PROCEDIMIENTO

PRESENTACION A EXAMEN PREVIO Y PROFESIONAL

msoC116

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Responsable | Revisó | Aprobó |
| Nombre | M.I. Juan Carlos Arellano González  Dra. Sandra Luz Rodríguez Reyna  Dra. Dora Erika Espericueta González  M.I. Aurelio Hernández Rodríguez  M.C. Luis Alberto González Murillo | M.I. Juan Carlos Arellano González  Dra. Sandra Luz Rodríguez Reyna  Dra. Dora Erika Espericueta González  M.I. Aurelio Hernández Rodríguez  M.C. Luis Alberto González Murillo | Ing. Luis Armando Loredo Moreleón |
| Puesto | Coordinadores de Programa | Coordinadores de Programa | Jefe del Área Mecánica y Eléctrica |
| Firma |  |  |  |

**1. Objetivo**

Qué el alumno tenga una guía para sus trámites de Titulación.

**2. Alcance**

Este procedimiento aplica para los alumnos de la Carrera de Ingeniero Mecánico Administrador.

**3. Responsables**

M.I. Juan Carlos Arellano González

Dra. Sandra Luz Rodríguez Reyna

Dra. Dora Erika Espericueta González

M.I. Aurelio Hernández Rodríguez

M.C. Luis Alberto González Murillo

**4. Definiciones**

|  |  |
| --- | --- |
| FI | Facultad de Ingeniería |
| H.C.T.C | Honorable Consejo Técnico Consultivo |
| AME | Área Mecánica y Eléctrica |
| PTC | Profesor de Tiempo Completo |
| PHC | Profesor Hora Clase |

**5. Desarrollo**

Es responsabilidad del alumno verificar el Reglamento Interno para conocer si presenta Examen Previo , de acuerdo a las modalidades de Titulación.

**Parte No. 1**

**REQUISITOS PARA SUSTENTAR EXAMEN PREVIO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **ÁREA** | **MATERIAL O EQUIPO** | **DOCUMENTO**  **O**  **REGISTRO** | **REQUISITO** |
| 1 |  | El alumno recibe su Carta de Pasante. | Evento | NA | Carta de Pasante | Ser Pasante |
| 2 | Opciones de Titulación | El alumno selecciona su Opción de Titulación. El alumno es responsable de verificar el Calendario de Reuniones de H.C.T.C. | Ventanilla 1 | NA | **FORMA CTTL01 - SOLICITUD DE OPCIÓN DE TITULACIÓN** | Formato entregado a Consejo |
| 3 | Autorización del H.C.T.C. | El alumno recoge si su propuesta al Honorable Consejo Técnico Consultivo fue aprobada. | Ventanilla 1 |  | Carta de Autorización del H.C.T.C. |  |
| 4 | Revisión de Expediente | El alumno solicitará la revisión de su Expediente . | Ventanilla 1 |  | 1.-Acta de Nacimiento (reciente)  2.-Certificado de Secundaria  3.-Certificado de Bachillerato (Legalizados sin son particulares u oficiales si pertenecen al sistema educativo estatal) .  4.-Certificado de Materias de Licenciatura | Completos |
| 5 | Solicitud ante Dirección de Profesiones | El alumno llenará la forma para la Solicitud de Expedición de título y cédula profesional. | Ventanilla 1 |  | FORMATO DGP/DR-01  <http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/124225/1/images/solmexmex(2).pdf> | Información Correcta |
| 6 | Presentación de Documentación | El alumno con la autorización de su asesor y Coordinador se presentara con la documentación necesaria: | Ventanilla 1 |  | a)Recibos de pagos de la tesorería que acredite haber cubierto los derechos de pago de examen profesional ( Examen Profesional y Trámite de Título).  b) 2 Fotocopias en ampliación tamaño Carta del CURP.  c)2 Fotografías Ovaladas a color tamaño credencial (varones con traje). |  |
|  |  |  |  |  | d)Entregar originales:  1.-Acta de Nacimiento (reciente)  2.-Certificado de Secundaria  3.-Certificado de Bachillerato (Legalizados sin son particulares u oficiales si pertenecen al sistema educativo estatal) .  4.-Certificado de Materias de Licenciatura.  e) Constancia de Servicio Social efectuado , dirigido al director e la facultad con indicaciones de actividades desarrolladas y duración del mismo (especificar fechas), el servicio social. Ser menor de 6 meses ni mayor de 2 años y anexar la carta de liberación del servicio social.  f) Para **trabajo recepcional** entregar 5 copias del trabajo desarrollado engargolados.  g) Solicitar al coordinador de la carrera la asignación de sinodales.  h) En caso de haber presentado examen previo o profesional anteriormente, indicar fechas. |  |

