

CÓDIGO FAI-DCE-PRC-12	EDICIÓN 3 VERSIÓN 2	FECHA DE REVISIÓN 01/06/2018	PAGINA 1 DE 17
--------------------------	------------------------	---------------------------------	-------------------

**TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE
LA ELABORACIÓN DE UN TRABAJO ESCRITO**



SICAL
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD

<i>Elvia Torres Niño/Susana Martínez Horta</i>	<i>Dra. Sandra E. Nava Muñoz</i>	<i>Dr. Juan Antonio Cárdenas Galindo</i>
<i>Personal de Secretaría General de la Facultad de Ingeniería</i>	<i>Secretaría Escolar de la Facultad de Ingeniería</i>	<i>Secretario General de la Facultad de Ingeniería</i>
<i>Responsable</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>

<i>CÓDIGO</i> FAI-DCE-PRC-12	<i>EDICIÓN 3</i> VERSIÓN 2	<i>FECHA DE REVISIÓN</i> 01/06/2018	<i>PAGINA</i> 2 DE 17
---------------------------------	-------------------------------	--	--------------------------

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE UN TRABAJO ESCRITO

1. Objetivo

Que el egresado se titulé por medio de la realización de un trabajo escrito los cuales pueden ser:

Trabajo Recepcional: Es el documento escrito por el pasante como resultado de su esfuerzo intelectual aplicado a la solución de problemas de invención, perfeccionamiento o utilización de las técnicas de ingeniería en beneficio de la sociedad basado en la investigación documental o de campo.

Tesis: Es el trabajo de investigación inédito que aporta alguna idea novedosa o amplía conceptos ya existentes.

Trabajo por Excelencia: Es la distinción que el jurado otorga, en el examen previo, al trabajo recepcional o tesis cuando juzga que la calidad del trabajo es excelente y los conocimientos del sustentante justifican que se le exima de presentar el Examen Profesional.

Examen Colectivo: Es el trabajo recepcional, que a juicio del asesor y del Coordinador de Carrera, tiene la amplitud y profundidad que justifican que sea desarrollado por dos pasantes quienes son igualmente responsables de su calidad y contenido.

Memorias de Actividad Profesional: Es una monografía o reporte de la experiencia profesional del pasante, para esta modalidad el egresado debe tener como mínimo 10 años de haber obtenido la pasantía.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para los egresados de la Facultad de Ingeniería de UASLP.

