



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA**



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

*Diciembre 1999*

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ



## DIRECTORIO

**ING. JAIME VALLE MÉNDEZ**  
RECTOR

**LIC. MARIO GARCÍA VALDÉZ**  
SECRETARIO GENERAL

**DR. LUIS DEL CASTILLO MORA**  
SECRETARIO ACADÉMICO

**ING. JOSÉ ARNOLDO GONZÁLEZ ORTÍZ**  
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

**INTEGRANTES DEL  
H. CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA 2000**

**ING. JOSÉ REFUGIO ACEVEDO ARROYO  
SRITA. ANA ELENA ALBARRÁN REYES  
ING. JESÚS ALVARADO LLAMAS  
M. I. JAVIER BENAVENTE LEIJA  
ING. VERULO CASTRO LÓPEZ  
ING. ARTURO DIFURT CANDELARIA  
ING. PEDRO DOMÍNGUEZ GARCÍA  
SRITA. ISABEL CRISTINA ESCANDÓN CHARLES  
ING. JOSÉ ARNOLDO GONZÁLEZ ORTÍZ  
ING. ELDA OLIVIA HERNÁNDEZ GONZÁLEZ  
ING. JAIME HUMBERTO MARTÍNEZ PADILLA  
SR. GABRIEL MEJÍA MANRIQUEZ  
DR. FELIPE PAZOS FLORES  
ING. CARLOS FRANCISCO PUENTE MUÑIZ  
ING. JOSÉ DE JESÚS PUENTE NAVARRO  
ING. RAMIRO ADALBERTO RAMÍREZ CANO  
ING. JAIME FRANCISCO RANGEL BANDÍN  
ING. EDUARDO RODRÍGUEZ ARZATE  
SR. GUILLERMO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ  
ING. MIRNA SANDOVAL MEDINA  
ING. RODOLFO TREVIÑO ALCÁNTARA**

**COMISIÓN QUE ELABORÓ ESTE MANUAL**

**ING. VÉRULO CASTRO LÓPEZ  
ING. PEDRO DOMÍNGUEZ GARCÍA  
ING. JOSÉ ARNOLDO GONZÁLEZ ORTÍZ  
DR. FELIPE PAZOS FLORES  
ING. CARLOS FRANCISCO PUENTE MUÑIZ  
ING. RAMIRO ADALBERTO RAMÍREZ CANO  
ING. EDUARDO RODRÍGUEZ ARZATE  
ING. MIRNA SANDOVAL MEDINA**

Diciembre de 1999.

El Plan Institucional de Desarrollo 1997-2007 elaborado para nuestra Facultad, dejó claramente establecido, dentro de los aspectos relacionados a la Normatividad, que una acción a considerar como prioritaria dentro del mismo, era la elaboración, autorización, publicación y difusión del Manual de Procedimientos de la Facultad de Ingeniería.

El objetivo fundamental de esta acción fue generar en Manual de Procedimientos en el que estuvieran claramente establecidos, tanto la definición, como la forma de ejecución, de los procedimientos más importantes para el adecuado desarrollo de la actividades académicas y administrativas de los alumnos, maestros y autoridades dentro de nuestra Facultad.

El presente Manual es el producto del intenso trabajo desarrollado entre los meses de mayo y diciembre de 1999 por los miembros de la Comisión, que para tal fin, fue nombrada por el H. Consejo Técnico Consultivo de la Facultad, ellos fueron los encargados del diseño y elaboración del documento que posteriormente fue analizado y aprobado para su publicación, difusión y aplicación por el mismo Consejo.

Es importante señalar, que el presente Manual incluye los procedimientos, que a juicio de la Comisión fueron considerados los de mayor importancia por su incidencia dentro del quehacer de nuestra Facultad, sin embargo, se tiene el propósito de complementarlo con la paulatina incorporación de otros procedimientos hasta lograr incluir en él, todos los procedimientos implicados para realizar las diversas actividades dentro de la Facultad.

El Manual de Procedimientos de la Facultad de Ingeniería, constituye una herramienta de trabajo fundamental para quienes la integramos: alumnos, personal administrativo, maestros y autoridades. El realizar nuestras actividades con apego a sus señalamientos es un deber y una responsabilidad que todos debemos asumir.

Ing. José Arnoldo González Ortiz  
Director

## PRÓLOGO

Este documento es la guía para las actividades académico-administrativas de la Facultad de Ingeniería. Contiene los procedimientos en el orden en que cronológicamente fueron desarrollados y aprobados por el H. Consejo Técnico Consultivo. El orden fue determinado por la Comisión tomando en cuenta la frecuencia con que se utilizan, el número de involucrados y su relevancia en las tareas cotidianas de la Facultad.

La estructura del documento consiste en la descripción de los procedimientos, formas utilizadas y finalmente el glosario. Este último contiene la interpretación para algunos de los términos de uso común en las actividades de la Facultad.

Cada procedimiento describe una actividad en pasos secuenciales y éstos, a su vez, contienen las partes protagónicas involucradas que son: Autoridad, Profesor y Alumno. La extensión de cada procedimiento, está en función de los pasos indispensables que debe realizar el usuario para llevar al cabo cada proceso de una manera ágil y expedita. Además, establece las fechas y lugares en donde se deben realizarse éstas actividades.

Las formas, son los documentos oficiales de uso cotidiano que se generaron en función de los requerimientos de aquellos pasos que necesitan una comunicación por escrito. El nombre de éstas, está conformado por una clave mnemotécnica compuesta por cuatro literales y dos dígitos, las dos primeras representan las siglas de la entidad académica asociada, las dos siguientes indican la actividad a desarrollar y por último los dígitos indican la secuencia en que son utilizadas en el procedimiento.

Es evidente que el conocimiento y la aplicación correcta de su contenido tendrán como consecuencia un desempeño más eficaz y eficiente de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.

Este Manual de Procedimientos, el Reglamento Interno y el Manual de Organización, conforman la parte medular de la normatividad de las actividades internas de la Facultad de Ingeniería de la UASLP.

*La Comisión para la elaboración del Manual de Procedimientos*

# Í N D I C E

## 1. **ASESORÍA ACADÉMICA**

Es una actividad semestral en la cual el alumno acude obligatoriamente con su asesor para revisar su estado académico, el rendimiento del último semestre y planear en conjunto el grupo de materias que puede inscribir en el siguiente semestre, para ello se basarán en un documento llamado kárdex que les entregará la Facultad.

## 2. **EXÁMENES PARA APROBAR O ACREDITAR ASIGNATURAS**

Son los medios que la Universidad reconoce para la acreditación del aprendizaje en los cursos de escolaridad formal. Una materia se acreditará por los siguientes tipos de exámenes: parciales de reconocimiento, final ordinario, extraordinario, a título de suficiencia y de regularización.

## 3. **INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE REINGRESO**

Es la actividad que se lleva a cabo previo al inicio del semestre, donde el alumno debe inscribir todas las materias que cursará.

## 4. **BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA DE LA FACULTAD**

*Es la interrupción temporal o definitiva de los estudios del alumno. Este procedimiento conlleva una etapa administrativa y una académica. La administrativa, consiste en registrar oficialmente la interrupción de los estudios ante la Universidad; la académica, en la baja de las materias que el alumno tenga inscritas en el semestre, cuando esto proceda.*

## 5. **ALUMNO SUJETO A LA CONDICIÓN DE CARGA MÁXIMA**

Cuando un alumno ha reprobado más de veinte materias y/o alcanzado una vez y media la duración de su carrera y no la ha terminado, debe solicitar autorización al H. Consejo Técnico Consultivo, para continuar como alumno de la Facultad.

## 6. **CAMBIO DE CARRERA DEL ALUMNO DENTRO DE LA FACULTAD**

*El alumno puede solicitar cambio de carrera dentro de la Facultad cuando haya concluido su segundo semestre de estancia en la misma. El período para realizar esta solicitud se inicia al término de las clases del semestre y concluye una semana antes del inicio del siguiente semestre. Sólo podrá realizar un cambio.*

## 7. **REVISIÓN DEL RESULTADO DEL EXAMEN PARA ACREDITAR UNA ASIGNATURA**

*El alumno tiene derecho a solicitar la revisión del resultado de los exámenes: parcial de reconocimiento, final ordinario, final extraordinario, a Título de Suficiencia y de Regularización.*

## 8. **ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE LAS MATERIAS**

**Consiste en planear la cantidad de grupos y establecer los horarios para las materias, laboratorios y talleres que se van a impartir en el siguiente semestre.**

## 9. **GENERACIÓN DE LA HOJA DE ACTIVIDADES**

Proceso que desarrolla la Secretaría General en coordinación con las Jefaturas de Área y la Administración de la Facultad para obtener el documento oficial que consigna las actividades semanales que desempeña el personal en cada semestre.

## **10. OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE TRABAJO RECEPTACIONAL, TESIS, TRABAJO POR EXCELENCIA, EXAMEN COLECTIVO O MEMORIAS DE ACTIVIDAD PROFESIONAL**

Cuando el alumno ha adquirido el carácter de pasante, puede obtener su título profesional haciendo uso de estas modalidades de titulación.

Trabajo Receptacional es el documento escrito desarrollado por el pasante como resultado de su esfuerzo intelectual, aplicado a la solución de problemas de invención, perfeccionamiento o utilización de las técnicas de ingeniería en beneficio de la sociedad, basado en la investigación documental o de campo.

Tesis es el trabajo de investigación inédito que aporta alguna idea novedosa o amplía algunos conceptos ya existentes.

Trabajo por Excelencia es cuando a juicio de los sinodales, en el Examen Previo, la calidad del Trabajo Receptacional o Tesis es excelente y los conocimientos del sustentante justifican que se le exima de presentar el Examen Profesional.

Examen Colectivo es cuando, a juicio del asesor y del Coordinador de Carrera, el Trabajo Receptacional tiene la amplitud y profundidad que justifican que sea desarrollado hasta por dos pasantes, quienes serán igualmente responsables de su calidad y contenido.

Memorias de Actividad Profesional es una monografía o reporte escrito de la experiencia profesional del pasante.

## **11. OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA MODALIDAD DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CON DURACIÓN DE 8 HORAS**

Cuando el alumno ha adquirido el carácter de pasante, puede obtener su título profesional haciendo uso de esta modalidad.

Este examen consta de dos partes a desarrollar por escrito, con duración de cuatro horas cada una: la primera, donde se evalúan los conocimientos académicos generales adquiridos durante la carrera; y la segunda, en la que se examinan temas o problemas de carácter práctico y/o de criterio.

## **12. OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA OPCION A NO TRABAJO RECEPTACIONAL, MEDIANTE UN SEMESTRE O DOS CUATRIMESTRES, O MEDIANTE DOS SEMESTRES O TRES CUATRIMESTRES ADICIONALES EN ESTUDIOS DE ESPECIALIDAD O POSGRADO**

Cuando el alumno ha adquirido el carácter de pasante, puede obtener su título profesional haciendo uso de estas modalidades, siempre que estén vigentes para su carrera.

La primera consiste en aprobar el curso de actualización que específicamente diseñe la carrera y sea autorizado por el H. Consejo Técnico Consultivo para este fin.

La siguiente opción consiste en cursar y aprobar un semestre o dos cuatrimestres en estudios de especialidad o maestría, ofrecidos por la Facultad y autorizadas por el H. Consejo Técnico Consultivo a petición del Área.



La tercera opción consiste en cursar y aprobar dos semestres o tres cuatrimestres en estudios de especialidad o maestría, ofrecidos por la Facultad y autorizadas por el H. Consejo Técnico Consultivo a petición del Área.

### **13. OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA MODALIDAD DE EXENCIÓN DE EXAMEN POR PROMEDIO**

Cuando el alumno ha adquirido el carácter de pasante con un promedio mínimo de nueve punto cero, sin tener calificaciones reprobatorias en su estado académico durante su carrera y ha realizado todos sus estudios en esta Facultad, puede obtener el título profesional haciendo uso de esta modalidad.

### **14. OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA OPCION DEL EXAMEN GENERAL DE EGRESO DE LA LICENCIATURA**

*Cuando el alumno ha adquirido el carácter de pasante, puede obtener su título profesional haciendo uso de esta modalidad, siempre y cuando esté vigente para su carrera.*

*Para obtener el título mediante esta opción, se debe alcanzar una calificación igual o superior a la media nacional en el Examen General de Egreso de la Licenciatura (EGEL), aplicado por el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (CENEVAL)*

### **15. ASIGNACIÓN DE SINODALES**

*Es el mecanismo mediante el cual, el Coordinador de Carrera le asigna a un profesor, la responsabilidad de participar como parte del jurado para evaluar los conocimientos, habilidades y actitudes del pasante en su proceso de titulación.*

---

## 1. ASESORÍA ACADÉMICA

Es una actividad semestral en la cual el alumno acude obligatoriamente con su asesor para revisar su estado académico, el rendimiento del último semestre y planear en conjunto el grupo de materias que puede inscribir en el siguiente semestre, para ello se basarán en un documento llamado kárdex que les entregará la Facultad.

No	AUTORIDADES	PROFESOR	ALUMNO
1	Las Secretarías, previo al inicio de cada semestre, establecen en común acuerdo, las fechas en las cuales el alumno verificará la información contenida en el kárdex.		
2	La Secretaría Escolar, previo al inicio de cada semestre, publica en la Agenda de Actividades las fechas de verificación por áreas académicas.		
3	La Jefatura de Área, al inicio de cada semestre, publica los horarios, período y lugar en el que se realizará la asesoría académica semestral.		
4	La Secretaría Escolar imprime el kárdex, en original y copia, en caso de que el alumno no detecte errores cuando acude a la verificación y le entrega el original		Acude a la Secretaría Escolar a revisar tu kárdex, en las fechas establecidas en la Agenda de Actividades, identificándote con tu credencial vigente.  Debes poner especial atención en la información del último semestre que cursaste. Se recomienda que acudas con la boleta de calificaciones de ese semestre. Si no detectas errores en la verificación, recibirás tu kárdex impreso.

5	La Secretaría Escolar proporciona la <b>Forma SEAA01</b> al alumno, para que reporte los errores que detecte en su kárdex.		Si detectas errores, los manifestarás por escrito en la <b>Forma SEAA01</b> . Regresarás al día siguiente a recoger tu kárdex corregido.
6	La Secretaría Académica recibe de la Secretaría Escolar la <b>Forma SEAA01</b> y se avoca a la verificación haciendo las correcciones procedentes e imprime el kárdex, en original y copia, enviándolo a la Secretaría Escolar para su entrega al alumno.		
7	La Secretaría Escolar envía al asesor la copia de los kárdex de sus asesorados, adjuntando la relación para firma de recibido.	El profesor que funge como asesor recibe copia de los kárdex de sus asesorados y firma de recibido en la copia de la relación	
8		<p>El asesor en presencia del alumno procederá a:</p> <p>a) Elaborar y/o actualizar el expediente que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Estudios vigente.</li> <li>• Kárdex revisados de los semestres anteriores.</li> <li>• Otros documentos.</li> </ul> <p>b) Registrar en el plan de estudios el avance académico del alumno verificando que cumpla con la normatividad vigente.</p> <p>De existir anomalías se hará del conocimiento del alumno y de las autoridades pertinentes, mediante la <b>Forma SEAA02</b>.</p> <p>a) Recomendar alternativas para mejorar su desempeño académico.</p>	<p><b>Acude con tu kárdex actualizado, a recibir la asesoría académica semestral en el lugar, periodo y horario establecidos por el área.</b></p> <p>En este proceso, el asesor en tu presencia:</p> <p>a) Elabora y/o actualiza tu expediente que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Estudios vigente.</li> <li>• Kárdex revisados de los semestres anteriores.</li> <li>• Otros documentos.</li> </ul> <p>b) Registra en el plan de estudios tu avance académico verificando que cumpla con la normatividad vigente. De existir anomalías se hará de tu conocimiento y de las autoridades pertinentes.</p> <p>c) Recomienda alternativas para mejorar tu desempeño académico.</p> <p>d) Te entrega el comprobante de asesoría cuando ésta ha</p>

		b) Entregar comprobante de asesoría, cuando a juicio del asesor, ésta haya concluido.	concluido.
9	La Secretaría Escolar recibe del asesor, información detallada de las violaciones a la normatividad cometidas por el alumno y/o de otras anomalías en la <b>Forma SEAA02</b> , y procede en coordinación con la Secretaría Académica, a la verificación y corrección correspondiente, indicando al asesor la fecha en la cual se le entregará el documento corregido.	El asesor informa detalladamente a la Secretaría Escolar de las anomalías y hará entrega de la <b>Forma SEAA02</b> .	
10	Finalmente, la Secretaría Escolar imprime el kárdex corregido enviando original y copia al asesor.	El asesor recibe el kárdex corregido, en original y copia, y lo verifica. Entrega el original al alumno, dando por concluida esta actividad.	Finalmente, acude a recoger el original del kárdex corregido con tu asesor, si hubieron correcciones.

