en “Cancelar solicitud”.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
SISTEMA DE TRÁMITE ÚNICO DE TITULACIÓN POSGRADO

Introduzca la palabra clave del nombre del alumno o la matrícula para obtener sus datos...

Buscar alumno

Alumnos disponibles

Nivel de Estudios	Matricula	Nombre del Alumno	Programa de Estudios	Acciones
ESPECIALIDAD			ESPECIALIDAD EN PEDIATRÍA	Seleccionar

Mostrando 1 a 1 de 1 filas

Alumno seleccionado

Nivel de estudios:
ESPECIALIDAD

Matricula:

Nombre del alumno:

Programa de estudios:
ESPECIALIDAD EN PEDIATRÍA

D.R.© UAABC - Universidad Autónoma de Baja California
México 2024

Actualización: 28 de octubre de 2024

Figura 5. Cancelar trámite único de titulación (Pantalla principal).

En el apartado de observaciones de cancelación deberá (Ver Figura 7):



5. **Indicar** motivo de la cancelación.
6. **Indicar** observaciones de la cancelación.

En caso de que el trámite tenga asociados **registros en libro** para el trámite seleccionado, se deberán cancelar, para ello debe (Ver Figura 7):

7. **Marcar** el botón seleccionable.
8. **Dar clic** en “cancelar registros en libros”.
9. En la ventana de confirmación de cancelación de registros en libro **dar clic** “Aceptar” (Ver Figura 6).

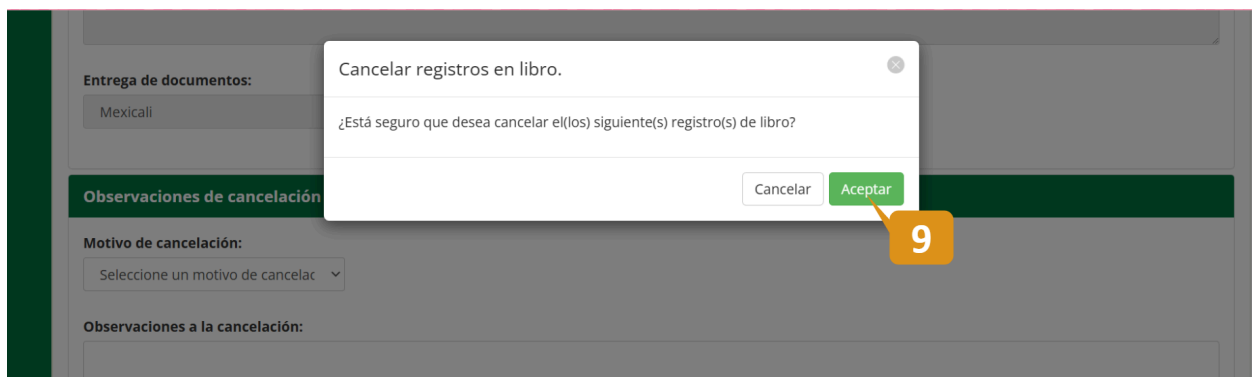


Figura 6. Cancelar trámite único de titulación (cancelación de registro en libro).

10. **Dar clic** en “Cancelar solicitud” (Ver Figura 7).

