



cesun
Universidad
creatividad + conocimiento



cesun
Universidad
creatividad + conocimiento

MANUAL DE TITULACIÓN

MANUAL DE TITULACIÓN

La titulación representa la fase final de tu proceso de formación académica de licenciatura y es la que te permitirá contar con un título profesional que avale tus estudios. El trámite de titulación deberá realizarse ante el Departamento de Servicios Escolares de CESUN Universidad.

IMPORTANTE: Antes de iniciar tu trámite, es necesario cumplir con los siguientes requisitos que establece el Reglamento Institucional en su artículo 259:

- I. Haber cubierto los requisitos de egreso y el total de los créditos del programa de estudios correspondiente.
 - a) Liberación de Servicio Comunitario,
 - b) Puntaje de TOFEL, según corresponda al programa de egreso.
 - c) No tener adeudo ante los departamentos de Cobranza, Biblioteca y Educación Continua. (Llenar el formato correspondiente para obtener las firmas y sellos de no adeudo en los departamentos mencionados)
- II. Haber liberado el Servicio Social y práctica profesional (Presentar carta de liberación emitida por el Departamento de Vinculación Profesional)
- III. Aprobar una de las opciones de titulación que señala el Artículo 263, para alumnos de Licenciatura.
- IV. No presentar adeudos administrativos, ni financieros.
- V. Que su periodo de titulación no exceda al tiempo de duración de su plan de estudios:
 - a) Para Licenciatura 10 cuatrimestres.
- VI. En caso contrario a lo establecido en la fracción anterior el pre graduado o aspirante deberá cursar en un cuatrimestre un módulo de nivelación académica.
- VII. Haber concluido satisfactoriamente todos los créditos que exige tu programa de estudios. El Departamento de Servicios Escolares emitirá, a solicitud tuya, el Certificado total de estudios. Para obtenerlo necesitas: 6 fotografías tamaño credencial para Certificado Oficial (forma rectangular, de frente, B/N, no instantáneas, camisa blanca tipo escolar, mujeres sin aretes y sin maquillaje / hombres con saco y corbata)]
- VIII. Deberás llenar el formato en el que se verifica que tu expediente cuenta con la siguiente documentación:
 - a) Certificado total de estudios (emitido por el Departamento de Servicios Escolares)
 - b) Acta de Nacimiento
 - c) Certificado original de estudios de secundaria y bachillerato o su equivalente
 - d) Validaciones de estudios en caso necesario
 - e) Carta de liberación de Servicio Social
 - f) Constancia de realización de Prácticas Profesionales
 - g) Constancia de puntaje TOFEL (en caso de que lo establezca el plan de estudios correspondiente)
 - h) Forma de no adeudo (firmada y sellada por áreas responsables)
 - i) 6 Fotografías tamaño título (De frente, b/n y vestimenta formal. No instantáneas)
 - j) Efectuar el pago por derechos de titulación
 - k) Registro de opción de Titulación

De no cumplir alguno de estos requisitos, el Departamento de Servicios Escolares te lo hará saber, por lo que deberás completar la documentación faltante.

- X. Elige la opción de titulación que corresponda. Deberás plantearlo con el Coordinador de Carrera, a fin de que te asesore respecto a la más conveniente. Notifica al Departamento de Servicios Escolares el procedimiento de titulación elegido, a fin de que sea solicitado ante las autoridades educativas de la SEBS-BC, el número de autorización de examen profesional. Este proceso toma aproximadamente 20 días.

Tus opciones son las siguientes (Artículo 263 del Reglamento Institucional))

- I. TESIS: INDIVIDUAL O COLECTIVA.
- II. TALLER DE INVESTIGACIÓN.
- III. DIPLOMADO PARA TITULACIÓN.
- IV. POR PROMEDIO
- V. SUPERACIÓN ACADÉMICA. (no aplica para los pre graduados de las carreras de Psicología y Psicología Educativa)
- VI. EXPERIENCIA PROFESIONAL. (no aplica para los pre graduados de las carreras de Psicología y Psicología Educativa)
- VII. (DOS) PRÁCTICAS PROFESIONALES (no aplica para los pre graduados de las carreras de Psicología y Psicología Educativa)
- VIII. (DOS) SEMINARIOS. (no aplica para los pre graduados de las carreras de Psicología y Psicología Educativa)
- IX. EXAMEN CENEVAL

Las opciones de titulación contempladas en el artículo 263, podrán ser elegidas libremente por el pre graduado, siempre y cuando cumpla con los requisitos estipulados en el presente Reglamento.

Con excepción del pre graduado de las carreras de Psicología o Psicología Educativa, cuyas opciones de titulación aplicables son las contempladas en las fracciones I, II, III, IV y IX, del Artículo 263

El pre graduado que opte por cualquiera de las opciones de Titulación que señala el Artículo 263, deberá:

- I. Obtener la autorización por parte de su Coordinador Académico, quien deberá firmar el Formato de Registro de Opción de Titulación, una vez cubiertos los requisitos establecidos para cada caso.
- II. Presentar y aprobar examen de TOEFL, en el caso de los programas que establecen como requisito de Titulación.
- III. Realizar pago por derecho de titulación de \$6,000.00 pesos en el número de cuenta que te asigne el Departamento de Cobranza (el pago puede ser en una o más exhibiciones, siendo estrictamente necesario el primer depósito de \$3,000.00 pesos).
- IV. Entregar formato de Registro de Opción de Titulación, debidamente llenado y firmado al Departamento de Servicios Escolares, junto con resultado de aprobación del TOEFL y el recibo de pago total correspondiente.

