PLAN DE CALIDAD DE TITULACION

1. DATOS GENERALES DEL PROCESO	
Nombre del proceso	Titulación
Responsable del proceso	Subdirección académica
Objetivo del proceso	Lograr la titulación de los egresados del ciclo escolar vigente en el tiempo establecido en las Normas de Control Escolar, a través de la identificación y ejecución de las actividades contenidas en el Plan de Estudios de las Licenciaturas en Enseñanza y Aprendizaje procurando la sostenibilidad ecológica.[1] .
Alcance del proceso	Desde la asignación de asesor al terminar el quinto semestre hasta la entrega del título.

Entradas o insumos del proceso de titulación.	● Relación de alumnos inscritos en el semestre. ● Carta de intención para la modalidad de titulación. ● Relación de asesores para los diferentes semestres. ● Relación de alumnos que ya entregaron el Documento Recepcional (DR) y conclusión del servicio social. ● Listado de alumnos autorizados para Examen Profesional. ● Documentos (acta de nacimiento, CURP, fotografías, recibos de pago, constancia de no adeudo de libros). ● Relación de alumnos autorizados con fecha de examen y lugar. ● Dictamen de la Comisión de Titulación. ● Relación de las actas de examen. ● Listado de alumnos aprobados en el Examen Profesional. ● Expediente del alumno. ● Certificado, título, Cédula y acta de examen profesional.

