



UADY

UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN

FACULTAD DE MATEMÁTICAS

# Modelo Educativo y Académico

## MEyA



# Manual de Opciones para Titulación

2023

En relación con los Artículos 76 y 87 del Reglamento Interior de la Facultad de Matemáticas, que respectivamente establecen que:

*"Los exámenes profesionales son los que concede la Facultad a los pasantes de la misma, en opción al título profesional correspondiente y se realizarán de acuerdo con lo establecido por el Reglamento de Inscripciones y Exámenes de la Universidad Autónoma de Yucatán, el presente Reglamento y el Manual de Opciones para Titulación de la Facultad", y*

*"La Secretaría Académica emitirá la aprobación o autorización requeridas para titularse en cualquiera de las modalidades con base en los requisitos académicos de cada modalidad, establecidos en el Manual de Opciones para Titulación de la Facultad".*

se presenta el "**Manual de Opciones para Titulación**" en el cual se detallan las características y los procedimientos conducentes a obtener la titulación para cada una de las modalidades de presentación del examen profesional.

# Contenido

	<b>Página</b>
Modalidades de examen profesional .....	3
Modalidades de defensa de trabajo .....	4
• Tesis individual o grupal .....	4
• Monografía individual.....	8
• Memoria o reporte individual sobre las experiencias adquiridas en la práctica profesional.....	12
• Artículo publicable.....	16
• Proyecto integrador.....	19
Modalidades de acto protocolario .....	22
• Promedio general .....	22
• Examen general de egreso de licenciatura.....	25
• Curso en opción a titulación.....	28
• Curso de maestría o doctorado .....	31
Anexos	
Solicitud de aprobación de proyecto y asesor .....	35
Solicitud de aprobación de asesor o revisor.....	36
Aprobación del trabajo de titulación con proyecto .....	37
Aprobación del trabajo de titulación.....	38
Solicitud de autorización de impresión.....	39
Solicitud de autorización de modalidad de titulación .....	40
Solicitud de concesión de examen profesional .....	41
Solicitud de autorización de curso en opción a titulación.....	42
Especificación del formato para el documento del trabajo de titulación .....	43

## Modalidades de examen profesional

Las modalidades para presentar el examen profesional para optar por el título de licenciatura que corresponda, de acuerdo con el Artículo 77 del Reglamento Interior, son las siguientes:

1. Tesis individual
2. Tesis en grupo
3. Monografía individual
4. Memoria o reporte individual sobre las experiencias adquiridas en la práctica profesional
5. Artículo publicable
6. Trabajo o proyecto integrador
7. Promedio general
8. Examen general de egreso de licenciatura
9. Curso en opción a titulación
10. Curso de maestría o doctorado

Los exámenes profesionales se otorgarán a los egresados de los programas de licenciatura de la Facultad cuando hayan adquirido la calidad de pasantes, es decir, cuando hayan aprobado todas las asignaturas del plan de estudios correspondiente y hayan cumplido con todos los requisitos descritos en su plan de estudios como pueden ser: conclusión del servicio social y prácticas profesionales, acreditación del dominio de un idioma extranjero, etc.

Las primeras seis modalidades de examen profesional requieren la defensa del trabajo realizado en un tiempo que determine el sínodo que asigne la Dirección. A partir de la opción siete, el examen profesional será solo una ceremonia de formalización del otorgamiento del título.

## Modalidades de defensa de trabajo

### ■ Tesis individual o grupal

La tesis es el informe de un trabajo de investigación que permite establecer conclusiones que constituyan aportaciones de interés y utilidad para la profesión. Este trabajo se desarrollará de forma individual o grupal (máximo tres integrantes), bajo la supervisión de uno o más asesores en el área del conocimiento elegida.

Una vez seleccionado el tema de investigación, se elabora una propuesta de tesis que contenga, al menos, las siguientes secciones:

#### **Bosquejo de la propuesta de tesis.**

1. **Datos generales.** Contiene el título tentativo de la tesis, datos generales del autor y del asesor.
2. **Introducción.** Incluye los antecedentes del problema, su identificación dentro de un contexto y su importancia.
3. **Objetivo de la tesis.** Especificar las metas a alcanzar con respecto al problema planteado y la forma de validar la solución al problema.
4. **Marco teórico.** Fundamentos teóricos, conceptuales o de referencia en los que se basa la solución propuesta. Análisis de trabajos, investigaciones o propuestas relacionados con el trabajo a desarrollar.
5. **Metodología.** Descripción y justificación de los pasos a seguir para alcanzar el objetivo. Se incluye un plan de actividades cronológico o calendarizado, así como los recursos necesarios para la realización exitosa de las actividades.
6. **Referencias bibliográficas.** Incluir las referencias bibliográficas y de otros tipos (páginas electrónicas, videos, etc.) que se utilizaron en la elaboración de la propuesta, así como del material con que se cuenta en ese instante para el desarrollo del trabajo de investigación.

La propuesta de tesis se presentará a la Secretaría Académica junto con la solicitud de aprobación de proyecto y asesor (Anexo 1) y deberá contar con el visto bueno del o los asesores propuestos, los cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos por el Artículo 88 del Reglamento Interior de la Facultad.

La Secretaría Académica responderá, mediante oficio, en los primeros cinco días hábiles siguientes a la recepción de dicha solicitud.

Los interesados que opten por esta modalidad podrán someter su propuesta de tesis a la Secretaría Académica siempre y cuando tengan un avance de al menos el 75% del mínimo de créditos de su plan de estudios y no adeuden alguna asignatura obligatoria.

El interesado tendrá un plazo máximo de doce meses naturales para concluir su trabajo a partir de la fecha de aprobación de la propuesta respectiva. En el Anexo 9 se presentan las especificaciones que se sugieren contenga el documento del trabajo de titulación.

Al término de la tesis, se entregará a la Secretaría Académica una copia del trabajo y el oficio de aprobación del trabajo de titulación (Anexo 3) firmado por el o los asesores.

La Secretaría Académica enviará a revisión el trabajo de titulación a uno o dos revisores quienes dispondrán de quince días hábiles para emitir su opinión por escrito. La opinión de los revisores será

informada al tesista y éste podrá solicitar en la Secretaría Académica, la autorización de impresión del trabajo desarrollado entregando el Anexo 5.

La Secretaría Académica otorgará la autorización de impresión en un plazo no mayor a los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.

En caso de una tesis grupal, una vez expedida la autorización de impresión, todos los trámites se realizarán individualmente.

Una vez concluida la impresión de la **tesis** y cumplido con las condiciones de pasantía establecidas en el documento del plan de estudios correspondiente, el pasante solicitará a la Secretaría Académica la autorización para titularse en esta modalidad mediante realizar la solicitud y registrar los oficios correspondientes (Anexo 6 y carta pasante).

### SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MODALIDAD DE TITULACIÓN

<https://forms.gle/rnWG5tJTqgyZkTRU7>

La Secretaría Académica autorizará la titulación por la modalidad solicitada en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la solicitud.

Al contar con la autorización, deberá solicitar la **concesión del examen profesional**, entregando en el Departamento de Control Escolar la siguiente documentación:

**1. Solicitud de concesión de examen profesional.**

Original y 3 copias de la solicitud dirigida al Director de la Facultad llenando el formato electrónico (Anexo 7), deberá escribirse con mayúsculas y minúsculas y con acentos, en su caso.

**2. Autorización para titularse en esta modalidad.**

Oficio con la respuesta de la Secretaría Académica al solicitar la autorización para titularse en esta modalidad.

**3. Clave Única de Registro de Población (CURP).**

Documento actualizado.

**4. Acta de Nacimiento.**

Documento original legible

**5. Original del Certificado de Estudios de Bachillerato y, en su caso, Oficio de Revalidación.**

- Si estos documentos los entregaste en la inscripción de nuevo ingreso y se encuentran en resguardo de la Facultad, se te entregarán en Control Escolar después de realizar la solicitud de "Certificación de documentos" en la siguiente dirección:

SOLICITUD DE CONSTANCIAS

- Si los estudios de bachillerato los realizaste en más de una institución, entregar el o los certificados parciales obtenidos, así como el oficio de revalidación, reconocimiento o equivalencia de estos en su caso.
- Si el certificado de estudios de bachillerato no cuenta con fecha de inicio y fin de estudios, se requiere realizar el trámite de autenticación de certificado de estudios de bachillerato, lee la siguiente información:

AUTENTICACIÓN

6. Original del **Certificado de Estudios de Licenciatura**. (Impreso en 1 sola hoja)  
La Universidad Autónoma de Yucatán emite los certificados de estudios de licenciatura en formato electrónico. Para solicitarlo ingrese al siguiente enlace:

[SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS](#)

7. Original del **certificado de Servicio Social**.  
Certificado que se solicita al concluir el servicio social.
8. Carta de terminación de **Prácticas Profesionales**.  
Documento que emite el responsable de la práctica profesional y que debe entregar al prestador de la práctica profesional al concluir la actividad.

9. **Constancias de no adeudar**.

(vigencia de 15 días hábiles).

- ✓ Constancia de no adeudar en la biblioteca se solicita al ingresar a:

[NO ADEUDO BIBLIOTECA](#)

- ✓ Constancia de no adeudar material del Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones.  
✓ Constancia de no adeudo del Departamento de Contabilidad.

Las constancias del CTIC y del Depto. de Contabilidad se solicitan al ingresar a:

[NO ADEUDO: CONTABILIDAD, Y CENTRO DE COMPUTO](#)

10. Oficio de autorización de **impresión del trabajo desarrollado**.

Oficio con la respuesta de la Secretaría Académica al solicitar la autorización de impresión del trabajo desarrollado.

11. Copias impresas y electrónica del **trabajo desarrollado**.

- ✓ 5 copias impresas.  
✓ 1 copia electrónica en formato PDF (cd).  
Ejemplo del cd:



**Nota:** en caso de tesis grupal, bastará que un integrante entregue las copias impresas y electrónica del trabajo desarrollado.

12. **Derechos educativos** para examen profesional y trámite del título.

- ✓ Derecho de examen profesional (CLAVE 179).  
✓ Derecho certificado de acta de examen profesional (CLAVE 175).  
✓ Derecho de Título de Licenciatura electrónico (CLAVE 178).

Para obtener el Derecho:

**Administración Central.**

Calle 55 (Avenida Rafael Matos Escobedo), S/N entre Circuito Colonias y Calle 16  
Fraccionamiento del Parque.

**En línea.**

Sitio WEB para adquirir: [Derechos](#)

**Nota.** En caso de adquirir en línea, entregar adicional el comprobante de pago.

**13. Original de la solicitud de la UADY para Título Profesional Electrónico.**

Llenar a computadora e imprimir la solicitud en original en una sola hoja anverso y reverso.

Podrás descargar la solicitud UADY dando clic en el siguiente enlace: [Descargar](#).

**Opcional.** En caso de requerir **Representación Impresa del Título Electrónico** llenar y entregar la solicitud de la UADY [Descargar](#), así como el derecho (Clave 1218) y las fotografías correspondientes (consultarlo en la solicitud).

Para obtener el Derecho:

**Administración Central.**

Calle 55 (Avenida Rafael Matos Escobedo), S/N entre Circuito Colonias y Calle 16  
Fraccionamiento del Parque

**En línea.**

Sitio WEB para adquirir: [Derechos](#)

**Nota.** En caso de adquirir en línea, entregar adicional el comprobante de pago.

**En su caso, oficio de prórroga para el examen profesional:** Si se excedió de los dos años a partir de su egreso para el examen profesional, deberá solicitar prórroga en la Secretaría Académica para presentar el examen y entregar el oficio original.

El Director de la Facultad autorizará la concesión del examen profesional en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a la solicitud.

