

# INSTRUCTIVO DE TITULACIÓN

## Para las Licenciaturas de la Facultad de Ciencias Administrativas

### GENERALES

1. Requisitos: aprobar el 100 % de los créditos académicos, tener acreditado el nivel del idioma extranjero correspondiente (Inglés Avanzado o Avanzado 2), tener liberado el Servicio Social (carta de liberación) y haber realizado las Prácticas Profesionales (aplica a partir de los alumnos que egresan en el mes de julio de 2014).
2. Ingresar a Gestión Escolar el trámite de Revisión de Estudios, entregando la Solicitud correspondiente sellada por caja y acompañada de 12 fotografías en las condiciones especificadas en el mismo formato. Este trámite deberán efectuarlo todos los alumnos sin excepción en el periodo establecido y dado a conocer en la Plática de Titulación.
3. Estar seguro de la modalidad por la que te quieres titular.
4. Bajar de la página de la Universidad [www.lasallep.edu.mx](http://www.lasallep.edu.mx) tu Solicitud de Registro de Modalidad de Titulación para las Licenciaturas de la Dirección de Ciencias Administrativas y solicitud de Revisión de Estudios, a partir de la fecha indicada por Gestión Escolar.
5. El llenado de la Solicitud de Registro de Modalidad se hará con computadora o máquina de escribir, se imprimirá en triplicado y las firmas en los tres tantos es con bolígrafo de tinta negra, para recabar la autorización de la Dirección de tu Facultad (firma y sello).
6. Hacer entrega de los formatos de Solicitud de Registro de Modalidad de Titulación con la autorización, en la Coordinación de Gestión Escolar de Licenciatura para obtención del Vo.Bo. y su registro (3 días hábiles).
  - 6.1 En el caso de **Examen General de Conocimientos** por CENEVAL (EGEL-Interno), entregar original y fotocopia del resultado oficial del examen emitido por Ceneval con Vo.Bo. de la Dirección de la Facultad. (Resultados válidos: satisfactorio 1000-1149 puntos, alto rendimiento 1150-1300 puntos).
  - 6.2 En el caso de **Estudios de Posgrado**, anexar constancia de aceptación en el programa de Posgrado y materias a cursar en los periodos determinados.
  - 6.3 En el caso de **Experiencia Profesional** anexar la siguiente documentación:
    - Original y fotocopia de la constancia de la Institución, Empresa u Organismo que avale las actividades profesionales realizadas, del área en la que se ha desempeñado y la antigüedad. La Fotocopia con Vo.Bo. de la Dirección de la Facultad.

- Original y fotocopia de la constancia de haber realizado los trabajos profesionales en el plazo especificado, los cuales serán sujetos a revisión por la Dirección de la Facultad (primero y último recibo de nómina, declaración anual, alta del IMSS o ISSSTE, etc.). La fotocopia con Vo.Bo. de la Dirección de la Facultad.
  - En caso de negocio propio, entregar original y fotocopia con Vo.Bo. de la Dirección de la Facultad del acta constitutiva, alta en hacienda y declaraciones anuales mínimo de 2 años.
- 6.4 En el caso de **Informe de Servicio Social** anexar la siguiente documentación:
    - Original y fotocopia con Vo.Bo. de la Dirección de la Facultad de la constancia de la Institución, Empresa u Organismo que avale la prestación del Servicio Social, el proyecto comunitario, la relevancia del mismo y el periodo.
  - 6.5 En el caso de **Seminario** anexar la siguiente documentación:
    - Información del Seminario que se va a cursar dentro o fuera de la institución que incluya, nombre, horas, periodo y calificación mínima aprobatoria.
  7. Una vez que la Solicitud de Registro de Modalidad de Titulación cuenta con la autorización y el Vo.Bo. respectivo, realizar el pago por concepto de Examen Profesional o Acto Recepcional (considerar cuota vigente).
  8. Entregar en Gestión Escolar, Coordinación de Licenciatura fotocopia del recibo de pago por concepto de Examen Profesional o Acto Recepcional.
  9. Seguir los pasos de la modalidad elegida.

**Una vez aprobada y registrada la modalidad de titulación, deberás de realizar lo siguiente según sea el caso:**

### EXAMEN PROFESIONAL MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE TESIS

1. Solicitar en Gestión Escolar, Coordinación de Licenciatura el formato de la Constancia de Aprobación de impresión preliminar de tesis del Asesor y el formato de la portada oficial.
2. Entregar en Gestión Escolar, Coordinación de Licenciatura en original y fotocopia la Constancia de Aprobación de impresión preliminar por parte del Asesor de Tesis asignado, para solicitar el Síno.
3. Asignado el Síno hacer entrega del número de ejemplares que te solicite tu Facultad la impresión preliminar de la tesis y solicitar la Carta de Vo.Bo. para impresión definitiva en la Coordinación Gestión Escolar de Licenciatura.
4. Recabar la firma de los Sinodales que presidirán tu Examen

Profesional y que te hayan indicado con anterioridad en tu Facultad.