[1] Actualización: 05 de septiembre del 2024

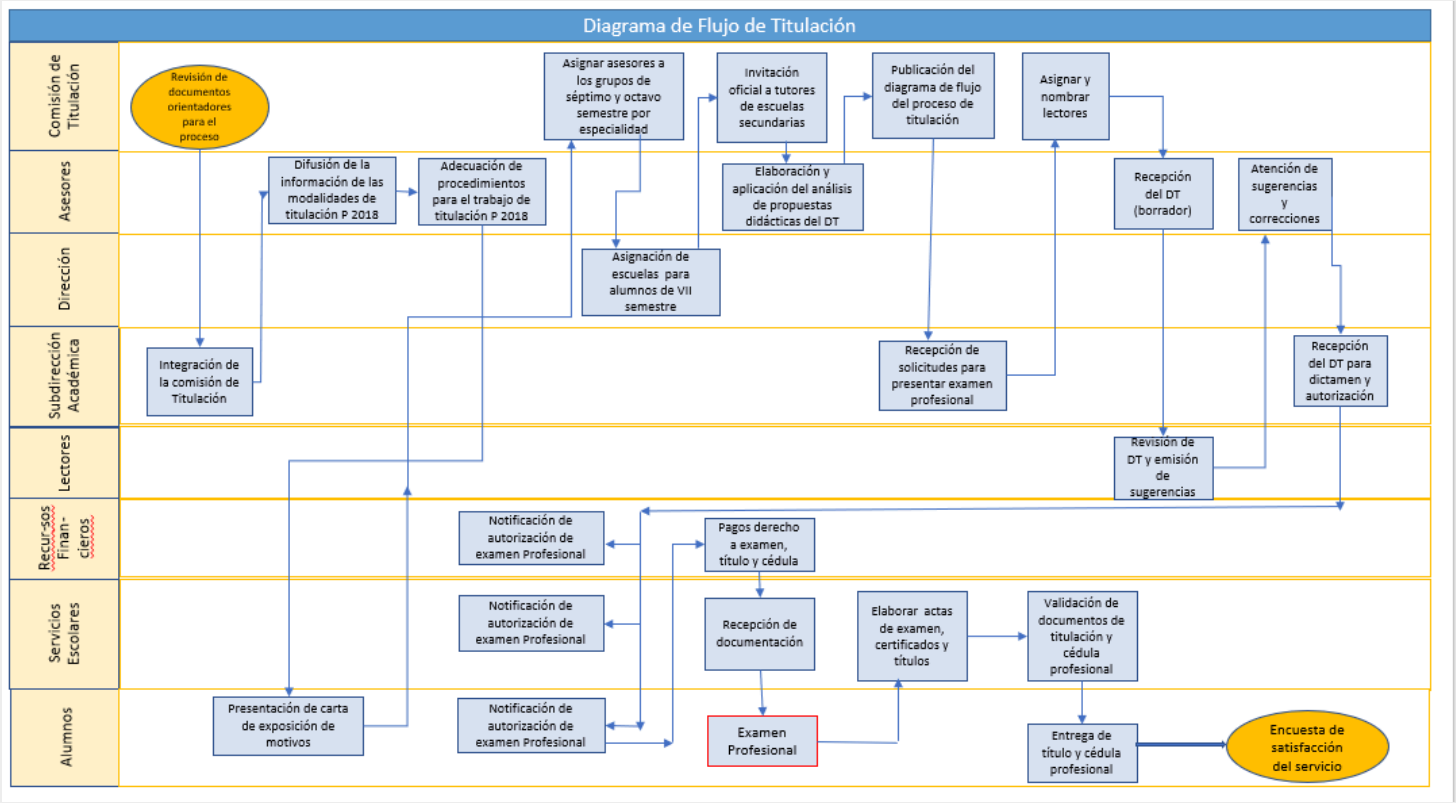
PLAN DE CALIDAD DE TITULACION

Salidas o productos del proceso de titulación	• Copia de oficio de recibido • Oficio de notificación del inicio del proceso de titulación • Recibo de pago • Constancia de no adeudo de libros • *Formato de recepción de documentos • Oficio de comisión • Oficio de notificación con la información del examen profesional • Actas de examen profesional • Recibo de pago • Certificado • Título profesional • Certificado y título profesional • *Ficha de trámite de cédula • Encuesta de satisfacción

Partes interesadas internas	• Alumnos • Directivos • Comisión de titulación • Personal administrativo • Personal de apoyo • Responsables de los departamentos y coordinaciones.
Partes interesadas externas	• SEZ

PLAN DE CALIDAD DE TITULACION

2. MAPA DE PROCESO O DIAGRAMA DE FLUJO



3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PARA GENERAR EL PRODUCTO

SECUENCIA Y FLUJO DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE Y ÁREAS QUE COLABORAN	DOCUMENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS	REQUERIMIENTOS PARA GENERAR EL PRODUCTO	PRODUCTO Y/O SERVICIO GENERADO POR LA ACTIVIDAD
Revisión de documentos orientadores para el proceso de titulación	CAM SEZ	Normas específicas de control escolar (vigentes) ORIENTACIONES PARA ORGANIZAR EL PROCESO DE TITULACIÓN PLANES DE ESTUDIO (vigentes)	Acta de reuniones de academia	Información a los estudiantes del proceso de titulación y sus vertientes.
Integración de la comisión de titulación.	CAM La subdirección académica y el departamento de titulación	ORIENTACIONES PARA ORGANIZAR EL PROCESO DE TITULACIÓN PLANES DE ESTUDIO	Acta de la reunión de academia efectuada en agosto	Integración de la comisión

	Difusión de la información para la adecuada puesta en marcha de las modalidades de titulación plan 2018.	Docentes CAM	ORIENTACIONES PARA ORGANIZAR EL PROCESO DE TITULACIÓN PLANES DE ESTUDIO (vigentes) ORIENTACIONES ACADÉMICAS PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN PLANES DE ESTUDIO (vigentes)	Instrumento para evaluar los trabajos de titulación 2018	Información por diferentes medios a los participantes del proceso.
	Adecuar los procedimientos de las orientaciones académicas para la elaboración del trabajo de titulación plan de estudios 2018.	Docentes Cam Sezac	ORIENTACIONES ACADÉMICAS PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN PLANES DE ESTUDIO (vigentes)	Instrumento para evaluar los trabajos de titulación 2018	
	Presentar carta de exposición de motivos por parte de los alumnos de las diferentes licenciaturas a partir del final del quinto semestre.	Alumnos Docentes Cam	ORIENTACIONES PARA ORGANIZAR EL PROCESO DE TITULACIÓN PLANES DE ESTUDIO (vigentes)	Carta de exposición de motivos	Carta de exposición de motivos

