



Instructivo para Responsable de titulación en unidad académica

Instructivo para Responsable de titulación en unidad académica	1
Descripción	1
Definiciones	1
Prerrequisitos	2
Etapas	2
Asignación de sinodales (presidente, vocales, opcionalmente suplentes y secretario) y de fecha de examen.	4
Habilitación de inicio de la captura de dictamen de sinodales	5
Dictamen por parte de sinodales	5
Consulta del estado de los dictámenes	6
Imprimir y revisar borrador del acta de examen o grado	6
Cerrar Acta	7
Imprimir acta	7

Descripción

El presente instructivo describe los pasos para preparar el escenario para el registro del resultado del examen profesional o de grado en una dependencias académica.

Definiciones

Responsable de un programa educativo: persona encargada de gestionar las actividades, trámites y demás procesos dentro de la Universidad, relativos a un programa educativo.

Responsable del proceso de titulación: persona encargada de gestionar, por parte de la universidad, los trámites del proceso de titulación durante la aprobación de la modalidad de titulación y/o el examen profesional o de grado.

Jurado sinodal: grupo de personas que fungirán como jurado en el examen profesional o de grado, como presidente, vocal1, vocal2, vocal3, vocal4, secretario, suplente1 o suplente2.

Sinodal: persona que participa como presidente, vocal1, vocal2, vocal3, vocal4, secretario, suplente1 o suplente2, en un examen profesional o de grado.



Universidad Michoacana
de San Nicolás de Hidalgo

SIIAWeb: Interfaz del Sistema Integral de Información Administrativa disponible via web en <https://webapp.sia.umich.mx/sia/>