La Secretaría Académica notificará al pasante la fecha, hora y lugar del examen profesional en un mínimo de cinco días hábiles posteriores a la autorización del Director de la Facultad.

**Horario del Departamento de Control Escolar:** de lunes a viernes de 10:00 a 13:30 y de 16:00 a 19:00 horas, presentando una identificación oficial, la entrega es personal.

---

*Una vez aprobado el examen, el sustentante podrá darle seguimiento al proceso del título profesional consultando la página: <https://titulacion.uady.mx/>, en la sección de trámites.*

---

[Regresar al inicio](#)

## ■ Monografía individual

La monografía es un trabajo producto de una investigación bibliográfica exhaustiva que aborda los fundamentos de un problema o tema claramente delimitado relacionado con la profesión, y tiene como finalidad difundir conocimientos, profundizando en aspectos de interés y utilidad para la disciplina.

Este trabajo se desarrollará de forma individual bajo la supervisión de uno o más asesores en el área del conocimiento elegida.

Una vez seleccionado el tema de investigación, se elabora una propuesta de monografía que contenga, al menos, las siguientes secciones:

### **Bosquejo de la propuesta de monografía.**

1. **Datos generales.** Contiene el título tentativo de la monografía, datos generales del autor y del asesor.
2. **Introducción.** Incluyen los antecedentes del problema o tema a tratar, su identificación dentro del contexto, su importancia.
3. **Objetivo de la monografía.** Especificar las metas a alcanzar con respecto al problema o tema planteado.
4. **Marco teórico.** Fundamentos teóricos, conceptuales o de referencia relacionados con el tema o problema planteado. Análisis de trabajos, investigaciones o propuestas relacionados con el trabajo a desarrollar.
5. **Plan de Actividades.** Se incluye un plan de actividades cronológicas o calendarizadas para la realización exitosa de las actividades.
6. **Referencias bibliográficas.** Incluir las referencias bibliográficas y de otros tipos (páginas electrónicas, videos, etc.) que se utilizaron en la elaboración de la propuesta, así como del material con que se cuenta en ese instante para el desarrollo del trabajo de investigación.

La propuesta de monografía se presentará a la Secretaría Académica junto con la solicitud de aprobación de proyecto y asesor (Anexo 1) y deberá contar con la autorización del o los asesores correspondientes, los cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos por el Artículo 88 del Reglamento Interior de la Facultad.

La Secretaría Académica responderá, mediante oficio, en los primeros cinco días hábiles siguientes a la recepción de dicha solicitud.

Los interesados que opten por esta modalidad podrán someter su propuesta de monografía a la Secretaría Académica mientras estén cursando el último semestre de su licenciatura, siempre y cuando sean alumnos que no adeuden asignaturas.

El interesado tendrá un plazo máximo de seis meses naturales para concluir su trabajo a partir de la fecha de aprobación de la propuesta respectiva. En el Anexo 9 se presentan las especificaciones que se sugieren contenga el documento del trabajo de titulación.

Al término de la monografía, se entregará a la Secretaría Académica una copia del trabajo y el oficio de aprobación del trabajo de titulación (Anexo 3) firmado por el o los asesores.

La Secretaría Académica enviará a revisión el trabajo de titulación a uno o dos revisores quienes dispondrán de diez días hábiles para emitir su opinión. La opinión de los revisores será informada al interesado y a partir de ese momento, podrá solicitar en la Secretaría Académica, la autorización de impresión del trabajo desarrollado entregando el Anexo 5.

La Secretaría Académica otorgará la autorización de impresión en un plazo no mayor a los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.

Una vez concluida la impresión de la **monografía** y cumplido con las condiciones de pasantía establecidas en el documento del plan de estudios correspondiente, el pasante solicitará a la Secretaría Académica la autorización para titularse en esta modalidad mediante realizar la solicitud y registrar los oficios correspondientes (Anexo 6 y carta pasante).

### SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MODALIDAD DE TITULACIÓN

<https://forms.gle/rnWG5tJTagyZkTRU7>

La Secretaría Académica autorizará la titulación por la modalidad solicitada en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la solicitud.

Al contar con la autorización, deberá solicitar la **concesión del examen profesional**, entregando en el Departamento de Control Escolar la siguiente documentación:

**1. Solicitud de concesión de examen profesional.**

Original y 3 copias de la solicitud dirigida al Director de la Facultad llenando el formato electrónico (Anexo 7), deberá escribirse con mayúsculas y minúsculas y con acentos, en su caso.

**2. Autorización para titularse en esta modalidad.**

Oficio con la respuesta de la Secretaría Académica al solicitar la autorización para titularse en esta modalidad.

**3. Clave Única de Registro de Población (CURP).**

Documento actualizado.

**4. Acta de Nacimiento.**

Documento original legible

**5. Original del Certificado de Estudios de Bachillerato y, en su caso, Oficio de Revalidación.**

- Si estos documentos los entregaste en la inscripción de nuevo ingreso y se encuentran en resguardo de la Facultad, se te entregarán en Control Escolar después de realizar la solicitud de "Certificación de documentos" en la siguiente dirección:

SOLICITUD DE CONSTANCIAS

- Si los estudios de bachillerato los realizaste en más de una institución, entregar el o los certificados parciales obtenidos, así como el oficio de revalidación, reconocimiento o equivalencia de estos en su caso.
- Si el certificado de estudios de bachillerato no cuenta con fecha de inicio y fin de estudios, se requiere realizar el trámite de autenticación de certificado de estudios de bachillerato, lee la siguiente información:

AUTENTICACIÓN

6. Original del **Certificado de Estudios de Licenciatura**. (Impreso en 1 sola hoja)  
La Universidad Autónoma de Yucatán emite los certificados de estudios de licenciatura en formato electrónico. Para solicitarlo ingrese al siguiente enlace:

[SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS](#)

7. Original del **certificado de Servicio Social**.  
Certificado que se solicita al concluir el servicio social.
8. Carta de terminación de **Prácticas Profesionales**.  
Documento que emite el responsable de la práctica profesional y que debe entregar al prestador de la práctica profesional al concluir la actividad.

9. **Constancias de no adeudar**.  
(vigencia de 15 días hábiles).

- ✓ Constancia de no adeudar en la biblioteca se solicita al ingresar a:

[NO ADEUDO BIBLIOTECA](#)

- ✓ Constancia de no adeudar material del Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones.  
✓ Constancia de no adeudo del Departamento de Contabilidad.

Las constancias del CTIC y del Depto. de Contabilidad se solicitan al ingresar a:

[NO ADEUDO: CONTABILIDAD, Y CENTRO DE COMPUTO](#)

10. Oficio de autorización de **impresión del trabajo desarrollado**.  
Oficio con la respuesta de la Secretaría Académica al solicitar la autorización de impresión del trabajo desarrollado.

11. Copias impresas y electrónica del **trabajo desarrollado**.

- ✓ 5 copias impresas.  
✓ 1 copia electrónica en formato PDF (cd).  
Ejemplo del cd:



12. **Derechos educativos** para examen profesional y trámite del título.
- ✓ Derecho de examen profesional (CLAVE 179).
  - ✓ Derecho certificado de acta de examen profesional (CLAVE 175).
  - ✓ Derecho de Título de Licenciatura electrónico (CLAVE 178).

Para obtener el Derecho:

**Administración Central.**

Calle 55 (Avenida Rafael Matos Escobedo), S/N entre Circuito Colonias y Calle 16  
Fraccionamiento del Parque

**En línea.**

Sitio WEB para adquirir: [Derechos](#)

**Nota.** En caso de adquirir en línea, entregar adicional el comprobante de pago.

**13. Original de la solicitud de la UADY para Título Profesional Electrónico.**

Llenar a computadora e imprimir la solicitud en original en una sola hoja anverso y reverso.

Podrás descargar la solicitud UADY dando clic en el siguiente enlace: [Descargar](#).

**Opcional.** En caso de requerir **Representación Impresa del Título Electrónico** llenar y entregar la solicitud de la UADY [Descargar](#), así como el derecho (Clave 1218) y las fotografías correspondientes (consultarlo en la solicitud).

Para obtener el Derecho:

**Administración Central.**

Calle 55 (Avenida Rafael Matos Escobedo), S/N entre Circuito Colonias y Calle 16  
Fraccionamiento del Parque

**En línea.**

Sitio WEB para adquirir: [Derechos](#)

**Nota.** En caso de adquirir en línea, entregar adicional el comprobante de pago.

**En su caso, oficio de prórroga para el examen profesional:** Si se excedió de los dos años a partir de su egreso para el examen profesional, deberá solicitar prórroga en la Secretaría Académica para presentar el examen y entregar el oficio original.

El Director de la Facultad autorizará la concesión del examen profesional en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a la solicitud.

La Secretaría Académica notificará al pasante la fecha, hora y lugar del examen profesional en un mínimo de cinco días hábiles posteriores a la autorización del Director de la Facultad.

**Horario del Departamento de Control Escolar:** de lunes a viernes de 10:00 a 13:30 y de 16:00 a 19:00 horas, presentando una identificación oficial, la entrega es personal.

---

*Una vez aprobado el examen, el sustentante podrá darle seguimiento al proceso del título profesional consultando la página: <https://titulacion.uady.mx/>, en la sección de trámites.*

---

[Regresar al inicio](#)

## ■ **Memoria o reporte individual sobre las experiencias adquiridas en la práctica profesional**

La memoria o reporte consiste en un trabajo escrito que tratará sobre las actividades llevadas a cabo por el pasante, durante al menos un año, en la práctica de su profesión.

Los interesados que opten por esta modalidad podrán someter el documento de memoria o reporte a la Secretaría Académica, a partir de contar con un año de antigüedad como pasante, de acuerdo a lo establecido por el inciso a) del Artículo 82 del Reglamento Interior de la Facultad.

El interesado deberá solicitar la aprobación de un asesor o revisor a la Secretaría Académica, según sea un trabajo por desarrollar o desarrollado, mediante el Anexo 2; el cual deberá contar con el visto bueno del asesor o revisor propuesto y que deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 88 del Reglamento Interior de la Facultad.

La Secretaría Académica responderá, mediante oficio, en los primeros tres días hábiles siguientes a la recepción de dicha solicitud.

El interesado tendrá un plazo máximo de seis meses naturales para concluir su trabajo a partir de la asignación del asesor. En el Anexo 9 se presentan las especificaciones que se sugieren contenga el documento del trabajo de titulación.

Cuando el pasante haya concluido su documento de memorias, presentará una copia del trabajo en la Secretaría Académica, junto con el oficio de aprobación del trabajo de titulación (Anexo 4) firmado por el asesor o revisor.

La Secretaría Académica enviará a revisión el trabajo de titulación a uno o dos revisores quienes dispondrán de diez días hábiles para emitir su opinión. La opinión de los revisores será informada al interesado y a partir de ese momento, podrá solicitar en la Secretaría Académica, la autorización de impresión del trabajo desarrollado entregando el Anexo 5.

La Secretaría Académica otorgará la autorización de impresión en un plazo no mayor a los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.

Una vez concluida la impresión de la **memoria o reporte**, y cumplido con las condiciones de pasantía establecidas en el documento del plan de estudios correspondiente, el pasante solicitará a la Secretaría Académica la autorización para titularse en esta modalidad mediante realizar la solicitud y registrar los oficios correspondientes (Anexo 6 y carta pasante).

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MODALIDAD DE TITULACIÓN

<https://forms.gle/rnWG5tJTqgyZkTRU7>

La Secretaría Académica autorizará la titulación por la modalidad solicitada en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la solicitud.

