



**UADY**  
FACULTAD DE  
MATEMÁTICAS

# **Manual de Opciones para Titulación**

**Enero, 2007**

En relación con los Artículos 77 y 87 del Reglamento Interior de la Facultad de Matemáticas, que respectivamente establecen: *“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 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>MODALIDADES DE EXAMEN PROFESIONAL .....</b>	<b>4</b>
<b>TESIS INDIVIDUAL O GRUPAL .....</b>	<b>5</b>
<b>MONOGRAFÍA.....</b>	<b>8</b>
<b>MEMORIA O REPORTE SOBRE LAS EXPERIENCIAS ADQUIRIDAS EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL.....</b>	<b>11</b>
<b>ARTÍCULO PUBLICABLE .....</b>	<b>13</b>
<b>TRABAJO O PROYECTO INTEGRADOR.....</b>	<b>15</b>
<b>PROMEDIO GENERAL.....</b>	<b>17</b>
<b>EXAMEN GENERAL DE EGRESO DE LICENCIATURA.....</b>	<b>19</b>
<b>CURSO EN OPCIÓN A TITULACIÓN.....</b>	<b>21</b>
<b>CURSO DE MAESTRÍA O DOCTORADO.....</b>	<b>23</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>25</b>
SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PROYECTO Y ASESOR .....	26
OFICIO DE APROBACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN.....	27
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN .....	28
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MODALIDAD DE TITULACIÓN .....	29
SOLICITUD DE CONCESIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL .....	30
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CURSO EN OPCIÓN A TITULACIÓN .....	31
SOLICITUD DE REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL .....	32
SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL.....	35
ESPECIFICACIÓN DEL FORMATO PARA EL DOCUMENTO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN .....	36
SECCIÓN NOVENA DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA FACULTAD DE MATEMÁTICAS .....	39

## 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 78 del Reglamento Interior, 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; y
- j) 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.

## Tesis individual o grupal

Se entiende por tesis el trabajo de investigación que permita establecer conclusiones que constituyan aportaciones de interés y utilidad para la profesión. Este trabajo se desarrollará de forma individual o grupal (máximo 3 integrantes), bajo la supervisión de uno o más asesores en el área del conocimiento elegida.

Una vez seleccionado el tema de investigación, se elaborará 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.** Incluyen los antecedentes del problema, su identificación dentro del contexto, 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 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 la autorización de 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 5 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 mientras estén cursando el último año de su licenciatura, siempre y cuando sean alumnos regulares.

El tesista 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 del formato para el documento del trabajo de titulación.

Al término de la tesis, el tesista deberá entregar a la Secretaría Académica una copia del trabajo desarrollado junto con el oficio de aprobación del trabajo de titulación (Anexo 2) firmado por el asesor, y el oficio de solicitud de autorización de impresión (Anexo 3).

La Secretaría Académica otorgará la autorización de impresión en un plazo no mayor a los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.

En caso de una tesis grupal, a partir de este momento y hasta la presentación del examen profesional, 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 la modalidad de tesis mediante el oficio correspondiente (Anexo 4). La Secretaría Académica autorizará la titulación por la modalidad solicitada en un plazo no mayor de 3 días hábiles posteriores a la solicitud.

Al contar con la autorización para la titulación por la modalidad de tesis, se deberá solicitar la concesión del examen profesional mediante un oficio en original y copia, dirigido al Director de la Facultad (Anexo 5), y se entregará en el Departamento de Control Escolar junto con la siguiente documentación necesaria para los expedientes de Título y Cédula Profesional junto con un listado de la documentación entregada:

1. Oficio de autorización de la Secretaría Académica para titulación en la modalidad solicitada.
2. Original y 3 copias fotostáticas tamaño carta del Certificado de Estudios Completos de la Licenciatura.
3. Original y 2 copias fotostáticas del Acta de Nacimiento actualizada.
4. Original y 2 copias fotostáticas del Certificado de Bachillerato y, en su caso, el oficio de revalidación.
5. Constancia de Prácticas Profesionales.
6. Original y 3 copias fotostáticas tamaño carta del Certificado de Servicio Social.
7. Constancia de no adeudar material de la Biblioteca.
8. Constancia de no adeudar material del Centro de Cómputo.
9. Constancia de no adeudo del Departamento de Contabilidad.
10. Oficio de autorización de impresión del trabajo desarrollado.
11. Cinco copias impresas del trabajo desarrollado.
12. Una copia electrónica del trabajo en formato PDF.
13. Dos copias de la Clave Única de Registro de Población (CURP) ampliadas al 160%.
14. Cuatro fotografías tamaño mignón en blanco y negro en papel mate.
15. Siete fotografías tamaño infantil en blanco y negro, fondo blanco, con retoque en papel mate.
16. Dos fotografías tamaño credencial en blanco y negro, papel mate.
17. Derecho para examen profesional.
18. Derecho para certificado de acta de examen profesional.
19. Dos solicitudes firmadas del Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional. (Anexo 7).
20. Solicitud firmada de Expedición de Título y Cédula Profesional. (Anexo 8).

En un plazo no mayor de tres días hábiles, las Secretarías Académica y Administrativa propondrán el sínodo, la fecha y la hora del examen al Director de la Facultad. La fecha

deberá contemplar el período mínimo de tiempo necesario para completar los trámites comprendidos en este procedimiento.

El Director dispondrá de dos días hábiles para responder el oficio de propuesta anterior, y emitirá los oficios de nombramiento correspondientes para cada uno de los sinodales, en un plazo no mayor de dos días hábiles posteriores a la autorización de la fecha y el sínodo del examen profesional.

Durante los siguientes tres días hábiles, las Secretarías Académica y Administrativa citarán por escrito a los sinodales para presentarse al examen en la fecha y hora autorizadas. Junto con el citatorio se hará entrega del ejemplar del trabajo de titulación correspondiente.

La Secretaría Académica notificará por escrito al pasante la fecha, hora y lugar del examen profesional en un plazo no mayor de tres días hábiles después de la autorización del Director. Es responsabilidad del pasante presentarse en la Secretaría Académica para recoger dicha notificación.

El examen profesional correspondiente se efectuará, como mínimo, cinco días hábiles después del citatorio al sínodo y se apegará a los lineamientos establecidos por los Artículos 89 al 95 del Reglamento Interior de la Facultad.

El resultado del examen se dará a conocer en la ceremonia de protocolo correspondiente, la cual se efectuará en el local que se indique después del examen.

Una vez aprobado el examen profesional, el pasante deberá comunicarse, pasados 15 días hábiles después del examen, a la Oficina de Titulación y Registro Profesional de la UADY, en el Edificio Central, (consultar los datos en el sitio web <http://www.uady.mx/sitios/otyrp/>) para que le indiquen la fecha tentativa de entrega del título y la cédula profesional. Al momento de la entrega deberán pagar el derecho de expedición de título y cédula profesional que corresponda.