**Parte No. 2**

**REQUISITOS PARA SUSTENTAR EXAMEN PROFESIONAL**

**Los requisitos para el alumno son de acuerdo a la modalidad de Titulación.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **ÁREA** | **MATERIAL O EQUIPO** | **DOCUMENTO**  **O**  **REGISTRO** | **REQUISITO** |
| 1.- | TRABAJO RECEPCIONAL | El alumno para solicitar fecha de examen profesional deberá entregar 8 ejemplares de su trabajo impresos. | Ventanilla 1 |  | Forma Autorización de la Impresión del Trabajo | a)Hoja de autorización de la impresión del trabajo que le firman los sinodales.  b) 8 Ejemplares tamaño carta o esquela  c) el examen deberá ser programado 8 días hábiles después o según agenda |
|  |  | Entregar el CD con trabajo terminado. | Ventanilla 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| NOTA IMPORTANTE: En caso de elegir otra modalidad los requisitos anteriores, quedará excluido lo que se refiere a la elaboración del trabajo recepcional entregando en su lugar | | | | | | |
| 2.- | ESPECIALIDAD | El alumno deberá entregar el certificado de materias de la especialidad y/o maestría . | Ventanilla 1 |  |  | a) Carta de Autorización del H.C.T.C.  b)Certificado de Materia de la especialidad y/o maestría |
| 3.- | CURSO DE OPCION A NO TRABAJO RECEPCIONAL | El alumno deberá entregar 2 constancias. | Ventanilla 1 |  |  | Constancias:  1.-La aprobación del curso de opción  2.-La aprobación de la modalidad del H. Constancia Técnico Consultivo. |
| 4.- | CENEVAL | El alumno deberá entregar 2 constancias. | Ventanilla 1 |  |  | Constancias:  1.-La aprobación de CENEVAL  2.-La aprobación de la modalidad del H. Constancia Técnico Consultivo. |
| 5.- | Entrega FOTOGRAFIAS | El alumno deberá entregar el juego de fotografías (son las que se indican en las que se indican en el vale que se le entrega al momento de efectuar los efectuar los pagos los pagos correspondientes) | Ventanilla 1 |  |  | Especificación otorgado por la Secretaria General en cuanto a proveedor |
| 6.- | Entrega de Formato de Asignación de Sinodales | La secretaría entregara al alumno el formato para la asignación de sinodales. | Ventanilla 1 |  | FORMA SGTL02- ASIGNACIÓN DE SINODALES |  |
| 7.- | Asignación de Sinodales por el Coordinador del Programa | El alumno entregará la forma de asignación de sinodales a su coordinador del programa. | Cubículo del Coordinador del Programa |  | FORMA SGTL02- ASIGNACIÓN DE SINODALES | 2 PTC´s Titulares  1 PHC el cuál lo asignará la Asistente General de la AME  1 PTC como profesor suplente al Examen |
| 8.- | Entrega de Forma SGTL=” a Secretaría | El alumno entregará la forma FORMA SGTL02- ASIGNACIÓN DE SINODALES debidamente llenada a la secretaría. | Ventanilla 1 |  |  | FORMA SGTL02- ASIGNACIÓN DE SINODALES Debidamente llenada. |
| 9.- | Entrega de Citatorio por parte de la Secretaría. | La Secretaría entregará citatorio a alumnos 15 días antes de la fecha de examen. | Ventanilla 1 |  | CITATORIO DE EXAMEN | 15 Días antes de la fecha de examen |
| 10.- | Entrega de CITATORIO a Sinodales | El alumno deberá llevar su citatorio para la firma respectiva de cada uno de los sinodales . | Cubículos de Profesores en caso de PTC´s y Salón de Clases en caso de PHC´s. |  | CITATORIO DE EXAMEN | Citatorio con Firmas |
|  | Encuesta Egresado | Para que el alumno pueda presentar su examen profesional deberá contestar la Encuesta de Egresado y deberá entregar su comprobante a la Secretaria del Área Mecánica y Eléctrica  La forma de obtenerlo es la siguiente:  1. Accede a la página  <http://ame.uaslp.mx/secciones/alumnos/sesion/login.php>  , donde deberás colocar tu clave única y tu clave larga.  2. Iniciar la sesión proporcionando tu clave única de alumno y la contraseña registrada en el portal de alumnos.  Nota: Si no estás inscrito en el semestre que estas realizando la encuesta, el sistema no te permitirá iniciar la sesión , por lo que deberás solicitar el acceso al correo [Gerardo.lomeli@uaslp.mx](mailto:Gerardo.lomeli@uaslp.mx)  3. La encuesta consta de siete secciones las cuales deberán ser contestadas de forma completa.  4.- Una vez registrada la encuesta no olvides imprimir el comprobante. | Oficinas AME |  | Comprobante de Encuesta de Egresado | Encuesta debidamente llenada en Sistema AME |
| 11.- | Entrega de COPIA de CITATORIA a AME | El alumno deberá de dejar copia de citatorio a Secretaria del Área y a Coordinador. | Oficinas AME |  |  |  |
| 11.- | Entrega de CITATORIO FIRMADO a Secretaría. | El alumno deberá entregar hoja con todas las firmas de los sinodales titulares y suplente, Coordinador de la Carrera y Secretaria del Área, a Secretaría, con 8 días de antelación. | Ventanilla 1 |  | CITATORIO DE EXAMEN | Citatorio con 4 firmas de sinodales .  3 PTC´s  1 PHC´s |
| 12.- | Aviso a Sinodales | Secretaria del Área deberá de confirmar asistencia de cada uno de los sinodales un día antes del examen, ante cualquier eventualidad deberá comunicarlo al Coordinador de Carrera. | Oficinas AME |  |  | 4 Confirmaciones verbales o telefónicas |