Al contar con la autorización, deberá solicitar la **concesión del examen profesional**, entregando en el Departamento de Control Escolar la siguiente documentación:

**1. Solicitud de concesión de examen profesional.**

Original y 3 copias de la solicitud dirigida al Director de la Facultad llenando el formato electrónico (Anexo 7), deberá escribirse con mayúsculas y minúsculas y con acentos, en su caso.

**2. Autorización para titularse en esta modalidad.**

Oficio con la respuesta de la Secretaría Académica al solicitar la autorización para titularse en esta modalidad.

**3. Clave Única de Registro de Población (CURP).**

Documento actualizado.

**4. Acta de Nacimiento.**

Documento original legible

**5. Original del Certificado de Estudios de Bachillerato y, en su caso, Oficio de Revalidación.**

- Si estos documentos los entregaste en la inscripción de nuevo ingreso y se encuentran en resguardo de la Facultad, se te entregarán en Control Escolar después de realizar la solicitud de "Certificación de documentos" en la siguiente dirección:

[SOLICITUD DE CONSTANCIAS](#)

- Si los estudios de bachillerato los realizaste en más de una institución, entregar el o los certificados parciales obtenidos, así como el oficio de revalidación, reconocimiento o equivalencia de estos en su caso.
- Si el certificado de estudios de bachillerato no cuenta con fecha de inicio y fin de estudios, se requiere realizar el trámite de autenticación de certificado de estudios de bachillerato, lee la siguiente información:

[AUTENTICACIÓN](#)

**6. Original del Certificado de Estudios de Licenciatura. (Impreso en 1 sola hoja)**

La Universidad Autónoma de Yucatán emite los certificados de estudios de licenciatura en formato electrónico. Para solicitarlo ingrese al siguiente enlace:

[SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS](#)

**7. Original del certificado de Servicio Social.**

Certificado que se solicita al concluir el servicio social.

**8. Carta de terminación de Prácticas Profesionales.**

Documento que emite el responsable de la práctica profesional y que debe entregar al prestador de la práctica profesional al concluir la actividad.

**9. Constancias de no adeudar.**

(vigencia de 15 días hábiles).

- ✓ Constancia de no adeudar en la biblioteca se solicita al ingresar a:

[NO ADEUDO BIBLIOTECA](#)

- ✓ Constancia de no adeudar material del Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- ✓ Constancia de no adeudo del Departamento de Contabilidad.

Las constancias del CTIC y del Depto. de Contabilidad se solicitan al ingresar a:

NO ADEUDO: CONTABILIDAD, Y CENTRO DE COMPUTO

**10. Oficio de autorización de impresión del trabajo desarrollado.**

Oficio con la respuesta de la Secretaría Académica al solicitar la autorización de impresión del trabajo desarrollado.

**11. Copias impresas y electrónica del trabajo desarrollado.**

- ✓ 5 copias impresas.
- ✓ 1 copia electrónica en formato PDF (cd).

Ejemplo del cd:



**12. Derechos educativos** para examen profesional y trámite del título.

- ✓ Derecho de examen profesional (CLAVE 179).
- ✓ Derecho certificado de acta de examen profesional (CLAVE 175).
- ✓ Derecho de Título de Licenciatura electrónico (CLAVE 178).

Para obtener el Derecho:

**Administración Central.**

Calle 55 (Avenida Rafael Matos Escobedo), S/N entre Circuito Colonias y Calle 16 Fraccionamiento del Parque

**En línea.**

Sitio WEB para adquirir: [Derechos](#)

**Nota.** En caso de adquirir en línea, entregar adicional el comprobante de pago.

**13. Original de la solicitud de la UADY para Título Profesional Electrónico.**

Llenar a computadora e imprimir la solicitud en original en una sola hoja anverso y reverso. Podrás descargar la solicitud UADY dando clic en el siguiente enlace: [Descargar](#).

**Opcional.** En caso de requerir **Representación Impresa del Título Electrónico** llenar y entregar la solicitud de la UADY [Descargar](#), así como el derecho (Clave 1218) y las fotografías correspondientes (consultarlo en la solicitud).

Para obtener el Derecho:

**Administración Central.**

Calle 55 (Avenida Rafael Matos Escobedo), S/N entre Circuito Colonias y Calle 16 Fraccionamiento del Parque

**En línea.**

Sitio WEB para adquirir: [Derechos](#)

**Nota.** En caso de adquirir en línea, entregar adicional el comprobante de pago.

**En su caso, oficio de prórroga para el examen profesional:** Si se excedió de los dos años a partir de su egreso para el examen profesional, deberá solicitar prórroga en la Secretaría Académica para presentar el examen y entregar el oficio original.

El Director de la Facultad autorizará la concesión del examen profesional en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a la solicitud.

La Secretaría Académica notificará al pasante la fecha, hora y lugar del examen profesional en un mínimo de cinco días hábiles posteriores a la autorización del Director de la Facultad.

**Horario del Departamento de Control Escolar:** de lunes a viernes de 10:00 a 13:30 y de 16:00 a 19:00 horas, presentando una identificación oficial, la entrega es personal.

---

*Una vez aprobado el examen, el sustentante podrá darle seguimiento al proceso del título profesional consultando la página: <https://titulacion.uady.mx/>, en la sección de trámites.*

---

[Regresar al inicio](#)

## ■ Artículo publicable

Un artículo es un documento que demuestra la capacidad del autor para generar y comunicar aportaciones al conocimiento en un campo específico o profesional.

El objetivo de un artículo publicable es hacer una contribución al acervo de conocimiento existente. Esa contribución puede ser teórica, empírica, metodológica o histórica. Al escribir un artículo, es fundamental especificar explícita y claramente cuál es la contribución hecha por el autor.

Este trabajo se desarrollará de forma individual bajo la supervisión de al menos un asesor del área de conocimiento respectiva. En el Anexo 9 se presentan las especificaciones que se sugieren contenga el documento del trabajo de titulación.

La solicitud de aprobación de asesor se presentará a la Secretaría Académica (Anexo 2) y deberá contar con el visto bueno del o los asesores propuestos, los cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos por el Artículo 88 del Reglamento Interior de la Facultad.

La Secretaría Académica responderá, mediante oficio, en los primeros tres días hábiles siguientes a la recepción de dicha solicitud.

Al término del artículo, se entregará a la Secretaría Académica una copia del trabajo y el oficio de aprobación del trabajo de titulación (Anexo 4) firmado por el o los asesores.

La Secretaría Académica enviará a revisión el trabajo de titulación a uno o dos revisores quienes dispondrán de diez días hábiles para emitir su opinión. La opinión de los revisores será informada al interesado y a partir de ese momento, podrá solicitar en la Secretaría Académica, la autorización de impresión del trabajo desarrollado entregando el Anexo 5.

Una vez concluida la impresión del **Artículo**, y cumplido con las condiciones de pasantía establecidas en el documento del plan de estudios correspondiente, el pasante solicitará a la Secretaría Académica la autorización para titularse en esta modalidad mediante realizar la solicitud y registrar los oficios correspondientes (Anexo 6 y carta pasante).

### SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MODALIDAD DE TITULACIÓN

<https://forms.gle/rnWG5tJTagyZkTRU7>

La Secretaría Académica autorizará la titulación por la modalidad solicitada en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la solicitud.

Al contar con la autorización, deberá solicitar la **concesión del examen profesional**, entregando en el Departamento de Control Escolar la siguiente documentación:

**1. Solicitud de concesión de examen profesional.**

Original y 3 copias de la solicitud dirigida al Director de la Facultad llenando el formato electrónico (Anexo 7), deberá escribirse con mayúsculas y minúsculas y con acentos, en su caso.

**2. Autorización para titularse en esta modalidad.**

Oficio con la respuesta de la Secretaría Académica al solicitar la autorización para titularse en esta modalidad.

**3. Clave Única de Registro de Población (CURP).**

Documento actualizado.

**4. Acta de Nacimiento.**

Documento original legible

**5. Original del Certificado de Estudios de Bachillerato y, en su caso, Oficio de Revalidación.**

- Si estos documentos los entregaste en la inscripción de nuevo ingreso y se encuentran en resguardo de la Facultad, se te entregarán en Control Escolar después de realizar la solicitud de "Certificación de documentos" en la siguiente dirección:

[SOLICITUD DE CONSTANCIAS](#)

- Si los estudios de bachillerato los realizaste en más de una institución, entregar el o los certificados parciales obtenidos, así como el oficio de revalidación, reconocimiento o equivalencia de estos en su caso.
- Si el certificado de estudios de bachillerato no cuenta con fecha de inicio y fin de estudios, se requiere realizar el trámite de autenticación de certificado de estudios de bachillerato, lee la siguiente información:

[AUTENTICACIÓN](#)

**6. Original del Certificado de Estudios de Licenciatura. (Impreso en 1 sola hoja)**

La Universidad Autónoma de Yucatán emite los certificados de estudios de licenciatura en formato electrónico. Para solicitarlo ingrese al siguiente enlace:

[SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS](#)

**7. Original del certificado de Servicio Social.**

Certificado que se solicita al concluir el servicio social.

**8. Carta de terminación de Prácticas Profesionales.**

Documento que emite el responsable de la práctica profesional y que debe entregar al prestador de la práctica profesional al concluir la actividad.

**9. Constancias de no adeudar.**

(vigencia de 15 días hábiles).

- ✓ Constancia de no adeudar en la biblioteca se solicita al ingresar a:

[NO ADEUDO BIBLIOTECA](#)

- ✓ Constancia de no adeudar material del Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- ✓ Constancia de no adeudo del Departamento de Contabilidad.

Las constancias del CTIC y del Depto. de Contabilidad se solicitan al ingresar a:

[NO ADEUDO: CONTABILIDAD, Y CENTRO DE COMPUTO](#)

**10. Oficio de autorización de impresión del trabajo desarrollado.**

Oficio con la respuesta de la Secretaría Académica al solicitar la autorización de impresión del trabajo desarrollado.

**11. Copias impresas y electrónica del trabajo desarrollado.**

- ✓ 5 copias impresas.
- ✓ 1 copia electrónica en formato PDF (cd).  
Ejemplo del cd:



**12. Derechos educativos** para examen profesional y trámite del título.

- ✓ Derecho de examen profesional (CLAVE 179).
- ✓ Derecho certificado de acta de examen profesional (CLAVE 175).
- ✓ Derecho de Título de Licenciatura electrónico (CLAVE 178).

Para obtener el Derecho:

**Administración Central.**

Calle 55 (Avenida Rafael Matos Escobedo), S/N entre Circuito Colonias y Calle 16  
Fraccionamiento del Parque

**En línea.**

Sitio WEB para adquirir: [Derechos](#)

**Nota.** En caso de adquirir en línea, entregar adicional el comprobante de pago.

**13. Original de la solicitud de la UADY para Título Profesional Electrónico.**

Llenar a computadora e imprimir la solicitud en original en una sola hoja anverso y reverso.  
Podrás descargar la solicitud UADY dando clic en el siguiente enlace: [Descargar](#).

**Opcional.** En caso de requerir **Representación Impresa del Título Electrónico** llenar y entregar la solicitud de la UADY [Descargar](#), así como el derecho (Clave 1218) y las fotografías correspondientes (consultarlo en la solicitud).

Para obtener el Derecho:

**Administración Central.**

Calle 55 (Avenida Rafael Matos Escobedo), S/N entre Circuito Colonias y Calle 16  
Fraccionamiento del Parque

**En línea.**

Sitio WEB para adquirir: [Derechos](#)

**Nota.** En caso de adquirir en línea, entregar adicional el comprobante de pago.

**En su caso, oficio de prórroga para el examen profesional:** Si se excedió de los dos años a partir de su egreso para el examen profesional, deberá solicitar prórroga en la Secretaría Académica para presentar el examen y entregar el oficio original.