# Monografía

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 elaborará 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 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 cronológico o calendarizado 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 de 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 5 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 regulares.

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 del formato para el documento del trabajo de titulación.

Al término de la monografía, se deberá entregar a la Secretaría Académica una copia del trabajo desarrollado junto con el oficio de aprobación del trabajo de titulación (Anexo 2) firmado por el asesor, y el oficio de solicitud de autorización de impresión (Anexo 3). La Secretaría Académica otorgará la autorización de impresión en un plazo no mayor a los 5 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 la modalidad de monografía mediante el oficio correspondiente (Anexo 4). La Secretaría Académica autorizará la titulación por la modalidad solicitada en un plazo no mayor de 3 días hábiles posteriores a la solicitud.

Al contar con la autorización para la titulación por la modalidad de monografía, se deberá solicitar la concesión del examen profesional mediante un oficio en original y copia, dirigido al Director de la Facultad (Anexo 5), y se entregará en el Departamento de Control Escolar junto con la siguiente documentación necesaria para los expedientes de Título y Cédula Profesional junto con un listado de la documentación entregada:

1. Oficio de autorización de la Secretaría Académica para titulación en la modalidad solicitada.
2. Original y 3 copias fotostáticas tamaño carta del Certificado de Estudios Completos de la Licenciatura.
3. Original y 2 copias fotostáticas del Acta de Nacimiento actualizada.
4. Original y 2 copias fotostáticas del Certificado de Bachillerato y, en su caso, el oficio de revalidación.
5. Constancia de Prácticas Profesionales.
6. Original y 3 copias fotostáticas tamaño carta del Certificado de Servicio Social.
7. Constancia de no adeudar material de la Biblioteca.
8. Constancia de no adeudar material del Centro de Cómputo.
9. Constancia de no adeudo del Departamento de Contabilidad.
10. Oficio de autorización de impresión del trabajo desarrollado.
11. Cinco copias impresas del trabajo desarrollado.
12. Una copia electrónica del trabajo en formato PDF.
13. Dos copias de la Clave Única de Registro de Población (CURP) ampliadas al 160%.
14. Cuatro fotografías tamaño mignón en blanco y negro en papel mate.
15. Siete fotografías tamaño infantil en blanco y negro, fondo blanco, con retoque en papel mate.
16. Dos fotografías tamaño credencial en blanco y negro, papel mate.
17. Derecho para examen profesional.
18. Derecho para certificado de acta de examen profesional.
19. Dos solicitudes firmadas del Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional. (Anexo 7).
20. Solicitud firmada de Expedición de Título y Cédula Profesional. (Anexo 8).

En un plazo no mayor de tres días hábiles, las Secretarías Académica y Administrativa propondrán el sínodo, la fecha y la hora del examen al Director de la Facultad. La fecha

deberá contemplar el período mínimo de tiempo necesario para completar los trámites comprendidos en este procedimiento.

El Director dispondrá de dos días hábiles para responder el oficio de propuesta anterior, y emitirá los oficios de nombramiento correspondientes para cada uno de los sinodales, en un plazo no mayor de dos días hábiles posteriores a la autorización de la fecha y el sínodo del examen profesional.

Durante los siguientes tres días hábiles, las Secretarías Académica y Administrativa citarán por escrito a los sinodales para presentarse al examen en la fecha y hora autorizadas. Junto con el citatorio se hará entrega del ejemplar del trabajo de titulación correspondiente.

La Secretaría Académica notificará por escrito al pasante la fecha, hora y lugar del examen profesional en un plazo no mayor de tres días hábiles después de la autorización del Director. Es responsabilidad del pasante presentarse en la Secretaría Académica para recoger dicha notificación.

El examen profesional correspondiente se efectuará, como mínimo, cinco días hábiles después del citatorio al sínodo y se apegará a los lineamientos establecidos por los Artículos 89 al 95 del Reglamento Interior de la Facultad.

El resultado del examen se dará a conocer en la ceremonia de protocolo correspondiente, la cual se efectuará en el local que se indique después del examen.

Una vez aprobado el examen profesional, el pasante deberá comunicarse, pasados 15 días hábiles después del examen, a la Oficina de Titulación y Registro Profesional de la UADY, en el Edificio Central, (consultar los datos en el sitio web <http://www.uady.mx/sitios/otyrp/>) para que le indiquen la fecha tentativa de entrega del título y la cédula profesional. Al momento de la entrega deberán pagar el derecho de expedición de título y cédula profesional correspondiente.

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

Esta 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.

Este trabajo se desarrollará de forma individual bajo la supervisión de al menos un asesor.

Los interesados que opten por esta modalidad podrán someter el documento de memorias a la Secretaría Académica, a partir de contar con un año de antigüedad como pasante, de acuerdo con lo establecido por el inciso a) del Artículo 82 del Reglamento Interior de la Facultad. En el anexo 9 se presentan las especificaciones del formato para el documento del trabajo de titulación.

Cuando el pasante haya concluido su documento de memorias, se deberá entregar a la Secretaría Académica una copia del trabajo junto con el oficio de aprobación del trabajo de titulación (Anexo 2) firmado por el asesor, y el oficio de solicitud de autorización de impresión (Anexo 3). La Secretaría Académica otorgará la autorización de impresión en un plazo no mayor a los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.

Una vez concluida la impresión de las memorias 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 la modalidad de memorias o reporte de experiencias en la práctica profesional mediante el oficio correspondiente (Anexo 4). La Secretaría Académica autorizará la titulación por la modalidad solicitada en un plazo no mayor de 3 días hábiles posteriores a la solicitud.

Al contar con la autorización para la titulación por la modalidad respectiva, se deberá solicitar la concesión del examen profesional mediante un oficio en original y copia, dirigido al Director de la Facultad (Anexo 5), y se entregará en el Departamento de Control Escolar junto con la siguiente documentación necesaria para los expedientes de Título y Cédula Profesional junto con un listado de la documentación entregada:

1. Oficio de autorización de la Secretaría Académica para titulación en la modalidad solicitada.
2. Original y 3 copias fotostáticas tamaño carta del Certificado de Estudios Completos de la Licenciatura.
3. Original y 2 copias fotostáticas del Acta de Nacimiento actualizada.
4. Original y 2 copias fotostáticas del Certificado de Bachillerato y, en su caso, el oficio de revalidación.
5. Constancia de Prácticas Profesionales.
6. Original y 3 copias fotostáticas tamaño carta del Certificado de Servicio Social.
7. Constancia de no adeudar material de la Biblioteca.
8. Constancia de no adeudar material del Centro de Cómputo.
9. Constancia de no adeudo del Departamento de Contabilidad.

10. Oficio de autorización de impresión del trabajo desarrollado.
11. Cinco copias impresas del trabajo desarrollado.
12. Una copia electrónica del trabajo en formato PDF.
13. Dos copias de la Clave Única de Registro de Población (CURP) ampliadas al 160%.
14. Cuatro fotografías tamaño mignón en blanco y negro en papel mate.
15. Siete fotografías tamaño infantil en blanco y negro, fondo blanco, con retoque en papel mate.
16. Dos fotografías tamaño credencial en blanco y negro, papel mate.
17. Derecho para examen profesional.
18. Derecho para certificado de acta de examen profesional.
19. Dos solicitudes firmadas del Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional. (Anexo 7).
20. Solicitud firmada de Expedición de Título y Cédula Profesional. (Anexo 8).

En un plazo no mayor de tres días hábiles, las Secretarías Académica y Administrativa propondrán el sínodo, la fecha y la hora del examen al Director de la Facultad. La fecha deberá contemplar el período mínimo de tiempo necesario para completar los trámites comprendidos en este procedimiento.

El Director dispondrá de dos días hábiles para responder el oficio de propuesta anterior, y emitirá los oficios de nombramiento correspondientes para cada uno de los sinodales, en un plazo no mayor de dos días hábiles posteriores a la autorización de la fecha y el sínodo del examen profesional.

Durante los siguientes tres días hábiles, las Secretarías Académica y Administrativa citarán por escrito a los sinodales para presentarse al examen en la fecha y hora autorizadas. Junto con el citatorio se hará entrega del ejemplar del trabajo de titulación correspondiente.

La Secretaría Académica notificará por escrito al pasante la fecha, hora y lugar del examen profesional en un plazo no mayor de tres días hábiles después de la autorización del Director. Es responsabilidad del pasante presentarse en la Secretaría Académica para recoger dicha notificación.

El examen profesional correspondiente se efectuará, como mínimo, cinco días hábiles después del citatorio al sínodo y se apegará a los lineamientos establecidos por los Artículos 89 al 95 del Reglamento Interior de la Facultad.

El resultado del examen se dará a conocer en la ceremonia de protocolo correspondiente, la cual se efectuará en el local que se indique después del examen.

Una vez aprobado el examen profesional, el pasante deberá comunicarse, pasados 15 días hábiles después del examen, a la Oficina de Titulación y Registro Profesional de la UADY, en el Edificio Central, (consultar los datos en el sitio web <http://www.uady.mx/sitios/otyrp/>) para que le indiquen la fecha tentativa de entrega del título y la cédula profesional. Al momento de la entrega deberán pagar el derecho de expedición de título y cédula profesional correspondiente.

## Artículo publicable

Un artículo es un documento que demuestra la capacidad del autor para generar y comunicar aportaciones al conocimiento en un campo científico 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 del formato para el documento del trabajo de titulación.

Cuando el pasante haya concluido el documento del artículo publicable, se deberá entregar a la Secretaría Académica una copia del trabajo junto con el oficio de aprobación de trabajo de titulación (Anexo 2) firmado por el asesor, y el oficio de solicitud de autorización de impresión (Anexo 3). La Secretaría Académica otorgará la autorización de impresión en un plazo no mayor a los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.

Una vez concluida la impresión del documento aprobado, y cumplido con las condiciones de pasantía establecidas en el plan de estudios correspondiente, el pasante solicitará a la Secretaría Académica la autorización para titularse en la modalidad de artículo publicable mediante el oficio correspondiente (Anexo 4). La Secretaría Académica autorizará la titulación por la modalidad solicitada en un plazo no mayor de 3 días hábiles posteriores a la solicitud.

Al contar con la autorización para la titulación por la modalidad respectiva, se deberá solicitar la concesión del examen profesional mediante un oficio en original y copia, dirigido al Director de la Facultad (Anexo 5), y se entregará en el Departamento de Control Escolar junto con la siguiente documentación necesaria para los expedientes de Título y Cédula Profesional junto con un listado de la documentación entregada:

1. Oficio de autorización de la Secretaría Académica para titulación en la modalidad solicitada.
2. Original y 3 copias fotostáticas tamaño carta del Certificado de Estudios Completos de la Licenciatura.
3. Original y 2 copias fotostáticas del Acta de Nacimiento actualizada.
4. Original y 2 copias fotostáticas del Certificado de Bachillerato y, en su caso, el oficio de revalidación.
5. Constancia de Prácticas Profesionales.
6. Original y 3 copias fotostáticas tamaño carta del Certificado de Servicio Social.
7. Constancia de no adeudar material de la Biblioteca.
8. Constancia de no adeudar material del Centro de Cóputo.
9. Constancia de no adeudo del Departamento de Contabilidad.

10. Oficio de autorización de impresión del trabajo desarrollado.
11. Cinco copias impresas del trabajo desarrollado.
12. Una copia electrónica del trabajo en formato PDF.
13. Dos copias de la Clave Única de Registro de Población (CURP) ampliadas al 160%.
14. Cuatro fotografías tamaño mignón en blanco y negro en papel mate.
15. Siete fotografías tamaño infantil en blanco y negro, fondo blanco, con retoque en papel mate.
16. Dos fotografías tamaño credencial en blanco y negro, papel mate.
17. Derecho para examen profesional.
18. Derecho para certificado de acta de examen profesional.
19. Dos solicitudes firmadas del Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional. (Anexo 7).
20. Solicitud firmada de Expedición de Título y Cédula Profesional. (Anexo 8).

En un plazo no mayor de tres días hábiles, las Secretarías Académica y Administrativa propondrán el sínodo, la fecha y la hora del examen al Director de la Facultad. La fecha deberá contemplar el período mínimo de tiempo necesario para completar los trámites comprendidos en este procedimiento.

El Director dispondrá de dos días hábiles para responder el oficio de propuesta anterior, y emitirá los oficios de nombramiento correspondientes para cada uno de los sinodales, en un plazo no mayor de dos días hábiles posteriores a la autorización de la fecha y el sínodo del examen profesional.

Durante los siguientes tres días hábiles, las Secretarías Académica y Administrativa citarán por escrito a los sinodales para presentarse al examen en la fecha y hora autorizadas. Junto con el citatorio se hará entrega del ejemplar del trabajo de titulación correspondiente.

La Secretaría Académica notificará por escrito al pasante la fecha, hora y lugar del examen profesional en un plazo no mayor de tres días hábiles después de la autorización del Director. Es responsabilidad del pasante presentarse en la Secretaría Académica para recoger dicha notificación.

El examen profesional correspondiente se efectuará, como mínimo, cinco días hábiles después del citatorio al sínodo y se apegará a los lineamientos establecidos por los Artículos 89 al 95 del Reglamento Interior de la Facultad.

El resultado del examen se dará a conocer en la ceremonia de protocolo correspondiente, la cual se efectuará en el local que se indique después del examen.

Una vez aprobado el examen profesional, el pasante deberá comunicarse, pasados 15 días hábiles después del examen, a la Oficina de Titulación y Registro Profesional de la UADY, en el Edificio Central, (consultar los datos en el sitio web <http://www.uady.mx/sitios/otyrp/>) para que le indiquen la fecha tentativa de entrega del título y la cédula profesional. Al momento de la entrega deberán pagar el derecho de expedición de título y cédula profesional correspondiente.

