

CÓDIGO FAI-DCE-PRC-10	EDICIÓN 4 VERSIÓN 2	FECHA DE REVISIÓN 05/09/2020	PAGINA 1 DE 8
---------------------------------	--------------------------------------	--	-------------------------

TRÁMITE DE PASANTÍA



SICAL
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD

Gabriela Saucedo Rodríguez/Susana Martínez Horta	Dra. Sandra Edith Nava Muñoz	Dr. Ricardo Romero Méndez
Personal de Apoyo	Secretaria Escolar de la Facultad de Ingeniería	Secretario General de la Facultad de Ingeniería
<i>Responsable</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>

<i>CÓDIGO</i> FAI-DCE-PRC-10	<i>EDICIÓN 4</i> VERSIÓN 2	<i>FECHA DE REVISIÓN</i> 05/09/2020	<i>PAGINA</i> 2 DE 8
---------------------------------	-------------------------------	--	-------------------------

TRÁMITE DE PASANTÍA

1. Objetivo

El alumno lleve a cabo los trámites para obtener la pasantía de licenciatura en tiempo y forma, conforme a los lineamientos del presente procedimiento.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para los alumnos de Licenciatura de la Facultad de Ingeniería de la UASLP. **El procedimiento considera la mayor parte de las actividades en línea, ello en acuerdo con las políticas establecidas por Comité para el Plan Estratégico de Acción UASLP Covid-19.**

3. Responsables

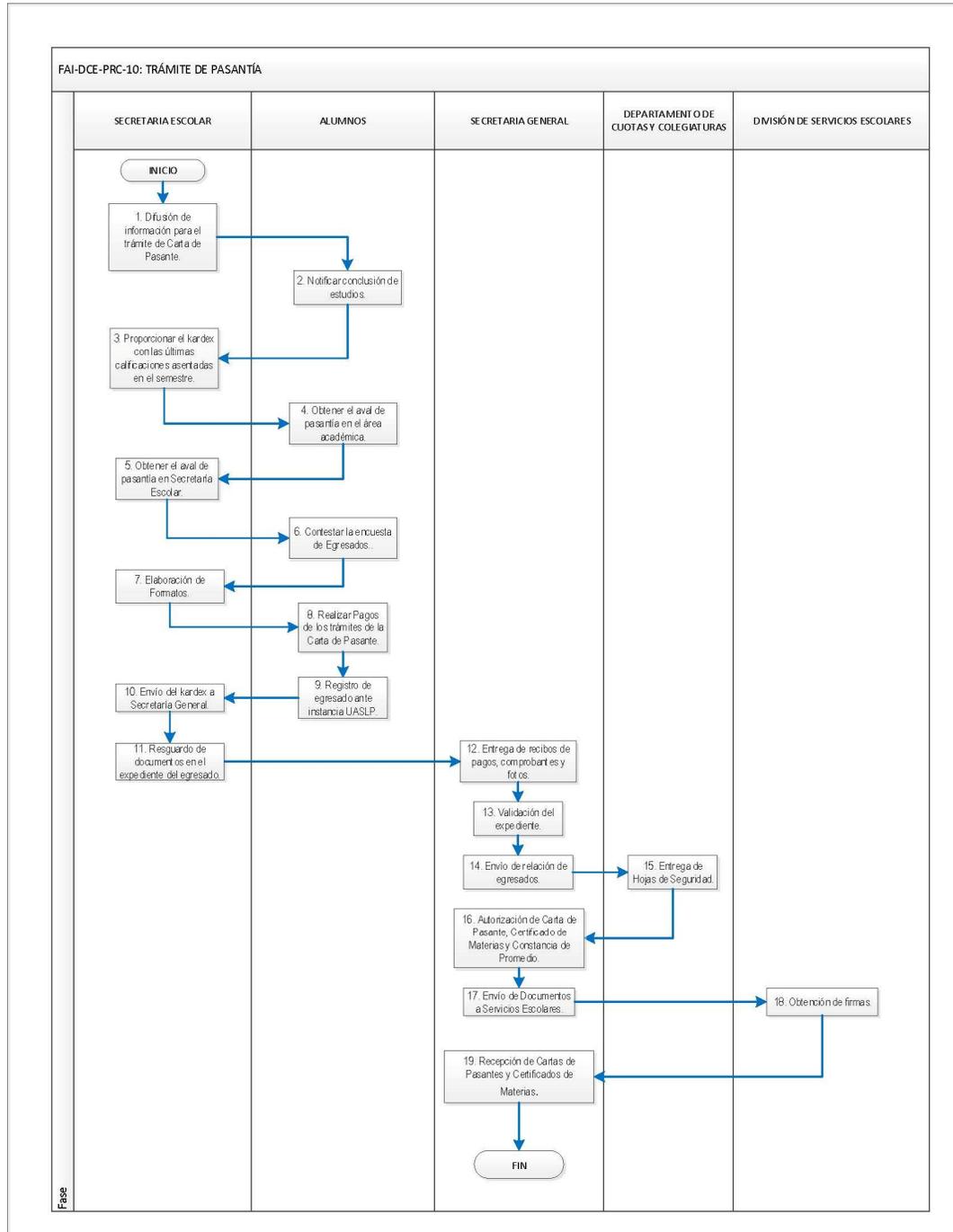
Secretaría General
Secretaría Escolar
Jefatura de Área y Coordinación
Tutor Académico

