

Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional cuyas actividades primordiales son:

- Recepción y revisión de los expedientes remitidos por las entidades académicas
- Captura de información en base de datos.
- Integración de primera etapa de expedientillo, colocación de firmas electrónicas.
- Envío de carta petición al HCDU a través de la Secretaria general, para su análisis y autorización.
- Implementación de archivos TXT para la Dirección General de Profesiones.
- Manufactura de Títulos. Diplomas y Grados. Que a su vez son remitidos a la Secretaria General para su registro
- Integración de la segunda etapa del expedientillo y colocación del código óptico.
- Elaboración de oficio y gestoría ante la DGP, para la recepción de timbre holograma y cédula profesional.
- Preparación del expediente que será entregado al interesado
- Elaboración de oficio y correo electrónica para las entidades académicas sobre los títulos a disposición
- Integración del expediente para entrega al interesado