

**MANUAL DE TITULACIÓN
PARA LA LICENCIATURA EN
INGENIERÍA EN SISTEMAS
ELECTRÓNICOS INDUSTRIALES
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:
Dr. Juan Carlos Martínez Rosas

Revisión administrativa:
Coordinación de Certificación y Registro

07 de Mayo del 2018

MANUAL DE TITULACIÓN PARA LA LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS ELECTRÓNICOS INDUSTRIALES DEL COLEGIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Contenido

Introducción	5
Modalidades de titulación para la Licenciatura en Sistemas Electrónicos Industriales	6
1. Titulación por tesis o trabajo recepcional	12
Características generales de la tesis.....	12
Elementos principales de la tesis	13
Requisitos.....	14
Procedimiento para el trámite de titulación.....	15
Características del anteproyecto.....	16
1. Nuevo registro	16
2. Voto aprobatorio del Director.	17
3. Invitación de lectores.	17
4. Voto aprobatorio de lectores.	18
5. Integración del jurado.	18
6. Funciones principales del jurado	19
7. Examen profesional.	19
8. Expedición del Título.	21
Mención Honorífica.....	21
2. Titulación por Memoria de experiencia profesional.....	22
Características generales del informe escrito.....	22
Elementos principales del informe escrito	22
Informe digital	23

Requisitos.....	24
Procedimiento para el trámite de titulación.....	24
Mención Honorífica.....	27
3. Titulación por créditos de posgrado	28
Requisitos.....	28
Procedimiento para el trámite de titulación.....	28
4. Titulación por publicación arbitrada o producto	30
Tipos de publicación arbitrada o producto.....	30
Publicación arbitrada o producto en digital	31
Requisitos.....	31
Procedimiento para el trámite de titulación.....	32
Mención Honorífica.....	41
5. Titulación por desarrollo tecnológico o diseño de equipo o maquinaria.....	42
Características generales	42
Elementos principales del informe del desarrollo tecnológico o diseño de equipo o maquinaria.	43
Informe digital	44
Requisitos.....	44
Procedimiento de titulación	45
Mención Honorífica	47
Transitorios.....	49
ANEXOS	50
Formato A. Portada de Tesis	51
Formato B. Hoja 2 de la tesis.....	52
Formato 1.1. Del Registro	53
Formato 1.2. Voto aprobatorio Director/Codirector	55
Formato 1.3. Voto aprobatorio del Lector.....	21

Formato 2.1. Portada del Informe	22
Formato 2.2. Hoja 2 del informe.....	23
Formato 2.3. Registro de titulación por memoria de experiencia profesional	31
Formato 2.4. Dictamen aprobatorio del lector	32
Formato 3.1. Registro de titulación por créditos de posgrado	33
Formato 4.1. Del Registro	34
Formato 4.2. Dictamen aprobatorio del lector	35
Formato 5.1. Portada del Informe	36
.....	36
Formato 5.2. Hoja 2 del Informe.....	37
Formato 5.3. Registro de titulación por desarrollo tecnológico o diseño de equipo o maquinaria ...	51
Formato 5.4. Voto aprobatorio Asesor/Co-asesor	53
Formato 5.5. Voto aprobatorio del Revisor	55
Formato PAE. Solicitud de registro al padrón de académicos externos	58

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, 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 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 Electrónicos Industriales, 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 Vitae.
- **Licenciatura:** Licenciatura en Ingeniería en Sistemas Electrónicos Industriales.
- **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).

Modalidades de titulación para la Licenciatura en Sistemas Electrónicos Industriales

Las modalidades de titulación para la licenciatura en Ingeniería en Sistemas Electrónicos Industriales se fundamentan con base en lo establecido en el numeral I Artículo 4 del Reglamento de Titulación el Reglamento de Titulación de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, aprobado el 24 de julio del 2014 por el Tercer Consejo Universitario, las cuales son:

- a) Tesis o trabajo recepcional
- b) Titulación por Memoria de experiencia profesional
- c) Titulación por créditos de posgrado
- d) Publicación arbitrada o producto; y
- e) Desarrollo tecnológico o diseño de equipo o maquinaria.

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.

