**CÉDULA DE REQUISITOS PARA**

**Curso de actualización y/o curso de sustitución de tesis y/o Acto de recepción profesional**

Enviar al correo electrónico [**autorizaciones.superior@chihuahuaedu.gob.mx**](mailto:autorizaciones.superior@chihuahuaedu.gob.mx)**,** oficio dirigido a la Lic. Fatima Baeza Baeza, Jefa del Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar, solicitando acto de recepción profesional, y/o curso de sustitución de tesis y/o curso de actualización, firmado por el (a) propietario (persona física o moral), si se envían oficios con facsímil se devolverá, adjuntando los siguientes documentos:

**Actualización de Curso de Actualización:**

1. Oficio que contenga lista de alumnos, fecha de programación en formato pdf. y Word editable.
2. Anexar copia del certificado de estudios o kardex
3. Contenido del Curso en Formato del DCICE (se desglosa contenido).
4. Aplica para todo aquel egresado de más de 2 AÑOS
5. Aplica para el sector salud el último movimiento de su plan de estudios (examen Ceneval, examen ECOE, EGEL, año de egreso del internado).

**Actualización de Curso de Sustitución de Tesis:**

1. Oficio que contenga la fecha de programación, su grado, año de egreso, en formato pdf. y Word editable.
2. Certificado de terminación de Estudios
3. Autenticidad del antecedente escolar
4. Contenido del Curso en Formato del DCICE (se desglosa contenido).

**Acto de Recepción Profesional (aplica para que el alumno pueda obtención del título):**

1. Oficio que contenga lista de alumnos, fecha de programación, su grado, año de egreso y fecha y hora del acto protocolario, en formato pdf. y Word editable.
2. Certificado de terminación de Estudios
3. Antecedente Escolar (según el grado del acto)
4. Autenticidad del antecedente escolar
5. Sustento de la modalidad a titular autorizada en su Reglamento (en tesis adjuntar caratula, sustitución de tesis el oficio de autorización emitido por este Departamento, tratándose de Diplomados, Ceneval, Certificaciones u otra, adjuntar carátula).
6. En caso de contar en el Certificado de Terminación de Estudios registro de revalidación o equivalencia, enviar el dictamen y cuadro de calificaciones emitido por este Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar.

Todos nuestros documentos de autorización tienen una vigencia de 2 años, y en caso de exceder los tiempos solicitar el trámite conforme lo referido anteriormente.

Cabe señalar que en caso de no contar con las modalidades reglamentadas para las opciones de titulación, solicitar actualización o modificación del REGLAMENTO del plantel educativo, podrá enviarlo a la Unidad de Normatividad al correo[**autorizaciones.superior@chihuahuaedu.gob.mx**](mailto:autorizaciones.superior@chihuahuaedu.gob.mx)**,** en PDF, el cual deberá contener los aspectos académicos, administrativos y disciplinarios indispensables para la adecuada operación de la Institución, en términos del Acuerdo Secretarial 17/11/17.

Se solicita envíe la **solicitud de preferencia con un mes de anticipación, a fin de resolverle una semana antes de la fecha programadas por la Institución**. Para dudas o seguimiento puede comunicarse al teléfono (614) 4-29-33-00 Ext 24821 con Lic. Carolina Ponce, para trámites de Reglamentos y de autorizaciones de actos protocolarios.