## 2. EXÁMENES PARA APROBAR O ACREDITAR ASIGNATURAS

*Son los medios que la Universidad reconoce para la acreditación del aprendizaje en los cursos de escolaridad formal. Una materia se acreditará por los siguientes tipos de exámenes: parciales de reconocimiento, final ordinario, extraordinario, a título de suficiencia y de regularización.*

No.	AUTORIDADES	PROFESOR	ALUMNO
1	Las Secretarías, en mayo y noviembre, con base en el calendario aprobado por el H. Consejo Directivo, establecen en común acuerdo el calendario de		

	exámenes para el semestre siguiente.		
2	La Secretaría Escolar, previo al inicio de cada semestre, publica en la Agenda de Actividades el calendario de exámenes.		
3	La Secretaría Escolar, en la última semana del semestre, entrega al alumno la Agenda y el Calendario de Actividades junto con la boleta de calificaciones.		En la última semana del semestre, cuando acudas a la Secretaría Escolar a recoger tu boleta de calificaciones, solicita tu Agenda y Calendario de Actividades, donde se incluyen las fechas de aplicación de exámenes.
4	La Secretaría General, al inicio del semestre, entrega a cada profesor la Agenda y Calendario de Actividades.	El profesor, al inicio del semestre, recibe la Agenda y Calendario de actividades, en donde se incluyen las fechas de aplicación de exámenes.	
5		<p><i>El profesor, con base en el calendario de exámenes, programa las fechas de aplicación de los exámenes parciales de reconocimiento de la materia que imparte y las comunica a sus alumnos el primer día de clase, enfatizando que para tener derecho a presentarlos debe acreditar una asistencia no menor de las dos terceras partes del periodo que comprende el examen.</i></p> <p>NOTA.- Se recomienda programar los exámenes en fechas muy cercanas a las propuestas por la Facultad para cumplir con los tiempos de entrega de las</p>	El primer día de clase, el profesor da a conocer las fechas para la aplicación de los exámenes parciales de reconocimiento programadas por él. Para tener derecho a presentar examen parcial de reconocimiento, debes acreditar una asistencia no menor de las dos terceras partes del periodo que comprende.

		calificaciones establecidas en el Calendario de Actividades.	
6	La Secretaría Escolar envía la lista para reporte de calificaciones al profesor, antes de la fecha de aplicación de cada examen parcial de reconocimiento.	El profesor recibe la lista para reportar calificaciones, antes de la fecha de aplicación de cada examen parcial de reconocimiento.	
7		El profesor aplica el examen parcial de reconocimiento a los alumnos con derecho, en el aula y horario asignado a su materia.	Si cumples con la asistencia requerida, presenta tu examen parcial de reconocimiento en el aula y en el horario asignado a la materia.
8		El profesor, durante la clase, resuelve el examen, en su caso, entrega exámenes calificados y aclara las dudas de los alumnos.	En un lapso no mayor de cinco días hábiles después de la aplicación del examen, durante la clase, el profesor resolverá el examen, en su caso, te entregará tu examen calificado y aclarará tus dudas al respecto.
9	La Secretaría Escolar recibe las listas de calificaciones reportadas por los profesores sellando de recibido original y copia. Entrega la copia al profesor.	<i>El profesor entrega a la Secretaría Escolar, en un lapso no mayor de cinco días hábiles después de la fecha oficial de aplicación del examen parcial de reconocimiento, las calificaciones en la lista oficial debidamente firmada y recibe la copia sellada como comprobante de entrega.</i>	
9		<i>La calificación reportada puede ser numérica, expresada en una escala de 0 a 10 con aproximación a las décimas; o literal que podrá ser:</i>  <i>SA (sin asistencia) cuando el alumno no acredita</i>	

		<p>la asistencia requerida.</p> <p>NP (<i>no presentó</i>) cuando teniendo la asistencia requerida el alumno no se presentó al examen.</p> <p>AC (<i>acreditado</i>) o NA (<i>no acreditado</i>) cuando la materia tiene un valor de cero créditos.</p>	
10	La Secretaría Escolar, en la penúltima semana del semestre, entrega la lista oficial para reporte final del laboratorio al responsable.	El responsable de laboratorio, taller o prácticas de campo recibe, en la penúltima semana del semestre, la lista oficial para reportar la acreditación o no de la actividad.	
11	La Secretaría Escolar, en la penúltima semana del semestre, recibe del responsable de laboratorio, el reporte final y lo entrega al profesor junto con la lista oficial de calificaciones finales ordinarias.	<p><i>El responsable de laboratorio, taller o prácticas de campo, entrega a la Secretaría Escolar, en la penúltima semana del semestre, el reporte final del laboratorio.</i></p> <p>El profesor, en la última semana del semestre, recibe la lista oficial para reportar calificaciones finales ordinarias y el reporte final del laboratorio, en su caso.</p>	
12		<p><i>El profesor obtiene la calificación final ordinaria, calculando el promedio de los exámenes parciales de reconocimiento, verificando las asistencias y la acreditación del laboratorio cuando la materia lo tenga. La da a conocer al alumno y firma la boleta de calificaciones en la fecha establecida en la Agenda y</i></p>	<p><i>Tu calificación final ordinaria, la obtiene el profesor mediante el cálculo del promedio de tus exámenes parciales, la verificación de tus asistencias y la acreditación del laboratorio, en su caso, y te firma la boleta de calificaciones en la fecha establecida en la Agenda y Calendario de Actividades.</i></p>

		Calendario de Actividades.	
13		<p>La calificación final ordinaria puede ser numérica o literal. La numérica se expresa en una escala de cero a diez. La mínima aprobatoria es de seis. La calificación aprobatoria debe expresarse aproximada al medio punto o al entero superior o inferior, según corresponda. La calificación reprobatoria se expresa con números fraccionarios con aproximación a las décimas.</p> <p>La calificación literal puede ser:</p> <p>SA (<i>sin asistencia</i>) cuando el alumno no acredita la asistencia requerida. El alumno no tiene derecho a presentar ningún tipo de examen. La materia se considera inscrita, es decir, agota una inscripción de las dos a las que tiene derecho.</p> <p>LR (<i>laboratorio reprobado</i>) cuando no se acredita el laboratorio. El alumno no tiene derecho a presentar ningún tipo de examen. La materia se considera inscrita.</p> <p>ER (<i>examen de regularización</i>) cuando no presenta las dos terceras partes de los exámenes parciales de</p>	<p>Toma en cuenta que para aprobar la materia debes acreditar una asistencia no menor de las dos terceras partes del curso, el laboratorio, en su caso; haber presentado todos los exámenes parciales de reconocimiento y obtener un promedio aprobatorio en ellos.</p> <p>Una calificación final ordinaria de SA (sin asistencia) o LR (laboratorio reprobado) te impide presentar cualquier tipo de examen y agotas una inscripción de las dos a las que tienes derecho.</p>



		<p>reconocimiento. La materia se considera reprobada.</p> <p>ET (<i>examen a título de suficiencia</i>) cuando tiene NP o SA en uno de los exámenes parciales de reconocimiento y el promedio de los exámenes presentados es menor que cinco.</p> <p>EE (<i>examen extraordinario</i>) cuando tiene NP o SA en uno de los exámenes parciales de reconocimiento y el promedio de los exámenes presentados es mayor o igual a cinco.</p>	
14		<p>NA (<i>no acreditada</i>) calificación reprobatoria para una materia de cero créditos.</p> <p>AC (<i>acreditada</i>) calificación aprobatoria para una materia de cero créditos.</p>	
15	<p><i>La Secretaría Escolar recibe la lista de calificaciones finales ordinarias reportadas por el profesor sellando de recibido original y copia. Entrega la copia al profesor.</i></p> <p>Esta Secretaría supervisa la entrega oportuna de las calificaciones finales ordinarias de acuerdo con el artículo 88 fracción II y III del Estatuto Orgánico y el artículo 52 inciso b del Reglamento Interno.</p>	<p><i>El profesor entrega a la Secretaría Escolar las calificaciones finales ordinarias en la lista oficial debidamente firmada y recibe la copia sellada como comprobante de entrega.</i></p> <p>La Secretaría Escolar supervisa la entrega oportuna de las calificaciones finales ordinarias de acuerdo con el artículo 88 fracción II y III del Estatuto Orgánico y el artículo 52 inciso b del Reglamento Interno.</p>	

16	La Secretaría Escolar ingresa al sistema de calificaciones, los resultados de las calificaciones ordinarias e imprime el acta del examen final ordinario, para que el profesor la firme en las fechas establecidas en la Agenda y Calendario de Actividades.	El profesor acude a la Secretaría Escolar en las fechas establecidas en la Agenda y Calendario de Actividades, a firmar el acta del examen final ordinario, cotejando con la lista oficial de calificaciones ordinarias.	
17	La Secretaría Escolar genera la lista para las calificaciones del examen final extraordinario con base en la información contenida en la lista de calificaciones finales ordinarias.	El profesor, con base en el calendario de exámenes, programa la fecha de aplicación del examen final extraordinario y la comunica a sus alumnos enfatizando que para tener derecho a presentarlo debe haber obtenido una calificación final ordinaria de EE o entre cinco y cinco punto nueve.  Debe programar el examen en la hora asignada a la materia y en los días establecidos en la Agenda y Calendario de Actividades, y cumplir con los tiempos de entrega de las calificaciones.	Si tienes una calificación final ordinaria de EE o entre cinco y cinco punto nueve, puedes presentar examen final extraordinario a la hora y en el aula donde cursaste la materia, en la fecha que el profesor te indique.
18	La Secretaría Escolar pone a disposición del profesor la lista para las calificaciones de examen final extraordinario.	El profesor acude a la Secretaría Escolar a recoger la lista oficial para las calificaciones de examen final extraordinario, al siguiente día hábil de que entregó la lista de las calificaciones finales ordinarias.	
19		<i>El profesor aplica el examen final extraordinario a los alumnos con derecho, en el aula y horario asignado a su materia.</i>  <i>Indica la fecha en que entregará resultados y firmará las boletas.</i> <i>Esta actividad se</i>	Presenta tu examen final extraordinario en el aula y en el horario asignado a la materia. El profesor te indicará la fecha en que entregará resultados y firmará tu boleta. Esta actividad se llevará a cabo en el aula y horario asignado a la materia.

		<p><i>llevará a cabo en el aula y horario asignado a su materia.</i></p> <p>La calificación del examen final extraordinario puede ser numérica o literal. La numérica se expresa en una escala de cero a diez. La mínima aprobatoria es de seis. La calificación aprobatoria debe expresarse aproximada al medio punto o al entero superior o inferior, según corresponda. La calificación reprobatoria se expresa con números fraccionarios con aproximación a las décimas.</p> <p>La calificación literal solamente puede ser NP (no presentó).</p>	
20	<p><i>La Secretaría Escolar recibe la lista de calificaciones del examen final extraordinario, sella de recibido original y copia, y entrega la copia al profesor.</i></p> <p>Esta Secretaría supervisa la entrega oportuna de las calificaciones de examen extraordinario, de acuerdo con el artículo 88 fracción II y III del Estatuto Orgánico y el artículo 52 inciso b del Reglamento Interno.</p>	<p>El profesor entrega a la Secretaría Escolar, las calificaciones del examen final extraordinario, en la lista oficial debidamente firmada y recibe la copia sellada como comprobante de entrega.</p>	
21	<p>La Secretaría Escolar ingresa al Sistema de Calificaciones los resultados del examen final extraordinario e imprime el acta de este examen, que el profesor firmará en las fechas establecidas en la Agenda y Calendario de Actividades.</p>	<p>El profesor debe acudir a la Secretaría Escolar en las fechas establecidas en la Agenda y Calendario de Actividades, a firmar el acta del examen final extraordinario cotejando con la lista oficial de calificaciones entregada previamente por él.</p>	
22	<p>La Secretaría Escolar, un</p>		

	mes antes de su aplicación, publica la programación y los días de pago de los exámenes a Título de Suficiencia y/o de Regularización.		
23	La Secretaría Escolar, quince días antes de las fechas establecidas para la aplicación de los exámenes a Título de Suficiencia y/o de Regularización, solicita al profesor, mediante la Forma SETR01, la elaboración y entrega del examen. Estos exámenes deben generarse de manera colegiada, bajo el mecanismo que cada área determine.	<p><i>El profesor, sinodal titular, elabora en forma colegiada, bajo el mecanismo que cada área determine, el examen a Título de Suficiencia y/o de Regularización, lo entrega en el sobre oficial cerrado a la Secretaría Escolar, dentro del período establecido por la misma. Adjunta al examen la Forma SETR02 con las indicaciones relativas a la aplicación del examen.</i></p> <p>El grado de complejidad y/o extensión del examen, debe ser tal, que pueda resolverse en dos horas.</p>	<p>Si tienes una calificación final ordinaria menor que cinco o ET; o una calificación no aprobatoria en el examen extraordinario, tienes derecho a presentar el examen a Título de Suficiencia en el día, hora y aula publicada por la Secretaría Escolar. Si no te presentas al examen, en el período inmediato a la terminación del semestre en que cursaste la materia, renuncias a este derecho y la materia se considera reprobada.</p> <p>Si tienes una calificación final ordinaria de ER o reprobaste la materia, tienes derecho a presentar examen de Regularización en el día, hora y aula publicada por la Secretaría Escolar. Este examen lo puedes presentar en el período que consideres conveniente.</p>
24	La Secretaría Escolar, dos semanas antes del período de aplicación, envía a la Jefatura de Área la programación de los exámenes a Título de Suficiencia y/o de Regularización, solicitando la relación de profesores que fungirán como sinodales secretarios.		
25	La Jefatura de Área, una semana antes del período de aplicación de los exámenes a Título de Suficiencia y/o de Regularización, envía por escrito a la Secretaría Escolar la relación de	El profesor es notificado por la Jefatura de Área, que ha sido designado para fungir como sinodal secretario en la aplicación de los exámenes a Título de Suficiencia y/o de	

	sinodales secretarios y notifica al profesor el día y la hora en que ha sido designado para desempeñar esta función.	Regularización.	
26	<i>La Secretaría Escolar recibe del alumno, el comprobante de pago del examen a Título de Suficiencia y/o de Regularización, conserva las copias, sella de recibido el original y se lo devuelve.</i>		<i>Para presentar examen a Título de Suficiencia o de Regularización, realiza tu pago en la División de Finanzas en las fechas establecidas, y acude a la Secretaría Escolar a entregar el recibo en el período establecido por la misma. Las copias las conserva la Secretaría y te regresa el original sellado.</i>
27	Los recibos se clasifican por área académica, día de aplicación, materia, profesor y se capturan en el sistema de exámenes a Título de Suficiencia y de Regularización para generar las listas correspondientes.  La copia del recibo que le corresponde a secretaria, se archivará en el expediente del alumno. La copia del recibo que corresponde a cuotas y colegiaturas, se anexará a la orden de pago del sinodal titular.		<i>Debes anotar en el recibo:</i>  Nombre de la materia.  Nombre del profesor con el que reprobaste la materia.  •Semestre en que reprobaste la materia
28	<i>La Secretaría Escolar duplica el examen para su aplicación, los adjunta a la lista de sustentantes con el sobre que se utilizará para guardarlos al final del examen y los entrega al sinodal secretario con el sello de exámenes a Título de Suficiencia y/o de</i>	El sinodal secretario acude, quince minutos antes de la aplicación del examen, a recoger la lista oficial de sustentantes, duplicados del examen, un sobre rotulado, el sello de exámenes a Título de Suficiencia y/o de Regularización y un lápiz adhesivo.	

	<p><i>Regularización y un lápiz adhesivo, quince minutos antes de la hora establecida para la aplicación.</i></p> <p><i>El sobre contiene los siguientes datos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre, domicilio y teléfono del sinodal titular.</li> <li>• Nombre de la materia.</li> <li>• Tipo de examen.</li> <li>• Fecha de aplicación.</li> </ul>		
29	<p>La Secretaría Escolar, al inicio de la aplicación del examen, entrega al alumno, a solicitud del mismo, la identificación provisional oficial para que pueda presentar el examen a Título de Suficiencia o de Regularización.</p>	<p><i>El sinodal secretario aplica el examen en el aula y hora programada. Verifica la identidad de cada alumno solicitando su credencial o identificación con fotografía y la conserva durante la aplicación del examen.</i></p> <p>Si el alumno no cuenta con identificación alguna, le indica que se presente de inmediato en la Secretaría Escolar para obtener una identificación provisional oficial.</p>	<p><i>Te presentas al examen a Título de Suficiencia o de Regularización, en el aula y hora programada, entregando credencial o identificación con fotografía.</i></p> <p>Una vez iniciado el examen no se te permite la salida temporal por ningún motivo.</p> <p>Después de treinta minutos de iniciado el examen, el sinodal secretario consigna tu asistencia, pasado este tiempo, podrá permitirte la salida si no deseas continuar con el examen.</p>
30		<p>Una vez iniciado el examen no se permite la salida temporal del alumno por ningún motivo.</p> <p>Después de treinta minutos de iniciado el examen, el sinodal secretario consigna la asistencia de los alumnos presentes. Pasado este tiempo podrá permitir la salida de los alumnos que no deseen continuar con el examen, ya no permitirá el ingreso de sustentantes y reportará NP a quien no se</p>	<p>Si llegas después de treinta minutos de iniciado el examen, ya no se te permite el ingreso y se te reporta NP.</p> <p>La duración del examen es de dos horas.</p>

		<p>presentó. La duración del examen es de dos horas.</p> <p>El sinodal secretario sella y numera todas las hojas del examen, regresa al alumno su credencial. Verifica que el número de exámenes corresponda al número de sustentantes, firma la lista y la coloca en el sobre con los exámenes, lo cierra y signa con su rúbrica para asegurar su contenido.</p>	
31	La Secretaría Escolar recibe el sobre cerrado y sellado con la firma del sinodal secretario, y comunica al sinodal titular que pase a recogerlo.	Al concluir lo anterior, el sinodal secretario entrega de inmediato el sobre a la Secretaría Escolar, junto con el lápiz adhesivo y el sello.	
32	La Secretaría Escolar entrega al sinodal titular, el sobre de los exámenes con acuse de recibo indicando la fecha límite para la entrega de resultados.	El sinodal titular acude a la Secretaría Escolar a recoger el sobre de los exámenes a Título de Suficiencia y/o de Regularización y firma el acuse de recibo.	
33	La Secretaría Escolar recibe la lista de resultados de los exámenes, los captura y genera la Forma SETR03, como comprobante para los sustentantes que aprobaron.	<i>El sinodal titular entrega a la Secretaría Escolar la lista oficial de examen con los resultados, dentro del período establecido. Conserva los exámenes, por lo menos un mes, para cualquier aclaración o revisión.</i>	Acude a la Secretaría Escolar a conocer el resultado de tu examen, cinco días hábiles después de su aplicación. Si tu calificación es aprobatoria, solicita el comprobante correspondiente.
34		La calificación del examen a Título de Suficiencia o de Regularización puede ser numérica o literal. La numérica se expresa en una escala de cero a diez. La mínima aprobatoria es de seis. La calificación aprobatoria debe expresarse aproximada al medio punto o al entero superior o inferior, según corresponda. La calificación reprobatoria se	

		<p>expresa con números fraccionarios con aproximación a las décimas.</p> <p>La calificación literal solamente puede ser NP (no presentó) y ésta podrá ser asentada únicamente por el sinodal secretario.</p>	
35		<p>El profesor debe conceder la revisión del examen, siguiendo lo establecido en el procedimiento correspondiente.</p>	<p>En caso necesario, puedes solicitar la revisión de cualquier tipo de examen siguiendo lo establecido en el procedimiento de revisión de exámenes.</p>

### 3. INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE REINGRESO

*Es la actividad que se lleva a cabo previo al inicio del semestre, donde el alumno debe inscribir todas las materias que cursará.*

No.	AUTORIDADES	PROFESOR	ALUMNO
1	<p>Las Secretarías, en el mes de mayo, con base en el calendario aprobado por el H. Consejo Directivo, programan en común acuerdo, los períodos de inscripción de alumnos de reingreso de los dos semestres del ciclo escolar.</p>		
2	<p>La Jefatura de Área entrega por escrito a principios de mayo y noviembre, sus requerimientos de lugares para cada asignatura a la Jefatura de Materias Comunes, así como a la Secretaría Académica las correspondientes al Departamento de Físico Matemáticas.</p>		



	La Secretaría Académica entrega al Departamento de Físico Matemáticas los requerimientos de lugares para cada asignatura impartida en el mismo.		
3	La Jefatura de Área entrega a la Secretaría General, en la primera quincena de mayo y noviembre, los horarios de los grupos programados de materias del área para el semestre siguiente. La Secretaría General a través de la Secretaría Académica recibe del Departamento de Físico Matemáticas los horarios de los grupos programados por éste.		
4	La Secretaría General, en la última semana del semestre, publica los horarios de los grupos programados de cada área en los espacios destinados para tal fin.		Consulta en la última semana del semestre, en los lugares destinados para ello, los horarios de los grupos programados para el siguiente semestre, las fechas y requisitos para la entrega de la boleta de inscripción establecidos por el área y verifica las fechas de inscripción para el próximo semestre en la Agenda de Actividades.
5	La Secretaría Escolar, previo al inicio de cada semestre, publica en la Agenda de Actividades, las fechas de las inscripciones en periodos normal y extemporáneo de los alumnos de reingreso.		
6	La Secretaría Escolar envía a la Jefatura de Área, en la última semana del semestre, las boletas de inscripción foliadas. <b>Formas SEIR01</b> y		

	<b>SEIR02.</b>		
7	<p>La Jefatura de Área, en la última semana del semestre, publica las fechas y requisitos para la entrega de la boleta de inscripción.</p> <p>Los requisitos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Credencial vigente.</li> <li>b) Asesoría académica semestral.</li> <li>c) Los que establezca la misma.</li> </ul> <p><b>Además, publica los periodos de inscripción programados por las Secretarías indicando el lugar, hora, orden de inscripción y requisitos.</b></p> <p><b>Los requisitos son:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Credencial vigente.</li> <li>b) Boleta de inscripción.</li> <li>c) Los que establezca la misma.</li> </ul>		<p>Acude al lugar y en las fechas que establece la Jefatura de Área, a recoger tu boleta de inscripción, <b>Forma SEIR01 o SEIR02</b>, según corresponda, identificándote con tu credencial vigente y habiendo cubierto los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El pago de la inscripción correspondiente .</li> <li>b) La asesoría académica semestral.</li> <li>c) Los que establezca el área.</li> </ul> <p>Si por causas de fuerza mayor no puedes inscribirte personalmente, solicita en la Jefatura de Área o Coordinación, la Carta Poder para Inscripción, <b>Forma SEIR03</b> para que seas inscrito por la persona que tu designes.</p>
7.	<p>Cuando por causa de fuerza mayor el alumno no pueda asistir personalmente a realizar los trámites de inscripción, la Jefatura de Área entregará, a solicitud del interesado o de la persona que él designe, la Carta Poder para Inscripción, <b>Forma SEIR03.</b></p> <p><b>NOTA:</b> El orden de inscripción se determina con base en el rendimiento de los alumnos en el último semestre revisado.</p>		

