



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

**INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN
ENERGÍAS RENOVABLES**

INGENIERÍA EN ENERGÍAS RENOVABLES

LINEAMIENTOS DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN



Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Noviembre, 2024

Documento aprobado por el Consejo Académico del
Instituto de Investigación e Innovación en Energías Renovables
Cuarta Sesión del 04 de noviembre de 2024



ÍNDICE

GLOSARIO	1
LINEAMIENTOS GENERALES PARA TITULACIÓN	2
1. MODALIDADES DE TITULACIÓN	3
I. TITULACIÓN AUTOMÁTICA	4
II. MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	4
III. PARTICIPACIÓN EN UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	4
IV. INFORME TÉCNICO	5
VI. TESIS PROFESIONAL	5
VII. CURSO ESPECIAL DE TITULACIÓN	5
X. CRÉDITOS DE ESTUDIOS DE POSGRADO	5
XI. INFORME O MEMORIA DE SERVICIO SOCIAL	6
2. PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN POR MODALIDADES	6
MODALIDAD: TITULACIÓN AUTOMÁTICA	6
MODALIDADES:	7
• <i>MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL</i> ,	7
• <i>TESIS PROFESIONAL</i> ,	7
• <i>CURSOS ESPECIALES DE TITULACIÓN</i> ,	7
• <i>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</i> ,	7
• <i>INFORME TÉCNICO</i>	7
MODALIDAD: CRÉDITOS DE ESTUDIOS DE POSGRADO	8
MODALIDAD: INFORME O MEMORIA DE SERVICIO SOCIAL	9
ANEXOS	12
ANEXO 1. RECOMENDACIONES GENERALES PARA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL	12



GLOSARIO

CR: Comisión Revisora

CA: Coordinación Académica

DCE: Departamento de Certificación Escolar

DSE: Dirección de Servicios Escolares

IIIER: Instituto de Investigación e Innovación en Energías Renovables

UA: Unidad Académica

LINEAMIENTOS GENERALES PARA TITULACIÓN

El **Manual General de Modalidades de Titulación** emitido por la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas indica en su apartado de Generalidades que *“la obtención de un Título Profesional representa para el estudiante la culminación del esfuerzo que avala su preparación académica y, para la universidad, un logro más en la consecución de su objetivo”*. En ese sentido, se otorgará el título de licenciatura a quienes concluyan satisfactoriamente la totalidad de los créditos del plan de estudios correspondiente y cumplan con los requisitos señalados en cada modalidad.

Este documento servirá de guía a los/las egresados (as) de la Ingeniería en Energías Renovables para conocer los lineamientos establecidos, el cual fue revisado por el claustro de profesores y aprobado por el Consejo Académico del Instituto de Investigación e Innovación en Energías Renovables.

Para obtener el Título Profesional, los egresados (as) deberán cumplir con los siguientes requisitos establecidos en el Artículo 75 del **Reglamento General de Alumnos de Licenciatura de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas**:

- I. Haber cubierto la totalidad de los créditos y los requisitos de egreso establecidos en el programa respectivo;
- II. Acreditar alguna de las modalidades de titulación;
- III. Acreditar la prestación del servicio social obligatorio en los términos del Reglamento respectivo;
- IV. Acreditar las prácticas profesionales;
- V. Acreditar el nivel de idioma que establezca el programa;
- VI. Presentar la documentación que establezca la Universidad;
- VII. Pagar las cuotas correspondientes;
- VIII. Los demás requisitos administrativos que establezca la Universidad.

1. MODALIDADES DE TITULACIÓN

En el Artículo 76 del **Reglamento General de Alumnos de Licenciatura de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas** se establecen 13 modalidades de titulación autorizadas para la obtención del Título Profesional, las cuales son:

- I. Titulación automática
- II. Memoria de experiencia profesional
- III. Participación en un proyecto de investigación
- IV. Informe técnico
- V. Elaboración de textos
- VI. Tesis profesional
- VII. Cursos especiales de titulación
- VIII. Examen general de conocimientos
- IX. Examen general de calidad profesional
- X. Créditos de estudios de posgrado
- XI. Informe o memoria de servicio social
- XII. Concierto didáctico con notas al programa
- XIII. Grabación de música mexicana inédita

Las fracciones XII y XIII, serán aplicables para el caso de la Facultad de Artes.