Para tener más información sobre las opciones de Titulación deberás acudir al Departamento de Vinculación Profesional o consulta en la página de CESUN Universidad.

LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE REQUISITOS Y APROBACIÓN DE TESIS

El pre graduado que opte por la opción de Titulación por TESIS deberá:

- I. Solicitar el registro y aprobación de su tema de tesis por parte de la Coordinación Académica correspondiente a su carrera, de preferencia cuando cursen el antepenúltimo cuatrimestre de su carrera a efecto de que le sea designado con oportunidad el Director de Tesis.
- II. Solicitar en cualquier momento el registro y aprobación de su tema de tesis ante el Coordinador Académico que corresponda.

Se entenderá por TESIS el resultado de un proceso de investigación documental y de campo que, a manera de síntesis teórica – metodológica, culmina con una posición definitiva en torno a un problema específico del área de conocimiento de formación del alumno o pre graduado.

La TESIS para obtener el título de Licenciatura, podrán ser desarrollados en las siguientes modalidades:

- I. INDIVIDUAL.
- II. COLECTIVA.

Los proyectos de TESIS COLECTIVA de Licenciatura, sólo podrán ser autorizados por las Coordinaciones Académicas correspondiente, cuando la profundidad y amplitud del tema requiera del trabajo colectivo.

- I. El trabajo colectivo deberá ser desarrollado conjuntamente por un máximo de cinco pre graduados, que pueden ser de diferentes carreras.
- II. Cada pre graduado se responsabilizará de una parte concreta del trabajo, debiendo los interesados en forma integral, conocer el tema.
- III. Cada pre graduado se hará responsable de un área de trabajo presentado.
- IV. Cada pre graduado solicitará la aprobación del tema seleccionado y del número de participantes a las Coordinaciones Académicas.

La extensión para las TESIS INDIVIDUALES será de 80 cuartillas como mínimo y para las TESIS COLECTIVAS será mínimo de 150 cuartillas. La extensión se refiere únicamente al desarrollo del documento no se contempla las cuartillas correspondientes a bibliografía y anexos.

El pre graduado que opte por la opción de TESIS, tendrá derecho a que se le asigne un Director de tesis, el cual será designado por el Coordinador Académico, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 308 y 309 del presente Reglamento

Al término de la TESIS, el pre graduado deberá:

- I. Imprimir tres tantos de su tesis.
- II. Entregar documento en PDF en un CD u otro dispositivo electrónico.
- III. Entregarla a su Coordinador de Académico para su revisión final.
- IV. Entregar al Departamento de Servicios Escolares formato de Registro de Opción de Titulación, junto con la TESIS aprobada y recibo de pago total de opción de Titulación.
- V. Presentar el Examen Profesional en la fecha programada por el Coordinador de Académico y bajo los lineamientos establecidos en los Artículos 319 al 324 del presente Reglamento.

El pre graduado deberá:

1. Asegurarse de cumplir con las normas académicas y administrativas que establece el plan de estudios de la carrera y el Reglamento Institucional.
2. Llenar el Formato de opción de titulación, debidamente firmado por el coordinador de Carrera, donde te asignará Director de Contenido y Asesor Metodológico.
3. En un lapso de 48 horas, la Coordinación de tu Carrera, a través del Departamento de Servicios Escolares te entregará las constancias de Asignación de Director de Contenido y de Asignación de Asesor Metodológico, mediante oficio.
4. Una vez designados tu Director de Contenido y Asesor Metodológico, establecerás con ellos los días y horas de asesoría. Recuerda que cuentas con 5 horas -con cada uno- en un lapso de 10 meses.
5. Realizar pago por derecho de titulación.
6. Presentar la ficha de depósito bancario en el Departamento de Cobranza, donde te entregarán un recibo institucional.
7. Entregar formato de opción de titulación y tu recibo institucional de pago a Departamento de Servicios Escolares, cuando el coordinador de carrera te lo indique.

PROCEDIMIENTOS:

1. Una vez asignado tu director de contenido y asesor metodológico deberás registrar el trabajo de tesis ante la Coordinación de Servicios Escolares, previa autorización del Coordinador de Carrera.
2. La Coordinación de Servicios Escolares una vez recibido el trabajo de tesis, dispondrá de 5 días hábiles para revisar el expediente del solicitante y en caso de cumplir con los requisitos establecidos, turnará a la Coordinación de Carrera correspondiente vía oficio, acompañado de las tres copias del trabajo de tesis
3. El Coordinador de Carrera nombrará dentro de los 5 días hábiles siguientes, al que haya recibido el trabajo de tesis, una comisión revisora, la cual estará integrada por un presidente, un secretario y un vocal, a quienes les notificará mediante oficio, anexando una copia del trabajo de tesis.
4. Los miembros de la comisión revisora deberán cumplir con los requisitos siguientes:
 - a) Ser titulado cuando menos en el grado que aspira el interesado.
 - b) Ser docente en el área de conocimiento de que se trate, con horas clase asignado a la Coordinación de Carrera respectiva.
 - c) Si la naturaleza del trabajo lo que requiere, la Coordinación de Carrera podrá solicitar a otras Coordinaciones la colaboración de uno o más docentes para su conformación.
5. Una vez concluido el borrador de la tesis o trabajo terminado, el interesado deberá entregar 3 ejemplares a la Coordinación de Servicios Escolares, quien los remitirá al Coordinador de Carrera para su entrega a cada miembro de la comisión revisora.
6. El presidente de la comisión revisora del trabajo de tesis, convocará a los integrantes de la misma para que en un periodo, no menor a 8 días y no mayor a 10 días hábiles, delibere sobre el trabajo de tesis y emita por escrito su dictamen.
7. El dictamen de la comisión revisora del trabajo tesis será suscrito por todos sus miembros y se hará del conocimiento del Coordinador de Carrera, del Departamento de Servicios Escolares y del interesado.

Si el dictamen es:

- a) **Desfavorable** el secretario lo comunicará al Coordinador de Carrera, con copia para el Departamento de Servicios Escolares y al interesado, quien deberá solicitar, si así lo desea, autorización para un nuevo trabajo de tesis.
- b) **Aprobado pero se requieren correcciones o modificaciones**, la Comisión Revisora notificara al interesado por conducto del secretario de la comisión.
- c) **Aprobatorio**, se deberá comunicar al Coordinador de Carrera y al interesado.

8. El Coordinador de Carrera remitirá al Departamento de Servicios Escolares el dictamen firmado por cada uno de los integrantes de la comisión que forma la integración del jurado, acordando la fecha para el examen profesional.
9. El interesado procederá a imprimir y empastar su trabajo de Tesis, misma que deberás entregar por duplicado al departamento de Servicios Escolares.
10. El examen profesional consiste en una exposición oral de 20 minutos a la que siguen las preguntas de tus sinodales. Si al finalizar el examen, consideran que has cumplido satisfactoriamente con los lineamientos que establece la Institución, recibirás la constancia de Acta de Examen Profesional provisional. *En caso contrario el egresado deberá solicitar nueva fecha de examen.*
11. La Institución se encargará de realizar todos los trámites ante la SEBS-BC. El proceso tarda aproximadamente 4 meses.
12. Una vez recibidos los documentos la Institución informará vía telefónica y/o correo electrónico al pre-graduado.
13. Recepción de documentos por el pre-graduado



LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE REQUISITOS DE TITULACIÓN POR LA OPCIÓN DE TALLER DE INVESTIGACIÓN

El pre graduado que opte por la opción de Titulación de TALLER DE INVESTIGACIÓN, deberá solicitar autorización al Coordinador Académico correspondiente y registrar el tema de investigación antes de iniciar el Taller.

El TALLER DE INVESTIGACIÓN deberá ser cursado en CESUN y su temática deberá responder estrictamente al campo profesional de la carrera cursada por el pre graduado. El taller debe ser teórico-práctico y tendrá como objetivo desarrollar un artículo de corte académico, que le permita al pre graduado actualizar los conocimientos en un tema determinado, el artículo deberá tener una extensión mínima de 15 y máxima de 20 cuartillas.

Al término del TALLER DE INVESTIGACIÓN, el pre graduado deberá:

- I. Obtener la aprobación de un arbitraje técnico, que lo faculte para publicar el artículo.
- II. Presentar los resultados de su investigación de campo o documental en un foro temático, organizado por CESUN al final del taller.
- III. Obtener la aprobación del Comité Académico, integrado por su Asesor Metodológico, Asesor de Contenido y el Coordinador Académico.
- IV. Entregar al Departamento de Servicios Escolares formato de Registro de Opción de Titulación, junto con la Constancia de aprobación del TALLER DE INVESTIGACIÓN y recibo de pago total de opción de Titulación

PROCEDIMIENTO:

1. Inscribirse y cursar debidamente el Taller de Investigación.
2. Una vez concluido Taller de Investigación el pre graduado, presentará en una exposición no mayor de 15 minutos su artículo de investigación ante un comité académico integrado por: el asesor de contenido, el asesor metodológico y el coordinador de carrera. Si al finalizar la exposición el Comité Académico considera satisfactorio el trabajo del sustentante firmará constancia de aprobación del taller.
3. Si al concluir la presentación del sustentante el Comité Académico considera insatisfactorio o deficiente el trabajo del sustentante, se informará en ese momento al pre graduado y se le condicionará para una nueva presentación en un plazo no mayor a un mes.
4. Realizar pago por derecho de titulación.
5. Presentar la ficha de depósito bancario en el Departamento de Cobranza, donde se entregarán un recibo institucional.
6. Entregar formato de opción de titulación y tu recibo institucional de pago a Departamento de Servicios Escolares, junto con Constancia de aprobación de Taller de investigación y el artículo de investigación.
7. La Institución se encargará de realizar todos los trámites correspondientes, ante la SEBS-BC. El proceso tarda aproximadamente 4 meses.
8. Una vez recibidos los documentos la Institución informará vía telefónica y/o correo electrónico al pre-graduado.
9. Recepción de documentos por el pre-graduado

LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE REQUISITOS DE TITULACIÓN POR DIPLOMADO PARA TITULACIÓN

El pre graduado que opte por la opción de DIPLOMADO PARA TITULACIÓN, deberá solicitar autorización al Coordinador de Carrera correspondiente, a través del Formato de Registro de Opción de Titulación.