## **Trabajo o 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 del formato para el documento del trabajo de titulación.

Cuando el pasante haya concluido el documento del trabajo o proyecto integrador, se deberá entregar a la Secretaría Académica una copia del trabajo junto con el oficio de aprobación de trabajo de titulación (Anexo 2) firmado por los asesores, y el oficio de solicitud de autorización de impresión (Anexo 3). La Secretaría Académica otorgará la autorización de impresión en un plazo no mayor a los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.

Una vez concluida la impresión del documento aprobado, y cumplido con las condiciones de pasantía establecidas en el plan de estudios correspondiente, el pasante solicitará a la Secretaría Académica la autorización para titularse en la modalidad de Trabajo o proyecto integrador mediante el oficio correspondiente (Anexo 4). La Secretaría Académica autorizará la titulación por la modalidad solicitada en un plazo no mayor de 3 días hábiles posteriores a la solicitud.

Al contar con la autorización para la titulación por la modalidad respectiva, se deberá solicitar la concesión del examen profesional mediante un oficio en original y copia, dirigido al Director de la Facultad (Anexo 5), y se entregará en el Departamento de Control Escolar junto con la siguiente documentación necesaria para los expedientes de Título y Cédula Profesional junto con un listado de la documentación entregada:

1. Oficio de autorización de la Secretaría Académica para titulación en la modalidad solicitada.
2. Original y 3 copias fotostáticas tamaño carta del Certificado de Estudios Completos de la Licenciatura.
3. Original y 2 copias fotostáticas del Acta de Nacimiento actualizada.
4. Original y 2 copias fotostáticas del Certificado de Bachillerato y, en su caso, el oficio de revalidación.
5. Constancia de Prácticas Profesionales.
6. Original y 3 copias fotostáticas tamaño carta del Certificado de Servicio Social.
7. Constancia de no adeudar material de la Biblioteca.
8. Constancia de no adeudar material del Centro de Cómputo.
9. Constancia de no adeudo del Departamento de Contabilidad.
10. Oficio de autorización de impresión del trabajo desarrollado.
11. Cinco copias impresas del trabajo desarrollado.
12. Una copia electrónica del trabajo en formato PDF.
13. Dos copias de la Clave Única de Registro de Población (CURP) ampliadas al 160%.

14. Cuatro fotografías tamaño mignón en blanco y negro en papel mate.
15. Siete fotografías tamaño infantil en blanco y negro, fondo blanco, con retoque en papel mate.
16. Dos fotografías tamaño credencial en blanco y negro, papel mate.
17. Derecho para examen profesional.
18. Derecho para certificado de acta de examen profesional.
19. Dos solicitudes firmadas del Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional. (Anexo 7).
20. Solicitud firmada de Expedición de Título y Cédula Profesional. (Anexo 8).

En un plazo no mayor de tres días hábiles, las Secretarías Académica y Administrativa propondrán el sínodo, la fecha y la hora del examen al Director de la Facultad. La fecha deberá contemplar el período mínimo de tiempo necesario para completar los trámites comprendidos en este procedimiento.

El Director dispondrá de dos días hábiles para responder el oficio de propuesta anterior, y emitirá los oficios de nombramiento correspondientes para cada uno de los sinodales, en un plazo no mayor de dos días hábiles posteriores a la autorización de la fecha y el sínodo del examen profesional.

Durante los siguientes tres días hábiles, las Secretarías Académica y Administrativa citarán por escrito a los sinodales para presentarse al examen en la fecha y hora autorizadas. Junto con el citatorio se hará entrega del ejemplar del trabajo de titulación correspondiente.

La Secretaría Académica notificará por escrito al pasante la fecha, hora y lugar del examen profesional en un plazo no mayor de tres días hábiles después de la autorización del Director. Es responsabilidad del pasante presentarse en la Secretaría Académica para recoger dicha notificación.

El examen profesional correspondiente se efectuará, como mínimo, cinco días hábiles después del citatorio al sínodo y se apegará a los lineamientos establecidos por los Artículos 89 al 95 del Reglamento Interior de la Facultad.

El resultado del examen se dará a conocer en la ceremonia de protocolo correspondiente, la cual se efectuará en el local que se indique después del examen.

Una vez aprobado el examen profesional, el pasante deberá comunicarse, pasados 15 días hábiles después del examen, a la Oficina de Titulación y Registro Profesional de la UADY, en el Edificio Central, (consultar los datos en el sitio web <http://www.uady.mx/sitios/otyrp/>) para que le indiquen la fecha tentativa de entrega del título y la cédula profesional. Al momento de la entrega deberán pagar el derecho de expedición de título y cédula profesional correspondiente.

## 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 la modalidad de promedio general mediante el oficio correspondiente (Anexo 4), acompañando a la solicitud con una constancia oficial que acredite contar con un promedio de al menos 80 puntos y la constancia de pasantía. La Secretaría Académica autorizará la titulación por la modalidad solicitada en un plazo no mayor de 3 días hábiles posteriores a la solicitud.

Al contar con la autorización para la titulación por la modalidad respectiva, se deberá solicitar la concesión del examen profesional mediante un oficio en original y copia, dirigido al Director de la Facultad (Anexo 5), y se entregará en el Departamento de Control Escolar junto con la siguiente documentación necesaria para los expedientes de Título y Cédula Profesional junto con un listado de la documentación entregada:

1. Oficio de autorización de la Secretaría Académica para titulación en la modalidad solicitada.
2. Original y 3 copias fotostáticas tamaño carta del Certificado de Estudios Completos de la Licenciatura.
3. Original y 2 copias fotostáticas del Acta de Nacimiento actualizada.
4. Original y 2 copias fotostáticas del Certificado de Bachillerato y, en su caso, el oficio de revalidación.
5. Constancia de Prácticas Profesionales.
6. Original y 3 copias fotostáticas tamaño carta del Certificado de Servicio Social.
7. Constancia de no adeudar material de la Biblioteca.
8. Constancia de no adeudar material del Centro de Cómputo.
9. Constancia de no adeudo del Departamento de Contabilidad.
10. Dos copias de la Clave Única de Registro de Población (CURP) ampliadas al 160%.
11. Cuatro fotografías tamaño mignón en blanco y negro en papel mate.
12. Siete fotografías tamaño infantil en blanco y negro, fondo blanco, con retoque en papel mate.
13. Dos fotografías tamaño credencial en blanco y negro, papel mate.
14. Derecho para examen profesional.
15. Derecho para certificado de acta de examen profesional.
16. Dos solicitudes firmadas del Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional. (Anexo 7).
17. Solicitud firmada de Expedición de Título y Cédula Profesional. (Anexo 8).

En un plazo no mayor de tres días hábiles, las Secretarías Académica y Administrativa propondrán el sínodo, la fecha y la hora del examen al Director de la Facultad. La fecha deberá contemplar el período mínimo de tiempo necesario para completar los trámites comprendidos en este procedimiento.

