

CÓDIGO FAI-DCE-PRC-13	EDICIÓN 3 VERSIÓN 2	FECHA DE REVISIÓN 01/06/2018	PAGINA 1 DE 14
---------------------------------	--------------------------------------	--	--------------------------

**TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE
LA MODALIDAD DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS**



SICAL
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD

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

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA MODALIDAD DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS

1. Objetivo

Que el egresado pueda obtener el título de licenciatura mediante la modalidad del examen general de conocimientos donde se evaluarán los conocimientos académicos generales adquiridos durante la carrera y se examinarán los temas o problemas de carácter práctico y de criterio.

2. Alcance

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

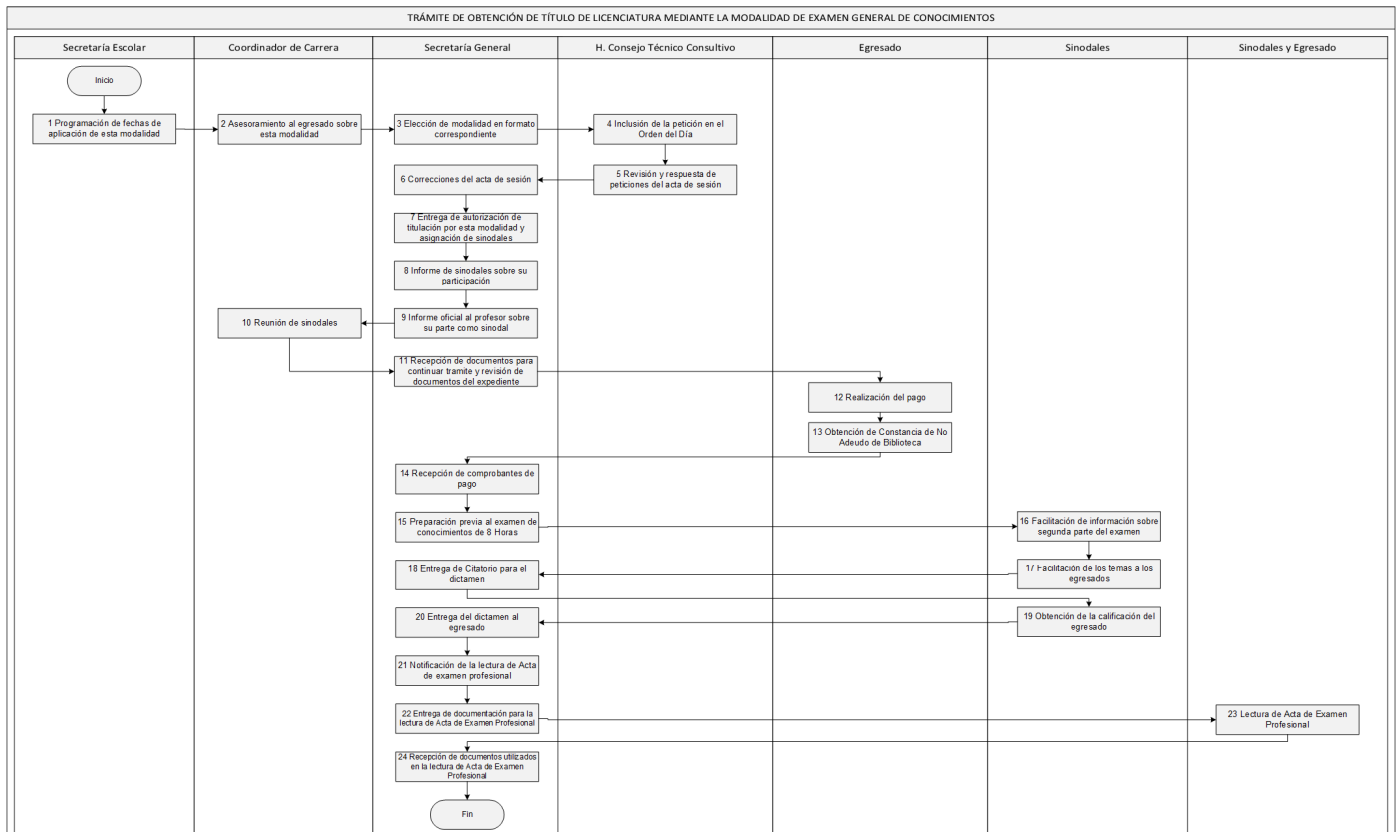
3. Responsables

Secretaría General
Secretaría Escolar
Coordinador de Carrera
H. Consejo Técnico Consultivo

