



Versión vigente No.	01	Fecha:	27/08/09
---------------------	----	--------	----------

Proceso: Grado Académico de la F.C.A.

Administrador del Proceso/Responsable(s) del proceso, responsabilidad y autoridad	Usuario y proveedor del proceso	Entradas y salidas	
<p>Administrador del proceso: Jefe de Grado Académico</p> <p>Responsabilidad: independientemente de otras responsabilidades establecidas en su cargo el Administrador del proceso debe:</p> <p>Planificar, documentar, implementar, evaluar el desempeño y mejorar continuamente el proceso de conformidad a lo establecida en el manual de calidad y en la 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 a los miembros del proceso de los cambios autorizados al mismo.</p> <p>Autoridad:</p> <p>Autorizar los documentos del proceso.</p> <p>Gestionar los recursos para garantizar la operación de este proceso.</p> <p>Solicitar auditorias a su proceso.</p>	<p>Responsable del proceso en el Espacio Académico: Jefe de Grado Académico</p> <p>Autoridad:</p> <p>Revisar y tramitar los documentos para el proceso.</p> <p>Gestionar los recursos para lo operación del proceso</p>	<p>Usuario:</p> <p>Los egresados de las Licenciaturas en Administración, Contaduría e Informática Administrativa de la F.C.A.</p> <p>Proveedor:</p> <p>Proceso de Enseñanza Aprendizaje</p> <p>Dirección de Control escolar</p> <p>Subdirección Académica de la F.C.A</p> <p>Subdirección Administrativa de la F.C.A.</p> <p>Departamento de Control Escolar de la F.C.A.</p> <p>CENEVAL A.C.</p>	<p>Entradas:</p> <p>Egresados de las Licenciaturas en Administración, Contaduría e Informática Administrativa de la F.C.A.</p> <p>Salidas (resultados del proceso o entregables):</p> <p>Egresados Titulados de las Licenciaturas en Administración, Contaduría e Informática Administrativa de la F.C.A.</p>



Requisitos de las entradas y salidas		Documentación que se utiliza para realizar el proceso	
<p>Requisitos de entrada:</p> <p>Egresados con Certificado total de Licenciatura</p> <p>Requisitos de salidas (servicio):</p> <p>Ver la TRS del proceso</p>		<p>Documentos de origen interno:</p> <p>Documentos de origen externo</p> <p>Legislación Universitaria:</p> <p>Reglamento de Escuelas y Facultades</p> <p>Reglamento de Opciones de Titulación.</p> <p>Registros:</p> <p>Ver lista maestra de documentos</p>	
Seguimiento y medición del proceso y del Servicio			
<p>Proceso:</p> <p>Grado Académico</p> <p>Qué se medirá:</p> <p>Índice de titulación</p>	<p>Quién medirá:</p> <p>Jefe de Grado Académico</p>	<p>Cómo medirá:</p> <p>Con la base de datos del Departamento de Grado Académico y el sistema de Control Escolar</p>	<p>Cuándo se medirá</p> <p>Por Semestre</p>
<p>Servicio:</p> <p>N/A</p> <p>Qué se medirá:</p> <p>N/A</p>	<p>Quién medirá:</p> <p>N/A</p>	<p>Cómo medirá</p> <p>N/A</p>	<p>Cuándo se medira</p> <p>N/A</p>



Recursos utilizados en el proceso	Interacción con otros procesos del SGC
<p>Personal:</p> <p>Jefe de Grado Académico</p> <p>3 Secretarías</p> <p>Infraestructura:</p> <p>1 oficina</p> <p>1 área secretarial</p> <p>1 área de recepción</p> <p>1 auditorio compartido</p>	<p>Proceso:</p> <p>Procesos de la Secretaría de Docencia</p> <p>Proceso Enseñanza Aprendizaje modalidad presencial</p> <p>Interacción:</p> <p>Proceso de Emisión de títulos</p> <p>Se entregan titulados de las tres Licenciaturas</p>



Etapas del proceso	Verificación	Seguimiento, monitoreo, supervisión	Medición	Validación	Inspección
Etapas de proceso: 1. El egresado presenta su solicitud 2. aceptación de expediente y aprobación de la modalidad 3. seguimiento del proceso según modalidad 4. Evaluación Profesional 5. Emisión del acta de evaluación Profesional 6. Entrega del Título Profesional.	Verificación: 1. Revisión del expediente de acuerdo a reglamentos aplicables 2. Cumplimiento de los requisitos específicos de la modalidad 3. De acuerdo a reglamentos aplicables y modalidad. 4. cumplir con los requisitos establecidos 5. verificar datos contra expediente 6. Verificar trámite de a cuerdo a proceso de emisión de títulos	Seguimiento, monitoreo, supervisión: 1. Expediente completo 2. Generar oficio de aceptación de proyecto y asignación de asesor y revisores, solicitud autorizada por la subdirección académica para el caso de EGEL y Aprovechamiento Académico. 3. Seguimiento de tiempos de a cuerdo a la expedición de oficios de aceptación de proyectos y liberaciones de asesor y revisores y en caso de aprovechamiento y EGEL seguimiento de cumplir con los requisitos para la evaluación profesional. 4. No aplica 5. Firmas de sínodo en exámenes recepcionales y tomas de protesta 6. No aplica	Medición 1. No aplica 2. No aplica 3. No aplica 4. No aplica 5. No aplica 6. No aplica	Validación: 1. solicitud bien requisitada 2. Comisión revisora, y los HH consejos Académico y de Gobierno validan las solicitudes 3. acuses de recibo del docente y firmas de los sustentantes y docentes 4. Sínodo valida documentos 5. Director de F.C.A. 6. Dirección de Control Escolar valida de acuerdo a proceso de Emisión de Títulos.	Inspección: 1 No aplica 2 No aplica 3 No aplica 4 No aplica 5 No aplica 6 No aplica



Preservación	Propiedad del cliente
Preservación: N/A	Propiedad del cliente (sólo si aplica): N/A