

## Opciones de Titulación

De acuerdo con el Reglamento Interior de la Facultad de Contaduría y Administración, a continuación se presentan las opciones más comunes de titulación:

### Titulación automática por promedio

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.

### Titulación automática por 4 materias de Maestría

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 profesional.

### Examen Profesional con Tesis

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

### Examen profesional con curso en Opción a Tesis

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. Posteriormente presentar examen profesional con replica ante tres sinodales.

### Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL)

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

## SECRETARÍA ACADÉMICA

Coordinación de Titulaciones y Certificaciones

Horario de atención:

Lunes a viernes:

De: 08:00 a 20:00 hrs.

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

e-mail: titulaciones.fca@gmail.com



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA



FACULTAD DE  
CONTADURÍA Y  
ADMINISTRACIÓN

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

# PROCESO DE TITULACIÓN Licenciatura

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA  
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Unidad de Titulación

Horario de atención:

Lunes a viernes: De 09:00 a 14:00 hrs.

Campus Universitario I

(Antiguo edificio de la Facultad de Ingeniería)

Tel. 439-15-00 ext. 2057

*"Investigación y Docencia con Sentido Social"*

### PASO #1

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

#### Titulación automática por promedio:

- \*Kardex de Licenciatura con el carnet cultural LIBERADO. (2 copias)
- \*Papeleta rosa de liberación del servicio social y copia.
- \*Papeleta de pago de la titulación (examen profesional, expediente de examen profesional, relación de estudios y título profesional) (3 copias).

#### Titulación automática por 4 materias de Maestría.

- \*Kardex de Licenciatura con el carnet cultural LIBERADO
- \*Carta de autorización expedida por la Secretaría Académica.
- \*Constancia y kardex de la maestría. (2 copias c/u)
- \*Papeleta rosa de liberación del servicio social y copia.
- \*Papeleta de pago de la titulación (examen profesional, expediente de examen profesional, relación de estudios y título profesional) (3 copias).

#### Examen profesional con Tesis.

- \*Kardex de Licenciatura con el carnet cultural LIBERADO.
- \*Tres ejemplares de la tesis.
- \*Papeleta rosa de liberación del servicio social y copia.
- \*Papeleta de pago de la titulación (examen profesional, expediente de examen profesional, relación de estudios y título profesional) (3 copias).

#### Examen profesional con curso en Opción a Tesis:

- \*Kardex de Licenciatura con el carnet cultural LIBERADO.
- \*Kardex de curso opción a tesis. (1 copia)
- \*Portada de la tesina y de la hoja de firmas (2 copias c/u)
- \*Papeleta rosa de liberación del servicio social y copia.
- \*Papeleta de pago de la titulación (examen profesional, expediente de examen profesional, relación de estudios y título profesional) (3 copias).

#### Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL)

- \*Kardex de Licenciatura con el carnet cultural LIBERADO.
- \*Resultado de satisfacción, del examen y Certificado. (2 copias c/u)
- \*Papeleta rosa de liberación del servicio social y copia.
- \*Papeleta de pago de la titulación (examen profesional, expediente de examen profesional, relación de estudios y título profesional) (3 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 la Unidad de Titulación en Dirección Académica. En un horario de 9:00 a 2:00 pm.

1) Papeleta de pago de la cédula profesional y ayuda compuls, realizados en el banco (no en banco HSBC) (3 copias c/u).

2) Opción 1 y 2 (referentes a la cédula profesional).

3) Solicitud de **Certificado de Antecedentes Académicos.**

4) **Solicitud de la Secretaría de Educación Pública.** (ambas en una sola hoja, tinta negra, letra molde, sin abreviaturas ni corrector).

5) **Copia del CURP** (ampliada en tamaño carta de manera horizontal.)

6) **Acta de nacimiento** (reciente, no mayor a 3 meses de expedición) (original y 2 copias).

7) **Fotografías** blanco y negro (No instantáneas), auto-adherible con retoque. Anotar 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.

8) **Carta de no adeudo a Facultad** (Departamento de Ingresos de Srfa. Administrativa) sin costo.

9) **Carta de no adeudo a biblioteca** (se paga en caja única por concepto de no adeudo a biblioteca, se solicita en biblioteca).

10) **Comprobante de donación de libro a biblioteca** (se paga en caja única por concepto de donación de libro y se solicita en biblioteca).

### PASO #3

Entregar documentación en la Unidad de Titulación en Dirección Académica para autorizar el examen profesional.

### PASO #4

Regresar a la Coordinación de Titulaciones y Certificaciones para entregar la documentación y agendar fecha de la toma de protesta o examen profesional.

### PASO #5

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

**En caso de ser toma de protesta:** Se debe confirmar un día antes su asistencia y conocer el nombre de sus sinodales.

#### Vestimenta:

Caballeros: traje y corbata.

Damas: vestimenta formal no minifaldas, ni escotes.

#### RECUERDA:

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

Los títulos se entregan 10 meses posteriores a la fecha de su examen profesional en Dirección Académica.

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 una carta poder con firma del titulado.