

**MANUAL DE TITULACIÓN PARA LA
LICENCIATURA EN INGENIERÍA DE
SOFTWARE DEL COLEGIODE CIENCIA Y
TECNOLOGÍA**

UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México

Nada humano me es ajeno

COMISIÓN DE TITULACIÓN
Colegio de Ciencia y Tecnología

México, D. F. a 19 de abril de 2022.

**MANUAL DE TITULACIÓN PARA LA LICENCIATURA EN
INGENIERÍA DE
SOFTWARE DEL COLEGIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

PRESENTACIÓN	3
ANTECEDENTES	3
MODALIDAD DE TESIS O TRABAJO RECEPCIONAL	3
REGISTRO Y VIGENCIA	4
DEL DIRECTOR O ASESOR	5
DEL CODIRECTOR O COASESOR	5
DE LOS LECTORES O REVISORES	6
DE LA TESIS COLECTIVA O TRABAJO RECEPCIONAL COLECTIVO	6
CARACTERÍSTICAS DE LA TESIS O TRABAJO RECEPCIONAL	7
DEL JURADO	8
DE LA SUSPENSIÓN DEL EXAMEN PROFESIONAL	8
REQUISITOS PARA MENCIÓN HONORÍFICA	8
LA TOMA DE PROTESTA	9
MODALIDAD DE MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	9
REQUISITOS	9
CARACTERÍSTICAS DEL INFORME ESCRITO	9
DEL REGISTRO	9
DE LOS LECTORES O REVISORES	10
DEL JURADO	11
REQUISITOS PARA MENCIÓN HONORÍFICA	11
LA TOMA DE PROTESTA	12
MODALIDAD DE CRÉDITOS DE POSGRADO	12
DEL JURADO	12
LA TOMA DE PROTESTA	12

PRESENTACIÓN

En la Universidad Autónoma de la Ciudad de México el 24 de julio de 2014 fue aprobado, por el Tercer Consejo Universitario, el Reglamento de Titulación que abroga 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 presentan diversas modalidades para obtener el título de Licenciatura, grado de Maestrías 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 las siguientes: crear 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.

Se presenta el Manual de Titulación del Colegio de Ciencia y Tecnología para la licenciatura de Ingeniería de Software; con la finalidad de dar especificidad a los lineamientos establecidos en el Reglamento de Titulación de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

ANTECEDENTES

El presente manual es aplicable a los trabajos realizados por los estudiantes del Colegio de Ciencia y Tecnología y tiene como fundamento la Fracción II, del Artículo 10, Capítulo único del Reglamento de Titulación de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, aprobado el 24 de julio de 2014 por el tercer Consejo Universitario.

Para 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, aprobado el 24 de julio de 2014 por el Tercer Consejo Universitario.

Área Responsable: Por el momento es el Área de Titulación, perteneciente a la Coordinación de Certificación y Registro.

CV: Currículum Vítae.

Estudiante: Él o los estudiantes que elaboren de manera individual o conjunta una tesis.

Cualquier situación no prevista en el presente manual será resuelta por la Comisión.

MODALIDAD DE TESIS O TRABAJO RECEPCIONAL

De conformidad con las Fracciones XXVI y XXVII, del Artículo 3, Capítulo tercero del

Reglamento de Titulación de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, se entiende por Tesis y Trabajo Recepcional:

XXVI. **Tesis:** Trabajo escrito resultado de un proceso de investigación en torno a un problema teórico o empírico en el campo de conocimiento en que se quiere obtener el título o grado cuyas características se definen en los manuales de titulación respectivos.

XXVII. **Trabajo Recepcional:** Instrumento en donde el estudiante demuestra que posee los conocimientos, habilidades, aptitudes y destrezas necesarias para su práctica profesional, ya sea teóricamente, metodológicamente, en el ámbito aplicado, en el ámbito artístico, tecnológico, educativo o de innovación.

Para la Licenciatura de Ingeniería de Software se entiende que un Trabajo recepcional es un instrumento en donde el estudiante demuestra que posee los conocimientos, habilidades, aptitudes y destrezas necesarias para su práctica profesional en el campo de la Ingeniería de Software , ya sea teóricamente, metodológicamente, en el ámbito aplicado, tecnológico, o de innovación, por lo que para esta modalidad se considerarán tanto trabajos de Tesis como Trabajos recepcionales y será el director quien determine a cual de esas categorías pertenece el trabajo de titulación.

