



Procedimiento de titulación en línea UMSNH

La UMSNH en la búsqueda de proporcionar servicios académicos y administrativos eficientes y de calidad para nuestra comunidad universitaria, pone a disposición de su comunidad académica la modalidad de titulación en línea, con el objetivo de seguir atendiendo las necesidades de nuestros educandos, a continuación, se describen las actividades necesarias del procedimiento.

1. El alumno registra en el SIIA a través de la plataforma e.SIIA la solicitud de modalidad de titulación de acuerdo con su Programa Educativo.
2. La Secretaría Académica de la Dependencia (o Coordinación General del Programa Educativo) pre-autoriza la solicitud de modalidad de titulación y notifica al alumno la aceptación por medio del SIIA. En caso de no autorizar la solicitud, la Secretaría Académica de la Dependencia pide al alumno que registre una nueva solicitud atendiendo las observaciones que se le realicen.
3. Si la modalidad de titulación solicitada requiere la elaboración, revisión y defensa de un documento académico de titulación:
 - a. La Secretaría Académica de la Dependencia designa y registra a los revisores del documento académico de titulación en el SIIA.
 - b. La Secretaría Académica de la Dependencia (o Coordinación General del Programa Educativo) notifica a través del SIIA y de sus correos electrónicos institucionales a los revisores.
 - c. El alumno egresado envía por correo electrónico institucional el documento académico de titulación a los Revisores.
 - d. Los Revisores aprueban el documento académico de titulación en el SIIA. En caso de que los revisores no aprueben el trabajo, los Revisores solicitan por correo electrónico institucional al alumno egresado que realice los cambios necesarios y los envíe a los revisores por correo electrónico institucional.
4. El alumno solicita cita para revisión de expediente en su cuenta personal del e.SIIA e integra los requisitos especificados en: <http://www.dce.umich.mx/servicios/revision-de-expediente/revision-de-expediente-de-licenciatura/>
5. La Dirección de Control Escolar revisa el expediente del alumno en la fecha de la cita; en caso de incumplir algún requisito la Dirección de Control Escolar comunicará al alumno vía correo electrónico institucional el requisito faltante. Si el expediente está completo se aprueba y se le notifica al alumno en el e.SIIA y por correo electrónico institucional.
6. El alumno solicita a la Secretaría Académica de la Dependencia (o Coordinación General del Programa Educativo), vía correo electrónico institucional, la fecha del acto protocolario, examen profesional o de grado.



7. La Secretaría Académica de la Dependencia define la fecha del acto protocolario o examen profesional o de grado y la registra en el SIIAWeb y en el Calendario de Google (<https://www.google.com/calendar/hosted/umich.mx>) de la cuenta de correo electrónico institucional de la Dependencia o Programa Institucional y agrega como *invitados* a los participantes en el evento. En automático se enviará notificación al correo electrónico institucional de los participantes en el acto protocolario, examen profesional o de grado: Presidente, Vocales y Sustentante quienes al aceptar la invitación se tomará como firma de recibido.
8. El alumno sustenta el acto protocolario, examen profesional o de grado en línea.
 - I) Acto protocolario en el que únicamente se realiza toma de protesta.
 - II) Acto protocolario con examen profesional o de grado.
9. La Secretaría Académica de la Dependencia (o Coordinación General del Programa Educativo) genera acta de examen en el SIIAWeb.
10. Si el sustentante aprueba, la Dirección de Control Escolar procede a:
 - a. la elaboración de documento de grado o título
 - b. registrar el documento de grado o título en la Dirección General de Profesiones
 - c. notificar al alumno egresado en su cuenta personal del e.SIIA una vez que pueda recoger su documento de grado o título
 - d. notificar al alumno egresado el procedimiento para solicitar cédula profesional digital ante la Dirección General de Profesiones.
11. En caso de no ser aprobado el alumno sustentante deberá esperar seis meses para volver a solicitar autorización de modalidad de titulación en el e.SIIA de acuerdo con el Reglamento General de Exámenes.
12. El egresado podrá solicitar por correo electrónico institucional al departamento de titulación (dpto.titulacion.dce@umich.mx) una constancia de documento de grado o título en trámite a la Dirección de Control Escolar que la generará de forma digital, y la enviará al alumno por correo electrónico institucional.

Notas:

- La lista de los correos electrónicos institucionales de las Secretarías Académicas de las Dependencias, las Direcciones, y de las Coordinaciones de los Programas Educativos, así como de las demás unidades administrativas se puede consultar en portal institucional <https://umich.mx/directorios.html>
- Los correos electrónicos institucionales de los alumnos tienen la estructura <<matricula del alumno@umich.mx>>