

**MANUAL DE TITULACIÓN  
PARA LA LICENCIATURA EN  
INGENIERÍA EN SISTEMAS ENERGÉTICOS  
COLEGIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

**UACM**

Universidad Autónoma  
de la Ciudad de México

*Nada humano me es ajeno*

**COMISIÓN DE TITULACIÓN  
Colegio de Ciencia y Tecnología**

Participación en su elaboración:  
Programa de Energía  
Dr. Carlos Chávez Baeza  
Dra. Ma. Claudia Roldán Ahumada

Revisión administrativa:  
Coordinación de Certificación y Registro  
Lic. Valentina Piña González

13 de junio de 2016

## **MANUAL DE TITULACIÓN PARA LA LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS ENERGÉTICOS DEL COLEGIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Introducción.....	4
1. Titulación por tesis o trabajo recepcional.....	5
Anteproyecto, contenido:.....	5
Características generales de la tesis.....	6
Elementos principales de la tesis.....	6
Requisitos.....	8
Procedimiento para el trámite de titulación.....	8
Mención Honorífica.....	13
Formato 1.1. Portada de Tesis.....	14
Formato 1.2. Hoja 2 de la tesis.....	15
Formato 1.3. Del Registro.....	16
Formato 1.4. Solicitud de registro al padrón de académicos externos.....	18
Formato 1.5. Voto aprobatorio Director/Codirector.....	19
Formato 1.6. Voto aprobatorio del Lector.....	21
Formato 1.7. Integración del Jurado.....	22
2. Titulación por Memoria de experiencia profesional.....	23
Características generales del informe escrito.....	23
Elementos principales del informe escrito.....	23
Requisitos.....	25
Procedimiento para el trámite de titulación.....	25
Mención Honorífica.....	27
Formato 2.1. Portada del Informe.....	29
Formato 2.2. Hoja 2 del informe.....	30
Formato 2.3. Del Registro.....	31
Formato 2.4. Dictamen aprobatorio del lector.....	32

---

3.	Titulación por créditos de posgrado .....	33
	Requisitos .....	33
	Procedimiento para el trámite de titulación .....	33
	Formato 3.1. Del Registro .....	35
4.	Titulación por publicación arbitrada o producto.....	36
	Tipos de publicación arbitrada o producto .....	36
	Requisitos .....	37
	Procedimiento para el trámite de titulación .....	38
	Mención Honorífica .....	40
	Formato 4.1. Del Registro .....	41
	Formato 4.2. Dictamen aprobatorio del lector .....	42
5.	Titulación por desarrollo tecnológico o diseño de equipo o maquinaria. ....	43
	Características generales.....	43
	Elementos principales del informe del desarrollo tecnológico o diseño de equipo o maquinaria.....	44
	Requisitos.....	45
	Procedimiento de titulación .....	46
	Mención Honorífica .....	48
	Formato 5.1. Portada del Informe .....	49
	Formato 5.2. Hoja 2 del Informe.....	50
	Formato 5.3. Del Registro .....	51
	Formato 5.4. Voto aprobatorio Asesor/Co-asesor .....	53
	Formato 5.5. Voto aprobatorio del Revisor .....	55
	Formato 5.6. Integración del Comité de Certificación .....	56
	Transitorios.....	57

## Introducción

El Reglamento de Titulación de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, aprobado por Tercer Consejo Universitario el 24 de julio del año 2014, aboga la Circular de Procedimientos para la Obtención de Título o Grado Académico emitida por la Coordinación de Certificación y Registro en noviembre de 2007. En dicho Reglamento se establecen las diversas modalidades para obtener el título de Licenciatura, grado de Especialidad, Maestría y Doctorado.

Producto de este reglamento se crea la Comisión de Titulación, integrada por un representante de cada licenciatura y posgrado del colegio. Entre sus atribuciones se encuentran: integrar un manual de Titulación para cada licenciatura y posgrado del colegio; definir el catálogo de posgrados de la universidad y de instituciones externas; y definir y validar el catálogo de diplomados como opción de titulación, entre otras. Esto, sin lugar a duda, es un complemento necesario e importante del Reglamento de Titulación.

El objeto de este Manual es dar los criterios específicos a los lineamientos generales del Reglamento de Titulación e indicar para modalidad de titulación vigente, el procedimiento y los requerimientos académico-administrativos que tendrá que realizar el egresado de la licenciatura en Ingeniería en Sistemas Energéticos, a fin de obtener el Título profesional.

Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

- **Universidad:** Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
- **Colegio:** Colegio de Ciencia y Tecnología de la Universidad.
- **Comisión:** Comisión de Titulación del Colegio.
- **Reglamento de Titulación:** Reglamento de Titulación de la Universidad.
- **Manual:** Manual de Titulación.
- **Área Responsable:** Área responsable en materia de Titulación.
- **CV:** Currículum Vítae.
- **Licenciatura:** Licenciatura en Ingeniería en Sistemas Energéticos.
- **Egresado:** Estudiante de la licenciatura que cuenta con 100% de créditos del plan de estudios.
- **Acta de examen:** Documento oficial expedido por la UACM, en el que se asienta el resultado del examen profesional o de grado.
- **Acta de titulación:** Documento oficial expedido por la UACM, en el que se avala la modalidad de titulación (sólo en los casos que no se presente examen profesional).

## 1. Titulación por tesis o trabajo recepcional

Esta modalidad implica la elaboración de un trabajo escrito cuyas características de sustentación teórica y metodológica deberán ser acordadas con el Director y, en su caso, conjuntamente con el Codirector.

En esta modalidad de titulación es posible desarrollar trabajos de tesis individualmente o en colectivo de hasta tres integrantes de la licenciatura, o de licenciaturas del mismo colegio o de diferentes colegios. Dependiendo del trabajo a desarrollar se consideran las siguientes opciones:

- a) **Individual.** Cuando el trabajo involucre un área de conocimiento relacionada con la licenciatura y sea desarrollado por un estudiante.
- b) **Colectiva.** Cuando el trabajo involucre un área de conocimiento relacionada con la licenciatura y sea desarrollado por un máximo de tres estudiantes de la misma licenciatura.
- c) **Colectiva Interdisciplinaria.** Cuando el trabajo involucre áreas de conocimiento de otras licenciaturas del mismo Colegio (requiere obligatoriamente Codirector).
- d) **Colectiva Multidisciplinaria.** Cuando el trabajo involucre áreas de conocimiento de otros colegios (requiere obligatoriamente Codirector).

En todos los casos, los exámenes de profesionales serán aplicados de manera individual, en la misma fecha.

### Anteproyecto, contenido:

- Título del anteproyecto: Significativamente relacionado con el trabajo total.
- Planteamiento del problema: Caracterización del contexto en donde se ubica el fenómeno de estudio (problema), se ordena de lo general a lo particular y se referencian los datos estadísticos y los juicios de valor que aparezcan.
- Justificación: Incluye aportaciones o beneficios del estudio para el contexto en donde se ubica el fenómeno y especifica las consecuencias de no llevar a cabo el estudio. La redacción es argumentativa.
- Objetivos: Incluye el qué y para qué de la investigación.
- Temario tentativo: Estructura lógica y congruencia con la secuencia del contenido.
- Metodología: Plantea un proceso lógico y sistemático para obtener los resultados esperados. Se explica cada paso del método propuesto.
- Insumos: requerimientos de software y equipo, entre otros.
- Cronograma: Calendarización tentativa de actividades.
- Entregables o resultados esperados.

**Nota:** En caso de ser una tesis en colectivo, se deberá indicar *explícitamente* la aportación y las actividades a realizar por cada participante.

### Características generales de la tesis

- La tesis de licenciatura es la respuesta a un problema, o conjunto de problemas, de la práctica profesional mediante la aplicación del conocimiento, técnicas y herramientas de un área definida de la ciencia que se plasma por escrito, la cual debe ser expresada con claridad, sin errores sintácticos ni faltas de ortografía, para ser analizado y discutido por pares académicos, especialistas en el tema y defendido por el autor.
- El trabajo deberá tener una extensión de entre 50 cuartillas como mínimo y 70 cuartillas como máximo, sin tomar en cuenta la bibliografía y anexos. Las páginas deben estar numeradas.
- Se elaborará en papel tamaño carta, con 1.5 de interlineado, letra de 12 puntos con tipo “*Times Roman, Arial o Garamond*”. Este formato deberá mantenerse a lo largo de todo el trabajo (misma tipografía, mismo espacio de interlineado y misma separación entre párrafos)
- Pueden insertarse gráficos, fotografías, ilustraciones, etc., en cualquier parte, siempre y cuando estén justificadas.

### Elementos principales de la tesis

- a) Portada: Nombre y logo de la institución; Colegio de Ciencia y Tecnología; Programa de Energía; Título del Trabajo; Autor(es); TITULO a obtener; Director y en su caso Codirector; Lugar, Mes y Año de presentación (Formato 1.1. Portada de tesis).
- b) Jurado Asignado: Hoja posterior a la Portada de tesis con los integrantes del Jurado (Formato 1.2. Hoja 2 de la tesis)
- c) Agradecimientos y dedicatorias (opcionales): Extensión 1 cuartilla. En caso de haber sido favorecido con alguna beca institucional deberá indicarse en los agradecimientos.
- d) Índice: Extensión 1 a 3 cuartilla. El índice es una tabla de contenidos: títulos de los capítulos o secciones con indicación de páginas.
- e) Resumen: Extensión 1 cuartilla. El resumen es una presentación personal del proyecto de investigación: descripción general, con presentación del enfoque y motivos de elección del tema, así como una breve descripción de los resultados más importantes.