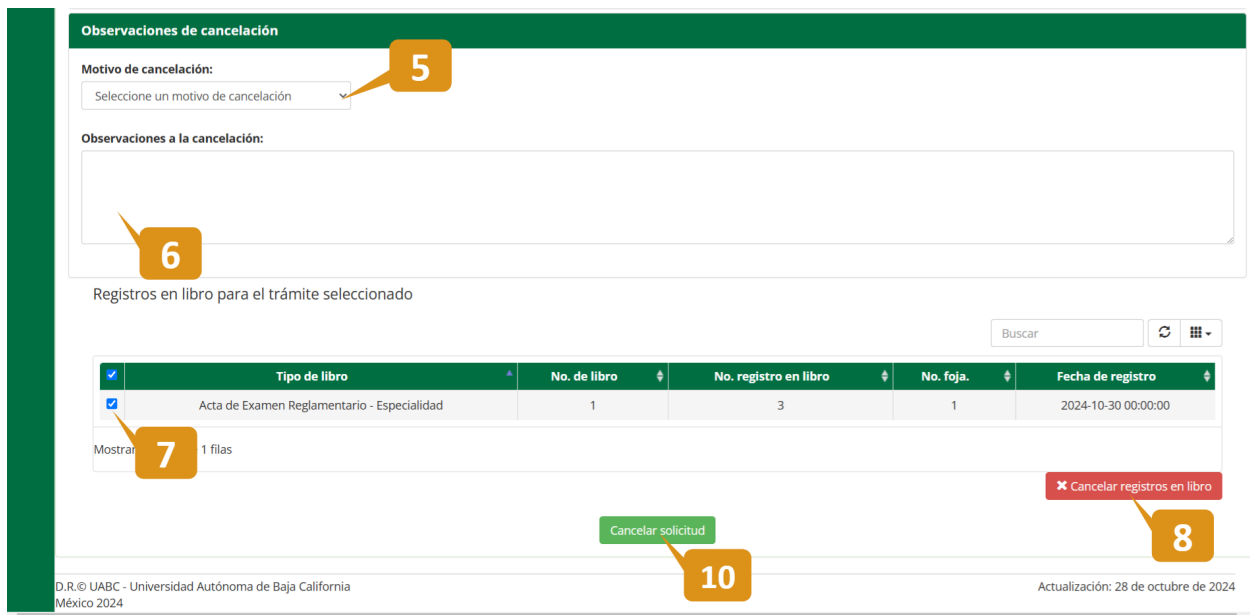


Figura 7. Cancelar trámite único de titulación (cancelación de trámite).



5.1.1.2. Consultar trámite único de titulación

El módulo **Consultar trámite único de titulación** apoya Rol en la consulta del trámite único de titulación de posgrado correspondientes a la expedición del título y cédula profesional de estudiante de posgrado.

Para hacer uso de esta función el Rol Unidad Académica de Posgrado debe (Ver Figura 8):

1. **Ingresar** la matrícula del estudiante.
2. **Dar clic** en “Buscar”.

Aparecerán los datos del estudiante disponibles en una tabla, para continuar debe:

3. En “Acciones” **dar clic** en “Seleccionar”.

Se mostrarán los datos del estudiante para confirmar a quién se está consultando, para la consulta detallada del trámite debe:

4. **Dar clic** en detalles del trámite y consultar .

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
SISTEMA DE TRÁMITE ÚNICO DE TITULACIÓN POSGRADO

Introduzca la palabra clave del nombre del alumno o la matrícula para obtener sus datos...

Buscar alumno **2** Buscar

Alumnos disponibles **1**

Nivel de Estudios	Matrícula	Nombre del Alumno	Programa de Estudios	Estado	Acciones
ESPECIALIDAD	123456789	ALFONSO HERNANDEZ GARCIA	ESPECIALIDAD EN PEDIATRIA	EN PROCESO UNIDAD	3 Seleccionar

Mostrando 1 a 1 de 1 filas

Alumno seleccionado

No. de trámite: Nombre del alumno: Programa de estudios: ESPECIALIDAD EN PEDIATRIA Estatus del trámite: **En proceso UNIDAD**

4 Detalles del trámite

Datos de la solicitud

No. de trámite: Fecha de la solicitud: 29-10-2024 Carrera: ESPECIALIDAD EN PEDIATRIA Unidad Académica: FACULTAD DE MEDICINA

Figura 8. Consultar trámite único de titulación (Pantalla principal).