REGISTRO Y VIGENCIA

El estudiante deberá presentar su solicitud de registro de Tesis o Trabajo recepcional ante el Área Responsable, anexo 1, acompañada de un anteproyecto que incluya: introducción, justificación, objetivos, temario tentativo, metodología, insumos (requerimientos de software y equipo, entre otros), calendarización tentativa de actividades y entregables.

Una vez que el estudiante haya realizado su registro para esta modalidad de acuerdo con la Fracción I, Artículo 45 del Reglamento de Titulación; éste tendrá una vigencia de un año de acuerdo con el Artículo 31 del mismo reglamento.

Transcurrido un año de la vigencia del registro y tras no haber concluido el trabajo de Tesis o Trabajo recepcional el estudiante deberá presentar al Área Responsable un documento firmado por su director 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 desde 30 días naturales 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. Esto aplica también si el tema fue registrado bajo la Circular de Procedimientos para la Obtención de Título o Grado Académico emitida por la Coordinación de Certificación y Registro.

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.

DEL DIRECTOR O ASESOR

El director interno deberá cumplir con cualquiera de los dos siguientes requisitos:

- I. Ser profesor-investigador de la Academia de Informática dictaminado favorablemente.
- II. En el caso de profesores de otras academias distintas a la de Informática dentro del Colegio de Ciencia y Tecnología, deberán poseer los conocimientos y la experiencia profesional suficientes en el tema de tesis o trabajo recepcional, el cual a su vez deberá estar vinculado al campo de la Ingeniería de software. Tanto sus conocimientos como su experiencia profesional deberá demostrarlos con documentos probatorios, lo cual será verificado por la Comisión.

En caso de encontrarse de sabático, o de licencia con o sin goce de sueldo, anexar una carta en la que se compromete a llevar a buen término la labor como director.

Cuando se trate de un director externo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser académico de una institución de educación superior, y poseer al menos el grado al que aspira el estudiante o la dispensa correspondiente si su desempeño y experiencia profesional vinculada al campo de la Ingeniería de software son notables.
- II. Poseer los conocimientos y la experiencia profesional suficientes en el tema de tesis o trabajo recepcional el cual a su vez deberá estar vinculado al campo de la Ingeniería de software. Tanto sus conocimientos como su experiencia profesional deberá demostrarlos con documentos probatorios.
- III. Contar con la aprobación de la Comisión.
- IV. Contar al menos con un codirector o lector de la Academia de Informática
- V. En la primera ocasión que solicite ser director externo deberá enviar a la Comisión vía correo electrónico(ccyt.titulación@uacm.edu.mx):
 - i. Constancia laboral que indique nombre, puesto, adscripción, grado académico y correo electrónico institucional.
 - ii. Cédula o título del último grado de estudios, a menos que excepcionalmente tenga dispensa.
 - iii. Curriculum Vitae en extenso.

DEL CODIRECTOR O COASESOR

Cuando se trate de un codirector interno deberá cumplir con lo estipulado en el Artículo 41 del Reglamento de Titulación. En caso de encontrarse de licencia con, o sin, goce de sueldo, deberá entregar una carta en la que se compromete a llevar a buen término la labor como codirector.

Cuando se trate de un codirector externo deberá cumplir con lo estipulado en el Artículo 42 del

Reglamento de Titulación; para lo cual será necesario enviar a la Comisión vía correo electrónico (ccyt.titulación@uacm.edu.mx):

- i. En caso de ser académico, carta de consentimiento de la institución donde labora, para dirigir el trabajo. Ésta debe contener: nombre, puesto, correo institucional, nombre del tema y nombre del, estudiante. De no ser académico carta compromiso para dirigir el trabajo.
- ii. Copia de la cédula o título del último grado de estudios.
- iii. Curriculum Vitae en extenso.

