

MEMORIA DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

Opción para alumnos que cuenten con 1 año máximo de haber realizado sus Residencias Profesionales

	PROCESO	RESPONSABLE
1	Entrega Formatería: 1) Solicitud para Iniciar el proceso de titulación de licenciatura F01PSA09.05, 2) Solicitud de Verificación de Kardex F02PDA09.02, 3) Solicitud para presentar Examen profesional o de grado F02PSA09.04. En coordinación con el egresado se pone una fecha tentativa de Titulación.	Coordinación de Titulación y Residencias Profesionales
2	Estudia en el folleto la opción de titulación correspondiente	Egresado
3	Acude ante la Coordinación de Carrera correspondiente para solicitar autorización para titularse con la Memoria de Residencias Profesionales	Egresado
4	El Coordinador de carrera le extiende un oficio al egresado donde le autoriza titularse con su proyecto de Residencias Profesionales, agregándole sus dos asesores y un tercer revisor.	Coordinador de Carrera
5	El egresado entrega a la Coordinación de Titulación y Residencias Profesionales el oficio de autorización para titularse por Memoria de Residencias Profesionales.	Egresado
6	La Coordinación de Titulación y Residencias Profesionales le extiende al egresado EL Formato Registro de Tema de Trabajo Profesional F03PSA09.00 para registrar su tema de Residencias Profesionales.	Coordinación de Titulación y Residencias Profesionales
7	Designa a los integrantes de la comisión revisora de la memoria vía electrónica.	Coordinador de Carrera
8	Desarrolla el trabajo de memoria de acuerdo con las observaciones de los asesores	Egresado
9	Analiza la Memoria y emite su dictamen. Entrega dictamen por escrito al coordinador	Comisión Revisora
10	Entrega de Solicitud de Verificación de kardex P02PDA09.02 en ventanilla del Departamento de Operación y Control Escolar	Egresado
11	Recibe Solicitud de verificación de kardex P02PDA09.02, Informándole que Registro Escolar llevará a cabo una auditoría de documentación escolar y calificaciones, y deberá pasar a recoger los resultados en 15 días hábiles.	Ventanilla de registro Escolar
12	Solicitar firmas y sellos de la Solicitud para presentar examen profesional o de grado F02PSA09.04 en las áreas especificadas en el mismo. NOTA: para entregar tu documentación en el Pto. 11 deberás de presentar Fotografías requeridas.	Egresado
13	Una vez que los dos asesores y el tercer revisor le hayan liberado su trabajo de Titulación al egresado, le extiende el formato de Liberación de trabajo profesional F04PSA09.01	Coordinación de Titulación y Residencias Profesionales
14	Le entrega al Egresado dictamen dirigido a Subdirección Académica para que consiga las firmas correspondientes.	Coordinación de Titulación y Residencias Profesionales
15	Entrega al egresado el formato de asignación de jurado	Coordinación de Titulación y Residencias Profesionales
16	Procede al Pago de derechos por concepto de título profesional y acude al área de Titulación y residencias profesionales.	Egresado
17	Verificación del cumplimiento de los lineamientos de la opción de Titulación solicitada	Egresado
18	Entrega cuatro ejemplares de la memoria debidamente encuadrado a la Coordinación de Titulación y Residencias Profesionales y dos CD con el trabajo en PDF	Egresado
19	Acude a Coordinación de carrera para solicitar Asignación de Jurado en Acto de Recepción Profesional	Egresado
20	Entrega el formato de asignación de jurado a la Coordinación de Titulación	Egresado
21	Invitación y Notificación a los integrantes del Jurado	Coordinación de Titulación y RP
22	Hace llegar invitación a los miembros del jurado y solicitar su firma de recibido en las mismas para entregar en área de titulación y residencias profesionales.	Egresado
23	Solicita elaboración de Acta examen Profesional al Técnico Auxiliar de Titulación y expide documentación necesaria para la presentación del examen profesional.	Coordinación de Titulación y RP
24	Presenta de manera individual el acto de recepción profesional consistente en examen profesional y protocolo en el lugar, hora y fecha señalada y atendiendo las indicaciones del presidente del jurado.	Egresado

25	Preside el acto de recepción profesional y emite dictamen sobre el examen profesional del sustentante, si éste es: Aprobado; procede a efectuar el protocolo, Suspendido; Determina fecha para presentar nuevamente el acto de recepción profesional en un plazo no mayor de 3 meses.	Jurado de Acto de recepción Profesional
26	Gestión y elaboración del Título así como documentación necesaria para la entrega en ceremonia.	Técnico Auxiliar de Titulación

Presentación escrita por el siguiente formato

Portada
 Hoja de responsabilidad
 Dedicatoria y agradecimiento (opcional)
 Índice
 Resumen
 Introducción
 Definición del problema
 Justificación
 Objetivos (generales y específicos)
 Alcances y limitaciones
 Fundamento teórico
 Procedimiento y descripción de actividades realizadas (método)
 Resultados
 Conclusiones y recomendaciones
 Bibliografía
 Anexos