- f) Introducción: Extensión 6 a 10 cuartillas. Debe incluir contextualización de la problemática a tratar, objetivos o fines propuestos del trabajo y plan de la obra, que consiste en una breve presentación del contenido de todos los capítulos.
- g) Metodología: Descripción detallada del procedimiento de investigación. Éste debe incluir técnicas y herramientas utilizadas.
- h) Capítulos: El desarrollo del tema dividido en capítulos y/o secciones. El número de capítulos y/o secciones depende de los distintos temas que se aborden en la tesis sobre la base de los distintos tópicos enunciados en la introducción. Los capítulos deben estar numerados y organizados internamente con títulos y subtítulos.
- i) Conclusiones: En esta sección se expone una discusión, o reflexión, alrededor del asunto estudiado; los principales límites y alcances, así como nuevas interrogantes que surjan de la investigación.
- j) Anexos (opcional): Se considera como anexo toda información necesaria para apoyar una idea, pero no imprescindible, que aparezca en su totalidad en el cuerpo principal.
- k) Índices de tablas e ilustraciones o gráficas (opcional).
- l) Siglas: Es un índice de acrónimos de personas, instituciones, organizaciones, etc.
- m) Referencias: Es un listado de todas las fuentes citadas en la tesis: referencias bibliográficas y hemerográficas completas, sitios web, listas de informantes, etc. Obligatorio formato APA (*American Psychological Association*).

### **Tesis digital**

La tesis digital se deberá entregar en CD o DVD que contenga en una Carpeta con el nombre del estudiante, tres archivos de la siguiente forma:

- Tesis digital en un solo archivo en formato DOC con nombre tesis.doc.
  - Tesis digital en formato PDF con nombre del tesis.pdf, en un solo archivo, sin que esté protegido (encriptado)
  - Archivo en formato de texto, con nombre de datos.txt, con la siguiente información:
    1. Datos del estudiante:
      - Apellido paterno, apellido materno y nombre(s)
      - Teléfono
      - Universidad
      - Plantel
      - Licenciatura
    2. Datos del Director (y Codirector en caso tenerlo):
      - Apellido paterno, apellido materno y nombre(s)
    3. Datos de la tesis:
      - Título
      - No. de páginas
-

- Año
4. Palabras clave (temas principales que trata la tesis)

## Requisitos

- Certificado de Terminación de Estudios de licenciatura; expedido por la Coordinación de Certificación y Registro de la UACM.
- Carta de Liberación de Servicio Social, expedida por el Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la UACM.
- Constancia de No Adeudo Bibliotecario; expedida por el Responsable de Biblioteca del plantel de adscripción del egresado.
- Registro de la modalidad, el título y el objeto de estudio de la tesis ante el Área Responsable de Titulación, con el visto bueno del Director y en su caso, del Codirector.
- Voto aprobatorio del Director y en su caso, del Codirector, con una propuesta de 3 lectores.
- Votos aprobatorios de los lectores.

## Procedimiento para el trámite de titulación

1. **Elección de Director/Codirector de tesis.** El estudiante debe elegir un Director de tesis de conformidad con los artículos 39 y 40 del Reglamento de Titulación. Sólo una de las figuras –Director o Codirector– podrá tener la condición de externo.

Si el candidato a Director/Codirector se encuentra de año sabático, o de licencia con o sin goce de sueldo, se deberá anexar a la solicitud de registro una carta en la que se compromete a llevar a buen término la labor como Director.

Si el estudiante propone un Director o Codirector externo, deberán de verificar (con antelación al Registro de tesis) que esté incorporado al padrón de académicos externos del Colegio. En caso de no estar en el padrón, el candidato a Director/Codirector externo deberá enviar a la Comisión de Titulación vía correo electrónico ([ccyt.titulación@uacm.edu.mx](mailto:ccyt.titulación@uacm.edu.mx)) su solicitud de registro al padrón del Colegio mediante el formato 1.4., el cual se deberá acompañar de la siguiente documentación (archivos en pdf):

- a) Constancia laboral que indique nombre, puesto, adscripción, grado académico y correo electrónico institucional

- b) Copia de la cédula o título del último grado de estudios.
- c) CV en extenso.

La Comisión de Titulación del Colegio informará al solicitante (vía correo electrónico), en un plazo no mayor a 30 días hábiles, si la solicitud es aprobada. Una vez obtenida la aprobación de la Comisión de Titulación, los datos se ingresarán al padrón de académicos externos del Colegio, y podrá participar en posteriores ocasiones ya sea como Director, Codirector o lector.

2. **Registro y vigencia.** En esta opción de titulación, el estudiante podrá iniciar el registro de tesis a partir de que haya cubierto el 80 por ciento de los créditos de la licenciatura.

Para ello, deberá acudir al Área Responsable de Titulación y entregar debidamente requisitada la solicitud (Formato 1.3. Del Registro), donde se indica el título de la tesis, la modalidad de trabajo (individual o colectivo) y acompañada de un anteproyecto.

En caso de que se trate de un trabajo colectivo, deberá ser justificado por los estudiantes en el formato de Registro, indicando las actividades generales que realizará cada estudiante en dicho trabajo, con la firma de visto bueno del Director y el Codirector, este último en caso de tenerlo.

Si el título de la tesis elegido existe previamente en el sistema de registro, no procederá el trámite, por lo que el estudiante deberá cambiar de título. Transcurrido un año de la vigencia del registro y tras no haber concluido el trabajo de Tesis, el estudiante deberá presentar al Área Responsable un documento firmado por el Director de Tesis en el que avale el avance del trabajo y se solicite la renovación del registro por seis meses más, anexando un cronograma de actividades a desarrollar durante este periodo. La renovación podrá ser solicitada con 30 días naturales de anticipación y hasta un día hábil antes del cumplimiento del año de registro. De no presentar dicho documento, el registro se dará de baja en automático y deberán transcurrir seis meses antes de que el estudiante pueda realizar un nuevo registro.

En caso de que el estudiante realice un nuevo registro deberá considerar que:

- Podrá ser el mismo Director, pero no el mismo trabajo de tesis.
- Si es un Director diferente, podrá optar por el mismo nombre del trabajo siempre y cuando se entregue una carta en la que el Director anterior manifieste estar de acuerdo en ceder el nombre del trabajo; de no presentar

esta carta deberá registrar un nombre diferente y no se podrá utilizar el trabajo previo.

Una vez registrado el tema de tesis, si el estudiante decidiera cambiar de Director deberá presentar en el área responsable un documento con el consentimiento del Director actual y la aceptación del nuevo Director.

- 3. Voto aprobatorio del Director.** Cuando el Director considere que el trabajo recepcional cuenta con los requisitos académicos para ser presentado a los lectores, el Director emitirá su voto aprobatorio al estudiante, mediante el Formato 1.5. Voto aprobatorio del Director/Codirector, en el cual se deberán proponer a tres lectores, y al menos uno de ellos deberá ser un integrante de la licenciatura.

Si se propone un lector externo, se deberá verificar (con antelación al voto aprobatorio del Director/Codirector) que esté incorporado al padrón de académicos externos del Colegio. En caso de no estar en el padrón, el candidato a lector externo deberá enviar a la Comisión vía correo electrónico ([cct.titulación@uacm.edu.mx](mailto:cct.titulación@uacm.edu.mx)) su solicitud de registro al padrón del Colegio mediante el Formato 1.4., el cual se deberá acompañar de la siguiente documentación (archivos en pdf):

- a) Constancia laboral que indique nombre, puesto, adscripción, grado académico y correo electrónico institucional
- b) Copia de la cédula o título del último grado de estudios.
- c) CV en extenso.

La Comisión de Titulación del Colegio informará al solicitante (vía correo electrónico), en un plazo no mayor a 30 días hábiles, si la solicitud es aprobada. Una vez obtenida la aprobación de la Comisión de Titulación, los datos se ingresarán al padrón de académicos externos del Colegio, y podrá participar en posteriores ocasiones ya sea como Director, Codirector o lector.

- 4. Invitación de lectores.** Una vez aceptada la terna de lectores, el Área Responsable de Titulación entregará al estudiante los oficios de invitación para cada uno de los lectores, así como el acuse correspondiente, en un periodo de 5 días hábiles.

En cuanto el estudiante recabe las firmas de entrega de oficios de invitación, el estudiante deberá devolverla al Área Responsable de Titulación, el acuse para su confirmación.

- 5. Voto aprobatorio de lectores.** Los lectores contarán con un plazo de 30 (treinta) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibir notificación como lector por
-

parte del Área Responsable de Titulación y tendrá la obligación de emitir recomendaciones al escrito o bien, otorgar el voto aprobatorio (Formato 1.6).

El estudiante deberá atender las recomendaciones y entregar a los lectores la relación de correcciones, o en su caso, argumentaciones relativas a las recomendaciones no atendidas.

A partir de ese momento, los lectores tendrán 15 días hábiles para revisar las correcciones, y en su caso, emitir el voto aprobatorio. Si un lector emite en más de tres ocasiones un dictamen desfavorable, el estudiante podrá solicitar la resolución de la Comisión de Titulación, la cual será inapelable.

Cuando el lector exceda los plazos para emitir observaciones o voto aprobatorio, el Director y/o el estudiante deberá tener un acercamiento con el lector; si en cinco días hábiles no se recibe respuesta, el estudiante con el visto bueno del Director deberá reportar la situación al Área Responsable. Ésta se pondrá en contacto con el lector notificándole sobre el atraso y de no tener respuesta en cinco días hábiles le notificará al estudiante la posibilidad de un nuevo lector.

Una vez que el estudiante cuenta con los tres votos aprobatorios de los lectores, los entregará al Área Responsable de Titulación, a fin de recibir el oficio de autorización para la impresión de la tesis. El estudiante entregará dos ejemplares impresos y dos en versión electrónica de su tesis para que se integre a los respectivos repositorios institucionales; así como un ejemplar impreso de la tesis para cada miembro del jurado, incluyendo a los suplentes.