Datos de la solicitud			
No. de trámite:	Fecha de la solicitud:	Carrera:	Unidad Académica:
	29-10-2024	ESPECIALIDAD EN PEDIATRIA	FACULTAD DE MEDICINA
Tipo de trámite:	Fecha inicio (de la primera materia inscrita):	Fecha término (de la última materia inscrita):	Actualmente asignado al paquete:
Diploma	20191		No disponible
Paquetes relacionados:		Campus del alumno:	
Sin movimientos de paquete registrados		MEXICALI	
Modalidades de titulación disponibles:		Opciones de titulación disponibles:	
Acta de examen		Trabajo Terminal	
Género de título:	Fecha y hora de la toma de protesta:	Lugar de la toma de protesta:	
	2024-11-06 10:00 AM	FACULTAD DE MEDICINA	
Datos personales del Alumno			
Sexo:	Fecha de nacimiento:	Lugar de nacimiento (municipio):	Lugar de nacimiento (entidad federativa):
☒ Femenino ☐ Masculino ☐ No binario		MEXICALI	BAJA CALIFORNIA
Lugar de nacimiento (país):	CURP:		
MEXICO			
Domicilio del Alumno			
Calle o avenida:	Número interior:	Número exterior:	Colonia o fraccionamiento:
Código postal:	Domicilio (municipio):	Domicilio (entidad federativa):	Domicilio (país):
	MEXICALI	BAJA CALIFORNIA	MEXICO
Teléfono particular:	Extensión particular:	Teléfono trabajo:	Extensión trabajo:

Figura 9. Consultar trámite único de titulación (Consulta detallada del trámite del estudiante).

5.1.1.3. Solicitar trámite único de titulación

El módulo **Solicitar trámite único de titulación** apoya Rol con el proceso de solicitud del trámite único de titulación posgrado correspondientes a la expedición del título y cédula profesional.

Para hacer uso de esta función el Rol Unidad Académica de Posgrado debe (Ver Figura 10):

1. **Ingresar** la matrícula del estudiante.
2. **Dar clic** en “Buscar”.

Aparecerán los datos del estudiante disponibles en una tabla.

3. En “Acciones” **dar clic** en “Seleccionar”.
4. **Dar clic** en “Iniciar solicitud”.



Figura 10. Solicitar trámite único de titulación (pantalla principal).

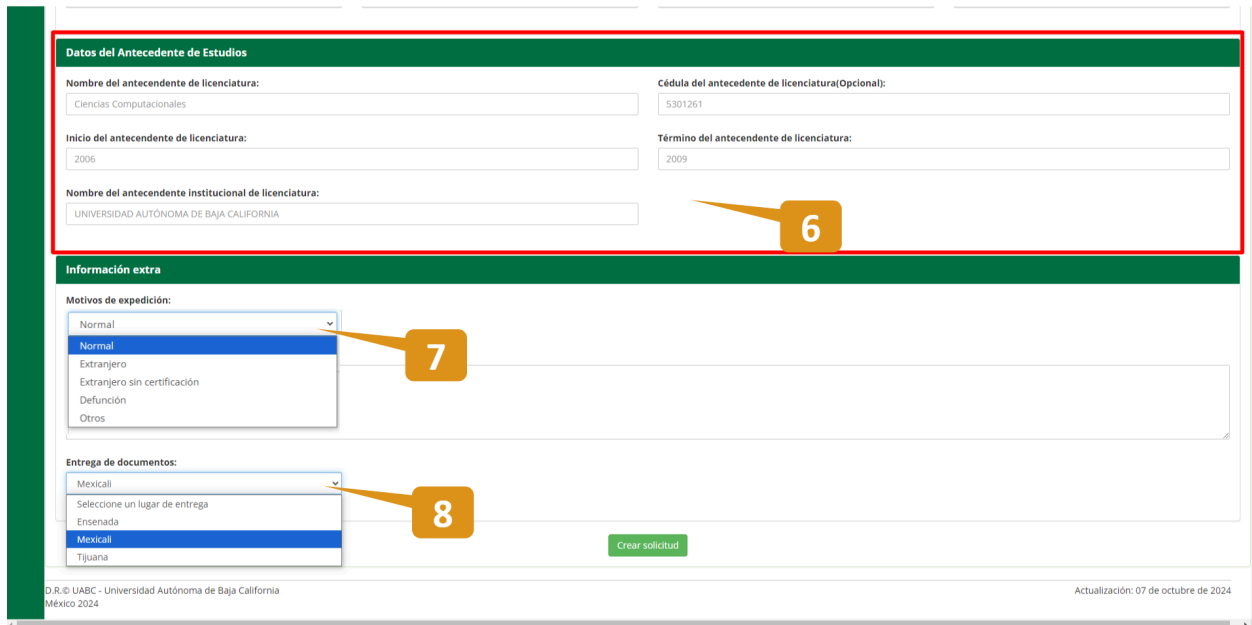
En el apartado de **Datos de la solicitud** debe (Ver Figura 11):