8	<p>La Secretaría General instala en la red de cómputo interna de la Facultad, el Sistema de Inscripciones y la base de datos de cada área académica que contiene la información de: alumnos, profesores, horarios y además los cupos en los grupos de Materias Comunes y Departamento de Físico Matemáticas.</p>		
9	<p>La Jefatura de Área establece en la base de datos del Sistema de Inscripciones, el cupo en cada grupo programado de materias del área. Prueba el Sistema de Inscripción, prepara las instalaciones y la logística necesaria para llevarla al cabo.</p>		
10	<p>La Jefatura de Área o la Coordinación autoriza a los alumnos que cumplan con los requisitos para inscribir más de 50 créditos, en la <b>Forma SEIR04</b>. En la boleta de inscripción anota el número de créditos que autoriza con su firma. Posteriormente, regresa a la Secretaría Escolar las <b>Formas SEIR04</b> autorizadas.</p>		<p>Si deseas inscribir más de 50 créditos, solicita la autorización a tu Jefe de Área o Coordinador presentando tu boleta de inscripción, comprobante de calificaciones del último semestre cursado y el kárdex, en su caso.</p>
11	<p>La Jefatura de Área asigna las actividades para el proceso de inscripción a los Profesores de Tiempo Completo, Medio Tiempo, Hora Clase y demás personal que requiera.</p>	<p><b><i>El profesor solicita la credencial del alumno y verifica su identidad, y la boleta de inscripción debidamente llena.</i></b></p> <p>Solicita la <b>Forma SEIR03</b> si el alumno no acude a la inscripción personalmente.</p> <p>Solicita la <b>Forma SEIR04</b>, avalada por el Jefe de Área o Coordinador correspondiente, si el alumno desea inscribir más de 50 créditos.</p>	<p>Acude personalmente en las fechas establecidas a inscribir las materias que cursaras en el siguiente semestre con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Credencial vigente.</li> <li>b) Boleta de inscripción debidamente llena, de acuerdo con las instrucciones impresas en el reverso de la misma.</li> </ul>

		<p>Verifica que el alumno pueda inscribir las materias que solicita.</p> <p><b>De no haber inconvenientes, procede a la inscripción, remarcando las claves de los grupos, créditos, fecha; signa la boleta, entrega la copia al alumno y conserva el original para entregarla a la Jefatura de Área o Coordinación.</b></p> <p>Imprime el comprobante de inscripción, <b>Forma SEIR05</b>, entrega el original al alumno, conserva la copia firmada de recibido por él y le anexa las <b>Formas SEIR03</b> y/o <b>SEIR04</b>, según corresponda, para entregarla a la Jefatura de Área o Coordinación.</p>	<p>Al concluir tu inscripción se te entrega el original del comprobante de inscripción y firmas la copia de recibido.</p> <p><b>Recuerda que:</b></p> <p><i>¡La inscripción de tus materias es tu responsabilidad y que la inscripción en período extraordinario te representa un costo por materia!</i></p>
12	<p>La Jefatura de Área o Coordinación entrega a la Secretaría Escolar, al concluir la inscripción, la copia del comprobante de inscripción firmada por el alumno, junto con las <b>Formas SEIR03</b> y <b>SEIR04</b> utilizadas.</p> <p>La Secretaría Académica extrae de la red de cómputo interna de la Facultad, la base de datos de cada área académica.</p>		
13	<p>Por último, la Secretaría Académica imprime las listas oficiales de cada grupo.</p>		

#### 4. BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA DE LA FACULTAD

*Es la interrupción temporal o definitiva de lo estudios del alumno. Este procedimiento conlleva una etapa administrativa y una académica. La administrativa, consiste en registrar oficialmente la interrupción de los estudios ante la Universidad; la académica, en la baja de las materias que el alumno tenga inscritas en el semestre, cuando esto proceda.*

No.	AUTORIDADES	PROFESOR	ALUMNO
1			<p>Podrás solicitar baja temporal cuando hayas cumplido el requisito de los treinta y cinco créditos, según los artículos 69 y 70 del Reglamento Interno.</p> <p>La baja definitiva la podrás solicitar cuando así lo requieras.</p>
2	<p>La Secretaría Escolar proporciona, a solicitud del alumno interesado, la <b>Forma</b> de baja <b>SEBA01</b> y la recibe debidamente llena. Indica al alumno que obtenga las constancias de no adeudo de material bibliográfico y de laboratorio.</p>		<p>Acude a la Secretaría Escolar a solicitar la <b>Forma SEBA01</b>, la cual llenas y entregas.</p>
3	<p>La Secretaría Escolar verifica si procede la baja de las materias que tiene inscritas el alumno solicitante.</p>		<p>Solicita una constancia de no adeudo de material bibliográfico en el Centro de Información, Ciencia, Tecnología y Diseño, y otra de no adeudo de material de laboratorio, en la Jefatura de Área.</p>
4	<p>La Secretaría Escolar recibe las constancias de no adeudo, entera al alumno solicitante si procede o no la baja de sus materias, y le entrega la <b>Forma SEBA02</b>, aceptación de la baja temporal o definitiva, y la <b>Forma SEAP01</b>, autorización de pago de la baja administrativa y académica, en su caso.</p>		<p>Entrega las constancias en la Secretaría Escolar, recoge la <b>Forma SEBA02</b>, aceptación de la baja temporal o definitiva, y la <b>Forma SEAP01</b>, autorización de pago de la baja administrativa y académica, en su caso.</p>
4	<p>Si el alumno solicitante de la baja definitiva, manifiesta su deseo de</p>		<p>Si tu baja es definitiva, puedes solicitar los originales del acta de nacimiento y los certificados de</p>

	recuperar los originales de su acta de nacimiento, certificados de secundaria y preparatoria, el pago correspondiente se indica en la <b>Forma SEAP01</b> .		secundaria y preparatoria, para lo cual se te entrega la autorización de pago correspondiente.
5			Con la <b>Forma SEAP01</b> , acude a la División de Finanzas a cubrir los pagos correspondientes.
6	<p>La Secretaría Escolar recibe los comprobantes de pago correspondientes del solicitante. Da de baja las materias, si es procedente, y le entrega la <b>Forma SEIR02</b> autorizada.</p> <p>Entera de las características de la baja, con la <b>Forma SEBA03</b>, a la Jefatura de Área, al asesor y a cada uno de los profesores de las materias que cursaba el solicitante.</p> <p>Envía a la División de Servicios Escolares, utilizando la <b>Forma SEBA04</b>, los documentos originales para su certificación, cuando esto sea solicitado.</p>	El asesor del alumno y el profesor de cada materia inscrita, son enterados por la Secretaría Escolar, con la <b>Forma SEBA03</b> , de las características de la baja del alumno.	<p><b>Los recibos de pago que cubren estos conceptos debes entregarlos inmediatamente a la Secretaría Escolar. Si procede la baja académica se te entrega la Forma SEIR02 autorizada.</b></p> <p>En caso de que hayas solicitado la devolución de los originales de tus documentos, se te entregarán en ocho días hábiles a partir de la recepción de tus recibos.</p>
7	<p>La Secretaría Escolar recibe de la División de Servicios Escolares los documentos originales y las copias certificadas correspondientes y las entrega al solicitante, previa firma de recibido en la copia.</p> <p>Se anexan al expediente del exalumno, las copias certificadas y recibos de pago, y se archiva en bajas definitivas.</p>		Por último, acude a la Secretaría Escolar a recoger los originales de los documentos solicitados previa firma de las copias certificadas.

## 5. ALUMNO SUJETO A LA CONDICIÓN DE CARGA MÁXIMA

*Cuando un alumno ha reprobado más de veinte materias y/o alcanzado una vez y media la duración de su carrera y no la ha terminado, debe solicitar autorización al H. Consejo Técnico Consultivo, para continuar como alumno de la Facultad.*

No.	AUTORIDADES	PROFESOR	ALUMNO
1	La Secretaría General proporciona al alumno solicitante la <b>Forma SGCM01</b> por triplicado para que la llene y recabe la firma del asesor académico.	<p>El asesor académico firma la <b>Forma SGCM01</b> que le presenta el alumno y archiva en el expediente del mismo una de las copias.</p> <p>Si reprobó más de veinte materias, debe presentar la solicitud dentro de los cinco días hábiles posteriores al período de verificación de kárdex establecido en la Agenda de Actividades.</p> <p>Si ha cursado una vez y media la duración de su carrera y no la ha terminado, debe presentar la solicitud antes del inicio de clases del semestre siguiente.</p> <p>Si no realiza esta solicitud en tiempo y forma causa baja de la Facultad.</p>	<p><i>Acude a la Secretaría General por la Forma SGCM01, la cual debes llenar por triplicado y recabar en ella la firma de tu asesor académico, proporcionándole una de las copias.</i></p> <p><i>Si reprobaste más de veinte materias, debes realizar esta solicitud dentro de los cinco días hábiles posteriores al período de verificación de kárdex establecido en la Agenda de Actividades.</i></p> <p>Si has cursado una vez y media la duración de tu carrera y no la has terminado, debes realizar esta solicitud antes del inicio de clases del semestre siguiente.</p> <p>Si no realizas esta solicitud en tiempo y forma causas baja de la Facultad.</p>
2	La Secretaría General recibe, del solicitante, la <b>Forma SGCM01</b> , le pide a la Secretaría Académica la actualización e impresión del kárdex y lo adjunta a la solicitud.		Entrega a la Secretaría General la <b>Forma SGCM01</b> y se te devolverá la copia sellada de recibido.
3	El Secretario del Consejo Técnico, previo a la sesión ordinaria, verifica si la solicitud es procedente y la incluye en el Orden del Día.		

4	El H. Consejo Técnico Consultivo, en sesión ordinaria, analiza y dictamina sobre la solicitud del alumno.		
5	El H. Consejo Técnico Consultivo, a través del Secretario, da respuesta al alumno solicitante en un plazo no mayor de tres días hábiles, utilizando la <b>Forma SGCM02</b> y envía copia al asesor académico, al expediente del alumno y a su archivo.	El asesor académico recibe del H. Consejo Técnico Consultivo, copia de la respuesta a la solicitud de su asesorado y la archiva en el expediente del mismo.	Acude a la Secretaría General, tres días hábiles después de la sesión ordinaria del H. Consejo Técnico Consultivo, a recoger la respuesta por escrito a tu solicitud.

## 6. CAMBIO DE CARRERA DEL ALUMNO DENTRO DE LA FACULTAD

*El alumno puede solicitar cambio de carrera dentro de la Facultad cuando haya concluido su segundo semestre de estancia en la misma. El período para realizar esta solicitud se inicia al término de las clases del semestre y concluye una semana antes del inicio del siguiente semestre. Sólo podrá realizar un cambio.*

No.	AUTORIDADES	PROFESOR	ALUMNO
1	La Secretaría Escolar entrega, a petición del alumno solicitante, la <b>Forma SACC01</b> y la recibe debidamente contestada junto con la copia de la última boleta de calificaciones del mismo y le indica la fecha en que deberá regresar a continuar el trámite.		Acude a la Secretaría Escolar a solicitar la <b>Forma SACC01</b> , entrégala contestada allí mismo con la copia de tu última boleta de calificaciones. La Secretaría Escolar te indicará cuando debes regresar a continuar con el trámite.
2	La Secretaría Escolar verifica las calificaciones de la boleta recibida y la entrega junto con la <b>Forma SACC01</b> a la Secretaría Académica, para la actualización del kárdex.		
3	La Secretaría Académica actualiza e imprime el kárdex y		



	lo entrega a la Secretaría Escolar, junto con la solicitud de cambio de carrera. Archiva la boleta de calificaciones en el expediente de Cambios de Carrera.		
4	La Secretaría Escolar coloca en un sobre la solicitud de cambio de carrera y el kárdex actualizado, lo cierra y lo envía a la Jefatura de Área correspondiente, a través del alumno solicitante.		Acude a la Secretaría Escolar en la fecha que se te indicó, a recoger documentación dirigida a la Jefatura de Área de la carrera que solicitas.
5	<b>La Jefatura de Área recibe del interesado la solicitud en sobre cerrado, la analiza, lo entrevista, y dictamina la viabilidad del cambio, comunicándole finalmente el resultado.</b>		<b>Entrega personalmente el sobre al Jefe de Área, te hará una entrevista y al término de ella, te dará el dictamen.</b>
5	Ésta determinará los requisitos que el alumno debe cumplir para autorizarle el cambio.		Cada carrera establece los requisitos para la autorización del cambio, pero se considera principalmente tu desempeño académico obtenido hasta el momento.
6	La Jefatura del Área escribe el dictamen en la <b>Forma SACC01</b> , la firma y la envía de inmediato a la Secretaría Académica.  Si el dictamen es favorable, asigna asesor al alumno en la misma solicitud.		Si el dictamen es favorable, se te asigna un nuevo asesor. Debes acudir a la Secretaría Escolar al siguiente día hábil de la entrevista, a continuar con el trámite.
7	La Secretaría Académica modifica la clave del alumno, imprime el nuevo kárdex y genera la constancia de cambio de carrera, <b>Forma SACC02</b> . Envía estos documentos a la Secretaría Escolar para su entrega al alumno.		
8	La Secretaria Escolar proporciona al alumno copia de la constancia de cambio de carrera y la <b>Forma SEAP01</b> , para que efectúe el pago		Recoge en la Secretaría Escolar, copia de la constancia de cambio de carrera y la <b>Forma SEAP01</b> , con ellas, realiza el pago correspondiente en la

	correspondiente en la División de Finanzas.		División de Finanzas.
9	La Secretaría Escolar a cambio del recibo de pago, entrega al alumno su nuevo kárdex y el original de la constancia del cambio. Envía copia de la constancia a la Jefatura de Área, al expediente del alumno, al archivo de Cambios de Carrera, al asesor anterior y al Departamento de Físico Matemáticas. Envía copia del kárdex actualizado y de la constancia del cambio al nuevo asesor.	El asesor anterior recibe copia del cambio de carrera para ser archivado en el expediente del alumno.  El nuevo asesor recibe copia del kárdex actualizado y de la constancia del cambio del alumno, y genera su expediente.	Entrega de inmediato a la Secretaría Escolar el recibo de pago por el cambio de carrera y recibe el nuevo kárdex y la constancia original del cambio.
10		El asesor actual le proporciona, de inmediato, asesoría al alumno con énfasis a la inscripción del siguiente semestre.	Por último, acude de inmediato, con tu nuevo asesor a recibir la asesoría académica correspondiente a tu nueva carrera.

## 7. REVISIÓN DEL RESULTADO DEL EXAMEN PARA ACREDITAR UNA ASIGNATURA

*El alumno tiene derecho a solicitar la revisión del resultado de los exámenes: parcial de reconocimiento, final ordinario, final extraordinario, a Título de Suficiencia y de Regularización.*

No.	AUTORIDADES	PROFESOR	ALUMNO
1		El profesor, de acuerdo con el artículo 39 del Reglamento de Exámenes, está obligado a otorgar la revisión del resultado del examen, al alumno que se lo solicite, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que entregó resultados.  Esta revisión se debe realizar dentro de las	Si tienes dudas bien fundadas sobre el resultado de tu examen, solicita a tu profesor la revisión del mismo dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que entrega los resultados.  Esta revisión se debe realizar dentro de las instalaciones de la Facultad.

		instalaciones de la Facultad.	
2	El H. Consejo Técnico Consultivo, a través de su Secretario, recibe por escrito la inconformidad del alumno y solicita al Jefe del Area correspondiente, un jurado compuesto por el profesor de la materia y dos profesores capacitados en el tema. El fallo del jurado es inapelable.	Si el profesor no concede la revisión del resultado del examen o el alumno no esté satisfecho con la revisión efectuada, éste podrá inconformarse ante el H. Consejo Técnico de la Facultad, quién determinará la revisión de la evaluación del examen por un jurado, compuesto por el profesor de la materia y dos profesores capacitados en el tema. El fallo del jurado es inapelable.	Si no se te concedió la revisión o no estás satisfecho con la efectuada, podrás inconformarte por escrito ante el H. Consejo Técnico de la Facultad, quién determinará la revisión de la evaluación del examen por un jurado, compuesto por el profesor de la materia y dos profesores capacitados en el tema. El fallo del jurado es inapelable.
3		Los profesores constituidos en jurado se reúnen, a petición del Secretario del H. Consejo Técnico Consultivo, a realizar la revisión del resultado del examen del alumno inconforme y entregan por escrito el dictamen al Secretario.	
4	El Secretario General, es informado por escrito, del resultado de la revisión realizada por el jurado y procede a certificar el acta que el profesor corrige ante su presencia cuando esto proceda.	El profesor, realiza conforme al dictamen del jurado, la corrección del resultado cuando proceda, ante el Secretario General de la Facultad, quién certificará el acta correspondiente.	Finalmente, acude a la Secretaría General por el resultado de la revisión del examen que se te dará por escrito.
5	El Secretario General informa al H. Consejo Técnico Consultivo de la solicitud de revisión de examen y del resultado de ésta.		

