

	<h1>TITULACIÓN</h1>		Código:	TIT DFL 01
			Nº Revisión:	0
			Fecha Revisión:	14/01/2014
			Página:	1/2
Elaboro:		Reviso:		Autorizó:

## I. Política de operación

### A. Políticas

1. Cumplir con los requisitos TIT DOC 01.
2. Puntualidad de sustentante. 20 minutos antes
3. Si algún sinodal no se presenta en 10 minutos se sustituye.
4. El sustentante debe estar presentable; saco y corbata en el caso de hombre y formalidad en mujeres.
5. Sala de exámenes limpia.
6. Las actas se entregan únicamente **al titulado**

### B. Propiedad del cliente

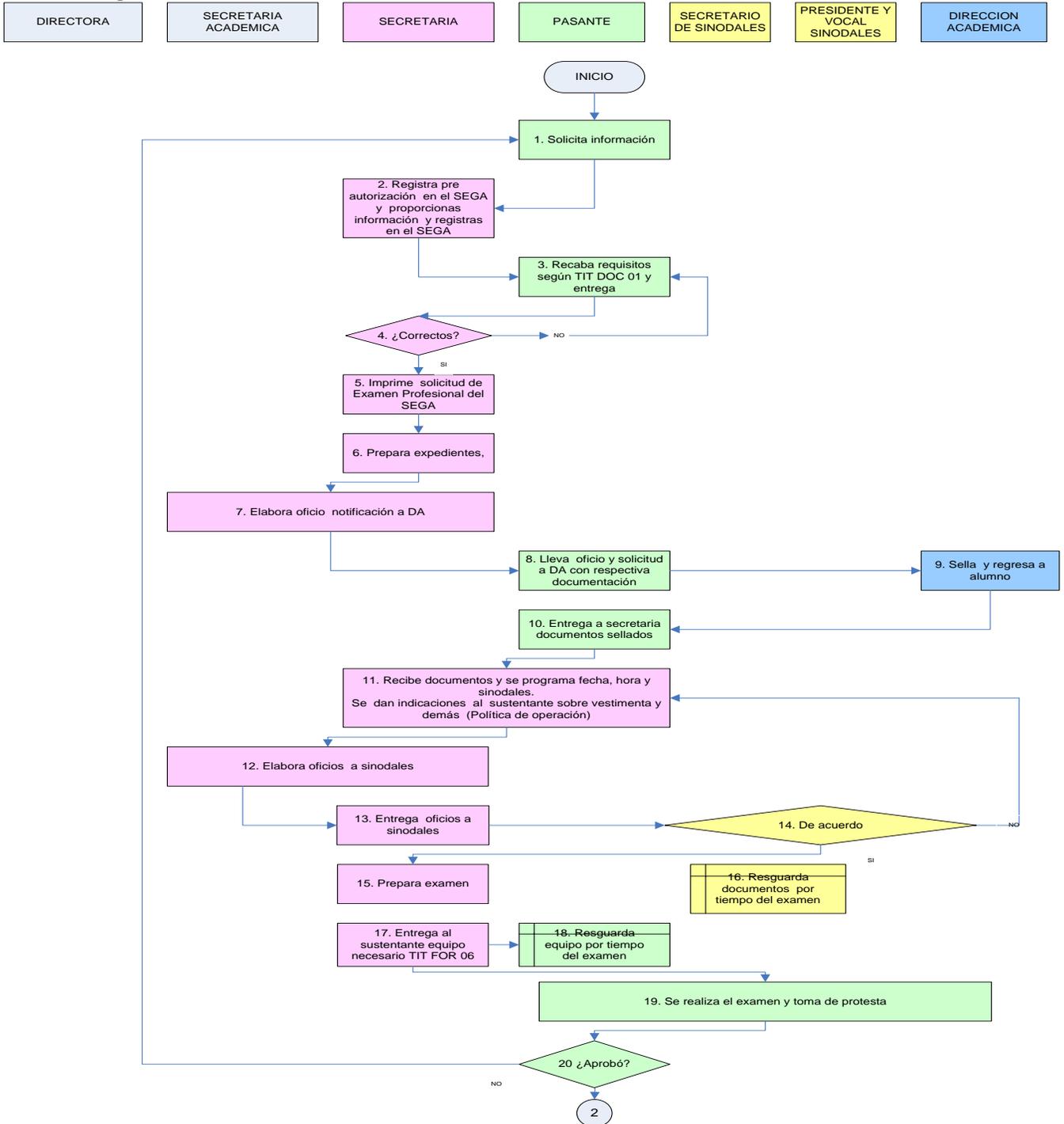
1. Las fotografías se guardan en sobres de plástico debidamente identificadas y se grapán a la carpeta del expediente. .
2. Los documentos se guardan en folder y se archivan bajo llave.