- 6. Integración del jurado.** El estudiante entregará por escrito al Área Responsable la designación del jurado y una propuesta de fecha, hora y lugar del Examen profesional (Formato 1.7), previo acuerdo con el jurado.

El jurado estará conformado de la siguiente forma:

- Un presidente, que será uno de los lectores con la mayor trayectoria y experiencia en el tema, recomendable.
- Un secretario, que será el Director.
- Un vocal, que será uno de los lectores.
- Un suplente, que será uno de los lectores.

En caso de que se cuente con un Codirector, el jurado estará conformado de la siguiente forma:

- Un presidente, que será uno de los lectores con la mayor trayectoria y experiencia en el tema, recomendable.
- Un secretario, que será el Director.
- Un vocal, que será el Codirector.
- 1er. suplente, que será uno de los lectores.
- 2do. suplente, que será uno de los lectores.

Funciones principales del jurado:

- El presidente: dar la bienvenida y hacer las presentaciones respectivas, coordinar las actividades durante el examen y dar lectura al acta.
- El secretario: revisar la documentación del sustentante, llenar las actas, realizar la toma de protesta y entregar a los miembros del jurado los documentos correspondientes para su firma y los signará al final para dar fe del evento.

7. **Examen profesional.** Una vez entregado el Formato 1.7, el Área Responsable de Titulación confirmará al Jurado y al estudiante, el lugar y hora definitivos por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.

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

El examen profesional se declarará suspendido cuando no se cuente con la presencia de por lo menos tres integrantes del jurado, asegurando de esta forma que siempre se cubran los cargos de presidente, secretario y vocal, donde el suplente o suplentes podrán ocupar algún cargo faltante, en caso de la inasistencia de los designados previamente.

Si el examen profesional se declarara suspendido, el estudiante deberá notificar al Área Responsable para la reprogramación de la presentación oral.

Al concluir la presentación y defensa de la tesis, el jurado deliberará en términos de: aprobado, aprobado con mención honorífica, o no aprobado, asentándolo en el Acta de Examen Profesional, misma que deberá ser firmada por los integrantes del jurado, incluyendo los suplentes asistentes al examen.

En caso de que el jurado considere que la tesis o trabajo recepcional debiese publicarse, emitirá una recomendación escrita al área responsable de publicaciones, para que el egresado, si así lo decide, solicite los trámites correspondientes en apego a los procedimientos de publicación establecidos.

8. **Expedición del Título.** Una vez firmada el Acta de Examen profesional al Área Responsable de Titulación tendrá un plazo de 45 días hábiles para notificar al estudiante por medio de correo electrónico la fecha para recoger el Título y Acta de Examen Profesional.

### Mención Honorífica

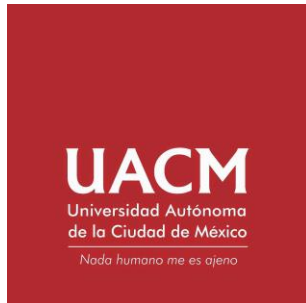
Para ser candidato a la mención honorífica el egresado deberá cubrir lo siguiente:

- Contar con un promedio final de nueve o más en la carrera.
- Haber certificado todos sus cursos en la primera oportunidad.
- Cubrir el plan de estudios en un tiempo no mayor a 11 semestres.
- Concluir la tesis en un plazo no mayor a un año a partir de haber cubierto el plan de estudios.

Al término del examen profesional, el Jurado decidirá otorgar la mención honorífica al candidato cuando se cumpla lo siguiente:

- La exposición oral haya sido ordenada, coherente, clara y concisa, es decir, destacando la idea principal de su tesis y sustentándola por medio de argumentos debidamente jerarquizados, suficientes y pertinentes.
- La tesis demuestra su innovación o relevancia para el ámbito social o disciplinario.
- El jurado manifiesta unanimidad para otorgarla.

## Formato 1.1. Portada de Tesis



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COLEGIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

PROGRAMA DE ENERGÍA

**TÍTULO DE LA TESIS****TESIS**

QUE PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE LICENCIATURA EN:

**INGENIERÍA EN  
SISTEMAS ENERGÉTICOS**(ORIENTACIÓN: **FUENTES ALTERNAS**)

P R E S E N T A :

**NOMBRE DEL ESTUDIANTE**

DIRECTOR DE TESIS

**Nombre, Apellido, Apellido, Adscripción**

CODIRECTOR (sólo en caso de existir)

**Nombre, Apellido, Apellido, Adscripción**Ciudad de México, **MES** (en que se realizó el examen), AÑO

Formato 1.2. Hoja 2 de la tesis

**INTEGRACIÓN DEL JURADO:**

Presidente: Grado, Nombre completo e Institución

Secretario: Grado, Nombre completo e Institución

Vocal: Grado, Nombre completo e Institución

1<sup>er.</sup> Suplente: Grado, Nombre completo e Institución

2<sup>do.</sup> Suplente: Grado, Nombre completo e Institución

Lugar donde se realizó la carrera:

PLANTEL SAN LORENZO TEZONCO, UACM.

**DIRECTOR DE TESIS:**

---

Grado y Nombre del Director de tesis  
Institución del Director de tesis

Formato 1.3. Del Registro

Hoja 1/2

**Registro de titulación por tesis**

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

**(Nombre completo del titular)**

Coordinación de Certificación y Registro

Presente

Por este conducto se solicita el registro en la opción de **Titulación por tesis**, con el trabajo de tesis intitulado:

\_\_\_\_\_  
 (Escribir nombre del proyecto de tesis, sin abreviaturas)

En la modalidad de:

<input type="checkbox"/> Individual	<input type="checkbox"/> 2 Estudiantes	<input type="checkbox"/> 3 Estudiantes
<input type="checkbox"/> Colectiva	<input type="checkbox"/> 2 Estudiantes	<input type="checkbox"/> 3 Estudiantes
<input type="checkbox"/> Colectiva Interdisciplinaria	<input type="checkbox"/> 2 Estudiantes	<input type="checkbox"/> 3 Estudiantes
<input type="checkbox"/> Colectiva Multidisciplinaria	<input type="checkbox"/> 2 Estudiantes	<input type="checkbox"/> 3 Estudiantes

Se adjunta a esta solicitud el Anteproyecto.

Dirigida por:

**DIRECTOR DE TESIS**

**CODIRECTOR** *(en caso de tenerlo)*

\_\_\_\_\_  
 (Grado y Nombre completo)

\_\_\_\_\_  
 (Grado y Nombre completo)

\_\_\_\_\_  
 (Área a la que pertenece)

\_\_\_\_\_  
 (Área a la que pertenece)

\_\_\_\_\_  
 (Institución a la que pertenece)

\_\_\_\_\_  
 (Institución a la que pertenece)

Nota: Se podrá proponer un Director o un Codirector externo a la UACM, siempre y cuando se encuentre registrado en el padrón de académicos externos del Colegio.

El trabajo de tesis será desarrollado por:

<b>Estudiante 1</b>		Matrícula:	
Nombre completo:			
Licenciatura:			
Colegio:		Plantel:	
Teléfono:		e-mail:	

Actividades generales del estudiante (en caso de trabajo colectivo)


<b>Estudiante 2</b> <i>(en caso de tesis colectiva)</i>		Matrícula:	
Nombre completo:			
Licenciatura:			
Colegio:		Plantel:	
Teléfono:		e-mail:	

Actividades generales del estudiante (en caso de trabajo colectivo)


<b>Estudiante 3</b> <i>(en caso de tesis colectiva)</i>		Matrícula:	
Nombre completo:			
Licenciatura:			
Colegio:		Plantel:	
Teléfono:		e-mail:	

Actividades generales del estudiante (en caso de trabajo colectivo)


Visto Bueno

Director de la tesis

Codirector *(en caso de tenerlo)*\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)

Atentamente

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma Estudiante 1)\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma Estudiante 2)\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma Estudiante 3)

## Formato 1.4. Solicitud de registro al padrón de académicos externos

**Solicitud de registro al padrón de académicos externos**

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

**Comisión de Titulación**

Colegio de Ciencia y Tecnología

Presente

Por este medio, me permito solicitar su aprobación para formar parte del padrón de académicos externos del Colegio:

Nombre completo y Grado académico:	
Institución:	
Academia o Área:	
Teléfono/Ext.:	
E-mail:	

Con el propósito de fungir como:  Director  Codirector  Lector  
en el trabajo de tesis intitulado:

\_\_\_\_\_  
(Escribir nombre del trabajo recepcional, sin abreviaturas)

Se adjunta a esta solicitud:

- Constancia laboral que indique nombre, puesto, adscripción, grado académico y correo electrónico institucional.
- Copia de la cédula o título del último grado de estudios.
- CV en extenso.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma del interesado)

Formato 1.5. Voto aprobatorio Director/Codirector

Hoja 1/2

**Voto Aprobatorio del Director / Codirector**

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

**(Nombre completo del titular)**  
 Coordinación de Certificación y Registro  
 Presente

Por este medio me permito informarle que después de haber revisado el trabajo tesis, titulado:

\_\_\_\_\_  
 (Escribir nombre del trabajo recepcional, sin abreviaturas)

Presentado por:

<b>Estudiante 1</b>	Matrícula:	
Nombre completo:		
Licenciatura:		
Plantel:		
Teléfono:	e-mail:	

<b>Estudiante 2</b> <i>(en caso de tesis colectiva)</i>	Matrícula:	
Nombre completo:		
Licenciatura:		
Plantel:		
Teléfono:	e-mail:	

<b>Estudiante 3</b> <i>(en caso de tesis colectiva)</i>	Matrícula:	
Nombre completo:		
Licenciatura:		
Plantel:		
Teléfono:	e-mail:	

Considero que cumple con los requisitos académicos, por lo que otorgo mi **VOTO APROBATORIO** para presentarlo a los lectores.

