PLAN DE CONTROL PARA AUTORIZACION DE EXAMEN PROFESIONAL, EXPEDICION DE TITULO Y CÉDULA PROFESIONAL

ETAPA	PRODUCTO	REQUISITO QUE DEBE CUMPLIR EL PRODUCTO	TAMAÑO DE LA MUESTRAN / MÉTODO DE INSPECCIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAN DE REACCIÓN CUANDO ES EL PRODUCTO NO CONFORME
Recepción de documentos para autorizar Examen Profesional	**Formatos de Solicitud de Examen Profesional (3 Copias).**	1.Con sello y firma del Secretario ó Cordinador Académico. 2. Legible. 3. Sin alteraciones y/ó enmendaduras.			Encargado de ventanilla	El propio documento con Sello de visto bueno (Vo.Bo.) con número de ventanilla y firma de autorización del Jefe de Unidad en las solicitudes de examen	Si algún producto resulta no conforme NO SE ACEPTA y NO SE CONTINUA con el tramite. Indicar al Usuario lo aplicable en cada caso para que lo atienda y pueda realizar su trámite correctamente.
	Copia liberación Servicio social (Licenciaturas y Técnicos)	1.Legible. 2. Sin alteraciones y/ó enmendaduras.					
	Kardex	1.Con sello y firma del Secretario ó cordinador Académico. 2. Legible. 3. Sin alteraciones y/ó enmendaduras. 4. Indicar estatus pasante ó Candidato a Grado y que no exceda de 2.5 años de haber egresado.					
	Fotografía tamaño título o diploma. (2 fotos).	1. Recientes con menos de 6 meses de haber si tomadas. 2. En blanco y negro. 3. Nítidas. 4. Impresas en papel mate. 5. No instantáneas					
	Fotografía tamaño credencial. (2 fotos).						
	Fotografías tamaño infantil. (4 foros).						
	Pago de Caja única, original y copia	1. Legible. 2. Sin alteraciones y/ó enmendaduras.					
	Acta Nacimiento original y copia						
	Copia de la CURP						

	Solicitud Certificado Global	1. Legible. 2. Sin alteraciones y/ó enmendaduras. 3. Con firma del interesado. 4. Con datos personales de interesados correctos.					
	Solicitud de la Secretaría de Educación Pública	1. Legible. 2. Sin alteraciones y/ó enmendaduras. 3. Con firma del interesado. 4. Con datos personales de interesados correctos.					
	Pago Federal de Cédula Profesional en 2 tantos.	1. Con la cantidad correcta 2. Con la clave correcta. 3. Legible. 4. Sin alteraciones y/ó enmendaduras.					
Trámite de Relación de Estudios	**Copia de pago de Caja única**	1. Legible. 2. Sin alteraciones y/ó enmendaduras. 3. Con la cantidad correcta.	Todos los productos que se reciben ó entregan/ Se inspecciona de manera visual, y se verifica que el expediente del usuario en el caso de Licenciatura contenga: 1. Copia del acta de nacimiento. 2. Certificado de secundaria y de preparatoria. Para Posgrados debe contener: 1. Certificado de estudios del nivel anterior. 2. Copia de título profesional. En cuanto al Kardex la información que éste contenga debe ser igual a la que se encuentra registrada en el Sistema Universitario de Administración Escolar (SUAE).	Cada vez que se reciba o entregue un producto	Encargada de Relación de Estudios	El propio producto con Sello de Vo.Bo. con el número de ventanilla donde se recibió.	1. Identificar el producto como PNC con la leyenda PNC, y buscar corrección si es error del sistema. 2. Devolver documentos a la Encargada de ventanilla y comentarle el motivo, cuando el error viene de la U. Académica, para comunicarle al interesado.
	Fotografías tamaño credencial (2 Fotos)	1. Recientes con menos de 6 meses de haber si tomadas. 2. En blanco y negro. 3. Cuadradas 4. Impresas en papel mate. 5. No instantáneas					
	Copia del Kardex	1.Con sello y firma del Secretario ó Cordinador Académico. 2. Legible. 3. Sin alteraciones y/ó enmendaduras. 4. Indica estatus pasante ó Candidato a Grado					
Relación de Estudios	**Relación de Estudios**	1.Legible. 2. Sin alteraciones y/ó enmendaduras. 3. Impresa en papel de Seguridad. 4. En Original y copia. 5. Con fotografía cancelada con sello del Departamento de Administración Escolar. 6. Firma del Director Académico. 7. Datos del usuario y carrera correctos				Copia del producto o Recibo, firmado de conformidad por el interesado de recibido y fecha de entrega	1. Si la Relación de Estudios tiene algún error se cruza con una línea diagonal de extremo a extremo. 2. Se rescata la fotografía y se deposita en la carpeta para PNC rotulado como: RELACIONES CON DEFECTO 3. Se elabora de nuevo y se inspecciona como la primera vez.
Trámite de Título Profesional, Grado Académico o Diploma	**Acta de Examen Profesional original y dos copias**	1.Legible. 2. Sin alteraciones y/ó enmendaduras. 3. Firmada por el Dirección y Sinodales de la Unidad Académica.			Personal de ventanilla	Sello de Vo.Bo. con número de ventanilla	Si producto resulta no conforme NO SE ACEPTA y NO SE CONTINUA con el trámite. Indicar al Usuario lo aplicable en cada caso para que lo atienda y pueda realizar su trámite correctamente.

