

Elaboración del Acta de Exención de Examen Profesional		INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	
		CÓDIGO SEE-RET-I01	
NUMERO REVISIÓN 19	FECHA REVISIÓN 21 OCTUBRE 2020	REQ. NORMA 8.5.3,8.5.5	PÁGINA 1 de 1

OBJETIVO:

Describir los pasos para elaborar el Acta de Exención de Examen Profesional de cada uno/a de los egresados que cubren los requisitos para iniciar el proceso de titulación en cada una de las Carreras ofertadas.

Nº	ACTIVIDAD
1	Se recibe por parte de la Direcciones Académicas el Reporte de Egresados, que deberá contener: número, programa educativo, matrícula, nombre del egresado, correo electrónico, calificación de estadía, fecha de conclusión, folio, foja, libro y nombre de la memoria de cada uno de los egresados, este listado será enviado vía electrónica e impreso debidamente firmado y sellado por la Dirección de División.
2	Con base en el punto uno se elabora una plantilla en Excel "Base de Egresados/as por programa educativo" que contiene la del reporte de egresados, adicionalmente se coloca la CURP, antecedentes académicos, además del periodo y plan de estudio correspondiente.
3	En el sistema SIU en el apartado de egresados se cambia el estatus del egresado, esto se realiza únicamente con la matrícula de los egresados (<i>subir archivo de egresado TSU o 5A únicamente el número de matrícula</i>).
4	Posterior a los puntos anteriores se actualiza la información en el sistema de no adeudo de acuerdo en el SIU: Matrícula/Folio/ Foja/Libro/Periodo TSU/Memoria/Fecha extemporáneo "formato DD-MM-AA"/Generación del Bachillerato y Nacionalidad.
5	Una vez cumplido con todos los puntos anteriores, se puede iniciar con la descarga del Acta de Exención.
<p>DEFINICIONES:</p> <p>EGRESADO: Estudiante que ha cursado y aprobado todas las asignaturas que integran su Plan de Estudios, incluyendo la Estadía Profesional, correspondiente a su programa educativo. Este estudiante aún no tiene Título ni Cedula Profesional (al momento de señalarse se referirá a ambos géneros, según sea el caso aplicable).</p> <p>SIU: Sistema Integral Universitario.</p>	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C. Rosa Isela Teyssier Caltenco Analista Administrativa del Departamento de Servicios Escolares	Lic. Nelva Isela Córdova Hernández Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Mtra. Elena Isabel Múgica Silva Dir. de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles