



Universidad Michoacana
de San Nicolás de Hidalgo



CIRCULAR 11/2020

Morelia, Michoacán, 21 de mayo de 2020.

**C.C. DIRECTORES DE ESCUELAS, FACULTADES
E INSTITUTOS DE LA UNIVERSIDAD
MICHOCANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO
PRESENTE.**

Por este medio, se informa que las opciones para la realización del Proceso de Titulación en Línea del SIIAWeb (registrar el jurado sinodal, registrar la fecha de examen, habilitar el inicio de la captura del dictamen, cerrar e imprimir el acta), quedan asignadas a los titulares de las Direcciones, Secretarías Académicas y Jefaturas de División de Estudios Posgrado de cada Unidad Académica de la siguiente manera:

Direcciones: Serán los responsables del Proceso de Titulación en Línea de los alumnos de todo nivel educativo adscritos a su Unidad Académica. Se incluye a los alumnos de los Programas Educativos Institucionales e Interinstitucionales, de ser el caso.

Secretarías Académicas: Serán los responsables del Proceso de Titulación en Línea de los alumnos de todo nivel educativo adscritos a su Unidad Académica. Se incluye a los alumnos de los Programas Educativos Institucionales e Interinstitucionales, de ser el caso.

Jefes de División de Estudios de Posgrado: Serán los Responsables del Proceso de Titulación en Línea de los alumnos de nivel educativo de posgrado adscritos a su Unidad Académica. Incluye a los Programas Educativos Institucionales e Interinstitucionales, de ser el caso.

La Dirección de una Unidad Académica puede solicitar que, además de los titulares de las áreas previamente definidas, se designe un encargado



Universidad Michoacana
de San Nicolás de Hidalgo



adicional para atender en el proceso de titulación en línea. La solicitud se realizará por medio de un correo electrónico enviado desde el correo electrónico institucional de la Dirección (direccion.*@umich.mx) dirigido a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (direccion.tecnologias.informacion.comunicacion@umich.mx) en la que se solicita en el mismo cuerpo del texto, sin necesidad de añadir un archivo firmado adjunto, lo siguiente:

Para cada nueva Persona encargada que se solicite:

- a) Nombre completo de la persona
- b) Número de empleado
- c) Correo electrónico institucional personal (@umich.mx)
- d) Nombre de cada Programa Educativo del que atenderá
- e) Clave DGP de cada Programa Educativo que atenderá

Reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**DR. ORÉPANI GARCÍA RODRÍGUEZ
SECRETARIO ACADÉMICO
DE LA UMSNH**



OGR/mamv