Elaboración de Título	**Título Profesional, Grado Académico o Diploma**	1. Con nombre del interesado, carrera, fecha de examen profesional correctos. 2. Con firma de funcionarios de la UACH: Rector, Secretario General y Director Académico. 3. Legible. 4. Sin alteraciones y/ó enmendaduras. 5. Firma del Gobernador del Estado en función. 6. Mostrar Registro en Libro. 7. Tener Holograma de seguridad. 8. Con la fotografía cancelada con sello de la Dirección Académica.			Jefe de Unidad de Titulación y Certificación (JUTC)	Copia del propio documento con firma del Jefe del Departamento.	1. Si el producto presenta un algún defecto éste se documenta en un Postit que se coloca en el producto para identificarlo como PNC. 2. Enterar al JUTC para determinar si es susceptible de corregir el PNC ó si se requiere elaborar de nuevo. 3. Documentar el incidente en la Bitácora para Producto No Conforme.
Trámite de Cédula Profesional	**Expediente de Cédula Profesional** **Título Firmado y Registrado**	1. Con todos los documentos ordenados y cumpliendo con las características enunciadas al recibir la documentación inicial.			Encargados de Ventanilla, Encargada de Registro y Jefe de Unidad de Titulación y Certificación	Listado que se genera al enviar trámites a D.G.P. con firma del Jefe del Depto. con acuse de recibo por parte de Profesiones.	1. Si se detecta algún defecto o devolución enterar al JUTC. 2. Notificar al interesado para que haga lo pertinente al caso.
	Certificación Global	1. Con datos correctos del usuario. 2. Legible. 3. Sin alteraciones y/ó enmendaduras. 4.Certificado Global firmado por Jefe del Departamento de Administración Escolar.					
Recepción de Cédula Profesional	Cédula Profesional	1.Datos correctos del usuario y carrera. 2. Número de Cédula. 3. Holograma. 4. Firma del Director General de Profesiones en función. 5. Con imagen de la firma y fotografía del interesado. 5.Legible. 6. Sin alteraciones y/ó enmendaduras.			Jefe de Unidad de Titulación y Certificación	Copia del propio producto con firma del interesado y fecha de entrega	1. Si se detecta un PNC se le pega una etiqueta roja. 2. Al momento de entregar el PNC al usuario se le notifica sobre el defecto y se sugiere realizar el trámite de nuevo. 3. Si el usuario acepta el PNC debe asentar, que está enterado del defecto y acepta el PNC, en la copia donde firma de recibido. 4.Si el usuarios acepta realizar de nuevo el trámite se le indica que deberá devolver el producto y traer fotos y llenar solicitud de la SEP para iniciar de nuevo el trámite.