



## **CENTRO UNIVERSITARIO PASO DEL NORTE**

CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO **08PSU5031F**

INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS [ACUERDO SEYD-SUP032/2019]

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS [ACUERDO 20121431]

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA [ACUERDO 20121432]

LICENCIATURA EN DERECHO [ACUERDO 20121433]

## **LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE TITULACIÓN**



## INDICE

<b>CAPITULO I .....</b>	<b>3</b>
<b>GENERALES</b>	
PROCESO DE TITULACION	
<b>CAPITULO II .....</b>	<b>3</b>
<b>FASE 1</b>	
KARDEX	
SOLICITUD DE KARDEX	
<b>CAPITULO III .....</b>	<b>3</b>
<b>FASE 2</b>	
CARTA PASANTE	
SOLICITUD CARTA PASANTE	
<b>CAPITULO IV .....</b>	<b>4</b>
<b>FASE 3</b>	
SERVICIO SOCIAL	
<b>CAPITULO V .....</b>	<b>5</b>
<b>FASE 4</b>	
TITULACION POR SEMINARIO	
Y/O CURSO ESPECIAL DE TITULACION	
SOLICITUD TITULACION POR SEMINARIO Y/O CURSO ESPECIAL DE TESIS	
<b>CAPITULO VI .....</b>	<b>7</b>
<b>FASE 5</b>	
ACTA DE TITULACION	
SOLICITUD ACTA DE TITULACION	
<b>CAPITULO VII .....</b>	<b>7</b>
<b>FASE 6</b>	
CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE	
SOLICITUD DE CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE	
<b>CAPITULO VIII .....</b>	<b>7</b>
<b>FASE 7</b>	
CERTIFICADO TOTAL	
SOLICITUD DE CERTIFICADO TOTAL	
<b>CAPITULO IX .....</b>	<b>8</b>
<b>FASE 8</b>	
TITULO PROFESIONAL	
SOLICITUD DE TITULO PROFESIONAL	
<b>CAPITULO X .....</b>	<b>8</b>
<b>ANEXO</b>	
<b>CAPITULO XI .....</b>	<b>9</b>
<b>TRANSITORIOS</b>	



## **CAPITULO I GENERALES**

### - PROCESO DE TITULACIÓN

Consiste en la expedición del título de nivel Licenciatura y/o Ingeniería; como resultado del procedimiento mediante el cual un estudiante que ha concluido sus estudios, cumple con las disposiciones Institucionales, normativas y legales correspondientes.

La obtención de título por cualquiera de las modalidades que se indican en el reglamento podrá ser ejercida por los estudiantes que hayan cursado alguna Licenciatura y/o Ingeniería que imparta la Institución con reconocimiento de la autoridad educativa.

## **CAPITULO II FASE 1 KARDEX**

### - DISPOSICIONES GENERALES.

Documento que emite el Departamento de Control Escolar y que muestra todas las asignaturas del Plan de Estudios correspondiente y la calificación obtenida en cada asignatura cursada.

El trámite se realizará por el interesado en el Departamento de Control Escolar.

#### -SOLICITUD DEL KARDEX.

Para su solicitud el alumno deberá cubrir el costo total del trámite que consiste en \$2,500 (dos mil quinientos pesos m.n.); una vez cubierto, Control Escolar confirmara que el interesado no adeude materias, de ser el caso el documento será entregado de 1 a 2 días hábiles; si por el contrario el alumno solicitante debe alguna materia será informado para que curse el (los) crédito (s) faltante (s) y pueda volver a tramitar el documento en cuestión, sin necesidad de cubrir el costo del Kardex de nueva cuenta.

El alumno deberá descargar de cupn.mx el formato SOLICITUD KARDEX el cual es la solicitud de Kardex, el interesado deberá llenar correctamente el formato y acudir a control escolar y solicitar el documento.

## **CAPITULO III FASE 2 CARTA PASANTE**

### - DISPOSICIONES GENERALES

La Carta de Pasante es el documento expedido por la Coordinación de Servicios Escolares, una vez que el trámite de titulación ha ingresado a la Secretaría de Educación Pública.

La obtención de la Carta Pasante se hará entrega una vez que haya cursado y acreditado el total de las asignaturas que conforman el plan de estudios correspondientes, así como el proceso y trámites administrativos.



