UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE HONDURAS

CARACTERIZACIÓN PROCESO DE SECRETARIA GENERAL, REGISTRO Y DISEÑO CURRICULAR

Fecha de Revisión	Proceso:
28-may-18	
Rev. B	Código: FIC-RAC-001

Objetivo del proceso :	1.- Custodiar y dar fe de todo lo relacionado con el que hacer de la institución 2.- Custodiar y expedir documentación legal relacionada con el rendimiento académico del estudiante 3.- Actualizar la oferta académica de la Institución para garantizar un producto de calidad y que cumpla con las demandas de la sociedad.		
Alcance:	Todas las actividades que tengan que ver con el área académica una vez matriculado el estudiante.		
Responsable	Secretario General	**Requisitos de la Norma**	8.1, 8.2.2,8.2.3, 8.2.4,8.5.1,8.5.2, 8.5.3,8.5.4,8.5.6, 8.6
Requisitos legales	Ley de Educacion Superior, Normas Académicas del Nivel de Educación Superior, Reglamento General de Normas Académicas y Estutos Vigentes		
Objetivo Estratégico a los que apoya :	#1: Fortalecer el portafolio de oferta académica		
Objetivo de Calidad Relacionados:	Mejorar continuamente	Satisfacción al cliente	

Procesos con los que tiene relación	Registros relacionados	Procedimientos relacionados	Recursos
Académico	REG-DPL-004 (Matriz de diseño y actualización de planes de estudio)	INS-RAC-001 Planificación de Matricula	Directores de Carrera, personal de Registro, personal de Diseño Curricular equipo electrónico, papeleria, , Reglamentos
Asuntos Estudiantiles	REG-DPL-003 (Revisión del plan de estudio y diagnostico y Registro de los cambios efectuados) (1)	INS-RAC-004 Graduación	Estudiantes
Calidad		DIN-RAC-001 Documentos para tramite de Práctica	Normas de Calidad
Financiero		INS-RAC-006 Respaldo Información	Los recursos económicos necesarios

Entrada	Proveedor		Actividad	Responsable	Salida	Cliente
Plan Estratrégico	Financiero	P	Elaboración del POA	Secretaría General	Actividades a realizar	Estudiantes y Unidades relacionadas
Planficiación de defensas de monografías , tesis y examenes privados a nivel nacional	Gestión Académica	H y V	Aprobar los programas de defensa conforme a la autorización de Secretaria General previo al cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento para tales fines	Secretaría General	Defensa de monografía o trabajo final autorizados	Directores de Carrera
Reformas de los planes de estudio, Diseño de nuevos planes	Diseño Curricular		1.- Determinar aquellos planes de estudio que estan por vencerse	Diseño Curricular	Planes de estudio actualizados, nueva oferta académica	Mercado potencial y estudiantes
solicitud de nuevas carreras	presidencia, rectoria		2.- Hacer estudios de factibilidd para la implementación de nuevas carreras	Diseño Curricular	Infrome de estudios	rectoria, presidencia
requeimiento de la DES	DES		3.-Revisión de los planes de estudio reformados de acuerdo al proceso definido	Diseño Curricular	planes reformados	academico
solicitud de nuevas carreras	presidencia, rectoria		4.- Diseño de planes de estudios de nuevas carreras	Diseño Curricular	Planes elaborados	academico
Elaboración de Calendario de Graduaciones	Graduandos potenciales en cada campus		Elaboración del calendario graduaciones	Secretaría General	Calendario consensuado y aprobado por el Consejo Académico	Graduandos
Autorización para defensa de tesis y examen general	Direcotres de Carrera de cada campus		Revisar y aprobar temas y ternas de proyectos de graduación	Secretaría General	Graduados	Graduandos
Actas de graduación	Direcotres de Carrera de cada campus		Firmar Actas de graduación	Directores de Carrera	Actas entregas al Depto. De Registro	Graduandos
Solicitudes de estudiantes al consejo académico	Los estudiantes		Revisión, aprobación o negación de solicitudes	Consejo Académico	Emisión de resoluciones	El estudiante
Solicitudes de estudiantes	Registro		Elaborar y entregar constancias, certificaciones, historiales y documentos solicitados	Secretaría y Registro	Documentos entregados en tiempo y forma	El estudiante
Solicitudes de estudiantes	El estudiante		Verificación de documentación completa en cada expediente	Registro	Expedientes auditados	El estudiante

Cuadro físico de calificaciones	Catedráticos		Revisión del cuadro de calificaciones finales y de la documentación que lo acompaña, y escaneo.	Registro	Cuadros físicos de calificaciones auditados	Finiquito
Seguimiento de aprobación de nuevas carreras y actualización de planes de estudios ante CTC y ante el CES	Diseño y Desarrollo Curricular		Envío de documentación para elaboración de solicitud de aprobación de nuevas carreras o reformas	Diseño y Desarrollo Curricular	Planes de estudio aprobados	La Institución
Convocatoria a reuniones	DES		Asistencia a sesiones para el cumplimiento de obsevaciones al CTC	Diseño y Desarrollo Curricular		
docuemntos alumnos primer ingreso	mercadeo		Recibir, revisar y archivar expedientes de alumnos de primer ingreso	Registro	expediente de alumno	registro
Solicitud de planes de mejora, AMEF	Calidad	**A**	Elaboración de planes de mejora AMEF	Secretaría General	Plan de mejora	Calidad

Indicadores de Gestión			**Frecuencia**	**Meta**	**Referencia**	
% alumnos que terminan el proceso de graduación			2 veces al año	95%	Criterios de control	Están definidos en los procedimientos, instructivos etc.
5 carreras neuvas por año			anual	100%		
					Riesgos y oportunidades del procedo	Están definido en la matrices AMEF de cada proceso