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; Licenciatura en Sistemas Electrónicos Industriales; Título del Trabajo; Autor(es); TITULO a obtener; Director y en su caso Codirector; Lugar, Mes y Año de presentación (Formato A. Portada de tesis).
 - b) Jurado Asignado: Hoja posterior a la Portada de tesis con los integrantes del Jurado (Formato B. hoja 2 de la tesis)
 - c) Agradecimientos y dedicatorias (opcionales): Extensión 1 cuartilla. En caso de haber sido favorecido con alguna 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. Este 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 dos archivos de la siguiente forma:

- Tesis digital en formato PDF con nombre completo del estudiante_ISEI.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)
 - 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.
 - Historial académico completo (cursos certificados, no certificados y no presentados)
 - 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) su solicitud de registro al padrón del Colegio mediante el formato PAE., 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 y tendrá una vigencia de un año a partir de su registro.

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.

Características del anteproyecto

- **Carátula** donde especifique: Título del trabajo, Nombre completo del estudiante, Nombre completo del Director y Codirector en caso de tenerlo.
- **Introducción** (de 5 a 10 cuartillas) donde aparezca: Antecedentes generales del tema, Antecedentes particulares de su proyecto e Importancia del continuar el estudio del tema.
- **Objetivos** (1 a 2 cuartillas): Objetivo general y Objetivos particulares.
- **Estrategia experimental.**
- **Metodología** (de 3 - 5 cuartillas).
- **Resultados esperados** (de 1 a 2 cuartillas).
- **Cronograma** (1 cuartilla).
- **Referencias bibliográficas.**

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

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 y el estudiante en el que avale el avance del trabajo y se solicite la prórroga del registro por seis meses más, anexando un cronograma de actividades a desarrollar durante este periodo. La prórroga 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.

1. 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.

2. 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 1.2. 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 (ccyt.titulación@uacm.edu.mx) su solicitud de registro al padrón del Colegio mediante el Formato PAE., el cual se deberá acompañar de la siguiente documentación (archivos en pdf):

- d) Constancia laboral que indique nombre, puesto, adscripción, grado académico y correo electrónico institucional
- e) Copia de la cédula o título del último grado de estudios.
- f) 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. En caso de contar con Director o Codirector externo ya no podrá contar con un lector externo.

3. 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 devolver al Área Responsable de Titulación, el acuse para su confirmación. (Formato 1.3)

4. 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 parte del Área Responsable de Titulación para leer el trabajo y tendrá la obligación de emitir recomendaciones al escrito o bien, otorgar el voto aprobatorio (Formato 1.4).

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.

5. 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 1.5), previo acuerdo con el jurado.

Para el examen de titulación se conformará un jurado en tanto no se modifique de acuerdo con el Artículo 49 del Reglamento de Titulación el cual estará integrado de la siguiente manera:

- Un Presidente, que será un Lector interno
- Un Secretario, que será el Director
- Un Vocal, que será el Lector interno o externo

En caso de que se cuente con un Codirector, este podrá formar parte del Jurado en calidad de Vocal. El o los demás lectores fungirán como suplentes.

6. 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 1.5, 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 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 40 a 60 días hábiles para notificar al estudiante por medio de correo electrónico la fecha para recoger el Acta de Examen Profesional y Título.

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 sólidos, suficientes y pertinentes.
- La tesis demuestra su innovación o relevancia para el ámbito social o disciplinario.
- El jurado manifiesta unanimidad para otorgarla.

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 Electrónicos Industriales; Título del Trabajo; Autor; Título a obtener; Lugar de Trabajo, Mes y Año de presentación (Formato A. Portada del informe).
 - b) Dictaminadores Asignados: Hoja posterior a la Portada del informe con los nombres de los Dictaminadores asignados (Formato B. 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 dos archivos de la siguiente forma:

- Informe digital en formato PDF con nombre completo del estudiante_ISEI.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)
 - 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.
- Historial académico completo (cursos certificados, no certificados y no presentados)
- 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 2.1. 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 devolver al Área Responsable de Titulación, el acuse para su confirmación. (Formato 2.3)

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 para leer el informe 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 informe, 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 40 a 60 días hábiles para notificar al estudiante por medio de correo electrónico la fecha para recoger el Acta de Examen Profesional y Título.
-

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 sólidos, 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.
-

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.
- Historial Académico Oficial con avance del 50 por ciento de créditos del posgrado.
- Plan de estudios de la Maestría.
- 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.
- Constancia de No Adeudo Bibliotecario; expedida por el Responsable de Biblioteca del plantel de adscripción 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, el Historial Académico Oficial con un avance del 50 por ciento de créditos del posgrado y Plan de estudios.

