



## 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: Secretaria	Revisó: Secretaria Académica		Aprobó: 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 entregarán 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 o 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 o 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):**

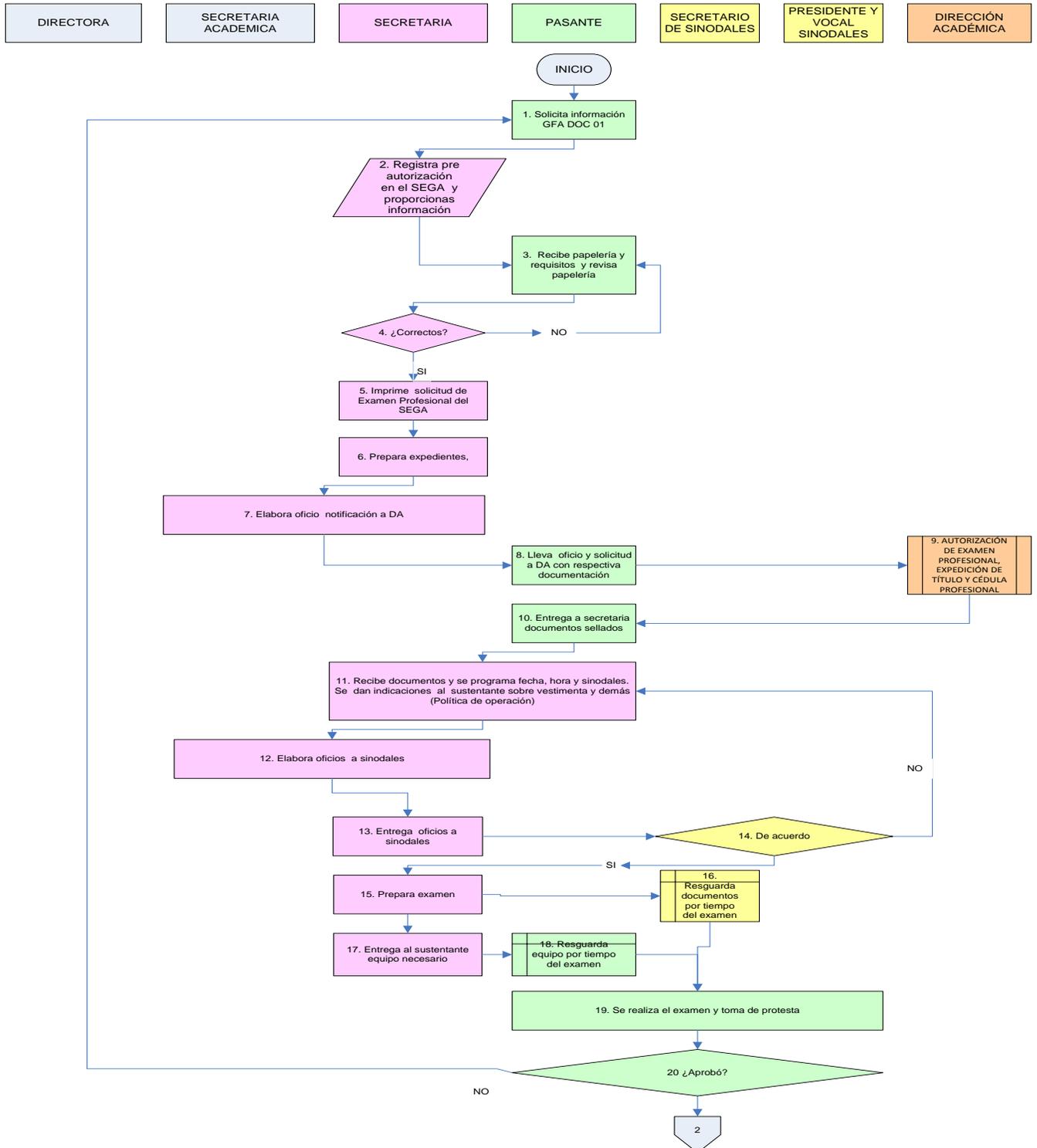
1. Mientras están en tránsito se guardan en un sobre de plástico bajo llave.
2. Una copia se anexa al expediente del titulado.
3. Se escanean y encuadernan en legajos de 50 actas y los libros se archivan bajo llave.