4. Definiciones

No aplica

5. Desarrollo



TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA MODALIDAD DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA Y RESPONSABLE	MATERIAL O EQUIPO	DOCUMENTO O REGISTRO	REQUISITO
1	Programación de fechas de aplicación de esta modalidad	La Secretaría Escolar, previo al inicio de cada ciclo escolar, programa de acuerdo con el calendario de las actividades escolares, las fechas en las que se aplica esta modalidad de titulación, éstas son en los meses de enero y junio, un día antes de la entrega de cartas de pasante, actividad que marca el final del semestre escolar. Los egresados interesados pueden consultar estas fechas en la agenda escolar o en el calendario de actividades.	Secretaría Escolar	No aplica	Agenda Escolar	No aplica
2	Asesoramiento al egresado sobre esta modalidad	El Coordinador de Carrera, a solicitud del egresado, le asesora acerca de las particularidades de esta opción de titulación. El Coordinador de Carrera le indica al egresado que para esta modalidad debe cumplir con un promedio general aprobatorio de 7.0 (siete punto cero), como mínimo, y haber concluido el Servicio Social.	Coordinador de carrera	No aplica	No aplica	No aplica
3	Elección de modalidad en formato correspondiente	El personal de Secretaría General le proporciona al egresado la Forma CTTL01, la cual debe ser debidamente	Secretaría General	No aplica	Forma CTTL01	Que el alumno cumpla con un promedio de siete como mínimo y que haya

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA MODALIDAD DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS

		llenada y autorizada por el Coordinador de Carrera.				concluido su servicio social
4	Inclusión de la petición en el Orden del Día	El Secretario del H. Consejo Técnico Consultivo incluye, en el Orden del Día de la Sesión Ordinaria, la petición del Coordinador de Carrera y la solicitud de cada egresado.	H. Consejo Técnico Consultivo	No aplica	Forma CTTL01	No aplica
5	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 caso de haber alguna corrección.	H. Consejo Técnico Consultivo	No aplica	Acta de sesión	No aplica
6	Correcciones del acta de sesión	El personal de Secretaría General realiza las correcciones establecidas por el H. Consejo Técnico Consultivo, en caso ser necesario.	Secretaría General	No aplica	Acta de sesión	No aplica
7	Entrega de autorización de titulación por esta modalidad y asignación de sinodales	El personal de Secretaría General informa al egresado, mediante un oficio, de la autorización de la opción de titulación que indica la fecha en que debe presentar el examen. Esta fecha corresponde a la programada previamente por la Secretaría Escolar. Asimismo informa al Coordinador de Carrera de esta autorización, a través Forma SGTLO9, para	Secretaría General	No aplica	Oficio de la autorización de la opción de titulación del H. Consejo Técnico Consultivo y Forma SGTLO9	No aplica

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA MODALIDAD DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS

		que asigne los sinodales.				
8	Informe de sinodales sobre su participación	El Coordinador de Carrera informa a Secretaría General, la asignación de sinodales, en la Forma SGTL09, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Asignación de Sinodales. Comunica extraoficialmente al profesor que ha sido designado como sinodal para esta modalidad de titulación.	Coordinador de Carrera	No aplica	Forma SGTL09	No aplica
9	Informe oficial al profesor sobre su parte como sinodal	La Secretaría General comunica oficialmente al profesor, mediante la Forma SGTL10, que ha sido designado como sinodal para participar en la elaboración, aplicación y evaluación del Examen de conocimientos con duración de ocho horas.	Secretaría General	No aplica	Forma SGTL10	No aplica
10	Reunión de sinodales	El Coordinador de Carrera convoca a los sinodales a una reunión para dar las indicaciones generales relativas a la elaboración, aplicación, evaluación y dictamen del examen. Recomendaciones para la elaboración: a) Incluir conceptos básicos y fundamentales de la	Coordinador de Carrera	No aplica	No aplica	No aplica

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA MODALIDAD DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS