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
- 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 fecha, el lugar y hora definitivos por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.
 4. **Expedición del Título.** Una vez firmada el Acta de Titulación al Área Responsable de Titulación tendrá un plazo de 40 a 60 días hábiles para notificar al estudiante por medio de correo electrónico la fecha para recoger el Acta de Titulación y Título.
-

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 dos archivos de la siguiente forma:

- Nombre completo del estudiante_ISEI.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)
 - 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.
 - Historial académico completo (cursos certificados, no certificados y no presentados).
 - 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 devolver al Área Responsable de Titulación, el acuse para su confirmación (Formato 4.2).

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 para leer la publicación y tendrá la obligación de emitir su dictamen en términos de: aprobado o aprobado con mención honorífica (Formato 4.3).

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. **Replica oral / 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.

La réplica oral se declarará suspendida 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 de la publicación, 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 40 a 60 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.
-

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 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 A, Portada del Informe)
 2. Comité de Certificación: Hoja posterior a la Portada del Informe con los integrantes del Comité (Formato B, 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 dos archivos de la siguiente forma:

- Informe digital en formato PDF con nombre completo del estudiante_ISEI.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)
 - 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.
 - Carta de Liberación de Servicio Social, expedida por el Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la UACM.
 - Historial académico completo (cursos certificados, no certificados y no presentados).
 - 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 ante el Área Responsable de Titulación, con el visto bueno del Asesor.
 - Dictamen aprobatorio de los dos revisores internos.
-

Procedimiento de titulación

1. **Del Asesor.** Para la realización del desarrollo tecnológico, el estudiante deberá contar con un profesor-investigador de la licenciatura en Sistemas Electrónicos Industriales 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 5.1. 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.

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 5.2.. 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.

Invitación de revisores. Una vez que se definan a los dos revisores, el Área Responsable de Titulación entregará al estudiante los oficios de invitación para cada uno de los revisores, así como el oficio de acuse correspondiente (Formato 5.3).

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

4. **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 5.4.).

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

5. **Presentación oral ante el Comité de Certificación.** Una vez cumplidos los requisitos, el Asesor propondrá por escrito al Área Responsable (Formato 5.5.), 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 (Jurado) y al estudiante, el lugar y la hora definitivos por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.

El Comité de Certificación (Jurado) 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 (Jurado) 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 (Jurado) 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 (Jurado).

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.

- 6. Expedición del título.** Una vez que el estudiante haya obtenido un resultado aprobatorio, el Área Responsable entregará el Título en un plazo de 40 a 60 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 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.

DEL TRATO DE UN TRABAJO RECEPCIONAL QUE PUEDE GENERAR PRODUCTOS SUJETOS A PROTECCIÓN

La propuesta de un trabajo que esté destinado a la generación de bienes o servicios con posibilidades de protección de la propiedad intelectual, será tratado tomando en cuenta el procedimiento que se establece a continuación:

a) Todo el personal que esté en contacto con información del trabajo deberá firmar una carta de confidencialidad general, Formato Carta de confidencialidad.

b) La propuesta de trabajo (documento interno), se evaluará solamente por los profesores de la Licenciatura en Sistemas Electrónicos Industriales durante la presentación del proyecto. Al final se definirá si el proyecto será tratado como un trabajo que esté destinado a la generación de bienes o servicios con posibilidades de protección de la propiedad intelectual.

c) El documento interno del informe final será conocido solamente por el Asesor y en su caso por el Co-asesor, quienes lo evaluarán y darán su visto bueno al egresado para realizar el registro del trabajo ante el Área Responsable, Formato 5.1. Registro de titulación por desarrollo tecnológico o diseño de equipo o maquinaria. Tanto el Asesor y el Co-asesor (en su caso de tenerlo), como el estudiante deberán firmar por igual una carta de confidencialidad, Formato Carta de confidencialidad y anexarlo

al registro.