5. Acudir a Gestión Escolar, Coordinación de Licenciatura para entregar el original y fotocopia de la Carta de Vo.Bo. para impresión definitiva y recibir instrucciones para la impresión de la tesis.
6. Hacer entrega de un ejemplar con la impresión definitiva de tu Tesis, en el Centro de Información. No olvides solicitar tu constancia de entrega e ingresarla en Gestión Escolar, Coordinación de Licenciatura, así como cinco ejemplares de la impresión definitiva de tu tesis, cuando esta instancia se lo indique.
7. Continuar con el procedimiento de **solicitud de fecha.**

### EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS

1. Consta de una prueba escrita, la cual podrá acreditarse con:
  - 1.1 Examen de CENEVAL, obtener como mínimo el Testimonio de Desempeño Satisfactorio.
  - 1.2 Prueba escrita diseñada por la Facultad, el Consejo Académico establecerá los requisitos y criterios de evaluación.
2. En caso de CENEVAL **externo** el trámite de registro y pago del Ceneval lo hace el interesado por su cuenta una vez que tenga el comprobante del registro de modalidad autorizada. Una vez aprobado el examen, entregar en Gestión Escolar los resultados oficiales en original y fotocopia con Vo. Bo. de la Dirección de la Facultad y recibir indicaciones.
3. En caso de CENEVAL **interno**, a través de la Dirección de la Facultad se enviará en cuanto estén liberadas las revisiones de estudio, la información de la convocatoria para entrega y recepción de documentos para Acto Recepcional Grupal.
4. Continuar con el procedimiento de **solicitud de fecha** (Acto Recepcional Grupal para todos los que presentaron en la misma fecha).

### ESTUDIOS DE POSGRADO

1. Entregar en Gestión Escolar, Coordinación de Licenciatura la constancia de inscripción en el programa de Posgrado duración de los estudios.
2. Una vez cubiertos 45 créditos en Maestría ó 100 % de créditos en Especialidad, con un promedio mínimo de 8.5, gestionar en la universidad que cursaste tus estudios de Posgrado el certificado parcial o total según sea el caso.
3. Entregar en Gestión Escolar original y 5 fotocopias del Certificado Total (Especialidad) o Certificado Parcial (Maestría) éste último acompañado con la constancia que avale el promedio del certificado parcial y los créditos cursados. En caso de haber cursado en otra Institución

Educativa, entregar Certificado Parcial o Total con RVOE, cuando los estudios los hayan realizado en instituciones autónomas o incorporadas a éstas, realizar trámite de legalización del Certificado ante la Secretaría de Gobernación del Estado correspondiente.

4. Acudir a Gestión Escolar, Coordinación de Licenciatura para hacer entrega del original y fotocopia de la Constancia que avala el 90% de asistencia en el programa de Posgrado.
5. Continuar con el procedimiento de **solicitud de fecha**.

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

1. Acudir a Gestión Escolar, Coordinación de Licenciatura para solicitar la Carta de Autorización del Asesor de Informe de Experiencia Profesional para impresión definitiva y portada.
2. Recabar la firma del Asesor de Informe de Experiencia Profesional en la Carta de Autorización para impresión definitiva y entregarla en original y fotocopia en Gestión Escolar, Coordinación de Licenciatura, para recibir instrucciones para impresión del informe.
3. Hacer entrega de 5 ejemplares con la impresión definitiva del Informe en Gestión Escolar, Coordinación de Licenciatura, cuando esta instancia se lo indique.
4. Continuar con el procedimiento de **solicitud de fecha**.

### PROMEDIO MERITORIO

1. En el caso de los recién egresados, se les proporcionará en la plática de titulación la fecha de la convocatoria para entrega de documentación para ser considerado en la ceremonia.
2. En el caso de pasantes rezagados, deberá estar la revisión de estudios en expediente y estar pendiente de la publicación de la convocatoria en la página de la Universidad.
3. Continuar con el procedimiento de **solicitud de fecha**.
4. Se abrirán únicamente dos fechas para realizar ceremonia de toma de protesta (junio y noviembre), verificar en la página de la universidad la convocatoria (enero y julio) para fechas de entrega de documentos.