4. Definiciones

No aplica

TRÁMITE DE PASANTÍA

5. Desarrollo



CÓDIGO FAI-DCE-PRC-10	EDICIÓN 4 VERSIÓN 2	FECHA DE REVISIÓN 05/09/2020	PAGINA 4 DE 8
--------------------------	------------------------	---------------------------------	------------------

TRÁMITE DE PASANTÍA

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA	MATERIAL O EQUIPO	DOCUMENTO O REGISTRO	REQUISITO
1	Difusión de información para el trámite de Carta de Pasante	La Secretarías Escolar y General invitan a los posibles alumnos a egresar a consultar la información acerca del trámite de la Carta de Pasante, desde el portal de la Facultad. http://www.ingenieria.uaslp.mx/Paginas/TRAMITES.aspx	Secretaría Escolar y General	N/A	Hoja de Requisitos para trámite de Carta de Pasante	N/A
2	Notificar conclusión de estudios	El alumno al concluir su último semestre debe notificar a la Secretaría Escolar para verificar que su kardex esté completo. Se debe enviar un correo electrónico a secretaria.escolar@ing.uaslp.mx	Alumno, Secretaría Escolar	N/A	Email	El trámite se realiza a través del correo institucional del alumno.
3	Proporcionar el kardex con las últimas calificaciones asentadas en el semestre	El personal de Secretaría Escolar enviará el kardex en formato PDF al alumno por correo electrónico.	Secretaría Escolar	N/A	Kardex actualizado (en formato PDF)	N/A
4	Obtener el aval de pasantía en el área académica	El alumno deberá solicitar el aval de pasantía del Tutor Académico así como del Coordinador de Carrera. Esto a través de un correo electrónico, donde ambos manifestarán su aval en el mismo correo. Adicionalmente el alumno debe solicitar la validación de No Adeudo de equipo o material de laboratorio en su respectiva área.	Alumno, Área académica	N/A	Email con los avales del Kardex y la validación de No Adeudo de equipo o material de laboratorio	El alumno debió de haber cumplido con los créditos mínimos que marca su plan de estudios para obtener la pasantía y haber aprobado todas las materias obligatorias del plan de estudios vigente.

