FICHA DE PROCESO:		
Titulación		
CÓDIGO:	REVISIÓN:	REF.
Pro-02-03	*R6;240220*	ISO 9001:2015: 8.6/8.5.1/8.5.2 21001:2018: 8.5.1.1/8.6 /8.5.3/8.5.3 CACEI:2.5 CACECA:2.5

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para que los alumnos, una vez concluidos sus estudios en la Universidad, obtengan su título profesional y cédula.

2. FICHA

FASE	PROVEEDORES	CAT. INT/EXT	INSUMOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS / REGISTROS	CLIENTES
1 Entrada			Cr-02-02 requisitos de titulación	Proporciona la información referente a los requisitos para el proceso de titulación.	Personal de Escolares	Calendario escolar y de Estadías	Estudiantes
2	Egresado	INT	Cr-02-02 requisitos de titulación	Recibe la documentación de los estudiantes que finalizaron satisfactoriamente su estadía Cr-02-02	Personal de Escolares	Expediente para titulación	
3			Expediente para titulación	Con la información obtenida prepara los expedientes de los alumnos que van a egresar elaborando título, certificado de estudios, acta de exención de examen profesional y constancia de servicio social y registra en libros impresos los documentos oficiales recibidos	Personal de Escolares	Documentos oficiales	
4	DGP	EXT	Documentos oficiales	Ingresa a la Dirección General de Profesiones (DGP) la información de los egresados/as para la obtención de su cédula electrónica.	Personal de Escolares	Cédula electrónica	Egresado
5 Salida	Titulado	INT	Copia de cédula	Hace entrega de los documentos oficiales el egresado/a en contra entrega de una copia de la cédula profesional, firmando de recibido.	Personal de Escolares	Acuse de recibo de Doc. Oficiales (Fo-02-09)	Titulado

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

1. El estudiante deberá entregar en tiempo y forma los requisitos para su titulación, de no ser así retrasará su proceso de registro de cédula, hasta cumplir con el requisito.
2. EL estudiante entregará al departamento de Servicios Escolares, original de carta de liberación de la empresa, firmada y sellada por el jefe/a de carrera.
3. El Departamento de Vinculación entrega Constancia de Terminación de Servicio Social al estudiante, y este a su vez al área de Servicios Escolares.
4. El departamento de Servicios Escolares debe registrar la expedición de los documentos oficiales en los libros de registro.
5. El departamento de Servicios Escolares deberá conservar una copia de los documentos oficiales expedidos a los egresados y llevar un registro de los documentos expedidos y entregados.

FICHA DE PROCESO:		
Titulación		
CÓDIGO:	REVISIÓN:	REF.
Pro-02-03	*R6;240220*	ISO 9001:2015: 8.6/8.5.1/8.5.2 21001:2018: 8.5.1.1/8.6 /8.5.3/8.5.3 CACEI:2.5 CACECA:2.5

RECURSOS		AMBIENTE DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL PROCESO
Humanos	Jefe de servicios escolares / Auxiliares de departamento	Social. - comunicación con las áreas Física.- espacio, iluminación
Materiales	Papelería de oficina, Equipo de cómputo, imprenta de documentos oficiales.	
Infraestructura	Oficinas	
Financieros	N.A.	
Tecnológicos	Equipo de cómputo, internet software para titulación	

INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO	
DOCUMENTOS	REGISTROS
▪ Norma ISO 9001:2015 ▪ Norma ISO 21001:2018 ▪ Plan-01-02 Plan de la calidad ▪ Plan-01-01 Plan Rector ▪ Matriz de Riesgos ▪ Reglamento Académico. ▪ Reglamento de Titulación ▪ Reglamento de Estadías ▪ Cr-02-02 Requisitos de titulación	▪ Fo-02-09 Acuse de recibo de entrega de documentos oficiales ▪ Carta de liberación de estadías ▪ Constancia de terminación de servicio social ▪ Base de datos electrónica de egresados ▪ Libro de registros.
Autoridad en el proceso	Jefe de Servicios Escolares
Indicador de desempeño	NA
Frecuencia de medición	NA

4. FIRMAS

ELABORÓ:	REVISÓ :	AUTORIZÓ:
Ing. Jesús A. Rojas Lozano	Lic. Blas Miguel Castillo Valles	Dra. Anna Elizabeth Chávez Mata
Jefe de Servicios Escolares	Residente de Calidad	Directora Académica