**Parte No. 3**

**PRESENTACION DE EXAMEN PREVIO Y PROFESIONAL**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **ÁREA** | **MATERIAL O EQUIPO** | **DOCUMENTO**  **O**  **REGISTRO** | **REQUISITO** |
| 1.- | Presentación para Examen Previo  **(TRABAJO RECEPCIONAL, TESIS, MEMORIAS PROFESIONALES)** | El alumno deberá preparar una presentación del Trabajo Desarrollado.  ***Nota: Esta será enviada antes de su examen en versión digital a su coordinador de programa.*** | NA | a) Lap Top  b) Proyector |  | 1.- Portada de Presentación (Nombre del Sustentante y Sinodales)  2.- Temas a Tratar  3.- Introducción  4.-Antecedentes  4.-Desarrollo  5.-Resultados  6.-Conclusiones |
| 2.- | Presentación para Examen Profesional  **(EGEL)** | El alumno deberá preparar una presentación del proyecto mas importante que le haya tocado desarrollar en su vida profesional (prácticas profesionales, empleo, proyecto de investigación , emprendedurismo, etc.)  ***Nota: Esta será enviada antes de su examen en versión digital a su coordinador de programa.*** | NA | a) Lap Top  b) Proyector |  | 1.- Portada de Presentación (Nombre del Sustentante y Sinodales)  2.- Temas a Tratar  3.- Introducción  4.-Desarrollo del Proyecto  5.-Resultados Relevantes  6.-Conclusiones  7.-Fortalezas y Debilidades que detecto en su Carrera  8.-Plan de Vida Corto , Mediano, Largo Plazo. |
| 2.- | Presentación para Examen Profesional  **(CURSO DE OPCION A NO TRABAJO RECEPCIONAL)** | El alumno deberá preparar una presentación del proyecto que desarrollo en el Diplomado.  ***Nota: Esta será enviada antes de su examen en versión digital a su coordinador de programa.*** | NA | a) Lap Top  b) Proyector |  | 1.- Portada de Presentación (Nombre del Sustentante y Sinodales)  2.- Temas a Tratar  3.- Introducción  4.-Desarrollo del Proyecto  5.-Resultados Relevantes  6.-Conclusiones  7.-Fortalezas y Debilidades que detecto en su Carrera  8.-Plan de Vida Corto , Mediano, Largo Plazo. |
| 3.- | Imprimir la encuesta de Egresado | El alumno deberá imprimir su encuesta y llevarla el día de su examen profesional la cuál deberá ser entregada antes de su examen al Secretario del Examen Profesional. | Sala de Examen Profesional |  |  | Encuesta Egresado en Impresa |
| 4.- | Llegada a Examen Previo / Profesional | El alumno deberá llegar al menos 20 minutos antes de la hora programada de su examen, con todos los requerimientos dados por sus sinodales. (Lap Top, Proyector , Presentación , etc.) | Sala de Examen Profesional |  |  | 20 Minutos antes del Examen |
| 5.- | Llegada de Sinodales | Los Sinodales deberán de presentarse al examen profesional.  ***Nota:*** *De presentarse el caso de una eventualidad al inicio del examen y de ser necesario se dará autorización a los sinodales presentes de buscar un sustituto con el acuerdo del Coordinador o Jefe de Área o Secretario General.* |  |  |  | 5 minutos antes |
| 5.- | Desarrollo del Examen | El Examen Previo / Profesional tiene una duración de 2 horas.  Actividades Principales:   1. Conformación del Jurado Calificador 2. Presentación del Sustentante 3. Deliberación de del Jurado Calificador 4. Llenado de Actas 5. Lectura de Acta | Sala de Examen Profesional |  |  | 2 Horas |