3. Responsables

Secretaría General

Coordinador de Carrera

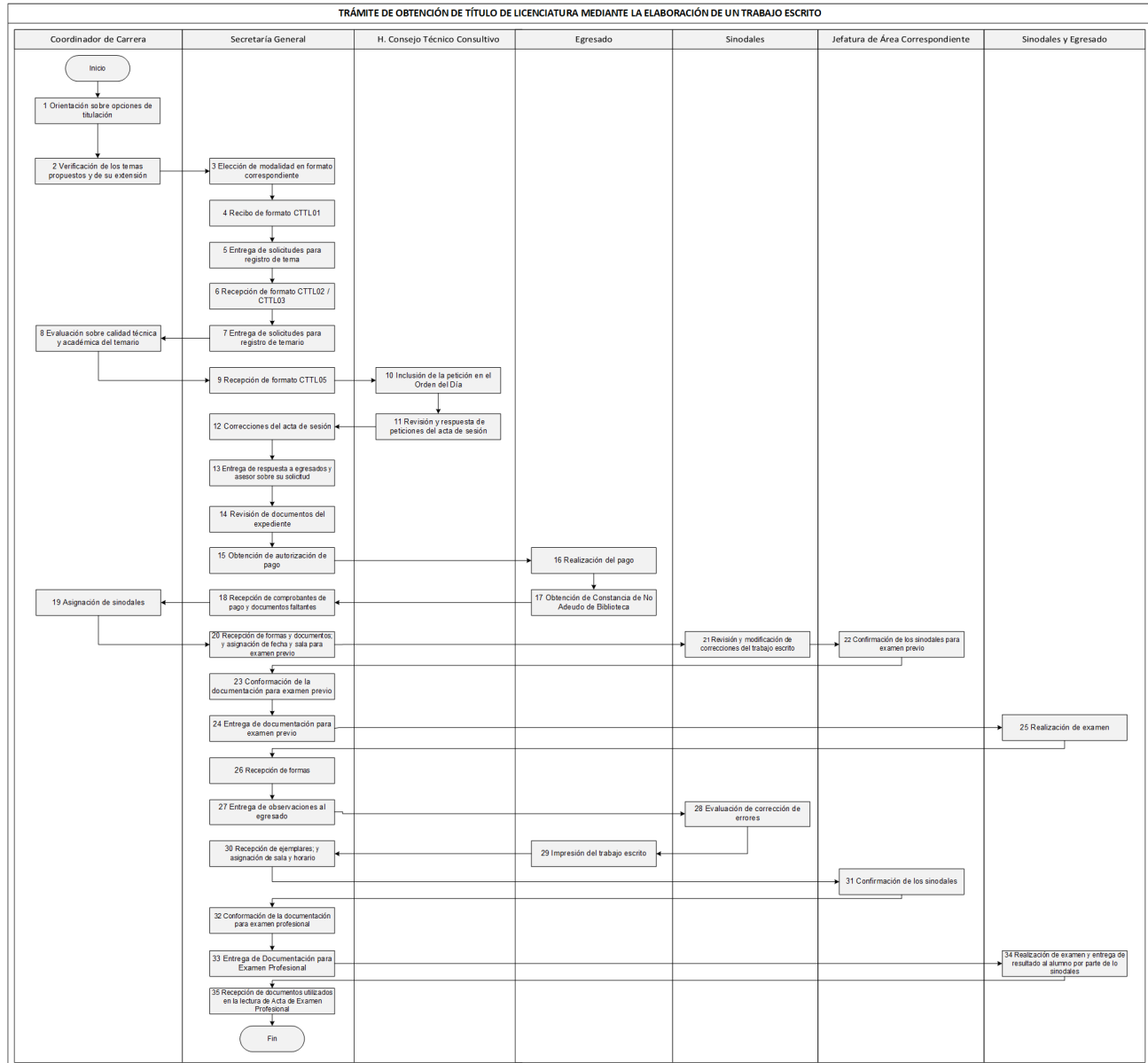
H. Consejo Técnico Consultivo

4. Definiciones

No aplica

5. Desarrollo

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE UN TRABAJO ESCRITO



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA Y RESPONSABLE	MATERIAL O EQUIPO	DOCUMENTO O REGISTRO	REQUISITO
1	Orientación sobre opciones de titulación	El Coordinador de Carrera, a solicitud del egresado, le asesora acerca de las particularidades de esta opción de titulación.	Coordinador de Carrera	No aplica	No aplica	No aplica

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE UN TRABAJO ESCRITO

2	Verificación de los temas propuestos y de su extensión	<p>El coordinador de Carrera verifica que el tema propuesto por el egresado sea de interés para el Área Académica y que no se encuentre en desarrollo vigente por otro egresado. Analiza la descripción del tema presentado y realiza las recomendaciones que considere pertinentes, sugiriendo un asesor del trabajo escrito cuyo perfil sea adecuado para la dirección del trabajo y cumpla con lo que establece para tal fin el Reglamento Interno.</p> <p>En caso de Examen Colectivo, el coordinador evaluará también la extensión y profundidad del Trabajo Recepcional propuesto por los egresados. Los solicitantes, deben tener un promedio aprobatorio que no difiera en más de medio punto, como lo establece el Reglamento Interno.</p> <p>En caso de Memorias de Actividad Profesional, el Coordinador, además dictaminará sobre la experiencia profesional del egresado.</p> <p>El Coordinador de Carrera registra la descripción del tema.</p>	Coordinador de Carrera	No aplica	No aplica	No aplica
3	Elección de modalidad en formato correspondiente	La Secretaría General proporciona, a petición del egresado, la Forma CTTL01, siendo ésta la solicitud de opción de titulación.	Secretaría General	No aplica	Forma CTTL01	No aplica
4	Recepción de formato CTTL01	EL personal Secretaría General recibe del egresado, la Forma CTTL01 debidamente completada y autorizada.	Secretaría General	No aplica	Forma CTTL01	No aplica

CÓDIGO FAI-DCE-PRC-12	EDICIÓN 3 VERSIÓN 2	FECHA DE REVISIÓN 01/06/2018	PAGINA 5 DE 17
--------------------------	------------------------	---------------------------------	-------------------

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE UN TRABAJO ESCRITO

5	Entrega de solicitudes para registro de tema	<p>La Secretaría General proporciona, a petición del egresado, la Forma CTTL02, siendo ésta la solicitud de registro de tema y de propuesta de asesor y coasesor en su caso.</p> <p>En caso de Memorias de Actividad Profesional se le indica al egresado que la solicitud mediante la forma CTTL03 contiene el registro de tema y temario.</p>	Secretaría General	No aplica	Forma CCTL02 y CTTL03	No aplica
6	Recepción de formato CTTL02 / CTTL03	EL personal Secretaría General recibe del egresado, la Forma CTTL02 ó CTTL03 debidamente completada y autorizada.	Secretaría General	No aplica	Forma CTTL02 ó CTTL03	No aplica
7	Entrega de solicitudes para registro de temario	La Secretaría General entrega a solicitud del egresado, la Forma CTTL05 para el registro del temario.	Secretaría General	No aplica	Forma CTTL05	No aplica
8	Evaluación sobre calidad técnica y académica del temario	<p>El Coordinador de carrera verifica que en la Forma CTTL05, aparezca la firma del asesor propuesto, en caso de estar de acuerdo con su contenido. El coordinador la firma e indica al egresado que recabe la firma del Consejero Maestro del Área.</p> <p>El Coordinador de Carrera y el Consejero Maestro del Área avalan la calidad técnica y académica del temario del Trabajo Escrito, propuesto por el asesor, firmando la Forma CTTL05.</p> <p>El Consejero Maestro del Área firma la Forma CTTL05 según corresponda.</p> <p>Con el objeto de avalar en forma colegiada la calidad técnica y académica del Trabajo Recepcional, Trabajo Colectivo o</p>	Coordinador de carrera	No aplica	Forma CTTL05	No aplica

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE UN TRABAJO ESCRITO

		Memorias de Actividad Profesional, una misma persona no podrá firmar más de una vez, en tal caso, deberá firmar la autoridad inmediata superior o el Consejero Maestro Suplente.				
9	Recepción de formato CTTL05	EL personal Secretaría General recibe del egresado, la Forma CTTL05 debidamente completada y autorizada.	Secretaría General	No aplica	Forma CTTL05	No aplica
10	Inclusión de la petición en el Orden del Día	El H. Consejo Técnico Consultivo incluye, en el Orden del Día de la Sesión Ordinaria, las solicitudes de opción de titulación, el registro de los temas y temarios de Trabajo Recepcional, Trabajo Colectivo y Memorias de Actividad Profesional recibidos.	H. Consejo Técnico Consultivo	No aplica	No aplica	No aplica
11	Revisión y respuesta de peticiones del acta de sesión	El H. Consejo Técnico Consultivo, en sesión ordinaria, analiza y dictamina sobre la solicitud del egresado, así mismo verifica el acta de sesión en el caso de haber alguna corrección.	H. Consejo Técnico Consultivo	No aplica	Acta de sesión	No aplica
12	Correcciones del acta de sesión	La Secretaría General realiza las correcciones mencionadas por el H. Consejo Consultivo en caso ser necesario en el acta de sesión.	Secretaría General	No aplica	Acta de sesión	No aplica
13	Entrega de respuesta a egresados y asesor sobre su solicitud	La Secretaría General, da respuesta al egresado solicitante en un plazo no mayor de siete días hábiles de su solicitud. De la solicitud de opción a titulación responde mediante un oficio. De la solicitud de registro de tema responde mediante la forma CTTL04, con copia para el coordinador de la carrera, Consejero Maestro del Área e interesado. En caso de Memorias de	Secretaría General	No aplica	Forma CTTL04 y Forma CTTL06	No aplica