## 8. ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE LAS MATERIAS

*Consiste en planear la cantidad de grupos y establecer los horarios para las materias, laboratorios y talleres que se van a impartir en el siguiente semestre.*

No.	AUTORIDADES	PROFESOR
1	La Jefatura de Área, a principios de abril o de octubre, se pone en contacto con los profesores y obtiene por escrito su disponibilidad de horario para el siguiente semestre, en la <b>Forma JADH01</b> , recordándoles que tienen de plazo para entregarla la última semana de abril o de octubre, según corresponda.	El profesor, a petición de la Jefatura de Área, manifiesta por escrito su disponibilidad de horario para el siguiente semestre en la <b>Forma JADH01</b> , a más tardar en la última semana de abril o de octubre, según corresponda.
2	La Secretaría General solicita por escrito, a principios de mayo y noviembre, a las Jefaturas de Área los requerimientos de grupos y horarios del siguiente semestre. Se adjuntan a la solicitud las relaciones de los horarios de los últimos dos semestres.	
3	La Jefatura de Área establece el número de grupos con base en la estimación de la demanda de alumnos. Los horarios los determina de acuerdo con los requerimientos de la institución y la disponibilidad de horario de los profesores. Los remite a la Secretaría General a más tardar al término de la primera quincena de mayo o noviembre, según corresponda.	
4	<p><b><i>La Secretaría General recibe la información de la Jefatura de Área, verifica el número de grupos programados por hora en cada área. En caso de que sobrepase la capacidad de aulas disponibles solicita una reprogramación a la Jefatura de Área.</i></b></p> <p>Así también verifica nombre, clave y características de las materias reportadas; y la carga académica de cada profesor comparándola con la que tenía asignada el semestre equivalente del año anterior (semestre impar con semestre impar; semestre par con semestre par). Si existe diferencia, solicita a la Jefatura de Área la justificación en caso de incremento, y la posible reubicación o permiso, en caso de disminución. Para este manejo utiliza el Sistema Auxiliar de Hojas de Actividades.</p>	
5	<b><i>La Secretaría General envía, al inicio de la última semana de mayo o noviembre</i></b>	

	<p><b>según corresponda, a la Jefatura de Área un listado de los horarios para su verificación.</b></p> <p>La Jefatura de Área regresa los horarios revisados a más tardar al día siguiente de recibirlos y la corrección en su caso.</p> <p>Si es necesario, la Secretaría General realiza las correcciones en los archivos del Sistema Auxiliar de Hojas de Actividades.</p>	
6	<p><b>La Secretaría General asigna aulas a los grupos programados y publica los horarios, por área académica, en el transcurso de la última semana del mes de mayo y noviembre.</b></p> <p>Al término de lo anterior, se captura la información en el Sistema de Hojas de Actividades de la Universidad.</p>	
7	<p>La Jefatura de Área, en caso de ser necesario, solicita a la Secretaría General mediante la <b>Forma SGCH01</b>, alta o baja de grupo, cambio de horario o de profesor; a más tardar cinco días hábiles antes del primer período de inscripciones.</p>	<p>El profesor solicita a la Jefatura de Área, en caso de ser necesario, su cambio de horario a más tardar siete días hábiles antes del primer período de inscripciones.</p>

## 9. GENERACIÓN DE LA HOJA DE ACTIVIDADES

*Proceso que desarrolla la Secretaría General en coordinación con las Jefaturas de Área y la Administración de la Facultad para obtener el documento oficial que consigna las actividades semanales que desempeña el personal en cada semestre.*

No.	AUTORIDADES	PROFESOR	ALUMNO
1	<p>La Secretaría General solicita por escrito, a principios de mayo y noviembre, a las Jefaturas de Área la carga académica de los profesores asignatura que impartirán clase en el siguiente semestre.</p>		

<p>2</p>	<p>La Jefatura de Área entrega a la Secretaría General la información requerida, según lo establece el procedimiento Elaboración de los Horarios de las Materias.</p>	<p>El profesor asignatura de nueva contratación deberá entregar a la Secretaría General, con copia a la Jefatura de Área, la DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Curriculum Vitae actualizado.</li> <li>b) Constancias comprobatorias del curriculum.</li> <li>c) Copia fotostática del título profesional de licenciatura y/o posgrado.</li> <li>d) Copia fotostática de la cédula profesional de licenciatura y/o posgrado.</li> <li>e) Copia fotostática del acta de nacimiento.</li> <li>f) Copia fotostática del Registro Federal de Contribuyentes.</li> </ul>	
<p>3</p>	<p><b>La Secretaría General recibe la información de la Jefatura de Área y verifica la carga académica de cada profesor comparándola con la que tenía asignada el semestre equivalente del año anterior (semestre impar con semestre impar; semestre par con semestre par). Se puede presentar alguno de los siguientes casos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>No existe diferencia.</i> En tal caso, se da por concluida la revisión.</li> <li>2. <i>Hay incremento.</i> La Jefatura de Área entrega por escrito a la Dirección, con copia a la Secretaría General, la justificación y la información complementaria siguiente:</li> </ol>	<p>Si para el profesor asignatura hay disminución de la carga académica con respecto a la que tenía asignada el semestre equivalente del año anterior (semestre impar con semestre impar; semestre par con semestre par), y no es posible la reubicación en la misma área académica o en otra, el profesor puede solicitar un permiso por la diferencia de horas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 del Reglamento de Permisos, Licencias y Comisiones para el Personal de la UASLP; o solicitar la liquidación correspondiente.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Número de horas a la semana en que se imparte la materia.</li> <li>b) Profesor propuesto.</li> <li>c) Tipo de Materia (Obligatoria/Optativa).</li> <li>d) Número total de grupos de la materia.</li> <li>e) Número total de alumnos que se pretende atender.</li> <li>f) Número de alumnos que atenderá el profesor.</li> <li>g) Fecha de aprobación de la materia por el H. Consejo Directivo.</li> <li>h) Nombre del profesor que atendió el grupo, en caso de que se haya ofrecido antes.</li> </ul> <p>La Secretaría General integra un expediente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Oficio elaborado por la Dirección, solicitando a la Rectoría el incremento de carga académica.</li> </ul>		
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) La justificación de la Jefatura de Área.</li> <li>c) La información complementaria.</li> <li>d) En caso de ser profesor de nueva contratación, deberá anexar la DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO:</li> <li>e) Curriculum Vitae actualizado.</li> <li>f) Constancias comprobatorias del</li> </ul>		

	<p>curriculum.</p> <p>g) Copia fotostática del título profesional de licenciatura y/o posgrado.</p> <p>h) Copia fotostática de la cédula profesional de licenciatura y/o posgrado.</p> <p>i) Copia fotostática del acta de nacimiento.</p> <p>j) Copia fotostática del Registro Federal de Contribuyentes.</p> <p>3. <i>Hay disminución.</i> La Jefatura de Área en coordinación con la Secretaría General intentan en primera instancia, reubicar al profesor en la misma área académica. De no ser esto posible, se intenta su reubicación en otra área. Esto con el fin de que pueda conservar su carga académica original.</p> <p>Si no es posible la reubicación, el profesor puede solicitar un permiso por la diferencia de horas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento de Permisos, Licencias y Comisiones para el Personal de la UASLP; o solicitar la liquidación correspondiente.</p>		
4	La Secretaría General captura la información recibida de la carga académica de los Profesores Asignatura, en el Sistema Auxiliar de Hojas de Actividades.		
5	La Secretaría General solicita por escrito a las Jefaturas de Área, a principios de mayo y noviembre, las cargas académicas curriculares de los técnicos académicos y laboratoristas, para el siguiente semestre.		



6	<p>La Jefatura de Área entrega a la Secretaría General la información requerida, según lo establece el procedimiento Elaboración de los Horarios de las Materias.</p>	<p>El Técnico Académico o Laboratorista, si es de nueva contratación, deberá entregar a la Secretaría General con copia a la Jefatura de Área, la DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.</p>	
7	<p><b>La Secretaría General recibe la información de la Jefatura de Área y verifica la carga académica de cada Técnico Académico o Laboratorista, comparándola con la que tenía asignada el semestre equivalente del año anterior. Se puede presentar alguno de los siguientes casos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>No existe diferencia.</i> En tal caso, se da por concluida la revisión.</li> <li>2. <i>Hay incremento.</i> La Jefatura de Área entrega por escrito a la Dirección, con copia a la Secretaría General, la justificación y la información complementaria siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Número de horas a la semana en que se imparte la actividad.</b></li> <li>b) Técnico Académico o Laboratorista propuesto.</li> <li>c) Tipo de Materia (Obligatoria/Optativa).</li> <li>d) Número total de grupos de la actividad.</li> </ul> </li> </ol>	<p>Si para el Técnico Académico o Laboratorista hay disminución de la carga académica curricular, se siguen los mismos lineamientos que para el profesor asignatura.</p>	
7	<ol style="list-style-type: none"> <li>e) Número total de alumnos que se</li> </ol>		

	<p>pretende atender.</p> <p>f) Número de alumnos que atenderá el Técnico Académico o Laboratorista.</p> <p>g) Fecha de aprobación de la materia por el H. Consejo Directivo, a la cual corresponde el laboratorio, taller o prácticas.</p> <p>h) Nombre del Técnico Académico o Laboratorista que atendió el grupo, en caso de que se haya ofrecido antes.</p> <p>La Secretaría General integra un expediente con:</p> <p>a) Oficio elaborado por la Dirección, solicitando a la Rectoría el incremento de carga académica.</p> <p>b) La justificación de la Jefatura de Área.</p> <p>c) La información complementaria.</p> <p>En caso de ser Técnico Académico o Laboratorista de nueva contratación, se deberá anexar la DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.</p> <p>3. <i>Hay disminución.</i> Se siguen los mismos lineamientos que para el profesor asignatura.</p>		
8	<p>La Secretaría General captura la información recibida de la carga académica curricular de los Técnicos Académicos o Laboratoristas, en el Sistema Auxiliar de Hojas de Actividades.</p>		

9	La Secretaría General solicita por escrito a las Jefaturas de Área, a principios de mayo y noviembre, las actividades no curriculares de los técnicos académicos y laboratoristas, para el siguiente semestre.		
10	La Jefatura de Área entrega a la Secretaría General la información requerida.		
11	<p><b>La Secretaría General recibe la información de la Jefatura de Área y verifica el número de horas de las actividades no curriculares de cada Técnico Académico o Laboratorista, comparándolas con las que tenía asignadas en el semestre equivalente del año anterior. Se puede presentar alguno de los siguientes casos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. No existe diferencia. En tal caso, se da por concluida la revisión.</b></li> <li><b>2. Hay incremento.</b> La Jefatura de Área entrega por escrito a la Dirección, con copia a la Secretaría General, la justificación y la información complementaria siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li><b>a) Número de horas a la semana en que se realiza la actividad.</b></li> <li><b>b) Técnico Académico o Laboratorista propuesto.</b></li> <li><b>c) Tipo de actividad.</b></li> <li><b>d) Nombre del Técnico Académico o Laboratorista que atendió la actividad,</b></li> </ol> </li> </ol>	Si para el Técnico Académico o Laboratorista hay disminución del número de horas de las actividades no curriculares se siguen los mismos lineamientos que para carga académica curricular.	

	en caso de que se hubiese ofrecido antes.		
11	<p>La Secretaría General integra un expediente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Oficio elaborado por la Dirección, solicitando a la Rectoría el incremento de horas.</li> <li>b) La justificación de la Jefatura de Área.</li> <li>c) La información complementaria.</li> </ul> <p>En caso de ser Técnico Académico o Laboratorista de nueva contratación, se deberá anexar la DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.</p> <p>3. <i>Hay disminución.</i> Se siguen los mismos lineamientos que para carga académica curricular.</p>		
12	La Secretaría General captura la información recibida de las actividades no curriculares de los Técnicos Académicos o Laboratoristas, en el Sistema Auxiliar de Hojas de Actividades.		
13	La Secretaría General solicita por escrito a las Jefaturas de Área, a principios de mayo y noviembre, las cargas académicas de los Profesores Tiempo Completo y Medio Tiempo que impartirán clase en el siguiente semestre.		
14	La Jefatura de Área entrega a la Secretaría General la información requerida, según lo establece el procedimiento Elaboración de los Horarios de las Materias.	El Profesor de Tiempo Completo o Medio Tiempo de nueva contratación, deberá entregar a la Secretaría General con copia a la Jefatura de Área la DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL PERSONAL DE NUEVO	

		INGRESO.	
15	La Secretaría General recibe la información de la Jefatura de Área y captura en el Sistema Auxiliar de Hojas de Actividades, la carga académica de cada profesor para que, al recibir posteriormente su carga complementaria, verifique que el total sea de cuarenta o veinte horas, según el tipo de nombramiento.	<p><b><i>Si para el Profesor Tiempo Completo o Medio Tiempo hay variación de la carga académica con respecto a las que tenía asignadas en el semestre equivalente del año anterior (semestre impar con semestre impar; semestre par con semestre par), debe proponer a la Jefatura de Área, actividades complementarias, para que su jornada de trabajo corresponda a su nombramiento.</i></b></p> <p>Las actividades complementarias deben ser de interés para la Facultad y en particular para el Área.</p>	
16	La Secretaría General solicita por escrito a las Jefaturas de Área, en la primera quincena de los meses de junio y enero, las actividades complementarias que los Profesores de Tiempo Completo y Medio Tiempo realizarán en el siguiente semestre, adjuntando la <b>Forma SGHA01</b> con la carga académica del profesor para que en ella las consigne.		
17	La Jefatura de Área, en común acuerdo con el profesor, determina las actividades complementarias de éste último, mismas que deben ser de interés para la Facultad y en particular para el Área. Las actividades se consignan en la <b>Forma SGHA01</b> y la firman ambas partes. La Jefatura de Área entrega esta forma a la Secretaría General, en la primera quincena de junio y enero.	El Profesor de Tiempo Completo o Medio Tiempo firma la <b>Forma SGHA01</b> en la Jefatura de Área, cuando sus actividades complementarias han sido autorizadas y consignadas en la misma.	
18	La Secretaría General captura la información recibida de las		

	actividades complementarias de los Profesores de Tiempo Completo o Medio Tiempo, en el Sistema Auxiliar de Hojas de Actividades.		
19	La Secretaría General solicita por escrito a la Administración, a principios de mayo y noviembre, las actividades del personal administrativo, mantenimiento e intendencia.		
20	La Administración entrega la información requerida, a la Secretaría General quien la captura en el Sistema Auxiliar de Hojas de Actividades, verificando claves de nombramiento, horas por jornada así como suplencias o sustituciones.		
21	La Secretaría General solicita por escrito a la Jefatura de Área, a principios de cada semestre, las actividades, nombres y horarios de los becarios.		Si deseas participar como becario solicita información a la Jefatura de Área o a la Coordinación de tu carrera.
22	<b>La Jefatura de Área analiza las propuestas del profesor Responsable de Becario y en caso de que proceda, las autoriza, verificando que no sobrepase el número de horas que tiene asignada el Área.</b>  Reporta a la Secretaría General, dentro de la primera quincena del semestre, el nombre, horario y actividad a realizar por cada becario.	El profesor, Responsable de Becario, selecciona a los posibles candidatos a ocupar la plaza y realiza la propuesta ante la Jefatura de Área.	
23	La Secretaría General recibe la información de becarios, la verifica y captura en el Sistema Auxiliar de Hojas de Actividades. Recibe copia fotostática del acta de nacimiento de los becarios de	El profesor, al obtener la autorización de la Jefatura de Área, le indica al alumno que va a participar como becario por primera vez que debe entregar una copia fotostática de su acta de nacimiento a la Secretaría	Si es la primera vez que participas como becario debes entregar, cuando te lo indique el Responsable de

	nueva contratación.	General.	Becario, copia fotostática de tu acta de nacimiento en la Secretaría General.
24	La Secretaría General obtiene del Sistema Auxiliar de Hojas de Actividades, un listado que utiliza para la verificación de los datos que contiene cada nombramiento y como fuente para la captura en el Sistema de Hojas de Actividades de la Universidad.		
25	La Secretaría General realiza envíos de información por red en el Sistema de Hojas de Actividades, al Departamento de Nómina de la División de Finanzas, en las fechas establecidas por el mismo.		
26	La Secretaría General imprime en original la hoja de actividades de la cual se obtienen dos copias fotostáticas y se cita en la primera quincena de julio o enero al personal académico, administrativo, mantenimiento e intendencia, para su firma. Los becarios son citados en la segunda quincena de agosto o febrero.	El profesor, técnico académico o laboratorista acude, a solicitud de la Secretaría General, a firmar su hoja de actividades por triplicado, en la primera quincena de julio y enero. Verifica la información consignada en el documento. En caso de existir error, solicita la corrección correspondiente a la Secretaría General.	Si eres becario acude a firmar tu hoja de actividades en la segunda quincena de agosto y febrero.
27	La Dirección y la Secretaría General firman la hoja de actividades de cada miembro del personal de la Facultad.		
28	La Secretaría General, envía el original y una de las copias fotostáticas de la hoja de actividades, al Departamento de Nómina de la División de Finanzas, la otra, se archiva en el expediente de hojas de actividades.		

**10. OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE TRABAJO RECEPCIONAL, TESIS, TRABAJO POR EXCELENCIA, EXAMEN COLECTIVO O MEMORIAS DE ACTIVIDAD PROFESIONAL**

Cuando el alumno ha adquirido el carácter de pasante, puede obtener su título profesional haciendo uso de estas modalidades de titulación:

- **TRABAJO RECEPCIONAL** es el documento escrito desarrollado por el pasante como resultado de su esfuerzo intelectual, aplicado a la solución de problemas de invención, perfeccionamiento o utilización de las técnicas de ingeniería en beneficio de la sociedad, basado en la investigación documental o de campo.
- **TESIS** es el trabajo de investigación inédito que aporta alguna idea novedosa o amplía algunos conceptos ya existentes.
- **TRABAJO POR EXCELENCIA** es cuando a juicio de los sinodales, en el Examen Previo, la calidad del Trabajo Recepcional o Tesis es excelente y los conocimientos del sustentante justifican que se le exima de presentar el Examen Profesional.
- 
- **EXAMEN COLECTIVO** es cuando, a juicio del asesor y del Coordinador de Carrera, el Trabajo Recepcional tiene la amplitud y profundidad que justifican que sea desarrollado por dos pasantes, quienes serán igualmente responsables de su calidad y contenido.
- **MEMORIAS DE ACTIVIDAD PROFESIONAL** es una monografía o reporte escrito de la experiencia profesional del pasante.

No.	AUTORIDADES	PROFESOR	ALUMNO
1	El Coordinador de Carrera, a solicitud del pasante, le asesora acerca de las opciones de titulación vigentes para la carrera.		El pasante acude con el Coordinador de Carrera para informarse acerca de las opciones de titulación vigentes para su carrera y escoge aquella que mejor se adapte a sus condiciones.
No.	AUTORIDADES	PROFESOR	ALUMNO
2	El Coordinador de Carrera		El pasante



	<p>verifica que el tema propuesto por el pasante sea de interés para el Área Académica y que no haya sido asignado previamente a otro pasante. Analiza la descripción del tema presentado y realiza las recomendaciones que considere pertinentes, sugiriendo un asesor cuyo perfil sea adecuado para la dirección del trabajo y cumpla con lo que establece para tal fin el Reglamento Interno.</p> <p>En caso de <i>Examen Colectivo</i>, el Coordinador evaluará también la extensión y profundidad del Trabajo Recepcional propuesto por los pasantes.</p> <p>En caso de <i>Memorias de Actividad Profesional</i>, el Coordinador, además dictamina sobre la experiencia profesional del pasante.</p> <p>Archiva la descripción del tema en el expediente de Temas para Trabajo Recepcional o Tesis.</p>		<p><b>acude con el Coordinador de Carrera con una descripción del tema a desarrollar, en un máximo de dos cuartillas.</b></p> <p>Si la opción elegida es:</p> <p><i>Examen Colectivo</i>: los solicitantes, que deben tener un promedio aprobatorio que no difiera en más de 0.5 puntos, como lo establece el Reglamento Interno, someten a juicio del Coordinador la extensión del Trabajo Recepcional.</p> <p><i>Memorias de Actividad Profesional</i>, el pasante con diez años o más de haber egresado puede optar por esta modalidad y somete a juicio del Coordinador la calidad de su experiencia profesional.</p> <p>El Coordinador le da el visto bueno al tema y le sugiere un asesor.</p>
3	<p>El Secretario General proporciona, a petición del pasante, la <b>Forma CTTL01</b>, la recibe debidamente contestada y verifica la existencia de los siguientes documentos en su expediente académico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acta de Nacimiento.</li> <li>b) Certificado de Secundaria.</li> <li>c) Certificado de</li> </ul>		<p>El pasante solicita por escrito al H. Consejo Técnico Consultivo, en la <b>Forma CTTL01</b>, la opción de titulación seleccionada.</p> <p><b>Para que esta solicitud sea autorizada se requiere que, en su expediente académico,</b></p>

	<p>Bachillerato.</p> <p>d) <b>Certificado de Materias de Licenciatura.</b></p> <p>e) Carta de Pasante.</p> <p>f) Constancia de Promedio.</p> <p>g) Carta de Liberación del Servicio Social.</p> <p>Para la opción de <i>Examen Colectivo</i>, verifica que el promedio aprobatorio de los solicitantes no difiera en más de 0.5 puntos, como lo establece el Reglamento Interno.</p>		<p><b>existan los siguientes documentos:</b></p> <p>a) Acta de Nacimiento.</p> <p>b) Certificado de Secundaria.</p> <p>c) Certificado de Bachillerato.</p> <p>d) Certificado de Materias de Licenciatura.</p> <p>e) Carta de Pasante.</p> <p>f) Constancia de Promedio.</p> <p>g) Carta de Liberación del Servicio Social.</p>
3	<p>Para la opción de <i>Memorias de Actividad Profesional</i>, verifica que el solicitante tenga por lo menos diez años de haber obtenido la pasantía.</p>		
4	<p>El Coordinador entera por escrito al asesor, mediante la <b>Forma CCTL01</b>, que ha sido propuesto para dirigir el trabajo mencionado. Adjunta a la misma, copia de la descripción del tema a desarrollar.</p>	<p>El profesor es notificado por el Coordinador de Carrera, que ha sido propuesto para fungir como asesor de un Trabajo Recepcional, Tesis o Memorias de Actividad Profesional. Recibe adjunta la descripción del tema a desarrollar.</p>	
5		<p>El asesor propuesto y el pasante definen el nombre del tema y el plan de actividades para el desarrollo del Trabajo Recepcional o Tesis, además el temario en el caso de la opción de Memorias de Actividad Profesional.</p> <p><b><i>El asesor propuesto debe apegarse a los lineamientos establecidos en la GUÍA SOBRE ASESORÍA DE TRABAJOS ESCRITOS Y PARTICIPACIÓN EN</i></b></p>	<p>El pasante se entrevista con el asesor propuesto para definir el nombre del tema y el plan de actividades para el desarrollo del Trabajo Recepcional, Tesis o Memorias de Actividad Profesional.</p>

