

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

Guía para Seminario como opción de titulación de Licenciatura

1. El alumno interesado en esta opción de titulación debe solicitar información en la Dirección de la FCQ con el Responsable de Trámites de Titulación para recibir la orientación correspondiente al proceso y con el Jefe de Carrera para comentar el seminario o diplomado que desea ser elegido como opción de titulación.
2. El alumno elabora una carta dirigida al Secretario Académico para solicitar la autorización del seminario o diplomado que está interesado en cursar para que pueda ser considerado como opción de titulación, presentando en documento adjunto el programa y su duración que cómo mínimo debe ser de 120 horas. La propuesta se presenta ante Consejo Académico para su aprobación.
3. El alumno cursa el seminario o diplomado cumpliendo mínimo con el 80% de asistencias y lo acredita con una calificación mínima aprobatoria de 8.0 (ocho). Al final del curso el alumno debe elaborar un trabajo final con una carátula tipo tesis, donde se indique que el alumno está obteniendo el título de licenciatura mediante la opción de titulación por Seminario y donde se indique el nombre del asesor principal que es quien dirige el proyecto.
4. En caso de que el asesor del trabajo sea externo, antes de registrar el trabajo final se deben solicitar con el Responsable de Trámites de Titulación de la FCQ los requisitos para darlo de alta en Gestión Escolar y una vez que este haya sido aprobado iniciar el trámite.
5. El Responsable de Trámites de Titulación de la FCQ proporciona los formatos electrónicos para el proceso (formato de registro de trabajo final, carta visto bueno, portada).
6. El alumno entrega al Responsable de Trámites de Titulación de la FCQ el formato de registro de trabajo final, considerando los siguientes aspectos:
 - Debe llenarse a computadora, con los datos correspondientes y sin errores de escritura (falta de ortografía, corrector).
 - Presentar los anexos que se solicitan en el reverso del mismo:
 - Trabajo Final.
 - Evidencias.
 - Carta de asesor externo (si lo hay).
7. El Responsable de Titulación de la FCQ integra el expediente del alumno y lo turna al Jefe de Carrera para su revisión y asignación del Comité Revisor.
8. El alumno recogerá en la Dirección de la FCQ los dos ejemplares del registro para que recabe en ambos firma autógrafa del Comité Revisor. Una vez que se recaban las firmas se devuelve a la Dirección de la FCQ para que se asigne y registre en el sistema número de Folio y firma del Director. Al alumno se le devuelve una copia del registro foliado para trámites posteriores.
9. El alumno entrega a cada uno de los integrantes del Comité Revisor el trabajo final y las evidencias, para su revisión y, en su caso, aprobación y firma de visto bueno en la portada. Todas las firmas de visto bueno deberán aparecer en un solo ejemplar en la portada y con tinta negra.

10. Una vez que el trabajo final sea aprobado por todos los integrantes del Comité Revisor, el alumno acudirá a la Dirección de la FCQ a entregar la siguiente documentación para recabar firma de las autoridades (Jefe de carrera, Secretario Académico y Director de la Facultad):

- Registro del trabajo con No. de folio y firma del Director.
- Trabajo final y evidencias, engargolado y que contenga las 5 firmas de visto bueno en la portada.
- Carta de visto bueno (3 Originales). Puntos a revisar de la carta:
 - Debe estar fechada con un máximo de tres días anteriores a la fecha de entrega a la Dirección.
 - Sin error de escritura.
 - El título del trabajo debe estar igual en el formato de registro, portada y carta de visto bueno (en caso de haber hecho cambio de título, anexar copia de la carta que lo autoriza).
 - Número de acuerdo correcto (preguntar en Gestión Escolar cuando salió la Revisión de Estudios, y cuál es el No. de acuerdo que corresponde).
 - Nombre, título y firma del jurado (no se acepta la abreviación de apellidos y las firmas deben ser con tinta negra).

11. El Responsable de Trámites de Titulación de la FCQ recaba firma de Jefe de Carrera, Secretario Académico y Director de la Facultad y entrega la documentación firmada al alumno para que acuda a Gestión Escolar por la Solicitud de Examen de Réplica Oral.

12. El Responsable de Trámites de Titulación recibe:

- Solicitud de Examen de Réplica Oral en blanco.
- Un ejemplar del trabajo final y las evidencias.
- Registro del proyecto con número de Folio.

13. El Responsable de Trámites de Titulación de la FCQ llena la solicitud de Examen de Réplica Oral, recaba firma del Director y regresa al alumno para que entregue un ejemplar de su informe empastado a los revisores, les avise de su fecha de examen y le firmen de enterado en la solicitud de Examen de Réplica Oral y después acuda a Gestión Escolar a entregar todo debidamente firmado.

NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN SER FIRMADOS EN TINTA NEGRA DE LO CONTRARIO NO PODRÁN SER RECIBIDOS PARA LA REALIZACIÓN EL TRÁMITE.