

REQUISITOS PARA TITULACIÓN

MODALIDADES DE TITULACIÓN:

PROMEDIO: Promedio general de egreso de 9.5 a 10, en primera inscripción y hasta dos materias en extraordinario (Toma de protesta).

EXAMEN GENERAL DE EGRESO DE LICENCIATURA (EGEL): Presentar y aprobar el EGEL con testimonio de desempeño satisfactorio o sobresaliente (anexar 3 copias de hoja de testimonio de desempeño satisfactorio o sobresaliente y 3 copias de reporte de resultados del EGEL).

EXAMEN GENERAL DE CONTENIDOS: Promedio general a partir de 8.5 a 9.49 (Interrogatorio sobre aspectos generales de la carrera).

TITULACIÓN AUTOMÁTICA: Constancia emitida por el Coordinador del PE al promediar resultados de examen EGEL (anexar original y copia de constancia emitida por el Coordinador del PE y 2 copias del reporte de resultados de examen EGEL).

DIPLOMADO: Promedio general menor a 8.5, presentar original y copia de constancia de haber acreditado alguno de los diplomados ofertados por la Facultad (Interrogatorio sobre diplomado y aspectos generales de la carrera).

TESIS: Realizar y aprobar Tesis de forma individual o en equipo conformado hasta por tres estudiantes. (Defensa de Tesis).

TESINA: Realizar y aprobar Tesina de forma individual o en equipo conformado hasta por dos estudiantes. (Defensa de Tesina)

ANEXAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: (las copias se deben presentar en tamaño carta en blanco y negro)

- 1) **KARDEX ACADÉMICO.**
- 2) **OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR,** solicitud de autorización para iniciar trámite de titulación. (original y copia).
- 3) **COPIA CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.**
- 4) **ORIGINAL DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE LIBROS,** (biblioteca).
- 5) **ORIGINAL DE CONSTANCIA DE DONACIÓN DE LIBRO,** (biblioteca).
- 6) **RECIBO ORIGINAL DEL PAGO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS,** (recibo de rectoría). Importante: quedan exentos de realizar el pago los alumnos que ingresaron a partir del ciclo escolar 2016-3 en adelante.
- 7) **2 COPIAS DE CERTIFICADO DE BACHILLERATO,** por ambos lados en tamaño carta (**original para su cotejo**). En caso de que el certificado no contenga las fechas de generación deberán de solicitar constancia que incluya día, mes, año de ingreso y egreso (2 copias). Importante: Si el certificado de bachillerato no cuenta con sello del Sistema Educativo Nacional tendrá que ser legalizado. En el caso de haber realizado sus estudios de bachillerato en 2 o más planteles educativos deberá de incluir certificado parcial de calificaciones y equivalencia (2 copias). Para los certificados expedidos por el CONALEP es necesario solicitar "Constancia de autenticidad" emitida por la Institución (2 copias).
- 8) **COPIA POR AMBOS LADOS DE CONSTANCIA DE RESULTADOS DEL EXAMEN EGEL DE CENEVAL.** Si egresaron en el periodo 2002-3 en adelante aplica para las licenciaturas de Derecho y Turismo, y de 2009-3 en adelante aplica para las licenciaturas de Ciencias de la Comunicación y Negocios Internacionales.
- 9) **ORIGINAL Y COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO** (Si se registró 10 años después del nacimiento tiene que anexar carta de extemporaneidad).
- 10) **COPIA DE CURP** Deberá de estar "Certificada: verificada con el Registro Civil" (ampliación de 129% en forma horizontal).
- 11) **COPIA DE INE.**
- 12) **COPIA DEL RFC** (expedido por el SAT).
- 13) **NÚMERO DE OFICIO EXPEDIDO POR EL CENTRO UNIVERSITARIO DE IDIOMAS DE LA UAT** de haber presentado y acreditado el examen de inglés de egreso. Aplica solamente para los alumnos de las licenciaturas en Negocios Internacionales y Turismo que ingresaron en el periodo 2015-3 en adelante.
- 14) **6 FOTOS TAMAÑO TÍTULO** (recortadas en ovalo, blanco y negro, fondo blanco (no beige / no gris) y en papel autoadherible. En bolsa de plástico transparente (no celofán).
- 15) **5 FOTOS TAMAÑO CREDENCIAL** (recortadas en ovalo, blanco y negro, fondo blanco (no beige / no gris) y en papel autoadherible. En bolsa de plástico transparente (no celofán).

NOTA: Una vez reunida la documentación correspondiente, deberá presentarse en la Secretaría Académica de la FDCSV, con lo cual se dará inicio al proceso de solicitud de autorización. Posteriormente, al contar con la autorización emitida por la Dirección General de Servicios Escolares de la UAT y una vez realizados los pagos correspondientes, se procederá a la asignación de la fecha para la toma de protesta o la aplicación del examen profesional, así como al sorteo de los sinodales.