

Opciones de Titulaciones

De acuerdo al reglamento interior de la Facultad de Contaduría y Administración, a continuación se explican las formas más utilizadas como opciones de titulación:

Promedio (toma de protesta).

En la cual el egresado que haya obtenido promedio mínimo acumulado de nueve y ninguna materia no acreditada, ningún examen no ordinario, se encuentra en aptitud de obtener el título correspondiente.

EGEL (toma de protesta).

En el cual el egresado presenta una evaluación en su área profesional. Lo aplica el CENEVAL.

Por cuatro materias de maestría (toma de protesta).

En la cual el egresado se inscribe en cualquier programa educativo de Posgrado de la Universidad y acredita cuatro materias con calificación mínima de ocho, debiendo de realizar inmediatamente los trámites correspondientes a su titulación. No podrá continuar sus estudios de maestría mientras no obtenga su título.

Curso opción tesis (examen profesional).

El alumno deberá acreditar el curso opción tesis, impartido por la Secretaría de Investigación y Posgrado mediante la elaboración de una tesina realizada en equipo. Y posteriormente presentar examen profesional con replica ante tres sinodales

Tesis (examen profesional).

El alumno deberá elaborar y presentar para su aprobación una tesis profesional, previa a aprobación del proyecto por el comité de tesis designado por la Secretaría de Investigación y Posgrado.

Horarios de atención

SECRETARÍA ACADÉMICA

Coordinación de Titulaciones y Certificaciones

Lunes a Viernes

De las 08:00 a las 20:00 hrs.

Tel. 442-00-00 exts. 6404, 6419 y 6439

e-mail: titulaciones.fca@gmail.com

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Servicios Escolares

Lunes a viernes de 09:00 a las 14:00 hrs.

Campus Universitario No. I

(Antiguo edificio de Ingeniería)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA ACADÉMICA
Coordinación de Titulaciones y Certificaciones

PROCESO DE TITULACIÓN

"Investigación y Docencia con Sentido Social"

PASO #1

Para iniciar los trámites de titulación deberá entregar en la Coordinación de Titulaciones y Certificación la siguiente documentación según sea la forma de titulación.

Por promedio.

- *Kardex de Lic. (2copias) con carnet cultural LIBERADO.
- *Hoja rosa del servicio social y copia.
- *Pago de la titulación (examen profesional, expediente del examen profesional, relación de estudios, y título profesional, 4 copias).

Por curso opción tesis.

- *Kardex de Lic. con carnet cultural LIBERADO.
- *Kardex de curso opción tesis.
- *2 Copias de la portada de la tesina y de la hoja con la firmas de los revisores.
- *Hoja rosa del servicio social y copia.
- *Pago de la titulación (examen profesional, expediente del examen profesional, relación de estudios, y título profesional, 4 copias).

Automática por EGEL – Ceneval.

- *Kardex de Lic. con carnet cultural LIBERADO
- *2 Copias del resultado de satisfacción, del examen y certificado
- *Hoja rosa del servicio social y copia.
- *Pago de la titulación (examen profesional, expediente del examen profesional, relación de estudios, y título profesional, 4 copias).

Materias de Maestría.

- *Kardex de Lic. con carnet cultural LIBERADO
- *Carta de autorización.
- *2 Copias de constancia y kardex de la maestría.
- *Hoja rosa del servicio social y copia.
- *Pago de la titulación (examen profesional, expediente del examen profesional, relación de estudios, y título profesional, 4 copias).

Tesis.

- *Kardex de Lic con carnet LIBERADO.
- *Tres ejemplares de la tesis.
- *Hoja rosa del servicio social y copia.
- *Pago de la titulación (examen profesional, expediente del examen profesional, relación de estudios, y título profesional 4 copias).

PASO #2

Regresar en 5 días hábiles a la Coordinación de Titulaciones y Certificaciones, con la siguiente documentación; así como recoger la solicitud de autorización para titulación que deberá llevar a Servicios Escolares de Dirección Académica.

- Pago de cédula profesional realizado en el banco y dos copias. (no en banco HSBC).
- Opción 1 y 2 (referentes a la cédula profesional).
- Solicitud de certificado global.
- Solicitud de la Secretaría de Educación Pública. (ambas en una sola hoja, tinta negra, letra molde, sin abreviaturas ni corrector).
- Copia del CURP ampliada en tamaño carta de manera horizontal.
- Acta de nacimiento (reciente, no mayor a 3 meses de expedición) y dos copias.
- Fotografías blanco y negro No instantáneas, auto-adherible con retoque con nombre completo y matrícula en la parte posterior.
Caballeros: (saco y corbata sin barba)
Damas: Formal (saco de preferencia) pueden ser con aretes y maquillaje ligero.
2 tamaño título ovaladas en papel grueso.
2 tamaño credencial en papel normal.
2 tamaño diploma en papel normal.
2 tamaño infantil.
- Carta de no adeudo a Facultad (Departamento de ingresos de Sría. Administrativa) sin costo.
- Carta de no adeudo a biblioteca (pagó en caja única por concepto de no adeudo a biblioteca, se solicita en biblioteca).
- Comprobante de donación de libro a biblioteca (pagó en caja única por concepto de donación de libro y se solicita en biblioteca).

PASO #3

Entregar documentación en Servicios Escolares de Dirección Académica, para autorizar el examen profesional.

PASO #4

Regresar a la coordinación de titulaciones para entregar la documentación, y agendar fecha de toma de protesta y /o examen profesional.

PASO #5

En caso de ser examen profesional: llamar un mes antes de la fecha que se le programe al teléfono 442-00-00 exts. 6404 y 6439 para conocer quiénes serán sus sinodales.

En caso de ser toma de protesta confirmar un día antes su asistencia y conocer quiénes serán sus sinodales.

Vestimenta:

Caballeros: traje y corbata.

Damas: vestimenta formal no minifaldas, ni escotes.

Recuerda

Después de recoger el paso 2 debes iniciar el paso 3 y 4 en un máximo de 5 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de documentación en Dirección Académica.

Los títulos se entregán 10 meses hábiles posteriores a la fecha de su examen, llamar para preguntar al tel: 439.15.00 ext. 2057.

Para recoger su título deberá presentarse en Dirección Académica de la Universidad Autónoma de Chihuahua con identificación Oficial. En caso de no poder recoger el título personalmente presentar un carta poder con firma del titulado.