Prerrequisitos

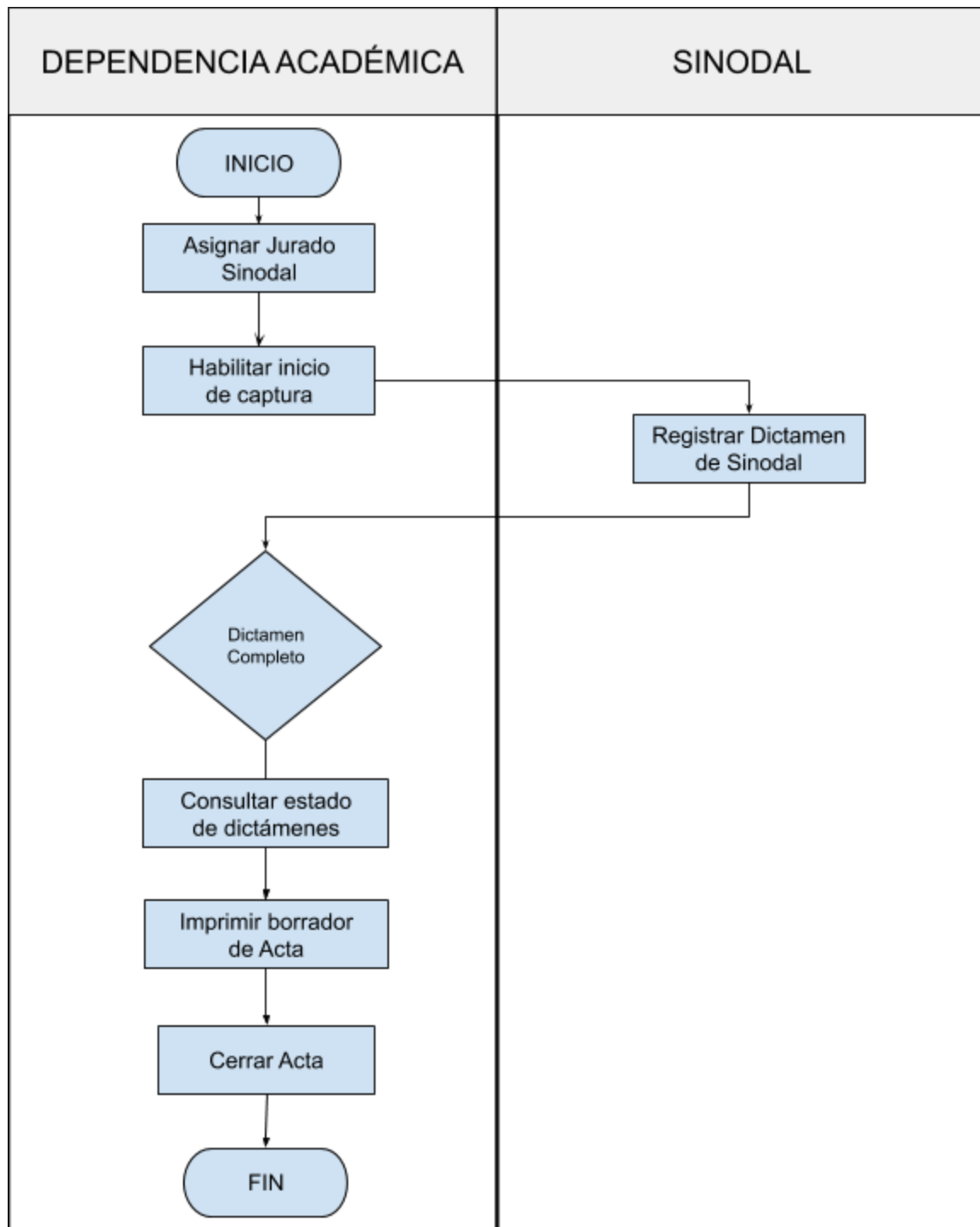
1. Revisión de expediente aprobada

Etapas

1. Asignación de jurado sinodal (presidente, vocales, sinodales y opcionalmente secretario) y fecha de examen.
2. Habilitación de inicio de la captura de dictamen de miembros de jurado sinodal
3. Dictamen por parte de miembros de jurado sinodal
4. Consulta del estado de los dictámenes
5. Impresión y revisión del borrador
6. Cierre del Acta
7. Impresión del acta final (definitiva, aprobada y revisada)



Universidad Michoacana
de San Nicolás de Hidalgo










1. Asignación de sinodales (presidente, vocales, opcionalmente suplentes y secretario) y de fecha de examen.



En este paso, el Responsable de titulación en la dependencia académica deberá registrar los sinodales y la fecha de realización del examen. Importante:

- el alumno deberá tener previamente aprobada la revisión de expediente. Esto se puede verificar si ya aparece en el módulo de Examen Profesional/Grado
- cada vez que se modifique la información (fecha de examen, jurado), se eliminará el dictamen que se encontraba previamente capturado.

Pasos a seguir:

1. Ingresar al SIIAWeb
2. Seleccionar en el menú de la izquierda el rol “Procesos Académicos” (o el rol “Responsable de Programa” si se trata de un responsable de un programa educativo)
3. En la lista de opciones que se despliega seleccionar “Examen Profesional/Grado”
4. Seleccionar el renglón del alumno sustentante cuya fecha de examen y jurado se va a capturar. Se puede utilizar el botón de búsqueda (filtro ) y teclear el nombre o la matrícula del alumno.
5. Hacer clic en “detalle del registro” () , el sistema abrirá la pantalla del detalle.
6. En la “pantalla de detalle” hacer clic en el ícono de editar () , el sistema mostrará la “pantalla de edición” donde se podrá capturar:
 - a. *Sede*; puede usar el ícono de búsqueda () para seleccionar de un listado
 - b. *Fecha de Examen*; puede escribirse o seleccionarse del calendario que aparece al ingresar al campo de fecha
 - c. *Hora de Examen*; debe seleccionarse de listas desplegables la hora y minutos
 - d. *Asignación de Sinodales*; se podrá agregar a los miembros del jurado sinodal de tipo presidente (PDTE), vocal1 (V1), vocal2 (V2), vocal3 (V3), vocal4 (V4), además de Secretario (SRIO) si se desea que aparezca en el acta alguien más que el secretario académico de la dependencia. Sólo el presidente y los vocales podrán dictaminar. Para agregar un miembro del jurado sinodal:
 - i. escribir el número de empleado de la persona en el campo a la derecha de “Sinodal”, es posible auxiliarse del ícono de búsqueda ())




- ii. escribir el tipo de participación para esta persona en el campo a la derecha de "Tipo de sinodal" es posible auxiliarse del ícono de búsqueda ()
 - iii. hacer clic en el botón de Agregar (); se agregará el sinodal en la lista inferior
 - iv. repetir la operación para cada miembro del jurado sinodal y tipo de participación
7. cuando termine de capturar toda la información hacer clic en el ícono de guardar () para guardar los cambios en la base de datos

Cuando se guarde la información, le aparecerá en la cuenta del miembro del jurado sinodal correspondiente la información relativa al examen profesional o de grado donde acaba de ser asignado.