El Director dispondrá de dos días hábiles para responder el oficio de propuesta anterior, y emitirá los oficios de nombramiento correspondientes para cada uno de los sinodales,

en un plazo no mayor de dos días hábiles posteriores a la autorización de la fecha y el sínodo del examen profesional.

Durante los siguientes tres días hábiles, las Secretarías Académica y Administrativa citarán por escrito a los sinodales para presentarse al examen en la fecha y hora autorizadas. El examen profesional en esta modalidad se llevará a cabo siguiendo un acto protocolario.

La Secretaría Académica notificará por escrito al pasante la fecha, hora y lugar del examen profesional en un plazo no mayor de tres días hábiles después de la autorización del Director. Es responsabilidad del pasante presentarse en la Secretaría Académica para recoger dicha notificación.

El examen profesional correspondiente se efectuará, como mínimo, tres días hábiles después del citatorio al sínodo y se apegará a los lineamientos establecidos por los Artículos 89 al 95 del Reglamento Interior de la Facultad.

El resultado del examen se dará a conocer en la ceremonia de protocolo correspondiente, la cual se efectuará en el local que se indique después del examen.

Una vez aprobado el examen profesional, el pasante deberá comunicarse, pasados 15 días hábiles después del examen, a la Oficina de Titulación y Registro Profesional de la UADY, en el Edificio Central, (consultar los datos en el sitio web **<http://www.uady.mx/sitios/otyrp/>**) para que le indiquen la fecha tentativa de entrega del título y la cédula profesional. Al momento de la entrega deberán pagar el derecho de expedición de título y cédula profesional correspondiente.

## Examen general de egreso de licenciatura

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 la modalidad de examen general de egreso de licenciatura mediante el oficio correspondiente (Anexo 4), acompañando a la solicitud con una constancia expedida por la instancia evaluadora que acredite haber cumplido con los criterios mínimos para aprobar el examen. La Secretaría Académica autorizará la titulación por la modalidad solicitada en un plazo no mayor de 3 días hábiles posteriores a la solicitud.

Al contar con la autorización para la titulación por la modalidad respectiva, se deberá solicitar la concesión del examen profesional mediante un oficio en original y copia, dirigido al Director de la Facultad (Anexo 5), y se entregará en el Departamento de Control Escolar junto con la siguiente documentación necesaria para los expedientes de Título y Cédula Profesional junto con un listado de la documentación entregada:

1. Oficio de autorización de la Secretaría Académica para titulación en la modalidad solicitada.
2. Original y 3 copias fotostáticas tamaño carta del Certificado de Estudios Completos de la Licenciatura.
3. Original y 2 copias fotostáticas del Acta de Nacimiento actualizada.
4. Original y 2 copias fotostáticas del Certificado de Bachillerato y, en su caso, el oficio de revalidación.
5. Constancia de Prácticas Profesionales.
6. Original y 3 copias fotostáticas tamaño carta del Certificado de Servicio Social.
7. Constancia de no adeudar material de la Biblioteca.
8. Constancia de no adeudar material del Centro de Cómputo.
9. Constancia de no adeudo del Departamento de Contabilidad.
10. Dos copias de la Clave Única de Registro de Población (CURP) ampliadas al 160%.
11. Cuatro fotografías tamaño mignón en blanco y negro en papel mate.
12. Siete fotografías tamaño infantil en blanco y negro, fondo blanco, con retoque en papel mate.
13. Dos fotografías tamaño credencial en blanco y negro, papel mate.
14. Derecho para examen profesional.
15. Derecho para certificado de acta de examen profesional.
16. Dos solicitudes firmadas del Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional. (Anexo 7).
17. Solicitud firmada de Expedición de Título y Cédula Profesional. (Anexo 8).

En un plazo no mayor de tres días hábiles, las Secretarías Académica y Administrativa propondrán el sínodo, la fecha y la hora del examen al Director de la Facultad. La fecha deberá contemplar el período mínimo de tiempo necesario para completar los trámites comprendidos en este procedimiento.

El Director dispondrá de dos días hábiles para responder el oficio de propuesta anterior, y emitirá los oficios de nombramiento correspondientes para cada uno de los sinodales,

en un plazo no mayor de dos días hábiles posteriores a la autorización de la fecha y el sínodo del examen profesional.

Durante los siguientes tres días hábiles, las Secretarías Académica y Administrativa citarán por escrito a los sinodales para presentarse al examen en la fecha y hora autorizadas. El examen profesional en esta modalidad se llevará a cabo siguiendo un acto protocolario.

La Secretaría Académica notificará por escrito al pasante la fecha, hora y lugar del examen profesional en un plazo no mayor de tres días hábiles después de la autorización del Director. Es responsabilidad del pasante presentarse en la Secretaría Académica para recoger dicha notificación.

El examen profesional correspondiente se efectuará, como mínimo, cinco días hábiles después del citatorio al sínodo y se apegará a los lineamientos establecidos por los Artículos 89 al 95 del Reglamento Interior de la Facultad.

El resultado del examen se dará a conocer en la ceremonia de protocolo correspondiente, la cual se efectuará en el local que se indique después del examen.

Una vez aprobado el examen profesional, el pasante deberá comunicarse, pasados 15 días hábiles después del examen, a la Oficina de Titulación y Registro Profesional de la UADY, en el Edificio Central, (consultar los datos en el sitio web **<http://www.uady.mx/sitios/otyrp/>**) para que le indiquen la fecha tentativa de entrega del título y la cédula profesional. Al momento de la entrega deberán pagar el derecho de expedición de título y cédula profesional correspondiente.

## 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 6), 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 la modalidad de curso en opción a titulación mediante el oficio correspondiente (Anexo 4), acompañando a la solicitud con una constancia expedida por la institución donde se impartió el curso que avale la acreditación de dicho curso. La Secretaría Académica autorizará la titulación por la modalidad solicitada en un plazo no mayor de 3 días hábiles posteriores a la solicitud.

Al contar con la autorización para la titulación por la modalidad respectiva, se deberá solicitar la concesión del examen profesional mediante un oficio en original y copia, dirigido al Director de la Facultad (Anexo 5), y se entregará en el Departamento de Control Escolar junto con la siguiente documentación necesaria para los expedientes de Título y Cédula Profesional junto con un listado de la documentación entregada:

1. Oficio de autorización de la Secretaría Académica para titulación en la modalidad solicitada.
2. Original y 3 copias fotostáticas tamaño carta del Certificado de Estudios Completos de la Licenciatura.
3. Original y 2 copias fotostáticas del Acta de Nacimiento actualizada y mecanografiada.
4. Original y 2 copias fotostáticas del Certificado de Bachillerato y, en su caso, el oficio de revalidación.
5. Constancia de Prácticas Profesionales.
6. Original y 3 copias fotostáticas tamaño carta del Certificado de Servicio Social.
7. Constancia de no adeudar material de la Biblioteca.
8. Constancia de no adeudar material del Centro de Cómputo.
9. Constancia de no adeudo del Departamento de Contabilidad.
10. Dos copias de la Clave Única de Registro de Población (CURP) ampliadas al 160%.
11. Cuatro fotografías tamaño mignón en blanco y negro en papel mate.