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: Secretaria		Revisó: Secretaria Académica		Aprobó: Directora

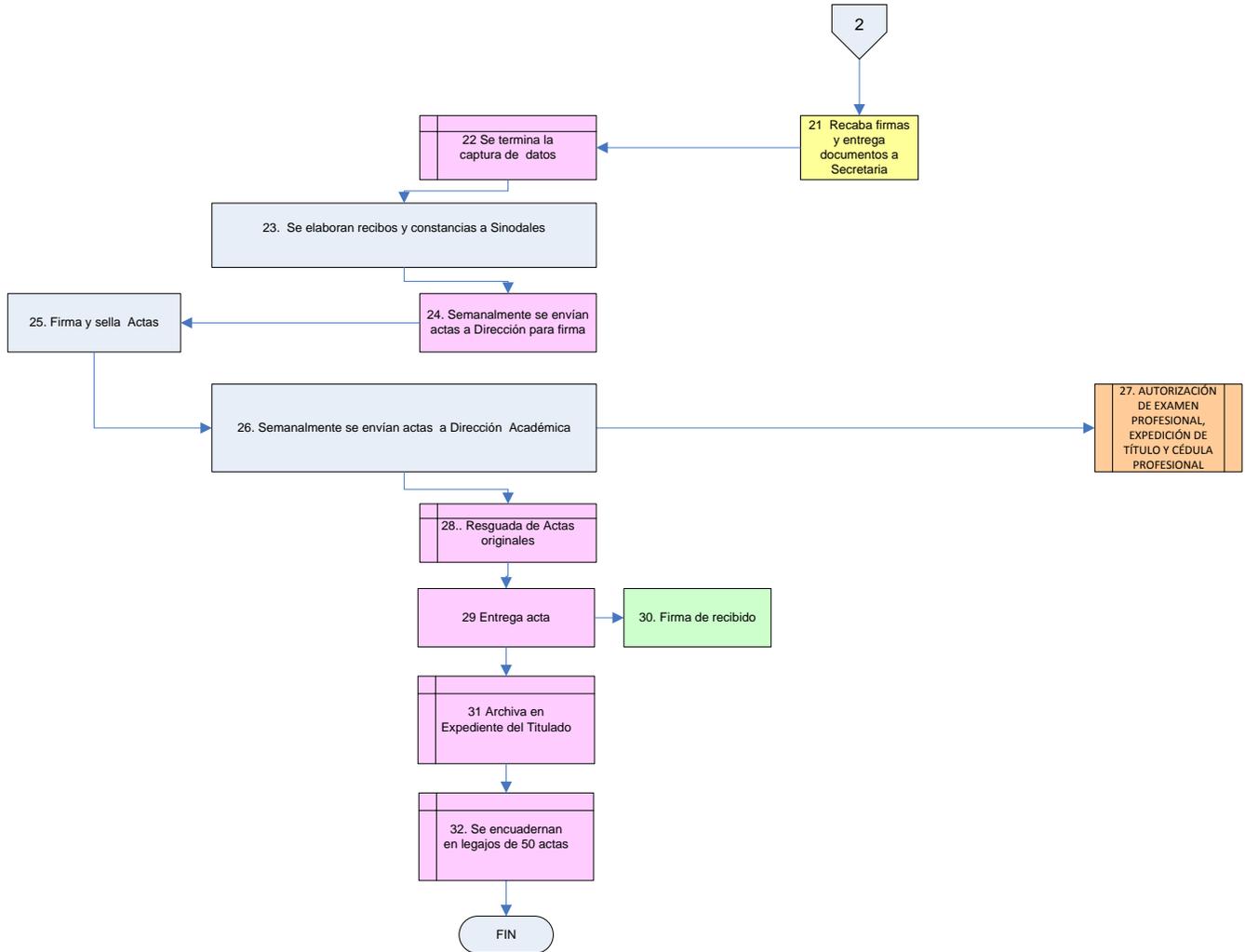
II. Diagrama





# 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: Secretaría		Revisó: Secretaría Académica		Aprobó: 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: Secretaria	Revisó: Secretaria Académica	Aprobó: Directora		

## III. Control de Registros

CÓDIGO	NOMBRE
GFA FOR 13	Recibo de pago de sinodales
GFA FOR 14	Recibo de acta de examen profesional
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