

|                               |
|-------------------------------|
| <b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO</b> |
| Titulación                    |

| Código   | Función Responsable | Supervisa esta Actividad | Procedimiento de Referencia | No. Revisión |
|----------|---------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------|
| IT-AC-02 | Jefes de División   | Subdirector Académico    | Lineamiento de Titulación   | 3            |

| Objetivo de la Actividad  | Alcance de la Actividad  |
|---|--|
| Establecer la metodología sobre el proceso de titulación 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 los estudiantes y egresados que inicien el proceso de titulación en el ITESHU, 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         | El Jefe de División difunde las opciones de titulación a los estudiantes en octavo semestre, previo a la residencia profesional, llenando una lista de asistencia en el formato F-VE-15. |
| 3         | El estudiante entrega a la Academia el F-AC-52 y solicita la lista de donaciones de material didáctico.  |
| 4         | La Academia analiza la solicitud (F-AC-52), revisa la situación académica del estudiante, emite recomendación a través del F-AC-42 al Jefe de División.                                  |
| 5         | El Jefe de División notifica al solicitante la resolución a través de un medio digital.  |

|    |   |
|----|---|
| 6  | El estudiante entrega al Jefe de División copia electrónica de su trabajo de titulación cuando aplique.   |
| 7  | El Jefe de División elabora oficio y entrega trabajos de titulación a Biblioteca y Academia.  |
| 8  | El Jefe de División da el Visto Bueno a la donación (en caso de ser libro firmar en la primer hoja del ejemplar) para que el solicitante lo entregue en biblioteca o laboratorio según corresponda.   |
| 9  | 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 Servicios Escolares la liberación correspondiente. |
| 10 | El Jefe de División emite Visto Bueno al F-AC-42 y lo entrega a la Subdirección Académica.  |
| 11 | Servicios Escolares envía a la Subdirección Académica el F-AC-45 que contiene el listado de estudiantes con mención honorífica, con copia a los Jefes de División.  |
| 12 | El Departamento de Servicios Escolares integra el expediente del estudiante, a través de la publicación de fechas para pagos y entrega de documentos.   |
| 13 | La Subdirección Académica registra la fecha y hora de actos protocolarios en el F-AC-42, lo entrega al Departamento de Servicios Escolares con copia a los Jefes de División  |
| 14 | El Jefe de División notifica a los sinodales y estudiantes la fecha, hora, lugar y condiciones de formalidad (vestimenta) del acto protocolario.  |
| 15 | La Subdirección Académica verifica y valida la integración del libro de actas de acuerdo al F-AC-42. También revisa las constancias de mención honorífica.  |
| 16 | El Jefe de División correspondiente realiza las gestiones para la adecuación del espacio donde se desarrollará el acto protocolario de titulación.  |
| 17 | En caso de existir cambios en los sinodales, el Jefe de División notificará por escrito al Departamento de Servicios Escolares.   |

|    |  |
|----|--|
| 18 | El sustentante y los sinodales llevan a cabo el acto protocolario, apoyándose en la guía para el protocolo de titulación F-AC-49.                  |
| 19 | El Departamento de Servicios Escolares elabora las constancias de mención honorífica por defensa y la entrega al Presidente del acto protocolario. |
| 20 | El Departamento de Servicios Escolares tramita título electrónico (después de los actos protocolarios).  |

|               | <b>Elaboró:</b>   | <b>Revisó:</b>               | <b>Autorizó:</b>            |
|---------------|---|------------------------------|-----------------------------|
| <b>Puesto</b> | Jefes de División/Departamentos   | Subdirector Académico        | Directora General           |
| <b>Fecha</b>  | 09 de julio de 2021   | 09 de julio de 2021          | 09 de julio de 2021         |
| <b>Nombre</b> | Arq. Juan Manuel Sánchez González, Mtro. Sergio Quintanar García, Ing. Germán Olvera Jiménez, Mtra. Jimena Escamilla Mendoza, Lic. Marcos Mendoza Hernández, Lic. María Antonieta Miranda Rodríguez, Mtra. Martha Magdalena Ortiz Palacios, Dr. Octavio Guerrero Andrade, Lic. Circe Jeannett Ayala Luis, Mtra. María del Rocío López Bravo, Dra. Nancy Ramos Lora. | Mtro. Alfredo Puente Garnica | Mtra. Imelda Pérez Espinoza |
| <b>Firma</b>  |   |                              |                             |