

<i>CÓDIGO</i> <i>FAI-DCE-PRC-17</i>	<i>EDICIÓN 3</i> <i>VERSIÓN 1</i>	<i>FECHA DE REVISIÓN</i> <i>09/06/2017</i>	<i>PAGINA</i> <i>1 DE 9</i>
--	--------------------------------------	---	--------------------------------

**TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE
LA OPCIÓN DEL EXAMEN GENERAL DE EGRESO DE LA LICENCIATURA
CON TESTIMONIO SOBRESALIENTE**



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-17	<i>EDICIÓN 3</i> VERSIÓN 1	<i>FECHA DE REVISIÓN</i> 09/06/2017	<i>PAGINA</i> 2 DE 9
---------------------------------	-------------------------------	--	-------------------------

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA OPCIÓN DEL EXAMEN GENERAL DE EGRESO DE LA LICENCIATURA CON TESTIMONIO SOBRESALIENTE

1. Objetivo

Que el egresado se titule por la modalidad de Examen General de Egreso para la Licenciatura (EGEL) con resultado de Testimonio Sobresaliente.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para los egresados de la Facultad de Ingeniería de UASLP cuyas carreras tengan un examen EGEL para aplicar.

3. Responsables

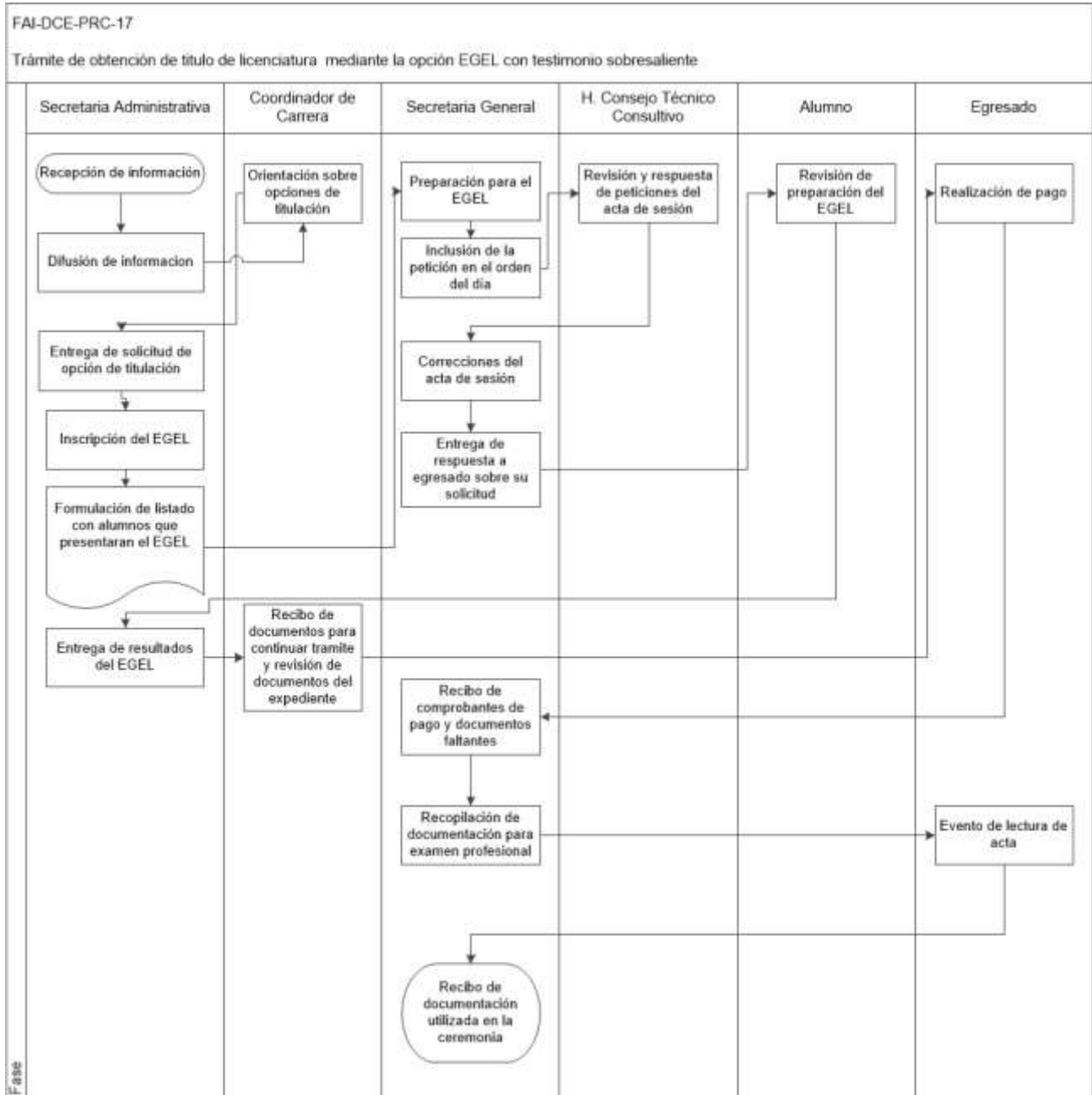
Secretaría General, Secretaría Administrativa
Coordinador de Carrera
H. Consejo Técnico Consultivo