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE UN TRABAJO ESCRITO

		<p>Actividad Profesional esta respuesta va incluida en la del registro del temario.</p> <p>De la solicitud de registro de temario responde mediante la forma CTTL06 al asesor, con copia para el coordinador de la carrera, Consejero Maestro del Área. Al egresado se le entrega un oficio con la autorización del temario.</p>				
14	Revisión de documentos del expediente	<p>El personal de Secretaría General entrega al egresado la Forma SGTL01 y verifica la existencia de los siguientes documentos en su expediente académico:</p> <p>a) Acta de Nacimiento. b) Certificado de Bachillerato. c) Certificado de Materias de Licenciatura. d) Carta de Pasante. e) Constancia de Promedio. f) Carta de Liberación del Servicio Social. g) Copia de la CURP h) Copia del INE</p> <p>Los documentos que no se encuentren en el expediente académico del egresado, son solicitados.</p>	Secretaría General	No aplica	Forma SGTL01	No aplica
15	Obtención de autorización de pago	<p>El egresado obtiene la firma de autorización de su asesor en la forma SGTL01. La presenta en la Secretaría General para obtener la autorización de Orden de Pago de su examen y de la Baja Definitiva.</p>	Secretaría General	No aplica	Forma SGTL01	No aplica
16	Realización del pago	<p>El egresado acude a la División de Finanzas de la Zona Universitaria a efectuar los pagos correspondientes.</p>	Egresado	No aplica	Orden de pago de trámites de titulación y de Baja Definitiva	No aplica
17	Obtención de Constancia de No Adeudo de Biblioteca	<p>El egresado con el comprobante de pago de la Baja Definitiva acude a la Biblioteca para solicitar una Constancia de No Adeudo</p>	Egresado	No aplica	Constancia de No Adeudo de Biblioteca	Pago de la Baja Definitiva

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE UN TRABAJO ESCRITO

		de material bibliográfico.				
18	Recepción de comprobantes de pago y documentos faltantes	<p>Secretaría General recibe del egresado los comprobantes de pago por derechos de examen, de la Baja Definitiva, la Constancia de No Adeudo de Biblioteca, los documentos faltantes en su caso y así como dos fotografías recientes a color tamaño credencial, ovaladas y con vestimenta formal.</p> <p>Asimismo le entrega la Forma SGTL02 para que, en ella, obtenga del Coordinador de Carrera la asignación de sinodales.</p>	Secretaría General	No aplica	Forma SGTL02 y comprobantes de pago	No aplica
19	Asignación de sinodales	<p>El Coordinador de Carrera asigna los sinodales para el examen, en la Forma SGTL02, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Asignación de Sinodales.</p> <p>En la opción de Examen Colectivo, el número de sinodales para el Examen Previo es de cuatro titulares y un suplente.</p>	Coordinador de Carrera	No aplica	Forma SGTL02	No aplica
20	Recepción de formas y documentos; y asignación de fecha y sala para examen previo	<p>Secretaría General recibe del egresado la Forma SGTL02 junto con cinco copias del Trabajo Recepcional, Trabajo Colectivo y Memorias de Actividad Profesional. La copia es un engargolado que incluye copia de la respuesta de aprobación del temario.</p> <p>Adicionalmente se recibe el formato SGTL01 en el que el asesor avala la terminación del trabajo escrito, dos fotografías recientes, a color, tamaño credencial, ovaladas y con vestimenta formal.</p> <p>Se le asigna fecha, hora y sala para la presentación del Examen Previo, mediante la Forma SGTL03. Entrega el original al egresado y una</p>	Secretaría General	No aplica	Formas SGTL02, SGTL03 y SGTL04	No aplica