#### -SOLICITUD DE CARTA PASANTE

El alumno deberá descargar de **cupn.mx** el formato **SOLICITUD CP** el cual es la solicitud de la carta pasante, el estudiante deberá llenar correctamente el formato y acudir a control escolar y solicitar el documento presentando lo siguiente:

- I. Kardex (copia)

El documento será tramitado únicamente si se cumple con los requisitos antes mencionados, la omisión de cualquiera de ellos es razón para no procesar el trámite. Por el contrario, si el alumno presenta todo en forma el documento le será entregado al alumno en un tiempo no mayor a 20 días hábiles.

### **CAPITULO IV**

#### **FASE 3**

#### **SERVICIO SOCIAL**

##### - DISPOSICIONES GENERALES

El Servicio social es la actividad profesional con carácter temporal y obligatorio que los estudiantes de Educación Superior prestan como requisito previo para obtener el título de licenciatura o ingeniería que corresponda, en interés de la sociedad y del Estado.

Para que el estudiante preste su servicio social, deberá haber cubierto como mínimo 70% de los créditos de su Licenciatura. El estudiante deberá cubrir un mínimo de cuatrocientas ochenta horas no remuneradas de servicio social en un plazo no menor a seis meses y no mayor a 2 años.

#### -SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL

El alumno debe descargar los formatos disponibles en la página **cupn.mx** en el cual proporcionara el nombre de la Institución pública donde prestara sus servicios, así como los datos personales y de contacto de su jefe inmediato, teléfono y el cargo a ocupar durante el tiempo que el solicitante este en funciones. También deberá incluir una breve descripción de las actividades que este por desarrollar. (Formato: Solicitud de Servicio Social)

La institución donde prestar el servicio es de libre elección para el estudiante, condicionados a que:

- I. El Servicio Social solo podrá cubrirse en el sector público. (No se aceptan propuestas por parte de instituciones del sector privado).
- II. El cargo y funciones y/o actividades a desarrollar deben estar apegadas al perfil de la carrera y programa en el cual se encuentre inscrito el alumno.

#### -ACEPTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

El estudiante debe cumplir ante el área de Servicio Social con los periodos reglamentarios para el registro y liberación de trámites que fija el Centro Universitario Paso del Norte.

Para poder iniciar el proceso el solicitante debe presentar la carta de aceptación al servicio social, emitida por el representante de la Institución de interés, dirigida a:

LIC. KARLA ANGELICA BARRÓN MORIEL  
DIRECTOR CENTRO UNIVERSITARIO PASO DEL NORTE

Y en donde se haga constar que el alumno (identificado en el documento con nombre completo y matricula) inicia el servicio social.



La carta debe estar firmada, sellada por la autoridad competente. El alumno puede observar una carta ejemplo en la página **cupn.mx**

**-ACTIVIDADES A DESARROLLAR Y REGISTRO DE HORAS**

A fin de llevar un correcto registro de asistencia, las actividades desarrolladas y horas acumuladas de servicio, el interesado debe descargar de la página **cupn.mx** el formato de horas el cual deberá llenar con sus datos personales y académicos. El alumno se obliga a salvaguardar el formato durante todo el tiempo de su prestación de servicio, pues es indispensable como prueba del cumplimiento del servicio social.

**-FINALIZACIÓN DE SERVICIO SOCIAL**

Una vez que el alumno termine su servicio deberá solicitar la carta de finalización del servicio social entregada por la entidad pública donde se prestó el servicio, dicho documento debe expresar que el alumno (debidamente identificado con nombre y matrícula) culmina su servicio social.

La misiva debe estar dirigida a:

LIC. KARLA ANGELICA BARRÓN MORIEL  
DIRECTOR CENTRO UNIVERSITARIO PASO DEL NORTE

Además de estar firmada y sellada, el alumno puede ingresar a la página **cupn.mx** y descargar un ejemplo de la carta en mención.

**-LIBERACION DE SERVICIO SOCIAL**

La liberación o no del servicio social está a cargo del funcionario público y su decisión es inapelable, la calificación final no tendrá valor numérico, los únicos valores serán liberado o no liberado y esta se condiciona a:

La entrega en tiempo y forma de la solicitud de servicio social y la carta de aceptación al servicio social.

