

CÓDIGO FAI-DCE-PRC-15	EDICIÓN 3 VERSIÓN 1	FECHA DE REVISIÓN 01/06/2018	PAGINA 1 DE 9
--------------------------	------------------------	---------------------------------	------------------

**TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE
LA OPCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**



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 LA OPCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

1. Objetivo

Que el alumno se titule al cursar y aprobar un semestre o dos cuatrimestres en estudios de especialidad o maestría, o bien dos semestres o tres cuatrimestres en estudios de especialidad o maestría. Lo anterior de acuerdo a lo que se especifica en el artículo 206 del Reglamento Interno de la Facultad.

Para optar por la opción de un semestre o dos cuatrimestres el egresado debe haber obtenido un promedio aprobatorio mínimo de 7.0.

2. Alcance

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

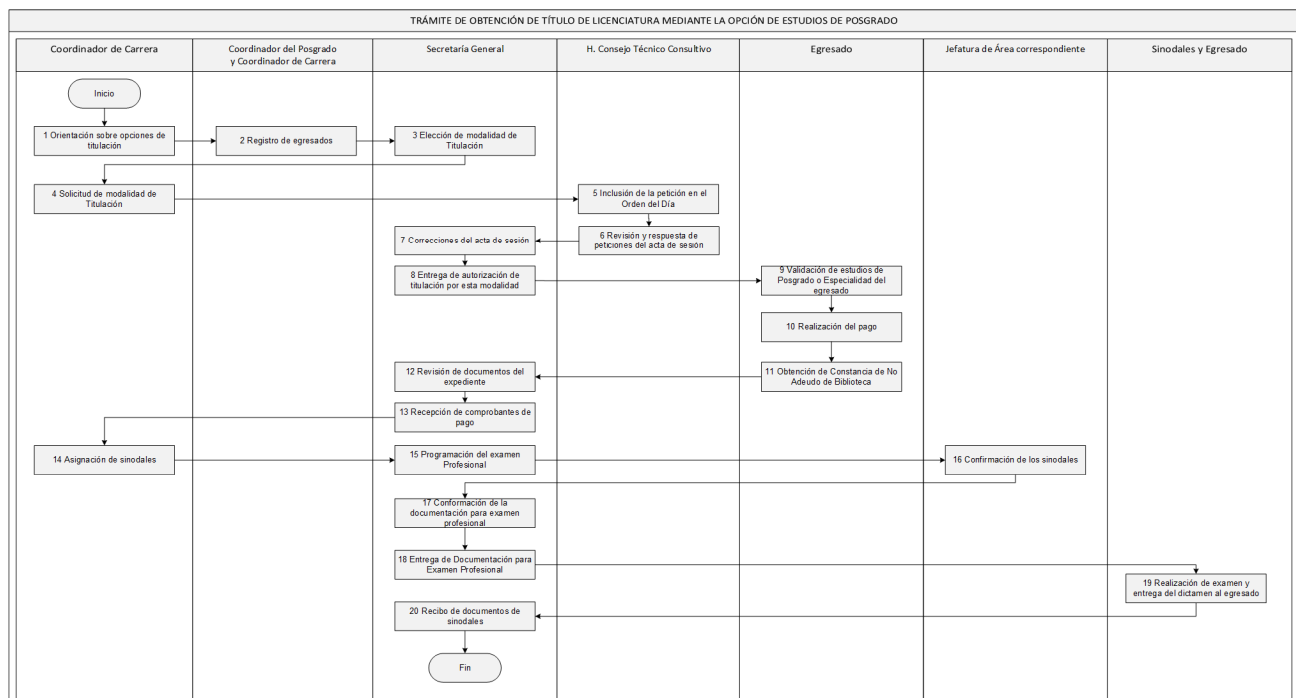
3. Responsables

Secretaría General
 Coordinador de Carrera
 H. Consejo Técnico Consultivo
 Coordinador del Posgrado
 Jefatura de Área

4. Definiciones

No aplica

5. Desarrollo



TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA OPCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

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
2	Registro de egresados	El Coordinador del Posgrado registra a los solicitantes de la opción de titulación mediante estos estudios, que cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 206 y 207 del Reglamento Interno y los propios del programa. Notifica por escrito, mediante la Forma EPTL01, al Coordinador de Carrera correspondiente.	Coordinador del Posgrado y Coordinador de Carrera	No aplica	Forma EPTL01	No aplica
3	Elección de modalidad de Titulación	El personal de Secretaría General le proporciona al egresado la Forma CTTL01, la cual debe ser debidamente llenada y autorizada por el Coordinador de Carrera.	Secretaría General	No aplica	Forma CTTL01	No aplica
4	Solicitud de modalidad de Titulación	En la opción de Estudios de Posgrado, el Coordinador de Carrera presenta al H. Consejo Técnico Consultivo las solicitudes de los egresados, mediante la Forma CCTL03, adjuntando copia de la Forma EPTL01. Las solicitudes deben ser aprobadas por el H. Consejo Técnico Consultivo antes de la fecha de inicio del programa de Posgrado.	Coordinador de Carrera	No aplica	Forma CCTL03 y EPTL01	No aplica
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 CCTL03 y EPTL01	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	H. Consejo Técnico Consultivo	No aplica	Acta de sesión	No aplica