5. **Llenar** la modalidad y la opción de titulación disponibles.

Figura 11. Solicitar trámite único de titulación (Apartado de datos de la solicitud).

En el apartado de **Datos de Antecedentes de Estudios** debe (Ver Figura 12):

6. **Llenar** los datos de antecedentes de estudios del estudiante.



The screenshot shows a web form titled 'Datos del Antecedente de Estudios'. It contains several input fields and dropdown menus. A red box highlights the top section, and a yellow callout '6' points to the 'Nombre del antecedente de licenciatura' field. Below this, a yellow callout '7' points to the 'Motivos de expedición' dropdown menu, which is open and shows options like 'Normal', 'Extranjero', etc. Another yellow callout '8' points to the 'Entrega de documentos' dropdown menu, which is also open and shows options like 'Mexicali', 'Ensenada', etc. At the bottom right of the form is a green button labeled 'Crear solicitud'. The footer of the page includes 'D.R. © UABC - Universidad Autónoma de Baja California México 2024' and 'Actualización: 07 de octubre de 2024'.

Figura 12. Solicitar trámite único de titulación (Apartado de datos de antecedentes).

En el apartado de **Información Extra** debe (Ver Figura 12):

7. **Llenar** los motivos de expedición del documento.
8. **Llenar** el lugar de entrega del documento.

En caso de **requerir un comité de tesis** deberá seguir los siguientes pasos (Si usted no requiere agregar comité de tesis ignorar pasos No. 9 y 10):

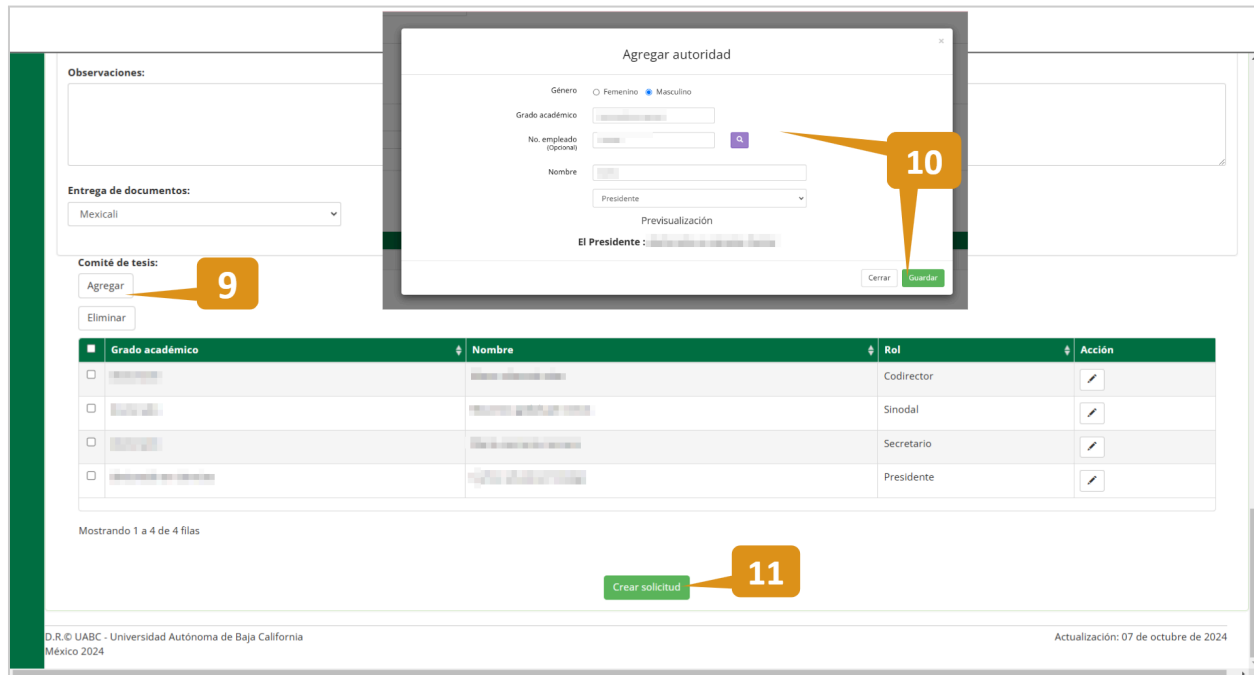
9. **Dar clic** en “Agregar”(Ver Figura 13) .