PLAN DE CALIDAD DE TITULACION

Asignar los asesores de los diferentes grupos de Especialidad de séptimo y octavo semestre	Comisión de titulación	Lineamientos para la organización del trabajo docente del VII y VIII.	Oficios de comisión para los asesores y listado de alumnos.	Oficio de nombramientos **CAM-SGC-PC-**
Informar por parte del departamento de tutorías Generar y proporcionar información oportuna que facilite a los alumnos la toma de decisiones académicas,	Departamento de tutorías	Funciones del departamento de tutorías	Expediente del alumno	
Asignación de escuelas	Dirección	Oficio de solicitud de escuelas******	Oficios de comisión	Oficios de comisión
Invitar oficialmente la participación del tutor de la Secundaria	Comisión de titulación	Oficio de invitación	Listado de Tutores	Oficios de Aceptación
Elaborar la aplicación y la puesta en marcha de las prácticas profesionales y aprendizaje en el servicio.	Asesores	Calendario escolar, taller de diseño de propuestas de prácticas profesionales y aprendizaje en el servicio	Listado de asistencia	Propuestas didácticas y su análisis
Designación de co -asesores y lector al final del 7° semestre	Comisión de titulación. Subdirección académica	Oficio de solicitud por parte de la academia.	Acta de asamblea	Co-asesoría permanente 8°semestre.
Foro de presentacion de trabajos de los	Comisión de titulación. Subdirección académica asesores	Convocatoria del foro	Convocatoria	Constancias de participación

alumnos del septimo semestre				
Publicación del diagrama de flujo para organizar el proceso de titulación	Comisión de titulación	Normas de Control Escolar (DGAIR) vigentes	Oficio de Calendario Oficial de periodo de exámenes Profesionales (Control Escolar de la SEDUZAC, Normas de Control Escolar (DGAIR) vigentes)	Diagrama de flujo de actividades
Recibir la solicitud para la presentación de examen profesional	Subdirección	Oficio de Calendario Oficial de periodo de exámenes Profesionales (Control Escolar de la SEDUZAC, Normas de Control Escolar (DGAIR) vigentes)	Formato de solicitud	Oficio de Solicitud **Código: CAM-SGC-PC-**
Recepción del borrador del Documento de Titulación.	Asesor	Reglamento Interno de Titulación	Relación de lectores por Programa Educativo.	Relación de los lectores del DR.
Revisar el borrador del Documento de Titulación y emisión de sugerencias.	Lector	Reglamento Interno de Titulación	Formato de evaluación del DR Rúbrica	
Revisar las modificaciones y	Asesor	Formato de valoración	Oficio de dictamen	Documento recepcional

	sugerencias del lector y asesor				
	Recibir el Documento de Titulación por la Subdirección Académica	Comisión de titulación	Lineamientos Académicos para Organizar el Proceso de Titulación	Lista de cotejo de documentos recepcionales entregados.	Documento recepcional
	Elaborar el dictamen, portada y autorización para los documentos recepcionales.	Subdirección	Reglamento Interno de Titulación	Formato de dictamen, formato de autorización y formato de portada.	Oficios, portada y autorización
	Notificar a Control Escolar, Biblioteca y a Recursos Financieros de autorización de proceso de titulación.	Subdirección Académica	Acuerdos vigentes del Consejo académico y Reglamento Interno de Titulación	Comprobante de no adeudo por parte de la biblioteca y recibos de pago de derechos	Oficios de notificación
	Recibir el pago de los derechos de titulación.	Recursos financieros	Acuerdos vigentes del Consejo académico	formato de recibos	Recibos
	Asignación de espacios y apoyos para llevar a cabo las actividades propias de la titulación	Recursos materiales	Oficios	Lista de cotejo	
	Llevar a cabo el examen recepcional	Sinodales	Normas de Control Escolar vigentes (DGAIR)	Calendario de exámenes profesionales, listado de cotejo de entrega de notificaciones (alumnos y sinodales),	Acta de examen provisional

			nombramiento de jurado y Acta de examen profesional.	
Elaborar Certificado, Acta de examen y Título	Servicios Escolares	Instructivo De Llenado (Normas De Control Escolar/DGAIR)	Acta de examen provisional	Acta de examen final
Tramitar los documentos oficiales que acreditan al alumno como Licenciado en Educación Secundaria en Educación Secundaria	Servicios Escolares	Normas De Control Escolar/DGAIR	Registro y listado de documentos	Certificado de estudios, Acta de examen y Título
Entrega de cédula y título	Servicios Escolares	Formato de Entrega de Documentos Originales	Base de datos, relación de trámites Relación de	Registro recepción y entrega de certificado, título y cédula
Encuesta de satisfacción	Servicios Escolares	Formato de encuesta		Encuesta