El Director de la Facultad autorizará la concesión del examen profesional en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a la solicitud.

La Secretaría Académica notificará al pasante la fecha, hora y lugar del examen profesional en un mínimo de cinco días hábiles posteriores a la autorización del Director de la Facultad.

**Horario del Departamento de Control Escolar:** de lunes a viernes de 10:00 a 13:30 y de 16:00 a 19:00 horas, presentando una identificación oficial, la entrega es personal.

---

*Una vez aprobado el examen, el sustentante podrá darle seguimiento al proceso del título profesional consultando la página: <https://titulacion.uady.mx/>, en la sección de trámites.*

---

## ■ Proyecto integrador

Un proyecto integrador es el trabajo o estudio de aplicación para la resolución de un problema o casos concretos, en el que se apliquen los conocimientos y habilidades necesarias adquiridas en la licenciatura.

Este trabajo se desarrollará de forma individual bajo la supervisión de al menos un asesor del área de conocimiento respectiva. En el Anexo 9 se presentan las especificaciones que se sugieren contenga el documento del trabajo de titulación.

La solicitud de aprobación de asesor se presentará a la Secretaría Académica (Anexo 2) y deberá contar con el visto bueno del o los asesores propuestos, los cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos por el Artículo 88 del Reglamento Interior de la Facultad.

La Secretaría Académica responderá, mediante oficio, en los primeros tres días hábiles siguientes a la recepción de dicha solicitud.

Al término del trabajo, se entregará a la Secretaría Académica una copia del trabajo y el oficio de aprobación del trabajo de titulación (Anexo 4) firmado por el o los asesores.

La Secretaría Académica enviará a revisión el trabajo de titulación a uno o dos revisores quienes dispondrán de diez días hábiles para emitir su opinión. La opinión de los revisores será informada al interesado y a partir de ese momento, podrá solicitar en la Secretaría Académica, la autorización de impresión del trabajo desarrollado entregando el Anexo 5.

Una vez concluida la impresión del **trabajo**, y cumplido con las condiciones de pasantía establecidas en el documento del plan de estudios correspondiente, el pasante solicitará a la Secretaría Académica la autorización para titularse en esta modalidad mediante realizar la solicitud y registrar los oficios correspondientes (Anexo 6 y carta pasante).

### SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MODALIDAD DE TITULACIÓN

<https://forms.gle/rnWG5tJtqgyZkTRU7>

La Secretaría Académica autorizará la titulación por la modalidad solicitada en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la solicitud.

Al contar con la autorización, deberá solicitar la **concesión del examen profesional**, entregando en el Departamento de Control Escolar la siguiente documentación:

- 1. Solicitud de **concesión de examen profesional**.**  
Original y 3 copias de la solicitud dirigida al Director de la Facultad llenando el formato electrónico (Anexo 7), deberá escribirse con mayúsculas y minúsculas y con acentos, en su caso.
- 2. Autorización para titularse en esta modalidad.**  
Oficio con la respuesta de la Secretaría Académica al solicitar la autorización para titularse en esta modalidad.
- 3. Clave Única de Registro de Población (CURP).**  
Documento actualizado.
- 4. Acta de Nacimiento.**  
Documento original legible

5. Original del **Certificado de Estudios de Bachillerato** y, en su caso, **Oficio de Revalidación**.
- Si estos documentos los entregaste en la inscripción de nuevo ingreso y se encuentran en resguardo de la Facultad, se te entregarán en Control Escolar después de realizar la solicitud de "Certificación de documentos" en la siguiente dirección:

[SOLICITUD DE CONSTANCIAS](#)

- Si los estudios de bachillerato los realizaste en más de una institución, entregar el o los certificados parciales obtenidos, así como el oficio de revalidación, reconocimiento o equivalencia de estos en su caso.
- Si el certificado de estudios de bachillerato no cuenta con fecha de inicio y fin de estudios, se requiere realizar el trámite de autenticación de certificado de estudios de bachillerato, lee la siguiente información:

[AUTENTICACIÓN](#)

6. Original del **Certificado de Estudios de Licenciatura**. (Impreso en 1 sola hoja)  
La Universidad Autónoma de Yucatán emite los certificados de estudios de licenciatura en formato electrónico. Para solicitarlo ingrese al siguiente enlace:

[SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS](#)

7. Original del **certificado de Servicio Social**.  
Certificado que se solicita al concluir el servicio social.
8. Carta de terminación de **Prácticas Profesionales**.  
Documento que emite el responsable de la práctica profesional y que debe entregar al prestador de la práctica profesional al concluir la actividad.
9. **Constancias de no adeudar**.  
(vigencia de 15 días hábiles).
- ✓ Constancia de no adeudar en la biblioteca se solicita al ingresar a:

[NO ADEUDO BIBLIOTECA](#)

- ✓ Constancia de no adeudar material del Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- ✓ Constancia de no adeudo del Departamento de Contabilidad.

Las constancias del CTIC y del Depto. de Contabilidad se solicitan al ingresar a:

[NO ADEUDO: CONTABILIDAD, Y CENTRO DE COMPUTO](#)

10. Oficio de autorización de **impresión del trabajo desarrollado**.  
Oficio con la respuesta de la Secretaría Académica al solicitar la autorización de impresión del trabajo desarrollado.
11. Copias impresas y electrónica del **trabajo desarrollado**.
- ✓ 5 copias impresas.
  - ✓ 1 copia electrónica en formato PDF (cd).  
Ejemplo del cd:



**12. Derechos educativos** para examen profesional y trámite del título.

- ✓ Derecho de examen profesional (CLAVE 179).
- ✓ Derecho certificado de acta de examen profesional (CLAVE 175).
- ✓ Derecho de Título de Licenciatura electrónico (CLAVE 178).

Para obtener el Derecho:

**Administración Central.**

Calle 55 (Avenida Rafael Matos Escobedo), S/N entre Circuito Colonias y Calle 16  
Fraccionamiento del Parque

**En línea.**

Sitio WEB para adquirir: [Derechos](#)

**Nota.** En caso de adquirir en línea, entregar adicional el comprobante de pago.

**13. Original de la solicitud de la UADY para Título Profesional Electrónico.**

Llenar a computadora e imprimir la solicitud en original en una sola hoja anverso y reverso.

Podrás descargar la solicitud UADY dando clic en el siguiente enlace: [Descargar.](#)

**Opcional.** En caso de requerir **Representación Impresa del Título Electrónico** llenar y entregar la solicitud de la UADY [Descargar.](#) así como el derecho (Clave 1218) y las fotografías correspondientes (consultarlo en la solicitud).

Para obtener el Derecho:

**Administración Central.**

Calle 55 (Avenida Rafael Matos Escobedo), S/N entre Circuito Colonias y Calle 16  
Fraccionamiento del Parque

**En línea.**

Sitio WEB para adquirir: [Derechos](#)

**Nota.** En caso de adquirir en línea, entregar adicional el comprobante de pago.

**En su caso, oficio de prórroga para el examen profesional:** Si se excedió de los dos años a partir de su egreso para el examen profesional, deberá solicitar prórroga en la Secretaría Académica para presentar el examen y entregar el oficio original.

El Director de la Facultad autorizará la concesión del examen profesional en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a la solicitud.

La Secretaría Académica notificará al pasante la fecha, hora y lugar del examen profesional en un mínimo de cinco días hábiles posteriores a la autorización del Director de la Facultad.

**Horario del Departamento de Control Escolar:** de lunes a viernes de 10:00 a 13:30 y de 16:00 a 19:00 horas, presentando una identificación oficial, la entrega es personal

---

Una vez aprobado el examen, el sustentante podrá darle seguimiento al proceso del título profesional consultando la página: <https://titulacion.uady.mx/>, en la sección de trámites.

---

## Modalidades de acto protocolario

### ■ Promedio general

Una vez cumplidas las condiciones de pasantía establecidas en el plan de estudios correspondiente, el pasante solicitará a la Secretaría Académica la autorización para titularse en esta modalidad mediante el oficio correspondiente (Anexo 6), acompañando a esta solicitud la constancia de pasantía que acredite contar con un promedio general mayor o igual a 85 puntos.

Para los alumnos que ingresaron en agosto de 2012 o antes, podrán sustentar examen profesional al acreditar contar con un promedio mayor o igual a 80 puntos, según lo indicado en el acuerdo tercero del Reglamento Interior.

El pasante solicitará a la Secretaría Académica la autorización para titularse en esta modalidad mediante realizar la solicitud y registrar los oficios correspondientes (Anexo 6 y carta pasante).

#### SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MODALIDAD DE TITULACIÓN

<https://forms.gle/rnWG5tJTqgyZkTRU7>

La Secretaría Académica autorizará la titulación por la modalidad solicitada en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la solicitud.

Al contar con la autorización, deberá solicitar la **concesión del examen profesional**, entregando en el Departamento de Control Escolar la siguiente documentación:

**1. Solicitud de concesión de examen profesional.**

Original y 3 copias de la solicitud dirigida al Director de la Facultad llenando el formato electrónico (Anexo 7), deberá escribirse con mayúsculas y minúsculas y con acentos, en su caso.

**2. Autorización para titularse en esta modalidad.**

Oficio con la respuesta de la Secretaría Académica al solicitar la autorización para titularse en esta modalidad.

**3. Clave Única de Registro de Población (CURP).**

Documento actualizado.

**4. Acta de Nacimiento.**

Documento original legible

**5. Original del Certificado de Estudios de Bachillerato y, en su caso, Oficio de Revalidación.**

- Si estos documentos los entregaste en la inscripción de nuevo ingreso y se encuentran en resguardo de la Facultad, se te entregarán en Control Escolar después de realizar la solicitud de "Certificación de documentos" en la siguiente dirección:

#### SOLICITUD DE CONSTANCIAS

- Si los estudios de bachillerato los realizaste en más de una institución, entregar el o los certificados parciales obtenidos, así como el oficio de revalidación, reconocimiento o equivalencia de estos en su caso.

- Si el certificado de estudios de bachillerato no cuenta con fecha de inicio y fin de estudios, se requiere realizar el trámite de autenticación de certificado de estudios de bachillerato, lee la siguiente información:

#### AUTENTICACIÓN

6. Original del **Certificado de Estudios de Licenciatura**. (Impreso en 1 sola hoja)  
La Universidad Autónoma de Yucatán emite los certificados de estudios de licenciatura en formato electrónico. Para solicitarlo ingrese al siguiente enlace:

[SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS](#)

7. Original del **certificado de Servicio Social**.  
Certificado que se solicita al concluir el servicio social.
8. Carta de terminación de **Prácticas Profesionales**.  
Documento que emite el responsable de la práctica profesional y que debe entregar al prestador de la práctica profesional al concluir la actividad.

9. **Constancias de no adeudar**.

(vigencia de 15 días hábiles).

- ✓ Constancia de no adeudar en la biblioteca se solicita al ingresar a:

#### NO ADEUDO BIBLIOTECA

- ✓ Constancia de no adeudar material del Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- ✓ Constancia de no adeudo del Departamento de Contabilidad.

Las constancias del CTIC y del Depto. de Contabilidad se solicitan al ingresar a:

#### NO ADEUDO: CONTABILIDAD, Y CENTRO DE COMPUTO

10. **Derechos educativos** para examen profesional y trámite del título.

- ✓ Derecho de examen profesional (CLAVE 179).
- ✓ Derecho certificado de acta de examen profesional (CLAVE 175).
- ✓ Derecho de Título de Licenciatura electrónico (CLAVE 178).

