

|  |   |                      |   |
|--|---|----------------------|---|
| DESCRIPTIVO Y PERFIL DE PUESTOS  |   | Edición:             | 1   |
|  |   | Fecha:               | 08 de marzo de 2019   |
|  |   | Código:              | FO-205BE10202-01-01   |
| <b>IDENTIFICACIÓN</b>  |   |                      |   |
| <b>NOMBRE: DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN</b>  |   | <b>ISSEMYM:</b>      | <b>FECHA: Marzo 2020</b>  |
| <b>PROPOSITO:</b>  |   |                      |   |
| Registrar, controlar, resguardar los resultados del proceso de titulación de las y los egresados del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso, con la finalidad de realizar la emisión de los documentos que avalen y certifiquen este proceso, a través de la instrumentación de procedimientos debidamente sustentados en la normatividad aplicable y en coordinación con las instancias educativas correspondientes. |   |                      |   |
| <b>JEFE INMEDIATO: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES</b>   |   |                      |   |
| <b>AREA A LA QUE PERTENECE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES</b>  |   |                      |   |
| <b>PUESTOS QUE LE REPORTAN:</b>  |   |                      |   |
| <b>RELACIONES:</b>   | <b>INTERNAS</b>   |                      | <b>EXTERNAS</b>   |
|  | DIRECCIÓN, SUBDIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, UNIDADES, DIVISIONES. |                      | TECNOLÓGICO NACIONAL DE MEXICO, DIRECCIÓN DE PROFESIONES, DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN. |
| <b>SEXO:</b>   |   | <b>ESTADO CIVIL:</b> |   |
| <b>EDUCACIÓN</b>   |   |                      |   |
| Poseer título de nivel licenciatura, de preferencia en alguna de las carreras ofrecidas por el TESSFP o en áreas afines.   |   |                      |   |
| <b>FORMACIÓN</b>   |   |                      |   |
| Asesoría, planeación, programación y administración.   |   |                      |   |
| <b>HABILIDADES</b>   |   |                      |   |
| Coordinar, dirigir y supervisar.   |   |                      |   |
| <b>EXPERIENCIA</b>   |   |                      |   |
| Tener experiencia profesional y administrativa.  |   |                      |   |
| <b>RESPONSABILIDADES</b>   |   |                      |   |
| <b>DESCRIPCION</b>   |   |                      | <b>FRECUENCIA</b>   |
| Elaborar documentación que avale el estatus del egresado en el proceso de titulación, así como emitir actas, constancias de titulación, títulos y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.  |   |                      | Siempre   |
| Recabar y verificar la documentación requerida para el registro y certificación de la documentación de la o del alumno durante el proceso de: titulación, ante las instancias correspondientes.  |   |                      | Siempre   |
| Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, determinadas en el Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso.   |   |                      | Siempre   |
| <b>AUTORIDADES</b>   |   |                      |   |
|  |   |                      |   |
|  |   |                      |   |