



## TITULACIÓN

|                            |                                 |                                      |                                     |                   |
|----------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| Código : <b>GFA DFL 02</b> | Revisión: <b>1</b>              | Fecha de revisión: <b>10/06/2014</b> | Fecha de emisión: <b>14/01/2014</b> | Pág. : <b>1/4</b> |
| Elaboró:<br>Secretaría     | Revisó:<br>Secretaría Académica |                                      | Aprobó:<br>Directora                |                   |

**I. Política de operación****A. Políticas:**

1. **Entregar papelería completa para iniciar el trámite de titulación.**
2. Cumplir con los requisitos (GFA DOC 1).
3. Puntualidad y asistencia, tanto del sustentante como sinodales **20 minutos** antes.
4. Si algún sinodal no se presenta en 10 minutos por cualquier circunstancia se sustituye y no se le considerará para exámenes profesionales durante un mes.
5. Es requisito indispensable que el sustentante y sinodales se presenten con vestimenta formal (hombres: saco y corbata.)
6. Respetar los tiempos que otorga la Secretaría Académica para la recepción de documentación y programación de examen profesional.
7. El expediente, con las actas de examen profesional se entregaran al Sinodal, que funge como Secretario, quien a su vez las regresará al terminar el examen profesional, debidamente firmadas.
8. Sala de exámenes en orden y limpia.
9. Las actas se entregan únicamente **al titulado** o al familiar cercano que presente carta poder con copia de la credencial de elector del Titulado, así como de la persona autorizada.
10. Es responsabilidad del Revisor de Tesis, Material Didáctico, Tesina y Proyecto de Investigación dar a conocer a los pasantes los lineamientos para la elaboración e impresión del mismo.

**B. Propiedad del cliente**

1. Las fotografías se guardan en sobres de plástico debidamente identificadas y se grapan a la carpeta del expediente.
2. Los documentos se guardan en carpetas tipo folder y se archivan bajo llave.

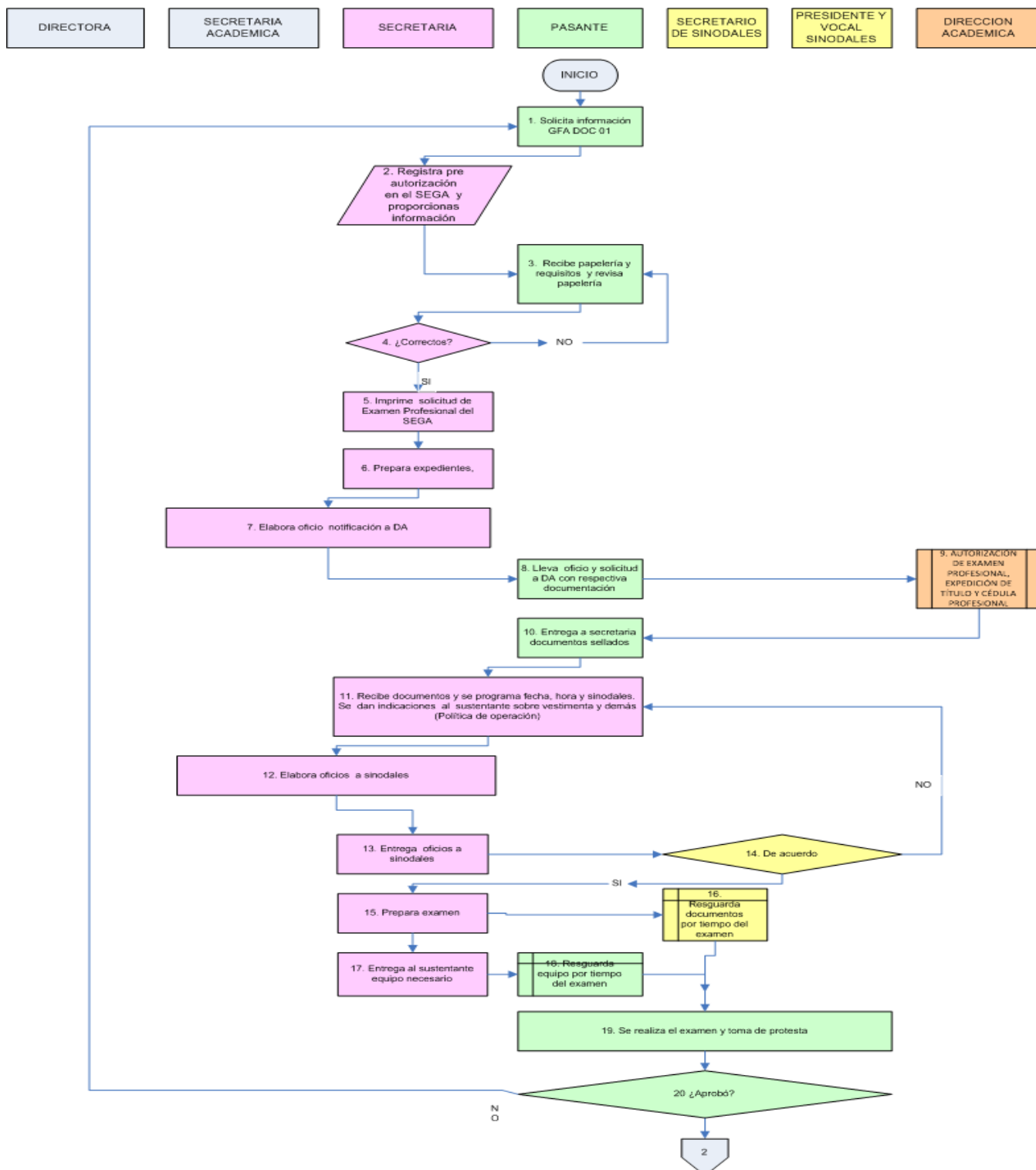
**C. Preservación del producto (Actas de Examen Profesional)**