4. Definiciones

No aplica

5. Desarrollo

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA OPCIÓN DEL EXAMEN GENERAL DE EGRESO DE LA LICENCIATURA CON TESTIMONIO SOBRESALIENTE



TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA OPCIÓN DEL EXAMEN GENERAL DE EGRESO DE LA LICENCIATURA CON TESTIMONIO SOBRESALIENTE

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA Y RESPONSABLE	MATERIAL O EQUIPO	DOCUMENTO O REGISTRO	REQUISITO
1	Recepción de información	La Secretaría Administrativa recibe del CENEVAL la información y documentación relativa al registro de sustentantes para la aplicación inmediata siguiente del Examen General de Egreso para la Licenciatura (EGEL).	Secretaría Administrativa	No aplica	No aplica	No aplica
2	Difusión de información	La Secretaría Administrativa difunde y promueve entre los alumnos la presentación del EGEL como opción de titulación.	Secretaría Administrativa	No aplica	No aplica	No aplica
3	Orientación sobre opciones de titulación	El Coordinador de Carrera, a solicitud del alumno, le asesora acerca de las particularidades de esta opción de titulación.	Coordinador de Carrera	No aplica	No aplica	No aplica
4	Entrega de solicitud de opción de titulación	El personal de la Secretaría Administrativa proporciona, a petición del alumno, la Forma CTTL01, siendo esta la solicitud de opción de titulación.	Secretaría Administrativa	No aplica	Forma CTTL01	No aplica
5	Inscripción al EGEL	El personal de la Secretaría Administrativa registra al alumno y recibe la documentación requerida por el CENEVAL y le extiende el pase de ingreso del EGEL.	Secretaría Administrativa	No aplica	No aplica	Para el registro es necesario copia de la credencial de elector, ficha del depósito con una copia y la Forma CTTL01
6	Formulación de listado con alumnos que presentaran el EGEL	La Secretaría Administrativa recibe la Forma CTTL01 de cada alumno. Y elabora una relación con todos los sustentantes, la cual se	Secretaría Administrativa	No aplica	Forma CTTL01	La forma CTTL01 debe estar autorizada por el Coordinador

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA OPCIÓN DEL EXAMEN GENERAL DE EGRESO DE LA LICENCIATURA CON TESTIMONIO SOBRESALIENTE

		entrega a Secretaría General junto con las formas correspondientes.				de Carrera
7	Preparación para EGEL	El Secretario de Planeación de la Universidad en conjunto con el Secretario General de la Facultad se encargarán del suministro de los insumos y espacios físicos necesarios, y realizará las gestiones pertinentes para el buen desarrollo del examen.	Secretaría General	Insumos, y sala	No aplica	No aplica
8	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 de la Secretaría Administrativa sobre los alumnos y/o egresados incluidos en el listado previamente entregado.	Secretaría General	No aplica	No aplica	No aplica
9	Revisión y respuesta de peticiones del acta de sesión	El H. Consejo Técnico Consultivo, en sesión ordinaria, analiza y dictamina sobre la solicitud del alumno, 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
10	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
11	Entrega de respuesta sobre la solicitud	La Secretaría General informa: Al Coordinador de Carrera, a través de la Forma CTTL08, los nombres de los	Secretaría General	No aplica	Forma CTTL08 y oficio de autorización del H. Consejo Técnico	No aplica

TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA OPCIÓN DEL EXAMEN GENERAL DE EGRESO DE LA LICENCIATURA CON TESTIMONIO SOBRESALIENTE

		sustentantes autorizados. Asimismo, al alumno/egresado, mediante un oficio, de la autorización de la opción de titulación.			Consultivo	
12	Revisión de preparación del EGEL	El alumno/egresado, en cada sesión del EGEL, acude treinta minutos antes de la hora programada para la aplicación.	Alumno	No aplica	No aplica	No aplica
13	Entrega de resultados del EGEL	La Secretaría Administrativa, al recibir del CENEVAL el resultado del EGEL, lo coloca en sobres junto con un oficio de dirección donde se le autoriza a continuar con los trámites para esta modalidad de titulación, si su resultado es igual o superior a la calificación media nacional del EGEL.	Secretaría Administrativa	No aplica	Resultado del EGEL y oficio de autorización de parte de la Dirección	Se requiere que el alumno ya haya obtenido la calidad de pasantía
14	Recepción de documentos para continuar trámite y revisión de documentos del expediente	El personal de la Secretaría General recibe del egresado la aceptación del H. Consejo Técnico Consultivo para titularse por medio de esta modalidad, el oficio de la Dirección que avala la continuación del trámite de titulación y copia del testimonio de desempeño sobresaliente. La Secretaría General le extiende la autorización para la Orden de Pago de su examen. Para que esta solicitud sea autorizada se requiere que, en su	Secretaría General	No aplica	Oficio de la aceptación del H. Consejo Técnico Consultivo, Oficio de autorización de parte de la Dirección y Copia del testimonio de desempeño sobresaliente.	Aceptación del H. Consejo Técnico Consultivo para titularse, oficio que avala la continuación del trámite de titulación y haber concluido su servicio social.

**TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE
LA OPCIÓN DEL EXAMEN GENERAL DE EGRESO DE LA LICENCIATURA
CON TESTIMONIO SOBRESALIENTE**

		<p>expediente académico, 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 el expediente académico del egresado, son solicitados.</p>				
15	Realización del pago	El egresado acude a la División de Finanzas de la Zona Universitaria a efectuar el pago correspondiente.	Egresado	No aplica	Orden de pago de trámites de titulación	No aplica
16	Recepción de comprobantes de pago y documentos faltantes	La Secretaría General recibe del egresado los comprobantes de pago por derechos de examen, los documentos faltantes en su caso y así como dos fotografías recientes a color tamaño credencial, ovaladas y con vestimenta formal. Se le informa al egresado sobre la fecha de la lectura de acta en un evento previamente programado en la agenda escolar. Y recibe del interesado el juego de fotografías para la expedición de su Título y Cédula.	Secretaría General	Agenda Escolar	No aplica	Entrega de comprobantes de pago, documentos y fotografías
17	Recopilación	La Secretaría General	Secretaría	No aplica	Libro de	No aplica

**TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE
LA OPCIÓN DEL EXAMEN GENERAL DE EGRESO DE LA LICENCIATURA
CON TESTIMONIO SOBRESALIENTE**

	de documentación para examen profesional	antes del evento de lectura de acta a egresados con testimonio sobresaliente en el EGEL provee la documentación para examen profesional: a) Libro de Actas de Examen Profesional. b) Carta Constancia de aprobación del Examen Profesional expedida por la Dirección. c) Solicitud de Expedición del Título y Cédula Profesional. d) Constancia de titulación e) Escrito de Protesta	General		Actas de Examen Profesional, carta Constancia de aprobación del Examen Profesional expedida por la Dirección, solicitud de Expedición del Título y Cédula Profesional, y Constancia de titulación	
18	Evento de lectura de acta	El egresado acude al evento de lectura de acta con testimonio sobresaliente del EGEL, quince minutos antes de la hora establecida.	Egresado	No aplica	No aplica	No aplica
19	Recepción de documentación utilizada en la ceremonia	La Secretaría General, al término del evento de lectura de acta de egresados con testimonio sobresaliente del EGEL, 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
--------	-------------------------------	-------------------------	---------------------	-------------------------	--

<i>CÓDIGO</i> FAI-DCE-PRC-17	<i>EDICIÓN 3</i> VERSIÓN 1	<i>FECHA DE REVISIÓN</i> 09/06/2017	<i>PAGINA</i> 9 DE 9
---------------------------------	-------------------------------	--	-------------------------

**TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE
LA OPCIÓN DEL EXAMEN GENERAL DE EGRESO DE LA LICENCIATURA
CON TESTIMONIO SOBRESALIENTE**

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
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	Resultado del EGEL	Papel	Temporal	Expediente del alumno	NA
NA	Oficio de autorización para continuar por parte de la Dirección	Papel	Permanente	Expediente del alumno	NA
NA	Copia de Solicitudes 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 del documento.
TODAS	Ed.3 Ver.1	09/06/2017	Actualización de documento.