		<p><b>EXÁMENES PROFESIONALES TIPO TRADICIONAL.</b></p> <p>Le indica al pasante que proceda al registro del mismo ante el H. Consejo Técnico Consultivo, en caso de Trabajo Recepcional o Tesis, para lo cual solicitará la <b>Forma CTTL02</b> en la Secretaría General.</p> <p>Si la opción es <i>Memorias de Actividad Profesional</i> le indica que proceda a la solicitud de autorización y registro del tema y temario ante la Jefatura de Área, para lo cual solicitará la <b>Forma CTTL03</b> en la Secretaría General.</p>	
6	<p>La Secretaría General entrega a solicitud del pasante, la <b>Forma CTTL02</b> para el registro del tema; o la <b>CTTL03</b> para el registro de tema y temario, en caso de <i>Memorias de Actividad Profesional</i>.</p>		<p>El pasante solicita a la Secretaría General la <b>Forma CTTL02</b> para el registro del tema; o la <b>CTTL03</b>, para el registro de tema y temario, en caso de <i>Memorias de Actividad Profesional</i>.</p>
7	<p>El Coordinador verifica que en la <b>Forma CTTL02</b> o <b>CTTL03</b>, aparezca la firma del asesor propuesto, en caso de estar de acuerdo con su contenido, la firma e indica al pasante que recabe la firma del Consejero Maestro del Área.</p> <p>El Consejero Maestro del Área firma la <b>Forma CTTL02</b> o <b>CTTL03</b>, según corresponda.</p> <p><b>Con el objeto de avalar en forma colegiada la calidad técnica y académica del Trabajo Recepcional, Tesis o Memorias de Actividad Profesional, una misma persona no podrá firmar más de una vez, en tal</b></p>	<p>El asesor propuesto firma, en primera instancia, la <b>Forma CTTL02</b> o <b>CTTL03</b>, según corresponda, y le indica al pasante que recabe la firma del Coordinador de Carrera.</p>	<p>El pasante llena la <b>Forma CTTL02</b> o <b>CTTL03</b> y recaba, en el orden siguiente, la firma del asesor propuesto, del Coordinador de Carrera y del Consejero Maestro del Área.</p> <p>Para <i>Memorias de Actividad Profesional</i>, acude a la Jefatura de Área a solicitar la autorización del tema y temario.</p>

	<p><b>caso, deberá firmar la autoridad inmediata superior o el Consejero Maestro Suplente.</b></p> <p>La Jefatura de Área recibe la <b>Forma CTTL03</b> y autoriza el tema y temario, en su caso.</p>		
8	<p>La Secretaría General recibe del pasante la <b>Forma CTTL02</b> o <b>CTTL03</b>, lo registra y notifica oficialmente al asesor, mediante la <b>Forma CTTL04</b> que ha sido propuesto para dirigir el Trabajo Recepcional, Tesis o Memorias de Actividad Profesional. Envía copia al archivo del H. Consejo Técnico Consultivo, al Consejero Maestro del Área, al Coordinador de Carrera y al pasante.</p>	<p>El asesor recibe la notificación oficial de la Secretaría General, que ha sido propuesto para dirigir el Trabajo Recepcional, Tesis o Memorias de Actividad Profesional.</p>	<p>El pasante entrega a la Secretaría General la <b>Forma CTTL02</b> o la <b>Forma CTTL03</b>, según sea la opción.</p>
9	<p>El Secretario del H. Consejo Técnico Consultivo incluye, en el Orden del Día de la Sesión Ordinaria, las solicitudes de opción de titulación recibidas e informa de los temas de Trabajo Recepcional o Tesis registrados, así como de los temas y temarios de las Memorias de Actividad Profesional autorizados por las Jefaturas de Área, durante el mes.</p>		
10	<p>El Coordinador de Carrera y el Consejero Maestro del Área avalan la calidad técnica y académica del temario del Trabajo Recepcional o Tesis, propuesto por el asesor, firmando la <b>Forma CTTL05</b>.</p>	<p>El asesor, en conjunto con el pasante, genera el temario del Trabajo Recepcional o Tesis, y solicita la autorización del mismo al H. Consejo Técnico Consultivo en la <b>Forma CTTL05</b> avalada con las firmas del Coordinador de Carrera y del Consejero Maestro del Área.</p>	
11	<p>El Secretario del H. Consejo Técnico Consultivo recibe el temario y lo incluye en el Orden del Día de la siguiente Sesión Ordinaria.</p>	<p>El asesor entrega al H. Consejo Técnico Consultivo, a través de la Secretaría General, el temario en la <b>Forma CTTL05</b> para su análisis y aprobación.</p>	

12	El H. Consejo Técnico Consultivo, en Sesión Ordinaria, analiza el temario propuesto por el asesor y en su caso, lo aprueba.		
13	El H. Consejo Técnico Consultivo informa al asesor de la aprobación del temario, a través de la <b>Forma CTTL06</b> , con copia al Coordinador de Carrera y, mediante un oficio, al pasante.	El asesor recibe la <b>Forma CTTL06</b> , autorización del temario, por parte del H. Consejo Técnico Consultivo.	El pasante recibe del H. Consejo Técnico Consultivo el oficio de autorización del temario de su Trabajo Recepcional, Tesis o Memorias de Actividad Profesional.  Este documento debe incluirse al principio de cada una de las copias del trabajo.
14		El asesor firma la <b>Forma SCTL01</b> , que le presenta el pasante, para avalar la conclusión del Trabajo Recepcional, Tesis o Memorias de Actividad Profesional.	El pasante, una vez concluido el Trabajo Recepcional, Tesis o Memorias de Actividad Profesional, recoge en la Secretaría General la <b>Forma SCTL01</b> , en la que obtiene la firma de autorización de su asesor. La presenta a la Secretaría General para obtener la autorización de Orden de Pago de su examen.
15			El pasante acude al Departamento de Certificación y Revalidación de la División de Servicios Escolares, donde obtiene la Orden de Pago por derechos de examen; y a la División de Finanzas de la Zona Universitaria para efectuar el pago correspondiente.
16	La Secretaría General recibe del pasante los comprobantes de pago por derechos de examen y le entrega la <b>Forma SCTL02</b> para que en ella,		El pasante entrega a la Secretaría General los recibos de pago por derechos de examen y solicita la <b>Forma</b>

	<p>obtenga del Coordinador de Carrera la asignación de sinodales.</p>		<p><b>SGTL02</b>, Asignación de Sinodales.</p>
17	<p>El Coordinador de Carrera asigna los sinodales para el examen, en la <b>Forma SGTL02</b>, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Asignación de Sinodales.</p> <p>En la opción de <i>Examen Colectivo</i>, el número de sinodales para el Examen Previo es de cuatro titulares y un suplente.</p>		<p>El pasante acude con el Coordinador de Carrera para que le asigne los sinodales del examen, en la <b>Forma SGTL02</b>.</p> <p>En la opción de <i>Examen Colectivo</i>, el número de sinodales para el Examen Previo es de cuatro titulares y un suplente.</p>
18	<p>La Secretaría General recibe del pasante la <b>Forma SGTL02</b> junto con cuatro copias del Trabajo Recepcional, Tesis o Memorias de Actividad Profesional y una fotografía reciente, a color, tamaño credencial, ovalada, y le asigna fecha, hora y sala para la presentación del Examen Previo, mediante la <b>Forma SGTL03</b>. Entrega el original al pasante y una copia al Coordinador de Carrera. A cada sinodal se le envía una copia de la <b>Forma SGTL03</b>, una copia del Trabajo Recepcional, Tesis o Memorias de Actividad Profesional así como la <b>Forma SGTL04</b> para el Informe de Revisión del trabajo. Envía la copia para archivo de la <b>Forma SGTL03</b> para firma de recibido.</p> <p>El examen debe ser programado con un mínimo de ocho días calendario a partir de la fecha en que se solicite.</p> <p>La Secretaría General debe entregar el trabajo a los sinodales con un mínimo de cinco días de anticipación a la fecha programada para el examen.</p>	<p>El sinodal titular o suplente recibe de la Secretaría General, la <b>Forma SGTL03</b>, donde se le indica fecha, hora y sala para la presentación del Examen Previo, una copia del Trabajo Recepcional, Tesis o Memorias de Actividad Profesional, así como la <b>Forma SGTL04</b> para el Informe de Revisión del trabajo, y firma de recibido en la copia para archivo.</p> <p>La Secretaría General debe entregar el trabajo con cinco días de anticipación, como mínimo, a la fecha programada para el examen.</p>	<p>El pasante entrega a la Secretaría General la <b>Forma SGTL02</b> junto con cuatro copias de su Trabajo Recepcional, Tesis o Memorias de Actividad Profesional y una fotografía reciente, a color, tamaño credencial, ovalada; para que le asigne fecha, hora y sala para la presentación del Examen Previo, en la <b>Forma SGTL03</b>.</p> <p>El examen debe ser programado con un mínimo de ocho días calendario a partir de la fecha en que se solicite.</p> <p>En caso de <i>Examen Colectivo</i>, los sustentantes son evaluados en un mismo Examen Previo, por un jurado integrado por cuatro sinodales.</p>

19		El sinodal titular o suplente debe revisar el Trabajo Recepcional, Tesis o Memorias de Actividad Profesional y elaborar un informe del contenido del mismo, en la <b>Forma SGTL04</b> , indicando los comentarios y/o los aspectos a modificar, ampliar, adicionar o suprimir; antes de la fecha de presentación del Examen Previo.	
20	<p>La Secretaría General solicita telefónicamente la confirmación de la asistencia de los sinodales titulares dos días hábiles antes de la fecha del Examen Previo. En caso de que alguno de los sinodales titulares confirme que no asistirá, se le comunicará al sinodal suplente que adquiere el carácter de titular.</p> <p><i>El Examen Previo no podrá efectuarse sin la presencia del sinodal asesor.</i></p>	<p><b><i>El sinodal titular confirma la asistencia al Examen Previo, a solicitud de la Secretaría General, dos días hábiles antes de la fecha de presentación. Cuando un sinodal titular confirma que no asistirá, el sinodal suplente recibe de la Secretaría General la comunicación de que adquiere el carácter de titular.</i></b></p> <p><i>El Examen Previo no podrá efectuarse sin la presencia del sinodal asesor.</i></p>	
21	<p>La Secretaría General provee la DOCUMENTACIÓN PARA EXAMEN PREVIO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Kárdex autorizado.</b></li> <li>b) <b>Formas</b> auxiliares para evaluación, <b>SGTL05.</b></li> <li>c) Hoja de Dictamen, <b>Forma SGTL07.</b></li> <li>d) Carátula de impresión.</li> <li>e) <b>Forma SGTL08</b>, para autorización de impresión.</li> </ul>	El sinodal, el día del Examen Previo, recibe el aviso verbal del pasante, sobre la hora y lugar del mismo.	<p><b><i>El pasante verifica en la Secretaría General, el día del Examen Previo, quienes son los sinodales titulares y les avisa la hora y lugar de la presentación.</i></b></p> <p><i>El Examen Previo no podrá efectuarse sin la presencia del sinodal asesor.</i></p>

<p><b>22</b></p>	<p>La Secretaría General entrega, a petición del sinodal asesor, la DOCUMENTACIÓN PARA EXAMEN PREVIO.</p> <p>La Secretaría General supervisará que el Examen Previo se lleve a cabo en los términos y formas establecidas en el artículo 95 del Reglamento Interno.</p>	<p>El sinodal debe estar presente en la sala asignada para el Examen Previo, quince minutos antes de la hora programada. Previamente, el sinodal asesor acude a la Secretaría General a recoger la DOCUMENTACIÓN PARA EXAMEN PREVIO.</p>	<p>El pasante acude a la sala asignada para el Examen Previo, quince minutos antes de la hora establecida.</p>
<p><b>23</b></p>	<p>La Secretaría General recibe del sinodal asesor, al término del Examen Previo, el kárdex autorizado, la <b>Forma SCTL04</b> de cada sinodal, las Formas auxiliares para evaluación, <b>SGTL05</b>, y la Hoja de Dictamen, <b>Forma SCTL07</b>.</p>	<p>Los sinodales verifican que el Trabajo Recepcional, Tesis o Memorias de Actividad Profesional, tenga calidad y autenticidad, y que sea original, asimismo deben cerciorarse de los conocimientos técnicos académicos generales del examinado. El examen tiene una duración mínima de dos horas y durante él, el jurado indicará al pasante, las observaciones y adecuaciones que deberá realizar en el Trabajo Recepcional, Tesis o Memorias de Actividad Profesional.</p> <p>Al término del examen, se le pide al sustentante que abandone la sala para que cada sinodal emita su evaluación en la <b>Forma SCTL05</b>. Esta evaluación es individual para cada sustentante, en caso de Examen Colectivo. El sinodal asesor consigna en la <b>Forma SCTL07</b>, el resultado, firmando en ella los sinodales; llama al sustentante y le da a conocer el dictamen de su desempeño en el desarrollo del examen, le indica las acciones a seguir en el proceso de titulación y entrega al pasante la <b>Forma SCTL08</b>, autorización de impresión, y la carátula de impresión; entrega a la Secretaría General el kárdex autorizado, las formas para evaluación, la hoja de dictamen y la <b>Forma SCTL04</b> de cada sinodal.</p> <p><b>La evaluación de la</b></p>	<p>El pasante presenta su Examen Previo y durante éste, el jurado lleva al cabo la evaluación de su trabajo y le indica las observaciones y adecuaciones que deberá realizar al mismo, además evalúa sus conocimientos técnicos académicos generales.</p> <p>Al término del examen el jurado le da a conocer el dictamen de su desempeño en el desarrollo del mismo, en caso de <i>Examen Colectivo</i>, de manera individual, y le indica las acciones a seguir en el proceso de titulación. Recibe del sinodal asesor la forma para autorización de impresión y la carátula de impresión.</p> <p>En la opción de <i>Memorias de Actividad Profesional</i> el Examen Previo consiste únicamente en la revisión del trabajo, esto es, sin examen general de conocimientos.</p>



		<p><b>actuación del pasante se basa en la GUÍA SOBRE ASESORÍA DE TRABAJOS ESCRITOS Y PARTICIPACIÓN EN EXÁMENES PROFESIONALES TIPO TRADICIONAL.</b></p> <p>Cuando el Trabajo Recepcional o Tesis sea de excelente calidad y los conocimientos del sustentante sean sobresalientes, el jurado tiene la facultad de dictaminar que la opción cambie a la modalidad de Trabajo por Excelencia, según lo establece el artículo 98 del Reglamento Interno.</p> <p>En la opción de <i>Memorias de Actividad Profesional</i> el Examen Previo consiste únicamente en la revisión del trabajo, esto es, sin examen general de conocimientos.</p>	
24	La Secretaría General proporciona al pasante, a partir del siguiente día hábil de la presentación del examen, copia fotostática de la <b>Forma SGTLO4</b> entregada por cada sinodal.		El pasante, a partir del siguiente día hábil de la presentación del examen, recoge en la Secretaría General, copia fotostática de la <b>Forma SGTLO4</b> entregada por cada sinodal, donde se indican las observaciones y adecuaciones que deberá realizar a su Trabajo Recepcional, Tesis o Memorias de Actividad Profesional.
25		<p>El sinodal constata en el original del trabajo, basándose en la <b>Forma SGTLO4</b>, que el pasante ha realizado las correcciones y adecuaciones indicadas y firma la forma de autorización de impresión.</p> <p><i>El último en firmar debe ser el sinodal asesor.</i></p>	El pasante presenta el original del trabajo a cada uno de los sinodales, adjuntando la <b>Forma SGTLO4</b> , para que constaten que ha realizado las correcciones y adecuaciones, y firmen la forma de autorización de impresión.

			<i>El último en firmar debe ser el sinodal asesor.</i>
26			El pasante imprime su Trabajo Recepcional, Tesis o Memorias de Actividad Profesional, que contiene, en el orden siguiente: portada oficial de impresión, oficio de autorización del temario, agradecimientos (opcional), índice y contenido.
27	<p>La Secretaría General verifica que la forma de autorización de impresión no rebase los seis meses a partir de la presentación del Examen Previo y recibe del pasante ocho ejemplares de su Trabajo Recepcional, Tesis o Memorias de Actividad Profesional. Le asigna fecha, hora y sala para la presentación del Examen Profesional, en la <b>Forma SGTL03</b>. A cada sinodal y al Coordinador de Carrera se le envía una copia de la <b>Forma SGTL03</b> y un ejemplar del trabajo, envía la copia para archivo de la <b>Forma SGTL03</b> para firma de recibido.</p> <p>El Coordinador integra el ejemplar al archivo oficial de Trabajo Recepcional, Tesis y Memorias de Actividad Profesional, de la carrera.</p>	<p>El sinodal, titular o suplente, recibe de la Secretaría General, la <b>Forma SGTL03</b>, donde se le indica fecha, hora y lugar para la presentación del Examen Profesional, un ejemplar del Trabajo Recepcional, Tesis o Memorias de Actividad Profesional y firma de recibido la copia para archivo. La Secretaría General debe entregar el trabajo con un mínimo de cinco días de anticipación a la fecha programada para el examen.</p>	<p>El pasante entrega ocho ejemplares de su Trabajo Recepcional, Tesis o Memorias de Actividad Profesional a la Secretaría General, adjuntando la forma de autorización de impresión, para que se le asigne fecha, hora y sala para la presentación del Examen Profesional, en la <b>Forma SGTL03</b>.</p> <p>El examen debe ser programado con un mínimo de ocho días calendario a partir de la fecha en que se solicite.</p> <p>Para la opción de <i>Examen Colectivo</i>, cada sustentante presenta Examen Profesional en forma individual.</p>
27	<p><b><i>El examen debe ser programado con un mínimo de ocho días calendario a partir de la fecha en que se solicite.</i></b></p> <p>Para la opción de <i>Examen Colectivo</i>, el Examen Profesional de cada sustentante es programado en</p>		