Asimismo, se proponen a la siguiente terna académicos como lectores:

(Especificar nombre completo, grado académico, academia o institución a la que pertenecen)

**Lector 1**

Nombre completo y Grado académico:	
Institución:	
Academia:	
Teléfono/Ext.:	
E-mail:	

**Lector 2**

Nombre completo y Grado académico:	
Institución:	
Academia:	
Teléfono/Ext.:	
E-mail:	

**Lector 3**

Nombre completo y Grado académico:	
Institución:	
Academia:	
Teléfono/Ext.:	
E-mail:	

Atentamente

Director de tesis

Codirector (*en caso de tenerlo*)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)

Formato 1.6. Voto aprobatorio del Lector

**Voto Aprobatorio del Lector**

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

**(Nombre completo del titular)**

Coordinación de Certificación y Registro

Presente

Por este conducto, me permito comunicarle que he revisado a satisfacción el trabajo de tesis intitulado:

\_\_\_\_\_  
(Escribir nombre del trabajo recepcional, sin abreviaturas)

Presentado por:

<b>Estudiante 1</b>	Matrícula:	
Nombre completo:		

<b>Estudiante 2</b> <i>(en caso de tesis colectiva)</i>	Matrícula:	
Nombre completo:		

<b>Estudiante 3</b> <i>(en caso de tesis colectiva)</i>	Matrícula:	
Nombre completo:		

Por lo anterior, en mi carácter de lector de la tesis emito mi **VOTO APROBATORIO** para presentar el Examen Profesional.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma del Lector)

**Formato 1.7. Integración del Jurado****Integración del Jurado y fecha de examen profesional**Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_**(Nombre completo del titular)**

Coordinación de Certificación y Registro

Presente

En relación con el trabajo de tesis titulado:

\_\_\_\_\_  
(Escribir nombre del trabajo recepcional, sin abreviaturas)

Me permito informar que la integración del jurado será la siguiente:

<b>Cargo</b>	<b>Grado</b>	<b>Nombre completo</b>	<b>Institución</b>
Presidente:			
Secretario:			
Vocal:			
1 <sup>er.</sup> Suplente:			
2 <sup>do.</sup> Suplente:			

Asimismo, se solicita programar el examen profesional a las \_\_\_\_\_ horas  
del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ en el plantel \_\_\_\_\_

Atentamente

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma Estudiante 1)\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma Estudiante 2)\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma Estudiante 3)

## 2. Titulación por Memoria de experiencia profesional

Esta modalidad implica la elaboración de un informe escrito que incluya una reflexión teórico-metodológica de las actividades y experiencias profesionales del egresado durante los últimos tres años, manifestando el vínculo de las actividades realizadas con los conocimientos adquiridos en la carrera. Esta modalidad de titulación está disponible únicamente para la presentación individual y requiere réplica oral.

El egresado entregará dos ejemplares impresos y dos en versión electrónica de su Informe para que se integre a los respectivos repositorios institucionales; así como un ejemplar impreso para cada uno de los dictaminadores.

### Características generales del informe escrito

- El informe debe ser expresado con claridad, sin errores sintácticos ni faltas de ortografía, para ser analizado y discutido por pares académicos, especialistas en el tema y defendido por el autor.
- El informe deberá tener una extensión de entre 50 cuartillas como mínimo y 80 cuartillas como máximo, sin tomar en cuenta la bibliografía y anexos. Las páginas deben estar numeradas.
- Se elaborará en papel tamaño carta, con 1.5 de interlineado, letra de 12 puntos con tipo “*Times Roman, Arial o Garamond*”. Este formato deberá mantenerse a lo largo de todo el trabajo (misma tipografía, mismo espacio de interlineado y misma separación entre párrafos)
- Pueden insertarse gráficos, fotografías, ilustraciones, etc., en cualquier parte, siempre y cuando estén justificadas.

### Elementos principales del informe escrito

- a) Portada: Nombre y logo de la institución; Colegio de Ciencia y Tecnología; Licenciatura en Ingeniería en Sistemas Energéticos; Título del Trabajo; Autor; Título a obtener; Lugar de Trabajo, Mes y Año de presentación (Formato 2.1. Portada del informe).
- b) Dictaminadores Asignados: Hoja posterior a la Portada del informe con los nombres de los Dictaminadores asignados (Formato 2.2. Hoja 2 del informe)
- c) Agradecimientos y dedicatorias (opcionales): Extensión 1 cuartilla. En caso de haber sido favorecido con alguna beca institucional deberá indicarse en los agradecimientos.

- d) Índice: Extensión 1 a 3 cuartilla. El índice es una tabla de contenidos: títulos de los capítulos o secciones con indicación de páginas.
- e) Resumen: Extensión 1 cuartilla. El resumen es una presentación personal de las actividades y la experiencia profesional obtenida durante los últimos tres años: descripción general con una breve descripción de los resultados más importantes.
- f) Introducción: Extensión 6 a 10 cuartillas. Debe incluir contextualización de las actividades realizadas con los conocimientos adquiridos en la carrera, así como una breve presentación del contenido de todos los capítulos.
- g) Metodología: Descripción detallada del procedimiento teórico-metodológico de las actividades profesionales. Éste debe incluir técnicas y herramientas utilizadas.
- h) Capítulos: El desarrollo del tema dividido en capítulos y/o secciones. El número de capítulos y/o secciones depende de los distintos temas que se aborden en el trabajo recepcional sobre la base de los distintos tópicos enunciados en la introducción. Los capítulos deben estar numerados y organizados internamente con títulos y subtítulos.
- i) Conclusiones: En esta sección se expone una discusión, o reflexión, alrededor de las actividades realizadas y los conocimientos adquiridos en la carrera.
- j) Anexos (opcional): Se considera como anexo toda información necesaria para apoyar el trabajo.
- k) Índices de tablas e ilustraciones o gráficas (opcional).
- l) Siglas: Es un índice de acrónimos de personas, instituciones, organizaciones, etc.
- m) Referencias: Es un listado de todas las fuentes citadas en el trabajo recepcional: referencias bibliográficas y hemerográficas completas, sitios web, listas de informantes, etc. Obligatorio formato APA (*American Psychological Association*).

### **Informe digital**

El informe digital se deberá entregar en CD o DVD que contenga en una Carpeta con el nombre del estudiante, tres archivos de la siguiente forma:

- Informe digital en un solo archivo en formato DOC con nombre informe.doc.
- Informe digital en formato PDF con nombre informe.pdf, en un solo archivo, sin que esté protegido (encriptado).
- Archivo en formato de texto, con nombre de datos.txt, con la siguiente información:
  1. Datos del estudiante:
    - Apellido paterno, apellido materno y nombre(s)
    - Teléfono
    - Universidad
    - Plantel
    - Licenciatura

2. Datos del informe:
  - Título
  - No. de páginas
  - Año
3. Palabras clave (temas principales que trata el informe)

## Requisitos

- Certificado de Terminación de Estudios de licenciatura; expedido por la Coordinación de Certificación y Registro de la UACM.
- Carta de Liberación de Servicio Social, expedida por el Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la UACM.
- Constancia de No Adeudo Bibliotecario; expedida por el Responsable de Biblioteca del plantel de adscripción del egresado.
- Constancia emitida por la empresa o institución donde se hace constar que labora o laboró durante un periodo de tres años consecutivos (contados a partir del egreso de la carrera), y en el que se manifieste que se autoriza el uso de la información para la obtención del título profesional.
- Registro de la modalidad ante el Área Responsable de Titulación, con el visto bueno de los lectores internos, en donde al menos uno de los lectores deberá ser un integrante de la licenciatura con la finalidad de validar que las actividades profesionales sean del área de conocimiento del egresado.
- Dos dictámenes aprobatorios de profesores-investigadores de la UACM.

## Procedimiento para el trámite de titulación

1. **Registro.** El egresado deberá acudir al Área Responsable de Titulación para solicitar el registro de la opción de titulación elegida mediante el Formato 2.3. Del Registro, anexando:
  - Constancia emitida por la empresa o institución donde se hace constar que labora o laboró durante un periodo de tres años consecutivos (contados a partir del egreso de la carrera), y en el que se manifieste que se autoriza el uso de la información para la obtención del título profesional.
  - Un informe escrito que incluya una reflexión teórico-metodológica de las actividades y experiencias profesionales del egresado durante un periodo mínimo de tres años previos al registro, manifestando el vínculo de las actividades realizadas con los conocimientos adquiridos en la carrera.

En la solicitud, el egresado deberá registrar a dos lectores internos que con antelación han revisado y están de acuerdo en emitir un dictamen de su informe. Los lectores deberán ser profesores-investigadores que cumplan con el perfil establecido en el Artículo 43 del Reglamento de Titulación, y al menos uno de ellos deberá ser un integrante de la licenciatura con la finalidad de validar que las actividades profesionales sean del área de conocimiento de la cual egresó. Cabe señalar que la solicitud deberá contar con la firma de visto bueno de los dos lectores internos.

2. **Invitación de lectores.** En un plazo de 5 días hábiles, el Área Responsable de Titulación entregará al egresado los oficios de invitación para cada uno de los lectores, así como el acuse correspondiente.

En cuanto el egresado recabe las firmas de entrega de oficios de invitación, el egresado deberá devolverla al Área Responsable de Titulación, el acuse para su confirmación.

3. **Dictamen aprobatorio de lectores.** Los lectores contarán con un plazo de 30 (treinta) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibir notificación como lector por parte del Área Responsable de Titulación y tendrá la obligación de emitir recomendaciones al informe o bien, otorgar el dictamen aprobatorio (Formato 2.4).

Una vez que el egresado cuenta con los dos dictámenes aprobatorios de los lectores, los entregará al Área Responsable de Titulación, a fin de recibir el oficio de autorización para la impresión del informe. El egresado entregará dos ejemplares impresos y dos en versión electrónica de su informe para que se integre a los respectivos repositorios institucionales; así como un ejemplar impreso del informe para cada miembro del jurado.

