

CÓDIGO FAI-DCE-PRC-14	EDICIÓN 3 VERSIÓN 2	FECHA DE REVISIÓN 01/06/2018	PAGINA 1 DE 15
---------------------------------	--------------------------------------	--	--------------------------

**TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE
CURSO DE OPCIÓN A NO TRABAJO RECEPCIONAL**



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>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 CURSO DE OPCIÓN A NO TRABAJO RECEPCIONAL

1. Objetivo

Que el egresado pueda obtener el título de licenciatura mediante la aprobación de un curso de actualización autorizado por el H. Consejo Técnico Consultivo y éste debe tener una duración mínima de 180 horas.

2. Alcance

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

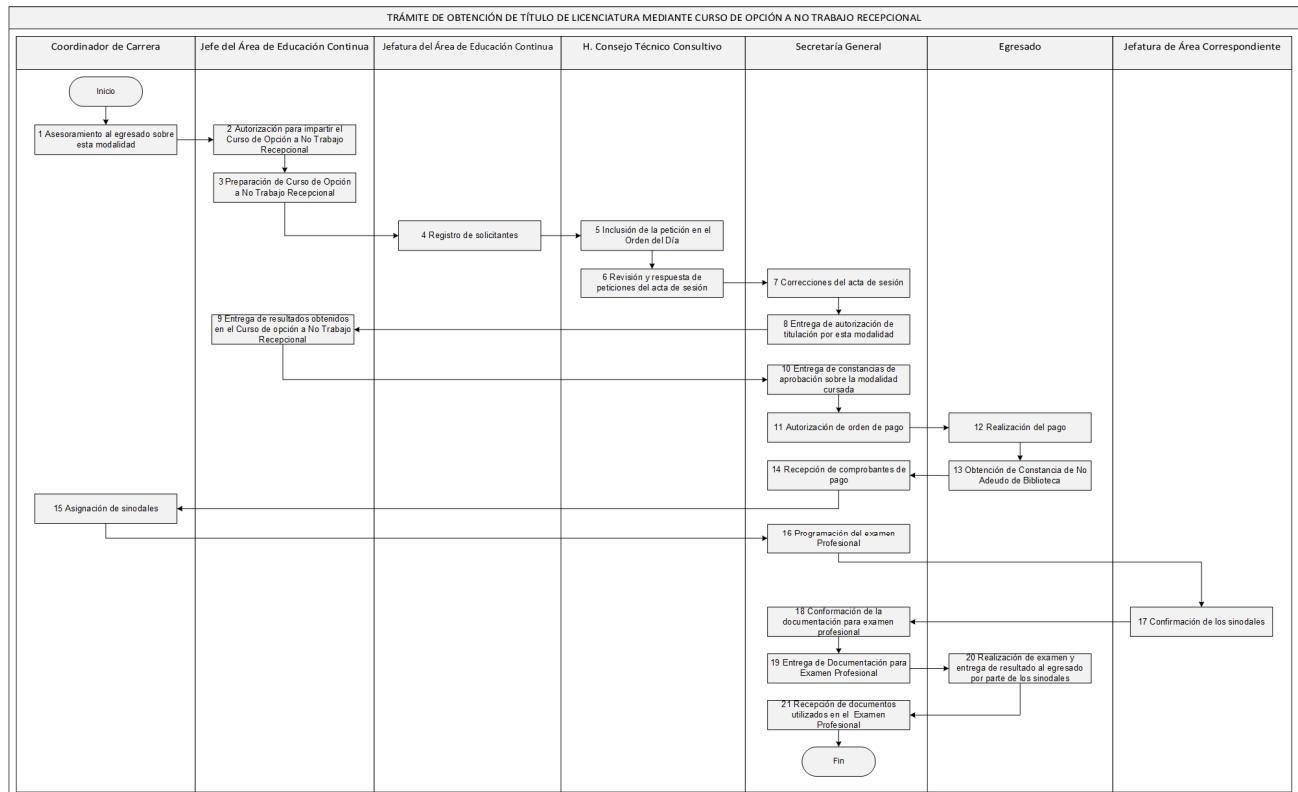
3. Responsables

Coordinador de Carrera
Secretaría General
Área de Educación Continua
H. Consejo Técnico Consultivo

4. Definiciones

No aplica

5. Desarrollo



TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE CURSO DE OPCIÓN A NO TRABAJO RECEPCIONAL

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA Y RESPONSABLE	MATERIAL O EQUIPO	DOCUMENTO O REGISTRO	REQUISITO
1	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.	Coordinador de Carrera	No aplica	No aplica	No aplica
2	Autorización para impartir el Curso de Opción a No Trabajo Recepcional	El Área de Educación Continua solicita por escrito al H. Consejo Técnico Consultivo, la autorización para impartir el diplomado como Curso de Opción a No Trabajo Recepcional, en la versión que corresponda.	Jefe del Área de Educación Continua	No aplica	Forma CCTL02	No aplica
3	Preparación de Curso de Opción a No Trabajo Recepcional	La Jefatura del Área de Educación Continua proveerá los insumos, equipo audiovisual, los espacios físicos necesarios, así mismo, realizará las gestiones pertinentes para el buen desarrollo del curso.	Jefe del Área de Educación Continua	No aplica	No aplica	No aplica
4	Registro de solicitantes	El Área de Educación Continua registra a los solicitantes del Curso de Opción a No Trabajo Recepcional. El Área	Jefatura del Área de Educación Continua	Insumos, equipo audiovisual y sala	Forma CTTL01	No aplica

