



INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE
TITULACION

VIGENCIA

02 de abril, 2007

SERVICIO	ACADÉMICOS DE LICENCIATURA
TIPOS DE USUARIO A LOS QUE APLICA	ALUMNOS, DOCENTES, ACADÉMICOS, SERVICIOS ESCOLARES
DOCUMENTOS DE APOYO AL PRESTADOR DEL SERVICIO	MANUAL TITULACION, NORMAS METODOLOGICAS, REGISTROS
REQUISITOS	Haber concluido los estudios de Licenciatura de manera regular

PROCESO A SEGUIR

1. Objetivo

Dar seguimiento al proceso de titulación en el cual los alumnos egresados obtendrán a través de alguna opción de titulación, su título y cédula profesional de la Licenciatura.

2. Alcance

Este procedimiento abarca desde la solicitud de la opción de titulación por parte del alumno que cursa el último semestre de su Licenciatura hasta la obtención de título y cédula profesional de la Licenciatura correspondiente.

3. Responsable

Responsable del Comité de Titulación y Coordinador de Servicios Escolares

4. Áreas Involucradas

Dirección de Licenciatura y Posgrado, Coordinación Académica de Licenciatura, Coordinaciones de Licenciatura, Docentes de Seminario de Tesis, Comité de Titulación, Asesores, Sinodales, Coordinación de Servicios Escolares y Administración y Finanzas.

5. Contenido

PROCESO DE TITULACION

Responsable del Comité de Titulación

5.1 De acuerdo a la información autorizada y validada por la Dirección de Licenciatura y Posgrado sobre el proceso de titulación, el *Responsable del Comité de Titulación y de Servicio Escolares* orientarán al alumno sobre las opciones de titulación y el proceso para la obtención de su título y cédula profesional contenida en la *Hoja informativa sobre el proceso de titulación (SE-DO-21)*

Alumno

5.2 Como requisito para el inicio de su proceso de titulación, el alumno una vez terminado sus estudios de Licenciatura deberá realizar:

- El pago correspondiente al proceso de Titulación de acuerdo a las fechas establecidas por la Dirección de Administración y Finanzas, para cada ciclo escolar.
- Revisar la documentación contenida en el expediente de Servicios Escolares, así como su Historial Académico y las firmas de No Adeudo de las diferentes áreas (Administración y Finanzas, Biblioteca,

Elaboró

Revisó

Autorizó

Mtra. Lisseth Gil Guerrero
Administrador del Sistema de Calidad

Ing. Vicente Moreno Calva
Director de Calidad

Mtra. Yesenia Lara Mayorga
Director de Licenciatura y Posgrado



INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE
TITULACION

Laboratorio de cómputo, Coordinación Académica)

- c) Recibe la *Constancia de Revisión de Estudios (SE-DO-19)* por parte de Servicios Escolares.

Servicio Escolares

- d) Cubierto los requisitos establecidos en el *Procedimiento para realización de trámites administrativos de egreso y titulación del nivel de Licenciatura (SE-PR-09) inciso 53*, se emite la *constancia de revisión de estudios (SE-DO-19)* del alumno. Dicho documento deberá contener nombre completo del alumno y promedio final y que ha terminado su proceso de revisión de expediente, calificaciones y adeudos.
- e) Remite *constancia de Revisión de Estudios (SE-DO-19)* al responsable del Área de Titulación

Alumno

- f) Una vez cubierto los requisitos correspondientes, solicitará (SAL-RG-26) ante el responsable de titulación el registro de una de las siguientes opciones de titulación (SAL-RG-27):
- a) Excelencia Académica
 - b) Actividad de Investigación
 - c) Informe de Servicio Social
 - d) Desarrollo de Proyecto
 - e) Tesis
 - f) Posgrado

PROCESO DE TITULACIÓN PARA CADA UNA DE LA OPCIONES

a) EXCELENCIA ACADÉMICA

Alumno:

- g) Recibe asesoría por parte de un docente asignado por el Comité de Titulación para la elaboración de un *Artículo Científico* con los criterios metodológicos establecidos en el *Manual de Titulación (SAL-MN-01)*
- h) Entregara el Artículo Científico al responsable del Comité de Titulación con la finalidad de que éste dé su opinión y sugerencias sobre el Artículo científico, a consideración del asesor.