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE UN TRABAJO ESCRITO

		<p>copia al Coordinador de Carrera. A cada sinodal se le envía una copia de la Forma SGTL03, una copia del Trabajo Recepcional, Trabajo Colectivo o Memorias de Actividad Profesional, así como la Forma SGTL04 para el Informe de Revisión del trabajo. Envía la copia para archivo de la Forma SGTL03 para firma de recibido.</p> <p>El examen debe ser programado con un mínimo de ocho días calendario a partir de la fecha en que se solicite.</p> <p>El egresado debe entregar el trabajo a los sinodales con un mínimo de cinco días de anticipación a la fecha programada para el examen.</p>				
21	Revisión y modificación de correcciones del trabajo escrito	Los sinodales deben revisar el Trabajo Recepcional, Trabajo Colectivo o Memorias de Actividad Profesional y elaborar un informe del contenido del mismo, en la Forma SGTL04, indicando los comentarios y/o los aspectos a modificar, ampliar, adicionar o suprimir; antes de la fecha de presentación del Examen Previo.	Sinodales	No aplica	Forma SGTL04	No aplica
22	Confirmación de los sinodales para examen previo	El personal de la Jefatura de Área correspondiente recuerda vía telefónica a los sinodales titulares la fecha del Examen Previo. En caso de que alguno de los sinodales titulares confirme que no asistirá, se le comunica al sinodal suplente que adquiere el carácter de titular.	Jefatura de Área correspondiente	No aplica	No aplica	No aplica
23	Conformación de la documentación para examen previo	La Secretaría General facilita la documentación para examen previo. a)Kárdex autorizado.	Secretaría General	No aplica	Kardex autorizado, Forma SGTL05, Forma SGTL07	No aplica

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE UN TRABAJO ESCRITO

		<p>b) Formas auxiliares para evaluación, Forma SGTL05. c) Hoja de Dictamen, Forma SGTL07. d) Forma SGTL08, para autorización de impresión.</p> <p>El Examen Previo no podrá efectuarse sin la presencia del sinodal asesor y coasesor en su caso.</p>			y Forma SGTL08	
24	Entrega de documentación para examen previo	<p>La Secretaría General entrega, a petición del sinodal asesor, la documentación para examen previo.</p> <p>Asimismo supervisará que el Examen Previo se lleve a cabo en los términos y formas establecidas en los artículos 199 y 200 del Reglamento Interno.</p> <p>El persona de la Secretaría General llena la Forma SGTL04, Forma SGTL05 y Forma SGTL07; para que los sinodales la recojan antes del examen.</p>	Secretaría General	No aplica	Forma SGTL04, Forma SGTL05 y Forma SGTL07	No aplica
25	Realización de examen	<p>Los sinodales verifican que el Trabajo Recepcional, Trabajo Colectivo o Memorias de Actividad Profesional, tenga calidad y autenticidad, y que sea original, asimismo deben cerciorarse de los conocimientos técnicos académicos generales del examinado. El examen tiene una duración mínima de dos horas y durante él, el jurado indicará al egresado, las observaciones y adecuaciones que deberá realizar en el Trabajo Recepcional, Trabajo Colectivo o Memorias de Actividad Profesional.</p> <p>Al término del examen, se le pide al sustentante que abandone la sala para que</p>	Sinodales y egresado	No aplica	Forma SGTL05, Forma SGTL07, y Forma SGTL08	No aplica