d) El documento externo del informe final del proyecto deberá hacerse del conocimiento de los Revisores que conformarán el Comité de Certificación para su aprobación. Los integrantes del Comité de Certificación que conozcan el proyecto deben igualmente firmar la carta de confidencialidad, Formato Carta de confidencialidad y anexarlo al Formato 5.2. Voto aprobatorio del Asesor/ Coasesor.

e) El informe final del proyecto de investigación será considerado como confidencial y no se enviará a la colección de las Bibliotecas de la UACM, sino que permanecerán en versión digital en un disco compacto resguardado por el Director en tanto no exista el Área de Desarrollo Tecnológico e Innovación en CCyT.

f) El disco compacto, el informe impreso y su versión digital deben estar marcados inequívocamente y a plena vista con la leyenda "CONFIDENCIAL". En el caso del informe impreso, a este se le debe agregar un pie de página en cada hoja con la leyenda "CONFIDENCIAL".

g) La confidencialidad de un proyecto de investigación será declarada por el Comité de Certificación, previo estudio del potencial de propiedad intelectual del tema y el proyecto.

h) Toda comunicación externa del proyecto, que implique divulgación de la implementación, materiales o métodos, ya sea un artículo científico o de divulgación masiva por cualquier medio, debe ser previamente consultada y autorizada por el Asesor en tanto no exista el Área de Desarrollo Tecnológico e Innovación en CCyT, previa evaluación de que la información por divulgar no comprometa la propiedad intelectual del proyecto.

i) Todos los investigadores y estudiantes que laboren para el proyecto deben igualmente firmar un contrato de confidencialidad. Asimismo, los estudiantes deberán firmar un contrato de propiedad intelectual, según el formato previsto por el Abogado General de la UACM.

Transitorios

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

El presente manual se ha elaborado con fundamento en lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados, así como en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal en lo que aplique y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Las manifestaciones, informes o declaraciones rendidas por los interesados a la Comisión de Titulación del CCyT, así como los documentos aportados, se presumirán ciertos salvo prueba en contrario, y estarán sujetos en todo momento a la verificación de la autoridad. Si dichos informes, declaraciones o documentos resultan falsos, serán sujetos a las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetarán al principio de buena fe.

Las situaciones no contempladas por este manual serán resueltas por la Comisión de Titulación del CCyT en concordancia con la Normatividad vigente en la UACM.

El presente manual entrará en vigor a partir de su aprobación por la Comisión de Titulación del CCyT y será revisado y actualizado por la Comisión en los plazos que la misma determine.

ANEXOS

a) FORMATOS DE TITULACIÓN POR TESIS

- Formato A. Portada de Tesis
- Formato B. Hoja 2 de la tesis
- Formato 1.1. Del Registro
- Formato 1.2. Voto aprobatorio Director/Codirector
- Formato 1.3. Voto probatorio del Lector
- Formato 1.4. Integración del Jurado (será proporcionado por el Área Responsable)

b) Formatos de Titulación por Memoria de experiencia profesional

- Formato 2.1. Portada del Informe
- Formato 2.2. Hoja 2 del Informe
- Formato 2.3. Registro de titulación por memoria de experiencia profesional
- Formato 2.4. Dictamen aprobatorio del lector

c) Formatos de Titulación por créditos de posgrado

- Formato 3.1. Portada del Informe

d) FORMATOS DE TITULACIÓN POR PUBLICACIÓN ARBITRADA

- Formato 4.1. Registro de titulación por publicación arbitrada o producto
- Formato 2.4. Dictamen aprobatorio del lector

e) FORMATOS DE TITULACIÓN POR DESARROLLO TECNOLÓGICO O DISEÑO DE EQUIPO O MAQUINARIA

- Formato 5.1. Portada del Informe
- Formato 5.2. Hoja 2 del Informe
- Formato 5.3. Registro de titulación por desarrollo tecnológico o diseño de equipo o maquinaria
- Formato 5.4. Voto aprobatorio Asesor/Co-asesor
- Formato 5.5. Voto aprobatorio del Revisor
- Formato 5.6 Integración del comité de certificación
- Formato Carta de confidencialidad

f) FORMATOS GENERALES

- Formato C. Solicitud de registro al padrón de académicos externos
-

UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México

Nada humano me es ajeno

Universidad Autónoma de la Ciudad de México

Nada humano me es ajeno

Formato A. Portada de Tesis



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COLEGIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Ingeniería en Sistemas Electrónicos Industriales

