



Coordinación de Certificación y Registro
Área de Titulación

Cualquier duda, aclaración o información adicional, con gusto te atenderemos a través del siguiente correo electrónico:

titulacion.certificacion@gmail.com
titulacion.certificacion@uacm.edu.mx

NOTA:

En el siguiente link podrás obtener los formatos para titulación:

<http://www.uacm.edu.mx/uacm/es-es/estudiantes/servicios.aspx#306216-titulacin>

Todos los formatos deberán ser llenados en computadora. No se aceptarán formatos llenados a mano.

Cuando entregues tus formatos al área de Titulación, lleva siempre una copia para que se te selle y conserves tu acuse.

UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México

Nada humano me es ajeno



Coordinación
de Certificación
y Registro

Dr. García Diego # 168,
Col. Doctores, Del. Cuauhtémoc,
México, D.F., C.P. 06720
Tel. 1107-0280
Extensiones:
16609 Valentina Piña
16610 Emilia Waldo

Tríptico informativo Licenciatura

Titulación
Titulación
Titulación
Titulación
Titulación

La Coordinación de Certificación y Registro, es la responsable de atender y dar seguimiento al proceso que deberán llevar a cabo los estudiantes para obtener su título profesional, de acuerdo con los planes de estudio de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.



Coordinación
de Certificación
y Registro

Titulación

Titulación

Titulación

Titulación

El proceso de titulación se puede iniciar antes de cubrir el 100% de créditos de la licenciatura y antes de haber realizado el Servicio Social.

Sin embargo, es requisito tener liberado el Servicio Social y contar con el Certificado de terminación de estudios antes del examen profesional.

PASOS PARA LA TITULACIÓN

1. REGISTRO. Registrar el título del trabajo recepcional mediante el **Formato 1**.

Si el(la) Director(a) es externo a la UACM, se deberá adjuntar una justificación por escrito firmada por el Enlace de la Academia correspondiente, indicando los motivos académicos por los cuales se le ha elegido; así como currículum vitae (sintético) firmado por el Director.

Una vez entregado el Formato de Registro (F1), el área de Titulación registra la información en la base de datos y abre el expediente documental correspondiente.

2. VOTO APROBATORIO DIRECTOR(A). Cuando el/la Director(a) considere que el trabajo recepcional cuenta con los requisitos académicos para ser presentado a sus lectores, emitirá su voto aprobatorio en el cual deberá incluir a los cuatro lectores mediante el **Formato 2**.

3. LECTORES. La CCyR emitirá y entregará al estudiante los oficios de invitación dirigidos a cada uno de los lectores. El estudiante deberá entregar a la CCyR el acuse correspondiente mediante el **Formato 3**.

4. VOTO APROBATORIO LECTORES.

Al igual que el/la Director(a), los lectores deberán emitir su voto aprobatorio cuando consideren que el trabajo recepcional cuenta con los requisitos académicos para la defensa del examen profesional mediante el **Formato 4**.

Una vez que el estudiante cuenta con los cuatro votos aprobatorios de los lectores, los entrega a la CCyR.

5. EXAMEN PROFESIONAL. Una vez que el estudiante cuenta con los cuatro votos aprobatorios de los lectores, el/la Director(a) deberá integrar el jurado y proponer fecha, hora y lugar para el examen profesional, mediante el **Formato 5**, mismo que será proporcionado por el área de Titulación, una vez acordada la fecha y horario para el examen, de acuerdo a la disponibilidad en la agenda.

Cualquier requerimiento especial para la realización del examen (espacio, equipo, etc.), deberá ser comentado con oportunidad al área de titulación.

6. El estudiante deberá entregar copia del Certificado de Terminación de Estudios y de la Carta de Liberación de Servicio Social, presentando los originales para cotejo.

7. Una vez cubiertos los requisitos anteriores la CCyR deberá entregar al estudiante el oficio de autorización de impresión de trabajo recepcional.

8. Previo al examen profesional (5 días hábiles) el estudiante deberá entregar en las oficinas centrales de la CCyR lo siguiente:

a) Dos ejemplares impresos de su trabajo recepcional.

b) Dos discos compactos con la versión en PDF del trabajo recepcional.

c) Para el Acta de Examen Profesional, tres fotografías recientes con las siguientes características: **de frente, rostro serio, óvalo tamaño credencial, en blanco y negro con fondo gris claro, impresas en papel mate (no instantáneas, no digitales), debidamente recortadas.**

d) Para la expedición del título profesional, **tres fotografías tamaño título con las siguientes características: recientes, ovaladas (6x9 cm.), en blanco y negro con fondo gris claro, impresas en papel mate (no instantáneas, no digitales), debidamente recortadas, de frente, rostro serio, el tamaño de la cara deberá medir 3.5x5 cm. a fin de que esté en proporción con la medida de la fotografía.**

MUJERES: vestimenta formal (saco oscuro y blusa clara, por ejemplo), sin escote, maquillaje discreto, cabello largo recogido, frente y orejas descubiertas, aretes pequeños, sin anteojos ni lentes de contacto de color.

HOMBRE: saco (oscuro preferentemente) y corbata, cabello largo recogido, frente y orejas descubiertas, barba y/o bigote recortado (deben verse los labios), sin anteojos ni lentes de contacto de color.