4. REVISIÓN DE LOS REQUISITOS

NOMBRE DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	REQUISITOS O NECESIDADES GENERADAS POR LAS PARTES INTERESADAS CON CARÁCTER OBLIGATORIO
TITULACIÓN	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL TRABAJO DOCENTE	• Revisión de documentos orientadores para el proceso de titulación. • Integración de la comisión de titulación. • Difusión de la información para la adecuada puesta en marcha de las modalidades de titulación plan 2018. • Adecuar los procedimientos de las orientaciones académicas para la elaboración del trabajo de titulación y plan de estudios. • Presentar carta de exposición de motivos. • Asignar los asesores de las diferentes especialidades • Informe por parte del Departamento de tutorías la información oportuna que facilite a los asesores y alumnos la toma de mejor informadas. • Asignar escuelas de trabajo • Invitar oficialmente la participación de los tutores • Asignar los co - asesores y lectores de las diferentes especialidades •

PLAN DE CALIDAD DE TITULACION

	DESARROLLO DEL TRABAJO DOCENTE	• **Alumno realiza la p**ráctica profesional y aprendizaje en el servicio en las escuelas secundarias (guía y plan de trabajo del alumno) • Planeación, ejecución y evaluación del trabajo docente (propuestas didácticas, su planeación diaria, guía de observación y guía de trabajo) • Cumplir con el Servicio social a través del trabajo docente. • **Asesor** acompañamiento a los alumnos durante su práctica. (planeación periódica y planeación de observación) • Orienta, evalúa al alumno durante sus prácticas (diario de observación) • **Academia seguimiento** al trabajo docente de los alumnos (relatorías) Foro institucional.
	ETAPA DE TITULACIÓN	• Publicar el diagrama de flujo para organizar el proceso de titulación • Recibir la solicitud para la presentación de examen profesional • Asignar y nombrar los lectores • Recibir el borrador del Documento de Titulación • Revisar el borrador del Documento de Titulación y emisión de sugerencias. • revisar las modificaciones y sugerencias del lector y asesor • Recibir el Documento de Titulación por la Subdirección Académica Elaborar el de dictamen, portada y autorización para los documentos recepcionales. • Notificar a Control Escolar, Biblioteca y a Recursos Financieros de autorización de proceso de titulación • Recibir el pago de los derechos de titulación. • Integra espacios para llevar a cabo el trabajo de titulación • Llevar a cabo el Examen Profesional

	OBTENCION DEL TITULO DE LICENCIATURA	• Elaborar Certificado, Acta de examen y Título • Tramitar los documentos oficiales que acreditan al alumno como Licenciado en Educación Secundaria en Educación Secundaria • Entregar cédula profesional y título • Encuesta de salida

PLAN DE CALIDAD DE TITULACION

5. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Categoría (operativo, admvo. Técnico)	Causas potenciales	Valoración inicial						Estrategia para gestionar
		Efecto	Análisis de Riesgos					
			Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	Nivel de impacto	Descripción del impacto	Tipo de riesgo (positivo, negativo, residual)	
Académica	Alumnos de nuevo ingreso que no tienen vocación por la licenciatura seleccionada	Bajo rendimiento escolar y deserción.	3	2	6	Alumnos sin vocación provoca el bajo rendimiento escolar	Negativo	Evitar el riesgo
Académica	Los docentes desconocen el procedimiento de titulación	Inconsistencias en el trabajo de titulación	3	2	6	Incumplimiento con las condiciones básicas del Trabajo de Titulación	Negativo	Evitar el riesgo
Académicas	Los alumnos desconocen los métodos de titulación en el 6° semestre	Confusión en los alumnos para la elaboración y selección de la modalidad del	3	2	6	Indecisiones en la elaboración del Trabajo de Titulación y solicitud de cambio de	Negativo	Evitar el riesgo