**6. Registros**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE DEL FORMATO O REGISTRO** | **MEDIO DE ALMACENAMIENTO** | **TIEMPO DE RETENCIÓN** | **LUGAR DE ALMACENAMIENTO** | **DISPOSICIÓN DESPUÉS DEL PERIODO DE RETENCIÓN** |
| CTTL01 - | SOLICITUD DE OPCIÓN DE TITULACIÓN | PAPEL | 2 Años | Secretaría General | Destrucción |
| FORMA SGTL02- | ASIGNACIÓN DE SINODALES | PAPEL | 2 Años | Secretaría General | Destrucción |
|  | ENCUESTA EGRESADO | ELECTRONICO | 5 Años | Portal AME | Eliminación |
|  |  |  |  |  |  |

**7. Referencias**

Reglamento Interno de la Facultad de Ingeniería

**8. Instructivos Relacionados**

Instructivo de Trámites de Pasantía

**9. Control de Cambios**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN** | **VERSIÓN** | **FECHA DE REVISIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| TODAS | Ed.2 Ver.0 | 15/10/2014 | Elaboración del Documento |

**10. Anexos**

Formatos

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL INSTRUCTIVO** | |
| **RESPONSABLE** | **REGISTROS** |

**ACTIVIDADES A REALIZAR:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Escuaslp | **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ**  **Facultad de Ingeniería** | Escing |
| **FORMA CTTL01** | **SOLICITUD DE OPCIÓN DE TITULACIÓN** |  |

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

*día mes año*

**H. Consejo Técnico Consultivo**

**de la Facultad de Ingeniería**

P r e s e n t e.

De la manera más atenta me dirijo a ese H. Cuerpo Colegiado para solicitar autorización para titularme de Ingeniero \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mediante la opción:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Trabajo Recepcional |  |  | Examen de Conocimientos con duración de 8 horas |
|  | Tesis |  |  | Memorias de Actividad Profesional |
|  | Examen Colectivo |  |  | Opción a No Trabajo Recepcional |
|  | Exención de Examen por Promedio |  |  | Examen General de Egreso de la Licenciatura |
|  | Mediante un semestre o dos cuatrimestres en Estudios de Especialidad o Posgrado |  |  | Mediante dos semestres o tres cuatrimestres en Estudios de Especialidad o Posgrado |

Agradezco la atención que se sirvan dar a la presente.

A T E N T AM E N T E

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

firma del pasante

Datos del Solicitante:

Nombre:

Fecha del examen en que aprobó su última materia:

Promedio General Aprobatorio: Año de Ingreso a la Licenciatura:

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Coordinador de Carrera

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Escuaslp | **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ**  **Facultad de Ingeniería** | Escing |
| **FORMA SGTL02** | **ASIGNACIÓN DE SINODALES** |  |

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

*día mes año*

**Sr. Ing.**

**Secretario General**

P r e s e n t e.

Por medio de la presente comunico a usted, los nombres de los profesores asignados por esta Coordinación, como sinodales para el Examen Previo y, en su caso, el Examen Profesional de el(la)

Sr(ita).

*apellido parterno apellido materno nombre(s)*

Pasante de la Carrera de Ingeniero

S I N O D A L E S

1.-

2.-

3.-

4.-

Suplente.-

Sin más por el momento, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

Coordinador de la Carrera