4. **Integración del jurado.** De acuerdo con el Artículo 49 del Reglamento de Titulación, el jurado estará conformado de la siguiente forma:
  - Un presidente, que será uno de los lectores con la mayor trayectoria y experiencia en el tema, recomendable.
  - Un secretario, que será el segundo lector.
  - Un vocal, que será el miembro de la Comisión que represente la carrera. En caso de no contar con representante de la carrera será asignado por la Comisión de Titulación.

Funciones principales del jurado:

- El presidente: dar la bienvenida y hacer las presentaciones respectivas, coordinar las actividades durante el examen y dar lectura al acta.
- El secretario: revisar la documentación del sustentante, llenar las actas, realizar la toma de protesta y entregar a los miembros del jurado los documentos correspondientes para su firma y los signará al final para dar fe del evento.

La Comisión de Titulación notificará al Área Responsable sobre la conformación del Jurado; así como una propuesta de fecha, hora y lugar para la realización del examen profesional.

5. **Examen profesional.** Una vez notificada la conformación del Jurado, el Área Responsable de Titulación confirmará al Jurado y al egresado, el lugar y hora definitivos por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.

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

El examen profesional se declarará suspendido cuando no se cuente con la presencia de los tres integrantes del jurado. Si el examen profesional se declarara suspendido, el egresado deberá notificar al Área Responsable para la reprogramación de la presentación oral.

Al concluir la presentación y defensa del trabajo recepcional, el jurado deliberará en términos de: aprobado, aprobado con mención honorífica, o no aprobado, asentándolo en el Acta de Examen Profesional, misma que deberá ser firmada por los integrantes del jurado.

6. **Expedición del Título.** Una vez firmada el Acta de Examen profesional al Área Responsable de Titulación tendrá un plazo de 45 días hábiles para notificar al estudiante por medio de correo electrónico la fecha para recoger el Título y Acta de Examen Profesional.

## Mención Honorífica

Para ser candidato a la mención honorífica el egresado deberá cubrir lo siguiente:

- Contar con un promedio final de nueve o más en la carrera.
- Haber certificado todos sus cursos en la primera oportunidad.
- Cubrir el plan de estudios en un tiempo no mayor a 11 semestres.

- Haber realizado su registro a esta opción de titulación en un plazo no mayor a 5 años posterior a la finalización del plan de estudios.

Al término del examen profesional, el Jurado decidirá otorgar la mención honorífica al candidato cuando se cumpla lo siguiente:

- La exposición oral haya sido ordenada, coherente, clara y concisa, es decir, destacando la idea principal de su informe y sustentándola por medio de argumentos debidamente jerarquizados, suficientes y pertinentes.
- El informe pone de manifiesto la aplicación de las habilidades y conocimientos adquiridos durante la carrera en el ámbito profesional.
- El jurado manifiesta unanimidad para otorgarla.

## Formato 2.1. Portada del Informe

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO****COLEGIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA****PROGRAMA DE ENERGÍA****TÍTULO DEL TRABAJO****INFORME**

QUE PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE LICENCIATURA EN:

**INGENIERÍA EN  
SISTEMAS ENERGÉTICOS****(ORIENTACIÓN: FUENTES ALTERNAS)**

P R E S E N T A :

**NOMBRE DEL ESTUDIANTE**TITULACIÓN POR MEMORIA  
DE EXPERIENCIA PROFESIONALCiudad de México, **MES** (en que se realizó el examen), AÑO

## Formato 2.2. Hoja 2 del informe

**LECTORES:**1<sup>er.</sup> Lector: Grado y Nombre completo2<sup>do.</sup> Lector: Grado y Nombre completo

Lugar donde se realizó la carrera:

PLANTEL SAN LORENZO TEZONCO, UACM.

---

Grado y Nombre del Coordinador de la Carrera

## Formato 2.3. Del Registro

**Registro de titulación por memoria de experiencia profesional**

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

**(Nombre completo del titular)**

Coordinación de Certificación y Registro

Presente

Por este conducto solicito mi registro en la modalidad de **Titulación por memoria de experiencia profesional**; titulado:

\_\_\_\_\_  
(Escribir nombre del trabajo recepcional, sin abreviaturas)

Al respecto, se adjunta Informe de actividades y constancia oficial de trabajo; asimismo, se informa que los siguientes profesores-investigadores aceptan ser mis lectores:

LECTOR 1	LECTOR 2
(Grado y Nombre completo)	(Grado y Nombre completo)
(Área a la que pertenece)	(Área a la que pertenece)
(Firma de Vo.Bo.)	(Firma de Vo.Bo.)

<b>Datos del Egresado</b>		Matrícula:	
Nombre completo:			
Licenciatura:			
Plantel:			
Teléfono:		e-mail:	

Atentamente

\_\_\_\_\_  
**Firma del egresado**

**Nota importante:** La firma del Lector perteneciente a la licenciatura servirá para validar que las actividades profesionales del egresado son afines al área de conocimiento del cual egresó.

Formato 2.4. Dictamen aprobatorio del lector

<b>Dictamen Aprobatorio del Lector</b>	
Ciudad de México, a _____ de _____ de 20_____	
<b>(Nombre completo del titular)</b> Coordinación de Certificación y Registro Presente	
Por este conducto, me permito comunicarle que he revisado a satisfacción el trabajo recepcional para realizar la <b>Titulación por memoria de experiencia profesional</b> , titulado:	
_____ (Escribir nombre del trabajo recepcional, sin abreviaturas)	
Presentado por el egresado:	
_____ (Nombre completo)	_____ (Matrícula)
Por lo anterior, en mi carácter de lector del trabajo recepcional, emito mi <b>DICTAMEN APROBATORIO</b> para presentar el Examen Profesional.	
Atentamente	
_____ (Nombre y Firma del LECTOR)	
c.c.p. Interesado	

### 3. Titulación por créditos de posgrado

Esta modalidad está disponible únicamente para la presentación individual y tiene la finalidad promover la formación de profesionales que permita el desarrollo de la investigación en el área de la ingeniería, logrando fortalecer y elevar el nivel de licenciatura.

Para titularse por esta modalidad, el egresado deberá cubrir 50 por ciento de los créditos de un programa de maestría. Los posgrados consideramos para esta opción deberán:

- Pertener a un programa impartido en la UACM, o
- Pertener al Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) de Conacyt; y
- Ser un programa afín a la licenciatura cursada.

La afinidad del programa de maestría será determinada por la Comisión de Titulación.

En esta modalidad no se otorga mención honorífica.

#### Requisitos

- Certificado de Terminación de Estudios de licenciatura; expedido por la Coordinación de Certificación y Registro de la UACM.
- Carta de Liberación de Servicio Social, expedida por el Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la UACM.
- Constancia de No Adeudo Bibliotecario; expedida por el Responsable de Biblioteca del plantel de adscripción del egresado.
- Historial Académico Oficial con avance del 50 por ciento de créditos del posgrado.
- Registro de la modalidad de titulación por créditos de posgrado al Área Responsable de Titulación.
- Aprobación de la Comisión de Titulación sobre la afinidad del programa de posgrado con la licenciatura del egresado.

#### Procedimiento para el trámite de titulación

1. **Registro.** El estudiante deberá acudir al Área Responsable de Titulación a registrar esta modalidad de titulación que incluye la solicitud de aprobación de la afinidad del posgrado por parte de la Comisión de Titulación. Para esto, entregará lleno el Formato 3.1. Del Registro, el cual deberá estar acompañado del Certificado de

Terminación de Estudios de licenciatura y el Historial Académico Oficial con un avance del 50 por ciento de créditos del posgrado.

2. **Dictamen de la solicitud.** La Comisión de Titulación tendrá un plazo no mayor a 40 días hábiles para notificar al Área Responsable de Titulación el dictamen sobre la afinidad del programa de posgrado con la licenciatura.

Si el dictamen es aprobatorio, el Área Responsable de Titulación recibirá de la Comisión de Titulación la autorización para elaborar el Acta de Titulación en la modalidad de titulación por créditos de posgrado, la designación de la terna de profesores que figurarán en el Acta de Titulación y una propuesta de fecha, hora y lugar para realizar el Acto de firma del Acta de Titulación.

La terna de profesores será designada entre los miembros de la propia Comisión de Titulación, conformada por:

- Un presidente,
- Un secretario y
- Un vocal.

3. **Acto de firma del Acta de Titulación.** Una vez confirmada la autorización para elaborar el Acta de Titulación, el Área Responsable de Titulación confirmará a la terna de profesores y al egresado, el lugar y hora definitivos por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.
4. **Expedición del Título.** Una vez firmada el Acta de Examen profesional al Área Responsable de Titulación tendrá un plazo de 45 días hábiles para notificar al estudiante por medio de correo electrónico la fecha para recoger el Título y Acta de Examen Profesional.

## Formato 3.1. Del Registro

**Registro de titulación por créditos de posgrado**

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

**(Nombre completo del titular)**

Coordinación de Certificación y Registro

Presente

Por este conducto solicito mi registro en la modalidad de **Titulación por Créditos de Posgrado**; y al mismo tiempo se realice, ante la Comisión de Titulación del Colegio de Ciencia y Tecnología, el trámite de aprobación de la afinidad de mi licenciatura con el siguiente programa de posgrado:

\_\_\_\_\_  
(Especificar nombre completo del programa de posgrado)

impartido en: \_\_\_\_\_

(Especificar nombre completo de la institución a la que pertenece el programa de posgrado)

En caso de ser una institución distinta a la UACM, marcar en el recuadro "X" si el posgrado pertenece al Programa Nacional de Posgrados de Calidad de Conacyt.