Se abrirá una ventana emergente llamada “Agregar autoridad” en donde deberá:

10. **Llenar** cada campo con la información requerida y **dar clic** en “Guardar”.

Una vez llenada completamente la solicitud de trámite debe (Ver Figura 13):

11. **Dar clic** en “Crear Solicitud”.



The screenshot shows a web application interface for adding an authority. On the left, there are sections for 'Observaciones:', 'Entrega de documentos:' (with a dropdown menu set to 'Mexicali'), and 'Comité de tesis:' with 'Agregar' (callout 9) and 'Eliminar' buttons. The main area is a modal titled 'Agregar autoridad' (callout 10) with fields for 'Género' (radio buttons for Femenino and Masculino), 'Grado académico', 'No. empleado (opcional)', 'Nombre', and a 'Presidente' dropdown. Below these is a 'Previsualización' section showing 'El Presidente:'. At the bottom of the modal are 'Cerrar' and 'Guardar' buttons. Below the modal is a table with columns: Grado académico, Nombre, Rol, and Acción. The table contains four rows with roles: Codirector, Sinodal, Secretario, and Presidente. At the bottom of the table is a 'Crear solicitud' button (callout 11). The footer includes 'D.R.© UAABC - Universidad Autónoma de Baja California México 2024' and 'Actualización: 07 de octubre de 2024'.

Grado académico	Nombre	Rol	Acción
		Codirector	
		Sinodal	
		Secretario	
		Presidente	

Figura 13. Solicitar trámite único de titulación (agregar comité de tesis).

12. **Leer** la ventana emergente de confirmación y **dar clic** en “Aceptar” (Ver Figura 14).

Para **imprimir documento de solicitud de TUT**, en la pantalla del módulo de “Solicitar trámite único de titulación” debe (Ver Figura 14):

13. **Dar clic** en “imprimir documento de solicitud de TUT”.

14. Se imprimirá el documento, **revisar** los datos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
SISTEMA DE TRÁMITE ÚNICO DE TITULACIÓN POSGRADO

Introduzca la palabra clave del nombre del alumno o la matrícula para obtener sus datos...

Buscar alumno

Alumnos disponibles

Nivel de Estudios	Matrícula	Nombre del Alumno	Programa de Estudios	Fecha pre-solicitud	Acciones
ESPECIALIDAD			ESPECIALIDAD EN PEDIATRÍA	2024-10-28	Seleccionar

Mostrando 1 a 1 de 1 filas

13

14

Universidad Autónoma de Baja California
Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar
Solicitud de Trámite Único de Titulación Posgrado
Acta de Examen Reglamentario

Matrícula: Fecha de solicitud: 29/10/2024

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno

Unidad Académica: FACULTAD DE MEDICINA
Campus: MEXICALI
Tipo de trámite: Diploma
Opción de Titulación: Ordinario, Excepcional
Género en que se desea el Diploma: ☒ Masculino
Fecha de Examen Reglamentario: 06 de noviembre de 2024 10:00
Domicilio:
Teléfono Casa: Teléfono Trabajo:
Celular: Correo Electrónico:
Municipio: MEXICALI
Código Postal:
Entidad Federativa: BAJA CALIFORNIA

D.R.© UABC - Universidad Autónoma de Baja California
México 2024

Actualización: 07 de octubre de 2024

Figura 14. Solicitar trámite único de titulación (imprimir documento de solicitud de TUT).

