 <p style="font-size: small;">Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de México</p>	POLÍTICAS PARA LA EFICIENCIA DE TITULACIÓN	Revisión: 0	Código: ANE-09-A
		Requerimiento ISO 9001:2015: 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3 y 8.5.4	
		Fecha: 22-Sep-23	Página: 1 de 2

APROBACIÓN	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
Elaboró:	M. en TI. David Gerardo Acosta Zamorano	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	
Autorizó:	M. en C. Ben Hur Anselmo Espinosa Ramírez	Secretario Académico	

A) ESTUDIANTE

1. Deberá acreditar todas las asignaturas del plan de estudios.
2. Deberá mantener comunicación constante con el Departamento de Servicios Escolares, preferentemente una vez al mes para verificar el avance en su proceso de titulación.

B) ASESOR ACADÉMICO / COORDINADOR DE TITULACIÓN


1. Se asegurará de que el estudiante que tiene asignado durante la estadía profesional, inicie en semana 2 del cuatrimestre inmediato posterior a la conclusión de la Estadía Profesional con los trámites de titulación.
2. Mantendrá contacto con el estudiante, realizará actividades de asesoría y seguimiento, evitando en lo posible el riesgo de no titularse después de concluir la estadía profesional.
3. Elaborará un informe o reporte cuatrimestral en el que determine el porcentaje de estudiantes asignados que tengan rezago en el trámite de titulación, con la finalidad de dar seguimiento.

C) COORDINADOR DE ESTADÍA PROFESIONAL

1. En la semana 5 del periodo cuatrimestral inmediato posterior, reportará el seguimiento de los estudiantes que ya iniciaron trámite de titulación.
2. A partir de la semana 12 del periodo cuatrimestral vigente, invitará al Departamento de Servicios Escolares a participar en el Seminario de Estadía Profesional para explicar en forma detallada el proceso que el estudiante deberá seguir para iniciar trámite de Titulación.
3. Identificará por nivel y programa de estudio a los estudiantes que se rezagaron en el trámite de titulación. Realizará seguimiento mediante la información de contacto con la que se cuenta. El seguimiento se lleva a cabo a través de llamadas telefónicas, mailing, visitas domiciliarias, etc..

D) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

1. Establecerá mediante aprobación por el H. Consejo Directivo y Autoridades Académicas el tiempo máximo para que un estudiante lleve a cabo su proceso de titulación será de 2 años contados a partir de la fecha de egreso.

 <p>Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de México</p>	<p>POLÍTICAS PARA LA EFICIENCIA DE TITULACIÓN</p>	Revisión: 0	Código: ANE-09-A
		Requerimiento ISO 9001:2015: 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3 y 8.5.4	
		Fecha: 22-Sep-23	Página: 2 de 2

E) EL DIRECTOR DE DIVISIÓN

1. A partir de la semana 14 del periodo cuatrimestral notificará a los estudiantes que verifiquen los requisitos para iniciar trámite de Titulación.
2. Verificará que el estudiante cuente con todos los requisitos para llevar a cabo el trámite de titulación, tomando en cuenta que:
 - Haya concluido de forma satisfactoria la Estadía Profesional.
 - Cuente con la documentación necesaria para iniciar su trámite de titulación.
 - Conozca los montos y la forma de obtener el Formato Universal de Pago para iniciar con el proceso de titulación.
 - Agende cita de titulación considerando un periodo cuatrimestral posterior a la fecha de término de Estadía Profesional como máximo.
3. Asignará a un docente de tiempo completo que se encargará de dar seguimiento a los estudiantes que tienen rezago en trámite de titulación.
4. Elaborará carta o invitación y envía a los estudiantes que tienen rezago en el trámite de titulación, ésta se envía al correo electrónico que el estudiante tiene como dato de contacto en **PIUTTEC**.
5. Se asegurará que, durante la tutoría, el tutor realice una plática acerca de eficiencia terminal con los estudiantes inscritos durante el periodo cuatrimestral vigente.