CÓDIGO FAI-DCE-PRC-10	EDICIÓN 4 VERSIÓN 2	FECHA DE REVISIÓN 05/09/2020	PAGINA 5 DE 8
--------------------------	------------------------	---------------------------------	------------------

TRÁMITE DE PASANTÍA

5	Obtener el aval de pasantía en Secretaría Escolar	El Coordinador de carrera, quién proporciona el último aval envía a Secretaría Escolar el kardex con la indicación en el mismo correo; así como la validación de No Adeudo de equipo o material de laboratorio. Se revisa el kardex y si cumple los requisitos para ser pasante se elabora un nuevo kardex de Pasante autorizado por Secretaría Escolar. La Secretaría Escolar notificará al alumno para que conteste la encuesta de egresados y realice los pagos correspondientes al trámite de pasantía.	Secretaría Escolar	N/A	Kardex de Pasante	N/A
6	Contestar la encuesta de Egresados	El alumno debe entrar al Portal de la Facultad y contestar la encuesta de Seguimiento de Egresados.	Alumno	Portal del Alumno de la Facultad	N/A	N/A
7	Elaboración de Formatos	El personal de apoyo de Secretaría Escolar elabora la orden de pago de los trámites de pasantía y se envía por correo electrónico al Depto. de Cuotas y Colegiaturas. Adicionalmente pasa el expediente del alumno a Secretaría General.	Secretaría Escolar	N/A	Formato SEAP01	N/A
8	Realizar Pagos de los trámites de la Carta de Pasante	El alumno debe realizar los pagos en el Depto. de Cuotas y Colegiaturas de: <ul style="list-style-type: none"> • Carta de Pasante • Certificado de Materias • Constancia de Estudios con Promedio • Cuota de Exalumnos de la Universidad Y acudir al Banco a cubrir la cuota de exalumnos de la Facultad.	Alumno	N/A	Formato SEAP01	N/A
9	Registro de egresado ante instancia UASLP	El alumno debe realizar el trámite de la credencial de egresado de manera virtual en la División de Vinculación (ver procedimiento anexo). Posterior a este registro la División	Alumno	N/A	N/A	Comprobante de pago de Cuota de Exalumnos UASLP

CÓDIGO FAI-DCE-PRC-10	EDICIÓN 4 VERSIÓN 2	FECHA DE REVISIÓN 05/09/2020	PAGINA 6 DE 8
--------------------------	------------------------	---------------------------------	------------------

TRÁMITE DE PASANTÍA

		de Vinculación notificará a la Secretaría General de haber concluido el registro.				
10	Envío del kardex a Secretaría General	La Secretaría Escolar envía el kardex de pasante por correo electrónico a Secretaría General.	Secretaría Escolar	N/A	Kardex Pasante (formato PDF)	N/A
11	Resguardo de documentos en el expediente del egresado	Personal de Secretaria General imprime kardex recibido en el paso anterior y lo anexa en el expediente que se integra del egresado. Adicionalmente los documentos generados en el paso 8 se almacenan en el expediente del egresado.	Secretaría Escolar	N/A	Expediente del alumno	N/A
12	Entrega de recibos de pagos, comprobantes y fotos.	La Secretaría General recibe del alumno un sobre etiquetado que contiene los recibos de pago de Carta de Pasante, Certificado de Materias, Constancia de Estudios, el comprobante de depósito de la cuota de exalumnos de la Facultad y de la Universidad. Así como 6 fotografías tamaño credencial, ovaladas y a color. También recibe de la División de Vinculación de la Universidad un correo donde indica que el alumno se registro como egresado. A partir de este momento el carácter de alumno termina y se convierte en egresado, registrado así en el Sistema de Control Escolar de la Facultad; y al finalizar el procedimiento, la Universidad lo reconocerá como egresado.	Secretaría General	Sistema de Control Escolar	N/A	Recibos de pago de Carta de Pasante, Certificado de Materias, Constancia de Estudios, el comprobante de depósito de la cuota de exalumnos de la Facultad y el comprobante de egresado de la Universidad 6 fotografías tamaño credencial, ovaladas y a color.
13	Validación del expediente	La Secretaría General valida los documentos en el expediente del alumno, para asegurarse de que esté completo.	Secretaría General	N/A	Expediente del egresado	N/A
14	Envío de relación de egresados	La Secretaría General envía una relación de egresados anexando los pagos de Carta de Pasante y Certificado de Materias al Departamento de Cuotas y Colegiaturas.	Secretaría General	N/A	Relación de egresados	N/A

