

CÓDIGO FAI-DCE-PRC-18	EDICIÓN 3 VERSIÓN 1	FECHA DE REVISIÓN 09/06/2017	PAGINA 1 DE 13
--------------------------	------------------------	---------------------------------	-------------------

---

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

---



**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>
<b>Responsable</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>

<i>CÓDIGO</i> FAI-DCE-PRC-18	<i>EDICIÓN 3</i> VERSIÓN 1	<i>FECHA DE REVISIÓN</i> 09/06/2017	<i>PAGINA</i> 2 DE 13
---------------------------------	-------------------------------	--	--------------------------

---

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

---

### 1. Objetivo

Que el egresado se titule por la modalidad de Examen General de Egreso para la Licenciatura (EGEL) cuando obtiene un resultado de Testimonio Satisfactorio.

### 2. Alcance

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

### 3. Responsables

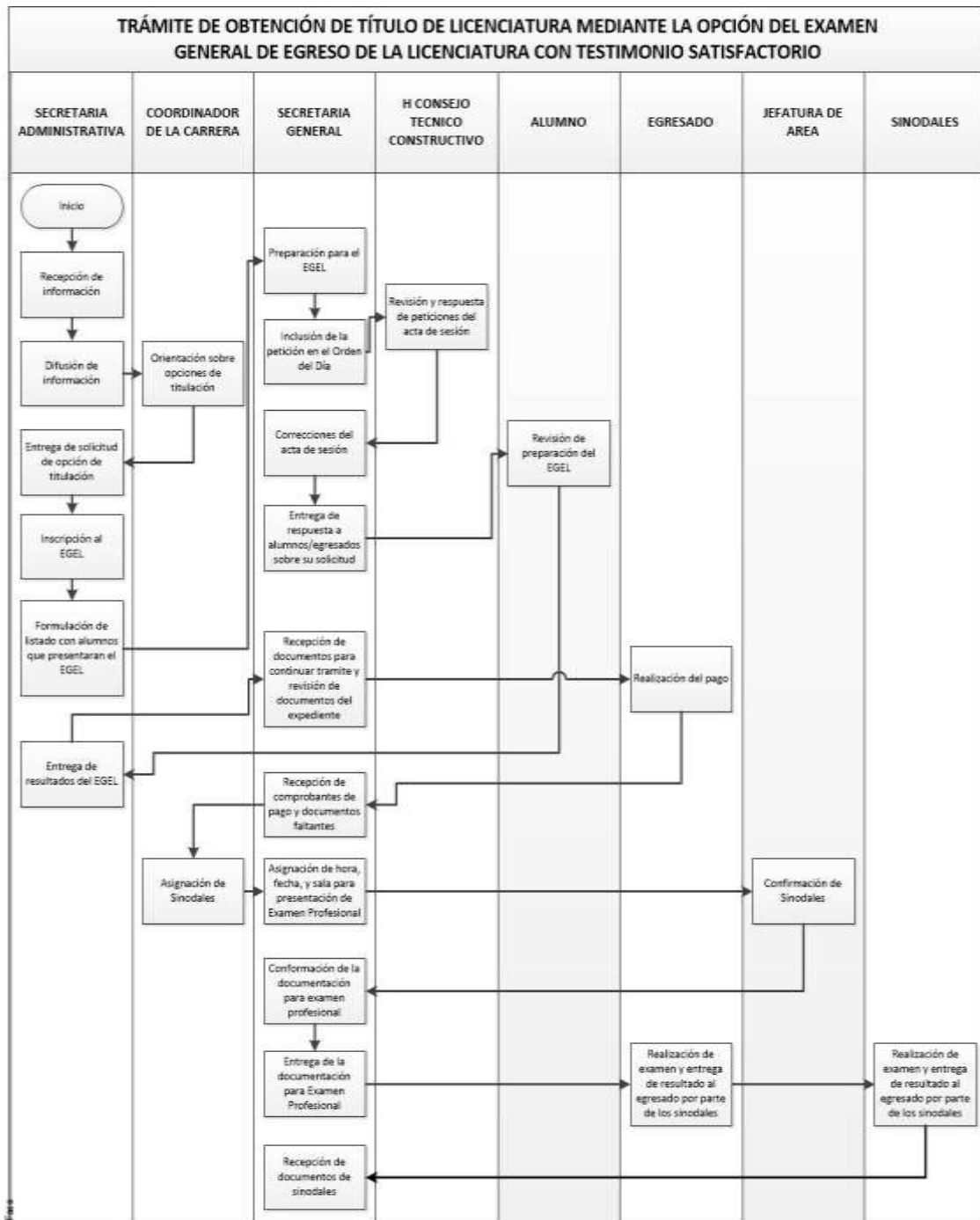
Secretaría General  
Coordinador de Carrera  
Secretaría Administrativa  
H. Consejo Técnico Consultivo

### 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 SATISFACTORIO



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

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

CÓDIGO FAI-DCE-PRC-18	EDICIÓN 3 VERSIÓN 1	FECHA DE REVISIÓN 09/06/2017	PAGINA 5 DE 13
--------------------------	------------------------	---------------------------------	-------------------