### C. Preservación del producto (Actas de Examen Profesional)

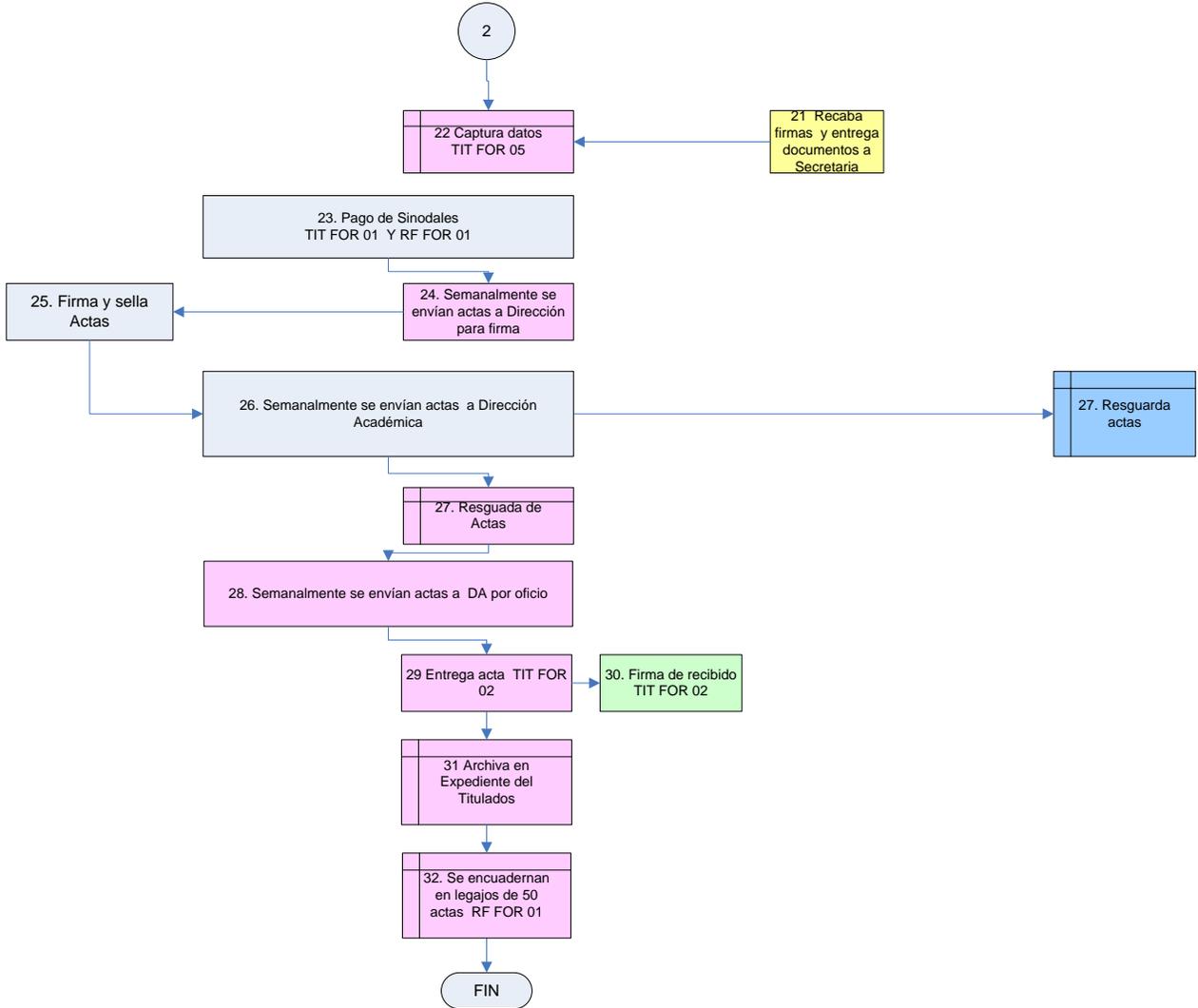
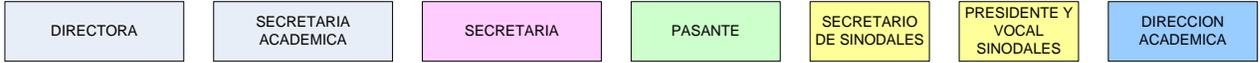
1. Mientras están en tránsito se guardan en un sobre de plástico bajo llave. .
2. Una copia se anexa al expediente del titulado.
3. Se escanean y encuadernan en legajos de 50 actas y los libros se archivan bajo llave

	<h1>TITULACIÓN</h1>		<b>Código:</b>	TIT DFL 01
			<b>Nº Revisión:</b>	0
			<b>Fecha Revisión:</b>	14/01/2014
			<b>Página:</b>	2/2
<b>Elaboro:</b>		<b>Reviso:</b>		<b>Autorizó:</b>

## II. Diagrama



	<h1>TITULACIÓN</h1>		<b>Código:</b>	TIT DFL 01	
			<b>Nº Revisión:</b>	0	
			<b>Fecha Revisión:</b>	14/01/2014	
			<b>Página:</b>	3/2	
<b>Elaboro:</b>		<b>Reviso:</b>		<b>Autorizó:</b>	



No. de Revisión	Fecha	Párrafo	Origen del Cambio	Descripción del cambio
0	15/01/2014	Total -	Creación	Se crea para adecuarse al Mapa de Proceso

\*\*\*FIN DEL DOCUMENTO\*\*\*