	<p>forma individual.</p> <p>La Secretaría General debe entregar el trabajo a los sinodales con un mínimo de cinco días de anticipación a la fecha programada para el examen.</p>		
28	<p>La Secretaría General solicita telefónicamente la confirmación de la asistencia de los sinodales titulares dos días hábiles antes de la fecha del Examen Profesional. En caso de que alguno de los sinodales titulares confirme que no asistirá, se le comunicará al sinodal suplente que adquiere el carácter de titular.</p> <p><i>El Examen Profesional no podrá efectuarse sin la presencia del sinodal asesor.</i></p>	<p>El sinodal titular confirma la asistencia al Examen Profesional a solicitud de la Secretaría General dos días hábiles antes de la fecha de presentación. Cuando un sinodal titular confirma que no asistirá, el sinodal suplente recibe de la Secretaría General la comunicación de que adquiere el carácter de titular.</p> <p><i>El Examen Profesional no podrá efectuarse sin la presencia del sinodal asesor.</i></p>	
29	<p>La Secretaría General, asigna la sala y provee la DOCUMENTACIÓN PARA EXAMEN PROFESIONAL.</p> <p><b>a) Kárdex autorizado.</b></p> <p><b>b) Forma SGTL06</b>, para evaluación de Examen Profesional.</p> <p><b>c) Hoja de Dictamen, Forma SGTL07.</b></p> <p><b>d) Libro de Actas de Examen Profesional.</b></p> <p><b>e) Carta Constancia de aprobación del Examen Profesional expedida por la Dirección.</b></p> <p><b>f) Solicitud de Expedición del Título y Cédula Profesional.</b></p>	<p>El sinodal, el día del Examen Profesional, recibe el aviso verbal del pasante, sobre la hora y lugar del mismo.</p>	<p>El pasante verifica en la Secretaría General, el día del Examen Profesional, quienes son los sinodales titulares y les avisa la hora y lugar de la presentación.</p> <p><i>El Examen Profesional no podrá efectuarse sin la presencia del sinodal asesor.</i></p>
30	<p>La Secretaría General entrega, a petición del sinodal asesor, la DOCUMENTACIÓN PARA EXAMEN</p>	<p>El sinodal debe estar presente en la sala asignada para el Examen Profesional, quince minutos antes de la hora</p>	<p>El pasante acude a la sala asignada para el Examen Profesional, quince minutos antes de</p>

	<p>PROFESIONAL.</p> <p>La Secretaría General supervisará que el Examen Profesional se lleve al cabo en los términos y formas establecidas en el artículo 95 del Reglamento Interno.</p>	<p>programada. Previamente, el sinodal asesor acude a la Secretaría General a recoger la DOCUMENTACIÓN PARA EXAMEN PROFESIONAL.</p>	<p>la hora establecida.</p>
<p>31</p>		<p>El jurado del Examen Profesional quedará integrado por un Presidente, un Secretario y un Vocal, designándose éstos de acuerdo a su antigüedad como profesor 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 da a conocer al Jurado 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, <b>Forma SGT07</b>, y recaba en ambas la firma de los tres sinodales. Da lectura al Acta del Examen Profesional en presencia del sustentante y le indica que la firme, así como la Solicitud de Expedición del Título y Cédula Profesional.</p> <p>El Presidente del Jurado entrega la Carta Constancia de aprobación del Examen Profesional.</p> <p>En la opción de <i>Trabajo por</i></p>	<p>El pasante presenta su Examen Profesional, que consiste en una evaluación general de sus conocimientos que tiene sobre la carrera, con objeto de verificar si está en aptitud de desempeñarse como profesionista en su área. Al término de éste, el Secretario del Jurado da lectura al Acta del Examen Profesional, en la que se asienta el resultado del mismo, posteriormente, el sustentante procede a firmarla.</p> <p>En su caso, recibe del Presidente del Jurado la Carta Constancia de aprobación del Examen y firma la Solicitud de Expedición del Título y Cédula Profesional.</p> <p>En la opción de <i>Trabajo por Excelencia</i>, el Examen Profesional consiste exclusivamente en el protocolo de la Lectura del Acta del Examen.</p> <p>En la opción de <i>Memorias de Actividad Profesional</i>, el Examen Profesional se limita a una evaluación sobre los temas relacionados con el trabajo o la experiencia profesional del sustentante.</p>

		<i>Excelencia</i> , el Examen Profesional consiste exclusivamente en el protocolo de la Lectura del Acta del Examen.	
31		En la opción de <i>Memorias de Actividad Profesional</i> , el Examen Profesional se limitará a una evaluación sobre los temas relacionados con el trabajo o la experiencia profesional del sustentante.	
32	La Secretaría General, al término del Examen Profesional, recibe del Sinodal Secretario, el kárdex autorizado, las formas de evaluación de Examen Profesional, la Hoja de Dictamen, el Libro de Actas de Examen Profesional y la Solicitud de Expedición del Título y Cédula Profesional.	El Sinodal Secretario entrega a la Secretaría General el kárdex autorizado, las formas de evaluación de Examen Profesional, la Hoja de Dictamen, el Libro de Actas de Examen Profesional y la Solicitud de Expedición del Título y Cédula Profesional.	
33	La Secretaría General integra un expediente con: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Copias del Recibo de Pago de Trámite de Título y Cédula Profesional.</b></li> <li>b) Solicitud de Expedición del Título y Cédula Profesional.</li> <li>c) Certificado Global de Estudios.</li> <li>d) Copias de Certificados de Secundaria, Bachillerato y de Materias de la Licenciatura.</li> <li>e) Copia de la constancia de Servicio Social.</li> <li>f) Original del Acta de</li> </ul>		

	Nacimiento.		
34	La Secretaría General envía el expediente al Departamento de Certificación y Revalidación de la División de Servicios Escolares quien tramita la expedición del Título y el registro ante la Dirección General de Profesiones.		Finalmente, pase a recoger al Departamento de Certificación y Revalidación de la División de Servicios Escolares, su Título y Cédula Profesional, en la fecha en que le indique este Departamento.

### **11. OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA MODALIDAD DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CON DURACIÓN DE 8 HORAS**

*Cuando el alumno ha adquirido el carácter de pasante, puede obtener su título profesional haciendo uso de esta modalidad.*

*Este examen consta de dos partes a desarrollar por escrito, con duración de cuatro horas cada una: la primera, donde se evalúan los conocimientos académicos generales adquiridos durante la carrera; y la segunda, en la que se examinan temas o problemas de carácter práctico y/o de criterio.*

No.	AUTORIDADES	PROFESOR
1	La Secretaría General, previo al inicio de cada ciclo escolar, programa de acuerdo con el calendario de las actividades escolares, las fechas en las que se aplica esta modalidad de titulación, estas son en los meses de enero y junio, un día antes de la entrega de cartas de pasante, actividad que marca el final del semestre escolar.	
2	La Secretaría Escolar da a conocer la fecha de aplicación de esta modalidad de titulación, al inicio de cada semestre, en la Agenda y Calendario de Actividades. Esta fecha se publica en el tablero de información de la Secretaría General.	
3	El Coordinador de Carrera, a solicitud del pasante, le asesora acerca de las particularidades de esta opción de titulación.	

4	<p>El Coordinador de Carrera, verifica que el pasante que acuda a él cumpla con el promedio general aprobatorio de 7.0 (siete punto cero), como mínimo, y haya concluido el Servicio Social; le proporciona la <b>Forma CTTL01</b>, le pide que la complete, le da su visto bueno y le indica al pasante que la entregue en la Secretaría General.</p>	
5	<p>El Secretario General recibe del pasante, la <b>Forma CTTL01</b> y verifica la existencia de los siguientes documentos en su expediente académico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acta de Nacimiento.</li> <li>b) Certificado de Secundaria.</li> <li>c) Certificado de Bachillerato.</li> <li>d) Certificado de Materias de Licenciatura.</li> <li>e) Carta de Pasante.</li> <li>f) Constancia de Promedio.</li> <li>g) Carta de Liberación del Servicio Social.</li> </ul>	
6	<p>El Secretario incluye, en el Orden del Día de la Sesión Ordinaria del H. Consejo Técnico Consultivo, la solicitud del pasante.</p>	
7	<p>El H. Consejo Técnico Consultivo, en Sesión Ordinaria, analiza la solicitud del pasante, y en su caso, la aprueba.</p>	
8	<p>El H. Consejo Técnico Consultivo informa al pasante, mediante un oficio, de la autorización de la opción de titulación que indica el lugar, la hora y la fecha en que debe presentar el examen. Esta fecha corresponde a la programada previamente por la Secretaría General.</p> <p>La Secretaría General informa al Coordinador de Carrera de esta autorización, en la <b>Forma SGTLO9</b>, para que asigne los sinodales.</p>	
9	<p>El Coordinador de Carrera informa a la Secretaría General, la asignación de sinodales, en la <b>Forma SGTLO9</b>, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Asignación de Sinodales.</p> <p>Comunica extraoficialmente al profesor que ha sido designado como sinodal para esta modalidad de titulación.</p>	

10	La Secretaría General comunica oficialmente al profesor, mediante la <b>Forma SGTL10</b> , que ha sido designado como sinodal para participar en la elaboración, aplicación y evaluación del Examen de conocimientos con duración de ocho horas.	El profesor recibe de la Secretaría G comunicación oficial de que ha sido designado sinodal para esta modalidad de titulación, en contacto con el Coordinador de Carrera para recibir las indicaciones pertinentes.
11	El Coordinador de Carrera convoca a los sinodales a una reunión para dar las indicaciones generales relativas a la elaboración, aplicación, evaluación y dictamen del examen. Recomendaciones para la elaboración: a) Incluir conceptos básicos y fundamentales de la carrera. b) Los temas o problemas de carácter práctico o de criterio deben ser representativos y apegados a la realidad. c) El grado de complejidad y/o extensión del examen, debe ser tal, que pueda resolverse en el tiempo establecido para cada parte del examen. d) Definir el valor para cada reactivo, considerando que el total de la primera parte corresponde al 60% de la calificación total. e) Las demás que establezcan el Coordinador y/o los sinodales.	Los sinodales elaboran el examen tomando en cuenta las siguientes recomendaciones: a) Incluir conceptos básicos y fundamentales de la carrera. b) Los temas o problemas de carácter práctico o de criterio deben ser representativos y apegados a la realidad. c) El grado de complejidad y/o extensión del examen, debe ser tal, que pueda resolverse en el tiempo establecido para cada parte del examen. d) Definir el valor para cada reactivo, considerando que el total de la primera parte corresponde al 60% de la calificación total. e) Las demás que establezcan el Coordinador y/o los sinodales.
12	La Secretaría General recibe del pasante la anuencia que el H. Consejo Técnico Consultivo le entregó para titularse por medio de esta modalidad, y le extiende la autorización para la Orden de Pago de su examen.	
13		
14	La Secretaría General recibe del pasante los comprobantes de pago por derechos de examen y una fotografía reciente, a color, tamaño credencial, ovalada.	
15	La Secretaría General solicita telefónicamente la confirmación de la asistencia de los sinodales dos días hábiles antes de la fecha del examen. En caso de que alguno de los sinodales confirme que no asistirá, se le comunica al Coordinador de Carrera para que designe a un sinodal sustituto.	El sinodal confirma la asistencia al examen en respuesta a la solicitud de la Secretaría General, dos días hábiles antes de la fecha de presentación. En caso de que el sinodal confirma que no asistirá, el Coordinador de Carrera recibe de la Secretaría General la comunicación, para que designe un sinodal sustituto.



<p><b>16</b></p>	<p>La Secretaría General da fe del acto protocolario de inicio del examen y entrega el kárdex autorizado del sustentante a los sinodales.</p> <p>Supervisará que el examen se lleve a cabo en los términos y formas establecidas en el artículo 97 del Reglamento Interno.</p>	<p>Uno de los sinodales, por lo menos, o presente en la sala asignada para e quince minutos antes de la hora programada número de copias del examen necesaria aplicación. Recibe de la Secretaría G kárdex autorizado del sustentante.</p> <p>Los tres sinodales deben participar en la pueden distribuirse el tiempo de dur examen entre ellos.</p> <p>El horario oficial de aplicación del exa 8:00 a 12:00 hrs. y de 16:00 a 20:00 hrs.</p>
<p><b>17</b></p>		<p>Los sinodales proporcionan al pasante, de la primera parte del examen, la in sobre los temas que le evaluarán en la parte, así como el equipo y material de requiere para su solución.</p>
<p><b>18</b></p>		<p>Los sinodales entregan al pasante, al in segunda parte, los temas a desar problemas a resolver, la cual se lleva a igual que la primera, en forma escrita.</p>
<p><b>19</b></p>	<p>La Secretaria General, entrega a los sinodales y al sustentante, en el acto protocolario de conclusión del examen, el citatorio, <b>Forma SGTL11</b>, en la que se especifica la fecha, hora y lugar en que se dará a conocer el dictamen, la cual, en ningún caso debe ser posterior al martes inmediato siguiente a la aplicación del examen.</p>	<p>Los tres sinodales deben estar presentes protocolario de conclusión del examen. R la Secretaría General, el citatorio, <b>Forma</b> en la que se especifica la fecha, hora y lu darán a conocer el dictamen a cada suste cual, en ningún caso debe ser posterior inmediato siguiente a la aplicación del exa</p>
<p><b>20</b></p>		<p>Los sinodales deben calificar el examen e tiempo posible para cumplir con la fecha de resultados que establece la Secretaría</p>
<p><b>21</b></p>	<p>La Secretaría General entrega a los sinodales la <b>Forma SGTL07</b>, de dictamen y control de pago, para que indiquen el resultado del examen.</p>	<p>Los tres sinodales deben estar presen momento de darle a conocer su dict sustentante.</p> <p>Los sinodales reciben de la Secretaría G <b>Forma SGTL07</b>, en la que emiten su dict regresan al término del evento.</p>
<p><b>22</b></p>	<p>La Secretaría General asigna al pasante la fecha, hora y sala programada para la lectura del Acta de Examen Profesional, en la <b>Forma SGTL12</b>, a petición del interesado. Envía copia de esta forma a cada uno de los sinodales.</p>	<p>El sinodal recibe copia de la <b>Forma SG</b> indica la fecha, hora y sala programad lectura del Acta de Examen Profesional.</p>
<p><b>23</b></p>	<p>La Secretaría General entrega, a petición del sinodal con mayor antigüedad como profesor en la Facultad, la DOCUMENTACIÓN PARA LECTURA DE ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL:</p>	<p>Los sinodales deben estar en la sala asignada, quince minutos antes de la hora programada. Previamente, el sinodal con mayor antigüedad como profesor en la Facultad, acude a la</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Libro de Actas de Examen Profesional.</li> <li>b) Carta Constancia de aprobación del Examen Profesional expedida por la Dirección.</li> <li>c) Solicitud de Expedición del Título y Cédula Profesional.</li> </ul>	<p>Secretaría para recoger la DOCUMENTACIÓN PARA LECTURA DE ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Libro de Actas de Examen Profesional.</li> <li>b) Carta Constancia de aprobación del Examen Profesional expedida por la Dirección.</li> <li>c) Solicitud de Expedición del Título Profesional.</li> </ul>
<b>24</b>		<p>El jurado del Examen Profesional quedará por un Presidente, un Secretario y designándose éstos de acuerdo a su anti la Facultad, de mayor a menor, respectiva</p> <p>El Secretario del Jurado consigna el resul Libro de Actas de Examen Profesional y firma de los tres sinodales. Da lectura a Examen Profesional en presencia del sus le indica que la firme, así como la So Expedición del Título y Cédula Profesiona</p> <p>El Presidente del Jurado entrega Constancia de aprobación del Examen Pro</p>
<b>25</b>	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 la Solicitud de Expedición del Título y Cédula Profesional.	El Sinodal Secretario entrega a la General el Libro de Actas de Examen Pro la Solicitud de Expedición del Título Profesional.
<b>26</b>	<p>La Secretaría General integra un expediente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Copias del Recibo de Pago de Trámite de Título y Cédula Profesional.</li> <li>b) Solicitud de Expedición del Título y Cédula Profesional.</li> <li>c) Certificado Global de Estudios.</li> <li>d) Copias de Certificados de Secundaria, Bachillerato y de Materias de la Licenciatura.</li> <li>e) Copia de la constancia de Servicio Social.</li> <li>f) Original del Acta de Nacimiento.</li> </ul>	
<b>27</b>	La Secretaría General envía el expediente al Departamento de Certificación y Revalidación de la División de Servicios Escolares quien tramita la expedición del Título y el registro ante la Dirección General de Profesiones.	

**12. OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA OPCION A NO TRABAJO RECEPCIONAL, MEDIANTE UN SEMESTRE O DOS CUATRIMESTRES, O MEDIANTE DOS SEMESTRES O TRES CUATRIMESTRES ADICIONALES EN ESTUDIOS DE ESPECIALIDAD O POSGRADO**

*Cuando el alumno ha adquirido el carácter de pasante, puede obtener su título profesional haciendo uso de estas modalidades, siempre que estén vigentes para su carrera.*

- *La primera consiste en aprobar el curso de actualización que específicamente diseñe la carrera y sea autorizado por el H. Consejo Técnico Consultivo para este fin.*
- *La siguiente opción consiste en cursar y aprobar un semestre o dos cuatrimestres en estudios de especialidad o maestría, ofrecidos por la Facultad y autorizadas por el H. Consejo Técnico Consultivo a petición del Área.*
- *La tercera opción consiste en cursar y aprobar dos semestres o tres cuatrimestres en estudios de especialidad o maestría, ofrecidos por la Facultad y autorizadas por el H. Consejo Técnico Consultivo a petición del Área.*

No.	AUTORIDADES	PROFESOR	ALUMNO
1	El Coordinador de Carrera, a solicitud del pasante, le asesora acerca de las particularidades de estas opciones de titulación.		El pasante debe acudir con el Coordinador de Carrera para informarse acerca del Curso de Opción a No Trabajo Recepcional, o de Estudios de Especialidad y Posgrado, aprobados como opción de titulación para su carrera.
2	El Coordinador de Carrera registra a los solicitantes del Curso de Opción a No Trabajo Recepcional, con el fin de determinar la factibilidad de ofrecer una nueva versión, la cual se estableció previamente con el número mínimo de pasantes que lo hacen autofinanciable.		El pasante, cuando opte por el Curso de Opción a No Trabajo Recepcional, se registra con el Coordinador de Carrera para que éste determine la viabilidad de que se imparta esta versión del curso.