		<p>carrera.</p> <p>b) Los temas o problemas de carácter práctico o de criterio deben ser representativos y apegados a la realidad.</p> <p>c) El grado de complejidad y/o extensión del examen, debe ser tal, que pueda resolverse en el tiempo establecido para cada parte del examen.</p> <p>d) Definir el valor para cada reactivo, considerando que el total de la primera parte corresponde al 60% de la calificación total.</p> <p>e) Las demás que establezcan el Coordinador y/o los sinodales.</p>				
11	Recepción de documentos para continuar trámite y revisión de documentos del expediente	<p>La Secretaría General recibe del egresado la anuencia que el H. Consejo Técnico Consultivo le entregó para titularse por medio de esta modalidad, y le extiende la autorización para la Orden de Pago de su examen, el trámite de titulación y la Baja Definitiva.</p> <p>A petición del interesado, el personal de Secretaría General (Ventanilla #1) verifica la existencia de los siguientes documentos en su</p>	Secretaría General	No aplica	Hoja de requisitos para titulación, Lista de verificación de documentos en el expediente.	Aceptación del H. Consejo Técnico Consultivo para titularse por esa modalidad

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA MODALIDAD DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS

		<p>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)CURP. h) Copia de la credencial del INE.</p> <p>Los documentos que no se encuentren en su expediente académico, se le solicitan al egresado.</p>				
12	Realización del pago	El egresado acude a la División de Finanzas de la Zona Universitaria a efectuar los pagos correspondientes.	Egresado	No aplica	Orden de pago	No aplica
13	Obtención de Constancia de No Adeudo de Biblioteca	El egresado con el comprobante de pago de la Baja Definitiva acude a la Biblioteca para solicitar una Constancia de No Adeudo de material bibliográfico.	Egresado	No aplica	Constancia de No Adeudo de Biblioteca	Pago de la Baja Definitiva
14	Recepción de comprobantes de pago	Secretaría General recibe del egresado los comprobantes de pago por derecho de examen, la Baja Definitiva, la constancia de No Adeudo de Biblioteca y trámites de titulación, así como dos fotografías	Secretaría General	No aplica	No aplica	Comprobantes de pago y fotografías.

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA MODALIDAD DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS

		recientes a color tamaño credencial, ovaladas y con vestimenta formal.				
15	Preparación previa al examen de conocimientos de 8 Horas	<p>La Secretaría General da fe del acto protocolario de inicio del examen y entrega el kárdex autorizado del sustentante a los sinodales.</p> <p>Supervisará que el examen se lleve a cabo en los términos y formas establecidas en los artículos 200 y 204 del Reglamento Interno.</p> <p>Uno de los sinodales, por lo menos, debe estar presente en la sala asignada para el examen, quince minutos antes de la hora programada, con el número de copias del examen necesarias para su aplicación.</p> <p>Los tres sinodales deben participar en la aplicación, pueden distribuirse el tiempo de duración del examen entre ellos.</p> <p>El horario oficial de aplicación del examen es de 8:00 a 12:00 hrs. y de 16:00 a 20:00 hrs.</p> <p>El egresado acude al lugar asignado, quince minutos antes de la hora oficial de aplicación del examen.</p>	Secretaría General	No aplica	Kárdex autorizado	No aplica

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA MODALIDAD DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS

16	Facilitación de información sobre segunda parte del examen	Los sinodales proporcionan al egresado, al término de la primera parte del examen, la información sobre los temas que le evaluarán en la segunda parte, así como el equipo y material de apoyo que requiere para su solución.	Sinodales	Equipo y material de apoyo	No aplica	No aplica
17	Facilitación de los temas a los egresados	Los sinodales entregan al egresado, al inicio de la segunda parte, los temas a desarrollar y/o problemas a resolver, la cual se lleva a cabo, al igual que la primera, en forma escrita.	Sinodales	No aplica	No aplica	No aplica
18	Entrega del citatorio para el dictamen	La Secretaría General entrega a los sinodales y al sustentante, en el acto protocolario de conclusión del examen, el citatorio, Forma SGTL11, en la que se especifica la fecha, hora y lugar en que se dará a conocer el dictamen, la cual no debe ser posterior al martes inmediato siguiente a la aplicación del examen.	Secretaría General	No aplica	Forma SGTL11	No aplica
19	Obtención de la calificación del egresado	Los sinodales deben calificar el examen para cumplir con la fecha de entrega de resultados que establece la Secretaría General.	Sinodales	No aplica	No aplica	No aplica
20	Entrega del dictamen al egresado	La Secretaría General entrega a los sinodales la Forma SGTL07 de dictamen	Secretaría General	No aplica	Forma SGTL07	No aplica

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA MODALIDAD DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS

