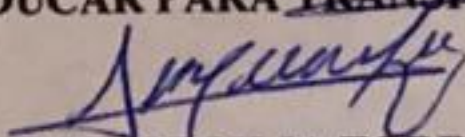


2. Autorización de 185 exámenes profesionales de la LCE-2014, LE-94, LIE, Doctorado y Maestrías (Durango-Gómez Palacio)
3. Preparación y envió de 185 carpetas electrónicas para sinodales, con documentación e instrucciones para el desarrollo del examen de titulación de manera virtual, (Durango-Gómez Palacio)
4. Recepción, revisión y clasificación de 555 carpetas electrónicas, emitidas por cada uno de los sinodales participantes en las titulaciones, (Durango-Gómez Palacio, 3 carpetas por alumno).
5. Impresión de documentación emitida por lo sinodales con veredictos de las titulaciones virtuales de los diferentes programas, (pautas de evaluación 1 por cada sinodal en total 627, acta de evaluación con veredicto 1 por sinodal en total 627 y 209 impresiones de borradores de actas de examen. Durango-Gómez Palacio y Santiago Papasquiaro).
6. Registro, elaboración, impresión y firma de 209 actas de examen profesional (3 por alumno 627 impresiones de actas de examen profesional).
7. Recabar firmas de actas de examen profesional (Sinodales, Directo de la Universidad y Jefe de Control Escolar).
8. Firma y escaneo de papelería original de 115 expedientes de alumnos, enviados por correo a DGP para pre-autorización de cedula profesionales.
9. Ingreso de 85 expedientes con papelería original para autorización de cédulas profesionales en DGP.
10. Registro y elaboración de 85 títulos de los diferentes programas.
11. Ingreso de 85 títulos al departamento jurídico de la SEED para Registro y firma del Secretario de Educación.
12. Ingreso de 97 títulos a Secretaria de Gobernación para Legalización.
13. Envió de 80 correos electrónicos a diferentes alumnos, informándoles que les fue autorizada su cedula Profesional electrónica, para que puedan descargarla y pasen por su papelería a la UPD.
14. Atención a los alumnos de diferentes programas mediante la red social facebook "Titulación UPD".
15. Recepción y cotejo de 115 expedientes con documentación original de los alumnos titulados virtualmente.
16. Firma de actas por alumnos, y entrega de 115 actas de examen profesional debidamente requisitadas.
17. Entrega de varios títulos y expedientes.

Toda la documentación antes mencionada contiene información de alumnos, para no violentar la Ley de Protección de Datos Personales, NO se adjunta evidencia física en el presente informe. Toda la información, archivos físicos y electrónicos se encuentra bajo resguardo confidencial de la oficina de titulación de control escolar de la Universidad Pedagógica de Durango.

Sin más por el momento me despido, esperando haber dado cumplimiento en tiempo y forma lo solicitado.

ATENTAMENTE
"EDUCAR PARA TRANSFORMAR"


LIC. ALMA CECILIA TORRES ORTEGA

ENCARGADA DE OFICINA DE TITULACIÓN DE CONTROL ESCOLAR.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
DE DURANGO