Presentación del formato de registro de horas debidamente llenado y en donde se exprese el cumplimiento total de 480 horas o más de servicio con un mínimo de 6 meses y no mayor a 2 años.

La entrega de la carta de finalización del servicio social.

Si el alumno obtiene su liberación del servicio social deberá cubrir un monto de \$1,700 (mil setecientos pesos m.n.) con el cual se le expedirá la constancia de liberación de servicio social.

## **CAPITULO V**

### **FASE 4**

#### **TITULACION POR SEMINARIO Y/O CURSO ESPECIAL DE TESIS**

- DISPOSICIONES GENERALES.

El estudiante debe aprobar con calificaciones mínima de 8 (ocho) la titulación por seminario (LAE, LCP Y LD) y/o curso especial de titulación (IIS) que ofrezca la Institución para los egresados de los diferentes planes de estudio.

La titulación por seminario (LAE, LCP Y LD) y/o curso especial de titulación (IIS) es impartido por el Centro Universitario Paso del Norte en modalidad en línea.

Para efecto de llevar a cabo el trámite de titulación por seminario (LAE, LCP Y LD) y/o curso especial de titulación (IIS), los estudiantes deberán cumplir los requisitos establecidos por la Institución mediante el Departamento de Titulación.



#### -SOLICITUD A LA TITULACION POR SEMINARIO (LAE, LCP Y LD) Y/O CURSO ESPECIAL DE TITULACIÓN (IIS)

El alumno deberá descargar de la página **cupn.mx** el formato **SOLICITUD TITULACION** el cual es la solicitud de inscripción, este deberá ser llenada correctamente con los datos solicitados y deberá ser presentada en los tiempos definidos previamente.

Para que la inscripción del estudiante sea aceptada este deberá presentar:

- I. SOLICITUD TITULACION debidamente elaborada.
- II. Constancia de liberación del servicio social. (Copia)
- III. Kardex del estudiante con el 100% de los créditos cursados. (Copia)

#### -ACREDITACIÓN

El estudiante deberá aprobar con calificación mínima de 8 (ocho) la titulación por seminario (LAE, LCP Y LD) y/o curso especial de titulación (IIS).

Realice en tiempo y forma su solicitud de la titulación por seminario (LAE, LCP Y LD) y/o curso especial de titulación (IIS) y ésta sea aprobada.

Presente las actividades del curso a la fecha límite establecida.

Elabore las actividades de manera original y personal, las investigaciones y aportes de terceros autores deberán estar debidamente citadas.

Si el alumno obtiene una calificación menor a 8 (ocho), deberá solicitar de nueva cuenta la titulación por seminario (LAE, LCP Y LD) y/o curso especial de titulación (IIS), volviendo a realizar todo el proceso de este y adquiriendo la responsabilidad de cubrir el 50% del costo total.

#### -ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El Centro Universitario Paso del Norte mediante la plataforma virtual enviara actividades a desarrollar, mismas que se encontraran en la materia de seminario de tesis.

#### -SUSPENSIÓN O INVALIDACIÓN

Se tomará por invalidado y por tanto se le otorgará una calificación reprobatoria a todo alumno que:

No entreguen el mínimo porcentaje requerido de trabajos a la fecha límite de la titulación por seminario y/o curso especial de titulación.

La titulación por seminario/o curso especial de titulación se suspenderá si el alumno incumple con el reglamento interno de la Institución, o si el estudiante comete una falta grave de fraude o plagio en el trabajo de titulación, en tal caso de ser suspendido se valorará previamente con el comité de titulación.



## CAPITULO VI FASE 5 ACTA DE TITULACIÓN

### - DISPOSICIONES GENERALES

Documento oficial redactado por un Comité de titulación de la Institución en que dan fe del acto protocolario.

El Acta de titulación es un documento oficial que otorga el grado académico, para ello el interesado debe contar con la documentación completa requerida por Control Escolar y cumplir con los trámites administrativos.

### -SOLICITUD ACTA DE TITULACIÓN

- I. Haber completado el 100% de las asignaturas aprobadas.
- II. Tener aprobado la titulación por seminario (LAE, LCP Y LD) y/o curso especial de titulación (IIS).
- III. Haber concluido todos los trámites administrativos.