<b>Datos del Egresado</b>	Matrícula:	
Nombre completo:		
Licenciatura:		
Plantel:		
Teléfono:	e-mail:	

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Firma del egresado

#### 4. Titulación por publicación arbitrada o producto

En esta opción, el estudiante deberá presentar un trabajo original escrito, como primer o único autor, o producto, relacionados con el perfil académico de los estudios cursados derivados de una investigación. En el caso de artículos publicables o publicados en revistas, libros o libros completos, sólo se validarán aquellos que tengan un proceso de revisión por pares o codificación numérica ISSN o ISBN, respectivamente.

Esta modalidad de titulación está disponible únicamente para la presentación individual y requiere réplica oral.

El egresado entregará dos ejemplares impresos y dos en versión electrónica de su publicación arbitrada o producto para que se integre a los respectivos repositorios institucionales; así como un ejemplar impreso para cada uno de los dictaminadores.

#### Tipos de publicación arbitrada o producto

El estudiante podrá publicar trabajos académicos como primer o único autor con cualquiera de los siguientes productos:

- a) **Artículo:** Trabajo impreso en una publicación periódica de carácter académico o de difusión de trabajos científicos. Bajo las normas que contenga ISSN (*International Standard Serial Number*). Las publicaciones periódicas están normalmente respaldadas por una casa editorial reconocida como tal. La referencia bibliográfica a un artículo consta al menos del nombre del artículo, el nombre de la revista, el año de publicación, el volumen (o número), y las páginas dentro de ese volumen.
- b) **Libro:** trabajo impreso con fecha (año) y mención de una editorial reconocida como tal. Suele tener una extensión de más de 100 páginas. La reimpresión de un libro no cuenta como libro nuevo, a menos que la nueva edición haya sido sustantivamente aumentada y revisada. Los libros publicados en soporte magnético (Disco Compacto) con número ISBN (*International Standard Book Number*), serán considerados de igual manera que los libros impresos.
- c) **Capítulo de libro:** Texto científico publicado como parte de un libro que debe tener las características de un libro como se indica en el inciso b, ser impreso en un año dado por una editorial reconocida como tal.

### **Publicación arbitrada o producto en digital**

La publicación arbitrada o producto digital se deberá entregar en CD o DVD que contenga en una Carpeta con el nombre del estudiante, tres archivos de la siguiente forma:

- Publicación arbitrada o producto digital en un solo archivo en formato DOC con nombre Publicación arbitrada o producto.doc.
- Publicación arbitrada o producto en formato PDF con nombre Publicación arbitrada o producto.pdf, en un solo archivo, sin que esté protegido (encriptado).
- Archivo en formato de texto, con nombre de datos.txt, con la siguiente información:
  1. Datos del estudiante:
    - Apellido paterno, apellido materno y nombre(s)
    - Teléfono
    - Universidad
    - Plantel
    - Licenciatura
  2. Datos del trabajo recepcional:
    - Título
    - No. de páginas
    - Año
  3. Palabras clave (temas principales que trata la publicación arbitrada o producto)

### **Requisitos**

- Certificado de Terminación de Estudios de licenciatura; expedido por la Coordinación de Certificación y Registro de la UACM.
- Carta de Liberación de Servicio Social, expedida por el Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la UACM.
- Constancia de No Adeudo Bibliotecario; expedida por el Responsable de Biblioteca del plantel de adscripción del egresado.
- Registro de la modalidad ante el Área Responsable de Titulación, con el visto bueno de los lectores internos, en donde al menos uno de los lectores deberá ser un integrante de la licenciatura con la finalidad de validar que la publicación arbitrada o producto está relacionada con el perfil académico de los estudios cursados por el egresado.
- Dos dictámenes aprobatorios de profesores-investigadores de la UACM.

## Procedimiento para el trámite de titulación

1. **Registro.** El egresado deberá acudir al Área Responsable de Titulación para solicitar el registro de la opción de titulación elegida mediante el Formato 4.1. Del Registro, anexando la publicación arbitrada o producto.

En la solicitud, el egresado deberá registrar a dos lectores internos que con antelación han revisado y están de acuerdo en emitir un dictamen de su publicación arbitrada o producto. Los lectores deberán ser profesores-investigadores que cumplan con el perfil establecido en el Artículo 43 del Reglamento de Titulación, y al menos uno de ellos deberá ser un integrante de la licenciatura a fin de validar que la publicación arbitrada o producto está relacionada con el perfil académico de los estudios cursados por el egresado. Cabe señalar que la solicitud deberá contar con la firma de visto bueno de los dos lectores internos.

2. **Invitación de lectores.** En un plazo de 5 días hábiles, el Área Responsable de Titulación entregará al egresado los oficios de invitación para cada uno de los lectores, así como el acuse correspondiente.

En cuanto el egresado recabe las firmas de entrega de oficios de invitación, el egresado deberá devolverla al Área Responsable de Titulación, el acuse para su confirmación.

3. **Dictamen aprobatorio de lectores.** Los lectores contarán con un plazo de 30 (treinta) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibir notificación como lector por parte del Área Responsable de Titulación y tendrá la obligación de emitir su dictamen en términos de: aprobado o aprobado con mención honorífica (Formato 4.2).

Una vez que el estudiante cuenta con los dos dictámenes aprobatorios de los lectores, los entregará al Área Responsable de Titulación, así como dos ejemplares impresos y dos electrónicas de su publicación o producto para que se integre a los respectivos repositorios institucionales.

4. **Integración del jurado.** De acuerdo con el Artículo 49 del Reglamento de Titulación, el jurado estará conformado de la siguiente forma:
  - Un presidente, que será uno de los lectores con la mayor trayectoria y experiencia en el tema, recomendable.
  - Un secretario, que será el segundo lector.

- Un vocal, que será el miembro de la Comisión que represente la carrera. En caso de no contar con representante de la carrera será asignado por la Comisión de Titulación.

Funciones principales del jurado:

- El presidente: dar la bienvenida y hacer las presentaciones respectivas, coordinar las actividades durante el examen y dar lectura al acta.
- El secretario: revisar la documentación del sustentante, llenar las actas, realizar la toma de protesta y entregar a los miembros del jurado los documentos correspondientes para su firma y los signará al final para dar fe del evento.

La Comisión de Titulación notificará al Área Responsable sobre la conformación del Jurado; así como una propuesta de fecha, hora y lugar para la realización del examen profesional.

5. **Examen profesional.** Una vez notificada la conformación del Jurado, el Área Responsable de Titulación confirmará al Jurado y al egresado, el lugar y hora definitivos por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.

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

El examen profesional se declarará suspendido cuando no se cuente con la presencia de los tres integrantes del jurado. Si el examen profesional se declarara suspendido, el egresado deberá notificar al Área Responsable para la reprogramación de la presentación oral.

Al concluir la presentación y defensa del trabajo recepcional, el jurado deliberará en términos de: aprobado, aprobado con mención honorífica, o no aprobado, asentándolo en el Acta de Examen Profesional, misma que deberá ser firmada por los integrantes del jurado.

6. **Expedición del Título.** Una vez firmada el Acta de Examen profesional al Área Responsable de Titulación tendrá un plazo de 45 días hábiles para notificar al estudiante por medio de correo electrónico la fecha para recoger el Título y Acta de Examen Profesional.

## Mención Honorífica

Para ser candidato a la mención honorífica el egresado deberá cubrir lo siguiente:

- Contar con un promedio final de nueve o más en la carrera.
- Haber certificado todos sus cursos en la primera oportunidad.
- Cubrir el plan de estudios en un tiempo no mayor a 11 semestres.
- Los dos dictámenes recomienden explícitamente la mención honorífica.

Al término del examen profesional, el Jurado decidirá otorgar la mención honorífica al candidato cuando se cumpla lo siguiente:

- La exposición oral haya sido ordenada, coherente, clara y concisa, es decir, destacando la idea principal de su trabajo recepcional y sustentándola por medio de argumentos debidamente jerarquizados, suficientes y pertinentes.
- El trabajo recepcional pone de manifiesto la aplicación de las habilidades y conocimientos adquiridos durante la carrera en el ámbito profesional.
- El jurado manifiesta unanimidad para otorgarla.

## Formato 4.1. Del Registro

**Registro de titulación por publicación arbitrada o producto**

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

**(Nombre completo del titular)**

Coordinación de Certificación y Registro

Presente

Por este conducto solicito mi registro en la modalidad de **Titulación por publicación arbitrada o producto**; titulado:\_\_\_\_\_  
(Escribir nombre del trabajo recepcional, sin abreviaturas)

Al respecto, se adjunta la documentación comprobatoria:

 Artículo Libro Capítulo de libro

Y se informa que los siguientes profesores-investigadores aceptan ser mis lectores:

LECTOR 1

LECTOR 2

(Grado y Nombre completo)	(Grado y Nombre completo)
(Área a la que pertenece)	(Área a la que pertenece)
(Firma de Vo.Bo.)	(Firma de Vo.Bo.)

Datos del Egresado		Matrícula:	
Nombre completo:			
Licenciatura:			
Plantel:			
Teléfono:		e-mail:	

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Firma del egresado**Nota importante:** La firma del Lector perteneciente a la licenciatura servirá para validar que la publicación arbitrada o producto está relacionada con el perfil académico de los estudios cursados por el egresado.