1. Mientras están en tránsito se guardan en un sobre de plástico bajo llave.
2. Una copia se anexa al expediente del titulado.
3. Se escanean y encuadernan en legajos de 50 actas y los libros se archivan bajo llave.

## TITULACIÓN

|                            |                      |                                      |                                     |                   |
|----------------------------|----------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| Código : <b>GFA DFL 02</b> | Revisión: <b>1</b>   | Fecha de revisión: <b>10/06/2014</b> | Fecha de emisión: <b>14/01/2014</b> | Pág. : <b>2/4</b> |
| Elaboró:                   | Revisó:              |                                      | Aprobó:                             |                   |
| Secretaría                 | Secretaría Académica |                                      | Directora                           |                   |

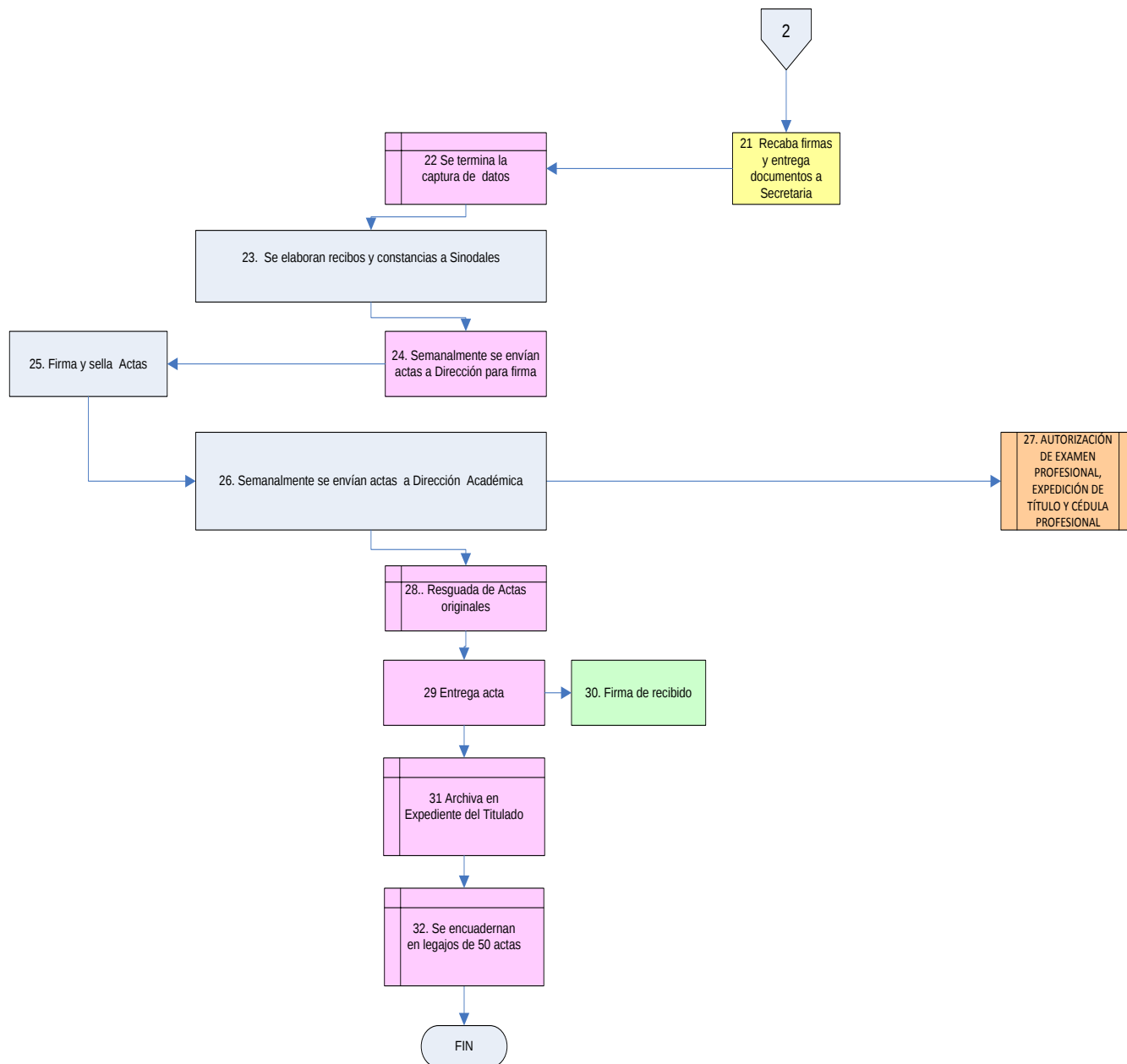
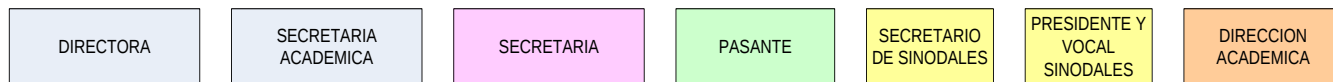
### II. Diagrama





# TITULACIÓN

|                            |                                 |                                      |                                     |                   |
|----------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| Código : <b>GFA DFL 02</b> | Revisión: <b>1</b>              | Fecha de revisión: <b>10/06/2014</b> | Fecha de emisión: <b>14/01/2014</b> | Pág. : <b>3/4</b> |
| Elaboró:<br>Secretaría     | Revisó:<br>Secretaría Académica |                                      | Aprobó:<br>Directora                |                   |