CÓDIGO FAI-DCE-PRC-10	EDICIÓN 4 VERSIÓN 2	FECHA DE REVISIÓN 05/09/2020	PAGINA 7 DE 8
---------------------------------	--------------------------------------	--	-------------------------

TRÁMITE DE PASANTÍA

15	Entrega de Hojas de Seguridad	El Departamento de Cuotas y Colegiaturas le envía a Secretaría General las Hojas de seguridad (2 por egresado).	Departamento de Cuotas y Colegiaturas	N/A	Hoja de Seguridad	N/A
16	Autorización de Carta de Pasante, Certificado de Materias y Constancia de Promedio	La Secretaría General elabora la Carta de Pasante, el Certificado de Materias y la Constancia de Promedio del egresado y se lo entrega al Secretario General para que lo autorice.	Secretaría General	N/A	Carta de Pasante, Certificado de Materias y Constancia de Promedio	N/A
17	Envío de Documentos a Servicios Escolares	La Secretaría General envía a División de Servicios Escolares una relación de egresados con los siguientes documentos: Carta de Pasante y Certificado de Materias.	Secretaría General	N/A	Relación de egresados, Carta de Pasante, Certificado de Materias	N/A
18	Obtención de firmas	La División de Servicios Escolares recaba las firmas necesarias en las Cartas de Pasante y en los Certificados de Materias del Jefe de la División y del Secretario General de la Universidad.	División de Servicios Escolares	N/A	Carta de Pasante, Certificado de Materias	N/A
19	Recepción de Cartas de Pasantes y Certificados de Materias	La Secretaría General recibe la Carta de Pasante y el Certificado de Materias con las firmas. Se le entrega al egresado los dos documentos anteriores y la Constancia de Promedio, directamente en ventanilla. El egresado firma copia de recibido de los documentos antes mencionados y se anexan al expediente. Finalmente, se integran los expedientes en el Archivo.	Secretaría General	N/A	Carta de Pasante, Certificado de Materias, Constancia de Promedio, Expediente del egresado	N/A

6. Registros

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO O REGISTRO	MEDIO DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN DESPUÉS DEL PERIODO DE RETENCIÓN
SEAP01	Orden de Pago	Digital (PDF)	Permanente	Archivo de Sria. Escolar	NA
NA	Recibos de Pago	Papel	Permanente	Expediente del alumno	NA
NA	Carta de No Adeudo de	Email	Permanente	Expediente del	NA

CÓDIGO FAI-DCE-PRC-10	EDICIÓN 4 VERSIÓN 2	FECHA DE REVISIÓN 05/09/2020	PAGINA 8 DE 8
---------------------------------	-------------------------------	--	-------------------------

TRÁMITE DE PASANTÍA

	Laboratorio			alumno	
NA	Kardex de pasante	Email/Papel	Permanente	Expediente del alumno	NA
NA	Copia de la Carta de Pasante	Papel	Permanente	Expediente del alumno	NA
NA	Copia del Certificado de Materias	Papel	Permanente	Expediente del alumno	NA
NA	Copia de la Constancia de Promedio	Papel	Permanente	Expediente del alumno	NA

7. Control de Cambios

SECCIÓN	EDICIÓN Y VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
TODAS	Ed.3 Ver.1	01/06/2018	Actualización del procedimiento, se quita el pago de la Baja Definitiva y la forma SEBA02.
TODAS	Ed.3 Ver.2	20/09/2019	Actualización del procedimiento.
TODAS	Ed.3 Ver.3	17/10/2019	Actualización del procedimiento y Diagrama de Flujo
TODAS	EDICIÓN 4, VERSIÓN 0	30/11/2019	Actualización por nuevo ciclo de certificación.
TODAS	EDICIÓN 4, VERSIÓN 1	10/06/2020	Ajuste de actividades a distancia, se quedan las mínimas que requieren ser presenciales.
CARATULA	EDICIÓN 4, VERSIÓN 2	05/09/2020	Cambio de Responsabilidades.