		trabajo de titulación				Modalidad fuera de tiempo y normatividad.		
Académicas	La aplicación y adecuación de procedimientos de titulación por parte de los docentes del 7°Semestre (desconocimiento de las Orientaciones Académicas para la Elaboración del Trabajo de Titulación)	Retraso en la conclusión de los documentos de titulación de los estudiantes	3	2	6	Incumplimiento con los tiempos de entrega del Trabajo de Titulación	Negativo	Evitar el riesgo

MATRIZ DE RIESGOS Y PLAN DE ACCIÓN (3).xlsx

Categoría (operativo, admvo. Técnico)	Causas potencial	ACCIONES	RESPONSABLE

PLAN DE CALIDAD DE TITULACION

Académica	Alumnos de nuevo ingreso que no tienen vocación por la licenciatura seleccionada	Realizar cursos de nivelación a los alumnos de primer ingreso (Biología, Geografía e Inglés). Analizar el conocimiento del programa de la Licenciatura, fortaleciendo la tutoría personalizada, cursos y relatorías entre especialidades.	subdirección académica y departamento de psicología
Académica	Los docentes desconocen el procedimiento de titulación	Capacitación programada de asesores	subdirección académica
Académica	Los alumnos desconocen los métodos de titulación en el 6° semestre	Talleres de capacitación de asesores y alumnos	subdirección académica
Académica	La aplicación y adecuación de procedimientos de titulación por parte de los docentes del 7°Semestre (desconocimiento de las Orientaciones Académicas)	Capacitación de docentes y seguimiento puntual de los talleres de diseño y análisis de la práctica educativa	subdirección académica

PLAN DE CALIDAD DE TITULACION

Causas potencial	FECHA COMPROMISO	FECHA REAL	% CUMPLIMIENTO	% CUMPLIMIENTO TOTAL	EVIDENCIA GENERADA		EFICACIA DE LAS ACCIONES
Alumnos de nuevo ingreso que no tienen vocación por la licenciatura seleccionada	ago-24	sept-24	100	100	Analizar el conocimiento del programa de la Licenciatura, fortaleciendo la tutoría personalizada, cursos y relatorías entre especialidades. Curso de induccion validado por los pares		excelente
Los docentes desconocen el procedimiento de titulación	ago-25	ago-25	100	100	Elaboración de la Ruta de los documentos Recepcionales de los estudiantes de VII semestre.		excelente
Los alumnos desconocen los métodos de titulación en el 6° semestre	agosto- diciembre de 2024	feb-25	50	50	Conocimientos de las diversas formas de titulación		excelente
La aplicación y adecuación de procedimientos de titulación por parte de los docentes del 7°Semestre (desconocimiento de las Orientaciones Académicas)	agosto de 2023	ene-24	40	0	semestre.		excelente

6. RETROALIMENTACIÓN Y/O COMUNICACIÓN CON LAS PARTES INTERESADAS

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	RESPONSABLE DE LA COMUNICACIÓN	MEDIOS O ESPACIOS ESCOLARES PARA COMUNICAR
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL TRABAJO DOCENTE	· Dirección · Subdirección académica · Comisión de titulación	· Oficio de nombramientos · Oficios de comisión · Oficios de Aceptación · Comunicación verbal, en electrónico, telefónico e impresos, a través de reuniones de organización y seguimiento. Espacios físicos escolares. Reunión informativa en relación a las modalidades de Titulación. · Solicitud de la carta de exposición de motivos a estudiantes · Entrega de la carta de exposición de motivos de los estudiantes a la Comisión de Titulación

PLAN DE CALIDAD DE TITULACION

DESARROLLO DEL TRABAJO DOCENTE	· Alumno · Asesor · Academia · Director escuela secundaria	**INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES** · Inicio del proceso de elaboración del Informe (Diagnóstico) · Diseño del plan de acción: Propósitos y propuesta de intervención, estrategias, procedimientos y diseños · Sistematización (reflexión, análisis y evaluación) de los resultados de la aplicación del plan de acción. **Portafolio** · Reunión informativa a los estudiantes. · Construcción de evidencias de aprendizaje en los diferentes cursos de la licenciatura. · Archivar y almacenar las diferentes evidencias de aprendizaje. · Acuerdos sobre criterios metodológicos para el Portafolio · Planificación del proceso de construcción del portafolio, · Definición de los trayectos formativos, su relación e integración con las competencias genéricas y profesionales del perfil de egreso. · Construcción de las argumentaciones de las evidencias de aprendizaje.

