

MAPA DE PROCESO

Código:	GFA MSP 14
Nº Revisión:	0
Fecha Revisión:	15/01/2014
Fecha de emisión	15/01/2014
Página:	4 páginas

Elaboro: Secretaria	Reviso: Jefe de Unidad de Calidad	Autorizó: Secretaria Académica
-------------------------------	---	--

4.1 a) Nombre del Proceso:

GESTION Y FORMACIÓN ACADÉMICA

Subproceso:

Titulación

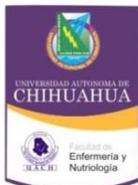
OBJETIVO

Atención e información para facilitar y organizar los requisitos para el trámite de la titulación de los pasantes que cursaron un programa de nivel técnico o licenciatura que oferta esta Unidad Académica, para evitar el rezago de los mismos, favoreciendo que los futuros profesionales del área de la salud se inserten en el campo laboral.

ALCANCE

Pasantes del nivel Técnico y Licenciatura

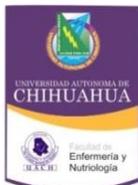
No	4.1 b)		4.1 c)			4.1 d)	
	Flujo	Responsable	Descripción de Actividades	Requerimiento ISO 9001:2008	Requerimientos regulatorios	Documentos y/o Registros	Recursos e Información
1	Entrega de requisitos	Secretaria	Entrega al pasante que acude a solicitar información para titulación	7.2.3 7.3.1 7.5.1	Reglamento Interno de la FEN Reglamento General Académico de la UACH	GFA DFL 02 GFA DOC 01(Este documento aparece en la Pag. Web de la FEN)	Equipo y material de oficina
2	Registro de Pre Autorización para Titulación	Secretaria	Captura el pre registro en el SEGA, para generar la Solicitud de examen profesional y solicita la pre-autorización a Dirección Académica vía telefónica	7.5.1. f)		GFA DFL 02 DOC EXT Solicitud de examen profesional (SEGA)	Sistema Estratégico de Gestión Académica (SEGA) Teléfono
3	Recepción de Documentos	Secretaria	Recibe y revisa documentación e imprime la Solicitud de Examen Profesional del SEGA.	7.5.1. f) 7.5.4		GFA DFL 02 Requisitos de Titulación	Equipo y material de oficina
4	Preparación de expediente	Secretaria	De la documentación recibida del pasante una parte se archiva en el expediente y la otra se anexa a la solicitud de examen profesional con el oficio.	7.5.1. f) 7.5.4		GFA DFL 02 Expediente del pasante	Equipo y material de oficina



MAPA DE PROCESO

Código:	GFA MSP 14
Nº Revisión:	0
Fecha Revisión:	15/01/2014
Fecha de emisión	15/01/2014
Página:	4 páginas

Elaboro: Secretaria			Reviso: Jefe de Unidad de Calidad		Autorizó: Secretaria Académica		
5	Notificación a Dirección Académica	Secretaria / Secretaria Académica	Elabora oficio donde se notifica la vía de titulación, y se recaba la firma de la Secretaria Académica para el oficio y solicitud de examen, para que el pasante lo lleve a Dirección Académica, junto con la documentación que se anexa para su Autorización.	7.5.1. f		POS MSP 03 GFA DFL 02 oficio	Equipo y material de oficina
6	Programación de Fecha de Examen	Secretaria	Se recibe la solicitud de examen y oficio debidamente firmados y sellados por Dirección Académica, se selecciona fecha, hora y sinodales para el examen profesional, para lo cual se le muestra al pasante tres ternas de sinodales, escogiendo una y cambiando un sinodal si así lo desea	7.5.1. f	Reglamento Interno de la FEN Reglamento General Académico de la UACH	GFA DFL 02 Ternas Relación de catedráticos Agenda	Equipo y material de oficina
7	Indicaciones al sustentante	Secretaria	Una vez agendada la fecha para el examen profesional, se dan las indicaciones de la vestimenta, hora, elaboración de la presentación de examen, y lo que debe de traer para ese día	7.2.3		TIT DFL 01	Equipo y material de oficina
8	Comunicación a sinodales	Secretaria / Secretaria Académica	Elabora oficios donde se notifica a los sinodales sobre el examen profesional, se recaba la firma de Secretaria Académica, y se entrega a los mismos.	7.3.1 c)		Oficio a sinodales Tesis Trabajo de investigación Tesina Informe numérico	Equipo y material de oficina
9	Preparación Exámen o Protocolo	Secretaria / Pasante / Sinodales	Captura datos correspondientes para la elaboración e impresión del acta, y se entrega junto con el expediente al sinodal que funge como Secretario, para que de <u>lectura del acta y recabe las firmas</u>	7.5.1. f		Agenda Base de datos del SEGA Formato Acta de Examen	Equipo y material de oficina Plataforma SEGA
10	Resguardo de equipo	Secretaria/ sustentante	Se entrega al sustentante, llaves, controles y tarjeta del elevador de la sala de exámenes profesionales, a cambio de una firma de resguardo	7.5.1 c)		GFA FOR 16	Llaves de Sala de Exámenes Control del Cañón Control del Aire Tarjeta del elevador