DE LOS LECTORES O REVISORES

Una vez concluido el trabajo escrito y recabada la documentación mencionada en el Artículo 45 del Reglamento de Titulación, el estudiante en conjunto con el director, y en su caso codirector, propondrán a tres lectores para revisar el trabajo escrito. De conformidad con el Artículo 43, del mismo reglamento, y en caso de que, ni el director y ni el codirector sea de la Academia de Informática deberá garantizarse que al menos uno de los lectores sea de dicha Academia, además, el director hará llegar al Área Responsable la siguiente documentación cuando se trate de un lector interno:

- i. Escrito en el que se le propone como lector.
- ii. Copia de su dictamen favorable.
- iii. Curriculum Vitae en extenso.
- iv. En caso de encontrarse de licencia con, o sin goce de sueldo, deberá entregar una carta en la que se compromete a llevar a buen término la labor como revisor.

Cuando se trate de un lector externo, de conformidad con el Artículo 44 del Reglamento de Titulación, el director hará llegar a la Comisión:

En caso de ser académico, carta de consentimiento de la institución donde labora para ser lector. Ésta debe contener: nombre, puesto, correo institucional, nombre del tema y nombre del estudiante. De no ser académico entregará carta compromiso para ser lector del trabajo.

Copia de la cédula o título del último grado de estudios.

CV en extenso.

La Comisión dará respuesta en un plazo no mayor a 20 días hábiles.

De acuerdo con el Artículo 46 del Reglamento de Titulación, el lector contará con 30 días hábiles para entregar sus recomendaciones al estudiante u otorgar el voto aprobatorio, contados a partir del día siguiente de recibir la notificación por parte del Área Responsable. En caso de exceder los 30 días hábiles el director y/o el estudiante deberá tener un acercamiento con el lector; si en cinco días hábiles no se recibe respuesta, el 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 director, la posibilidad de un nuevo lector.

DE LA TESIS COLECTIVA O DEL TRABAJO RECEPCIONAL COLECTIVO

El Artículo 27 del Reglamento de Titulación permite desarrollar trabajos de Tesis o Trabajo

Recepcional de forma colectiva. Dependiendo del trabajo a desarrollar se consideran las siguientes opciones:

Individual. Cuando el trabajo involucre un área de conocimiento relacionada con la carrera y sea desarrollado por un estudiante.

Colectiva. Cuando el trabajo involucre un área de conocimiento relacionada con la carrera y sea desarrollado por un máximo de tres estudiantes de la misma carrera.

Colectiva Interdisciplinaria. Cuando el trabajo involucre áreas de conocimiento de otras carreras del mismo Colegio.

Colectiva Multidisciplinaria. Cuando el trabajo involucre áreas de conocimiento de otros colegios.

CARACTERÍSTICAS DE LA TESIS O TRABAJO RECEPCIONAL

Una vez atendidas las observaciones realizadas por los lectores y con el oficio emitido por el Área Responsable (Artículo 47 del Reglamento de Titulación), el estudiante deberá entregar siete ejemplares impresos y dos electrónicos de conformidad con el Artículo 50 del Reglamento de Titulación. De los ejemplares impresos se entregará uno al director, uno a cada lector y tres al Área Responsable. En caso de tener codirector deberá considerar un ejemplar adicional. Los dos ejemplares electrónicos se entregarán al Área Responsable.

El trabajo escrito deberá cubrir las siguientes características:

Elementos:

Portada.

Agradecimientos (opcional).

Dedicatoria (opcional).

Objetivo.

Introducción.

Contenido.

Exposición general, capitulado.

Conclusiones.

Bibliografía o referencias.

Los márgenes del trabajo deben ser de: 3.5 izquierdo y 2 para el resto.

Se recomienda tipografía del tipo Times New Roman o Arial.

La bibliografía o referencias deberán estar en el formato APA (*American Psychological Association*).

Encuadernado en pasta dura o blanda color vino. En la pasta deberá estar impresa la portada del trabajo en letra dorada; y en el lomo el nombre del trabajo y la fecha (México, D.F. mes año).

Medida normalizada de tesis 17 x 22.5 cm.

El formato electrónico deberá cubrir las siguientes características:

Un CD con la portada del trabajo en serigrafía.

Para el estuche se considera:

Estuche delgado de plástico con una impresión de la portada del trabajo.

Estuche empastado al mismo color que el trabajo escrito; la portada será la de la tesis en letra dorada y en el lomo el nombre del trabajo y la fecha (México, D.F. mes año). En el interior una impresión en papel de la portada y el contenido.

