



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA SUR

DEPARTAMENTO DE DECLARACIÓN DE EQUIVALENCIAS, REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS Y EXÁMENES PROFESIONALES

EJERCICIO O PRÁCTICA PROFESIONAL

TRAMITE DE TÍTULO PROFESIONAL

1. El egresado deberá presentar ante la Dirección de Servicios Escolares documentos que avalen el Ejercicio o Práctica Profesional en su área de desempeño por lo menos durante 4 años. Los documentos deberán integrarse dentro de **dos** carpetas, **dos** engargolados o **dos** empastados (uno con los documentos en **original** y otro con las **copias correspondientes**). El orden de los documentos será el siguiente:
 - a) **Carta compromiso** en original, firmada por el interesado, donde manifiesta que declara, bajo protesta de decir verdad, que los documentos son auténticos y que en la información contenida en ellos es verdadera. Señalando la carrera, el periodo en que la cursó y datos de localización como teléfono y correo electrónico.
 - b) **Cartas de trabajo que avalen su Ejercicio o Practica Profesional**, las cuales deberán ser expedidas por el Área de Recursos Humanos o instancia establecida para ello y en formato original. Deberán proporcionarse los datos de la persona que autoriza dicho documento, para efectos de verificar la información, en caso de ser necesario. Dependiendo del lugar de trabajo deberá presentar lo siguiente:

SECTOR PÚBLICO, FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL	EMPRESA PRIVADA	EMPRESARIO O PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, EN FORMA INDEPENDIENTE
Original de carta oficial del área de recursos humanos indicando el periodo laborado, cargo, dependencia y funciones. O bien, en caso de ser personal jubilado: hoja de servicios.	Original de la carta oficial del área de Recursos Humanos, indicando el periodo laborado, cargo, dependencia y funciones.	Copia de la alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Constancia de vigencia de derechos o bien, copia del acta en el servicio médico (ISSSTE o equivalente) cuando aplique en función al tipo de contratación.	Copia de la en el servicio médico (IMSS o equivalente) en caso de que aplique, dependiendo del tipo de contratación.	Copias de los contratos como prestador de servicios profesionales, evidencia de los productos generados u otro documento que avale la duración y el tipo de servicio prestado.
Copia de comprobantes de ingresos, en caso de no contar con ellos será suficiente la carta oficial de recursos humanos.		
Se permite agregar otros documentos que certifiquen o avalen su experiencia profesional, puede incluir los que considere convenientes para que el Consejo Académico los revise y resuelva lo que proceda.		

- c) **Una reseña de 5 cuartillas**, impresa en hoja blanca, tamaño carta, a renglón seguido, con tipo de letra Arial o Times New Roman a 11 o 12 puntos; donde relate sus experiencias profesionales, aportaciones, innovaciones y si los conocimientos y habilidades adquiridos durante su formación profesional le fueron adecuados o suficientes para su desempeño profesional.
- d) **Recibo de pago del arancel** correspondiente a Cotejo de documentos para la titulación por Ejercicio o Práctica Profesional conforme a las cuotas académicas vigentes al momento de ingresar el trámite.

Notas:

En caso de haberse desempeñado en más de un trabajo, ordenarlos cronológicamente, separados e identificados por cada trabajo desempeñado, iniciando con el más antiguo.

No se recibirán documentos sueltos en folder o en sobres.

La Dirección de Servicios Escolares podrá negarse a recibir trámites que presenten documentación visiblemente alterada, dañada o que esté en duda su veracidad.

- 2. La Dirección de Servicios Escolares, turnará al Jefe del Departamento Académico la documentación probatoria para su dictamen en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
- 3. Una vez emitido el dictamen, el Jefe del Departamento Académico solicitará al Consejo Académico la validación del mismo. Teniendo la validación, lo turnará a la Dirección de Servicios Escolares junto con la documentación probatoria para la integración del expediente correspondiente. El resultado será inapelable. Al recibir el dictamen, la Dirección de Servicios Escolares lo hará del conocimiento del egresado.
- 4. En caso de que el dictamen **sea favorable**, el egresado deberá darle continuidad al trámite de titulación en un plazo **no mayor a 30 días naturales**, debiendo cubrir el arancel correspondiente a la constancia de Exención de Examen Profesional, expedición y elaboración del Título y demás requisitos faltantes conforme a la **Guía de Requisitos para tramitar el Título Profesional***. Los documentos originales le serán devueltos al egresado. Si el egresado no se presenta en ese lapso la Dirección de Servicios Escolares dará por **cancelado** el trámite de titulación.
- 5. Una vez integrada toda la documentación, la Dirección de Servicios Escolares procederá a elaborar la **Constancia de Exención de Examen Profesional** que deberá ser turnada al Consejo Académico para su sanción.
- 6. En caso de que el dictamen **no sea favorable**, la Dirección de Servicios Escolares devolverá al egresado los documentos ingresados. En tanto, serán conservados por un periodo **no mayor a 6 meses**.
- 1. Los casos no previstos serán resueltos por el Rector de la Universidad en su calidad de Presidente del Consejo General Universitario, previa consulta con los Consejos Académicos del Área de Conocimiento respectiva.

***Liga para descargar formatos y guías:** <http://www.uabcs.mx/secciones/contenido/2191>