



# Centro Universitario de Coatzacoalcos

## PROCESO DE TITULACIÓN

**Objetivo:** Difundir los requisitos a cumplir para obtener la titulación inmediata en la comunidad universitaria del CEUNICO.

**Alcance:** A todos los alumnos que se encuentren cursando los ciclos cuatrimestrales de 10mo a 12vo de las carreras a egresar.

### Procedimientos:

#### 1. Trabajo Recepcional

A través de este medio se les comunica a todos los alumnos de las diferentes áreas de especialidad del décimo ciclo; que para obtener la titulación, deberán realizar dentro de la materia de Taller de Titulación los siguientes trabajos:

CICLOS	ACTIVIDAD	FECHAS DE ENTREGA
X CICLO	Redacción de áreas de conocimiento, estructurado metodológicamente y revisado por asesores.	De acuerdo a la programación de la asignatura, de 10mo., 11vo., y 12vo. ciclo.

<p>XI CICLO</p>	<p>Redacción de áreas de conocimiento, estructurado metodológicamente y revisado por asesores. Así como el Abstract o Capítulo de Inglés según corresponda a la carrera. Abstract: ISC, LIA, LAE, LCI, LCP y LDE. Capítulo de Inglés: LCO, LCE, LPS y IEC. Para finales del XI ciclo entrega del Capítulo de Desarrollo Humano.</p>	
<p>XII CICLO</p>	<p>Redacción de Perfil Personal para todas las carreras. Redacción del Capítulo de Investigación para las carreras de LCO, LCE, LPS, IEC. Redacción de las materias de 12vo., ciclo y de la conclusión del trabajo recepcional, estructurado metodológicamente, autorizado por sus asesores y el departamento de investigación.</p>	

La redacción de cada capítulo deberá contener toda la información de lo aprendido en cada una de las asignaturas; de acuerdo al mapa curricular y las asesorías designadas para cada alumno, así como la estructuración metodológica del trabajo de Antología, durante todo el proceso de titulación.

Los alumnos entregaran en su proceso las correcciones que les soliciten los asesores y el docente de taller de titulación, para llevar a cabo el cumplimiento sistemático y ordenado del trabajo Final de Antología.

En 12vo. Ciclo el proceso de titulación corresponde al termino del trabajo, y la impresión del mismo para la revisión final (como va a ser empastado), para realizar las observaciones, si las hay, necesarias para la impresión final del trabajo.

El alumno hará entrega de **dos** ejemplares de su Trabajo Recepcional de Antología en original.

## **2. Prácticas Profesionales y Servicio Social**

El alumno deberá tener liberado las Prácticas Profesionales y Servicio Social antes del **31 de Mayo de 2008**. Para tal efecto pasar al departamento correspondiente para su regularización. Se le hace saber que el alumno será monitoreado en el ejercicio de prácticas y servicio; el alumno que se detecte que no está cumpliendo en los términos que se le estableció, no le será liberado las prácticas profesionales o servicio social, no culminando con ello su proceso de titulación.

## **3. Pago de Título y Certificado.**

Para su Certificado y Título, el alumno deberá acudir a Caja para el pago correspondiente. Preguntar los costos en el Departamento de Titulación o en Contraloría.

## **4. Donación de libros a Biblioteca.**

- Cada alumno deberá donar dos libros.
- El alumno acudirá con la encargada de la biblioteca, para seleccionar el libro de la lista establecida.
- Realizar la donación del libro antes del 31 de Mayo de 2008.

## **5. Procedimientos para la verificación de documentos oficiales en el departamento de Control Escolar.**

1. Para el área de Control Escolar, se requieren los siguientes procedimientos para la expedición de documentos oficiales (Certificado Profesional y Título):
  - a) El alumno deberá presentarse al departamento de Control Escolar con los siguientes requisitos:
    1. Seis fotografías tamaño **credencial ovaladas** blanco y negro.
    2. Seis fotografías tamaño **Título** blanco y negro.

3. Acta de nacimiento, certificado de bachillerato legalizado, equivalencia (en caso de revalidación de estudios). Favor de verificar que los documentos estén en poder de la Institución.

(Realizar los requisitos arriba mencionados antes del inicio de Doceavo Ciclo).

4. Llenar la solicitud de trámite del documento oficial, del 18 al 23 de Junio de 2008.

b) Requisitos para entrega de documentos oficiales:

1. Estado de cuenta actualizado (reflejándose el pago del documento oficial y sin adeudo)
2. Vale de no adeudo de libros en Biblioteca
3. Vale de donación de dos libros a la Biblioteca

c) Calendario de revisión de Kardex y documentación en el departamento de Control Escolar, del **07 al 19 de Mayo de 2008**.

**Nota:** Después del 19 de Mayo de 2008, se tomará como revisadas las calificaciones del alumno que no se presente en la fecha y hora que le corresponde. El alumno tendrá que llevar consigo las boletas o documento oficial para la verificación de sus calificaciones.

## **6. Fechas para el examen protocolario.**

La fecha para los exámenes protocolarios comprende del **09 al 21 de Julio de 2008**.

Los alumnos serán programados para los exámenes protocolarios, siempre y cuando hayan cumplido al 100% con los requisitos.

Cualquier situación no contemplada en este procedimiento, deberá ser analizada y resuelta por la Dirección General y Dirección Administrativa.