El trabajo deberá estar en formato PDF y protegido contra impresión y copiado.

A manera de apoyo se proporcionan las siguientes fuentes para el desarrollo del trabajo escrito:

ANDION GAMBOA, MAURICIO, BELLER TABOADA, WALTER Y DIETRICH, HEINZ (1986), *GUÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA*, MÉXICO, UAM-XOCHIMILCO, DE CULTURA POPULAR.

BULLEJOS, JOSÉ (1966), *MÉTODO PARA LA REDACCIÓN DE TESIS PROFESIONALES*, MÉXICO, UNAM.

DE LA VEGA LEZAMA, F. CARLOS (1994), *UN PASO... HACIA EL MÉTODO CIENTÍFICO*, 2ª ED., MÉXICO, INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.

GONZÁLEZ REYNA, SUSANA (1997), *MANUAL DE REDACCIÓN E INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL*, 4ª ED., MÉXICO, TRILLAS.

MENDIETA ALATORRE, ÁNGELES (1989), *TESIS PROFESIONALES*, MÉXICO, PORRÚA.

MÜNCH GALINDO, LOURDES Y ÁNGELES MEJÍA, ERNESTO (1997), *MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN*, 2ª ED., MÉXICO, TRILLAS.

NAVA DÍAZ, ARTURO (1987), *REDACCIÓN DE TESIS*, MÉXICO, UNAM.

TABORGA TORRIGO, HUÁSCAR (1990), *CÓMO HACER UNA TESIS*, 12ª ED., MÉXICO, GRIJALBO.

ZORRILA A., SANTIAGO Y TORRES X., MIGUEL (1994), *GUÍA PARA ELABORAR LA TESIS*, 2ª ED., MÉXICO, MCGRAW HILL / INTERAMERICANA DE MÉXICO.

GARCÍA CORDOBA, FERNANDO (2012), *LA TESIS Y EL TRABAJO DE TESIS*, MÉXICO, LIMUSA.

DEL JURADO

Para el examen profesional se conformará un jurado de acuerdo con el Artículo 49 del Reglamento de Titulación. El presidente del jurado será el lector con mayor grado académico; el secretario y el vocal se decidirán de común acuerdo.

El presidente del jurado tendrá las siguientes funciones: dar la bienvenida y hacer las presentaciones respectivas, coordinar las actividades durante el examen y dar lectura al acta.

El secretario del jurado tendrá las siguientes funciones: 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.

El día del examen, en caso de que algún miembro del jurado no se presente su lugar será cubierto por alguno de los suplentes (Artículo 49 del Reglamento de Titulación), incluidos director y codirector. La única excepción se presenta cuando el presidente del jurado no asista, en este caso el presidente deberá ser uno de los lectores. Si los tres lectores fueran parte del jurado, el secretario fungirá como presidente, el vocal como secretario y el director o codirector como vocal.

DE LA SUSPENSIÓN DEL EXAMEN PROFESIONAL

De acuerdo con el Artículo 52 del Reglamento de Titulación, el examen profesional únicamente se realizará si el jurado se encuentra completo, es decir, presidente, secretario y vocal. De conformidad con el Artículo 49, del mismo reglamento, quienes no formen parte del jurado serán suplentes. De aquí que, aun cuando no hayan sido designados como jurado, es obligatorio estar

presentes en el examen profesional.

Si el jurado no llegara a conformarse, es decir, presidente, secretario y vocal; el examen será suspendido y notificado al Área Responsable para su reprogramación.

REQUISITOS PARA LA MENCIÓN HONORÍFICA

En esta modalidad se considera la mención honorífica; para otorgarla se debe cumplir con lo establecido en el Artículo 55 del Reglamento de Titulación, esto es:

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

LA TOMA DE PROTESTA

Una vez que el Honorable Jurado haya aprobado al estudiante se procederá a realizar el acto protocolario de la toma de protesta. El Área Responsable elaborará el Acta de Toma de Protesta para que sea entregada al estudiante, una vez realizada la protesta.

