



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

TITULACIÓN POR MATERIAL DIDÁCTICO



PASANTE /
ALUMNO

1



Director

El alumno selecciona un director de trabajo en Fing y EN CONJUNTO llenan el Anexo 1 y 2. Enviar en UNO SOLO CORREO los anexos 1 y 2 al coordinador de su programa educativo con copia a su director para que éste último lo exponga a la Academia.

2



Protocolo

El coordinador informará vía correo electrónico el veredicto de la academia al alumno, director y revisores asignados.

3



En caso de no haber obtenido la aprobación de la academia, volver al paso 1.

4



Realizar documento

Realizar el material didáctico en conjunto con su director de trabajo y en comunicación con sus revisores. El material que puede constar de programas, presentaciones, ejercicios, problemarios, manuales, etc. Colocar como portada del material empastado el Anexo 4.

5



Cartas de Liberación

Una vez terminado el material didáctico deberá hacer llegar las cartas de liberación (Anexo 5) del director y revisores a la coordinación con las firmas correspondientes, vía correo electrónico, UN SOLO correo con todas las cartas.

TITULACIÓN

6

Documentos a titulación



Antes de ir al departamento de titulación, coordinación entrega al alumno la siguiente documentación:

- 5 copias de la carta de liberación de coordinación (deberá incluirse en los empastados a entregar)
- Minuta de academia donde se aprobó su propuesta.

El alumno acude a titulaciones, con el contenido temático (índice) en word, con este se elaborará un oficio que también deberá ir en el empastado de final de su trabajo.

Si tiene más de 2 años y medio de egresado, realizar el proceso de actualización (Anexo 6).

Correo: fi.titulaciones@uach.mx
Tel: 442 95 03 ext. 2546

CONTACTO

Facultad de Ingeniería

+uach