Responsable de Comité de Titulación:

- i) Remite el Artículo Científico al alumno con las observaciones hechas por el Comité de Titulación para trabajarse junto con el asesor.

Asesor:

- j) Una vez hechas las modificaciones al Artículo científico, autoriza el trabajo y lo remite al coordinador de licenciatura con la Aprobación del trabajo de Investigación (SAL-RG-32)

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. Lisseth Gil Guerrero Administrador del Sistema de Calidad	Ing. Vicente Moreno Calva Director de Calidad	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Director de Licenciatura y Posgrado



INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE
TITULACION

La Coordinación de Licenciatura:

- k) Una vez recibido el trabajo informa al alumno de la autorización y solicita fecha de presentación de Artículo Científico (SAL-RG-28) al Responsable del comité de Titulación y entrega al alumno autorización de impresión (SAL-RG-29)

Alumno:

- l) Una vez recibida autorización de impresión (SAL-RG-29), entrega al Comité de Titulación 5 ejemplares impresos del Artículo Científico y una versión digitalizada en disco compacto

Comité de Titulación:

- m) Designa a los tres integrantes del Comité Evaluador, previa autorización de la Dirección de Licenciatura y Posgrado
n) Asigna fecha, hora y lugar de la presentación del Artículo (SAL-RG-30), entregara copia al alumno y original a Servicios Escolares
o) Distribuye los ejemplares del Artículo Científico
- Coordinación Académica un impreso
 - Biblioteca un impreso y uno digitalizado
 - Comité evaluador tres impresos

Servicios Escolares:

18. Previa revisión de estudios del alumno, documentada en la Hoja de control de titulación (SE-RG-88, el área de Servicios Escolares prepara libro de Actas y el Acta de Titulación

Comité de Titulación:

19. Coordina el Acto Protocolario con las diferentes áreas de apoyo

Alumno:

20. Presenta Artículo Científico ante el Comité Evaluador

Comité Evaluador:

21. Preside Acto protocolario, firma el acta y la entrega a servicios escolares

Servicios Escolares:

22. Gestiona Título y Cédula Profesional según se menciona en el procedimiento *Procedimiento para realización de trámites administrativos de egreso y titulación del nivel de Licenciatura (SE-PR-09)*

Alumno:

23. Recibe Título y Cedula Profesional según normatividad señalada en el *Procedimiento para realización de trámites administrativos de egreso y titulación del nivel de Licenciatura (SE-PR-09)*

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. Lisseth Gil Guerrero Administrador del Sistema de Calidad	Ing. Vicente Moreno Calva Director de Calidad	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Director de Licenciatura y Posgrado



INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE
TITULACIÓN

b) ACTIVIDAD DE INVESTIGACIÓN

Alumno:

24. Cursa taller o recibe asesoría para la elaboración de un Informe de Investigación con los criterios metodológicos establecidos en el Manual de Titulación

25. Entregará el producto al responsable del Comité de Titulación para su revisión y observaciones

Responsable del Comité de Titulación:

26. Remite el Informe de Investigación con la observaciones al asesor para su autorización

Asesor:

27. Revisa y autoriza el Informe de Investigación y lo remite al coordinador de licenciatura

La coordinación de licenciatura:

28. Una vez recibido el trabajo informa al alumno de la autorización y solicita fecha de presentación de Informe de Investigación (SAL-RG-28) y entrega al alumno autorización de impresión (SAL-RG-29)

Alumno:

29. Una vez recibida autorización de impresión, entrega al Comité de Titulación 5 ejemplares impresos del Informe de Investigación y una versión digitalizada

Comité de Titulación:

30. Designa a los tres integrantes del Comité Evaluador, previa autorización de la Dirección General

31. Asigna fecha, hora y lugar de la presentación del Informe de Investigación (SAL-RG-30), entregara copia al alumno y original a Servicios Escolares