Para obtener el Derecho:

#### **Administración Central.**

Calle 55 (Avenida Rafael Matos Escobedo), S/N entre Circuito Colonias y Calle 16  
Fraccionamiento del Parque

#### **En línea.**

Sitio WEB para adquirir: [Derechos](#)

**Nota.** En caso de adquirir en línea, entregar adicional el comprobante de pago.

11. Original de la **solicitud de la UADY para Título Profesional Electrónico**.

Llenar a computadora e imprimir la solicitud en original en una sola hoja anverso y reverso. Podrás descargar la solicitud UADY dando clic en el siguiente enlace: [Descargar](#).

**Opcional.** En caso de requerir **Representación Impresa del Título Electrónico** llenar y entregar la solicitud de la UADY [Descargar](#), así como el derecho (Clave 1218) y las fotografías correspondientes (consultarlo en la solicitud).

Para obtener el Derecho:

**Administración Central.**

Calle 55 (Avenida Rafael Matos Escobedo), S/N entre Circuito Colonias y Calle 16  
Fraccionamiento del Parque

**En línea.**

Sitio WEB para adquirir: [Derechos](#)

**Nota.** En caso de adquirir en línea, entregar adicional el comprobante de pago.

**En su caso, oficio de prórroga para el examen profesional:** Si se excedió de los dos años a partir de su egreso para el examen profesional, deberá solicitar prórroga en la Secretaría Académica para presentar el examen y entregar el oficio original.

El Director de la Facultad autorizará la concesión del examen profesional en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a la solicitud.

La Secretaría Académica notificará al pasante la fecha, hora y lugar del examen profesional en un mínimo de cinco días hábiles posteriores a la autorización del Director de la Facultad.

**Horario del Departamento de Control Escolar:** de lunes a viernes de 10:00 a 13:30 y de 16:00 a 19:00 horas, presentando una identificación oficial, la entrega es personal.

---

*Una vez aprobado el examen, el sustentante podrá darle seguimiento al proceso del título profesional consultando la página: <https://titulacion.uady.mx/>, en la sección de trámites.*

---

[Regresar al inicio](#)

## ■ Examen general de egreso de licenciatura

El examen general de egreso de licenciatura es una prueba de cobertura nacional que evalúa el nivel de conocimientos y habilidades académicas de los recién egresados de licenciatura. La prueba la administra una instancia evaluadora externa con reconocimiento nacional.

Una vez cumplidas las condiciones de pasantía establecidas en el plan de estudios correspondiente, el pasante solicitará a la Secretaría Académica la autorización para titularse en esta modalidad mediante realizar la solicitud y registrar los oficios correspondientes (Anexo 6, carta pasante y constancia expedida por la instancia evaluadora que acredite haber cumplido con los criterios mínimos para aprobar el examen).

### SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MODALIDAD DE TITULACIÓN

<https://forms.gle/rnWG5tJTqgyZkTRU7>

La Secretaría Académica autorizará la titulación por la modalidad solicitada en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la solicitud.

Al contar con la autorización, deberá solicitar la **concesión del examen profesional**, entregando en el Departamento de Control Escolar la siguiente documentación:

**1. Solicitud de concesión de examen profesional.**

Original y 3 copias de la solicitud dirigida al Director de la Facultad llenando el formato electrónico (Anexo 7), deberá escribirse con mayúsculas y minúsculas y con acentos, en su caso.

**2. Autorización para titularse en esta modalidad.**

Oficio con la respuesta de la Secretaría Académica al solicitar la autorización para titularse en esta modalidad.

**3. Clave Única de Registro de Población (CURP).**

Documento actualizado.

**4. Acta de Nacimiento.**

Documento original legible

**5. Original del Certificado de Estudios de Bachillerato y, en su caso, Oficio de Revalidación.**

- Si estos documentos los entregaste en la inscripción de nuevo ingreso y se encuentran en resguardo de la Facultad, se te entregarán en Control Escolar después de realizar la solicitud de "Certificación de documentos" en la siguiente dirección:

#### SOLICITUD DE CONSTANCIAS

- Si los estudios de bachillerato los realizaste en más de una institución, entregar el o los certificados parciales obtenidos, así como el oficio de revalidación, reconocimiento o equivalencia de estos en su caso.
- Si el certificado de estudios de bachillerato no cuenta con fecha de inicio y fin de estudios, se requiere realizar el trámite de autenticación de certificado de estudios de bachillerato, lee la siguiente información:

#### AUTENTICACIÓN

6. Original del **Certificado de Estudios de Licenciatura**. (Impreso en 1 sola hoja)  
La Universidad Autónoma de Yucatán emite los certificados de estudios de licenciatura en formato electrónico. Para solicitarlo ingrese al siguiente enlace:

[SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS](#)

7. Original del **certificado de Servicio Social**.  
Certificado que se solicita al concluir el servicio social.
8. Carta de terminación de **Prácticas Profesionales**.  
Documento que emite el responsable de la práctica profesional y que debe entregar al prestador de la práctica profesional al concluir la actividad.

9. **Constancias de no adeudar**.

(vigencia de 15 días hábiles).

- ✓ Constancia de no adeudar en la biblioteca se solicita al ingresar a:

[NO ADEUDO BIBLIOTECA](#)

- ✓ Constancia de no adeudar material del Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones.  
✓ Constancia de no adeudo del Departamento de Contabilidad.

Las constancias del CTIC y del Depto. de Contabilidad se solicitan al ingresar a:

[NO ADEUDO: CONTABILIDAD, Y CENTRO DE COMPUTO](#)

10. **Derechos educativos** para examen profesional y trámite del título.

- ✓ Derecho de examen profesional (CLAVE 179).  
✓ Derecho certificado de acta de examen profesional (CLAVE 175).  
✓ Derecho de Título de Licenciatura electrónico (CLAVE 178).

Para obtener el Derecho:

**Administración Central.**

Calle 55 (Avenida Rafael Matos Escobedo), S/N entre Circuito Colonias y Calle 16  
Fraccionamiento del Parque

**En línea.**

Sitio WEB para adquirir: [Derechos](#)

**Nota.** En caso de adquirir en línea, entregar adicional el comprobante de pago.

11. Original de la **solicitud de la UADY para Título Profesional Electrónico**.

Llenar a computadora e imprimir la solicitud en original en una sola hoja anverso y reverso.

Podrás descargar la solicitud UADY dando clic en el siguiente enlace: [Descargar](#).

**Opcional.** En caso de requerir **Representación Impresa del Título Electrónico** llenar y entregar la solicitud de la UADY [Descargar](#), así como el derecho (Clave 1218) y las fotografías correspondientes (consultarlo en la solicitud).

Para obtener el Derecho:

**Administración Central.**

Calle 55 (Avenida Rafael Matos Escobedo), S/N entre Circuito Colonias y Calle 16  
Fraccionamiento del Parque

**En línea.**

Sitio WEB para adquirir: [Derechos](#)

**Nota.** En caso de adquirir en línea, entregar adicional el comprobante de pago.

**En su caso, oficio de prórroga para el examen profesional:** Si se excedió de los dos años a partir de su egreso para el examen profesional, deberá solicitar prórroga en la Secretaría Académica para presentar el examen y entregar el oficio original.

El Director de la Facultad autorizará la concesión del examen profesional en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a la solicitud.

La Secretaría Académica notificará al pasante la fecha, hora y lugar del examen profesional en un mínimo de cinco días hábiles posteriores a la autorización del Director de la Facultad.

**Horario del Departamento de Control Escolar:** de lunes a viernes de 10:00 a 13:30 y de 16:00 a 19:00 horas, presentando una identificación oficial, la entrega es personal.

---

*Una vez aprobado el examen, el sustentante podrá darle seguimiento al proceso del título profesional consultando la página: <https://titulacion.uady.mx/>, en la sección de trámites.*

---

[Regresar al inicio](#)

## ■ Curso en opción a titulación

El curso de titulación es el curso impartido en áreas o disciplinas afines a la licenciatura, distinto de los contenidos en el plan de estudios correspondiente. El curso podrá ser impartido por cualquier institución de educación superior reconocida.

Se deberá solicitar a la Secretaría Académica la autorización para cursar una asignatura (Anexo 8), y que ésta sea tomada en cuenta para la modalidad de curso en opción a titulación. Esta solicitud deberá acompañarse del programa de la asignatura que desglose el contenido, la duración y los criterios de evaluación y acreditación, y la constancia de pasantía.

La Secretaría Académica autorizará la solicitud en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de haberla recibido.

Se podrán considerar las solicitudes de autorización de asignaturas ya cursadas pero que no tengan más de dos años de haberlas aprobado.

Una vez cumplidas las condiciones de pasantía establecidas en el plan de estudios correspondiente, el pasante solicitará a la Secretaría Académica la autorización para titularse en esta modalidad mediante realizar la solicitud y registrar los oficios correspondientes (Anexo 6, carta pasante, y la constancia expedida por la institución donde se impartió el curso que avale la acreditación de dicho curso).

### SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MODALIDAD DE TITULACIÓN

<https://forms.gle/rnWG5tJTqgyZkTRU7>

La Secretaría Académica autorizará la titulación por la modalidad solicitada en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la solicitud.

Al contar con la autorización, deberá solicitar la concesión del examen profesional, entregando en el Departamento de Control Escolar la siguiente documentación:

Al contar con la autorización, deberá solicitar la **concesión del examen profesional**, entregando en el Departamento de Control Escolar la siguiente documentación:

**1. Solicitud de concesión de examen profesional.**

Original y 3 copias de la solicitud dirigida al Director de la Facultad llenando el formato electrónico (Anexo 7), deberá escribirse con mayúsculas y minúsculas y con acentos, en su caso.

**2. Autorización para titularse en esta modalidad.**

Oficio con la respuesta de la Secretaría Académica al solicitar la autorización para titularse en esta modalidad.

**3. Clave Única de Registro de Población (CURP).**

Documento actualizado.

**4. Acta de Nacimiento.**

Documento original legible

5. Original del **Certificado de Estudios de Bachillerato y, en su caso, Oficio de Revalidación.**

- Si estos documentos los entregaste en la inscripción de nuevo ingreso y se encuentran en resguardo de la Facultad, se te entregarán en Control Escolar después de realizar la solicitud de "Certificación de documentos" en la siguiente dirección:

[SOLICITUD DE CONSTANCIAS](#)

- Si los estudios de bachillerato los realizaste en más de una institución, entregar el o los certificados parciales obtenidos, así como el oficio de revalidación, reconocimiento o equivalencia de estos en su caso.
- Si el certificado de estudios de bachillerato no cuenta con fecha de inicio y fin de estudios, se requiere realizar el trámite de autenticación de certificado de estudios de bachillerato, lee la siguiente información:

[AUTENTICACIÓN](#)

6. Original del **Certificado de Estudios de Licenciatura.** (Impreso en 1 sola hoja)

La Universidad Autónoma de Yucatán emite los certificados de estudios de licenciatura en formato electrónico. Para solicitarlo ingrese al siguiente enlace:

[SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS](#)

7. Original del **certificado de Servicio Social.**

Certificado que se solicita al concluir el servicio social.

8. Carta de terminación de **Prácticas Profesionales.**

Documento que emite el responsable de la práctica profesional y que debe entregar al prestador de la práctica profesional al concluir la actividad.

9. **Constancias de no adeudar.**

(vigencia de 15 días hábiles).

- ✓ Constancia de no adeudar en la biblioteca se solicita al ingresar a:

[NO ADEUDO BIBLIOTECA](#)

- ✓ Constancia de no adeudar material del Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- ✓ Constancia de no adeudo del Departamento de Contabilidad.

Las constancias del CTIC y del Depto. de Contabilidad se solicitan al ingresar a:

[NO ADEUDO: CONTABILIDAD, Y CENTRO DE COMPUTO](#)

10. **Derechos educativos** para examen profesional y trámite del título.