		Primera fase de proyección: análisis y reflexión de sus logros como estudiante durante la formación inicial. · Segunda fase de proyección: a partir de las fortalezas, áreas de oportunidad, delimitar los retos personales y profesionales de la educación. TESIS · Redacción de los puntos del anteproyecto y/o protocolo de investigación con su respectivo cronograma se da a conocer los criterios de la naturaleza de la Tesis de Investigación. · Elaboración y entrega del marco teórico. · Marco metodológico: diseño y aplicación de instrumentos acordes a la naturaleza de la Tesis de Investigación. · Procesamiento y análisis de los resultados · Constancia de Servicio Social. · Comunicación verbal, en electrónico, telefónico e impresos, a través de reuniones de organización y seguimiento. · Espacios físicos escolares.

PLAN DE CALIDAD DE TITULACION

ETAPA DE TITULACIÓN	Subdirección académica, Subdirección Administrativa Servicios Escolares Recursos financieros Comisión de titulación Asesor Lector	· Diagrama de flujo de actividades. · Documentos oficiales. · Comunicación verbal, electrónica e impresa. · Espacios escolares.
OBTENCION DEL TITULO DE LICENCIATURA	Servicios Escolares	· Formato de requisitos. · Comunicación verbal e impresa. · Espacios escolares. · Instrumento de encuesta de satisfacción.

7. GESTIÓN DE LOS RECURSOS

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	PERSONAL QUE PARTICIPA	MATERIALES Y EQUIPO TECNOLÓGICO	AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DEL PROCESO	LOS INSUMOS SE GESTIONAN A TRAVÉS DE
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL TRABAJO DOCENTE	DIRECCION, SUBDIRECCION ACADEMICA Y COMISION DE TITULACION DEPARTAMENTO DE TUTORÍAS	Base de datos Equipo de Computo	Físico acorde con las necesidades del caso. Buzón de quejas y sugerencias.	La Subdirección Académica y Administrativa
DESARROLLO DEL TRABAJO DOCENTE	**Alumno** **Asesor** Academia	Bibliografía necesaria por asignatura, equipo de cómputo	Empático, cordial y apto para realizar la práctica educativa	La Subdirección Académica y Administrativa
ETAPA DE TITULACIÓN	Subdirección académica, Subdirección administrativa Servicios Escolares Recursos financieros Comisión de titulación Asesor Lector	Base de datos Equipo de Computo	Físico acorde con las necesidades del caso.	La Subdirección Académica y Administrativa
OBTENCION DEL TITULO DE LICENCIATURA	Servicios Escolares	Base de datos Equipo de Computo	Físico acorde con las necesidades del caso.	La Subdirección Académica y Administrativa