32. Distribuye los ejemplares del Artículo Científico

- Coordinación Académica un impreso
- Biblioteca un impreso y uno digitalizado
- Comité evaluador tres impresos

Servicios Escolares:

33. Previa revisión de estudios del alumno, prepara libro de Actas y el Acta de Titulación

Comité de Titulación:

34. Coordina el Acto Protocolario con las diferentes áreas de apoyo

Alumno:

35. Presenta Informe de Investigación ante el Comité Evaluador

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. Lisseth Gil Guerrero Administrador del Sistema de Calidad	Ing. Vicente Moreno Calva Director de Calidad	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Director de Licenciatura y Posgrado



INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE
TITULACION

Comité Evaluador:

36. Preside Acto protocolario, firma el acta y la entrega a servicios escolares

Servicios Escolares:

37. Gestiona Título y Cédula Profesional

Alumno:

38. Recibe Título y Cedula Profesional

c) INFORME DE SERVICIO SOCIAL

Alumno:

39. Cursa taller o recibe asesoría para la elaboración de un Informe Memoria de Servicio Social con los criterios metodológicos establecidos en el Manual de Titulación

40. Entregara el producto al responsable del Comité de Titulación para su revisión y observaciones

Responsable del Comité de Titulación:

41. Remite el Informe Memoria de Servicio Social con la observaciones al asesor para su autorización

Asesor:

42. Revisa y autoriza el Informe Memoria de Servicio Social y lo remite al coordinador de licenciatura

El Coordinador de Licenciatura:

43. Una vez recibido el trabajo informa al alumno de la autorización y solicita fecha de presentación de Informe Memoria de Servicio Social (SAL-RG-28) y entrega al alumno autorización de impresión (SAL-RG-29)

Alumno:

44. Una vez recibida autorización de impresión, entrega al Comité de Titulación 5 ejemplares impresos del Informe Memoria de Servicio Social y una versión digitalizada

Comité de Titulación:

45. Designa a los tres integrantes del Comité Evaluador, previa autorización de la Dirección General

46. Asigna fecha, hora y lugar de la presentación del Artículo (SAL-RG-30), entregara copia al alumno y original a Servicios Escolares

47. Distribuye los ejemplares del Informe Memoria de Servicio Social

- Coordinación Académica un impreso
- Biblioteca un impreso y uno digitalizado
- Comité evaluador tres impresos

Servicios Escolares:

48. Previa revisión de estudios del alumno, prepara libro de Actas y el Acta de Titulación

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. Lisseth Gil Guerrero Administrador del Sistema de Calidad	Ing. Vicente Moreno Calva Director de Calidad	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Director de Licenciatura y Posgrado



INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE
TITULACION

Comité de Titulación:

49. Coordina el Acto Protocolario con las diferentes áreas de apoyo

Alumno:

50. Presenta Informe Memoria de Servicio Social ante el Comité Evaluador

Comité Evaluador:

51. Preside Acto protocolario, firma el acta y la entrega a servicios escolares

Servicios Escolares:

52. Gestiona Título y Cédula Profesional

Alumno:

53. Recibe Título y Cedula Profesional

d) DESARROLLO DE PROYECTO

Alumno:

54. Cursa taller o recibe asesoría para la elaboración de una Carpeta Informe de un Proyecto Desarrollado con los criterios metodológicos establecidos en el Manual de Titulación

55. Entregará el producto al responsable del Comité de Titulación para su revisión y observaciones

Responsable del Comité de Titulación:

56. Remite la Carpeta Informe de Proyecto Desarrollado con la observaciones al asesor para su autorización

Asesor:

57. Revisa y autoriza la Carpeta Informe de Proyecto Desarrollado y lo remite al Coordinador de Licenciatura

El Coordinador de Licenciatura:

58. Una vez recibido el trabajo informa al alumno de la autorización y solicita fecha de presentación de la Carpeta Informe de Proyecto Desarrollado (SAL-RG-28) y entrega al alumno autorización de impresión (SAL-RG-29)

Alumno:

59. Una vez recibida autorización de impresión, entrega al Responsable del Titulación 5 ejemplares impresos de la Carpeta Informe de Proyecto Desarrollado y una versión digitalizada

Comité de Titulación:

60. Designa a los tres integrantes del Comité Evaluador, previa autorización de la Dirección General

61. Asigna fecha, hora y lugar de la presentación del Artículo (SAL-RG-30), entregara copia al alumno y original a Servicios Escolares

62. Distribuye los ejemplares de la Carpeta Informe de un Proyecto Desarrollado

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. Lisseth Gil Guerrero Administrador del Sistema de Calidad	Ing. Vicente Moreno Calva Director de Calidad	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Director de Licenciatura y Posgrado



INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE
TITULACIÓN

- Coordinación Académica un impreso
- Biblioteca un impreso y uno digitalizado
- Comité evaluador tres impresos

Servicios Escolares:

63. Previa revisión de estudios del alumno, prepara libro de Actas y el Acta de Titulación

Comité de Titulación:

64. Coordina el Acto Protocolario con las diferentes áreas de apoyo

Alumno:

65. Presenta Carpeta Informe de Proyecto Desarrollado ante el Comité Evaluador

Comité Evaluador:

66. Preside Acto protocolario, firma el acta y la entrega a servicios escolares

Servicios Escolares:

67. Gestiona Título y Cédula Profesional

Alumno:

68. Recibe Título y Cedula Profesional

e) TESIS

La Coordinación de Licenciatura

69. Con el aval del Comité de Titulación designa asesor de tesis (SAL-RG-31), le notifica al mismo mediante oficio e indica periodo de asesorías

Asesor

70. Entrega carta de aceptación de asesoría del trabajo de investigación (SAL-RG-32), señalando título del trabajo de investigación, nombre del alumno, número de matrícula, nombre de la licenciatura y período de asesoría.

Alumno

71. Una vez autorizado el asesor el alumno cursa taller o recibe asesoría para la elaboración de trabajo de investigación de tesis con los criterios metodológicos establecidos en el Manual de Titulación

Asesor

72. Emite el visto bueno por escrito al Coordinador de Licenciatura (SAL-RG-33), una vez que el alumno concluye el

73. trabajo de investigación

La Coordinación de licenciatura

74. A partir del trabajo de investigación realizado por el alumno con su asesor disciplinar y con el visto bueno

75. de éste, designa dos sinodales con el visto bueno del Comité de Titulación (SAL-RG-34)

Sinodal

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. Lisseth Gil Guerrero Administrador del Sistema de Calidad	Ing. Vicente Moreno Calva Director de Calidad	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Director de Licenciatura y Posgrado



INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE
TITULACION

76. Entrega carta de aceptación de lectura, revisión y observaciones del trabajo de investigación (SAL-RG-35)

77. Le entrega a los sinodales un ejemplar del trabajo de investigación realizado por el alumno.

Sinodales

78. Revisan y emiten observaciones del trabajo de investigación por escrito a la Coordinación de Licenciatura

79. en un tiempo máximo de veinte días hábiles.

Coordinador de Licenciatura

80. Recibe el trabajo de investigación con las observaciones hechas por los sinodales y lo remite al responsable

81. del Comité de Titulación.

Responsable del comité de titulación

82. Entregará el trabajo de investigación al alumno para su corrección en base a las observaciones hechas por los sinodales anotando en el mismo trabajo.

Alumno

83. Realiza las correcciones y entrega tres copias del trabajo de investigación corregido al responsable del comité de titulación. Esto lo deberá realizar cuantas veces sea necesario para obtener el visto bueno de los sinodales y asesor.

Sinodales y Asesor

84. Emiten visto bueno del trabajo de investigación por escrito dirigido al responsable del comité de titulación con copia a la Coordinación de Licenciatura en un plazo de cinco días hábiles (SAL-RG-36).