5.1.1.4. Actualizar trámite único de titulación

El módulo **Actualizar trámite único de titulación** apoya Rol con la actualización del trámite único de titulación posgrado correspondientes a la expedición del título y cédula profesional.

Para hacer uso de esta función el Rol Unidad Académica de Posgrado debe (Ver Figura 15):

1. **Ingresar** la matrícula del estudiante.
2. **Dar clic** en “Buscar”.

Aparecerán los datos del estudiante disponibles en una tabla.

3. En “Acciones” **dar clic** en “Actualizar TUT”.



Figura 15. Actualizar trámite único de titulación (Pantalla principal).

Se mostrarán todos los datos del trámite del estudiante en dónde debe (Ver Figura 16):

4. Actualizar los datos requeridos y dar clic en “Guardar datos”

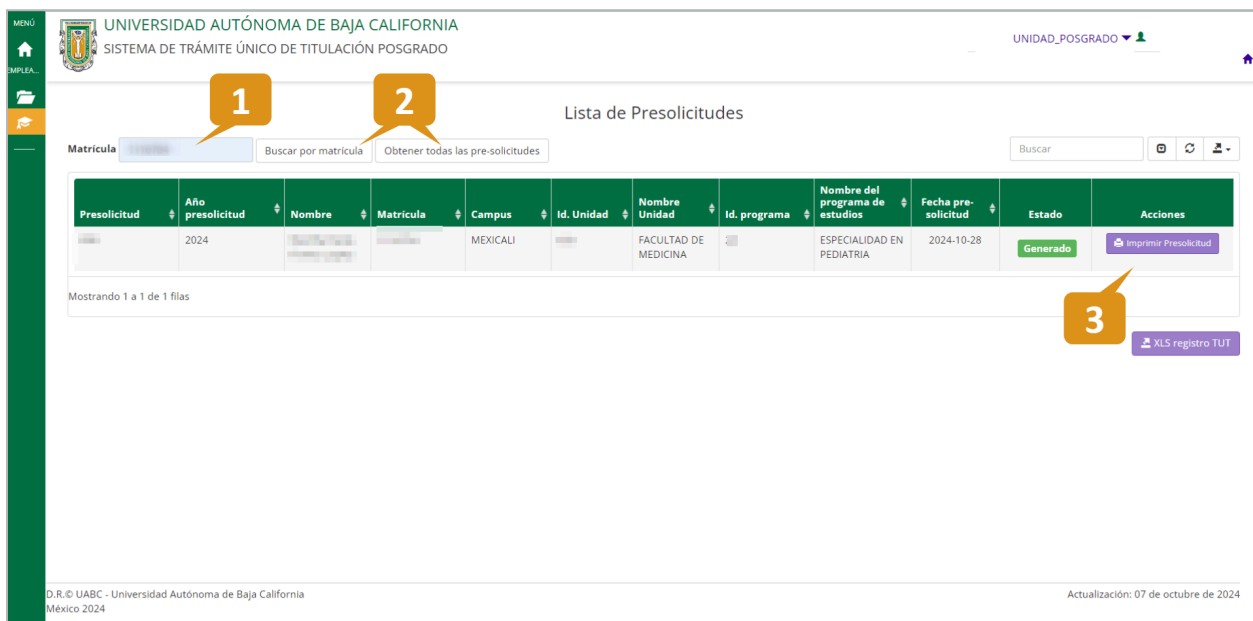
Figura 16. Actualizar trámite único de titulación (Pantalla principal).

5.2. Pre-solicitud

El **Rol Unidad Académica de Posgrado** cuenta con el módulo **Pre-solicitud** dentro del sistema STUT POSGRADO, con el que puede administrar las pre-solicitudes de los estudiantes de posgrado, permitiendo imprimirlas.