8. PROPIEDAD DEL CLIENTE (ORGANIZACIÓN)

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	PRODUCTO, PROPIEDAD DE LA ORGANIZACIÓN	CONTROL Y RESGUARDO DEL PRODUCTO
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL TRABAJO DOCENTE	Oficio de nombramientos	Expediente del docente, disponible en recursos humanos
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL TRABAJO DOCENTE	Oficios de comisión	Expediente del docente, disponible en recursos humanos
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL TRABAJO DOCENTE	Oficios de Aceptación	Expediente del ciclo escolar, disponible en subdirección académica
DESARROLLO DEL TRABAJO DOCENTE	Propuestas didácticas y su análisis	Plan de trabajo de cada asesor, Comisión de Titulación
DESARROLLO DEL TRABAJO DOCENTE	Diagrama de flujo de actividades	Archivo de la Comisión de titulación
DESARROLLO DEL TRABAJO DOCENTE	Oficio de solicitud	Expediente de la Subdirección académica
DESARROLLO DEL TRABAJO DOCENTE	Oficio de nombramiento.	Expediente del docente, disponible en recursos humanos
DESARROLLO DEL TRABAJO DOCENTE	Relación de los lectores del Documento de Titulación.	Archivo de la subdirección académica
DESARROLLO DEL TRABAJO DOCENTE	Documento de Titulación	Biblioteca escolar
DESARROLLO DEL TRABAJO DOCENTE	Documento de Titulación	Biblioteca escolar DOCUMENTOS EN ELECTRÓNICO
DESARROLLO DEL TRABAJO DOCENTE	Oficios, portada y autorización	Archivo del ciclo escolar de la subdirección académica
ETAPA DE TITULACIÓN	Oficios de notificación	Archivo del ciclo escolar de la subdirección académica

9. CONTROL DE LOS PRODUCTOS DEL PROCESO (HALLAZGOS)

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	REQUISITOS DE CONFORMIDAD	SERVICIO O PRODUCTO NO CONFORME	ACCIONES DE IDENTIFICACIÓN Y/O ATENCIÓN DEL PRODUCTO NO CONFORME
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL TRABAJO DOCENTE	Asignación de los asesores de las diferentes especialidades Asignar escuelas de trabajo Invitar oficialmente la participación de los tutores	N.A.	N.A.
DESARROLLO DEL TRABAJO DOCENTE	**Alumno** realiza la práctica, planea, ejecuta el trabajo docente Cumplir con el Servicio social a través del trabajo docente. **Asesor** acompaña, orienta y evalúa a los alumnos durante su práctica. **Academia seguimiento** al trabajo docente de los alumnos	N.A	N.A.
ETAPA DE TITULACIÓN	Publicar el diagrama de flujo para organizar el proceso de titulación Recibir la solicitud, para la presentación de examen profesional se asigna y nombra a los lectores para recibir y revisar el documento titulación. Elaborar el dictamen, portada y autorización	N.A.	NA.

	para los documentos de titulación. Notificar a Control Escolar, Biblioteca y a Recursos Financieros de autorización de proceso de titulación Llevar a cabo el Examen Profesional		
OBTENCION DEL TITULO DE LICENCIATURA	Elaborar Certificado, Acta de examen y Título Tramitar los documentos oficiales que acreditan al alumno como Licenciado en Educación Secundaria Entregar cédula profesional y titulo	N.A	N.A.

10. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	PRODUCTO O SERVICIO	REQUISITOS DE CONFORMIDAD	FORMATOS Y/O REGISTROS (EVIDENCIA DE LA CONFORMIDAD)
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL TRABAJO DOCENTE	• Oficio de nombramientos • Oficios de comisión • Oficios de Aceptación • Comunicación • Espacios físicos escolares	Se cumplió	Oficios de asignación.

DESARROLLO DEL TRABAJO DOCENTE	• Planeación periódica y planeación de observación, diario de observación • Relatorías de reuniones de academia • Constancia de Servicio Social.	En proceso	En proceso
ETAPA DE TITULACIÓN	• Diagrama de flujo de actividades. • Documentos oficiales. • Espacios escolares	En proceso	En proceso
OBTENCION DEL TITULO DE LICENCIATURA	• Formato de requisitos. • Comunicación verbal e impresa.	En proceso	En proceso

11. AUDITORÍA DE VIGILANCIA 1

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	AUDITORIA INTERNA	AUDITORÍA EXTERNA
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL TRABAJO DOCENTE	N/A	N/A
DESARROLLO DEL TRABAJO DOCENTE	N/A	N/A
ETAPA DE TITULACIÓN	N/A	N/A
OBTENCION DEL TITULO DE LICENCIATURA	N/A	N/A