CÓDIGO FAI-DCE-PRC-12	EDICIÓN 3 VERSIÓN 2	FECHA DE REVISIÓN 01/06/2018	PAGINA 11 DE 17
--------------------------	------------------------	---------------------------------	--------------------

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE UN TRABAJO ESCRITO

		<p>cada sinodal emita su evaluación en la Forma SGTL05. Esta evaluación es individual para cada sustentante, en caso de Examen Colectivo. El sinodal asesor consigna en la Forma SGTL07, el resultado, firmando en ella los sinodales; llama al sustentante y le da a conocer el dictamen de su desempeño en el desarrollo del examen, le indica las acciones a seguir en el proceso de titulación y entrega al egresado la Forma SGTL08, autorización de impresión.</p> <p>En el caso de que el Trabajo Recepcional sea inédito, es decir que aporta alguna idea novedosa o amplía conceptos ya existentes; los sinodales pueden dictaminar que sea considerado como Tesis.</p> <p>Cuando el Trabajo Recepcional o Tesis sea de excelente calidad y los conocimientos del sustentante sean sobresalientes, el jurado tiene la facultad de dictaminar que la opción cambie a la modalidad de Trabajo por Excelencia, según lo establece el artículo 203 del Reglamento Interno.</p> <p>En los dos casos anteriores, los sinodales deberán solicitar ante el H. Consejo Técnico Consultivo el cambio de modalidad de titulación.</p> <p>En la opción de Memorias de Actividad Profesional el Examen Previo consiste únicamente en la revisión del trabajo, esto es, sin examen general de conocimientos.</p>			
--	--	---	--	--	--

CÓDIGO FAI-DCE-PRC-12	EDICIÓN 3 VERSIÓN 2	FECHA DE REVISIÓN 01/06/2018	PAGINA 12 DE 17
--------------------------	------------------------	---------------------------------	--------------------

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE UN TRABAJO ESCRITO

26	Recepción de formas	La Secretaría General recibe el kárdex autorizado, las formas para evaluación SGTL05, la hoja de dictamen SGTL07 y la Forma SGTL04 de cada sinodal.	Secretaría General	No aplica	Kardex, Formas SGTL04, SGTL05 y SGTL07	No aplica
27	Entrega de observaciones al egresado	El personal de la Secretaría General proporciona a petición del egresado, a partir del siguiente día hábil de la presentación del examen, copia fotostática de la Forma SGTL04 entregada por cada sinodal, donde se indican las observaciones y adecuaciones que deberá realizar a su Trabajo Recepcional, Tesis, Trabajo Colectivo o Memorias de Actividad Profesional.	Secretaría General	No aplica	copia fotostática de la Forma SGTL04	No aplica
28	Evaluación de corrección de errores	El sinodal constata en el original del trabajo, basándose en la Forma SGTL04, que el egresado ha realizado las correcciones y adecuaciones indicadas y firma la forma de autorización de impresión (Forma SGTL08). El último en firmar debe ser el sinodal asesor.	Sinodales	No aplica	Forma SGTL04 y SGTL08	No aplica
29	Impresión del trabajo escrito	El egresado imprime su Trabajo Recepcional, Tesis, Trabajo Colectivo, Trabajo por Excelencia o Memorias de Actividad Profesional, que contiene, en el orden siguiente: portada, oficio de autorización del temario, agradecimientos (opcional), índice y contenido.	Egresado	No aplica	No aplica	No aplica
30	Recepción de ejemplares; y asignación de sala y horario	La Secretaría General verifica que la forma de autorización de impresión no rebase los seis meses a partir de la presentación del Examen Previo y recibe del egresado ocho ejemplares de su Trabajo Recepcional, Tesis, Trabajo Colectivo, Trabajo por Excelencia. En el caso de Memorias de Actividad Profesional se	Secretaría General	No aplica	Forma SGTL03	No aplica