<p><b>2</b></p>	<p>El Encargado de la Especialidad o Posgrado registra a los solicitantes de la opción de titulación mediante estos estudios, que cumplen con los requisitos establecidos en los artículos 101 y 102 del Reglamento Interno y los propios del programa. Entera por escrito, mediante la <b>Forma EPTL01</b>, al Coordinador de Carrera correspondiente. Éste, a su vez, registra a los pasantes que optan por esta opción.</p>		<p>La condición para su impartición depende del número de solicitantes que permiten hacerlo autofinanciable.</p> <p>Para cada curso se define un cupo máximo de participantes.</p> <p>En caso de <i>Estudios de Especialidad o Posgrado</i>, el pasante debe cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 101 y 102 del Reglamento Interno, así como los propios de cada programa de Especialidad o Posgrado.</p>
<p><b>3</b></p>	<p>El Secretario General proporciona, a petición del pasante, la <b>Forma CTTL01</b>.</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) <b>Acta de Nacimiento.</b></li> <li>b) Certificado de Secundaria.</li> <li>c) Certificado de Bachillerato.</li> <li>d) Certificado de Materias de Licenciatura.</li> <li>e) Carta de Pasante.</li> <li>f) Constancia de Promedio.</li> <li>g) Carta de Liberación del Servicio Social.</li> </ul> <p>El Coordinador de Carrera recibe la <b>Forma CTTL01</b> de cada pasante.</p> <p>Cuando se alcance el número mínimo de solicitantes que permita la realización del Curso de Opción a No Trabajo Recepcional, solicita por escrito al H. Consejo Técnico Consultivo, mediante la</p>		<p>El pasante solicita por escrito al H. Consejo Técnico Consultivo, en la <b>Forma CTTL01</b>, la opción de titulación. Entrega la forma a la Coordinación de la Carrera.</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) <b>Acta de Nacimiento.</b></li> <li>b) Certificado de Secundaria.</li> <li>c) Certificado de Bachillerato.</li> <li>d) Certificado de Materias de Licenciatura.</li> <li>e) Carta de Pasante.</li> <li>f) Constancia de Promedio.</li> <li>g) Carta de Liberación del Servicio Social.</li> </ul> <p>La solicitud debe ser autorizada por el H. Consejo Técnico Consultivo antes de la fecha de inicio del programa.</p>

	<p><b>Forma CCTL02</b>, la autorización para impartirlo, en la versión que corresponda, anexando la <b>Forma CCTL01</b> de cada uno de los solicitantes.</p>		
3	<p>En la opción de <i>Estudios de Especialidad o Posgrado</i>, el Coordinador de Carrera presenta al H. Consejo Técnico Consultivo las solicitudes de los pasantes, mediante la <b>Forma CCTL03</b>, adjuntando copia de la <b>Forma EPTL01</b>.</p> <p>Las solicitudes deben ser aprobadas por el H. Consejo Técnico Consultivo antes de la fecha de inicio del programa.</p>		
4	<p>La Jefatura del Área, en conjunto con la Coordinación de Carrera, enteran al Encargado del Departamento de Educación Continua de la programación del Curso de Opción a No Trabajo Recepcional y solicitan el apoyo operativo para su realización.</p> <p>El Departamento de Educación Continua proveerá los insumos, equipo audiovisual, los espacios físicos necesarios, así mismo, realizará las gestiones pertinentes para el buen desarrollo del curso.</p>		
5	<p>El Secretario del H. Consejo Técnico Consultivo incluye, en el Orden del Día de la Sesión Ordinaria, la solicitud del Coordinador de Carrera y la de cada pasante que solicita esta opción de titulación.</p>		
6	<p>El H. Consejo Técnico Consultivo, en Sesión Ordinaria, analiza las</p>		

	solicitudes presentadas por el Coordinador y los pasantes, y en su caso, las aprueba.		
7	<p>El H. Consejo Técnico Consultivo informa:</p> <p>Al Coordinador de Carrera, en el caso de Curso de Opción a No Trabajo Recepcional, de la autorización para la realización de la nueva versión y de los pasantes autorizados que solicitaron esta opción, a través de la <b>Forma CTTL07</b>.</p>		El pasante recibe del H. Consejo Técnico Consultivo el oficio de autorización de su solicitud.
7	<p>Al Coordinador de Carrera y al Encargado de Posgrado, en el caso de <i>Estudios de Especialidad o Posgrado</i>, de los pasantes autorizados, mediante la <b>Forma CTTL08</b>.</p> <p>Al pasante, mediante un oficio, de la autorización de la opción de titulación.</p>		
8	<p>El Coordinador de Carrera informa a la Secretaría General, de la conclusión del curso, en un lapso no mayor de ocho días calendario, mediante la <b>Forma CCTL05</b>. Anexa la relación de pasantes con los resultados que obtuvieron.</p> <p>Entrega también, el expediente de la versión del curso, que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Lista de asistencia de cada módulo.</b></li> <li>b) Lista de calificaciones de cada módulo.</li> <li>c) Evaluación del curso por los participantes.</li> <li>d) Reporte de resultados académicos y</li> </ul>		

	<p>administrativos.</p> <p>El Encargado de Posgrado informa a la Secretaría General, en un lapso no mayor de ocho días calendario, a partir de la terminación del semestre o cuatrimestre que corresponda, del resultado obtenido por los pasantes autorizados para la opción de Estudios de Especialidad o Posgrado, mediante la <b>Forma EPTL02</b>, y envía copia al Coordinador correspondiente.</p>		
9	<p>La Secretaría General entrega al pasante la constancia de aprobación del Curso de Opción a No Trabajo Recepcional o de Estudios de Especialidad o Posgrado, en un lapso no mayor de 15 días calendario a partir de la conclusión del curso.</p>		<p>El pasante recibe de la Secretaría General, la constancia de aprobación del Curso de Opción a No Trabajo Recepcional o de Estudios de Especialidad o Posgrado, en un lapso no mayor de 15 días calendario a partir de la conclusión del curso.</p>
9	<p>En las constancias debe especificarse al pasante que, para la modalidad de <i>Curso de Opción a No Trabajo Recepcional</i>, cuenta con un año calendario para presentar sus exámenes previo y profesional, a partir de la fecha consignada en la constancia; y para la de <i>Estudios de Especialidad o Posgrado</i>, con 6 meses.</p>		<p>En la modalidad de <i>Curso de Opción a No Trabajo Recepcional</i>, cuenta con un año calendario para presentar sus exámenes previo y profesional, a partir de la fecha consignada en la constancia; en <i>Estudios de Especialidad o Posgrado</i>, con 6 meses.</p>
10	<p>La Secretaría General recibe del pasante la anuencia del H. Consejo Técnico Consultivo para titularse por medio de esta modalidad y la constancia de aprobación de estudios, ya sea del curso de Opción o de Posgrado, y le extiende la autorización para la Orden de Pago de su examen.</p> <p>La modalidad de <i>Curso de Opción a No Trabajo Recepcional</i> requiere del</p>		<p>El pasante entrega a la Secretaría General, la anuencia del H. Consejo Técnico Consultivo para titularse por medio de esta modalidad y la constancia de aprobación de estudios, ya sea del curso de Opción o de Posgrado, para obtener la autorización de la Orden de Pago de su examen.</p> <p>La modalidad de <i>Curso de Opción a No Trabajo Recepcional</i> requiere del pago</p>

	pago de seis sinodales, debido a que presenta Examen Previo y Profesional; la de <i>Estudios de Especialidad o Posgrado</i> , de 3 sinodales, debido a que sólo presenta Examen Profesional.		de seis sinodales, debido a que presenta Examen Previo y Profesional; la de <i>Estudios de Especialidad o Posgrado</i> , de 3 sinodales, debido a que sólo presenta Examen Profesional.
11			El pasante acude al Departamento de Certificación y Revalidación de la División de Servicios Escolares, donde obtiene la Orden de Pago por derechos de examen, y a la División de Finanzas de la Zona Universitaria a efectuar el pago correspondiente.
12	La Secretaría General recibe del pasante los comprobantes de pago por derechos de examen y le entrega la <b>Forma SGTLO2</b> para que en ella, obtenga del Coordinador de su Carrera la asignación de sinodales.		El pasante entrega a la Secretaría General los recibos de pago por derechos de examen y solicita la <b>Forma SGTLO2</b> , Asignación de Sinodales.
13	El Coordinador de Carrera asigna los sinodales para el examen, en la <b>Forma SGTLO2</b> , de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Asignación de Sinodales.		El pasante acude con el Coordinador de Carrera para que le asigne los sinodales del examen, en la <b>Forma SGTLO2</b> .
14	La Secretaría General recibe del pasante la <b>Forma SGTLO2</b> y una fotografía reciente, a color, tamaño credencial, ovalada; y le asigna fecha, hora y sala para la presentación del Examen Previo, mediante la <b>Forma SGTLO3</b> , para la modalidad de <i>Curso de Opción a No Trabajo Recepcional</i> . Entrega el original al pasante y una copia al Coordinador de Carrera. A cada sinodal se le envía una copia de la <b>Forma SGTLO3</b> y la copia de archivo para firma de recibido.  En el caso de la modalidad de	El sinodal titular o suplente, recibe la <b>Forma SGTLO3</b> , donde se le indica fecha, hora y sala para la presentación del Examen Previo, y firma de recibido en la copia para archivo.	El pasante entrega a la Secretaría General la <b>Forma SGTLO2</b> y una fotografía reciente, a color, tamaño credencial, ovalada; para que le asigne fecha, hora y sala para la presentación del Examen Previo, en la <b>Forma SGTLO3</b> , para la modalidad de <i>Curso de Opción a No Trabajo Recepcional</i> .  En el caso de la modalidad de <i>Estudios de Especialidad o Posgrado</i> el pasante solicitará exclusivamente el Examen Profesional.  El examen debe ser



	<p><i>Estudios de Especialidad o Posgrado</i> el pasante solicitará exclusivamente el Examen Profesional.</p> <p>El examen debe ser programado con un mínimo de ocho días calendario a partir de la fecha en que se solicite.</p>		<p>programado con un mínimo de ocho días calendario a partir de la fecha en que se solicite.</p>
15	<p>El Coordinador de Carrera proporciona al sinodal titular y suplente, información sobre el contenido de los módulos del Curso de Opción a No Trabajo Recepcional.</p>	<p>El sinodal titular o suplente recibe del Coordinador de Carrera, información sobre el contenido de los módulos del Curso de Opción a No Trabajo Recepcional para que, si lo considera pertinente, pregunte acerca de ellos durante el desarrollo del Examen Previo.</p>	
16	<p>La Secretaría General solicita telefónicamente la confirmación de la asistencia de los sinodales titulares dos días hábiles antes de la fecha del Examen Previo. 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>	<p>El sinodal titular confirma la asistencia al Examen Previo, a solicitud de la Secretaría General, dos días hábiles antes de la fecha de presentación. Cuando un sinodal titular confirma que no asistirá, el sinodal suplente recibe de la Secretaría General la comunicación de que adquiere el carácter de titular.</p>	
17	<p>La Secretaría General provee la DOCUMENTACIÓN PARA EXAMEN PREVIO.</p> <p>a) Kárdex autorizado.</p> <p>b) Formas auxiliares para evaluación, <b>SGTL05</b>.</p> <p>c) Hoja de Dictamen, <b>Forma SGTL07</b>.</p>	<p>El sinodal, el día del Examen Previo, recibe el aviso verbal del pasante, sobre la hora y lugar del mismo.</p>	<p>El pasante verifica en la Secretaría General, el día del Examen Previo, quienes son los sinodales titulares y les avisa la hora y lugar de la presentación.</p>
18	<p>La Secretaría General entrega, a petición del sinodal con mayor antigüedad como profesor en la Facultad, la DOCUMENTACIÓN PARA EXAMEN PREVIO.</p>	<p>El sinodal debe estar presente en la sala asignada para el Examen Previo, quince minutos antes de la hora programada. Previamente,</p>	<p>El pasante acude a la sala asignada para el Examen Previo, quince minutos antes de la hora establecida.</p>

	Supervisar que el Examen Previo se lleve a cabo en los términos y formas establecidas en el artículo 95 del Reglamento Interno.	el sinodal con mayor antigüedad como profesor en la Facultad, acude a la Secretaría General a recoger la DOCUMENTACIÓN PARA EXAMEN PREVIO.	
19	La Secretaría General recibe del sinodal con mayor antigüedad como profesor en la Facultad, al término del Examen Previo, el kárdex autorizado, las formas auxiliares para evaluación <b>SGTL05</b> y la Hoja de Dictamen, <b>Forma SGTL07</b> .	Los sinodales evalúan los conocimientos técnicos académicos generales del examinado. El Examen tiene una duración mínima de dos horas.  Al término del examen, cada sinodal emite su dictamen en la <b>Forma SGTL05</b> . El sinodal con mayor antigüedad como profesor en la Facultad, consigna en la <b>Forma SGTL07</b> , el resultado, firmando en ella los sinodales; le da a conocer al pasante, el dictamen de su actuación en el desarrollo del mismo y le indica las acciones a seguir en el proceso de titulación; entrega a la Secretaría General el kárdex autorizado, las formas auxiliares para evaluación y la Hoja de Dictamen.	<b><i>El pasante presenta su Examen Previo y durante éste, el jurado lleva al cabo la evaluación de sus conocimientos técnicos académicos generales.</i></b>  Al término del examen el jurado le da a conocer el dictamen de su actuación en el desarrollo del mismo.
20	La Secretaría General asigna al pasante, fecha, hora y sala para la presentación del Examen Profesional, en la <b>Forma SGTL03</b> .  <b><i>Para la modalidad de Curso de Opción a No Trabajo Recepcional, el pasante realiza esta solicitud, de acuerdo con el dictamen de su Examen Previo.</i></b>	Los sinodales titulares y el suplente, reciben la <b>Forma SGTL03</b> , donde se les indica fecha, hora y lugar para la presentación del Examen Profesional y firman de recibido la copia para archivo.	El pasante acude a la Secretaría General para que se le asigne fecha, hora y sala para la presentación del Examen Profesional, en la <b>Forma SGTL03</b> .  <b><i>Para la modalidad de Curso de Opción a No Trabajo Recepcional, el pasante realiza esta solicitud, de acuerdo con el dictamen de su Examen Previo.</i></b>
20	A cada sinodal y al Coordinador de Carrera se le envía una copia de la <b>Forma</b>		El examen debe ser programado con un mínimo de ocho días calendario a partir

	<p><b>SGTL03</b> y se adjunta la copia de archivo para firma de recibido.</p> <p>El examen debe ser programado con un mínimo de ocho días calendario a partir de la fecha en que se solicite.</p>		de la fecha en que se solicite.
21	<p>La Secretaría General solicita telefónicamente la confirmación de la asistencia de los sinodales titulares dos días hábiles antes de 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>	<p>El sinodal titular confirma la asistencia al Examen Profesional a solicitud de la Secretaría General dos días hábiles antes de la fecha de presentación. Cuando un sinodal titular confirma que no asistirá, el sinodal suplente recibe de la Secretaría General la comunicación de que adquiere el carácter de titular.</p>	
22	<p>La Secretaría General, asigna la sala y provee la DOCUMENTACIÓN PARA EXAMEN PROFESIONAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kárdex autorizado.</li> <li>b) Formas para evaluación de Examen Profesional, <b>SGTL06</b>.</li> <li>c) Hoja de Dictamen, <b>Forma SGTL07</b>.</li> <li>d) Libro de Actas de Examen Profesional.</li> <li>e) Carta Constancia de aprobación del Examen Profesional expedida por la Dirección.</li> <li>f) Solicitud de Expedición del Título y Cédula Profesional.</li> </ul>	<p>El sinodal, el día del Examen Profesional, recibe el aviso verbal del pasante, sobre la hora y lugar del mismo.</p>	<p>El pasante verifica en la Secretaría General, el día del Examen Profesional, quienes son los sinodales titulares y les avisa la hora y lugar de la presentación.</p>
23	<p>La Secretaría General entrega, a petición del sinodal con mayor antigüedad como profesor en la Facultad, la DOCUMENTACIÓN PARA EXAMEN PROFESIONAL.</p>	<p>El sinodal debe estar presente en la sala asignada para el Examen Profesional, quince minutos antes de la hora programada. Previamente, el sinodal con mayor</p>	<p>El pasante acude a la sala asignada para el Examen Profesional, quince minutos antes de la hora establecida.</p>

	<p>La Secretaría General supervisará que el Examen Profesional se lleve al cabo en los términos y formas establecidas en el artículo 95 del Reglamento Interno.</p>	<p>antigüedad como profesor en la Facultad, acude a la Secretaría General a recoger la DOCUMENTACIÓN PARA EXAMEN PROFESIONAL.</p>	
<p>24</p>		<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 da a conocer al Jurado 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, <b>Forma SGTLO7</b>, y recaba en ambas la firma de los tres sinodales. 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 Cédula Profesional.</p> <p>El Presidente del Jurado</p>	<p>El pasante presenta su Examen Profesional, que consiste en una evaluación general de sus conocimientos que tiene sobre la carrera, con objeto de verificar si está en aptitud de desempeñarse como profesionista en su área. Al término de éste, el Secretario del Jurado da lectura al Acta del Examen Profesional, en la que se asienta el resultado del mismo, posteriormente, el sustentante procede a firmarla.</p> <p>En su caso, recibe del Presidente del Jurado la Carta Constancia de aprobación del examen y firma la Solicitud de Expedición del Título y Cédula Profesional.</p>

		entrega la Carta Constancia de aprobación del Examen Profesional.	
<b>25</b>	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 la Solicitud de Expedición del Título y Cédula Profesional.	El Sinodal Secretario entrega a la Secretaría General el kárdex autorizado, las formas auxiliares para evaluación, la Hoja de Dictamen, el Libro de Actas de Examen Profesional y la Solicitud de Expedición del Título y Cédula Profesional.	
<b>26</b>	La Secretaría General integra un expediente con: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Copias del Recibo de Pago de Trámite de Título y Cédula Profesional.</li> <li>b) Solicitud de expedición de Título y Cédula Profesional.</li> <li>c) Certificado Global de Estudios.</li> <li>d) Copias de los Certificados de Secundaria, Bachillerato y de Materias de la Licenciatura.</li> <li>e) Copia de la constancia de Servicio Social.</li> <li>f) Original del Acta de Nacimiento.</li> </ul>		
<b>27</b>	La Secretaría General envía el expediente al Departamento de Certificación y Revalidación de la División de Servicios Escolares quien tramita la expedición del Título y el registro ante la Dirección General de Profesiones.		Finalmente, pase a recoger al Departamento de Certificación y Revalidación de la División de Servicios Escolares, su Título y Cédula Profesional, en la fecha en que le indique este Departamento.

**13. OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA MODALIDAD DE EXENCIÓN DE EXAMEN POR PROMEDIO**

**Quando el alumno ha adquirido el carácter de pasante con un promedio mínimo de nueve punto cero, sin tener calificaciones reprobatorias en su estado académico durante su carrera y ha realizado todos sus estudios en esta Facultad, puede obtener el título profesional haciendo uso de esta modalidad.**

No.	AUTORIDADES	PROFESOR	ALUMNO
1	El Coordinador de Carrera, a solicitud del pasante, le asesora acerca de las particularidades de esta opción de titulación.		El pasante debe acudir con el Coordinador de Carrera para informarse acerca de las características de esta modalidad de titulación.
2	El Coordinador de Carrera, verifica que el pasante cumpla con los requisitos para esta opción y haya concluido el Servicio Social; le proporciona la <b>Forma CTTL01</b> , la firma de enterado y le indica que la entregue en la Secretaría General.		El pasante, si cumple con los requisitos para esta opción y ha concluido su Servicio Social, pide al Coordinador de Carrera, la <b>Forma CTTL01</b> , para solicitar al H. Consejo Técnico Consultivo esta modalidad de titulación.
3	El Secretario General recibe del pasante, la <b>Forma CTTL01</b> . Para que esta solicitud sea autorizada se requiere que, en su expediente académico, existan los siguientes documentos: a) Acta de Nacimiento. b) Certificado de Secundaria. c) Certificado de Bachillerato. d) Certificado de Materias de Licenciatura.		El pasante solicita al H. Consejo Técnico Consultivo, en la <b>Forma CTTL01</b> , la titulación por medio de esta opción. Para que esta solicitud sea autorizada se requiere que, en su expediente académico, existan los siguientes documentos: a) <b>Acta de Nacimient o.</b> b) Certificado de Secundaria. c) Certificado de Bachillerato. d) Certificado de

			Materias de Licenciatura.
3	a) Carta de Pasante. b) Constancia de Promedio. c) Carta de Liberación del Servicio Social.		a) Carta de Pasante. b) Constancia de Promedio. c) Carta de Liberación del Servicio Social.
4	El Secretario del H. Consejo Técnico Consultivo incluye, en el Orden del Día de la Sesión Ordinaria, la solicitud del pasante.		
5	El H. Consejo Técnico Consultivo, en Sesión Ordinaria, analiza la solicitud del pasante, y en su caso, la aprueba.		
6	El H. Consejo Técnico Consultivo informa al pasante, mediante un oficio, de la autorización de la opción de titulación.  La Secretaría General informa al Coordinador de Carrera de esta autorización para que éste asigne los sinodales.		El pasante recibe del H. Consejo Técnico Consultivo el oficio de autorización de su solicitud.
7	El Coordinador de Carrera informa a la Secretaría General, la asignación de sinodales, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Asignación de Sinodales.  Comunica al profesor que ha sido designado como sinodal para esta modalidad de titulación.		
8	La Secretaría General comunica oficialmente al profesor, que ha sido designado para participar como sinodal en la lectura del Acta de Examen Profesional.	El profesor recibe la comunicación oficial de que ha sido designado como sinodal para esta modalidad de titulación, y se pone en contacto con el Coordinador de Carrera, para recibir las indicaciones pertinentes.	
9	La Secretaría General recibe del		El pasante entrega a la

	pasante 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.		Secretaría General, la anuencia del H. Consejo Técnico Consultivo para titularse por medio de esta modalidad, para obtener la autorización de la Orden de Pago de su examen.
10			El pasante acude al Departamento de Certificación y Revalidación de la División de Servicios Escolares, donde obtiene la Orden de Pago por derechos de examen, y a la División de Finanzas de la Zona Universitaria a efectuar el pago correspondiente.
11	La Secretaría General recibe del pasante los comprobantes de pago por derechos de examen y una fotografía reciente, a color, tamaño credencial, ovalada. Asigna fecha, hora y lugar para la lectura del Acta de Examen Profesional, mediante la <b>Forma SGTL12</b> y envía copia a cada sinodal.	El sinodal designado recibe la comunicación de la fecha, hora y lugar para la lectura del Acta de Examen Profesional.	El pasante entrega a la Secretaría General los recibos de pago por derechos de examen y una fotografía reciente, a color, tamaño credencial, ovalada. Además solicita la fecha para la lectura del Acta de Examen Profesional.
12	La Secretaría General solicita telefónicamente la confirmación de la asistencia de los sinodales dos días hábiles antes de la fecha del examen. En caso de que alguno de los sinodales confirme que no asistirá, se le comunica al Coordinador de Carrera para que designe a un sinodal sustituto.	El sinodal confirma la asistencia al examen, a solicitud de la Secretaría General, dos días hábiles antes de la fecha de presentación. Cuando un sinodal confirma que no asistirá, el Coordinador de Carrera recibe de la Secretaría General la comunicación, para que designe un sinodal sustituto.	
13	La Secretaría General entrega, a petición de uno de los sinodales, la DOCUMENTACIÓN PARA LECTURA DE ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL: a) Hoja de Dictamen, <b>Forma SGTL07</b> . b) Libro de Actas de Examen Profesional.	Los sinodales deben estar en el lugar asignado, quince minutos antes de la hora programada. Previamente, uno de ellos acude a la Secretaría a recoger la DOCUMENTACIÓN PARA LECTURA DE ACTA DE	El pasante acude a la sala asignada para la lectura del Acta de Examen Profesional, quince minutos antes de la hora establecida.