MAPA DE PROCESO

Código:	GFA MSP 14
Nº Revisión:	0
Fecha Revisión:	15/01/2014
Fecha de emisión	15/01/2014
Página:	4 páginas

Elaboro: Secretaria			Reviso: Jefe de Unidad de Calidad		Autorizó: Secretaria Académica		
11	Examen y protocolo	Sustentante/ Sinodales	Se realiza el examen y toma de protesta	7.5.1 f)		Acta de Examen Expediente	Sala de Exámenes profesionales
12	Recepción de documetos	Secretaria Sinodales	El Sinodal secretario, entrega las actas debidamente firmadas, asi como el expediente del sustentante a la secretaria.	7.5.5.		Acta de Examen Expediente	Equipo y material de oficina
13	Constancias de sinodales	Secretaria / Secretaria Académica	Elabora y se recaba firma de Secretaria Académica, de las constancias de haber fungido como sinodal	7.5.1 f)			Equipo y material de oficina
14	Captura de datos	Secretaria	Captura los datos correspondientes al acta de examen, para su actualización	4.2.4		TIT FOR 05	Equipo y material de oficina
15	Pago de sinodalías	Secretaria	Elabora el recibo para pago de sinodalías, y semanalmente se hace requisición	7.5.1 f)		TIT FOR 01 RF FOR 01	Equipo y material de oficina
16	Firma de Actas	Directora /Secretaria	Semalmente se entregan las actas generadas durante la semana para firma y sello	7.5.1 f)		Actas de examen	Equipo y material de oficina
17	Resguardo de actas	Secretaria	Una vez entregadas las actas debidamente firmadas y selladas por dirección, se les saca 5 copias fotostáticas, de las cuales una se envía a Dirección Académica, para tramite de titulo, otra se archiva en el expediente, y las 3 restantes se anexan a las constancias de los sinodales para su entrega	7.5.5		Actas de examen	Equipo y material de oficina
18	Envio de Actas a Dirección Académica	Secretaria Académica / Secretaria	se elabora oficio donde se desglosan las actas generadas durante una semana, para trámite de titulo y se anexa una copia de cada acta, se recaba la firma de Secretaria Académica y se envía a Dirección Académica	7.5.5		Reglamento Interno de la FEN Reglamento General Académico de la UACH	Oficio Equipo y material de oficina



MAPA DE PROCESO

Código:	GFA MSP 14
Nº Revisión:	0
Fecha Revisión:	15/01/2014
Fecha de emisión	15/01/2014
Página:	4 páginas

Elaboro: Secretaria			Reviso: Jefe de Unidad de Calidad		Autorizó: Secretaria Académica		
19	Entrega de acta de examen	Secretaria / Titulado	Se elabora recibo de acta de examen, y se archiva junto con original, copia original y copia fotostática, en el expediente, para ser entregado posteriormente al estudiante titulado. Una vez entregada el acta el expediente se archiva en los archiveros	7.5.1 f)		GFA FOR 14 Actas	Equipo y material de oficina
20	Escaneo de actas	Secretaria	Se encaneas actas de legajo de 50 y se encuaderna (libros)	7.5.5		Actas de examen Libros RF FOR 01	Equipo y material de oficina Escaner Proveedor servicio de imprenta

DESCRIPCIÓN DE MEDICIÓN (acción)				FECHA (tiempo)	RECURSO