Formato 4.2. Dictamen aprobatorio del lector

Dictamen Aprobatorio del Lector	
Ciudad de México, a _____ de _____ de 20_____	
<b>(Nombre completo del titular)</b> Coordinación de Certificación y Registro Presente	
Por este conducto, me permito comunicarle que he revisado a satisfacción el trabajo recepcional para realizar la <b>Titulación por publicación arbitrada o producto</b> , titulado:	
_____ (Escribir nombre del trabajo recepcional, sin abreviaturas)	
Presentado por el estudiante:	
_____ (Nombre completo)	_____ (Matrícula)
Por lo anterior, en mi carácter de lector del trabajo recepcional, emito mi <b>DICTAMEN</b> en términos de:	
<input type="checkbox"/> Aprobado	<input type="checkbox"/> Aprobado con mención honorífica
Atentamente	
_____ (Nombre y Firma del LECTOR)	
c.c.p. Interesado	

## 5. Titulación por desarrollo tecnológico o diseño de equipo o maquinaria.

Esta modalidad consiste en realizar un informe de un producto, diseño o actividad orientada a la solución de problemas en el ámbito social, productivo o de servicios, haciendo uso de resultados de investigación o bien, de experiencias de índole práctico.

El desarrollo tecnológico o diseño debe ser actual, original, derivado de los estudios del área disciplinar y podrá ser propuesto de manera individual o en colectivo de hasta tres integrantes de la licenciatura, o de licenciaturas del mismo colegio o de diferentes colegios. Dependiendo del trabajo a desarrollar se consideran las siguientes opciones:

- a) **Individual.** Cuando el trabajo involucre un área de conocimiento relacionada con la licenciatura y sea desarrollado por un estudiante.
- b) **Colectiva.** Cuando el trabajo involucre un área de conocimiento relacionada con la licenciatura y sea desarrollado por un máximo de tres estudiantes de la misma licenciatura.
- c) **Colectiva Interdisciplinaria.** Cuando el trabajo involucre áreas de conocimiento de otras licenciaturas del mismo Colegio (requiere obligatoriamente Codirector).
- d) **Colectiva Multidisciplinaria.** Cuando el trabajo involucre áreas de conocimiento de otros colegios (requiere obligatoriamente Codirector).

En todos los casos, los exámenes de profesionales serán aplicados de manera individual, en la misma fecha.

### Características generales

Se denomina desarrollo tecnológico o diseño a todo tipo de producto audiovisual, impreso, computacional, modelos tridimensionales (electrónicos, mecánicos, etc.) con aplicaciones en el proceso enseñanza-aprendizaje o como parte de un proceso productivo o experimental en el ámbito tecnológico.

En esta opción, el estudiante deberá presentar los diseños, planos o prototipos acompañados con un informe escrito, considerando las siguientes características principales:

- Debe tener una extensión no menor de 30 páginas ni mayor de 40.
- Se confeccionará en papel tamaño carta, con 1.5 de interlineado, letra de 12 puntos con tipo "*Times New Roman, Arial o Garamond*". Este formato deberá

mantenerse a lo largo de todo el trabajo (misma tipografía, mismo espacio interlineado, misma separación entre párrafos)

- Las páginas deben estar numeradas.
- Pueden insertarse gráficos, fotografías, ilustraciones, etc., en cualquier parte siempre y cuando estén justificadas.

### Elementos principales del informe del desarrollo tecnológico o diseño de equipo o maquinaria

1. Portada: Nombre de la institución, título del trabajo, nombre del autor, nombre del Asesor y, en caso de tener, Co-asesor, Título obtenido, fecha y escudo de la institución (Formato 5.1. Portada del Informe)
2. Comité de Certificación: Hoja posterior a la Portada del Informe con los integrantes del Comité (Formato 5.2. Hoja 2 del informe)
3. Agradecimientos o dedicatoria (opcional): Contiene una dedicatoria formal.
4. Índice: Extensión 1 a 3 cuartillas. El índice es una tabla de contenidos: títulos de los capítulos o secciones con indicación de páginas.
5. Introducción. Extensión 6 a 10 cuartillas. Debe incluir contextualización de la problemática académica o tecnológica a tratar, objetivos o fines propuestos del material.
6. Caracterización del desarrollo tecnológico o diseño de equipo o maquinaria. Descripción, funcionamiento y/o estrategia de aplicación.
7. Fundamento teórico. Es la exposición organizada de los elementos teóricos generales o particulares, así como explicitar los conceptos básicos que fundamentan la creación del desarrollo tecnológico o diseño de equipo o maquinaria.
8. Guía de uso y mantenimiento. En este apartado se deben indicar los procedimientos de uso y mantenimiento del desarrollo tecnológico o diseño de equipo o maquinaria.
9. Conclusiones. En esta sección se expone una discusión o reflexión, alrededor del material creado; los principales límites y alcances, así como nuevas posibilidades de desarrollo y/o aplicación.
10. Referencias. Es un listado de todas las fuentes citadas en el informe: referencias bibliográficas y hemerográficas completas, sitios web, listas de informantes, etc.
11. Obligatorio formato APA (*American Psychological Association*)
12. Anexos: Se considera como anexo toda información necesaria para apoyar el desarrollo: diseños y/o planos.
13. Índice de cuadros, gráficas y figuras: Tabla de cuadros, gráficas y figuras con indicación de páginas.
14. Evidencia. Presentación física de prototipos, según sea el caso.

**Informe digital**

El Informe se deberá entregar en CD o DVD que contenga en una Carpeta con el nombre del estudiante, tres archivos de la siguiente forma:

- Informe digital en un solo archivo en formato DOC con nombre informe.doc.
- Informe digital en formato PDF con nombre del informe.pdf, en un solo archivo, sin que esté protegido (encriptado)
- Archivo en formato de texto, con nombre de datos.txt, con la siguiente información:
  1. Datos del estudiante:
    - Apellido paterno, apellido materno y nombre(s)
    - Teléfono
    - Universidad
    - Plantel
    - Licenciatura
  2. Datos del Director (y Codirector en caso tenerlo):
    - Apellido paterno, apellido materno y nombre(s)
  3. Datos del Informe:
    - Título
    - No. de páginas
    - Año
  4. Palabras clave (temas principales que trata el Informe)

El estudiante entregará dos archivos electrónicos que contengan copias de los planos, fotografías de los prototipos (en su caso) y el informe escrito para que se integren a los respectivos repositorios institucionales.

**Requisitos**

- Certificado de Terminación de Estudios de la licenciatura; expedido por la Coordinación de Certificación y Registro de la UACM.
- Constancia de No Adeudo Bibliotecario; expedida por el Responsable de Biblioteca del plantel de adscripción del egresado.
- Registro de la modalidad, el título y el objeto de estudio del trabajo recepcional ante el Área Responsable de Titulación, con el visto bueno del Asesor y en su caso, del Co-asesor.
- Dictamen aprobatorio del Asesor y en su caso, del Co-asesor, con una propuesta de dos revisores. Por lo menos uno de los revisores debe ser externo a la licenciatura.
- Dictamen aprobatorio de los dos revisores internos.
- Contar con el dictamen aprobatorio del Comité de Certificación que lo evaluó.

## Procedimiento de titulación

1. **Del Asesor / Co-asesor.** Para la realización del desarrollo tecnológico, el estudiante deberá contar con un profesor-investigador de la licenciatura que funja como Asesor.

En el caso de trabajos colectivos de estudiantes de licenciaturas distintas, será necesario contar con Co-asesor, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 95. El Co-asesor deberá tener un perfil complementario al del Asesor conforme al proyecto de desarrollo o diseño.

2. **Registro.** En esta modalidad, el estudiante deberá realizar la solicitud del registro ante el Área Responsable, firmada de visto bueno por el Asesor (Formato 5.3. Del Registro).

En caso de que se trate de un trabajo colectivo, deberá ser justificado por los estudiantes en el formato de Registro, indicando las actividades generales que realizará cada estudiante en dicho trabajo, con la aprobación del Asesor y del Co-asesor, según sea el caso.

3. **Dictamen aprobatorio del Asesor.** Cuando el Asesor considere que el informe cuenta con los requisitos académicos para ser presentado a los revisores, el Asesor emitirá su dictamen aprobatorio al estudiante, mediante el Formato 5.4., en el cual se deberá proponer a dos revisores internos. Los revisores deberán ser profesores-investigadores que cumplan con el perfil establecido en el Artículo 43 del Reglamento de Titulación y por lo menos uno de los revisores deberá pertenecer a un grupo de investigación diferente de aquel en el que se encuentran participando el estudiante y su Asesor.
4. **Invitación de revisores.** Una vez definido a los dos revisores, el Área Responsable de Titulación entregará al estudiante los oficios de invitación y los votos aprobatorios para cada uno de los revisores, así como el oficio de acuse correspondiente.

En cuanto el estudiante recabe las firmas de entrega de oficios de invitación y votos aprobatorios, el estudiante deberá devolver el oficio de acuse al Área Responsable de Titulación para su confirmación.

5. **Voto aprobatorio de los revisores.** Cuando los revisores consideren que el informe cuenta con los requisitos académicos para la presentación pública, entregarán su voto aprobatorio al estudiante (Formato 5.5.).

Una vez que el estudiante cuenta con los dos votos aprobatorios de los revisores, los entregará al Área Responsable de Titulación.

6. **Presentación oral ante el Comité de Certificación.** Una vez cumplidos los requisitos, el Asesor propondrá por escrito al Área Responsable (Formato 5.6.), la fecha, hora y lugar de la presentación ante el Comité de Certificación, previo acuerdo con el estudiante y los revisores.

El Área Responsable confirmará al Comité de Certificación y al estudiante, el lugar y la hora definitivos por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.

El Comité de Certificación estará conformado de la siguiente forma:

- Un presidente, que será uno de los revisores con la mayor trayectoria y experiencia en el tema, recomendable.
- Un secretario, que será el Asesor.
- Un vocal, que será uno de los revisores.

La presentación oral del trabajo se llevará a cabo con la presencia de todos los integrantes del Comité de Certificación.

La presentación se declarará suspendida cuando el Comité de Certificación esté incompleto. El asesor, o en su ausencia, alguno de los integrantes del Comité de Certificación, lo asentará en el acta respectiva y notificará al Área Responsable para su reprogramación.