El DIPLOMADO PARA TITULACIÓN deberá:

- I. Ser cursado en CESUN y su temática deberá responder estrictamente al campo profesional de la carrera cursada por el pre graduado.
- II. El Diplomado deberá ser teórico-práctico y tendrá como objetivos actualizar los conocimientos en una disciplina determinada y poner en contacto al pasante con el entorno social.
- III. Tener una duración mínima de 80 horas.

El pre graduado que haya optado por el DIPLOMADO PARA TITULACIÓN deberá:

- I. Acreditar todos los módulos del Diplomado.
- II. Haber cubierto como mínimo el 90% de asistencia en cada Módulo.
- III. Realizar la memoria técnica, de acuerdo a lo establecido en presente Manual.

Al término del DIPLOMADO PARA TITULACIÓN, el pre graduado deberá:

- I. Elaborar memoria técnica con un mínimo de 30 cuartillas, que entregará a su Coordinador de Carrera para su revisión y asignación de sinodales.
- II. Entregar al Departamento de Servicios Escolares formato de Registro de Opción de Titulación, junto con la Memoria Técnica aprobada, copia del Diploma del Diplomado cursado y su recibo de pago total de opción de Titulación.
- III. Presentar el Examen Profesional en la fecha programada por la Coordinación de Carrera y bajo los lineamientos establecidos en los Artículos 319 al 324 del presente Reglamento.

PROCEDIMIENTO:

Para iniciar con los trámites deberás:

1. Seleccionar el diplomado de interés, asegurando que el programa sea de 80 horas como mínimo. *CESUN Universidad cuenta con una amplia gama de programas, consulta las opciones en el Departamento de Educación Continua.*
2. Informar al Departamento de Servicios Escolares del inicio del Diplomado.
3. El Departamento de Servicios Escolares notificará vía oficio al Coordinador de Carrera para la aprobación de la opción de titulación, quien dará respuesta a más tardar en 2 días hábiles.
4. Una vez autorizado, el pre-graduado deberá cursar el programa, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Artículo 278, del Reglamento Institucional.
5. Durante el programa, y con el apoyo del instructor, deberá iniciar el desarrollo de la Memoria Técnica, -de manera individual- al concluir el curso, se contará con tres meses para presentar un primer borrador.
6. Al término del curso, se recibirá un Diploma y el pre-graduado deberá entregar copia del documento al Coordinador de Carrera y al Departamento de Servicios Escolares.
7. Realizar pago por derecho de titulación.
8. Presentar la ficha de depósito bancario en el Departamento de Crédito y Cobranza, donde le entregarán un recibo institucional.
9. Llenar el Formato de opción de titulación, debidamente firmado por el coordinador de Carrera, donde te asignará Director de Contenido y Asesor Metodológico.
10. En un lapso de 48 horas, la Coordinación de tu Carrera, a través del Departamento de Servicios Escolares te entregará las constancias de Asignación de Director de Contenido y de Asignación de Asesor Metodológico, mediante oficio.

11. Una vez designados tu Director de Contenido y Asesor Metodológico, establecerás con ellos los días y horas de asesoría. Recuerda que cuentas con 5 horas -con cada uno- en un lapso de 4 meses.
12. Al concluir satisfactoriamente la Memoria técnica, tanto el Director, como el Asesor emitirán su voto aprobatorio
13. Una vez recibido la aprobación el Coordinador de Carrera asignará tres sinodales a quienes el pre-graduado deberá entregar copia (un ejemplar engargolado a cada uno) del trabajo de Memoria técnica. Es requisito que sigas los lineamientos de portada y primera hoja que establece la institución.
14. Los sinodales podrán hacer observaciones al trabajo, mismas que deberán incorporarse a este, para tener un documento final.
15. Los tres sinodales emitirán su voto aprobatorio y entonces, el interesado solicitará el número de examen profesional y la fecha de presentación ante el Departamento de Servicios Escolares.
16. Se procede a imprimir y empastar el trabajo de memoria técnica, misma que deberá ser entregada por duplicado, antes del examen profesional.
17. El examen profesional consiste en una exposición oral de 20 minutos, sobre la memoria técnica y el Diplomado de titulación, a la que siguen las preguntas de los sinodales. Si al finalizar el examen, éstos consideran que se ha cumplido satisfactoriamente con los lineamientos que establece la Institución, el pre-graduado recibirá la constancia de Acta de Examen Profesional provisional. En caso contrario el pre-graduado deberá solicitar nueva fecha de examen.
18. La Institución se encargará de realizar los trámites correspondientes ante la SEBS-BC. El proceso tarda aproximadamente 4 meses.
19. Una vez recibidos los documentos la Institución informara vía telefónica y/o correo electrónico al pre-graduado.
20. Recepción de documentos por el pre-graduado.

LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE REQUISITOS DE TITULACIÓN POR PROMEDIO

El pre graduado que hayan obtenido promedio igual o mayor de 9.0 podrá optar por Titularse bajo la opción POR PROMEDIO.

El pre graduado con opción de Titulación por PROMEDIO estará exento de presentar Examen Profesional.

La opción de Titulación por PROMEDIO podrá tener mención DE EXCELENCIA ACADÉMICA: cuando el pre graduado haya alcanzado un promedio igual o mayor de 9.5.

El pre graduado que opte por la opción de Titulación por PROMEDIO alcanzado durante el transcurso de su carrera, requiere:

- I. Haber alcanzado un promedio general durante la carrera de 9.0 a 9.49.
- II. Haber acreditado todas las materias de su plan de estudios, en exámenes ordinarios.
- III. No haber presentado exámenes extraordinarios o especiales.
- IV. No haber reprobado materias.
- V. No haber re cursado ninguna materia
- VI. Haber sido alumno regular durante toda su carrera, en los términos establecidos en el Artículo 164, del presente Reglamento.

PROCEDIMIENTO:

1. El pre-graduado que haya optado por esta opción deberá comprobar vía Kardex, tener un promedio final de 9.0 a 9.49 sin haber presentado exámenes extraordinarios o especiales y haber concluido su carrera en ciclo regular.
2. Llenar el Formato de opción de titulación, debidamente firmado por el coordinador de Carrera, a quien deberás entregar tu Kardex con promedio final.
3. Realizar pago por derecho de titulación.
4. Presentar la ficha de depósito bancario en el Departamento de Cobranza, donde le entregarán un recibo institucional.
5. Entregar el recibo institucional de pago a Departamento de Servicios Escolares.
6. La Institución se encargará de realizar los trámites correspondientes ante la SEBS- BC El proceso tarda aproximadamente 4 meses.
7. Una vez recibidos los documentos la Institución informara vía telefónica y/o correo electrónico al pre-graduado.
8. Recepción de documentos por el pre-graduado.

LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE REQUISITOS DE TITULACIÓN POR PROMEDIO CON MENCIÓN DE EXCELENCIA ACADÉMICA

Para obtener el Título por PROMEDIO con mención DE EXCELENCIA ACADÉMICA se requiere:

- I. Promedio igual o mayor de 9.5 (Nueve punto cinco).
- II. Haber acreditado todas las materias de su plan de estudios, en exámenes ordinarios y con calificación igual o mayor a 8 (ocho).
- III. No haber presentado exámenes extraordinarios o especiales.
- IV. No haber reprobado materias.
- V. No haber re cursado ninguna materia.
- VI. Haber sido alumno regular durante toda su carrera, en los términos establecidos en el Artículo 164, del presente Reglamento.

El pre graduado con opción de Titulación por PROMEDIO deberá:

- I. Entregar a su Coordinador de Carrera su Kardex final para su revisión y autorización.
- II. Entregar al Departamento de Servicios Escolares formato de Registro de Opción de Titulación, debidamente llenado y firmado, así como su recibo de pago total de opción de Titulación.

PROCEDIMIENTO:

1. El pre-graduado que haya optado por esta opción deberá comprobar vía Kardex, tener un promedio final de 9.0 a 9.49 sin haber presentado exámenes extraordinarios o especiales y haber concluido su carrera en ciclo regular.
2. Llenar el Formato de opción de titulación, debidamente firmado por el coordinador de Carrera, a quien deberás entregar tu Kardex con promedio final.
3. Realizar pago por derecho de titulación.
4. Presentar la ficha de depósito bancario en el Departamento de Cobranza, donde le entregarán un recibo institucional.
5. Entregar el recibo institucional de pago a Departamento de Servicios Escolares.
6. La Institución se encargará de realizar los trámites correspondientes ante la SEBS- BC El proceso tarda aproximadamente 4 meses.
7. Una vez recibidos los documentos la Institución informara vía telefónica y/o correo electrónico al pre-graduado.
8. Recepción de documentos por el pre-graduado.

LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE REQUISITOS DE TITULACIÓN POR SUPERACIÓN ACADÉMICA

El pre graduado que opte por la opción de Titulación por SUPERACIÓN ACADÉMICA deberá realizar estudios de posgrado en instituciones educativas, cuyos programas cuenten con el Registro de Validez Oficial de Estudios (RVOE).

La SUPERACIÓN ACADÉMICA, para CESUN representa los estudios realizados a nivel Posgrado, ya sea Especialidad o Maestría, en Instituciones nacionales o extranjeras.

El pre graduado que opte por la opción de Titulación por SUPERACIÓN ACADÉMICA deberá solicitar autorización del Coordinador Académico correspondiente, presentándole:

- I. Las características del programa elegido.
- II. Los objetivos y requisitos de ingreso para demostrar su afinidad con la carrera que cursó.
- III. La tira de materias.

Una vez recibida la autorización el pre graduado deberá informar sobre su opción de Titulación al Departamento de Servicios Escolares.