### INFORME DE SERVICIO SOCIAL

1. Acudir a Gestión Escolar, Coordinación de Licenciatura para solicitar la Carta de Autorización del Asesor de Informe para impresión definitiva y portada.
2. Recabar la firma del Asesor de Informe en la Carta de Autorización para impresión definitiva y entregarla en original y fotocopia en la Dirección de Gestión Escolar, Coordinación de Licenciatura, para recibir indicaciones de impresión del informe.
3. Hacer entrega de 5 ejemplares con la impresión definitiva del Informe en la Dirección de Gestión Escolar, Coordinación de Licenciatura, cuando esta instancia se lo

indique.

4. Continuar con el procedimiento de **solicitud de fecha**.

### SEMINARIO

1. Una vez concluido el curso y aprobado con 8, acudir a tu Dirección para recibir los lineamientos para la elaboración del trabajo escrito.
2. El trabajo será evaluado por el comité designado y la calificación aprobatoria será de 8.
3. La Facultad enviará a Gestión Escolar por escrito los resultados del curso y la resolución de la evaluación del trabajo.
5. Continuar con el procedimiento de **solicitud de fecha** (Acto Recepcional Grupal).

### \*\*\*\*\* SOLICITUD DE FECHA \*\*\*\*\*

Para poder solicitar fecha de Acto Recepcional o Examen profesional **es indispensable que la Revisión de Estudios esté en expediente.**

Contando con tu revisión de estudios en expediente y una vez cubiertos los puntos anteriores de acuerdo a la modalidad, **concertar una cita en la Coordinación de Gestión Escolar de Licenciatura** para hacer entrega de la siguiente documentación:

- Original y 5 fotocopias en hoja tamaño carta de **Acta de Nacimiento actualizada** (no mayor a 3 meses).
- Original y fotocopia del recibo de pago de la modalidad de titulación.
- Cuatro fotocopias de la CURP en hoja tamaño carta por separado y legibles al 200% (orientación horizontal).
- Original y fotocopia de recibo de caja que avala el importe de la donación de libro.
- Formato de no adeudo con sellos de Dirección de Gestión Administrativa, Dirección de la Dirección o Facultad y Centro de Información del Campus La Concepción.
- Doce fotografías tamaño título y doce tamaño infantil (bajar el instructivo de la página de la Universidad en la siguiente ruta: Servicios → Gestión Escolar→, Licenciatura→, Titulación→ formatos de titulación varios y al final de la página eliges en Generales → Instructivo de fotografías para título y cédula profesional.jpg).
- **Formato de Registro de Título y Expedición de Cédula Federal:** Llenar el archivo para generar la solicitud de registro del título y expedición de cédula profesional. Encontrarás el archivo en la página de la Universidad en

la siguiente ruta: Servicios → Gestión Escolar→, Licenciatura→, Titulación → formatos de titulación varios y al final de la página eliges en Generales → “Archivo para gestionar registro de título y expedición de cédula profesional”. Al nombre del archivo anexarle el tuyo para su identificación.

- Enviar el archivo al correo [earguelles@lasallep.edu.mx](mailto:earguelles@lasallep.edu.mx), debidamente lleno y sin errores en tu información. Este deberá estar en la Coordinación antes de la asignación de fecha.

Una vez cubiertos los requisitos en Gestión Escolar se te asignará fecha de Examen Profesional, Acto Recepcional o Acto Recepcional Grupal.

*Aprobado el examen profesional o efectuado el Acto Recepcional y una vez que rindes protesta **cambia el estatus de pasante a titulado**, en ese momento empieza el trámite de elaboración y registro de Título Profesional. En la actualidad el tiempo de entrega de Título, Cédula y documentos originales es de 12 a 18 meses aproximadamente.*

**Es indispensable cumplir con todo el proceso dentro del plazo de tres años a partir del momento que egresó tu generación.**

### ¡MUCHAS FELICIDADES Y ÉXITO EN TU VIDA PROFESIONAL!

Para darte la atención que te mereces, **solicitar cita** para cualquier trámite relacionado con tu proceso de titulación con la **M.P.D. Enid Argüelles Salazar** en la Coordinación de Gestión Escolar de Licenciatura. ¡Gracias!

Campus “La Concepción”  
Av. San Juan Bautista de la Salle No. 1  
San Juan Tilcuaotla C.P. 42160  
San Agustín Tlaxiaca, Hgo.  
Teléfono: (01-771) 7170213 extensiones 1121 y 1122  
correo electrónico: [earguelles@lasallep.edu.mx](mailto:earguelles@lasallep.edu.mx)  
Horario de atención: Lunes a Viernes de 9:00 a 15:30 hrs.

**Última modificación: 02/03/2017**