Al concluir la presentación oral, el Comité de Certificación deliberará en términos de aprobado, aprobado con mención honorífica o no aprobado, asentándolo en el Acta de Examen de Titulación, misma que deberá ser firmada por los integrantes del Comité.

En caso de que el resultado de la presentación ante el comité sea no aprobado, al sustentante se le concederá una oportunidad más para presentar su trabajo, en un periodo máximo de seis meses posteriores a la fecha de la presentación, previa asesoría académica.

En caso de que nuevamente no sea aprobado en la segunda presentación, el sustentante podrá inconformarse vía oficio ante la Comisión de Titulación, quienes deliberarán un resolutivo que será inapelable.

7. **Expedición del título.** Una vez que el estudiante haya obtenido un resultado aprobatorio, el Área Responsable entregará el Título en un plazo de 40 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción del Acta de Examen de Titulación.

### Mención Honorífica

El egresado será candidato a la mención honorífica, cuando:

- Contar con un promedio final de nueve o más en la carrera.
- Haber certificado todos sus cursos en la primera oportunidad.
- Cubrir el plan de estudios en un tiempo no mayor a 11 semestres.
- Concluir el trabajo recepcional en un plazo no mayor a un año.

Al término de la presentación pública, el comité decidirá otorgar la mención honorífica al candidato cuando se cumpla lo siguiente:

- El trabajo demuestra su innovación o relevancia para el ámbito social o disciplinar.
- Los integrantes del Comité manifiestan unanimidad para otorgarla.

### Formato 5.1. Portada del Informe



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COLEGIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

PROGRAMA DE ENERGÍA

**TÍTULO DEL DESARROLLO TECNOLÓGICO  
O DISEÑO DE EQUIPO O MAQUINARIA**

**INFORME**

QUE PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE LICENCIATURA EN:

**INGENIERÍA EN  
SISTEMAS ENERGÉTICOS**

(ORIENTACIÓN: FUENTES ALTERNAS)

P R E S E N T A :

**NOMBRE DEL ESTUDIANTE**

ASESOR PRINCIPAL

**Nombre, Apellido, Apellido, Adscripción**

CO-ASESOR (sólo en caso de existir)

**Nombre, Apellido, Apellido, Adscripción**

**PEUACM**

Programa de Energía



Ciudad de México, MES (en que se realizó el examen), AÑO

## Formato 5.2. Hoja 2 del Informe

**COMITÉ DE CERTIFICACIÓN:**

Presidente: Grado, Nombre completo y Área de adscripción

Secretario: Grado, Nombre completo y Área de adscripción

Vocal: Grado, Nombre completo y Área de adscripción

Lugar donde se realizó la carrera:

PLANTEL SAN LORENZO TEZONCO, UACM.

**ASESOR DEL DESARROLLO TECNOLÓGICO  
O DISEÑO DE EQUIPO O MAQUINARIA:**

---

Grado y nombre del Asesor  
Programa de Energía - UACM

Formato 5.3. Del Registro

Hoja 1/2

**Registro de titulación por desarrollo tecnológico o diseño de equipo o maquinaria**

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

**(Nombre completo del titular)**

Coordinación de Certificación y Registro

Presente

Por este conducto se solicita el registro en la opción de **Titulación por Desarrollo Tecnológico o Diseño de equipo o maquinaria**, con el trabajo intitulado:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Escribir nombre del trabajo recepcional, sin abreviaturas)

En la modalidad de:

<input type="checkbox"/>	Individual	<input type="checkbox"/>	2 Estudiantes	<input type="checkbox"/>	3 Estudiantes
<input type="checkbox"/>	Colectiva	<input type="checkbox"/>	2 Estudiantes	<input type="checkbox"/>	3 Estudiantes
<input type="checkbox"/>	Colectiva Interdisciplinaria	<input type="checkbox"/>	2 Estudiantes	<input type="checkbox"/>	3 Estudiantes
<input type="checkbox"/>	Colectiva Multidisciplinaria	<input type="checkbox"/>	2 Estudiantes	<input type="checkbox"/>	3 Estudiantes

Dirigida por:

**ASESOR**

**CO-ASESOR (en caso de tenerlo)**

(Grado y Nombre completo)

(Grado y Nombre completo)

(Área a la que pertenece)

(Área a la que pertenece)

Nota: La figura de Co-asesor sólo aplica en el caso de trabajos colectivos de estudiantes de licenciaturas distintas.

El trabajo recepcional será desarrollado por:

<b>Estudiante 1</b>		Matrícula:	
Nombre completo:			
Licenciatura:			
Colegio:		Plantel:	
Teléfono:		e-mail:	

Actividades generales del estudiante (en caso de trabajo colectivo)


<b>Estudiante 2</b> <i>(en caso de tesis colectiva)</i>		Matrícula:	
Nombre completo:			
Licenciatura:			
Colegio:		Plantel:	
Teléfono:		e-mail:	

Actividades generales del estudiante (en caso de trabajo colectivo)


<b>Estudiante 3</b> <i>(en caso de tesis colectiva)</i>		Matrícula:	
Nombre completo:			
Licenciatura:			
Colegio:		Plantel:	
Teléfono:		e-mail:	

Actividades generales del estudiante (en caso de trabajo colectivo)


Visto Bueno

Asesor Co-asesor (en caso de tenerlo)

\_\_\_\_\_

(Nombre y Firma)

\_\_\_\_\_

(Nombre y Firma)

A t e n t a m e n t e

\_\_\_\_\_

(Nombre y Firma Estudiante 1)

\_\_\_\_\_

(Nombre y Firma Estudiante 2)

\_\_\_\_\_

(Nombre y Firma Estudiante 3)

## Formato 5.4. Voto aprobatorio Asesor/Co-asesor

Hoja 1/2

**Voto Aprobatorio del Asesor/Co-asesor**

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

**(Nombre completo del titular)**

Coordinación de Certificación y Registro

Presente

Por este medio me permito informarle que después de haber revisado el trabajo de titulación con opción de desarrollo tecnológico o diseño de maquinaria o equipo, titulado:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Escribir nombre del trabajo recepcional, sin abreviaturas)

Presentado por:

<b>Estudiante 1</b>		Matrícula:	
Nombre completo:			
Licenciatura:			
Colegio:		Plantel:	
Teléfono:		e-mail:	

<b>Estudiante 2</b> <i>(en caso de tesis colectiva)</i>		Matrícula:	
Nombre completo:			
Licenciatura:			
Colegio:		Plantel:	
Teléfono:		e-mail:	

<b>Estudiante 3</b> <i>(en caso de tesis colectiva)</i>		Matrícula:	
Nombre completo:			
Licenciatura:			
Colegio:		Plantel:	
Teléfono:		e-mail:	

Considero que cumple con los requisitos académicos, por lo que otorgo mi **VOTO APROBATORIO** para presentarlo a los revisores.

Asimismo, se proponen a los siguientes académicos como revisores:

(Especificar nombre completo, grado académico y academia a la que pertenecen)

**Revisor 1**

Nombre completo y Grado académico:	
Academia:	
Teléfono/Ext.:	
E-mail:	

**Revisor 2**

Nombre completo y Grado académico:	
Academia:	
Teléfono/Ext.:	
E-mail:	

**Nota:** Por lo menos uno de los revisores deberá pertenecer a un grupo de investigación diferente de aquel en el que se encuentran participando el estudiante y su Asesor.

Atentamente

Asesor

Co-asesor (en caso de tenerlo)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)

## Formato 5.5. Voto aprobatorio del Revisor

**Voto Aprobatorio del Revisor**Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20**(Nombre completo del titular)**

Coordinación de Certificación y Registro

Presente

Por este conducto, me permito comunicarle que he revisado a satisfacción el proyecto de titulación con opción desarrollo tecnológico o diseño de equipo o maquinaria, intitulado:

\_\_\_\_\_  
(Escribir nombre del proyecto, sin abreviaturas)

Presentado por:

<b>Estudiante 1</b>	Matrícula:	
Nombre completo:		

<b>Estudiante 2</b> <i>(en caso de tesis colectiva)</i>	Matrícula:	
Nombre completo:		

<b>Estudiante 3</b> <i>(en caso de tesis colectiva)</i>	Matrícula:	
Nombre completo:		

Por lo anterior, en mi carácter de revisor del proyecto de titulación, emito mi **VOTO APROBATORIO** para su presentación oral ante el Comité de Certificación.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma del Revisor)

c.c.p. Interesado(s)

Formato 5.6. Integración del Comité de Certificación

**Integración del Comité de Certificación y fecha de la presentación oral**

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

(Nombre completo del titular)  
 Coordinación de Certificación y Registro  
 Presente

En relación con el trabajo recepcional titulado:

\_\_\_\_\_  
 (Escribir nombre del trabajo recepcional, sin abreviaturas)

Presentado por:

<b>Estudiante 1</b>	Matrícula:	
Nombre completo:		

<b>Estudiante 2</b> <i>(en caso de tesis colectiva)</i>	Matrícula:	
Nombre completo:		

<b>Estudiante 3</b> <i>(en caso de tesis colectiva)</i>	Matrícula:	
Nombre completo:		

Me permito informar que la integración del Comité de Certificación será la siguiente:

Cargo	Grado	Nombre completo	Academia
<b>Presidente:</b>			
<b>Secretario:</b>			
<b>Vocal:</b>			

Asimismo, se solicita programar la presentación oral a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ en el plantel \_\_\_\_\_

Atentamente

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y Firma del Asesor)

## Transitorios

El presente manual será de observancia general y obligatoria para todos los estudiantes de la Licenciatura en Ingeniería en Sistemas Energéticos e instancias que intervengan en su aplicación; derogando todas aquellas disposiciones que pudieran oponérsele.

Las situaciones no contempladas por este manual serán resueltas por la Comisión de Titulación.

El presente reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Universitario de la UACM y será revisado y actualizado por la Comisión de Titulación en los plazos que la misma determine.