## CAPITULO VII FASE 6 CONSTANCIA DE TÍTULO EN TRÁMITE

### - DISPOSICIONES GENERALES

La constancia de título en trámite indica que el otorgamiento del título se encuentra en trámite administrativo.

La constancia de título en trámite se solicita una vez que la documentación está en el trámite legal correspondiente.

Esta constancia de título en trámite tiene un costo de \$3000 (tres mil pesos m.n.) que el alumno deberá cubrir para obtenerla.

### SOLICITUD ACTA DE TÍTULO EN TRÁMITE

Descargar de la página **cupn.mx** el formato **CONSTANCIA TITULO**, esta deberá ser llenada correctamente con los datos solicitados y deberá ser presentada con los siguientes documentos:

- I. Haber obtenido la ponderación de aprobado en la titulación por seminario y/o curso especial de titulación.
- II. El documento será tramitado únicamente si se cumple con los requisitos antes mencionados, la omisión de cualquiera de ellos es razón para no procesar el trámite. Por el contrario, si el alumno presenta todo en forma el documento le será entregado al alumno en un tiempo no mayor a 20 días hábiles.
- III. El documento es opcional.



## **CAPITULO VIII**

### **FASE 7**

### **CERTIFICADO TOTAL**

- DISPOSICIONES GENERALES.

Una vez acreditada la totalidad de las asignaturas que contiene un plan de estudios, en cualquiera de los niveles que se imparten en la institución, el egresado se hará acreedor a un certificado total.

#### **-SOLICITUD**

En Coordinación de Control Escolar para la expedición de su certificado total.

## **CAPITULO IX**

### **FASE 8**

### **TÍTULO PROFESIONAL**

- DISPOSICIONES GENERALES.

Es el documento expedido por la Institución a favor del estudiante que haya concluido los estudios correspondientes o demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad.

#### **-SOLICITUD DE TITULO**

Una vez aprobado la titulación por seminario (LAE, LCP Y LD) y/o curso especial de titulación (IIS) correspondiente, el interesado podrá solicitar al Departamento de Titulación, la expedición de su título, previo.

Para solicitar el título, el estudiante deberá descargar de la página **cupn.mx** el formato **SOLICITUD TITULO**, esta deberá ser llenada correctamente con los datos solicitados.

## **CAPITULO X**

### **ANEXO**

#### **-PARA LA SOLICITUD DE:**

##### **-Registro Estatal provisional**

Otorgar autorización para ejercer la profesión de Licenciatura por Título en Trámite dentro del Estado de Chihuahua por un periodo de 12 meses. Cuando requiera ejercer su Profesión previamente haber realizado su Examen Profesional o equivalente teniendo su Constancia de Título en trámite.

- I. Constancia de título en trámite.
- II. Acta de nacimiento.
- III. Clave Única de Registro de Población (CURP).
- IV. Identificación oficial con fotografía.
- V. Solicitud.
- VI. Acta de examen profesional.

[www.chihuahua.gob.mx](http://www.chihuahua.gob.mx) Portal de trámites y servicios





### **-Cedula profesional**

La cédula profesional electrónica es expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). El tenerla, comprueba que una persona terminó por completo sus estudios y que tiene los conocimientos y la autorización para ejercer su profesión.

- I. Clave Única de Registro de Población.
- II. E.firma vigente.
- III. Tarjeta de crédito o débito.

[www.gob.mx/cedulaprofesional](http://www.gob.mx/cedulaprofesional) Educación Secretaria de Educación Pública

#### **- Registro Estatal de profesiones**

Otorgar autorización para ejercer la profesión de Licenciatura dentro del Estado de Chihuahua.

- I. Acta de nacimiento.
- II. Clave Única de Registro de Población (CURP).
- III. Cedula profesional federal (Licenciatura).
- IV. Título profesional.
- V. Identificación oficial con fotografía.
- VI. Solicitud.
- VII. Registro estatal de profesiones/cedula estatal (IIS).

[www.chihuahua.gob.mx](http://www.chihuahua.gob.mx) Portal de trámites y servicios

## **CAPITULO XI TRANSITORIOS**

Los casos no previstos en el presente documento serán resueltos por el Comité de titulación y con el sustento del reglamento interior del Centro Universitario Paso del Norte.