	<p>c) Carta Constancia de aprobación del Examen Profesional expedida por la Dirección.</p> <p>d) Solicitud de Expedición del Título y Cédula Profesional.</p>	<p>EXAMEN PROFESIONAL:</p> <p>a) Hoja de Dictamen, <b>Forma SGTLO7.</b></p> <p>b) Libro de Actas de Examen Profesional.</p> <p><b>c) Carta Constancia de aprobación del Examen Profesional expedida por la Dirección.</b></p> <p>d) Solicitud de Expedición del Título y Cédula Profesional.</p>	
14		<p>El jurado del Examen Profesional quedará 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, completa la hoja de dictamen, <b>Forma SGTLO7</b>, y recaba en ambas la firma de los tres sinodales. 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 Cédula Profesional.</p> <p>El Presidente del Jurado entrega la Carta Constancia de aprobación del Examen Profesional.</p>	<p>El pasante asiste a la lectura del Acta del Examen Profesional, posteriormente, procede a firmarla.</p> <p>Recibe la Carta Constancia de aprobación del Examen Profesional y firma la Solicitud de Expedición del Título y Cédula Profesional.</p>
15	La Secretaría General, al término de la lectura del Acta de Examen Profesional, recibe del Sinodal	El Sinodal Secretario entrega a la Secretaría General el Libro de Actas	

	Secretario, el Libro de Actas de Examen Profesional y la Solicitud de Expedición del Título y Cédula Profesional.	de Examen Profesional y la Solicitud de Expedición del Título y Cédula Profesional.	
16	<p>La Secretaría General integra un expediente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Copias del Recibo de Pago de Trámite de Título y Cédula Profesional.</b></li> <li>b) Solicitud de expedición de Título y Cédula Profesional.</li> <li>c) Certificado Global de Estudios.</li> <li>d) Copias de Certificados de Secundaria , Bachillerato y de Materias de la Licenciatura.</li> <li>e) Copia de la constancia de Servicio Social.</li> <li>f) Original del Acta de Nacimiento.</li> </ul>		
17	La Secretaría General envía el expediente al Departamento de Certificación y Revalidación de la División de Servicios Escolares quien tramita la expedición del Título y el registro ante la Dirección General de Profesiones.		Finalmente, pase a recoger al Departamento de Certificación y Revalidación de la División de Servicios Escolares, su Título y Cédula Profesional, en la fecha en que le indique este Departamento.

---

#### **14. OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIATURA MEDIANTE LA OPCION DEL EXAMEN GENERAL DE EGRESO DE LA LICENCIATURA**

*Cuando el alumno ha adquirido el carácter de pasante, puede obtener su título profesional haciendo uso de esta modalidad, siempre y cuando esté vigente para su carrera.*

*Para obtener el título mediante esta opción, se debe alcanzar una calificación igual o superior a la media nacional en el Examen General de Egreso de la Licenciatura (EGEL),*

aplicado por el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (CENEVAL)

No.	AUTORIDADES	PROFESOR	ALUMNO
1	El Coordinador de Carrera recibe del CENEVAL la información y documentación relativa al registro de sustentantes para la aplicación inmediata siguiente del EGEL.		
2	El Coordinador de Carrera, difunde y promueve entre los egresados la presentación del EGEL como opción de titulación.		
3	El Coordinador de Carrera, a solicitud del pasante, le asesora acerca de las particularidades de esta opción de titulación.		El pasante acude con el Coordinador de Carrera para informarse acerca de las particularidades de esta opción de titulación.
4	El Coordinador de Carrera registra al pasante y recibe de él, la documentación requerida por el CENEVAL y le extiende el pase de ingreso al EGEL.		El pasante, cuando opte por esta modalidad, se registra con el Coordinador de Carrera, haciendo entrega de la documentación requerida por el CENEVAL.
5	<p>El Secretario General proporciona, a petición del pasante, la <b>Forma CTTL01</b>.</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 Secundaria.</li> <li>c) Certificado de Bachillerato.</li> <li>d) Certificado de Materias de Licenciatura.</li> <li>e) Carta de Pasante.</li> </ul>		<p>El pasante solicita por escrito al H. Consejo Técnico Consultivo, en la <b>Forma CTTL01</b>, la opción de titulación. Entrega la forma a la Coordinación de la Carrera.</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) <b>Acta de Nacimiento.</b></li> <li>b) Certificado de Secundaria.</li> <li>c) Certificado de</li> </ul>

	<p>f) Constancia de Promedio.</p> <p>g) Carta de Liberación del Servicio Social.</p> <p>El Coordinador de Carrera recibe la <b>Forma CTTL01</b> de cada pasante.</p> <p>Las solicitudes deben ser presentadas por el Coordinador de Carrera, ante el H. Consejo Técnico Consultivo, mediante la <b>Forma CCTL04</b>, antes de la fecha de aplicación del EGEL.</p>		<p>Bachillerato.</p> <p>d) Certificado de Materias de Licenciatura.</p> <p>e) Carta de Pasante.</p> <p>f) Constancia de Promedio.</p> <p>g) Carta de Liberación del Servicio Social.</p> <p>La solicitud debe ser autorizada por el H. Consejo Técnico Consultivo antes de la fecha de aplicación del EGEL.</p>
6	La Coordinación de Carrera proveerá los insumos, equipo audiovisual, espacios físicos necesarios, y realizará las gestiones pertinentes para el buen desarrollo del examen.		
7	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 pasante.		
8	El H. Consejo Técnico Consultivo, en Sesión Ordinaria, analiza las solicitudes presentadas por los pasantes, a través del Coordinador de Carrera y, en su caso, las aprueba.		
9	<p>El H. Consejo Técnico Consultivo informa:</p> <p>Al Coordinador de Carrera, a través de la <b>Forma CTTL08</b>, los nombres de los pasantes autorizados.</p> <p>Al pasante, mediante un oficio, de la autorización de la opción de titulación.</p>		El pasante recibe del H. Consejo Técnico Consultivo el oficio de autorización de su solicitud.
10	El Coordinador de Carrera acude media hora antes del inicio de la aplicación del EGEL y permanece atento a		El pasante, en cada sesión del EGEL, acude treinta minutos antes de la hora programada para la

	los acontecimientos del mismo como posible apoyo al aplicador oficial del CENEVAL.		aplicación.
11	La Dirección de la Facultad, al recibir del CENEVAL el resultado del EGEL, lo entrega al pasante y le solicita una copia del mismo para el archivo de esta opción de titulación, en virtud de que el resultado se recibe en sobre cerrado y dirigido al sustentante. Entrega al pasante un oficio 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, en esa aplicación.		El pasante recibe del CENEVAL, a través de la Dirección de la Facultad, el resultado del EGEL, en sobre cerrado. Recibe de la Dirección de la Facultad, un oficio 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, en esa aplicación.  Entrega una copia del resultado, a solicitud de la Dirección.
12	La Secretaría General recibe del pasante 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 y ésta, a su vez, le extiende la autorización para la Orden de Pago de su examen.  Esta modalidad requiere del pago de tres sinodales, debido a que sólo presenta Examen Profesional.		El pasante entrega a la Secretaría General, 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, para obtener la autorización de la Orden de Pago de su examen.  Esta modalidad requiere del pago de tres sinodales, debido a que sólo presenta Examen Profesional.
13			El pasante acude al Departamento de Certificación y Revalidación de la División de Servicios Escolares, donde obtiene la Orden de Pago por derechos de examen, y a la División de Finanzas de la Zona Universitaria a efectuar el pago correspondiente.
14	La Secretaría General recibe del pasante los comprobantes de pago por derechos de examen y le		El pasante entrega a la Secretaría General los recibos de pago por derechos de examen y solicita la

	entrega la <b>Forma SGTLO2</b> para que en ella, obtenga del Coordinador de su Carrera la asignación de sinodales.		<b>Forma SGTLO2</b> , Asignación de Sinodales.
15	El Coordinador de Carrera asigna los sinodales para el examen, en la <b>Forma SGTLO2</b> , de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Asignación de Sinodales.		El pasante acude con el Coordinador de Carrera para que le asigne los sinodales del examen, en la <b>Forma SGTLO2</b> .
16	La Secretaría General recibe del pasante la <b>Forma SGTLO2</b> y una fotografía reciente, a color, tamaño credencial, ovalada; y le asigna fecha, hora y sala para la presentación del Examen Profesional, mediante la <b>Forma SGTLO3</b> . A cada sinodal se le envía una copia de la <b>Forma SGTLO3</b> y la copia de archivo para firma de recibido.  El examen debe ser programado con un mínimo de ocho días calendario a partir de la fecha en que se solicite.	El sinodal titular o suplente, recibe la <b>Forma SGTLO3</b> , donde se le indica fecha, hora y sala para la presentación del Examen Profesional, y firma de recibido en la copia para archivo.	El pasante entrega a la Secretaría General la <b>Forma SGTLO2</b> y una fotografía reciente, a color, tamaño credencial, ovalada; para que le asigne fecha, hora y sala para la presentación del Examen Profesional, en la <b>Forma SGTLO3</b> .  El examen debe ser programado con un mínimo de ocho días calendario a partir de la fecha en que se solicite.
17	La Secretaría General solicita telefónicamente la confirmación de la asistencia de los sinodales titulares dos días hábiles antes de 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.	El sinodal titular confirma la asistencia al Examen Profesional a solicitud de la Secretaría General dos días hábiles antes de la fecha de presentación. Cuando un sinodal titular confirma que no asistirá, el sinodal suplente recibe de la Secretaría General la comunicación de que adquiere el carácter de titular.	
18	La Secretaría General, asigna la sala y provee la DOCUMENTACIÓN PARA EXAMEN PROFESIONAL.  a) <b>Kárdex autorizado.</b>  b) Formas para evaluación	El sinodal, el día del Examen Profesional, recibe el aviso verbal del pasante, sobre la hora y lugar del mismo.	El pasante verifica en la Secretaría General, el día del Examen Profesional, quienes son los sinodales titulares y les avisa la hora y lugar de la presentación.

	de Examen Profesional, <b>SGTL06.</b>		
<b>18</b>	<p>c) Hoja de Dictamen, <b>Forma SGTL07.</b></p> <p>d) Libro de Actas de Examen Profesional.</p> <p>e) Carta Constancia de aprobación del Examen Profesional expedida por la Dirección.</p> <p>f) Solicitud de Expedición del Título y Cédula Profesional.</p>		
<b>19</b>	<p>La Secretaría General entrega, a petición del sinodal con mayor antigüedad como profesor en la Facultad, la <b>DOCUMENTACIÓN PARA EXAMEN PROFESIONAL.</b></p> <p>La Secretaría General supervisará que el Examen Profesional se lleve al cabo en los términos y formas establecidas en el artículo 95 del Reglamento Interno.</p>	<p>El sinodal debe estar presente en la sala asignada para el Examen Profesional, quince minutos antes de la hora programada. Previamente, el sinodal con mayor antigüedad como profesor en la Facultad, acude a la Secretaría General a recoger la <b>DOCUMENTACIÓN PARA EXAMEN PROFESIONAL.</b></p>	<p>El Pasante acude a la sala asignada para el Examen Profesional, quince minutos antes de la hora establecida.</p>
<b>20</b>		<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</p>	<p>El pasante presenta su Examen Profesional, que consiste en una evaluación general de sus conocimientos que tiene sobre la carrera, con objeto de verificar si está en aptitud de desempeñarse como profesionista en su área. Al término de éste, el Secretario del Jurado da lectura al Acta del Examen Profesional, en la que se asienta el resultado del mismo, posteriormente, el sustentante procede a firmarla.</p> <p>En su caso, recibe del Presidente del Jurado la Carta Constancia de aprobación del examen y firma la Solicitud de Expedición del Título y</p>

		<p>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, <b>Forma SGTLO7</b>, y recaba en ambas la firma de los tres sinodales.</p>	Cédula Profesional.
21		<p><b><i>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 Cédula Profesional.</i></b></p> <p>El Presidente del Jurado entrega la Carta Constancia de aprobación del Examen Profesional.</p>	<p>El pasante presenta su Examen Profesional, que consiste en una evaluación general de sus conocimientos que tiene sobre la carrera, con objeto de verificar si está en aptitud de desempeñarse como profesionista en su área. Al término de éste, el Secretario del Jurado da lectura al Acta del Examen Profesional, en la que se asienta el resultado del mismo, posteriormente, el sustentante procede a firmarla.</p> <p>En su caso, recibe del Presidente del Jurado la Carta Constancia de aprobación del examen y firma la Solicitud de Expedición del Título y Cédula Profesional.</p>
22	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 la Solicitud de Expedición del Título y Cédula Profesional.	El Sinodal Secretario entrega a la Secretaría General el kárdex autorizado, las formas auxiliares para evaluación, la Hoja de Dictamen, el Libro de Actas de Examen Profesional y la Solicitud de Expedición del Título y Cédula Profesional.	
32	La Secretaría General integra un expediente con:		



	<p>a) Copias del Recibo de Pago de Trámite de Título y Cédula Profesional.</p> <p>b) Solicitud de expedición de Título y Cédula Profesional.</p> <p>c) Certificado Global de Estudios.</p> <p>d) Copias de los Certificados de Secundaria, Bachillerato y de Materias de la Licenciatura.</p> <p>e) Copia de la constancia de Servicio Social.</p> <p>f) Original del Acta de Nacimiento.</p>		
24	La Secretaría General envía el expediente al Departamento de Certificación y Revalidación de la División de Servicios Escolares quien tramita la expedición del Título y el registro ante la Dirección General de Profesiones.		Finalmente, pase a recoger al Departamento de Certificación y Revalidación de la División de Servicios Escolares, su Título y Cédula Profesional, en la fecha en que le indique este Departamento.

## 15. ASIGNACIÓN DE SINODALES

*Es el mecanismo mediante el cual, el Coordinador de Carrera le asigna a un profesor, la responsabilidad de participar como parte del jurado para evaluar los conocimientos, habilidades y actitudes del pasante en su proceso de titulación.*

No.	AUTORIDADES	PROFESOR
1	El Coordinador de Carrera, para proponer a un profesor como sinodal en un proceso	El profesor, para poder ser propuesto como sinodal en un proceso de titulación, debe

	<p>de titulación, debe verificar que cumpla con los siguientes REQUISITOS GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tener título profesional afín al área de conocimiento de la carrera.</li> <li>b) Ser profesor de la Facultad en activo con una antigüedad mínima de un año.</li> <li>c) Poseer conocimientos amplios y profundos sobre áreas de conocimiento de la carrera.</li> <li>d) Poseer espíritu de servicio y disponibilidad para las tareas cotidianas de la Facultad.</li> <li>e) No pertenecer a la misma generación del pasante.</li> <li>f) No ser pariente en línea directa ni colaterales hasta cuarto grado.</li> <li>g) Tener conocimiento amplio y profundo de los procedimientos de titulación.</li> </ul>	<p>cumplir con los siguientes REQUISITOS GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tener título profesional afín al área de conocimiento de la carrera.</li> <li>b) Ser profesor de la Facultad en activo con una antigüedad mínima de un año.</li> <li>c) Poseer conocimientos amplios y profundos sobre áreas de conocimiento de la carrera.</li> <li>d) Poseer espíritu de servicio y disponibilidad para las tareas cotidianas de la Facultad.</li> <li>e) No pertenecer a la misma generación del pasante.</li> <li>f) No ser pariente en línea directa ni colaterales hasta cuarto grado.</li> <li>g) Tener conocimiento amplio y profundo de los procedimientos de titulación.</li> </ul>
<p><b>2</b></p>	<p>El Coordinador de Carrera, para proponer a un profesor como asesor de un trabajo escrito en las modalidades de titulación que lo contemplen, además de los REQUISITOS GENERALES para los sinodales, debe verificar que cumpla con los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Poseer conocimientos amplios y profundos adquiridos por experiencia profesional y/o académica sobre el tema del trabajo a desarrollar.</li> <li>b) Tener disposición, disponibilidad y responsabilidad para cumplir con la asesoría encomendada.</li> <li>c) Haber participado con anterioridad como sinodal de Examen Profesional.</li> </ul>	<p>El profesor, para poder ser propuesto como asesor de un trabajo escrito en las modalidades de titulación que lo contemplen, además de los REQUISITOS GENERALES para los sinodales, debe cumplir con los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Poseer conocimientos amplios y profundos adquiridos por experiencia profesional y/o académica sobre el tema del trabajo a desarrollar.</li> <li>b) Tener disposición, disponibilidad y responsabilidad para cumplir con la asesoría encomendada.</li> <li>c) Haber participado con anterioridad como sinodal de Examen Profesional.</li> </ul>
<p><b>3</b></p>	<p>El Coordinador de Carrera, para la modalidad de <i>Examen de Conocimientos con duración de 8 Horas</i>, debe verificar que los profesores que integren el jurado, además de los REQUISITOS GENERALES, tengan un perfil que, en conjunto, cubran las áreas de conocimiento establecidas por el Comité</p>	<p>Los profesores que participen como sinodales en la modalidad de <i>Examen de Conocimientos con duración de 8 Horas</i>, además de cumplir con los REQUISITOS GENERALES, deben tener un perfil que, en conjunto, cubran las áreas de conocimiento establecidas por el Comité de Acreditación para la Enseñanza de la Ingeniería, A.C. (CACEI).</p>

	de Acreditación para la Enseñanza de la Ingeniería, A.C. (CACEI).	
<b>4</b>	El Coordinador de Carrera, para la modalidad de <i>Opción a No Trabajo Recepcional</i> , debe verificar que el grupo de sinodales, además de los REQUISITOS GENERALES, conozcan el contenido académico de los módulos que integran el curso.	El grupo de sinodales para la modalidad de <i>Opción a No Trabajo Recepcional</i> , además de cumplir con los REQUISITOS GENERALES, deben conocer el contenido académico de los módulos que integran el curso.
<b>5</b>	El Coordinador de Carrera, debe procurar que todos los profesores a su cargo, que cumplan con los requisitos anteriores, participen por igual en esta importante actividad.	