La Coordinación de licenciatura

85. Una vez recibido el trabajo informa al alumno de la autorización y solicita fecha de presentación de Tesis (SAL-RG-28) y entrega al alumno autorización de impresión (SAL-RG-29)

Alumno:

86. Una vez recibida autorización de impresión, entrega al Responsable del Titulación 5 ejemplares impresos de la Tesis y una versión digitalizada

Comité de Titulación:

87. Designa a los tres integrantes del jurado de acuerdo al reglamento de Titulación

88. Asigna fecha, hora y lugar del Examen Profesional (SAL-RG-30), entregara copia al alumno y original a Servicios Escolares

89. Distribuye los ejemplares de la Tesis

- Comité de Titulación un ejemplar impreso
- Biblioteca un ejemplar impreso y uno digitalizado
- Jurado tres ejemplares impresos

Servicios Escolares:

90. Previa revisión de estudios del alumno, prepara libro de Actas y el Acta de Titulación

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. Lisseth Gil Guerrero Administrador del Sistema de Calidad	Ing. Vicente Moreno Calva Director de Calidad	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Director de Licenciatura y Posgrado



INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE
TITULACION

Comité de Titulación:

91. Coordina el Examen Profesional con las diferentes áreas de apoyo

Alumno:

92. Sustenta examen profesional ante el jurado

Jurado:

93. Preside el examen profesional y dictamina, en caso aprobatorio llena el libro de actas y firma el acta del examen profesional

Servicios Escolares:

94. Gestiona Título y Cédula Profesional

Alumno:

95. Recibe Título y Cedula Profesional

f) POSGRADO

Alumno

96. Entrega al Coordinador de licenciatura el plan de estudios del posgrado que pretende cursar

Coordinador de Licenciatura

97. Recibe el plan de estudios del posgrado que pretende cursar el alumno para ser evaluado y autorizado por el comité de titulación.

Comité de titulación

98. Revisa y analiza el plan de estudios del posgrado que el alumno pretende cursar para obtener su Título

99. Profesional con el fin de verificar su validez oficial y contenidos.

100. Entregará por escrito el análisis del plan de estudios realizado a la Coordinación de Servicios Escolares en

101. caso de ser autorizado, en caso contrario se le informará al alumno por escrito los resultados del análisis.

Alumno

102. Registrará su opción de titulación por escrito en el formato (SAL-RG-27), una vez que ha sido autorizado el plan de estudios del posgrado a cursar

103. *Cursa programa de posgrado*

104. Una vez cubierto en un mínimo de 45 créditos de sus estudios de posgrado entregará al área de Servicios Escolares y al Coordinador de Licenciatura el documento que acredite el número de créditos solicitado debidamente legalizado

Servicios escolares

105. Verificará la autenticidad del documento y notificará al coordinador de licenciatura

El Coordinador de Licenciatura:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. Lisseth Gil Guerrero Administrador del Sistema de Calidad	Ing. Vicente Moreno Calva Director de Calidad	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Director de Licenciatura y Posgrado



CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y
CIENCIAS DEL DEPORTE, S. C.
SERVICIOS ACADÉMICOS DE LICENCIATURA



INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE
TITULACIÓN

106. Una vez recibido el informe sobre la autenticidad del documento, informa al alumno de la autorización y solicita fecha de presentación de acto protocolario (SAL-RG-28)

Comité de Titulación:

107. Designa a los tres integrantes del Comité Evaluador, previa autorización de la Dirección General

108. Asigna fecha, hora y lugar del acto protocolario (SAL-RG-30) entregara copia al alumno y original a Servicios Escolares

Servicios Escolares:

109. Previa revisión de estudios del alumno, prepara libro de Actas y el Acta de Titulación

Comité de Titulación:

110. Coordina el Acto Protocolario con las diferentes áreas de apoyo

Alumno:

111. Se presenta al Acto Protocolario ante el Comité Evaluador

Comité Evaluador:

112. Preside Acto protocolario, firma el acta y la entrega a servicios escolares

Servicios Escolares:

113. Gestiona Título y Cédula Profesional

Alumno:

114. Recibe Título y Cedula Profesional

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. Lisseth Gil Guerrero Administrador del Sistema de Calidad	Ing. Vicente Moreno Calva Director de Calidad	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Director de Licenciatura y Posgrado