Para hacer uso de esta función el Rol Unidad Académica de Posgrado debe (Ver Figura 17):

1. **Ingresar** matrícula.
2. **Seleccionar** el tipo de búsqueda y **dar clic** en el botón requerido.
3. En “Acciones”, **dar clic** en “Imprimir”.



The screenshot shows the 'Lista de Presolicitudes' interface. Callout 1 points to the 'Matrícula' input field. Callout 2 points to the 'Buscar por matrícula' button. Callout 3 points to the 'Imprimir Presolicitud' button in the 'Acciones' column of the table.

Presolicitud	Año presolicitud	Nombre	Matrícula	Campus	Id. Unidad	Nombre Unidad	Id. programa	Nombre del programa de estudios	Fecha pre-solicitud	Estado	Acciones
	2024			MEXICALI		FACULTAD DE MEDICINA		ESPECIALIDAD EN PEDIATRIA	2024-10-28	Generado	Imprimir Presolicitud

Mostrando 1 a 1 de 1 filas

XLS registro TUT

Figura 17. Módulo Pre-solicitud (Pantalla principal).

Para generar un **reporte excel de TUT** debe seguir los siguientes pasos (Ver Figura 18):

1. **Dar clic** en el botón “XLS registro STUT”.

Se abrirá una ventana emergente llamada “Reporte excel de TUT generados”:



2. Ingresar el rango de fechas para generar el reporte (Fecha de inicio y fecha final).

The screenshot displays the 'Lista de Presolicitudes' (List of Pre-applications) interface. At the top, there's a header with the university logo and name. Below it, a table lists pre-applications with columns: Presolicitud, Año presolicitud, Nombre, Matricula, Campus, Id. Unidad, Nombre Unidad, Id. programa, Nombre del programa de estudios, Fecha pre-solicitud, Estado, and Acciones. A single record is shown for the year 2024, campus MEXICALI, and specialty in PEDIATRIA. A modal window titled 'Reporte excel de TUT generados' is open, prompting the user to 'Ingresar el rango de fechas para elaborar el reporte:'. It features a date picker for the start date (30 sep 2024) and a field for the 'Fecha final' (End Date). A red text prompt 'Haz clic para seleccionar fecha' (Click to select date) is visible below the date picker. An orange arrow points from the date picker area to a yellow box labeled '2'. Another orange box labeled '1' points to the 'XLS registro TUT' button in the top right corner of the main interface.

Presolicitud	Año presolicitud	Nombre	Matricula	Campus	Id. Unidad	Nombre Unidad	Id. programa	Nombre del programa de estudios	Fecha pre-solicitud	Estado	Acciones
	2024			MEXICALI		FACULTAD DE MEDICINA		ESPECIALIDAD EN PEDIATRIA	2024-10-28	Generado	Imprimir Presolicitud

Mostrando 1 a 1 de 1 filas

Reporte excel de TUT generados

Ingrese el rango de fechas para elaborar el reporte:

30 sep 2024

Haz clic para seleccionar fecha

Fecha final

Haz clic para seleccionar fecha

Limpiar fechas

Cancelar

Mostrando 1 a 1 de 1 filas

XLS registro TUT

Figura 18. Módulo Pre-solicitud (Reporte excel de TUT generados).



7. MAYORES INFORMES

En caso de contar con alguna duda o sugerencia hacer llegar la misma al líder del sistema correspondiente (Ver Tabla 1).

DDS	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas M.T.R.I. José Luis Alejandro Gomero Portilla.
ÁREA	RESPONSABLE
Académica	Líder del Sistema de Trámite Único de Titulación Posgrado (STUT POSGRADO). M.T.I.C. Gabriel Aparicio Hernández.

Tabla 1. Responsables del Sistema STUT POSGRADO del Departamento de Desarrollo de Sistemas (DDS).

8. REFERENCIAS

STUT POSGRADO (2024). Sistema de Trámite Único de Titulación Posgrado (DESARROLLO). Consultado en octubre de 2024 en: <http://stut-posgrado.clouddds.ens.uabc.mx/security/login>