- ✓ Derecho de examen profesional (CLAVE 179).
- ✓ Derecho certificado de acta de examen profesional (CLAVE 175).
- ✓ Derecho de Título de Licenciatura electrónico (CLAVE 178).

Para obtener el Derecho:

**Administración Central.**

Calle 55 (Avenida Rafael Matos Escobedo), S/N entre Circuito Colonias y Calle 16  
Fraccionamiento del Parque

**En línea.**

Sitio WEB para adquirir: [Derechos](#)

**Nota.** En caso de adquirir en línea, entregar adicional el comprobante de pago.

**11. Original de la solicitud de la UADY para Título Profesional Electrónico.**

Llenar a computadora e imprimir la solicitud en original en una sola hoja anverso y reverso.

Podrás descargar la solicitud UADY dando clic en el siguiente enlace: [Descargar](#).

**Opcional.** En caso de requerir **Representación Impresa del Título Electrónico** llenar y entregar la solicitud de la UADY [Descargar](#), así como el derecho (Clave 1218) y las fotografías correspondientes (consultarlo en la solicitud).

Para obtener el Derecho:

**Administración Central.**

Calle 55 (Avenida Rafael Matos Escobedo), S/N entre Circuito Colonias y Calle 16  
Fraccionamiento del Parque

**En línea.**

Sitio WEB para adquirir: [Derechos](#)

**Nota.** En caso de adquirir en línea, entregar adicional el comprobante de pago.

**En su caso, oficio de prórroga para el examen profesional:** Si se excedió de los dos años a partir de su egreso para el examen profesional, deberá solicitar prórroga en la Secretaría Académica para presentar el examen y entregar el oficio original.

El Director de la Facultad autorizará la concesión del examen profesional en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a la solicitud.

La Secretaría Académica notificará al pasante la fecha, hora y lugar del examen profesional en un mínimo de cinco días hábiles posteriores a la autorización del Director de la Facultad.

**Horario del Departamento de Control Escolar:** de lunes a viernes de 10:00 a 13:30 y de 16:00 a 19:00 horas, presentando una identificación oficial, la entrega es personal.

---

*Una vez aprobado el examen, el sustentante podrá darle seguimiento al proceso del título profesional consultando la página: <https://titulacion.uady.mx/>, en la sección de trámites.*

---

[Regresar al inicio](#)

## ■ Curso de maestría o doctorado

Es el curso que pertenece a un programa de posgrado impartido en áreas o disciplinas afines a la licenciatura, distinto de los contenidos en el plan de estudios correspondiente. El curso podrá ser impartido por cualquier institución de educación superior reconocida.

Se deberá solicitar a la Secretaría Académica la autorización para cursar una asignatura (Anexo 8), y que ésta sea tomada en cuenta para la modalidad de curso de maestría o doctorado. Esta solicitud deberá acompañarse del programa de la asignatura que desglose el contenido, la duración y los criterios de evaluación y acreditación, y la constancia de pasantía.

La Secretaría Académica autorizará la titulación por la modalidad solicitada en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la solicitud.

Se podrán considerar las solicitudes de autorización de asignaturas ya cursadas pero que no tengan más de dos años de haberlas aprobado al momento de la solicitud.

Una vez cumplidas las condiciones de pasantía establecidas en el plan de estudios correspondiente, el pasante solicitará a la Secretaría Académica la autorización para titularse en esta modalidad mediante realizar la solicitud y registrar los oficios correspondientes (Anexo 6, carta pasante, y la constancia expedida por la institución donde se impartió el curso que avale la acreditación de dicho curso).

### SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MODALIDAD DE TITULACIÓN

<https://forms.gle/rnWG5tJtqgyZkTRU7>

La Secretaría Académica autorizará la titulación por la modalidad solicitada en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la solicitud.

Al contar con la autorización, deberá solicitar la **concesión del examen profesional**, entregando en el Departamento de Control Escolar la siguiente documentación:

- 1. Solicitud de **concesión de examen profesional**.**  
Original y 3 copias de la solicitud dirigida al Director de la Facultad llenando el formato electrónico (Anexo 7), deberá escribirse con mayúsculas y minúsculas y con acentos, en su caso.
- 2. Autorización para titularse en esta modalidad.**  
Oficio con la respuesta de la Secretaría Académica al solicitar la autorización para titularse en esta modalidad.
- 3. Clave Única de Registro de Población (CURP).**  
Documento actualizado.
- 4. Acta de Nacimiento.**  
Documento original legible

5. Original del **Certificado de Estudios de Bachillerato y, en su caso, Oficio de Revalidación.**

- Si estos documentos los entregaste en la inscripción de nuevo ingreso y se encuentran en resguardo de la Facultad, se te entregarán en Control Escolar después de realizar la solicitud de "Certificación de documentos" en la siguiente dirección:

[SOLICITUD DE CONSTANCIAS](#)

- Si los estudios de bachillerato los realizaste en más de una institución, entregar el o los certificados parciales obtenidos, así como el oficio de revalidación, reconocimiento o equivalencia de estos en su caso.
- Si el certificado de estudios de bachillerato no cuenta con fecha de inicio y fin de estudios, se requiere realizar el trámite de autenticación de certificado de estudios de bachillerato, lee la siguiente información:

[AUTENTICACIÓN](#)

6. Original del **Certificado de Estudios de Licenciatura.** (Impreso en 1 sola hoja)

La Universidad Autónoma de Yucatán emite los certificados de estudios de licenciatura en formato electrónico. Para solicitarlo ingrese al siguiente enlace:

[SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS](#)

7. Original del **certificado de Servicio Social.**

Certificado que se solicita al concluir el servicio social.

8. Carta de terminación de **Prácticas Profesionales.**

Documento que emite el responsable de la práctica profesional y que debe entregar al prestador de la práctica profesional al concluir la actividad.

9. **Constancias de no adeudar.**

(vigencia de 15 días hábiles).

- ✓ Constancia de no adeudar en la biblioteca se solicita al ingresar a:

[NO ADEUDO BIBLIOTECA](#)

- ✓ Constancia de no adeudar material del Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- ✓ Constancia de no adeudo del Departamento de Contabilidad.

Las constancias del CTIC y del Depto. de Contabilidad se solicitan al ingresar a:

[NO ADEUDO: CONTABILIDAD, Y CENTRO DE COMPUTO](#)

10. **Derechos educativos** para examen profesional y trámite del título.

- ✓ Derecho de examen profesional (CLAVE 179).
- ✓ Derecho certificado de acta de examen profesional (CLAVE 175).
- ✓ Derecho de Título de Licenciatura electrónico (CLAVE 178).

Para obtener el Derecho:

**Administración Central.**

Calle 55 (Avenida Rafael Matos Escobedo), S/N entre Circuito Colonias y Calle 16 Fraccionamiento del Parque

**En línea.**

Sitio WEB para adquirir: [Derechos](#)

**Nota.** En caso de adquirir en línea, entregar adicional el comprobante de pago.

**11. Original de la solicitud de la UADY para Título Profesional Electrónico.**

Llenar a computadora e imprimir la solicitud en original en una sola hoja anverso y reverso.

Podrás descargar la solicitud UADY dando clic en el siguiente enlace: [Descargar](#).

**Opcional.** En caso de requerir **Representación Impresa del Título Electrónico** llenar y entregar la solicitud de la UADY [Descargar](#), así como el derecho (Clave 1218) y las fotografías correspondientes (consultarlo en la solicitud).

Para obtener el Derecho:

**Administración Central.**

Calle 55 (Avenida Rafael Matos Escobedo), S/N entre Circuito Colonias y Calle 16  
Fraccionamiento del Parque

**En línea.**

Sitio WEB para adquirir: [Derechos](#)

**Nota.** En caso de adquirir en línea, entregar adicional el comprobante de pago.

**En su caso, oficio de prórroga para el examen profesional:** Si se excedió de los dos años a partir de su egreso para el examen profesional, deberá solicitar prórroga en la Secretaría Académica para presentar el examen y entregar el oficio original.

El Director de la Facultad autorizará la concesión del examen profesional en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a la solicitud.

La Secretaría Académica notificará al pasante la fecha, hora y lugar del examen profesional en un mínimo de cinco días hábiles posteriores a la autorización del Director de la Facultad.

**Horario del Departamento de Control Escolar:** de lunes a viernes de 10:00 a 13:30 y de 16:00 a 19:00 horas, presentando una identificación oficial, la entrega es personal.

---

*Una vez aprobado el examen, el sustentante podrá darle seguimiento al proceso del título profesional consultando la página: <https://titulacion.uady.mx/>, en la sección de trámites.*

---

[Regresar al inicio](#)

# **ANEXOS**

**ANEXO 1. SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PROYECTO Y ASESOR**

**ANEXO 2. SOLICITUD DE APROBACIÓN DE ASESOR O REVISOR**

**ANEXO 3. APROBACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN CON PROYECTO**

**ANEXO 4. APROBACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

**ANEXO 5. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN**

**ANEXO 6. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MODALIDAD DE TITULACIÓN**

**ANEXO 7. SOLICITUD DE CONCESIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL**

**ANEXO 8. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CURSO EN OPCIÓN A TITULACIÓN**

**ANEXO 9. ESPECIFICACIÓN DEL FORMATO PARA EL DOCUMENTO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

**ANEXO 10. SECCIÓN OCTAVA DEL REGLAMENTO INTERNO DE LOS EXÁMENES PROFESIONALES**

## SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PROYECTO Y ASESOR

Mérida, Yucatán, \_\_\_\_\_

### **NOMBRE DEL SECRETARIO/A ACADÉMICO/A**

Elija un elemento.

De conformidad con lo dispuesto en la Sección Octava del Reglamento Interior de la Facultad de Matemáticas, solicito la aprobación de la Secretaría Académica para desarrollar el proyecto denominado \_\_\_\_\_ Nombre Del Proyecto \_\_\_\_\_, y como Asesor(es) del mismo a Nombre del Asesor, como requisitos para presentar mi examen profesional en opción al título de Elija un título en la modalidad de Elija una modalidad.

Anexo una copia detallada de la propuesta del trabajo a desarrollar.

Actualmente ( Describir la situación académica: pasante desde X fecha, estudiando el x semestre, se ha concluido con la aprobación de las asignaturas pero haciendo servicio social o prácticas profesional, etc. ).

Atentamente

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma del  
solicitante

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma del  
Asesor

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma del  
Asesor

C.c. Interesado

**Anexo 1**

## SOLICITUD DE APROBACIÓN DE ASESOR O REVISOR

Mérida, Yucatán, \_\_\_\_\_

### **NOMBRE DEL SECRETARIO/A ACADÉMICO/A**

Elija un elemento.

De conformidad con lo dispuesto en la Sección Octava del Reglamento Interior de la Facultad de Matemáticas, solicito la aprobación de la Secretaría Académica para que me asignen como Asesor(es) al (a la) \_\_\_\_\_ Nombre Del Asesor \_\_\_\_\_, como requisito para presentar mi examen profesional en opción al título de Elija un título en la modalidad de Elija una modalidad.

Actualmente ( Describir la situación académica: pasante desde X fecha, estudiando el x semestre, se ha concluido con la aprobación de las asignaturas pero haciendo servicio social o prácticas profesional, etc. )

Atentamente

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma del  
solicitante

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma del  
Asesor

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma del  
Asesor

C.c. Interesado

**Anexo 2**

## APROBACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN CON PROYECTO

Mérida, Yucatán, \_\_\_\_\_

### **NOMBRE DEL SECRETARIO/A ACADÉMICO/A**

Elija un elemento.

