



Tabla de Objetivos de la Calidad: Proceso de Gestión y Seguimiento de Titulación

Versión vigente No. 07

Facultad de Derecho
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

Fecha: 03/06/09

Versión vigente No.	00	Fecha:	03/11/08
---------------------	----	--------	----------

Objetivos de la Calidad

Nombre del proceso: Gestión y seguimiento de titulación	Objetivo de la calidad: Determinar, estandarizar y eficientar los tiempos para propiciar la mejora en los alumnos registrados para su titulación.
--	---

Elemento de la Política y los objetivos de la Calidad	Responsable del cumplimiento del objetivo de calidad	Frecuencia de medición	Fórmula para calcular el avance de cumplimiento del objetivo	Evidencia del cumplimiento
Satisfacer los requerimientos de la comunidad universitaria y de la sociedad. Objetivo 4: Ser una institución transparente que trabaje mejor y con mayor eficiencia. Viñeta 4: Fortalecer la imagen de la Universidad entre su comunidad y su entorno regional, nacional e internacional.	Jefe de Departamento de Evaluación Profesional	Cuatrimestral	$\text{Alumnos con problemas de continuidad} / \text{alumnos registrados} \times 100 = \%$	Lista de alumnos registrados Oficios de registro Oficio de solicitud (Portada del protocolo) Oficio de cambio de Director Reposición de Oficios Voto aprobatorio del director Oficio de nombramiento del revisor Voto aprobatorio del revisor Oficio de impresión Oficio de designación de presidente Formato de insaculación Oficio de notificación Concentrados de seguimiento Reporte de revisión por la dirección Análisis de datos

Estrategias para alcanzar el Objetivo de la Calidad

Descripción de las estrategias	Área y cargo del responsable de llevar a cabo la estrategia	Fecha de cumplimiento	Plan de reacción
--------------------------------	---	-----------------------	------------------



Tabla de Objetivos de la Calidad: Proceso de Gestión y Seguimiento de Titulación

Versión vigente No. 07

Facultad de Derecho
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

Fecha: 03/06/09

Descripción de las estrategias	Área y cargo del responsable de llevar a cabo la estrategia	Fecha de cumplimiento	Plan de reacción
1. Determinar a los revisores de protocolos y de tesis	Director , Subdirector Académico y Jefe de Evaluación Profesional	Semestral (Agosto y Enero de cada año)	Si no se lleva a cabo la reunión, hacer lista con el ciclo anterior.
2. Difusión de las políticas del procedimiento con el alumno	Subdirector Académico y Jefe de Evaluación Profesional y Personal del departamento.	Constante	Publicar, políticas, lineamientos y verificar que la información publicada esté actualizada.
3.- Difusión de lineamientos del proceso a instituciones incorporadas	Director, Subdirector académico, Jefe de Evaluación Profesional y Coordinadora de Talleres de Titulación y Protocolos.	Semestral (Julio y Febrero)	Utilizar correo electrónico, envío de políticas y lineamientos actualizados. Realizar reuniones en los meses indicados.
4. Diseño de registros para el control del proceso	Jefe de Evaluación Profesional	Noviembre 2008	Seguimiento por correo y juntas de seguimiento con asesor
5.- Obtener estadísticas del desempeño de los tiempos vitales del proceso	Jefe de Evaluación Profesional y personal del departamento, Coordinadora de Talleres de Titulación y Protocolos.	Febrero,-mayo 2007	El plazo perentorio es para 2ª Semana de noviembre 2008, si no se logra, determinar causas y acciones por el Jefe de evaluación profesional
6.- Establecimiento de tiempos no establecidos en la normatividad pero necesarios para la eficacia del proceso	Jefe de Evaluación Profesional, Coordinadora de Talleres de Titulación y Protocolos.	Noviembre 2008	Establecer acciones de corrección con los responsables
7.- Establecimiento de correcciones o acciones según resultados	Director, Subdirector Académico y Jefe de Evaluación Profesional y Coordinadora de Talleres de Titulación y Protocolos.	Cuatrimestral	Elaborar planes de reacción con responsables
8. Análisis de resultados y determinación de nuevo objetivo	Director , Subdirector académico y Jefe de evaluación profesional	Anual (Diciembre de cada año)	Determinar acuerdos en minuta y adecuar documentos del SGC del proceso si aplica.