Proceso de Titulación Licenciatura en QFB plan MEFI

REQUISITOS ACADÉMICOS

1. El estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:
   a) Haber completado 400 créditos del plan de estudios vigente, de la siguiente forma: 320 créditos de asignaturas obligatorias, 60 créditos de asignaturas optativas y 20 créditos de asignaturas libres.
2. El estudiante podrá tramitar el título con cualquiera de las siguientes opciones:
   b) Aprobar el total de los créditos del Plan de Estudios y obtener Testimonio de Desempeño Satisfactorio (DS), por lo menos, en 50% de las áreas que conforman el Examen General de Egreso de la Licenciatura en Químico Farmacéutico Biólogo, aplicado por el Centro Nacional para la Evaluación de la Educación Superior (CENEVAL), pudiendo seleccionar uno de los siguientes: EGEL-QFB o EGEL-QUICLI, acorde con la orientación elegida por el estudiante. Dicho testimonio junto con la calificación del EGEL (copias) deberá entregarlos en la Secretaría Académica, la cual le entregará en 5 días hábiles, el **Oficio de Acreditación de Cumplimiento de Procedimientos Académicos**.
   c) Aprobar el total de los créditos del Plan de Estudios y presentar una tesis, para lo cual deberá haber cursado y aprobado las asignaturas optativas "Seminario de Tesis I" y "Seminario de Tesis II". Para esto, la Secretaría Académica le entregará, el **Oficio de Acreditación de Cumplimiento de Seminario de Tesis I y Seminario de Tesis II** y el **Oficio de Acreditación de Cumplimiento de Procedimientos Académicos.**

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

El estudiante, al cumplir en tiempo y forma los requisitos académicos de egreso de la licenciatura, solicitará a la Secretaría Administrativa la **Carta de no exigibilidad de examen profesional**, para ello, deberá entregar a esta secretaría los siguientes Documentos:

1. Oficio de solicitud de carta de no exigibilidad de examen profesional (Formato disponible en S. Administrativa).
2. Certificado original de estudios de licenciatura (Control Escolar).
3. Derecho de constancia de exención de examen profesional (Se puede comprar en la caja general UADY o pagar en línea en la dirección: http://www.sii.uady.mx/derechos/. En caso de elegir la segunda opción traer el derecho que da el sistema y correo electrónico confirmando el cargo).
4. Derecho "Trámites administrativos de titulación" con costo de $350.00 pesos (a pagar en la caja de la Facultad).
5. Documento original del certificado de Servicio Social.
6. Carta original que certifique haber realizado prácticas profesionales (Control Escolar).
7. Oficio de no adeudo de material bibliográfico emitido por la Biblioteca de Ciencias de la Salud.
8. Oficio de Acreditación de Cumplimiento de Procedimientos Académicos emitido por la Secretaría Académica.
9. Si la titulación se realiza por EGEL deberá entregar:
   a) Copia de la calificación de EGEL.
   b) Copia del testimonio de EGEL.

   Si la titulación se realiza mediante TESIS deberá entregar:

   a) Oficio de Acreditación de Cumplimiento de Seminario de Tesis I y Seminario de Tesis II.

La Secretaría Administrativa, después de corroborar que la documentación esté correcta y completa, elabora **la Carta de no exigibilidad de examen profesional**, la cual turnará junto con los demás documentos al departamento de Control Escolar de la Facultad para que el alumno concluya con su trámite de titulación.

REQUISITOS DE CONTROL ESCOLAR

Para concluir el trámite, el estudiante deberá entregar al departamento de Control Escolar los siguientes documentos, los cuales se anexan a los enviados por Secretaría Administrativa:

1. 2 copias fotostáticas de la CURP (descargar de la página del Registro Nacional de Población: https://www.gob.mx/curp/).
2. Certificado original de bachillerato completo.
3. En caso de haber estudiado en varias preparatorias, entregar todos los Certificados parciales de Bachillerato originales.
4. En caso de haber estudiado en preparatoria no incorporada a UADY, entregar Certificado de revalidación de Bachillerato original.
5. En caso de haber estado en UADY o incorporada y haber estudiado posteriormente en sistema SEP, entregar oficio de equivalencia de Bachillerato SEP original.
6. Derecho de certificación de documentos (se puede comprar en la caja general de UADY, pagar en línea o en ventanilla bancaria entrando en la dirección http://www.sii.uady.mx/derechos/. En caso de elegir la 2da opción, entregar el derecho que proporciona el sistema y código QR que envía el sistema al correo electrónico proporcionado por el interesado. En caso de elegir la 3era opción, entregar el derecho que proporciona el sistema y el voucher bancario).
7. Derecho de constancia de exención de examen profesional de licenciatura y posgrado (se puede comprar en la caja general de UADY, pagar en línea o en ventanilla bancaria entrando en la dirección http://www.sii.uady.mx/derechos/. En caso de elegir la 2da opción, entregar el derecho que proporciona el sistema y código QR que envía el sistema al correo electrónico proporcionado por el interesado. En caso de elegir la 3era opción, entregar el derecho que proporciona el sistema y el voucher bancario).
8. Derecho de título de licenciatura electrónico (se puede comprar en la caja general de UADY, pagar en línea o en ventanilla bancaria entrando en la dirección http://www.sii.uady.mx/derechos/. En caso de elegir la 2da opción, entregar el derecho que proporciona el sistema y código QR que envía el sistema al correo electrónico proporcionado por el interesado. En caso de elegir la 3era opción, entregar el derecho que proporciona el sistema y el voucher bancario).
9. Acta de nacimiento (que no esté escrita a mano o máquina de escribir, legible, sin enmendaduras).
10. Formato UADY. Ingresar a la página www.uady.mx apartado egresados, titulación y registro, requisitos, título; llenar el formato, imprimir 1 original en anverso y reverso. En el apartado matrícula, antes de ésta poner la clave de la licenciatura en Químico Farmacéutico Biólogo 30223: **EJEMPLO: 30223-MATRÍCULA**. En el cuadro inferior izquierdo sólo poner nombre completo y firma autógrafa, no electrónica. No poner datos en el cuadro inferior derecho. Es importante poner el nombre completo con letras mayúsculas, sin acentos como aparece en la CURP. Se debe poner el correo electrónico con letras minúsculas. Este formato deberá ser llenado a computadora. Es importante que verifiques el listado de documentos que deberás entregar en Secretaría Administrativa.

Posterior a la entrega de toda la documentación y el pago de los derechos correspondientes, el departamento de Control Escolar entregará al interesado una copia de la Carta de no exigibilidad de examen profesional y turnará toda la documentación a la oficina de titulación de UADY, Para que se realicen todos los trámites de emisión del título.