El pre graduado que opte por estudiar una Especialidad, deberá:

- I. Cubrir el 100% de los créditos del programa de estudio.
- II. Entregar a su Coordinador Académico constancia de terminación de estudios de Especialidad, para su autorización.
- III. Entregar al Departamento de Servicios Escolares formato de Registro de Opción de Titulación, debidamente llenado y firmado, así como su recibo de pago total de opción de Titulación.

El pre graduado que opte por estudiar una Maestría, deberá:

- I. Cubrir el 50% de los créditos del programa de estudio.
- II. Entregar a su Coordinador Académico Constancia estudios de Maestría, con el total de créditos cubiertos, para su autorización.
- III. Entregar al Departamento de Servicios Escolares formato de Registro de Opción de Titulación, debidamente llenado y firmado, así como su recibo de pago total de opción de Titulación.

El pre graduado con opción de Titulación por SUPERACIÓN ACADÉMICA estará exento de presentar Examen Profesional.

PROCEDIMIENTO:

1. Seleccionar el programa de Especialidad o Maestría de interés.
2. Informar al Coordinador de Carrera y al Departamento de Servicios Escolares del inicio de sus estudios.

Si el posgrado a estudiar es:

- a. En CESUN, se inscribe en el programa y le informa vía oficio sobre la opción de titulación elegida, al Coordinador de Carrera con copia al Departamento de Servicios Escolares.
- b. Para el caso de otras instituciones, deberás presentar ante el Departamento de Servicios Escolares el plan de estudios y contenido del programa seleccionado, a fin de que la Coordinación de Carrera evalúe si éste es académicamente sólido y afín a tu área de estudios.

- II. Una vez concluido el 100% de los créditos de la Especialidad o el 50% de los créditos de la Maestría según corresponda, el pre-graduado presentará ante el Departamento de Servicios Escolares la constancia de estudios y el kardex que compruebe haber cursado los créditos correspondientes, obteniendo un promedio general mínimo de 8.
- III. Llenar el Formato de opción de titulación, debidamente firmado por el coordinador de Carrera, a quien deberás entregar constancia de estudios y Kardex con promedio final.
- IV. Realizar pago por derecho de titulación.
- V. Presentar la ficha de depósito bancario en el Departamento de Cobranza, donde le entregarán un recibo institucional.
- VI. Entregar el recibo institucional de pago a Departamento de Servicios Escolares.
- VII. La Institución se encargará de realizar los trámites correspondientes ante la SEBS- BC El proceso tarda aproximadamente 4 meses.
- VIII. Una vez recibidos los documentos la Institución informara vía telefónica y/o correo electrónico al pre-graduado.
- IX. Recepción de documentos por el pre-graduado.

LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE REQUISITOS DE TITULACIÓN POR EXPERIENCIA PROFESIONAL

El pre graduado podrá titularse bajo la opción de Titulación por EXPERIENCIA PROFESIONAL en el área de su Licenciatura, cuando acredite la experiencia adquirida durante un tiempo igual o mayor a la duración de su carrera, contando a partir de haber concluido sus estudios y habiendo realizado actividades propias del campo profesional de la carrera cursada y con el aval de la Institución.

El pre graduado que opte por la opción de Titulación por EXPERIENCIA PROFESIONAL, deberá solicitar autorización del Coordinador Académico correspondiente. Una vez recibida la autorización el pre graduado deberá informar sobre su opción de titulación al Departamento de Servicios Escolares.

El pre graduado con opción de Titulación por EXPERIENCIA PROFESIONAL, deberá:

- I. Elaborar informe de las actividades desarrolladas durante su ejercicio profesional, en el formato que le entregará el Departamento de Vinculación Profesional.
- II. Entregar informe al Coordinador Académico para su revisión y aprobación, con la documentación que acredite la información emitida.
- III. Entregar al Departamento de Servicios Escolares el formato de Registro de Opción de Titulación, debidamente llenado y firmado, el informe aprobado, así como el recibo de pago total de opción de Titulación.

El pre graduado con opción de Titulación por EXPERIENCIA PROFESIONAL estará exento de presentar Examen Profesional.

PROCEDIMIENTO:

1. Verificar que esta opción este establecida en tu plan de estudios.
2. Asegúrate que el área en la que te has desempeñado es afín a tu formación profesional.
3. Deberás haberte desempeñado profesionalmente durante un tiempo igual a la duración de su carrera, a partir de haber concluido sus estudios.
4. Deberás contar con el aval de la Institución en la que prestas tus servicios, a través de una carta de tu jefe inmediato superior.
5. Llenar el Formato de opción de titulación, debidamente firmado por el coordinador de Carrera, a quien deberás entregar carta de su jefe inmediato.
6. El coordinador asesorará al interesado en referencia a la elaboración del informe detallado, ordenado y completo sobre las actividades y experiencias del pre-graduado, adquiridas a lo largo del ejercicio profesional, detallando los procesos a su cargo y la interacción con otras áreas propias y externas. Así como capacitación o actualización que haya recibido. Esta información deberá ir respaldada con la documentación correspondiente. También deberá incluir de forma especial las aportaciones del pre-graduado al área profesional (Ejemplo: Aportaciones a la innovación de un sistema, creación o mejoramiento de un proceso o metodología, etc.)
7. Una vez concluido el Informe se entregará al Coordinador de Carrera, para su autorización.
8. Realizar pago por derecho de titulación.
9. Presentar la ficha de depósito bancario en el Departamento de Cobranza, donde le entregarán un recibo institucional.
10. Entregar el recibo institucional de pago a Departamento de Servicios Escolares, junto con formato de opción de titulación e informe de actividades.
11. La Institución se encargará de realizar los trámites correspondientes ante la SEBS- BC El proceso tarda aproximadamente 4 meses.
12. Una vez recibidos los documentos la Institución informara vía telefónica y/o correo electrónico al pre-graduado.
13. Recepción de documentos por el pre-graduado.

LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE REQUISITOS DE TITULACIÓN POR DOS PRÁCTICAS PROFESIONALES

El pre graduado que opte por la opción de Titulación por DOS PRÁCTICAS PROFESIONALES deberá cubrir 240 horas por cada práctica profesional, cubriendo un total de 480 horas por las dos prácticas.

La opción de Titulación por DOS PRACTICAS PROFESIONALES tiene como objetivo que el pre graduado compruebe, a través del ejercicio práctico, los conocimientos adquiridos, durante su formación académica.

El pre graduado con opción de Titulación por DOS PRÁCTICAS PROFESIONALES, deberá:

- I. Solicitar autorización al Coordinador Académico correspondiente.
- II. Realizar las dos prácticas al término de su carrera, entregando al finalizar cada una:
 - a) Carta de Liberación de la empresa.
 - b) Reporte de actividades desarrolladas.
 - c) Carpeta de evidencias de la Práctica Profesional.
 - d) Reporte de evaluación de la Práctica Profesional elaborado por el asesor de la empresa.
- III. Presentar a su Coordinador Académico la carpeta de evidencias y el informe final donde se plasme el objetivo general y los objetivos específicos perseguidos en cada Práctica Profesional, así como las metas alcanzadas en cada una, para su autorización y asignación de fecha para exposición del informe final.
- IV. Realizar exposición del informe final en los términos establecidos en el Manual de Titulación.
- V. Entregar al Departamento de Servicios Escolares el formato de Registro de Opción de Titulación, debidamente llenado y firmado, junto con la carpeta de evidencias y la constancia de aprobación del informe final, así como el recibo de pago total de opción de Titulación

El pre graduado con opción de Titulación por DOS PRÁCTICAS PROFESIONALES estará exento de presentar Examen Profesional.

PROCEDIMIENTO:

1. Verificar que la opción de titulación elegida este contemplada dentro de su Plan de Estudios.
2. Ser aceptado en una empresa o negocio, cuyos procedimientos o parte de ellos estén relacionados con el contenido de la carrera del pre-graduado, mediante oficio en hoja membretada de la empresa, debiendo contener el nombre y cargo de quien fungirá como asesor (al cual denominaremos asesor externo) dentro de la empresa o negocio. (Para realizar todo el procedimiento de registro y aprobación contarás con el apoyo del área de Vinculación Profesional).
3. Realizar pago por derecho de titulación.
4. Presentar la ficha de depósito bancario en el Departamento de Cobranza, donde le entregarán un recibo institucional.
5. Entregar el recibo institucional de pago a Departamento de Servicios Escolares.
6. Llenar el Formato de opción de titulación, debidamente firmado por el coordinador de Carrera, quien deberá asignar un asesor interno que será quien apoyará al pre-graduado para la integración de su informe final. Contará con tres horas de asesoría durante el desarrollo de cada práctica.
7. Al finalizar la primera práctica profesional, el alumno la acreditará mediante:
 - a) Carta de Liberación de la empresa.
 - b) Reporte de actividades desarrolladas (detallado).
 - c) Carpeta de evidencias de la Práctica Profesional.