CÓDIGO FAI-DCE-PRC-12	EDICIÓN 3 VERSIÓN 2	FECHA DE REVISIÓN 01/06/2018	PAGINA 13 DE 17
--------------------------	------------------------	---------------------------------	--------------------

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE UN TRABAJO ESCRITO

		<p>entregarán cinco ejemplares, en caso de que el egresado cuente con un coasesor, se agrega otro ejemplar. Secretaría general le asigna fecha, hora y sala para la presentación del Examen Profesional, en la Forma SGTL03. A cada sinodal y al Coordinador de Carrera se le entrega una copia de la Forma SGTL03 y un ejemplar del trabajo, envía la copia para archivo de la Forma SGTL03 para firma de recibido por medio del egresado. Y recibe del interesado el juego de fotografías para la expedición de su Título y Cédula.</p> <p>El examen debe ser programado con un mínimo de ocho días calendario a partir de la fecha en que se solicite.</p> <p>Para la opción de Examen Colectivo, el Examen Profesional de cada sustentante es programado en forma individual.</p> <p>El egresado debe entregar el trabajo a los sinodales con un mínimo de cinco días de anticipación a la fecha programada para el examen.</p> <p>En el caso de Trabajo por Excelencia al egresado se le exime de la presentación del examen profesional y únicamente se procede a la lectura de Acta.</p>				
31	Confirmación de los sinodales	El personal de la Jefatura de Área correspondiente recuerda vía telefónica a los sinodales titulares la fecha del Examen Profesional. En caso de que alguno de los sinodales titulares confirme que no asistirá, se le	Jefatura de Área correspondiente	No aplica	No aplica	No aplica

CÓDIGO FAI-DCE-PRC-12	EDICIÓN 3 VERSIÓN 2	FECHA DE REVISIÓN 01/06/2018	PAGINA 14 DE 17
--------------------------	------------------------	---------------------------------	--------------------

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE UN TRABAJO ESCRITO

		comunica al sinodal suplente que adquiere el carácter de titular				
32	Conformación de la documentación para examen profesional	<p>La Secretaría General, facilita la siguiente documentación para examen profesional:</p> <p>a) Kárdex autorizado. b) Formas para evaluación de Examen Profesional, SGTL06 c) Hoja de Dictamen, Forma SGTL07. d) Libro de Actas de Examen Profesional. e) Carta Constancia de aprobación del Examen Profesional expedida por la Dirección. f) Solicitudes de Expedición de Título y Cédula Profesional. g) Carta de felicitación firmada por el Director h) Escrito de Protesta</p>	Secretaría General	No aplica	Forma SGTL06 y Forma SGTL07	No aplica
33	Entrega de Documentación para Examen Profesional	<p>La Secretaría General entrega a petición de un sinodal la documentación para examen profesional.</p> <p>La Secretaría General supervisará que el Examen Profesional se lleve al cabo en los términos y formas establecidas en el artículo 200 del Reglamento Interno.</p>	Secretaría General	No aplica	No aplica	No aplica
34	Realización de examen y entrega de resultado al alumno por parte de lo sinodales	<p>El jurado del Examen Profesional quedará integrado por un Presidente, un Secretario y un Vocal, designándose éstos de acuerdo a su antigüedad en la Facultad, de mayor a menor, respectivamente.</p> <p>Los sinodales realizan una evaluación general de los conocimientos que el sustentante tiene sobre su carrera, con objeto de verificar si está en aptitud de</p>	Sinodales egresado y	No aplica	Forma SGTL07, Libro de Actas de Examen Profesional, Solicitudes de Expedición de Título y Cédula Profesional, Carta Constancia de aprobación del Examen Profesional y Constancia de Titulación	No aplica

CÓDIGO FAI-DCE-PRC-12	EDICIÓN 3 VERSIÓN 2	FECHA DE REVISIÓN 01/06/2018	PAGINA 15 DE 17
--------------------------	------------------------	---------------------------------	--------------------