A través del presente hago de su conocimiento que el trabajo de titulación denominado Nombre Del Proyecto \_\_\_\_\_, desarrollado por Nombre Del Pasante \_\_\_\_\_ en la modalidad de Elija una modalidad bajo mi asesoría, ha concluido.

He revisado la versión final del trabajo y a mi juicio se alcanzaron satisfactoriamente los objetivos planteados en la propuesta del proyecto autorizada por la Secretaría a su cargo, por lo cual se expide el presente oficio a solicitud del interesado para los trámites que correspondan, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interior y el Manual de Opciones para Titulación de Licenciatura de la Facultad de Matemáticas.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma del Asesor

C.c. Interesado

**Anexo 3**

## APROBACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Mérida, Yucatán, \_\_\_\_\_

### **NOMBRE DEL SECRETARIO/A ACADÉMICO/A**

Elija un elemento.

A través del presente hago de su conocimiento que el trabajo de titulación denominado Nombre Del Proyecto \_\_\_\_\_, desarrollado por Nombre Del Pasante \_\_\_\_\_ en la modalidad de Elija una modalidad bajo mi asesoría, ha concluido.

He revisado la versión final del trabajo y a mi juicio se alcanzaron satisfactoriamente los objetivos, por lo cual se expide el presente oficio a solicitud del interesado para los trámites que correspondan, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interior y el Manual de Opciones para Titulación de Licenciatura de la Facultad de Matemáticas.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma del Asesor

C.c. Interesado

Anexo 4

## SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN

Mérida, Yucatán, \_\_\_\_\_

### **NOMBRE DEL SECRETARIO/A ACADÉMICO/A**

Elija un elemento.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interior y el Manual de Opciones para Titulación de Licenciatura de la Facultad de Matemáticas, solicito la autorización de la Secretaría Académica para imprimir los ejemplares necesarios para continuar con mis trámites de titulación para sustentar mi examen profesional en opción al título de Elija un título en la modalidad de Elija una modalidad con el trabajo denominado Nombre Del Proyecto.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma del solicitante

c.c. Interesado

Anexo 5

## SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MODALIDAD DE TITULACIÓN

Mérida, Yucatán, \_\_\_\_\_

### **NOMBRE DEL SECRETARIO/A ACADÉMICO/A**

Elija un elemento.

Toda vez que he cumplido con los requisitos establecidos por el Reglamento Interior y el Manual de Opciones para Titulación de Licenciatura de la Facultad de Matemáticas, solicito la autorización de la Secretaría Académica para sustentar mi examen profesional en opción al título de Elija un título en la modalidad de Elija una modalidad.

No omito manifestar que mi plazo de dos años para presentar el examen profesional aún está vigente.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma del solicitante

C.c. Interesado

Anexo 6

## SOLICITUD DE CONCESIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL

Mérida, Yucatán, \_\_\_\_\_

### **NOMBRE DEL DIRECTOR**

Director de la Facultad

Me dirijo a usted con el fin de solicitarle que me asigne fecha, hora y lugar, para sustentar mi examen profesional en opción al título de Elija un título en la modalidad de Elija una modalidad.

Adjunto a esta solicitud la documentación requerida para tal efecto, incluyendo la requerida para tramitar la expedición y el registro del título y cédula profesional correspondiente, que entrego en el Departamento de Control Escolar de la Secretaría Administrativa, de acuerdo con lo establecido por el Artículo 86 del Reglamento Interior y el Manual de Opciones para Titulación de Licenciatura de la Facultad.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma del solicitante

C.c. Secretaría Académica

Anexo 7

## SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CURSO EN OPCIÓN A TITULACIÓN

Mérida, Yucatán, \_\_\_\_\_

### **NOMBRE DEL SECRETARIO/A ACADÉMICO/A**

Elija un elemento.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interior y el Manual de Opciones para Titulación de Licenciatura de la Facultad de Matemáticas, solicito la autorización de la Secretaría Académica para llevar a cabo el curso Nombre Del Curso con el propósito de presentar mi examen profesional en la modalidad de Curso en Opción de Titulación, para obtener el título de Elija un título.

El curso se ofrece en Nombre Programa E Institución en el período Período.

No omito manifestar que mi plazo de dos años para presentar el examen profesional aún está vigente. También señalo que adquirí la calidad de pasante el 01 de enero de 2016, según lo acredita la constancia que anexo.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma del solicitante

C.c. Interesado

**Anexo 8**

## ANEXO 9

### Especificación del Formato para el Documento del Trabajo de Titulación

Con la finalidad de lograr la uniformidad en los trabajos de titulación de la Facultad, se proporcionan los siguientes lineamientos de escritura de los documentos para las modalidades de examen profesional por tesis, monografía, memorias o reporte de la práctica profesional, artículo publicable y trabajo o proyecto integrador.

Las secciones recomendadas a incluirse en el documento son:

1. Portada
2. Copia del oficio de autorización de impresión
3. Dedicatorias
4. Agradecimientos
5. Resumen
6. Tabla de Contenido (índice)
7. Lista de figuras
8. Lista de tablas
9. Texto (deberá estar dividido en capítulos)
10. Conclusiones
11. Anexos
12. Referencias Bibliográficas

#### Partes que componen el documento de titulación

**Portada.**- La portada tradicional de un documento de titulación incluye: escudo y nombre de la institución, nombre de la facultad donde se realizó la licenciatura, título del trabajo de titulación, modalidad del trabajo, nombre completo del pasante, licenciatura a la que pertenece, lugar y fecha del examen profesional.

A continuación se presenta un ejemplo del contenido de una portada:

 <p>Universidad Autónoma de Yucatán Facultad de Matemáticas</p> <p>Diseño de algoritmos genéticos aplicados a la bioinformática</p> <p>TESIS</p> <p>presentada por: Alejandro López González</p> <p>en opción al título de: Licenciado en Ciencias de la Computación</p> <p>Mérida, Yucatán, México Marzo, 2017</p>
--

TITULOS:  Licenciado en Actuaría Licenciada en Actuaría Licenciado en Ciencias de la Computación Licenciada en Ciencias de la Computación Ingeniero en Computación Ingeniera en Computación Ingeniero de Software Ingeniera de Software Licenciado en Enseñanza de las Matemáticas Licenciada en Enseñanza de las Matemáticas Licenciado en Matemáticas Licenciada en Matemáticas
--

**Título.-** Cuando se piensa en un título apropiado para un trabajo de titulación hay que recordar que éste será leído por mucha gente, al menos eso es lo que esperamos como estudiantes. Se procura que el título sea auto-explicativo. Un buen título es aquel que con pocas palabras describe adecuadamente el contenido del trabajo. Una manera de estructurar un título es hacer una lista de palabras relacionadas con la investigación y luego componer con ellas una frase que refleje las características de la investigación.

**Dedicatoria.-** Esta página representa un espacio libre que es utilizado para dedicar a la(s) persona(s) que desee el alumno graduado.

**Agradecimientos.-** Los agradecimientos deben de reducirse al mínimo indispensable. En principio sólo deben mencionarse al asesor del trabajo y a las personas u organismos que hayan aportado una asistencia técnica o financiera para la realización del trabajo de titulación.

**Resumen.-** Un resumen se define como una recopilación general de toda la información presentada en la investigación. En un buen resumen se identifica rápidamente el contenido básico de un documento, se determina fácilmente si es relevante o de interés. Un buen resumen no debe de contener los detalles del experimento, se deben omitir todas las referencias bibliográficas y limitarse a una descripción corta del trabajo realizado, de los resultados encontrados en la investigación y las conclusiones principales. El resumen nunca deberá de contener información o conclusiones que no se hayan tocado en la investigación. Se recomienda incluir una lista de palabras clave que permitan una clasificación del contenido del documento.

**Tabla de contenido.-** Es aquí donde se precisa la información contenida en el trabajo de titulación. La información es presentada mediante encabezados clasificados sistemáticamente para ordenar lógicamente el trabajo. La tabla de contenido incluye los capítulos del trabajo, encabezados principales y encabezados secundarios. Al margen derecho se coloca el número de página donde comienza cada sección.

**Lista de tablas.-** Las tablas son formas condensadas de presentar información y resultados. En este apartado se listarán todas las tablas que se incluyen en el documento identificándolas con el número de capítulo seguido del consecutivo de la tabla dentro del capítulo, separados con un punto (.) o un guion (-) y deberán incluir una descripción breve. Al margen derecho se coloca el número de página donde se encuentra cada tabla.

**Lista de figuras.-** La lista de figuras se presenta básicamente similar a la lista de tablas en cuanto a numeración, descripción y página donde se ubica. Se deberán incluir todas las ilustraciones, gráficas, diagramas y fotografías que se utilizaron en el documento.

**Texto** (dividido en capítulos).- Esta es la sección principal del trabajo de titulación. En esta sección se desarrolla el capitulado de acuerdo a la modalidad del trabajo, a la temática y a la metodología aplicada.

Por ejemplo, un trabajo basado en un proyecto de investigación pudiera tener las siguientes secciones:

**Introducción.-** La introducción incorpora al lector dentro del trabajo. Aporta los datos suficientes sobre el texto para incitar al lector a seguir la lectura o estudio. Es en esta parte donde se expone el problema en forma clara y concreta, el propósito y justificación de la investigación y los objetivos del trabajo. Se deben exponer los antecedentes bibliográficos del tema que contiene el problema, haciendo un relato de investigaciones anteriores de autores en sucesión inmediata de conceptos que vayan de lo general a lo particular, haciendo las debidas citas bibliográficas, consideraciones de la manera de resolver el problema y expresión de la hipótesis.

**Marco Teórico.-** El propósito de la revisión de literatura como marco de referencia es proporcionar suficiente información relacionada con el tema para permitir al lector entender y evaluar los resultados de la investigación llevada a cabo sin necesidad de consultar otras publicaciones relacionadas con el tema tratado en la investigación. Esta parte provee también los principios de la investigación.

**Metodología.-** Proveer con suficiente detalle la metodología y equipos utilizados en la investigación de tal manera que el trabajo pueda ser repetido por otros investigadores. Citar la metodología aceptada mediante las referencias adecuadas. Descripción de poblaciones por estudiar, sea personas, animales u objetos, proporcionando sus características. Descripción del área física donde se trabaja. Descripción del equipo y configuración utilizados. Descripción de tomas de muestra, la manera de tomarlas, tratamiento previo para recolectarlas, su procesamiento, etc.

En el caso de la metodología, la presentación es en orden cronológico. Los métodos relacionados son descritos juntos sin seguir necesariamente un orden cronológico.

**Diseño experimental.**- El diseño de experimentos es fundamental, no puede concebirse investigación sin un diseño previamente planificado. Iniciar una investigación sin un diseño planificado es como tratar de construir una casa sin planos. El estudio formal, preciso y explícito debe de iniciarse hasta tener en mente y de preferencia escrito un diseño que permita precisar lo que se desea hacer y las mediciones que se van a realizar. Un investigador debe de conocer la manera de planear un experimento, de lo contrario es común la frustración, pérdida de tiempo, de energía y recursos. Un estudio mal planificado está plagado de elementos que amenazan las inferencias que se hagan de sus resultados.

**Resultados y discusión.**- Los resultados de la investigación se presentan clara y ordenadamente. Estos son discutidos adecuadamente integrando los resultados encontrados con datos disponibles en la literatura. Esta integración se realiza con amplio criterio de tal manera que se proporcionan las bases para rechazar o aceptar la hipótesis probada

El contenido del texto varía de acuerdo a la modalidad del trabajo de titulación pero deberá de estar acorde al tipo de trabajo, su desarrollo y al objetivo que persigue. El texto deberá incluir las correspondientes referencias bibliográficas debidamente señaladas.