TÍTULO DE LA TESIS

TESIS

QUE PARA OBTENER POR EL TÍTULO DE LICENCIADO EN

**INGENIERÍA EN SISTEMAS
ELECTRÓNICOS INDUSTRIALES**

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 B. 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^{er.} Suplente: Grado, Nombre completo e Institución2^{do.} Suplente: Grado, Nombre completo e Institución

Plantel de adscripción:

SAN LORENZO TEZONCO

DIRECTOR DE TESIS:

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

Formato 1.1. 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:	Individual		
	Colectiva	2 Estudiantes	3 Estudiantes
	Colectiva Interdisciplinaria	2 Estudiantes	3 Estudiantes
	Colectiva Multidisciplinaria	2 Estudiantes	3 Estudiantes

Se adjunta a esta solicitud el Anteproyecto.

Dirigida por:

DIRECTOR DE TESIS	CODIRECTOR <i>(en caso de tenerlo)</i>
(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:

Estudiante 1		Matrícula:	
Nombre completo:			
Licenciatura:			
Colegio:		Plantel:	
Teléfono:		e-mail:	

Actividades generales del estudiante (en caso de trabajo colectivo)

Estudiante 2 <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)

Estudiante 3 <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 1.2. 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:

Estudiante 1		Matrícula:	
Nombre completo:			
Licenciatura:			
Plantel:			

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

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

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 (solo externo):

Lector 2

Nombre completo y
Grado académico:

Institución:

Academia:

Teléfono/Ext.:

E-mail (solo externo):

Lector 3

Nombre completo y
Grado académico:

Institución:

Academia:

Teléfono/Ext.:

E-mail (solo externo):

Atentamente

Director de tesis

Codirector *(en caso de tenerlo)*

(Nombre y Firma)

(Nombre y Firma)

Formato 1.3. Voto aprobatorio del Lector

Voto Aprobatorio del LectorCiudad 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:

Estudiante 1	Matrícula:
Nombre completo:	

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

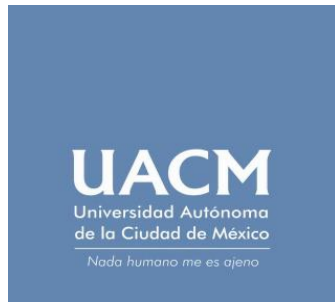
Estudiante 3 <i>(en caso de tesis colectiva)</i>	Matrícula:
Nombre completo:	

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 2.1. Portada del Informe



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COLEGIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Ingeniería En Sistemas Electrónicos Industriales

TÍTULO DEL TRABAJO

INFORME

QUE PARA OBTENER POR EL TÍTULO
DE LICENCIADO EN

**INGENIERÍA EN SISTEMAS
ELECTRÓNICOS INDUSTRIALES**

P R E S E N T A:

NOMBRE DEL ESTUDIANTE

TITULACIÓN POR MEMORIA
DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

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

Formato 2.2. Hoja 2 del informe

LECTORES:

1^{er.} Lector: Grado y Nombre completo
2^{do.} Lector: Grado y Nombre completo

Plantel de adscripción:

SAN LORENZO TEZONCO

Formato 2.3. Registro de titulación por memoria de experiencia profesional**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, 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.)

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 las actividades profesionales del egresado son afines al área de conocimiento del cual egresó.

Formato 2.4. Dictamen aprobatorio del lector

Dictamen 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 recepcional para realizar la **Titulación por memoria de experiencia profesional**, titulado:

(Escribir nombre del trabajo, sin abreviaturas)

Presentado por el egresado:

(Nombre completo)_____
(Matrícula)

Por lo anterior, en mi carácter de lector del trabajo recepcional, emito mi **DICTAMEN APROBATORIO** para presentar el Examen Profesional.

Atentamente

(Nombre y Firma del LECTOR)

c.c.p. Interesado

Formato 3.1. Registro de titulación por créditos de posgrado

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.

