



Mayores Informes

Departamento de Control Escolar

Teléfono: 211 88 00 Ext. 8766
Correo electrónico:
controlescolar.uae@uan.edu.mx



Universidad
Autónoma de Nayarit

Unidad Académica de
Economía

TRAMITES DE TITULACIÓN.

“CURSO DE TITULACIÓN”



Registra tu opción de titulación

El pasante tendrá la opción de obtener el grado de las licenciaturas de esta unidad académica mediante un curso de titulación, el cual contemple al menos 200 hrs. De aplicación por parte del egresado y sea ofrecido por la misma universidad. El curso deberá de estar relacionado con área de conocimientos y el aspirante deberá presentar constancia de asistencia mínima de 80, así como una memoria o tesina desarrollada como parte del diplomados con una extensión mínima de 60 paginas. Dicho trabajo será expuesto ante una comisión para su evaluación y calificación. Los tramites administrativos que se realizaran en la unidad académica son:

- ⇒ Elaboración de un oficio por parte del interesado, dirigido al coordinador de licenciatura en los siguientes términos.
- Solicitando registro del proyecto (describiendo el título) y asesor correspondiente.
- Describir objetivo general del trabajo
- Firma (s) y nombre (s) de (los) interesados (s) especificando licenciatura, turno y generación con copia para la coordinación de titulación.

Una vez que el **coordinador de el Vo. Bo.** Deberás entregar este **oficio** en el área de **control escolar** de la unidad académica.

Con tu coordinador se te proporcionan los oficios correspondientes para continuar el trámite, y será este quien **emita** el oficio de asignación del **asesor**.

Una vez concluido el trabajo, procede lo siguiente:

- ♦ El **asesor** deberá extender un **oficio dirigido** al director de la unidad académica, donde indique que el trabajo queda **liberado** para los trámites correspondientes.
- ♦ Dicho **oficio** se entregará al **Coordinador** del programa académico correspondiente para que asigne los **sinodales** y este mismo emitirá los oficios de asignación a los sinodales designados.
- ♦ El interesado entregará este **oficio** al departamento de control escolar

El interesado deberá entregar el **borrador** del documento a los **sinodales** con tiempo de **anticipación** a la fecha de **examen** para que se haga la revisión y corrección correspondiente.

- ♦ Una vez revisado y liberado el documento por los **sinodales**, el área de control escolar **emitirá** el oficio de firmas por la comisión revisora. El interesado se encargará de **recabar las firmas** y este oficio lo deberá incluir en el documento ubicándolo posterior a la portada.
- ♦ Antes de la programación de la fecha de examen se deberá entregar en el departamento de control Escolar los siguientes documentos:

DEPARTAMENTO DE ESCOLAR

♦ Requisitos para la opción de titulación por curso de titulación

Recibo de pago de reinscripción y derecho a examen
Recibo de pago de donación de libro (\$332)
3 fotos tamaño diploma de estudio en blanco y negro
Copia del EXACRI (solo para egresados de 2008 en adelante)
Copia del CENEVAL por ambos lados
Copia carta de pasante
Copia de Certificado
Copia de liberación de prácticas profesionales.
Copia de Liberación de Servicio Social.
Copia carta de no adeudo de material bibliográfico reciente emitida por la biblioteca.
Copia de oficio de registro de su tema
Copia de Asignación de asesor
Copia de liberación de asesor
Copia de oficio de comisión evaluadora
Oficio de solicitud de Examen Profesional
1 Ejemplar de la tesina
Original de Oficio de autorización de Escolar Central

- * Nota: toda copia será a reducción tamaño carta . Todos los documentos serán entregados en el departamento de control escolar

Trámites en Archivo General de la UAN.

Los trámites administrativos que se realizan en el archivo General de la **UAN** (Edificio del Escudo, planta baja entrando en ventanilla), son los siguientes:

- En ventanilla deberás **solicitar** se te informe del **monto** que habrás de **cubrir** por concepto de **pago por registro de título**.
- Dicho **monto** habrás de **cubrirlo** en el área de **finanzas** de la universidad.
- El **recibo** por dicho monto se **entregará** en la **oficina de archivo general** (arriba citada), en donde además entregaras los siguientes documentos:

- Recibo de pago por concepto de reinscripción y/o derecho a examen
- Oficio expedido por la unidad académica según la opción elegida (especificar en el oficio la opción de titulación)
- Copia de oficio de no adeudo de material bibliográfico expedido por biblioteca magna
- Copia de liberación de servicio social
- Copia de certificado y carta de pasante en tamaño carta
- Copia de EXACRI (solo para egresados del 2008 a la fecha)
- Copia de CENEVAL (solo para egresados de 2009 a la fecha)
- Para egresados de la licenciatura de 1976 al 2000, deberán presentar una constancia de estudio del bachillerato (cuando no pertenezca a la UAN) con fecha reciente