- d) Reporte de evaluación de la Práctica Profesional elaborado por el asesor de la empresa.
 - e) La documentación anterior deberá ser entregada al Coordinador de Carrera, para su revisión y autorización quien reportará vía oficio al Departamento de Servicios Escolares con copia al pre-graduado, regresando los documentos a este último para que los integre en su informe final.
 - f) La calificación mínima aprobatoria de la Práctica Profesional es de ocho. Si el asesor reporta una evaluación menor la Práctica Profesional no será tomada como cubierta debiendo el pre-graduado realizarla nuevamente y en misma empresa o en otra.
8. Una vez concluida la primera Práctica Profesional y obtenido la aprobación del Coordinador de Carrera, se procederá a registrar la segunda Práctica Profesional, siguiendo todo el procedimiento de la primera.
 9. Al concluir las dos Prácticas Profesionales, el pre-graduado deberá elaborar un informe detallado, ordenado y completo de las actividades y experiencias adquiridas, durante la ejecución de las mismas. Dicho informe deberá incluir:
 - a) Cartas de Liberación de ambas Prácticas Profesionales.
 - b) Reporte de Evaluaciones de los asesores externos.
 - c) Reporte detallado de ambas Prácticas Profesionales.
 - d) Carpeta de evidencias que incluya ambas Prácticas Profesionales.
 - e) Oficios de aprobación de cada Práctica Profesional por el Coordinador de Carrera.
 - f) También deberá incluir un ensayo que ofrezca una reflexión acerca de la aplicación de los conocimientos adquiridos en la carrera, durante el desarrollo de sus Prácticas Profesionales, haciendo aportaciones que ayuden a la mejora del Plan de Estudios correspondiente. (El ensayo deberá tener una extensión mínima de 15 cuartillas)
 10. Al concluir con el Informe, el asesor interno deberá entregar al Coordinador de Carrera un reporte de evaluación del trabajo realizado por el pre-graduado, que deberá ser incluido en el informe final.
 11. Las Prácticas Profesionales no serán consideradas como terminadas hasta que el reporte sea aprobatorio.
 12. Una vez recibido el Informe Final el Coordinador de Carrera, dará su autorización y asignará fecha para Exposición de Informe de Prácticas Profesionales, nombrando tres docentes quienes conformarán el jurado dictaminador y a los cuales se les entregará una copia engargolada del informe.
 13. El Jurado al final de la exposición emitirá su dictamen, pudiendo ser este favorable o desfavorable.
Si el Dictamen es:
 - a) Desfavorable el pre-graduado deberá solicitar nueva fecha para su exposición y tomando en consideración las observaciones realizadas por el jurado.
 - b) Favorable, se entregará el dictamen por escrito firmado por todos los miembros del jurado al departamento de Servicios Escolares para el inicio de los trámites correspondiente
 14. La Institución se encargará de realizar los trámites correspondientes ante la SEBS- BC El proceso tarda aproximadamente 4 meses.
 15. Una vez recibidos los documentos la Institución informará vía telefónica y/o correo electrónico al pre-graduado.
 16. Recepción de documentos por el pre-graduado.

LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE REQUISITOS DE TITULACIÓN POR DOS SEMINARIOS

El pre graduado con opción de Titulación por DOS SEMINARIOS, deberá:

- I. Diseñar e impartir dos seminarios avalados por alguna Institución con reconocimiento a nivel social y/o empresarial. Los seminarios deberán ser similares a su Plan de Estudios y su temática corresponder al campo profesional de la carrera a la que pertenece.
- II. Someter a la consideración del Coordinador Académico, los seminarios diseñados, quien los evaluará y aprobará.
- III. Entregar al Coordinador Académico, informe y constancias de haber impartido los seminarios, expedida por las instituciones donde fueron impartidos, así como evidencia de su impartición.
- IV. Entregar al Departamento de Servicios Escolares el formato de Registro de Opción de Titulación, debidamente llenado y firmado, junto con el informe aprobado por el Coordinador Académico y las constancias de impartición de los seminarios, así como el recibo de pago total de opción de Titulación.

El Coordinador Académico deberá supervisar la impartición de los seminarios o asignar a un responsable institucional de la supervisión, para dar su Visto Bueno.

El pre graduado con opción de Titulación por DOS SEMINARIOS estará exento de presentar Examen Profesional.

PROCEDIMIENTO:

1. Verificar que la opción de titulación elegida este contemplada dentro de su Plan de Estudios.
2. Entregar al Coordinador de Carrera, la información completa sobre los dos seminarios que se deseen impartir, para su revisión y autorización, así como la carta de aceptación de las instituciones en las cuales se impartirán.
3. Llenar el Formato de opción de titulación, debidamente firmado por el coordinador de Carrera, y a quién le serán entregadas las cartas de validación de las instituciones en las cuales fueron impartidos los dos seminarios.
4. Realizar pago por derecho de titulación.
5. Presentar la ficha de depósito bancario en el Departamento de Cobranza, donde le entregarán un recibo institucional.
6. Entregar el recibo institucional de pago a Departamento de Servicios Escolares.
7. La Institución se encargará de realizar los trámites correspondientes ante la SEBS- BC. El proceso tarda aproximadamente 4 meses.
8. Recepción de documentos por el pre-graduado

LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE REQUISITOS DE TITULACIÓN EXAMEN CENEVAL

La opción de titulación por EXAMEN CENEVAL, se da a través de la obtención de la constancia de calidad profesional, en la cual se precisan los resultados del examen general de calidad profesional (EGEL), en aquellas carreras en que se ofrece y se aplica por el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A. C. (CENEVAL), el pasante que opte por esta opción deberá obtener un resultado con nivel de **SATISFACTORIO**.

Para el caso del pre graduado que obtenga un resultado igual o mayor a 1150 puntos en su examen general de calidad profesional (EGEL) CESUN otorgará un reconocimiento especial por escrito.

PROCEDIMIENTO:

1. Verificar que esta opción este establecida en el Plan o Programa de estudios correspondiente.
2. El pre-graduado deberá aplicar el examen en la UABC o cualquier otra Institución Educativa reconocida.
3. Llenar el Formato de opción de titulación, debidamente firmado por el coordinador de Carrera, y a quién le será entregada la constancia emitida por CENEVAL.
4. Realizar pago por derecho de titulación.
5. Presentar la ficha de depósito bancario en el Departamento de Cobranza, donde le entregarán un recibo institucional.
6. Entregar el recibo institucional de pago a Departamento de Servicios Escolares.
7. La Institución se encargará de realizar los trámites correspondientes ante la SEBS- BC. El proceso tarda aproximadamente 4 meses.
8. Recepción de documentos por el pre-graduado