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE UN TRABAJO ESCRITO

		<p>desempeñarse como profesionalista en su área. El examen tiene una duración de dos horas. Al término del examen, se le solicita al sustentante que abandone el recinto para que cada sinodal emita su dictamen en forma secreta.</p> <p>El Secretario del Jurado efectúa el escrutinio y les da a conocer el resultado, que para ser aprobatorio debe ser por unanimidad. Consigna el resultado en el Libro de Actas de Examen Profesional, completa la Hoja de Dictamen, Forma SGT07, y recaba en ambas la firma de los tres sinodales.</p> <p>El Secretario da lectura al Acta del Examen Profesional en presencia del sustentante y le indica que la firme, así como las Solicitudes de Expedición de Título y Cédula Profesional.</p> <p>El Presidente del Jurado toma Protesta del Titulado y entrega la Carta Constancia de aprobación del Examen Profesional y la Constancia de Titulación.</p>				
35	Recepción de documentos utilizados en la lectura de Acta de Examen Profesional	La Secretaría General, al término de la lectura del Acta de Examen Profesional, recibe del Sinodal Secretario: el Kárdex autorizado, las formas auxiliares para evaluación SGT06, la Hoja de Dictamen SGT07, el Libro de Actas de Examen Profesional y las Solicitudes de Expedición del Título y Cédula Profesional.	Secretaría General	No aplica	Kárdex autorizado, las formas auxiliares para evaluación, la Hoja de Dictamen, el Libro de Actas de Examen Profesional y las Solicitudes de Expedición del Título y Cédula Profesional	No aplica

CÓDIGO FAI-DCE-PRC-12	EDICIÓN 3 VERSIÓN 2	FECHA DE REVISIÓN 01/06/2018	PAGINA 16 DE 17
--------------------------	------------------------	---------------------------------	--------------------

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE UN TRABAJO ESCRITO

6. Registros

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO O REGISTRO	MEDIO DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN DESPUÉS DEL PERIODO DE RETENCIÓN
NA	Orden de Pago	Papel	Permanente	Expediente del alumno	NA
NA	Recibos de Pago	Papel	Permanente	Expediente del alumno	NA
NA	Constancia de No Adeudo de Biblioteca	Papel	Permanente	Expediente del alumno	NA
NA	Acta de sesión	Papel/ Digital	Permanente	Archivo/Archivo digital	NA
Forma SGTLO2	Asignación de sinodales	Papel	Permanente	Expediente del alumno	NA
Forma SGTLO3	Programación de examen previo o profesional	Papel	Permanente	Expediente del alumno	NA
Forma SGTLO6	Evaluación de examen profesional	Papel	Permanente	Expediente del alumno	NA
Forma SGTLO7	Dictamen y control de examen previo y profesional	Papel	Permanente	Archivo	NA
NA	Libro de actas de examen profesional	Papel	Permanente	Archivo	NA
NA	Copia de solicitud de Expedición de Cédula Profesional	Papel	Permanente	Expediente del alumno	NA
NA	Kárdex autorizado	Papel	Permanente	Expediente del alumno	NA

7. Control de Cambios

SECCIÓN	EDICIÓN Y VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
TODAS	Ed.3 Ver.0	09/01/2017	Elaboración del documento.
TODAS	Ed.3 Ver.1	09/06/2017	Actualización de documento.
Desarrollo	Ed.3 Ver.2	1/06/2018	Se agrega el pago de la Baja Definitiva.

CÓDIGO FAI-DCE-PRC-12	EDICIÓN 3 VERSIÓN 2	FECHA DE REVISIÓN 01/06/2018	PAGINA 17 DE 17
---------------------------------	--------------------------------------	--	---------------------------

**TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE
LA ELABORACIÓN DE UN TRABAJO ESCRITO**

y Registros			
----------------	--	--	--