



Versión vigente No.	01	Fecha:	03/07/09
---------------------	----	--------	----------

Proceso: <b>Gestión y seguimiento de titulación</b>			
Administrador del Proceso/Responsable(s) del proceso, responsabilidad y autoridad		Usuario y proveedor del proceso	Entradas y salidas
<p><b>Administrador del proceso:</b> Jefe del Departamento de Evaluación Profesional y Coordinadora del Talleres de Titulación y Protocolos</p> <p><b>Responsabilidad:</b> Planificar, documentar, implementar, evaluar el desempeño y mejorar continuamente el proceso, de conformidad a lo establecido en el TEP</p> <p>Dar seguimiento a las no conformidades detectadas en el proceso</p> <p>Informar a la Alta Dirección el desempeño del Proceso</p> <p>Informar a los miembros del proceso, los cambios autorizados al mismo.</p> <p><b>Autoridad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Autorizar los documentos del proceso</li><li>- Gestionar los recursos para garantizar la operación de este proceso</li></ul>		<p><b>Responsable del proceso en el Espacio Académico:</b></p> <p>Subdirector Académico de la Facultad de Derecho</p> <p><b>Autoridad:</b> Inspección y vigilancia del debido cumplimiento de los requisitos del proceso</p>	<p><b>Usuario:</b> alumno egresado</p> <p><b>Proveedor:</b> Alumno egresado, catedrático director o asesor y catedrático revisor</p> <p><b>Entradas:</b> Solicitud de registro de protocolo y voto de director o asesor de tesis.</p> <p>Oficio de voto aprobatorio de revisor de tesis</p> <p>Lista de documentos y pagos</p> <p>Curso de "Tutoría para titulación"</p> <p>Curso de Titulación</p> <p>Pagos</p> <p><b>Salidas (resultados del proceso o entregables):</b></p> <p>Acta de evaluación Profesional</p>



Solicitar auditorias a cada proceso			
-------------------------------------	--	--	--

Requisitos de las entradas y salidas		Documentación que se utiliza para realizar el proceso		
<b>Requisitos de entrada:</b> Ver TRS del procedimiento para conocer los descritos		<b>Documentos de origen interno:</b> Procedimiento del proceso		
<b>Requisitos de salidas (servicio):</b> Ver TRS del proceso		<b>Documentos de origen externo:</b> No aplica		
		<b>Registros:</b> Descritos en el procedimientos		
Seguimiento y medición del proceso y Del Servicio				
<b>Proceso:</b> Estandarización y mejora de los tiempos del proceso y sus causas	<b>Quién medirá:</b> Jefe del Departamento de Evaluación Profesional	<b>Cómo medirá:</b> Por el comportamiento estadístico de los tiempos a controlar en el proceso	<b>Cuándo se medirá:</b> trimestralmente los tiempos de los procesos y semestralmente los resultados de los cuestionarios	
<b>Qué se medirá:</b> Tiempos de los procesos para la evaluación profesional				
<b>Servicio:</b>	<b>Quién medirá:</b> Jefe del Departamento de Evaluación Profesional	<b>Cómo medirá:</b> Por el comportamiento estadístico de los tiempos a controlar en el proceso	<b>Cuándo se medirá:</b> trimestralmente los tiempos de los procesos y semestralmente los resultados de los cuestionarios	
<b>Acta de evaluación Profesional</b>				
<b>Qué se medirá:</b>				
Tiempos de los procesos para la evaluación profesional				
Recursos utilizados en el proceso		Interacción con otros procesos del SGC		



**Personal:** Director y Subdirector del organismo académico, Jefe del Departamento de Evaluación Profesional y Coordinadora de la oficina de Protocolos y Talleres de titulación, catedráticos y personal secretarial y de servicio social directamente vinculado en el proceso

**Infraestructura:** Computadoras, secretarías, salas para la ejecución del acto formal de la evaluación profesional, sala de deliberación, archivos, espacios de almacenamiento de documentos

**Proceso:** Emisión de Títulos

**Interacción:** Departamento de Egreso de la Dirección de Control Escolar

Etapas del proceso	Verificación	Seguimiento, monitoreo, supervisión	Medición	Validación	Inspección
<b>Etapas de proceso:</b> 1.- Solicitud de Registro de Pro 2.- Revisión del Protocolo y/o 3.1 Registro de protocolo o 3.2 Autorización de los H. H. c 4.- Elaboración de tesis 5.- Aprobación de la Tesis por 6.- Revisión de Tesis. 7.- Autorización de impresión	<b>Verificación:</b> 1.- Sellos, firmas, co 2. El revisor disciplin Coordinación de Tall 3.1 Nombre del cate tesis, Institución de p de la tesis, número c número de registro d 3.2 Si se encuentra	<b>Seguimiento, monitoreo, supervisión:</b> 1.- Que proceda verificando el certificado de licenciatura. 2.1 Días que tienen en revisión (hasta 10 días hábiles). 2.2 Hablar por teléfono con el revisor o el alumno atrasad 3.1 Cantidad de registros por Taller de Titulación. 3.2.1 Si existen diferencias, se informa a la oficina de au 3.2.2 Que el nombre sea correcto contra el acta de naci 4. Los tiempos compromiso de los alumnos con base en l 5. El tiempo de elaboración del oficio de asignación de Re	<b>Medición</b> 1.- Se sella en l "Recibido" y la f 2. Se controlan de los protocolos 2.1 Si el dictam al Registro. 3.1 El oficio llev de Evaluación	<b>Validación:</b> 1.- Se sella en la p protocolo como " F la fecha, otorgand de registro. 2. Se controlan las recepción de los p tran en bitácora. 2.1 Si el dictamen	<b>Etapas de proceso:</b> 1.- Solicitud de Reg 2.- Revisión del Pro 3.1 Registro de pro 3.2 Autorización de 4.- Elaboración de t 5.- Aprobación de investigación. 6.- Revisión de Tes