12. Siete fotografías tamaño infantil en blanco y negro, fondo blanco, con retoque en papel mate.
13. Dos fotografías tamaño credencial en blanco y negro, papel mate.
14. Derecho para examen profesional.
15. Derecho para certificado de acta de examen profesional.
16. Dos solicitudes firmadas del Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional. (Anexo 7).
17. Solicitud firmada de Expedición de Título y Cédula Profesional. (Anexo 8).

En un plazo no mayor de tres días hábiles, las Secretarías Académica y Administrativa propondrán el sínodo, la fecha y la hora del examen al Director de la Facultad. La fecha deberá contemplar el período mínimo de tiempo necesario para completar los trámites comprendidos en este procedimiento.

El Director dispondrá de dos días hábiles para responder el oficio de propuesta anterior, y emitirá los oficios de nombramiento correspondientes para cada uno de los sinodales, en un plazo no mayor de dos días hábiles posteriores a la autorización de la fecha y el sínodo del examen profesional.

Durante los siguientes tres días hábiles, las Secretarías Académica y Administrativa citarán por escrito a los sinodales para presentarse al examen en la fecha y hora autorizadas. El examen profesional en esta modalidad se llevará a cabo siguiendo un acto protocolario.

La Secretaría Académica notificará por escrito al pasante la fecha, hora y lugar del examen profesional en un plazo no mayor de tres días hábiles después de la autorización del Director. Es responsabilidad del pasante presentarse en la Secretaría Académica para recoger dicha notificación.

El examen profesional correspondiente se efectuará, como mínimo, cinco días hábiles después del citatorio al sínodo y se apegará a los lineamientos establecidos por los Artículos 89 al 95 del Reglamento Interior de la Facultad.

El resultado del examen se dará a conocer en la ceremonia de protocolo correspondiente, la cual se efectuará en el local que se indique después del examen.

Una vez aprobado el examen profesional, el pasante deberá comunicarse, pasados 15 días hábiles después del examen, a la Oficina de Titulación y Registro Profesional de la UADY, en el Edificio Central, (consultar los datos en el sitio web <http://www.uady.mx/sitios/otyrp/>) para que le indiquen la fecha tentativa de entrega del título y la cédula profesional. Al momento de la entrega deberán pagar el derecho de expedición de título y cédula profesional correspondiente.

## **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 6), 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 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 la modalidad de curso de maestría o doctorado mediante el oficio correspondiente (Anexo 4), acompañando a la solicitud con una constancia expedida por la institución donde se impartió el curso que avale la acreditación de dicho curso. La Secretaría Académica autorizará la titulación por la modalidad solicitada en un plazo no mayor de 3 días hábiles posteriores a la solicitud.

Al contar con la autorización para la titulación por la modalidad respectiva, se deberá solicitar la concesión del examen profesional mediante un oficio en original y copia, dirigido al Director de la Facultad (Anexo 5), y se entregará en el Departamento de Control Escolar junto con la siguiente documentación necesaria para los expedientes de Título y Cédula Profesional junto con un listado de la documentación entregada:

1. Oficio de autorización de la Secretaría Académica para titulación en la modalidad solicitada.
2. Original y 3 copias fotostáticas tamaño carta del Certificado de Estudios Completos de la Licenciatura.
3. Original y 2 copias fotostáticas del Acta de Nacimiento actualizada y mecanografiada.
4. Original y 2 copias fotostáticas del Certificado de Bachillerato y, en su caso, el oficio de revalidación.
5. Constancia de Prácticas Profesionales.
6. Original y 3 copias fotostáticas tamaño carta del Certificado de Servicio Social.
7. Constancia de no adeudar material de la Biblioteca.
8. Constancia de no adeudar material del Centro de Cómputo.
9. Constancia de no adeudo del Departamento de Contabilidad.
10. Dos copias de la Clave Única de Registro de Población (CURP) ampliadas al 160%.
11. Cuatro fotografías tamaño mignón en blanco y negro en papel mate.

12. Siete fotografías tamaño infantil en blanco y negro, fondo blanco, con retoque en papel mate.
13. Dos fotografías tamaño credencial en blanco y negro, papel mate.
14. Derecho para examen profesional.
15. Derecho para certificado de acta de examen profesional.
16. Dos solicitudes firmadas del Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional. (Anexo 7).
17. Solicitud firmada de Expedición de Título y Cédula Profesional. (Anexo 8).

En un plazo no mayor de tres días hábiles, las Secretarías Académica y Administrativa propondrán el sínodo, la fecha y la hora del examen al Director de la Facultad. La fecha deberá contemplar el período mínimo de tiempo necesario para completar los trámites comprendidos en este procedimiento.

El Director dispondrá de dos días hábiles para responder el oficio de propuesta anterior, y emitirá los oficios de nombramiento correspondientes para cada uno de los sinodales, en un plazo no mayor de dos días hábiles posteriores a la autorización de la fecha y el sínodo del examen profesional.

Durante los siguientes tres días hábiles, las Secretarías Académica y Administrativa citarán por escrito a los sinodales para presentarse al examen en la fecha y hora autorizadas. El examen profesional en esta modalidad se llevará a cabo siguiendo un acto protocolario.

La Secretaría Académica notificará por escrito al pasante la fecha, hora y lugar del examen profesional en un plazo no mayor de tres días hábiles después de la autorización del Director. Es responsabilidad del pasante presentarse en la Secretaría Académica para recoger dicha notificación.

El examen profesional correspondiente se efectuará, como mínimo, cinco días hábiles después del citatorio al sínodo y se apegará a los lineamientos establecidos por los Artículos 89 al 95 del Reglamento Interior de la Facultad.

El resultado del examen se dará a conocer en la ceremonia de protocolo correspondiente, la cual se efectuará en el local que se indique después del examen.

Una vez aprobado el examen profesional, el pasante deberá comunicarse, pasados 15 días hábiles después del examen, a la Oficina de Titulación y Registro Profesional de la UADY, en el Edificio Central, (consultar los datos en el sitio web <http://www.uady.mx/sitios/otyrp/>) para que le indiquen la fecha tentativa de entrega del título y la cédula profesional. Al momento de la entrega deberán pagar el derecho de expedición de título y cédula profesional correspondiente.

## **ANEXOS**



## SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PROYECTO Y ASESOR

Mérida, Yucatán, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_  
Secretario Académico

De conformidad con lo dispuesto en la Sección Novena del Reglamento Interior de la Facultad de Matemáticas, solicito la aprobación de la Secretaría Académica para desarrollar el proyecto denominado \_\_\_\_\_, y como asesor del mismo al \_\_\_\_\_, como requisitos para presentar mi examen profesional en opción al título de Licenciado en \_\_\_\_\_ en la modalidad de \_\_\_\_\_.

