

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DEL SGI

Titulación

| Código | Función Responsable | Supervisa esta Actividad | Procedimiento de Referencia | No. Revisión |
|----------|-----------------------|------------------------------|---|--------------|
| IT-AC-02 | Jefes(as) de División | Subdirector (a) Académico(a) | Lineamiento para la Titulación Integral | 04 |

| Objetivo de la Actividad | Alcance de la Actividad |
|---|---|
| Establecer la metodología sobre el proceso de titulación Integral en el Instituto Tecnológico Superior de Huichapan, con enfoque en la mejora continua aplicado al SGI (Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema en Salud y Seguridad en el Trabajo, Responsabilidad Social, Sistema de Gestión en Igualdad Laboral y no Discriminación, Sistema de Gestión de la Energía) del ITESHU. | Aplica a todos (as) los (las) egresados (as) que inicien el proceso de titulación en el instituto, considerando la normatividad aplicable al SGI del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan. |

| Secuencia | Descripción |
|-----------|---|
| 1 | Difusión de las opciones de titulación en tutorías y sitio web institucional. |
| 2 | La Jefatura de División difunde las opciones de titulación a los estudiantes en octavo semestre, previo a la residencia profesional, llenando una lista de asistencia. |
| 3 | La Academia verifica y valida las opciones para la titulación integral. |
| 4 | La academia analiza las necesidades y emite la lista de donaciones; las cuales pueden considerar materiales y equipos necesarios para las prácticas de laboratorio o material didáctico, no deben considerarse materiales y equipo de oficina, ni servicios. (El monto de la donación estará en un rango de 9 a 11 UMAS por egresado registrado en titulación). |
| 5 | El (La) Jefe (a) de División integra el F-AC-42 y lo entrega a Subdirección Académica |
| 6 | La Academia entrega a la Biblioteca copia electrónica del trabajo de titulación y lista de documentos para el repositorio institucional el cual mencionará la versión de publicación y consulta. |
| 7 | La Jefatura de División da el Visto Bueno a la donación del material didáctico y notifica al (a la) Jefe(a) de Ciencias Básicas la relación de donación (en caso de ser libro firmar en la primera hoja del ejemplar para que el solicitante lo entregue en biblioteca) y entrega lista de donaciones en el área de servicios administrativos. |
| 8 | La Subdirección Académica verifica y valida que los candidatos propuestos no tengan adeudo en las áreas del Instituto a través del Formato de no adeudo (F-AC-44) requisitado en línea y envía a Control Escolar la liberación correspondiente. |
| 9 | El (La) estudiante entrega la constancia de liberación de un segundo idioma al Departamento de Control Escolar. Políticas para la acreditación de un segundo idioma: •Para la emisión de constancias de liberación de un segundo idioma sólo se validarán certificados de examen presencial (Ejemplo: TOEFL) de centros certificados por la IIE durante los meses de enero y agosto. •El certificado debe entregarse de manera física al encargado del área de idiomas para que se pueda emitir la constancia de liberación de un segundo idioma. •No se emitirán constancias de liberación, si la o el estudiante no presenta el certificado con el puntaje establecido. |
| 10 | El Departamento de Control Escolar integra el expediente del estudiante, a través de la publicación de fechas para pagos y entrega de documentos. |

| | |
|----|--|
| 11 | El Departamento de Control Escolar notifica la fecha de actos protocolarios y la subdirección académica registra la fecha, los horarios y el lugar en el F-AC-42 con copia a las Jefaturas de División |
| 12 | El (La) Jefe(a) de División notifica a los sinodales y estudiantes la fecha, hora, lugar y condiciones del acto protocolario. |
| 13 | El Departamento de Control Escolar verifica y valida la integración del libro de actas de acuerdo al F-AC-42. |
| 14 | En caso de existir cambios en los (las) sinodales, el (la) Jefe (a) de División notificará por escrito al Departamento de Control Escolar. |
| 15 | El (La) sustentante y los (las) sinodales llevan a cabo el acto protocolario, apoyándose en la guía para el protocolo de titulación F-AC-49. |
| 16 | El Departamento de Control Escolar tramita título electrónico un mes después de cada periodo de actos protocolarios y notifica a la Subdirección Académica. |

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|-------------------------|---|---------------------------------|-----------------------------|
| Puesto | Jefes (as) de División/Departamentos | Subdirector Académico | Directora General |
| Fecha | 24 de Mayo de 2024 | 24 de Mayo de 2024 | 24 de Mayo de 2024 |
| Nombre Firma | Lic. María Antonieta Miranda Rodríguez, Mtra. Jimena Escamilla Mendoza, Lic. Luis Andrés Pérez Sánchez, Ing. Germán Olvera Jiménez, Ing. Sergio Quintanar García, Lic. Marcos Mendoza Hernández, Arq. Juan Manuel Sánchez González, Mtra. Martha Magdalena Ortiz Palacios, Mtra. María del Rocío López Bravo, Dra. Nancy Ramos Lora | Mtro. Juan José Molina Montufar | Mtra. Imelda Pérez Espinoza |