2. Habilitación de inicio de la captura de dictamen de sinodales

Los miembros del jurado sólo podrán iniciar con la captura de su dictamen después de que el responsable del proceso de titulación en la dependencia académica habilite la captura. Se sugiere que esta habilitación se realice al inicio del examen siguiendo los siguientes pasos:

1. Ingresar al SIIAWeb (si no ha ingresado)
2. Seleccionar en el menú de la izquierda el rol "Procesos Académicos" (o el rol "Responsable de Programa" si se trata de un responsable de un programa educativo)
3. En la lista de opciones que se despliega seleccionar "Examen Profesional/Grado"
4. Seleccionar el renglón del alumno sustentante. Se puede utilizar el botón de búsqueda (filtro ) y teclear el nombre o la matrícula del alumno.
5. hacer clic en el botón "Habilitar Dictamen" ()

A partir de este momento, los miembros del jurado con posibilidad de dictaminar podrían hacerlo (presidente y vocales).



3. Dictamen por parte de sinodales

El dictamen de cada miembro del jurado sinodal se deberá hacer en la cuenta de cada sinodal en el rol "Revisor y Sinodal Titulación" y en la opción "Examen Profesional/Grado".






4. Consulta del estado de los dictámenes

El responsable del proceso de titulación en la unidad académica en todo momento puede consultar el estatus de la dictaminación por parte de los miembros del jurado, no podrá ver el dictamen, sólo podrá ver cuáles miembros del jurado ya registraron su dictamen; para realizarlo lo puede hacer siguiendo los pasos:

1. Ingresar al SIIAWeb (si no se ha ingresado)
2. Seleccionar en el menú de la izquierda el rol “Procesos Académicos” (o el rol “Responsable de Programa” si se trata de un responsable de un programa educativo)
3. En la lista de opciones que se despliega seleccionar “Examen Profesional/Grado”
4. Seleccionar el renglón del alumno sustentante. Se puede utilizar el botón de búsqueda (filtro ) y teclear el nombre o la matrícula del alumno.
5. Hacer clic en ícono de detalle () aparecerá la información del examen y el estatus del dictamen individual en la columna “Dictamen capturado”

5. Imprimir y revisar borrador del acta de examen o grado



Antes de cerrar el acta, puede imprimir un borrador para revisar que la información es correcta, y en caso contrario realizar los ajustes necesarios; la información a revisar es:

- nombre del sustentante
 - fecha y hora de inicio y terminación del examen
 - lugar del examen (sede)
 - dictamen
 - jurado que participó
1. Ingresar al SIIAWeb (si no ha ingresado)
 2. Seleccionar en el menú de la izquierda el rol “Procesos Académicos” (o el rol “Responsable de Programa” si se trata de un responsable de un programa educativo)
 3. En la lista de opciones que se despliega seleccionar “Examen Profesional/Grado”
 4. Seleccionar el renglón del alumno sustentante. Se puede utilizar el botón de búsqueda (filtro ) y teclear el nombre o la matrícula del alumno sustentante.
 5. Hacer clic en el botón de reporte (impresora ) el sistema generará la vista previa del borrador del acta
 6. En la pantalla que se despliega hacer clic en imprimir () se abrirá el cuadro de diálogo del sistema para enviar a PDF o la impresora que seleccione.






6. Cerrar Acta

Cuando el dictamen esté completo y se haya realizado la verificación en el borrador del acta, cerrar el acta, después de hacerlo el acta se volverá definitiva y ya no se podrá modificar la información) mediante los siguientes pasos:

1. Ingresar al SIIAWeb (si no se ha ingresado)
2. Seleccionar en el menú de la izquierda el rol “Procesos Académicos” (o el rol “Responsable de Programa” si se trata de un responsable de un programa educativo)
3. En la lista de opciones que se despliega seleccionar “Examen Profesional/Grado”
4. Seleccionar el renglón del alumno sustentante. Se puede utilizar el botón de búsqueda (filtro ) y teclear el nombre o la matrícula del alumno sustentante.
5. hacer clic sobre el botón “Cerrar Acta” ()

7. Imprimir acta

Cuando se haya cerrado el acta, ya podrá imprimir el acta final, realizando los siguientes pasos:

1. Ingresar al SIIAWeb (si no se ha ingresado)
2. Seleccionar en el menú de la izquierda el rol “Procesos Académicos” (o el rol “Responsable de Programa” si se trata de un responsable de un programa educativo)
3. En la lista de opciones que se despliega seleccionar “Examen Profesional/Grado”
4. Seleccionar el renglón del alumno sustentante. Se puede utilizar el botón de búsqueda (filtro ) y teclear el nombre o la matrícula del alumno sustentante.
5. hacer clic en el botón de reporte (impresora ) el sistema generará la prevista del **acta final**
6. en la pantalla que se muestra hacer clic en imprimir () se abrirá el cuadro de diálogo del sistema para enviar a PDF o la impresora que seleccione.