8. Cumplir requisitos legales	artículo 117 del Reglamento	6. Una vez notificado el revisor, el alumno mantiene en su	y fundamento jurídico	Procede al Registro	7.- Autorización de
9.- Insaculación y asignación	si procede la opción	del trabajo de tesis y nombramiento del Revisor, para dar	3.2 Se revisa en	3.1 El oficio lleva F	8. Cumplir requisito
<b>INCORPORADAS</b>	4. No aplica por ser	7. Título de trabajo, nombre y número de cuenta del egres	en el caso de a	Departamento de E	9.- Insaculación y
10.- Asignación de presidente	5.- Fecha de registro	8.1 Que todos los recibos tengan nombre y número de cu	del presidente y	sional, fecha, título	<b>INCORPORADAS</b>
11.- Integración del sínodo	Director del trabajo c	8.2 Que los requisitos documentales tengan coincidencia	4. No aplica por	-to jurídico.	10.- Asignación de
12. Recabar sello y firma de la	cuenta del egresado	8.3 Que las fotografías estén completas y que cumplan c	5. Cotejar la fec	3.2 Se revisa en la	11.- Integración del
<b>EGEL-D</b>	Investigación.	9. 1 Que el título corresponda con los oficios expedidos.	de Evaluación F	de asistentes en el	12. Recabar sello y
1.- Presentación solicitud para	6. Temporalidad Reg	11. Si algún propietario avisó que no asiste, que el supl	del oficio de asi	del HH consejo, el	<b>EGEL-D</b>
2.- Autorización de los H. H. C	7. Temporalidad regl	11.2 Si el suplente no puede presentarse se nombre un s	6. Oficio de nom	del presidente y se	1.- Presentación so
3.- Si aprueba, se continúa en 6 meses.	8. Véase entradas del procedimiento de emisión de títulos.	12. No aplica.	tesis .titulo de tr	consejos, así como	2.- Autorización de
NOTA: Sigue etapa 8 de tesis	9.1 Formato de rece	No aplica.	de cuenta, escu	4. No aplica por se	3.- Si aprueba, se aplazado por 6 me
<b>APROVECHAMIENTO ACAD</b>	9.2 Recepción de 3 e	No aplica.	7. Oficio de auto	Responsabilidad d	NOTA: Sigue etapa
1.- Presentación solicitud.	11.1 Que los integra	No aplica.	10 ejemplares.	Alumno	<b>APROVECHAMIE</b>
2.- Autorización de los H. H. C	12. Que corresponde	No aplica.	8. Firma de la s	5. Cotejar la fecha	1.- Presentación so
Gobierno.	el número de acta co		de documentos	Departamento de E	2.- Autorización de
NOTA: Sigue etapa 8 de tesis	y título de la tesis, la		9. Requisitar co	Profesional contra	Gobierno.
	del sustentante.		11. Emisión del	oficio de asignació	NOTA: Sigue etapa
			12.1 La firma de	6. Oficio de nombr	
			y sello de la Di	Revisor del trabajo	
			junto a la firma	tesis .titulo de trab	



	1.- Verificar documentos. 2.- Nombre del solicitante. 1.- Verificar documentos. 2.- Nombre del solicitante.		12.2 El sello del nombre del alumno Profesional que numero de cuenta, 12.3 Envío de escuela de proced de Control Escolar 7. Oficio de autoriz 1.- Formato de Imprimir 2.- Autorización 10 ejemplares. Académico. 8. Firma de la secr 1.- Formato de recepción de documentos. 9. Requisar corre formato de inscul 2.- Autorización firmada y sellada por el Subdirector Académico 11. Emisión del Ac Evaluación Profesi 12.1 L firma del Di Organismo Acadér de la Dirección de junto a la firma del 12.2 El sello del De Evaluación Profesi cancela foto del sustentante.
--	--	--	--



				12.3 Envío de expediente a la Dirección de Contratación ( Emisión de Título) 1.- Formato de recepción 2.- Autorización firmada 1.- Formato de recepción documentos. 2.- Autorización firmada sellada por el Subdirector Académico.	
--	--	--	--	---	--

Preservación	Propiedad del cliente
<b>Preservación:</b> Espacios para almacenar documentos de trámite y documentos de archivo muerto	<b>Propiedad del cliente (sólo si aplica):</b> N/A