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 profesionales, etc.)*

Vo. Bo.  
Asesor

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Nombre

C.c.p. Interesado.



## OFICIO DE APROBACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Mérida, Yucatán, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_  
Secretario Académico

A través del presente hago de su conocimiento que el trabajo de titulación denominado \_\_\_\_\_, desarrollado por \_\_\_\_\_ en la modalidad de \_\_\_\_\_ 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 la Facultad de Matemáticas.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Asesor

C.c.p. Interesado.



## SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN

Mérida, Yucatán, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_  
Secretario Académico

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interior y el Manual de Opciones para Titulación 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 Licenciado en \_\_\_\_\_ en la modalidad de \_\_\_\_\_ con el trabajo denominado \_\_\_\_\_.

Adjunto el oficio de aprobación del trabajo de titulación y una copia del mismo.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

C.c.p. Interesado.

## SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MODALIDAD DE TITULACIÓN

Mérida, Yucatán, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_  
Secretario Académico

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

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

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

C.c.p. Interesado.



## SOLICITUD DE CONCESIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL

Mérida, Yucatán, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_  
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 Licenciado en \_\_\_\_\_ en la modalidad de \_\_\_\_\_.

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, junto con el listado de dicha documentación, de acuerdo con lo establecido por el Artículo 86 del Reglamento Interior y el Manual de Opciones para Titulación de la Facultad.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

C.c.p. Secretaría Académica.

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN  
DE CURSO EN OPCIÓN A TITULACIÓN**

Mérida, Yucatán \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_  
Secretario Académico

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interior y el Manual de Opciones para Titulación de la Facultad de Matemáticas, solicito la autorización de la Secretaría Académica para llevar el curso \_\_\_\_\_, con el propósito de presentar mi examen profesional en la modalidad de \_\_\_\_\_, para obtener el título de \_\_\_\_\_.  
El curso se ofrece en esta Facultad en el 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 \_\_\_\_\_, según lo acredita la constancia que anexo.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

C.c.p. Interesado.



**SOLICITUD DE REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL**

Mexicanos con estudios en México

**INSTRUCCIONES GENERALES**

Llene con máquina de escribir o letra de molde.

El interesado deberá pegar su fotografía y firmar en los recuadros correspondientes en ambos lados.

El trámite lo podrá realizar y/o recoger:

- El interesado con identificación oficial
- El cónyuge con carta poder simple, copias fotostáticas del acta de matrimonio y de la identificación oficial de ambos.
- Parientes (padres, hermanos e hijos) con Carta Poder Simple y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.
- Otra persona con Carta Poder ante Notario Público, y copia fotostática de la identificación oficial de ambos.

No se recibirá esta solicitud con firmas por poder, ausencia o facsímil.

**DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ANEXAR A LA SOLICITUD**

Deberá presentarse la documentación completa en original y una copia legible tamaño carta, por separado y en el orden señalado:

- Copia certificada expedida por el Registro Civil del Acta de Nacimiento, o Certificado de Nacionalidad, o Carta de Naturalización según sea el caso.
- Copia de la CURP.
- Certificado de estudios de secundaria, cuando se trate de estudios de tipo medio superior (nivel técnico) o de bachillerato cuando se trate de estudios de tipo superior (niveles: técnico superior universitario y licenciatura) \*.
- Certificado de estudios profesionales\*.
- Constancia de liberación del Servicio Social realizado en México, expedida por la Institución Educativa que emita el título.
- Acta de examen profesional o constancia de no ser exigible.
- Título Profesional\*.
- 3 Fotografías recientes tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco, con retoque en papel mate.
- Dos originales y una copia de la forma de pago de Derechos Federales SAT No. 5 (SHCP) (disponible en papelerías), con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud. El pago puede realizarse en cualquier institución bancaria.

\* En el caso de certificados de estudios y títulos expedidos en los Estados, deberán estar legalizados por la autoridad competente, a excepción de los títulos firmados por Autoridades Federales o funcionarios de los Estados. Asimismo, los certificados de estudios y títulos expedidos por instituciones particulares, requerirán de autenticación por parte de la autoridad que haya concedido la autorización o reconocimiento o, en su caso, del organismo público descentralizado que haya otorgado el reconocimiento.

Nota: En el caso que el trámite ingrese por el área de gestores, éste deberá acompañarse con el archivo que contenga la información del solicitante en disco flexible.

**ESTUDIOS PROFESIONALES**

Nombre de la Institución Educativa:

Título Profesional de:

Entidad Federativa:

Estudios Realizados

del año al año

Fecha de examen profesional o exención de examen

año mes día

Expedición de Título

año mes día

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERDADERA Y QUE LOS DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑO SON AUTÉNTICOS. ASIMISMO, ME DOY POR NOTIFICADO QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 49 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES, PODRÁ ACORDAR EL ARCHIVO DE MI EXPEDIENTE EN CASO DE QUE POR CAUSAS IMPUTABLES A MI PERSONA NO SE CONCLUYA CON EL TRÁMITE SOLICITADO. DE IGUAL FORMA, MANIFIESTO QUE MIENTRAS NO INFORME MI CAMBIO DE DOMICILIO, ESTOY DE ACUERDO EN QUE TODAS LAS NOTIFICACIONES SE ME REALICEN EN EL DOMICILIO SEÑALADO EN ESTA SOLICITUD.

Firma del interesado

**COMPROBANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Recibí documentos originales, Título registrado y Cédula profesional con efectos de patente.

Nombre:

\_\_\_\_\_

Fecha

Firma

**ACUSE DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA PARA EL TRÁMITE DE REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL**

Para información referente a su trámite, comunicarse a los teléfonos: conm. 30036651, 30036648 y 30031000 exts. 12566, 16651

Para verificar si su cédula se encuentra lista para entrega, puede ingresar a nuestra página de Internet con el número de cédula asignado (únicamente público):

[www.srd.dgp.mx](http://www.srd.dgp.mx)

Lo más destacado ↴

La cédula profesional a tu alcance ↴

La cédula profesional ↴

EL FORMATO QUE APARECE EN LA PÁGINA ANTERIOR DEBERÁ SER IMPRESO AL REVERSO DEL FORMATO QUE APARECE COMO ANEXO 7. LO ANTERIOR ES CON LA FINALIDAD DE UTILIZAR UNA SOLA HOJA SEGÚN LOS LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES.