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE CURSO DE OPCIÓN A NO TRABAJO RECEPCIONAL

		<p>proporciona, a petición del interesado, la Forma CTTL01, siendo ésta la solicitud de opción de titulación.</p> <p>El interesado llena la Forma CTTL01 y recaba la firma por parte del Coordinador de Carrera. Una vez completa la Forma CTTL01, la hace llegar a Educación Continua.</p> <p>El Área de Educación Continua elabora un oficio dirigido al H. Consejo Técnico Consultivo, adjuntando las Formas CTTL01 de los interesados, para su aprobación.</p> <p>En caso de que el interesado aún no tenga la calidad de pasantía, llena la Forma "Disponibilidad de Horario" y "No Pasantes". La forma CTTL01 se le proporciona antes de concluir el curso al comprobar la pasantía y una vez que se ha llenado correctamente y se ha entregado a</p>				
--	--	---	--	--	--	--

CÓDIGO FAI-DCE-PRC-14	EDICIÓN 3 VERSIÓN 2	FECHA DE REVISIÓN 01/06/2018	PAGINA 5 DE 15
--------------------------	------------------------	---------------------------------	-------------------

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE CURSO DE OPCIÓN A NO TRABAJO RECEPCIONAL

		Educación Continua, El Área elabora un oficio dirigido al H. Consejo Técnico Consultivo, adjuntando las Formas CTTL01, para su aprobación.				
5	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
6	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
7	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
8	Entrega de autorización de titulación por esta modalidad	El personal de Secretaría General informa al egresado, mediante un oficio,	Secretaría General	No aplica	Oficio de autorización del H. Consejo Técnico Consultivo,	No aplica

CÓDIGO FAI-DCE-PRC-14	EDICIÓN 3 VERSIÓN 2	FECHA DE REVISIÓN 01/06/2018	PAGINA 6 DE 15
--------------------------	------------------------	---------------------------------	-------------------

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE CURSO DE OPCIÓN A NO TRABAJO RECEPCIONAL

		<p>de la autorización de la opción de titulación, y le entrega la hoja de requisitos para titulación.</p> <p>Asimismo informa al Coordinador de Carrera, de la autorización para la realización de la nueva versión y de los egresados autorizados que solicitaron esta opción, a través de la Forma CTTL07; enviando copia de esta relación al Jefe del Área de educación continua.</p>			Forma CTTL07-1 y hoja de requisitos para titulación	
9	Entrega de resultados obtenidos en el Curso de opción a No Trabajo Recepcional	<p>El Área de Educación Continua informa a la Secretaría General de la conclusión del curso, en un lapso no mayor de ocho días calendario, mediante la Forma CCTL05. Anexa la relación de interesados con los resultados que obtuvieron.</p> <p>El Área de Educación Continua entrega a los participantes una constancia de calificaciones y asistencias, con la cual se dirigen a Secretaría</p>	Jefe del Área de Educación Continua	No aplica	Forma CCTL05	Asistencia mínima por módulo 80% y calificación mínima aprobatoria por módulo 8.0

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE CURSO DE OPCIÓN A NO TRABAJO RECEPCIONAL

		<p>General para iniciar los trámites de titulación.</p> <p>En el caso de quienes obtuvieron la pasantía después del inicio del diplomado, los resultados se entregan a Secretaría General después de haber enviado al H. Consejo Técnico las Formas CTTL01 de los interesados, al haber comprobado la pasantía.</p>				
10	Entrega de constancias de aprobación sobre la modalidad cursada	<p>La Secretaría General entrega al egresado la constancia de aprobación del Curso de Opción a No Trabajo Recepcional.</p> <p>En las constancias debe especificarse al egresado que, cuenta con un año calendario para presentar su examen profesional, a partir de la fecha consignada en la constancia.</p> <p>Adicionalmente se requiere que, en su expediente académico, existan los siguientes</p>	Secretaría General	No aplica	Constancia de aprobación del Curso de Opción a No Trabajo Recepcional	No aplica

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE CURSO DE OPCIÓN A NO TRABAJO RECEPCIONAL

		<p>documentos:</p> <p>a) Acta de Nacimiento.</p> <p>b) Certificado de Bachillerato.</p> <p>c) Certificado de Materias de Licenciatura.</p> <p>d) Carta de Pasante.</p> <p>e) Constancia de Promedio.</p> <p>f) Carta de Liberación del Servicio Social.</p> <p>g) Copia de la CURP</p> <p>h) Copia de la credencial del INE</p> <p>Los documentos que no se encuentren en el expediente académico del egresado, son solicitados.</p>				
11	Autorización de orden de pago	<p>El personal de la Secretaría General recibe del egresado la anuencia del H. Consejo Técnico Consultivo para titularse por medio de esta modalidad y la copia de la constancia de aprobación del curso, y le extiende la autorización para la Orden de Pago de su examen y la Baja Definitiva.</p>	Secretaría General	No aplica	Oficio de autorización del H. Consejo Técnico Consultivo	Haber concluido su servicio social