## TITULACIÓN

|                            |                                 |                                      |                                     |                   |
|----------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| Código : <b>GFA DFL 02</b> | Revisión: <b>1</b>              | Fecha de revisión: <b>10/06/2014</b> | Fecha de emisión: <b>14/01/2014</b> | Pág. : <b>4/4</b> |
| Elaboró:<br>Secretaría     | Revisó:<br>Secretaría Académica |                                      | Aprobó:<br>Directora                |                   |

## III. Control de Registros

| CÓDIGO     | NOMBRE                                     |
|------------|--------------------------------------------|
| GFA FOR 13 | Recibo de pago de sinodales                |
| GFA FOR 14 | Recibo de acta de examen                   |
| GFA FOR 16 | Resguardo equipo material                  |
| GFA FOR 17 | Registro de actas de examen profesional    |
| GFA FOR 18 | Relación de exámenes por docente           |
| GFA FOR 19 | Registro de oficios                        |
| GFA FOR 20 | Relación de examen CENEVAL para titulación |

## IV. Control de Cambios

| No. de Revisión | Fecha      | Párrafo    | Origen del Cambio | Descripción del cambio                          |
|-----------------|------------|------------|-------------------|-------------------------------------------------|
| 0               | 14/01/2014 | Total -    | Creación          | Se crea para adecuarse al Mapa de Proceso       |
| 1               | 10/06/2014 | Encabezado | Se valida         | Se cambia en encabezado y el número de revisión |