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

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 entrega a Secretaría General junto con las formas correspondientes.	Secretaría Administrativa	No aplica	Forma CTTL01	La forma CTTL01 debe estar autorizada por el Coordinador 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 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	H. Consejo Técnico Consultivo	No aplica	Acta de sesión	No aplica

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

		haber alguna corrección.				
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 a alumnos/egresados sobre su solicitud	La Secretaría General informa:  Al Coordinador de Carrera, a través de la Forma CTTL08, los nombres de los sustentantes autorizados.  Asimismo, al alumno/egresado, mediante un oficio, de la autorización de la opción de titulación.	Secretaría General	No aplica	Forma CTTL08 y oficio de autorización del H. Consejo Técnico Consultivo	No aplica
12	Revisión de preparación del EGEL	El alumno, 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	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

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

		nacional del EGEL.				
14	Recepción de documentos para continuar tramite y revisión de documentos del expediente	<p>El personal de la Secretaría General recibe del egresado la aceptación del H. Consejo Técnico Consultivo para titularse por medio de esta modalidad y el oficio de la Dirección que avala la continuación del trámite de titulación. La Secretaría General le extiende la autorización para la Orden de Pago de su examen.</p> <p>Para que esta solicitud sea autorizada se requiere que, en su expediente académico, existan los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acta de Nacimiento.</li> <li>b) Certificado de Bachillerato.</li> <li>c) Certificado de Materias de Licenciatura.</li> <li>d) Carta de Pasante.</li> <li>e) Constancia de Promedio.</li> <li>f) Carta de Liberación del Servicio Social.</li> <li>g) CURP</li> </ul> <p>Los documentos que no se encuentren en el expediente académico del</p>	Secretaría General	No aplica	Oficio de la aceptación del H. Consejo Técnico Consultivo y Oficio de autorización de parte de la Dirección	Aceptación del H. Consejo Técnico Consultivo para titularse, oficio que avala la continuación del trámite de titulación y haber concluido el Servicio Social

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

		egresado, son solicitados.				
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 entrega la Forma SGTL02 para la asignación de sinodales.	Secretaría General	No aplica	Forma SGTL02	Entrega de comprobantes de pago, documentos y fotografías
17	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
18	Asignación de hora, fecha y sala para presentación de Examen Profesional.	La Secretaría General recibe del egresado la Forma SGTL02.  Y recibe del interesado el juego de fotografías para la expedición de su Título y Cédula.  La Secretaría General asigna	Secretaría General	No aplica	Forma SGTL02 y Forma SGTL03	No aplica



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

		<p>fecha, hora y sala para la presentación del Examen Profesional, mediante la Forma SGTL03. El egresado le entrega a cada sinodal una copia de la Forma SGTL03.</p> <p>El examen debe ser programado con un mínimo de ocho días calendario a partir de la fecha en que se solicite.</p>				
19	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
20	Conformación de la documentación para examen profesional	<p>La Secretaría General 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</p>	Secretaría General	No aplica	Forma SGTL06 y Forma SGTL07	No aplica

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

		Examen Profesional. e)Carta Constancia de aprobación del Examen Profesional expedida por la Dirección. f)Solicitudes de Expedición de Título y Cédula Profesional. g)Constancia de titulación h) Escrito de Protesta				
21	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
22	Realización de examen y entrega de resultado al egresado por parte de lo 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 general de los conocimientos que el sustentante tiene sobre su	Sinodales y egresado	No aplica	Forma SGTL07, Libro de Actas de Examen Profesional, Solicitudes de Expedición de Título y Cédula Profesional Carta Constancia de aprobación del Examen Profesional.	No aplica

CÓDIGO FAI-DCE-PRC-18	EDICIÓN 3 VERSIÓN 1	FECHA DE REVISIÓN 09/06/2017	PAGINA 11 DE 13
--------------------------	------------------------	---------------------------------	--------------------

---

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

---

		<p>carrera, con objeto de verificar si está en aptitud de desempeñarse como profesional en su área. El examen tiene una duración 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>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</p>				
--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO FAI-DCE-PRC-18	EDICIÓN 3 VERSIÓN 1	FECHA DE REVISIÓN 09/06/2017	PAGINA 12 DE 13
--------------------------	------------------------	---------------------------------	--------------------

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

		y entrega la Carta Constancia de aprobación del Examen Profesional y la constancia de Titulación.				
23	Recepción de documentos de sinodales	La Secretaría General, al término del Examen Profesional, recibe del Sinodal Secretario, el 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

### 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
Forma CTTL08	Autorización de solicitudes para las opciones de titulación: EGEL o estudios de posgrado	Papel	Permanente	Expediente del alumno	NA
Forma SCTL02	Asignación de sinodales	Papel	Permanente	Expediente del alumno	NA
Forma SCTL03	Programación de examen	Papel	Permanente	Expediente del alumno	NA

CÓDIGO FAI-DCE-PRC-18	EDICIÓN 3 VERSIÓN 1	FECHA DE REVISIÓN 09/06/2017	PAGINA 13 DE 13
--------------------------	------------------------	---------------------------------	--------------------

---

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

---

	profesional				
Forma SGTL06	Evaluación de examen profesional	Papel	Permanente	Expediente del alumno	NA
Forma SGTL07	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 para continuar con trámites por parte de la Dirección	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//2017	Elaboración del documento.
TODAS	Ed.3 Ver.1	09/06/2017	Actualización de documento.