

EVIDENCIAS DE COMPETENCIAS EN TRAYECTORIA CURRICULAR

Opción para alumnos de matrícula 2004 en adelante

| PROCESO | | RESPONSABLE |
|----------------|--|---------------------------------|
| 1 | Entrega Formateria: 1) Solicitud de Inicio del proceso de titulación para licenciatura F01PSA09.05, 2) Verificación de Kardex F02PDA09.02, 3) Solicitud para presentar Examen profesional. En coordinación con el egresado se pone una fecha tentativa de Titulación. | Coordinación de Titulación y RP |
| 2 | Estudia en el folleto la opción de titulación correspondiente. | Egresado |
| 3 | Entrega Constancia de Exposición de Memoria de Residencias y Lista de Asistencia al Coordinación de Titulación y Residencias Profesionales | Egresado |
| 4 | Entrega de Solicitud de Verificación de kardex P02PDA09.02 en ventanilla del Departamento de Operación y Control Escolar | Egresado |
| 5 | Recibe Solicitud de verificación de kardex P02PDA09.02, Informándole que Registro Escolar llevará a cabo una auditoria de documentación escolar y calificaciones, y deberá pasar a recoger los resultados en 15 días hábiles. | Ventanilla de Registro Escolar |
| 6 | Solicitar firmas y sellos de la Solicitud para presentar examen profesional o de grado FS02PSA09.04 en las áreas especificadas en el mismo. Este formato lo entrega en Ventanilla de Regsitro Escolar para lo cual deberás de presentar Fotografías requeridas. | Egresado |
| 7 | Entrega al egresado el formato de asignación de jurado | Coordinación de Titulación y RP |
| 8 | Acude a Coordinación de carrera para solicitar Asignación de Jurado en Acto de Recepción Profesional | Egresado |
| 9 | Entrega el formato de asignación de jurado | Egresado |
| 10 | Invitación y Notificación a los integrantes del Jurado | Coordinación de Titulación y RP |
| 11 | 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 |
| 12 | Procede al Pago de derechos por concepto de titulo profesional y acude a Coordinación de Titulación y residencias profesionales con formatos completos. | Egresado |

| | | |
|-----------|---|--|
| 13 | Verificación del cumplimiento de los lineamientos de la opción de Titulación solicitada, proceden con la hora y fecha asignada para el acto de recepción profesional. | Coordinación de Titulación y RP |
| 14 | Solicita elaboración de Acta examen Profesional al Técnico Auxiliar del DOCE y expide documentación necesaria para la presentación del examen profesional. | Coordinación de Titulación y RP |
| 15 | El día asignado se lleva a cabo el proceso del Acto Recepción Profesional | Egresado y Jurado de Acto de Recepción Profesional |
| 16 | Gestión y elaboración del Título así como documentación necesaria para la entrega en ceremonia. | Técnico Auxiliar de Titulación |