MODALIDAD DE MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

De acuerdo con el Artículo 73 del Reglamento de Titulación la opción de titulación por Memoria de experiencia profesional, consiste en la elaboración de un informe escrito, que incluya una reflexión metodológica de las actividades profesionales del egresado durante los últimos tres años y donde se compruebe haber aplicado conocimientos adquiridos en la Licenciatura de Ingeniería de Software, esto es, las actividades profesionales deberán estar relacionadas con el perfil de egreso de dicha licenciatura.

REQUISITOS

Haber laborado en una o más empresas o instituciones desarrollando actividades afines a la carrera, cuyo periodo de tiempo, por lo menos sea de 3 años, posteriores a la fecha en la que concluyó el 100% de los créditos de la carrera; y presentar la constancia o constancias de antigüedad laboral correspondientes, con fecha actualizada a la de la realización del registro, especificando que se autoriza el uso de la información para fines de titulación. Además deberá contar con dos dictámenes aprobatorios del informe escrito realizados por dos lectores internos, en los que al menos uno, sea un profesor dictaminado de la Academia de Informática.

CARACTERÍSTICAS DEL INFORME ESCRITO

El informe escrito debe contener la información necesaria para que los revisores puedan evaluarlo, proponer cambios y dar recomendaciones. La estructura debe facilitar el seguimiento,

el análisis y la comprensión del mismo. Debe contener las actividades desarrolladas de forma detallada y clara.

Una vez atendidas las observaciones realizadas por los lectores y con el oficio de autorización emitido por el Área Responsable, el estudiante deberá entregar a ésta dos ejemplares impresos y dos electrónicos de conformidad con el Artículo 75 del Reglamento de Titulación; deberá considerar dos ejemplares impresos adicionales, uno para cada lector. De acuerdo con el artículo 73 del Reglamento de Titulación el informe escrito deberá tener entre 50 y 80 cuartillas con las siguientes características:

Elementos:

- Portada.
- Agradecimientos (opcional).
- Dedicatoria (opcional).
- Resumen.
- Contenido.
- Exposición general, capitulado.
- Conclusiones.
- Bibliografía o referencias.
- Anexos.

Los márgenes del trabajo deben ser de: 3.5 izquierdo y 2 para el resto.

Se recomienda tipografía del tipo Times New Roman o Arial.

La bibliografía o referencias deberán estar en el formato APA (*American Psychological Association*).

Encuadernado en pasta dura o blanda color vino. En la pasta deberá estar impresa la portada del trabajo en letra dorada; y en el lomo el nombre del trabajo y la fecha (México, Ciudad de México mes año).

Medida normalizada de tesis 17 x 22.5 cm.

El formato electrónico deberá cubrir las siguientes características:

Un CD con la portada del trabajo en serigrafía.

Para el estuche se considera:

Estuche delgado de plástico con una impresión de la portada del trabajo.

Estuche empastado al mismo color que el trabajo escrito; la portada será la de la tesis en letra dorada y en el lomo el nombre del trabajo y la fecha (México, D.F. mes año). En el interior una impresión en papel de la portada y el contenido.

El trabajo deberá estar en formato PDF y protegido contra impresión y copiado.

DEL REGISTRO

El egresado deberá acudir al Área Responsable de Titulación para solicitar el registro de la opción de titulación elegida mediante el anexo 4, anexando:

Constancia o constancias emitidas por cada empresa o institución, donde se hace constar

que labora o laboró, de tal modo que el periodo que se haga constar sea por lo menos de tres años (contados a partir del egreso de la carrera), y en el que incluya el puesto o puestos cubiertos y las actividades realizadas relacionadas con el perfil de la carrera. Además debe manifestar que se autoriza el uso de la información para la obtención del título profesional. La constancia o constancias deberán ser emitidas por cada empresa o institución, en papel membretado y con sello.

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 Academia de Informática 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. En el caso de que alguno de ellos se encuentre con licencia con, o sin, goce de sueldo, deberá entregar una carta en la que se compromete a llevar a buen término la labor como revisor

Transcurridos los tres meses y tras no haber presentado el examen profesional; deberá realizar un nuevo registro con la documentación actualizada a la fecha del nuevo registro. De no concretar el trámite, podrá realizar un nuevo registro. De no concretar el trámite en su tercer intento, para un cuarto registro deberá dirigir un escrito a la Comisión en el que argumente con detalle las causas por las cuales no ha sido posible concretar el trámite. La Comisión emitirá un dictamen para resolver.