12. CONTROL DE REGISTROS Y FORMATOS DEL PROCESO

IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	DISPOSICIÓN (acción cumplida en tiempo de retención)
Código del formato o registro	Nombre	Lugar y medio	Tiempo de retención	Responsable de archivarlo	
Documento externo	Dictamen autorización DE	Subdirección académica	Tres años	Servicios escolares	Permanente
Documento externo	Notificación del examen profesional	Servicios escolares	Anual	Servicios escolares	Tres años
Documento externo	Nombramientos del jurado	Recursos humanos	Permanente	Recursos humanos	Permanente
Documento externo	Constancia de participación del jurado	Servicios escolares	Permanente	Recursos humanos	Permanente
Documento externo	Acta de examen profesional	Servicios escolares	Permanente	Servicios escolares	Permanente
Documento externo	Certificado de licenciatura	Servicios escolares	Anual	Servicios escolares	Permanente
Documento externo	Título profesional	Servicios escolares	Anual	Servicios escolares	Permanente
CAM-SGC-FP02 -RE01	Recepción documentos originales	Servicios escolares	Anual	Servicios escolares	Tres meses
CAM-SGC-FP02 -RE02	Registro de devolución de documentos originales	Servicios escolares	Cinco años	Servicios escolares	Permanente

CAM-SGC-FP02 -RE03	Encuesta de satisfacción del servicio	Servicios escolares	Tres años	Servicios escolares	Tres años
CAM-SGC-FP02 -RE04	Solicitud de información oficial	Servicios escolares	Anual	Servicios escolares	Tres años
CAM-SGC-FP02 -RE05	Recibos de pago	Servicios financieros	Tres años	Recursos Financieros	Cinco años

13. REVISIÓN DEL PLAN DE LA CALIDAD

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	RESPONSABLE DE LA REVISIÓN	RESULTADOS DE LA REVISÓN DEL PLAN DE LA CALIDAD
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL TRABAJO DOCENTE	• Dirección • Subdirección académica • Comisión de titulación • Equipo líder	Después de la auditoría se enlistarán las acciones para favorecer la mejora continua
DESARROLLO DEL TRABAJO DOCENTE	• Dirección • Subdirección académica • Comisión de titulación • Equipo líder	Después de la auditoría se enlistarán las acciones para favorecer la mejora continua
ETAPA DE TITULACION	• Subdirección Académica • Subdirección Administrativa • Servicios Escolares • Recursos financieros • Comisión de titulación • Equipo líder	Después de la auditoría se enlistarán las acciones para favorecer la mejora continua
OBTENCION DEL TITULO DE LICENCIATURA	• Dirección de la escuela • Servicios Escolares	Después de la auditoría se enlistaran las acciones para favorecer la mejora continua

14. RETROALIMENTACIÓN Y MEJORA CONTINUA

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	RESPONSABLE DE LA RETROALIMENTACIÓN Y MEJORA	ACCIONES PARA LA MEJORA CONTINUA
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL TRABAJO DOCENTE	Dirección Representante del SGC	Después de la auditoría se enlistarán las acciones para favorecer la mejora continua
DESARROLLO DEL TRABAJO DOCENTE	Dirección Representante del SGC	Después de la auditoría se enlistarán las acciones para favorecer la mejora continua
ETAPA DE TITULACION	Dirección Representante del SGC	Después de la auditoría se enlistarán las acciones para favorecer la mejora continua
OBTENCION DEL TITULO DE LICENCIATURA	Dirección Representante del SGC	Después de la auditoría se enlistarán las acciones para favorecer la mejora continua

15. INDICADORES

ÁREA RESPONSABLE	INDICADOR DE DESEMPEÑO	META ESTABLECIDA	% DE AVANCE	ACTIVIDADES RELACIONADAS
Dirección, Subdirección académica y administrativa, Comisión de titulación y Servicios escolares	La titulación del 100% los egresados del ciclo escolar vigente en el tiempo establecido en las normas de servicios escolares	Al término del ciclo escolar	100 %	
Dirección, servicios escolares y subdirección administrativa	La obtención del 100% de los títulos y cédulas profesionales	Al término del proceso	50%	Registro y emisión de cédula profesional por parte de la DGP

PLAN DE CALIDAD DE TITULACION

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Mtro. Jorge Domingo Saucedo Encina	Mtro. Marco A. Sánchez Mtz.	Mtra. Nancy Villalobos Durán
Firma:			
Fecha:			