**Conclusiones.**- Las conclusiones son las consecuencias, los aspectos más importantes, breves y sintetizados en nuestro trabajo, las conclusiones deben ser cuidadosamente elaboradas, ya que ratificarán o rectificarán nuestras hipótesis o el objetivo planteado en la propuesta del trabajo.

**Anexos.**- Los anexos se reservan para el material que no es esencial para la comprensión del texto, pero que es necesario para la valoración o la corrección del trabajo, así como para el desarrollo posterior. El anexo puede proveer al lector ejemplos numéricos o describir procedimientos analíticos con detalle.

**Bibliografía.**- La bibliografía utilizada en la realización de la investigación se presenta como citas y como una lista de referencias al final del trabajo de titulación.

#### **Especificaciones de diseño de página.**

- a) El documento deberá ser impreso en hojas tamaño carta (21.5 cm. x 28 cm.) de color blanco y en una sola cara.
- b) El margen del lado izquierdo deberá fijarse en 3 cm. y el resto de los márgenes (derecho, superior, inferior) en 2.5 cm. Estos márgenes deberán conservarse en todo el documento.
- c) El tipo de letra a utilizarse podrá ser Arial o Times New Roman de tamaño 12.
- d) El espaciado entre líneas será de 1.5 líneas.
- e) La numeración inicia en la dedicatoria, utilizando números romanos en minúscula, hasta antes del inicio del texto del trabajo de titulación, y en el resto del documento se utilizarán números arábigos iniciando con el uno. Los números se colocarán en el margen inferior derecho de las hojas.
- f) El material ilustrativo (tablas y figuras) deberá colocarse lo más cerca posible a la parte del texto que ésta ilustra.
- g) El primer párrafo de un nuevo capítulo comienza 3 líneas abajo del título. El primer párrafo de una nueva sección comienza 2 líneas abajo del subtítulo.
- h) La encuadernación será en pasta dura, de color azul marino-institucional y con letras doradas.

## Anexo 10

### Sección Octava del Reglamento Interior de la Facultad de Matemáticas

#### SECCIÓN OCTAVA: DE LOS EXÁMENES PROFESIONALES

**ARTÍCULO 76.** Los exámenes profesionales son los que concede la Facultad a los pasantes de la misma, en opción al título profesional correspondiente y se realizarán de acuerdo con lo establecido por el Reglamento de Inscripciones y Exámenes de la Universidad Autónoma de Yucatán, el presente Reglamento y el Manual de Opciones para Titulación de la Facultad.

**ARTÍCULO 77.** De acuerdo con el artículo 58 del Reglamento de Inscripciones y Exámenes de la Universidad Autónoma de Yucatán, las modalidades para presentar el examen profesional son las siguientes:

- a) tesis individual;
- b) tesis en grupo;
- c) monografía individual;
- d) memoria o reporte individual sobre las experiencias adquiridas en la práctica profesional;
- e) artículo publicable;
- f) trabajo o proyecto integrador;
- g) promedio general;
- h) examen general de egreso de licenciatura;
- i) curso en opción a titulación;
- j) curso de maestría o doctorado; y
- k) las otras que autorice el Consejo Universitario.

**ARTÍCULO 78.** En las modalidades a), b), c), d), e) y f) el examen profesional consistirá en defender ante el sínodo el trabajo que se halla desarrollado. En las modalidades g), h), i), y j), el examen profesional consistirá en un acto protocolario a cargo del sínodo asignado.

**ARTÍCULO 79.** De acuerdo con los artículos 59 y 60 del Reglamento de Inscripciones y Exámenes de la Universidad Autónoma de Yucatán, el plazo máximo para sustentar y aprobar el examen profesional será de dos años contados a partir de la fecha en que se haya adquirido la calidad de pasante. Después de vencerse el plazo, la Secretaría Académica, previa solicitud, establecerá las condiciones para otorgar las prórrogas que considere pertinentes.

**ARTÍCULO 80.** El sínodo y fecha para cada examen profesional será autorizado por el Director de la Facultad, a propuesta de los Secretarios Académico y Administrativo.

**ARTÍCULO 81.** Para sustentar examen profesional en la modalidad de tesis individual o grupal (en este último caso, el equipo de trabajo estará integrado como máximo por tres personas y en el examen profesional se sustentará en forma individual) o en la modalidad de monografía, el pasante deberá:

- a) Solicitar y obtener de la Secretaría Académica la autorización para titularse en la modalidad, adjuntando a la solicitud el proyecto de trabajo a desarrollar así como la propuesta de asesor (es) del mismo;
- b) Desarrollar el proyecto en un plazo máximo de doce meses cuando se trate de tesis individual o grupal y de seis meses cuando se trate de monografía;
- c) Obtener de su asesor (es) la aprobación del trabajo desarrollado; y
- d) Solicitar y obtener de la Secretaría Académica la autorización de impresión del trabajo desarrollado, acompañando la solicitud con el documento que se indica en c).

**ARTÍCULO 82.** Para sustentar examen profesional en la modalidad de memoria o reporte individual sobre las experiencias adquiridas en la práctica profesional el pasante deberá:

- a) Contar con una práctica profesional de cuando menos un año después de adquirir la pasantía.
- b) Solicitar y obtener de la Secretaría Académica autorización para titularse en la modalidad y la asignación del asesor del trabajo a desarrollar o el revisor del trabajo desarrollado, según el caso, una vez cumplido el inciso a).
- c) Concluir el documento final del trabajo en un plazo máximo de seis meses a partir de la asignación del asesor o revisor, según corresponda;
- d) Obtener de su asesor (revisor) la aprobación del documento final del trabajo; y
- e) Solicitar y obtener de la Secretaría Académica la autorización de impresión del trabajo, acompañando la solicitud, con el documento que se indica en el inciso d) y con una copia del trabajo desarrollado.

**ARTÍCULO 83.** Para sustentar examen profesional en la modalidad de artículo publicable o en la de trabajo o proyecto integrador, el pasante deberá:

- a) Solicitar y obtener de la Secretaría Académica autorización para titularse en la modalidad de interés, adjuntando a la solicitud una copia del trabajo, así como oficio de aprobación del trabajo firmado por el asesor (es); y
- b) Solicitar y obtener de la Secretaría Académica la autorización de impresión del trabajo desarrollado.

**ARTÍCULO 84.** Para sustentar examen profesional en la modalidad de promedio general o en la de examen general de egreso de licenciatura, el pasante deberá:

- a) Solicitar y obtener de la Secretaría Académica autorización para titularse en la modalidad de interés;
- b) En el caso de la modalidad de promedio general, acompañar la solicitud con una constancia que acredite contar con un promedio mayor o igual a 85 puntos.
- c) En el caso de la modalidad de examen general de egreso de licenciatura, acompañar la solicitud con una constancia de aprobación (o su equivalente) del examen, expedida por la instancia evaluadora.

#### **ACUERDO.**

**TERCERO.**-Los alumnos de licenciatura que ingresaron en agosto de 2012 o antes, podrán sustentar examen profesional en la modalidad de promedio general acompañando la solicitud mencionada en el artículo 84, con una constancia que acredite contar con un promedio mayor o igual a 80 puntos.

**ARTÍCULO 85.** Para sustentar examen profesional en la modalidad de curso en opción a titulación o en la de curso de maestría o doctorado, el pasante deberá:

- a) En cualquiera de las dos modalidades mencionadas, solicitar y obtener de la Secretaría Académica la autorización para cursar una asignatura para el caso, o la aprobación de una asignatura ya cursada que pretenda ser usada con ese propósito. Esta podrá ser cursada en esta Facultad o en alguna otra institución. Quedan excluidas aquellas asignaturas cursadas como parte del plan de estudios.
- b) Aprobar la asignatura de acuerdo con el criterio de aprobación de la institución donde curso la asignatura; y
- c) Solicitar y obtener de la Secretaría Académica autorización para titularse en la modalidad de interés, acompañando la solicitud con el documento que se indica en el inciso a) y con una constancia de haber aprobado la asignatura.

**ARTÍCULO 86.** Para obtener la concesión del examen profesional es necesario que el interesado, previo cumplimiento de los requisitos propios de la modalidad de titulación elegida, la solicite por escrito al Director, acompañando la solicitud de la siguiente documentación:

- a) Oficio de autorización de la Secretaría Académica para titularse en la modalidad de interés;
- b) Original del certificado de estudios completos que acredite haber concluido el plan de estudios respectivo.
- c) Constancia de haber realizado las prácticas profesionales;
- d) Certificado de haber realizado el servicio social;
- e) Constancia de no tener adeudo alguno con la Biblioteca, el Centro de Cómputo y el Departamento de

- Contabilidad;
- f) Recibo del pago de los derechos arancelarios correspondientes;
  - g) Oficio de autorización de impresión del trabajo desarrollado, en el caso de las opciones señaladas en el artículo 77 incisos a), b), c), d), e) y f) del presente Reglamento;
  - h) Cinco copias impresas del trabajo desarrollado, que cumplan con las especificaciones indicadas en el Manual de Opciones para Titulación de la Facultad, en el caso de las opciones señaladas en el artículo 77 incisos a), b), c), d), e), y f), del presente Reglamento; y
  - i) La adicional que requieran, el plan de estudios correspondiente y los procesos administrativos propios de una titulación.

**ARTÍCULO 87.** La Secretaría Académica emitirá la aprobación o autorización requeridas para titularse en cualquiera de las modalidades con base en los requisitos académicos de cada modalidad, establecidos en el Manual de Opciones para Titulación de la Facultad.

**ARTÍCULO 88.** Los asesores de trabajos de titulación deberán tener título profesional en la misma carrera o afín con una antigüedad mínima de dos años o, en su caso, grado afín al área asesorada.

**ARTÍCULO 89.** El sínodo para el examen profesional deberá cumplir con el requisito mencionado en el artículo anterior y estará integrado por tres miembros propietarios y dos suplentes, siendo cuando menos uno de los propietarios miembro del personal académico de la Facultad.

**ARTÍCULO 90.** La presidencia del sínodo para examen profesional será ocupada por el académico que tenga mayor antigüedad laborando en esta Facultad. El Director de la Facultad será el presidente cuando forme parte del sínodo.

**ARTÍCULO 91.** La calificación en un examen profesional podrá ser alguna de las siguientes:

- a) Aprobado con mención honorífica;
- b) Aprobado por unanimidad de votos;
- c) Aprobado por mayoría de votos; y
- d) Reprobado.

**ARTÍCULO 92.** La calificación de "Aprobado con mención honorífica" sólo se otorgará de conformidad con el artículo 62 del Reglamento de Inscripciones y Exámenes de la Universidad Autónoma de Yucatán, cuando el sustentante cumpla con los requisitos siguientes:

- a) Cuando exista unanimidad de los sinodales para dicha concesión;
- b) Haber aprobado todas las asignaturas o sus equivalentes en exámenes ordinarios;
- c) Haber obtenido un promedio general mínimo de noventa puntos; y
- d) Sustentar examen profesional con Tesis Individual, y que ésta se califique como excepcionalmente valiosa.

**ARTÍCULO 93.** Al término de cada examen profesional el resultado será dado a conocer de inmediato por escrito al sustentante.

**ARTÍCULO 94.** El pasante que haya reprobado en un examen profesional tendrá una opción para solicitarlo nuevamente, en un plazo que no podrá ser menor de seis meses pudiendo, si así lo prefiere, cambiar de modalidad.

**ARTÍCULO 95.** De cada examen profesional se levantará un acta en la que conste el nombre y la naturaleza del examen, el de los sinodales y el sustentante, la calificación obtenida y el lugar, hora y fecha en que se efectuó, además el número y fecha del oficio de concesión. Dicha acta deberá ser firmada por los sinodales y el Secretario Administrativo.