

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
Guía para Méritos Extraordinarios en Proyectos Sociales
como opción de titulación de Licenciatura

1. El alumno interesado en esta opción de titulación debe comentar con el Jefe de Carrera su interés por titularse por esta vía y la propuesta del proyecto que será desarrollado, así como el docente que asumirá la asesoría del trabajo. En caso de que el asesor no pertenezca al claustro docente de la Universidad, se puede designar a un académico de la Facultad quien fungirá como *Asesor interno* que dará seguimiento y asesoría adicional al alumno.
2. El alumno desarrolla el proyecto que debe estar estrechamente vinculado con el perfil profesional de la licenciatura, además de ser un proyecto social reconocido con méritos extraordinarios por una organización social no lucrativa y con un claro impacto sobre el bienestar de la comunidad a la que fueron dirigidos.
3. El alumno interesado en esta opción de titulación debe solicitar información con el Responsable de Trámites de Titulación de la FCQ para recibir la orientación correspondiente al proceso y se le proporcionen los formatos electrónicos para el trámite (formato de registro, portada de Mérito Extraordinario en Proyectos Sociales, carta de visto bueno,).
4. El alumno elabora el informe de su proyecto social, que es el documento avalado por el Asesor en donde se describen en extenso los antecedentes, el planteamiento del proyecto, la discusión de los resultados obtenidos y las conclusiones finales; debe tener una extensión entre 20 – 25 cuartillas.
5. El alumno entrega al Responsable de Trámites de Titulación de la FCQ el Registro del Proyecto en duplicado, considerando los siguientes aspectos:
 - Debe llenarse a computadora y con los datos correspondientes, sin errores de escritura (falta de ortografía, corrector).
 - Tener los anexos que se solicitan en el reverso del mismo:
 - Informe del proyecto social con firma de visto bueno del Asesor en la portada.
 - Evidencias indicadas en el capítulo XII del Reglamento General SEULSA que avalen el mérito extraordinario del proyecto.

Nota: En caso de no cumplir con los requisitos establecidos no se aceptará el registro.
6. El Responsable de Titulación de la FCQ integra el expediente del alumno y lo turna al Jefe de Carrera para su revisión y asignación del Comité Revisor.
7. El alumno recogerá en la Dirección de la FCQ los dos ejemplares del registro para que recabe en ambos firma autógrafa del Comité Revisor. Una vez que se recaban las firmas se devuelve a la Dirección de la FCQ para que se asigne y registre en el sistema número de Folio y firma del Director. Al alumno se le devuelve una copia del registro foliado para trámites posteriores.
8. El alumno entrega a cada uno de los integrantes del Comité Revisor el informe del proyecto y las evidencias del mérito extraordinario, para su revisión y, en su caso, aprobación y firma de visto bueno en la portada. Todas las firmas de visto bueno deberán aparecer en un solo ejemplar en la portada y con tinta negra.

9. Una vez que el informe sea aprobado por todos los integrantes del Comité Revisor, el alumno acudirá a la Dirección de la FCQ a entregar la siguiente documentación para recabar firma de las autoridades (Jefe de carrera, Secretario Académico y Director de la Facultad):
- Registro del proyecto con No. de folio y firma del Director.
 - Informe del proyecto y evidencias del mérito extraordinario, engargolado y que contenga las 5 firmas de visto bueno en la portada.
 - Carta de visto bueno (3 Originales). Puntos a revisar de la carta:
 - Debe estar fechada con un máximo de tres días anteriores a la fecha de entrega a la Dirección.
 - Sin error de escritura.
 - El título del proyecto debe estar igual en el formato de registro, portada y carta de visto bueno (en caso de haber hecho cambio de título, anexar copia de la carta que lo autoriza).
 - Número de acuerdo correcto (preguntar en Gestión Escolar cuando salió la Revisión de Estudios, y cuál es el No. de acuerdo que corresponde).
 - Nombre, título y firma del jurado (no se acepta la abreviación de apellidos y las firmas deben ser con tinta negra).
10. El Responsable de Trámites de Titulación de la FCQ recaba firma de Jefe de Carrera, Secretario Académico y Director de la Facultad y entrega la documentación firmada al alumno para que acuda a Gestión Escolar por la Solicitud de Examen de Réplica Oral.
11. El Responsable de Trámites de Titulación recibe:
- Solicitud de Examen de Réplica Oral en blanco.
 - Un ejemplar del informe del proyecto y las evidencias del mérito extraordinario empastado.
 - Registro del proyecto con número de Folio.
12. El Responsable de Trámites de Titulación de la FCQ llena la solicitud de Examen de Réplica Oral, recaba firma del Director y regresa al alumno para que entregue un ejemplar de su informe empastado a los revisores, les avise de su fecha de examen y le firmen de enterado en la solicitud de Examen de Réplica Oral y después acuda a Gestión Escolar a entregar todo debidamente firmado.

NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN SER FIRMADOS EN TINTA NEGRA DE LO CONTRARIO NO PODRÁN SER RECIBIDOS PARA LA REALIZACIÓN EL TRÁMITE.