

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

TABLA DE ENFOQUE A PROCESOS

PARTES INTERESADAS	ENTRADAS Y SALIDAS	REQUISITOS PARA EL PRODUCTO/ SERVICIO O CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	PUNTOS DE CONTROL MÁS RELEVANTES	RECURSOS UTILIZADOS EN EL PROCESO	PROCESOS CON LOS QUE INTERACTÚA
CLIENTES INTERNOS -Alumnos PROVEEDORES INTERNOS -Alta Dirección. -Dirección de Desarrollo Académico. -Coordinadores de Programa Educativo. CLIENTES EXTERNOS -Egresados -Empleadores -Sociedad -DGP (SEP) PROVEEDORES EXTERNOS -Dirección General de Profesiones	ENTRADAS: -Solicitud de asesoría. -Plan Lince de Desarrollo Institucional (PLDI). -Reglamento Escolar (título Cuarto) -Lineamientos Generales de Titulación, Obtención del Diploma de Especialización y Grado de Maestro o Doctor. -Asesoría al egresado sobre modalidades de titulación. -Solicitud de expedición de Título Profesional y soporte documental. -Cédulas Profesionales expedidas. -Base de datos de egresados con Cédula Profesional expedida. -Disposiciones para la emisión de Títulos Profesionales electrónicos (Decreto publicado en DOF el 05/04/2018). SALIDAS: -Planificación del proceso. -Títulos Profesionales registrados para trámite de Cédula Profesional. -Alumnos y Egresados con información necesaria para proceso de titulación. -Título y Cédula Profesional expedidos. -Profesionistas competentes titulados en tiempo y forma.	REQUISITOS DE ENTRADA: -Solicitud verbal al área correspondiente. -Aprobación del Consejo Universitario. -Criterios establecidos por la Dirección de Desarrollo Académico. -Asesoría apegada a normatividad universitaria. -Solicitud completa y firmada. -Soporte documental apegado a normatividad. -Validación del XML enviado a DGP. -Solicitud elaborada en línea por parte del egresado. -Publicación de las disposiciones por parte de DGP. REQUISITOS DE SALIDA: -Cumplir con lo establecido en: *Reglamento Escolar, Título Cuarto. *Lineamientos Generales de Titulación, Obtención del Diploma de Especialización y Grado de Maestro o Doctor. -Contar con las firmas correspondientes, folio, datos correctos del egresado según Programa Educativo cursado.	VERIFICACIÓN: Validar en SASE -Cumplimiento de requisitos según modalidad de titulación. -Envío electrónico de documentación completa a Unidades Regionales. -Recepción de lote en Unidades Regionales. Validar en SIE: -Datos de egresado en Título Profesional. -Registro en libro correspondiente. SEGUIMIENTO: -Indicadores de títulos por cohorte generacional. -Trazabilidad de trámites en SASE. -Resultados de la satisfacción del cliente. -Metas establecidas en el objetivo del proceso. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: * Parte de la organización: -Expediente completo al momento de ingresar el trámite. -Lote con trámite de título concluido, capturado correctamente en sistema. -Lote recibido en sistema y carpetas con documentos originales, correspondientes al lote, completos. -Datos de egresado en SIE, capturados correctamente en relación con documentos presentados. -Libro de registro impreso y debidamente firmado. * Parte del cliente: -Título profesional y Acta de Titulación con información del egresado correcta. -Carpeta porta título con documentos originales completos y en buen estado.	PERSONAL: Según lo especifique el procedimiento (25 personas). INFRAESTRUCTURA: 1-Equipo de Cómputo (internos y externos). 2-Mobiliario y equipo de oficina. 3-Papelería y consumibles. 4-Servicios de apoyo (vehículo y de comunicación: Telefonía, Internet, mensajería). 5-Software, SASE, SIE, SIT, Portal de Títulos electrónicos. FINANCIEROS: -Presupuesto para adquisición de insumos como formatos de Actas de Titulación, Carpetas portatítulo, etc. (Ingresos propios/recursos federales). -Presupuesto para cubrir honorarios de Gestor en la Cd. de México. (Ingresos propios). Ambiente para la operación de los procesos: punto de la norma 7.1.4 *La asignación será en base a la necesidad y disponibilidad del recurso.	-Admisión a Licenciatura. -Permanencia Escolar. -Servicio Social. -Servicios Bibliotecarios. -Ingresos. -Adquisiciones. -Soporte Tecnológico. -Contratación de personal admvo. -Mantenimiento. -Nómina. (Ver descripción en la matriz de interacción del proceso)

Revisado por:

Lic. Adriana Gpe. Moreno Ruiz
Jefa de Departamento de Titulación

Aprobado por:

MC. Carlos Ramiro Ibarra Sarmiento
Director de Administración Escolar