

**COORDINACION DE SERVICIOS ESCOLARES  
PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCION  
DEL TITULO VIA:  
ELABORACIÓN DE UN TRABAJO RECEPCIONAL (TESIS).**

Al concluir con el plan de estudios correspondiente a la licenciatura el alumno deberá solicitar en la Coordinación de Servicios Escolares la Revisión de Estudios.

Concluida la tesis, acudir a la Coordinación de la Licenciatura correspondiente y solicitar la expedición de la carta de visto bueno.

Se asignará fecha de examen de titulación si cuenta con los siguientes requisitos:

- Revisión de Estudios legalizada
  - Original de Acta de Nacimiento, con fecha de expedición no mayor a seis meses
  - Carta de Servicio Social liberado
  - Carta de Prácticas Profesionales (si procede)
  - Original y copia de la Carta de Visto Bueno de la Tesis
  - Copia de la Portada de la Tesis impresa
  - Carta con la asignación de sinodales
  - Copia de la CURP impresa con fecha no mayor a seis meses
  - Solicitud para legalización de título, formato emitido por Servicios Escolares.
  - Carta responsiva de nombre en título profesional
  - Carta de no adeudo de Biblioteca de la Universidad La Salle Cancún
  - Recibo de la entrega de DOS ejemplares del trabajo recepcional en Biblioteca de la universidad
  - Recibo de UN ejemplar del trabajo recepcional encuadernado así como de forma electrónica en formato PDF y en disco compacto; los cuales se entregarán en la Biblioteca de la Universidad La Salle Cancún.
  - 10 fotografías tamaño título, las cuales se tomarán en la universidad y el costo está incluido en el proceso de titulación
  - Formato de proceso de titulación emitido por Servicios Escolares y sellado por la caja de la universidad.
  - Carta de no adeudo por parte de la Administración, la cual será solicitada una vez realizado el pago de este proceso
- a) La Coordinación de Servicios Escolares le entregará formato de solicitud de presentación de examen recepcional, con los que asignará fecha de examen. Acudir con sinodales para entregar tesis y recabar firmas (en tinta negra con nombre completo y grado de acuerdo al registro en SEP).
- b) Entregar en la Coordinación de Servicios Escolares, solicitud de presentación de examen recepcional debidamente llenada y firmada en fecha acordada, para confirmar fecha de examen.
- c) Confirmar asistencia de sinodales 5 días antes del Examen.

***Nota: No se iniciará el trámite de titulación si no se cuenta con toda la documentación requerida***