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

Atentamente

Firma del egresado

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 LectorCiudad 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 recepcional para realizar la **Titulación por publicación arbitrada o producto**, 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 **DICTAMEN** en términos de:

 Aprobado Aprobado con mención honorífica**Atentamente**_____
(Nombre y Firma del LECTOR)

c.c.p. Interesado

Formato 5.1. Portada del Informe



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COLEGIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Ingeniería En Sistemas Electrónicos Industriales

TÍTULO

INFORME

QUE PARA OBTENER POR EL TÍTULO DE LICENCIADO EN

**INGENIERÍA EN SISTEMAS
ELECTRÓNICOS INDUSTRIALES**

P R E S E N T A :

NOMBRE DEL ESTUDIANTE

TITULACIÓN POR DESARROLLO
TECNOLÓGICO O DISEÑO DE MAQUINARIA o

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

Plantel de Adscripción:

PLANTEL SAN LORENZO TEZONCO

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

Grado y nombre del Asesor
Licenciatura en Sistemas Electrónicos Industriales -
UACM

Formato 5.3. Registro de titulación por desarrollo tecnológico o diseño de equipo o maquinaria

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:	Individual		
	Colectiva	2 Estudiantes	3 Estudiantes
	Colectiva Interdisciplinaria	2 Estudiantes	3 Estudiantes
	Colectiva Multidisciplinaria	2 Estudiantes	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:

Estudiante 1		Matrícula:	
Nombre completo:			
Licenciatura:			
Colegio:		Plantel:	
Teléfono:		e-mail:	

Actividades generales del estudiante (en caso de trabajo colectivo)

Estudiante 2 <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)

Estudiante 3 <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)

Atentamente

(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:

Estudiante 1	Matrícula:	
Nombre completo:		
Licenciatura:		

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

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

_____ | _____ | _____

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:	
E-mail:	

Revisor 2

Nombre completo y Grado académico:	
Academia:	
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:

Estudiante 1	Matrícula:	
Nombre completo:		

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

Estudiante 3 <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)

Carta de confidencialidad

Ciudad de México, a _____ de _____ de 20 _____

(Nombre completo del titular)

Coordinación de Certificación y Registro

Presente

El que suscribe:

(Nombre completo)

En calidad de: Director Codirector Revisor Egresado

Manifiesto **“BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD”** mi compromiso de no utilizar con fines de difusión, publicación, protección legal por cualquier medio, licenciamiento, venta, cesión de derechos parcial o total o de proporcionar datos, noticias o ventajas comerciales o lucrativas a terceros, con respecto a los materiales, datos analíticos o información de toda índole, relacionada con el trabajo investigación tecnológica del trabajo de titulación, por la opción desarrollo tecnológico o diseño de equipo o maquinaria, intitulado:

(Escribir nombre del trabajo recepcional, sin abreviaturas)
A nivel: Licenciatura Maestría

Presentado por:

Egresado	Matrícula:	
Nombre completo:		
Licenciatura/Posgrado:		

Soy consciente que la información que poseo pertenece y es de uso exclusivo de la UACM, que tengo que abstenerme de difundir o utilizar para cualquier fin la información concerniente a dicho trabajo y que en el caso que se requiera utilizar con fines académicos, periodísticos o de investigación, necesito contar con la previa autorización escrita de las instancias competentes en la UACM. "ASIMISMO, ASUMO LAS RESPONSABILIDADES CIVILES O PENALES CORRESPONDIENTES EN CASO DE NO CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS, RESPONSABILIDADES Y ALCANCES CONTENIDOS EN ESTA CARTA, A FIN DE GARANTIZAR LA CONFIDENCIALIDAD AQUÍ COMPROMETIDA"

Atentamente

(Nombre completo y Firma)

Formato PAE. 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 el siguiente profesor-investigador formar parte del padrón de académicos externos del Colegio:

Grado académico:	Nombre completo:
Institución:	
Academia o Área:	
Teléfono/Ext.:	Móvil (celular):
E-mail:	

Con el propósito de fungir como: Director Codirector Lector/Revisor
En el trabajo recepcional intitulado:

(Escribir nombre del trabajo recepcional, sin abreviaturas)

Modalidad de Titulación por: _____

A nivel: Licenciatura Maestría Doctorado

Datos del Estudiante	Matrícula:
Nombre completo:	
Licenciatura/Posgrado:	
Plantel:	
Teléfono:	e-mail:

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 completo y Firma del Director de Trabajo recepcional)