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE CURSO DE OPCIÓN A NO TRABAJO RECEPCIONAL

		La modalidad de Curso de Opción a No Trabajo Recepcional requiere del pago de tres sinodales, debido a que solo presenta Examen Profesional.				
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	La Secretaría General recibe del egresado los comprobantes de pago por derechos de examen, la baja definitiva y le entrega la Forma SGTLO2 para que, en ella, obtenga del Coordinador de su Carrera la asignación de sinodales.	Secretaría General	No aplica	Comprobantes de pago y Forma SGTLO2	No aplica
15	Asignación de sinodales	El Coordinador de Carrera asigna los sinodales para el examen, en la Forma SGTLO2, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Asignación de	Coordinador de Carrera	No aplica	Forma SGTLO2	No aplica

CÓDIGO FAI-DCE-PRC-14	EDICIÓN 3 VERSIÓN 2	FECHA DE REVISIÓN 01/06/2018	PAGINA 10 DE 15
--------------------------	------------------------	---------------------------------	--------------------

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE CURSO DE OPCIÓN A NO TRABAJO RECEPCIONAL

		Sinodales. El Coordinador de Carrera proporciona a los sinodales información sobre el contenido de los módulos del Curso de Opción a No Trabajo Recepcional.				
16	Programación del examen Profesional	<p>El personal de la Secretaría General recibe del egresado la Forma SGTL02 y dos fotografías recientes a color tamaño credencial, ovaladas y con vestimenta formal; y le asigna fecha, hora y sala para la presentación del Examen Profesional, mediante la Forma SGTL03.</p> <p>Y recibe del interesado el juego de fotografías para la expedición de su Título y Cédula.</p> <p>Se le entrega al egresado dicha forma con seis copias, una para el Coordinador de Carrera, una para cada uno de los sinodales y la última para el interesado.</p> <p>El examen debe ser programado</p>	Secretaría General	No aplica	Forma SGTL02 y Forma SGTL03	Fotografías

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE CURSO DE OPCIÓN A NO TRABAJO RECEPCIONAL

		con un mínimo de ocho días calendario a partir de la fecha en que se solicite.				
17	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 comunica al sinodal suplente que adquiere el carácter de titular.	Jefatura de Área correspondiente	No aplica	No aplica	No aplica
18	Conformación de la documentación para examen profesional	La Secretaría General, facilita la siguiente documentación para examen profesional: 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	Secretaría General	No aplica	Forma SGTL06 y Forma SGTL07	No aplica

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE CURSO DE OPCIÓN A NO TRABAJO RECEPCIONAL

		Dirección. f) Solicitudes de Expedición de Título y Cédula Profesional. g) Carta de felicitación firmada por el Director h) Escrito de Protesta				
19	Entrega de Documentación para Examen Profesional	La Secretaría General entrega a petición de un sinodal la documentación para examen profesional. 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.	Secretaría General	No aplica	No aplica	No aplica
20	Realización de examen y entrega de resultado al egresado por parte de los sinodales	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. Los sinodales realizan una evaluación	Egresado	No aplica	Forma SGT07, Libro de Actas de Examen Profesional, Solicitudes de Expedición de Título y Cédula Profesional, Carta Constancia de aprobación del Examen Profesional y Carta de Felicitación	No aplica

CÓDIGO FAI-DCE-PRC-14	EDICIÓN 3 VERSIÓN 2	FECHA DE REVISIÓN 01/06/2018	PAGINA 13 DE 15
--------------------------	------------------------	---------------------------------	--------------------

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE CURSO DE OPCIÓN A NO TRABAJO RECEPCIONAL

		<p>general de los conocimientos que el sustentante tiene sobre su carrera y sobre los módulos expuestos en el curso de opción a No Trabajo Recepcional; con objeto de verificar si está en aptitud de desempeñarse como profesional en su área. El examen tiene una duración de dos horas.</p> <p>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>				
--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO FAI-DCE-PRC-14	EDICIÓN 3 VERSIÓN 2	FECHA DE REVISIÓN 01/06/02018	PAGINA 14 DE 15
--------------------------	------------------------	----------------------------------	--------------------

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE CURSO DE OPCIÓN A NO TRABAJO RECEPCIONAL

		<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 Carta de Felicitación.</p>				
21	Recepción de documentos utilizados en el Examen Profesional	La Secretaría General, al término de la lectura del Acta de Examen Profesional, recibe del Sinodal Secretario: 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.	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-14	EDICIÓN 3 VERSIÓN 2	FECHA DE REVISIÓN 01/06/2018	PAGINA 15 DE 15
--------------------------	------------------------	---------------------------------	--------------------

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE CURSO DE OPCIÓN A NO TRABAJO RECEPCIONAL

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 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	Oficio de autorización del H. Consejo Técnico Consultivo	Papel	Permanente	Expediente del alumno	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	09/01/17	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.