

CÓDIGO FAI-DCE-PRC-16	EDICIÓN 3 VERSIÓN 1	FECHA DE REVISIÓN 09/06/2017	PAGINA 1 DE 8
--------------------------	------------------------	---------------------------------	------------------

**TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE
LA MODALIDAD DE EXENCIÓN DE EXAMEN POR PROMEDIO**



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>
<i>Responsable</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>

<i>CÓDIGO</i> FAI-DCE-PRC-16	<i>EDICIÓN 3</i> VERSIÓN 1	<i>FECHA DE REVISIÓN</i> 09/06/2017	<i>PAGINA</i> 2 DE 8
---------------------------------	-------------------------------	--	-------------------------

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA MODALIDAD DE EXENCIÓN DE EXAMEN POR PROMEDIO

1. Objetivo

Que el egresado se titule por exención de examen profesional al tener un promedio igual o mayor a 9.0 (Nueve punto cero), sin tener calificaciones reprobatorias y haber realizado todos sus estudios en esta facultad a excepción de aquellos realizados en programas institucionales de movilidad.

2. Alcance

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

3. Responsables

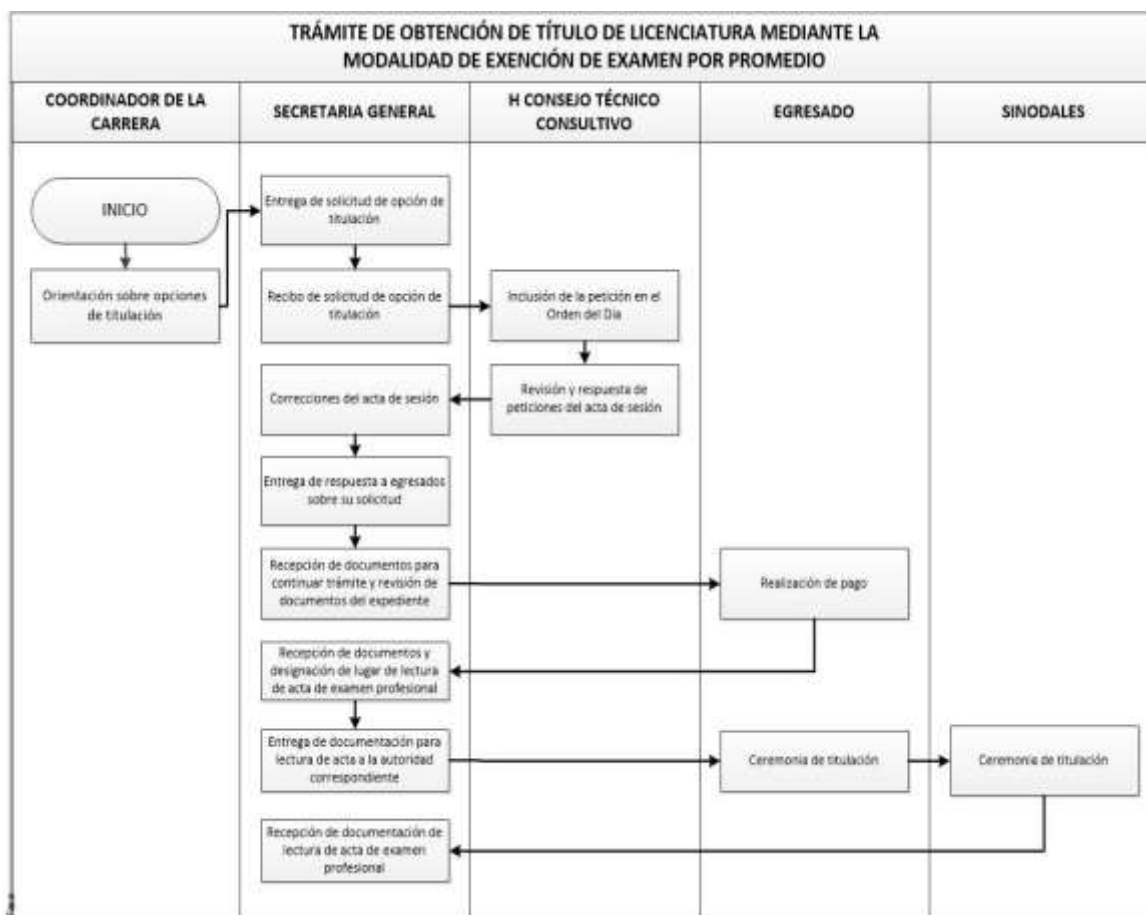
Coordinador de carrera
Secretaria General
H. Consejo Técnico Consultivo

4. Definiciones

No aplica

5. Desarrollo

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA MODALIDAD DE EXENCIÓN DE EXAMEN POR PROMEDIO



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	Entrega de solicitud de opción de titulación al egresado	El personal de la Secretaría General (Ventanilla #1) proporciona, a petición del egresado, la Forma CTTL01, siendo la solicitud de opción de titulación.	Secretaría General	No aplica	Forma CTTL01	Que el alumno cumpla con un promedio de nueve como mínimo y que haya concluido su servicio social