DE LOS LECTORES O REVISORES

De acuerdo con el Artículo 74 del Reglamento de Titulación, el estudiante debe contar con dos dictámenes aprobatorios de profesores-investigadores que cumplan con el perfil definido en el Artículo 43, del mismo reglamento, y al menos uno de ellos debe pertenecer a la licenciatura con la finalidad de validar que la experiencia profesional presentada por el estudiante se enmarque dentro del área de conocimiento de la carrera. El egresado hará llegar a la Comisión la siguiente documentación vía correo electrónico:

Nombre y carrera del egresado.

Nombre, academia y colegio de los lectores internos propuestos.

Copia de sus dictámenes favorables.

CV en extenso.

La Comisión emitirá su visto bueno, de resultar favorable la evaluación, en un plazo no mayor a 20 días hábiles. Sin este visto bueno el estudiante no podrá registrar a sus lectores para continuar

con el trámite por esta opción.

DEL JURADO

Para el examen profesional se conformará un jurado de acuerdo con el Artículo 49 del Reglamento de Titulación. El presidente del jurado será el lector con mayor grado académico; el otro lector será secretario y el vocal 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. La comisión notificará al Área Responsable sobre la conformación del jurado, fecha, hora y lugar para la realización del examen profesional.

El presidente del jurado tendrá las siguientes funciones: dar la bienvenida y hacer las presentaciones respectivas, coordinar las actividades durante el examen y dar lectura al acta.

El secretario del jurado tendrá las siguientes funciones: 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.

El Área Responsable confirmará al jurado y estudiante la fecha, hora y lugar del examen con cinco días hábiles de anticipación vía correo electrónico.

El día del examen, en caso de que algún miembro del jurado no se presente el examen será suspendido y notificado al Área Responsable para su reprogramación.

REQUISITOS PARA LA MENCIÓN HONORÍFICA

En esta modalidad se considera la mención honorífica; para otorgarla se debe cumplir con lo siguiente:

- I. El jurado manifiesta unanimidad para otorgarla;
- II. La exposición oral haya sido ordenada, coherente, clara y concisa, es decir, destacando la idea o ideas principales de su informe escrito y sustentándola por medio de argumentos debidamente jerarquizados, suficientes y pertinentes; y
- III. El informe escrito demuestra que la experiencia profesional del sustentante posee relevancia para el ámbito social o disciplinario.

LA TOMA DE PROTESTA

Una vez que el Honorable Jurado haya aprobado al estudiante se procederá a realizar el acto protocolario de la toma de protesta. El Área Responsable elaborará el Acta de Toma de Protesta para que sea entregada al estudiante una vez realizada la protesta.

MODALIDAD DE CRÉDITOS DE POSGRADO

De acuerdo con el Artículo 12 del Reglamento de Titulación para titularse mediante esta opción, el egresado deberá haber obtenido el 50 por ciento de los créditos por cursos requeridos para cubrir un programa de posgrado equivalente a uno de maestría; el posgrado deberá:

1. Pertenecer a un programa impartido en la UACM, o

2. Pertenecer al Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) de CONACYT; y
3. Ser un programa afín a la carrera cursada.

Esta opción está disponible únicamente para la modalidad individual.

DEL JURADO

Para el examen profesional se conformará un jurado de acuerdo con el Artículo 49 del Reglamento de Titulación. El jurado será designado por la Comisión una vez que el Área Responsable le haya solicitado la conformación de éste.

El presidente del jurado tendrá las siguientes funciones: dar la bienvenida y hacer las presentaciones respectivas, coordinar las actividades durante el examen y dar lectura al acta.

El secretario del jurado tendrá las siguientes funciones: 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.

Los miembros del jurado deberán cumplir los siguientes requisitos:

 Ser profesor-investigador dictaminado favorablemente.

 Ser adscrito al Colegio.

El día del examen, en caso de que algún miembro del jurado no se presente el examen será suspendido y notificado al Área Responsable para su reprogramación.

LA TOMA DE PROTESTA

Una vez revisada la documentación se procederá a realizar el acto protocolario de la toma de protesta. El Área Responsable elaborará el Acta de Toma de Protesta para que sea entregada al estudiante una vez realizada la protesta.