		<p>y control de pago, para que indiquen el resultado del examen.</p> <p>El egresado acude en la fecha establecida, a recibir el dictamen.</p> <p>Los tres sinodales deben estar presentes en el momento de darle a conocer su dictamen, al sustentante. Posteriormente los sinodales dan a conocer a Secretaría General la fecha y hora programada para la lectura del Acta de Examen Profesional.</p>				
21	Notificación de la lectura de Acta de examen profesional	<p>La Secretaría General asigna al egresado la sala para la lectura del Acta de Examen Profesional, mediante la Forma SGTL12, a petición del interesado. Y recibe del interesado el juego de fotografías para la expedición de su Título y Cédula. Envía copia de la forma SGTL12 a cada uno de los sinodales.</p>	Secretaría General	No aplica	Forma SGTL12	No aplica
22	Entrega de documentación para la lectura de Acta de Examen Profesional	<p>El Personal de la Secretaría General entrega, a petición del sinodal con mayor antigüedad como profesor en la Facultad, la documentación para lectura de acta de examen profesional:</p> <p>a) Libro de Actas de</p>	Secretaría General	No aplica	Libro de Actas de Examen Profesional, carta Constancia de aprobación del Examen Profesional y Solicitud de Expedición del Título y Cédula Profesional.	No aplica

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA MODALIDAD DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS

		<p>Examen Profesional.</p> <p>b)Carta Constancia de aprobación del Examen Profesional expedida por la Dirección.</p> <p>c)Solicitud de Expedición del Título y Cédula Profesional.</p> <p>d)Carta de felicitación</p> <p>El egresado acude a la sala asignada para la lectura del Acta de Examen Profesional, quince minutos antes de la hora establecida.</p>				
23	Lectura de Acta de Examen Profesional	<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>El Secretario del Jurado consigna el resultado en el Libro de Actas de Examen Profesional y recaba la firma de los tres sinodales. Da lectura al Acta del Examen Profesional en presencia del sustentante y le indica que la firme, así como las solicitudes de Expedición del Título y Cédula Profesional.</p> <p>El Presidente del Jurado entrega la Carta Constancia de aprobación del</p>	Sinodales y egresado	No aplica	<p>Libro de Actas de Examen Profesional, Solicitudes de Expedición del Título y Cédula Profesional, y Carta Constancia de aprobación del Examen Profesional Carta de Felicitación.</p>	No aplica

<i>CÓDIGO</i> FAI-DCE-PRC-13	<i>EDICIÓN 3</i> <i>VERSIÓN 2</i>	<i>FECHA DE REVISIÓN</i> 01/06/2018	<i>PAGINA</i> 12 DE 14
---------------------------------	--------------------------------------	--	---------------------------

**TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE
LA MODALIDAD DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS**

		Examen Profesional y una carta de felicitación firmada por Dirección.				
24	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 Libro de Actas de Examen Profesional y las Solicitudes de Expedición del Título y Cédula Profesional.	Secretaría General	No aplica	Libro de Actas de Examen Profesional y las Solicitudes de Expedición del Título y Cédula Profesional	No aplica

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA MODALIDAD DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS

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 CTTL01	Solicitud de opción de titulación	Papel	Permanente	Expediente del alumno	NA
Forma SGTLO7	Dictamen y control del examen previo y profesional	Papel	Permanente	Archivo de Secretaría General	NA
Forma SGTLO9	Examen de conocimientos con duración de 8 horas. Asignación de sinodales	Papel	Permanente	Expediente del alumno	NA
Forma SGTLO10	Nombramiento de sinodal	Papel	Permanente	Expediente del alumno	NA
Forma SGTLO11	Examen de conocimientos con duración de 8 horas. Citatorio para entrega del resultado	Papel	Permanente	Archivo de Secretaría General	NA
Forma SGTLO12	Programación de lectura de Acta de Examen Profesional	Papel	Permanente	Archivo de Secretaría General	NA
NA	Libro de actas de examen profesional	Papel	Permanente	Archivo	NA
NA	Oficio de autorización del H. Consejo Técnico Consultivo	Papel	Permanente	Expediente del alumno	NA
NA	Copia de Solicitudes de Expedición del Título y Cédula Profesional	Papel	Permanente	Expediente del alumno	NA
NA	Kárdex autorizado	Papel	Permanente	Expediente del alumno	NA

CÓDIGO FAI-DCE-PRC-13	EDICIÓN 3 VERSIÓN 2	FECHA DE REVISIÓN 01/06/2018	PAGINA 14 DE 14
---------------------------------	--------------------------------------	--	---------------------------

**TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE
LA MODALIDAD DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS**

7. Control de Cambios

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