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA MODALIDAD DE EXENCIÓN DE EXAMEN POR PROMEDIO

3	Recibo de solicitud de opción de titulación	La Secretaría General recibe del egresado, la Forma CTTL01 debidamente llenada.	Secretaría General	No aplica	Forma CTTL01	No aplica
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 solicitud del egresado.	H. Consejo Técnico Consultivo	No aplica	No aplica	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 el caso de haber alguna corrección.	H. Consejo Técnico Consultivo	No aplica	Acta de sesión	No aplica
6	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
7	Entrega de respuesta a egresados sobre su solicitud	La Secretaría General informa al egresado, mediante un oficio, de la autorización de la opción de titulación. Y se le proporciona la hoja de requisitos para titulación.	Secretaría General	No aplica	Oficio de autorización del H. Consejo Técnico Consultivo Y Hoja de requisitos para titulación	No aplica
8	Recepción de documentos para continuar trámite y revisión de documentos del expediente	El personal de la Secretaría General recibe del egresado la anuencia del H. Consejo Técnico Consultivo para titularse por medio de esta modalidad, y le extiende la autorización para la Orden de Pago de su examen. Se verifica que en el expediente académico	Secretaría General	Oficio de la autorización del H. Consejo Técnico Consultivo	No aplica	No aplica

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA MODALIDAD DE EXENCIÓN DE EXAMEN POR PROMEDIO

		<p>del egresado que existan los siguientes documentos:</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.</p> <p>Los documentos que no se encuentren en su expediente académico, se le solicitan al egresado.</p>				
9	Realización de pago	El egresado acude a la División de Finanzas de la Zona Universitaria a efectuar el pago correspondiente.	Egresado	No aplica	Orden de Pago	No aplica
10	Recepción de documentos y designación de lugar de lectura de acta de examen profesional	<p>Secretaría General recibe del egresado los comprobantes de pago por derecho de examen y trámites de titulación, así como dos fotografías recientes a color tamaño credencial, ovaladas y con vestimenta formal.</p> <p>La lectura del Acta de Examen Profesional se realiza en la ceremonia de entrega de cartas de pasantes o en los recintos de la Facultad de Ingeniería.</p> <p>En caso de celebrarse la lectura del Acta en la Facultad, la Secretaría</p>	Secretaría General	No aplica	No aplica	Comprobantes de pago por derechos de examen y fotografías

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA MODALIDAD DE EXENCIÓN DE EXAMEN POR PROMEDIO

		<p>General designa día, hora y sala para dicha lectura.</p> <p>Y recibe del interesado el juego de fotografías para la expedición de su Título y Cédula.</p> <p>Se le comunica telefónicamente al Director, Jefe de Área y Coordinador de la carrera correspondiente de la fecha programada para la lectura.</p>				
11	Entrega de documentación para lectura de acta a la autoridad correspondiente	<p>Para la ceremonia de entrega de cartas de pasantes la Secretaría General entrega, la documentación para lectura de acta de examen profesional:</p> <p>a) Libro de Actas de Examen Profesional. b) Carta Constancia de aprobación del Examen Profesional expedida por la Dirección. c) Solicitudes de Expedición del Título y Cédula Profesional. d) Constancia de Titulación e) Escrito de Protesta</p> <p>En caso de que el examen no sea en la ceremonia de entrega de cartas de pasantes, se le entrega la documentación al director para lectura de acta de examen profesional en la fecha programada.</p>	Secretaría General	No aplica	Libro de Actas de Examen Profesional, Carta Constancia de aprobación del Examen Profesional expedida por la Dirección, Solicitudes de Expedición del Título y Cédula Profesional, Constancia de Titulación y Escrito de Protesta	No aplica
12	Ceremonia de Titulación	El jurado del Examen Profesional quedará	Sinodales y egresado	No aplica	Libro de Actas de	No aplica

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA MODALIDAD DE EXENCIÓN DE EXAMEN POR PROMEDIO

		<p>integrado por un Presidente, un Secretario y un Vocal.</p> <p>El Secretario del Jurado asienta el resultado en el Libro de Actas de Examen Profesional, da lectura al Acta del Examen Profesional en presencia del sustentante y le indica que la firme, así como la 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.</p>			Examen, Carta Constancia de aprobación del Examen Profesional expedida por la Dirección y Constancia de Titulación	
13	Recepción de documentación de 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

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	Acta de sesión	Papel/ Digital	Permanente	Archivo/Archivo digital	NA

<i>CÓDIGO</i> FAI-DCE-PRC-16	<i>EDICIÓN 3</i> VERSIÓN 1	<i>FECHA DE REVISIÓN</i> 09/06/2017	<i>PAGINA</i> 8 DE 8
---------------------------------	-------------------------------	--	-------------------------

**TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE
LA MODALIDAD DE EXENCIÓN DE EXAMEN POR PROMEDIO**

Forma CTTL01	Solicitud de opción de titulación	Papel	Permanente	Expediente del alumno	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

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.
TODAS	Ed.3 Ver.1	09/06/2017	Actualización de documento.