## ANEXO 8 SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN**  
SECRETARÍA GENERAL  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS ESCOLARES  
OFICINA DE TITULACIÓN Y REGISTRO PROFESIONAL

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

**SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE: TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL**

**(ESCRIBIR NOMBRE UTILIZANDO MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS, CON LOS ACENTOS, EN SU CASO)**

### Datos del Solicitante

Nombre completo: \_\_\_\_\_  
 Licenciatura en: \_\_\_\_\_  
 Dirección Particular: \_\_\_\_\_  
 Lugar y Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_  
 Empresa donde labora actualmente: \_\_\_\_\_  
 Dirección de empresa: \_\_\_\_\_  
 Teléfono Particular: \_\_\_\_\_ Teléfono Empresa: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

### Documentación Entregada

Dos originales y dos copias fotostáticas de la Solicitud de REGISTRO de Título y Expedición de Cédula Profesional.	( )
Dos copias fotostáticas a 160% de la Clave Unica de Registro de Población (CURP).	( )
Original y dos copias fotostáticas tamaño carta del Acta de Nacimiento.	( )
Original y dos copias fotostáticas tamaño carta del Certificado de Bachillerato (oficio de revalidación en caso necesario).	( )
Original y dos copias fotostáticas tamaño carta del Certificado de Servicio Social.	( )
Original y dos copias fotostáticas tamaño carta del Certificado de Estudios Completos Profesionales.	( )
Cuatro fotografías tamaño Mignon en blanco y negro fondo blanco con retoque en papel mate.	( )
Siete fotografías tamaño Infantil en blanco y negro fondo blanco con retoque en papel mate.	( )
Una fotografía tamaño Credencial en blanco y negro.	( )
Derecho del Certificado de Acta de Examen Profesional.	( )

Este comprobante deberá ser presentado para la entrega de sus documentos

Bajo protesta de decir verdad y en mi total responsabilidad manifiesto que la información proporcionada y los documentos que acompaño son auténticos.

Mérida, Yucatán, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 200\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

### Comprobante de entrega de documentos

Recibo en esta fecha los documentos originales que presenté al inicio del trámite, así como mi Título y Cédula Profesional, previo pago que cubren los derechos arancelarios, según recibo N° \_\_\_\_\_.

Mérida, Yucatán, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 200\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

NOTA: El llenado de esta solicitud, no implica la obtención automática del Título y Cédula Profesional, sino solamente después del proceso de revisión de la documentación. La cantidad a pagar por este trámite, será de acuerdo a los aranceles vigentes al momento de recoger la documentación.

Calle 60 x 57 N°491-A. C.P. 97000. Segundo Piso. Tel: 9300900. Ext. 1216. [www.uady.mx/sitios/otyrrp/index.html](http://www.uady.mx/sitios/otyrrp/index.html)

## 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.

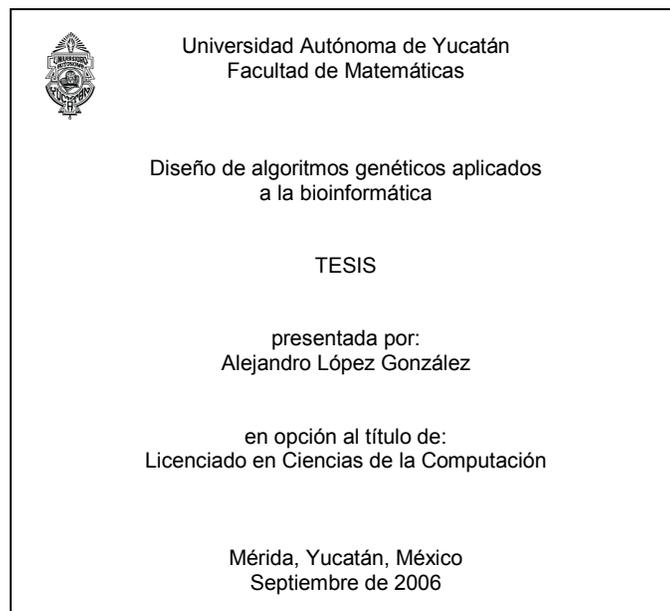
Las secciones recomendadas a incluirse en el documento son:

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:



**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 guión (-) y deberán incluir una descripción breve. Al margen derecho se coloca el número de página donde se encuentra cada tabla.

**Lista de 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 esta 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 rectificaran 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 espaciamento 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 podrá ser en pasta dura o suave, de color gris claro y con letras negras.

**ANEXO 10**  
**SECCIÓN NOVENA DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA FACULTAD DE**  
**MATEMÁTICAS**

**SECCIÓN NOVENA: DE LOS EXÁMENES PROFESIONALES**

**ARTÍCULO 77.** 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 presente Reglamento y el Manual de Opciones para Titulación de la Facultad.

**ARTÍCULO 78.** 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 79.** El plazo máximo para presentar 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 otorgará las prórrogas que sean necesarias para hacerlo.

**ARTÍCULO 80.** El sínodo y fecha para cada examen profesional será designado 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) o en la modalidad de monografía, el pasante deberá:

- a) solicitar y obtener de la Secretaría Académica la aprobación del proyecto de trabajo a desarrollar así como del asesor 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 la aprobación del trabajo desarrollado;
- 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) y con una copia del trabajo desarrollado;
- e) solicitar y obtener de la Secretaría Académica autorización para titularse en la modalidad de interés, una vez cumplidos los incisos a), b), c) y d); y
- f) en el caso de tesis grupal, sustentar el examen profesional en forma individual.

**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) tener una antigüedad mínima de un año como pasante;
- b) solicitar y obtener de la Secretaría Académica la aprobación del trabajo desarrollado, acompañando la solicitud con una copia de dicho trabajo;
- c) solicitar y obtener de la Secretaría Académica la autorización de impresión del trabajo desarrollado; y
- d) solicitar y obtener de la Secretaría Académica autorización para titularse en esta modalidad, una vez cumplidos los incisos a), b), y c).

**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 la aprobación del trabajo desarrollado, acompañando la solicitud con una copia de dicho trabajo;
- b) solicitar y obtener de la Secretaría Académica la autorización de impresión del trabajo desarrollado; y
- c) solicitar y obtener de la Secretaría académica autorización para titularse en alguna de estas modalidades, una vez cumplidos los incisos a) y b);

**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 80 puntos;
- c) en el caso de la modalidad de examen general de egreso de licenciatura, acompañar la solicitud con una constancia de aprobación del examen, expedida por la instancia evaluadora.

**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) 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. Ésta podrá ser cursada en esta Facultad o en alguna otra institución;
- b) aprobar la asignatura de acuerdo con el criterio de aprobación de la institución donde cursó la asignatura; y
- c) solicitar y obtener de la Secretaría Académica autorización para titularse en la modalidad de interés, acompañando la solicitud con una constancia de haber aprobado la asignatura cursada.

**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 profesionales;
- 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 78 incisos a), b), c), d), e) y f);
- h) cinco copias impresas del trabajo desarrollado, que cumpla con las especificaciones indicadas en el Manual de Opciones para Titulación de la Facultad, en el caso de las opciones señaladas en el artículo 78 incisos a), b), c), d), e) y f); y
- i) la adicional que se requiera para 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 carrera 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 cuando el sustentante cumpla con los requisitos que para tal efecto establece el Reglamento de Inscripciones y Exámenes de la Universidad.

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

**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.