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA OPCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

		del egresado, así mismo verifica el acta de sesión en caso de haber alguna corrección.				
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, de la autorización de la opción de titulación. Asimismo informa al Coordinador de Carrera y al Coordinador del Posgrado de los egresados autorizados, mediante la Forma CTTL08.	Secretaría General	No aplica	Forma CTTL08 y Oficio de la autorización de la opción de titulación del H. Consejo Técnico Consultivo	No aplica
9	Validación de estudios de Posgrado o Especialidad del egresado	El interesado informa a la Secretaría General, la terminación del semestre o cuatrimestre que corresponda, mediante un certificado parcial de materias. Asimismo entrega la anuencia del H. Consejo Técnico Consultivo para titularse por medio de esta modalidad. La Secretaría General extiende la autorización para la Orden de Pago de su examen profesional y la baja definitiva.	Egresado	No aplica	Certificado parcial de materias y Oficio de autorización del H. Consejo Técnico Consultivo	Haber concluido su servicio social
10	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
11	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
12	Revisión de documentos del expediente	El personal de Secretaría General entrega al egresado la Forma SGTL01 y verifica la existencia de	Secretaría General	No aplica	Forma SGTL01	No aplica

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA OPCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

		<p>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>				
13	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 SGTL02 para que, en ella, obtenga del Coordinador de su Carrera la asignación de sinodales.	Secretaría General	No aplica	Comprobantes de pago y Forma SGTL02	No aplica
14	Asignación de sinodales	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.	Coordinador de Carrera	No aplica	Forma SGTL02	No aplica
15	Programación del examen Profesional	El personal de la Secretaría General recibe del egresado la Forma SGTL02, así como dos fotografías recientes a color tamaño credencial, ovaladas y con vestimenta formal. Asimismo le asigna fecha, hora y sala para la presentación del Examen Profesional, mediante la Forma SGTL03, entregándole el original al egresado y una copia al	Secretaría General	No aplica	Forma SGTL02 Forma SGTL03	No aplica

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA OPCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

		<p>Coordinador de Carrera.</p> <p>El egresado le entrega a cada sinodal una copia de la Forma SGTL03.</p> <p>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>				
16	Confirmación de los sinodales	<p>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.</p>	Jefatura de Área correspondiente	No aplica	No aplica	No aplica
17	Conformación de la documentación para examen profesional	<p>La Secretaría General (Ventanilla #1), 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</p>	Secretaría General	No aplica	Forma SGTL06 y Forma SGTL07	No aplica
18	Entrega de Documentación para Examen Profesional	<p>Secretaría General entrega a petición del sinodal con mayor antigüedad como profesor en la Facultad, la documentación para</p>	Secretaría General	No aplica	No aplica	No aplica

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA OPCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

		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.				
19	Realización de examen y entrega del dictamen al egresado	<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 desempeñarse como profesionista en su área. El examen tiene una duración mínima 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 SGTL07, y recaba en ambas la firma de los tres sinodales.</p> <p>Da lectura al Acta del Examen Profesional en presencia del sustentante y le indica que la firme, así como la Solicitud de Expedición de Título y</p>	Sinodales y egresado	No aplica	Forma SGTL07, Libro de Actas de Examen Profesional, Solicitud de Expedición de Título, Cédula Profesional, Carta Constancia de aprobación del Examen Profesional y la Carta de Felicitación.	No aplica

CÓDIGO FAI-DCE-PRC-15	EDICIÓN 3 VERSIÓN 1	FECHA DE REVISIÓN 01/06/2018	PAGINA 8 DE 9
--------------------------	------------------------	---------------------------------	------------------

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA OPCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

		Cédula Profesional. El Presidente del Jurado entrega la Carta Constancia de aprobación del Examen Profesional y la Carta de Felicitación.				
20	Recibo de documentos de sinodales	La Secretaría General (Ventanilla #1), al término de la lectura del Acta de Examen Profesional, recibe del Sinodal Secretario, el Libro de Actas de Examen Profesional y la Solicitud de Expedición del Título y Cédula Profesional.	Secretaría General	No aplica	Libro de Actas de Examen Profesional y la Solicitud de Expedición del Título y Cédula Profesional	No aplica

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 CCTL03	Solicitud para la opción de titulación por cursos de especialidad o posgrado	Papel	Permanente	Expediente del alumno	NA
Forma EPTL01	Relación de pasantes que pretenden titularse mediante cursos de posgrado	Papel	Permanente	Archivo	NA
Forma EPTL02	Informe de resultados de pasantes	Papel	Permanente	Archivo	NA
Forma SCTL02	Asignación de sinodales	Papel	Permanente	Expediente del alumno	NA
Forma	Programación de	Papel	Permanente	Expediente del	NA

CÓDIGO FAI-DCE-PRC-15	EDICIÓN 3 VERSIÓN 1	FECHA DE REVISIÓN 01/06/2018	PAGINA 9 DE 9
---------------------------------	--------------------------------------	--	-------------------------

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA OPCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

SGTL03	examen previo o profesional			alumno	
Forma SGTL06	Evaluación de examen profesional	Papel	Permanente	Expediente del alumno	NA
Forma SGTL07	Dictamen y control de examen previo y profesional	Papel	Permanente	Expediente del alumno	NA
NA	Libro de actas de examen profesional	Papel	Permanente	Archivo	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

7. Control de Cambios

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