De acuerdo a la última actualización del Plan de Estudios de la Ingeniería en Energías Renovables, efectuada en el 2019, de las trece modalidades de titulación de la UNICACH, se contemplan únicamente ocho modalidades de titulación para tal programa educativo.

El presente documento describe las modalidades de titulación y sus procedimientos que, los egresados (as) de la Ingeniería en Energías Renovables, pueden considerar como opción para la obtención de su Título Profesional. El documento ha sido avalado por el Consejo Académico del Instituto, en congruencia con los manuales y procedimientos establecidos por la Dirección de Servicios Escolares.

I. TITULACIÓN AUTOMÁTICA

Se otorga por méritos académicos y podrá optar por esta modalidad el (la) egresado (a) que cumpla con lo siguiente: acreditar mediante el certificado de estudios que otorga la Universidad el haber obtenido uno de los cinco mejores promedios de su generación, siempre que éste no sea inferior a 9.0; haber cubierto la carrera de manera regular y en el tiempo establecido para el plan de estudios; no haber sido sancionado por violaciones a la legislación universitaria, y cubrir los trámites correspondientes.

II. MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

Es la que tiene por objeto describir, fundamentar y explicar en forma individual y coherente las experiencias ejercidas y saberes adquiridos por el (la) egresado (a) en el desempeño laboral de su profesión. Esto debe estar plasmado en un documento de calidad académica que fundamente teórica y metodológicamente el desempeño de los aprendizajes ejercidos y adquiridos, sin limitarse a ser un simple relato técnico o descripción de hechos.

El (la) egresado (a) deberá:

- Contar con una experiencia profesional mínima comprobable de dos años, acreditada a través de una constancia que deberá ser expedida por la institución o empresa donde labora o laboró. La experiencia laboral deberá ser actual o, en su defecto, no haber superado dos años de su realización.
- Demostrar que las actividades desempeñadas dentro de la institución o empresa donde labora ó laboró estén relacionadas con los conocimientos adquiridos durante la carrera del egresado (a).

III. PARTICIPACIÓN EN UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Tiene por objetivo propiciar que el (la) egresado (a) adquiera información metodológica y técnica que sea resultado de la investigación profesional durante un período mínimo de un año, debidamente acreditado a través de una constancia que deberá ser expedida por la institución donde participó en el proyecto de investigación. La vigencia para optar por esta modalidad tendrá como máximo dos años posteriores a la conclusión de la actividad o proyecto reportado. El (la) egresado (a) tendrá que elaborar un documento recepcional.



IV. INFORME TÉCNICO

Tiene como objetivo que el (la) egresado (a) identifique, desde su perspectiva disciplinaria, algún tipo de problemática en alguna comunidad, empresa ó dependencia, de modo que puedan proponer alternativas viables de solución a éstas, aplicando sus conocimientos de ingeniería. Para ello deberán presentar un documento recepcional en el que se desarrolle, de manera amplia, su objeto de estudio, la forma en que se abordará la solución y los resultados obtenidos.

VI. TESIS PROFESIONAL

Tiene por objetivo que el (la) egresado (a) elabore un trabajo escrito de calidad académica y rigor científico, producto de una investigación sobre una problemática determinada. La temática debe estar relacionada al área de formación del egresado (a), ser novedosa o que aborde una nueva perspectiva en el análisis del problema de investigación.

VII. CURSO ESPECIAL DE TITULACIÓN

Tiene por objeto que el (la) egresado (a) actualice los conocimientos adquiridos durante su carrera profesional a través de un curso el cual deberá constar de una duración mínima de 120 horas. El (la) egresado (a) deberá cubrir el 90% de asistencia y obtener un promedio mínimo de 8.0 en el curso, así mismo deberá desarrollar un documento recepcional con un mínimo de 40 referencias. Se contará con un plazo máximo de seis meses posteriores al término del curso para la preparación y conclusión de dicho trabajo documental que acredite el conocimiento adquirido. Estos cursos especiales deberán ser solicitados a la Coordinación Académica quien, a su vez, solicitará el aval del Consejo Académico del Instituto.

X. CRÉDITOS DE ESTUDIOS DE POSGRADO

El (la) egresado (a) podrá obtener su título de licenciatura mediante la modalidad de Créditos de estudios de Posgrado, siempre y cuando el programa educativo a cursar sea afín al perfil de egreso contemplado en el plan de estudios que le corresponda y compruebe haber cursado y aprobado 100 % de los créditos de

una especialidad o el 50% de los de una maestría. Además, deberá ser compatible con el contenido disciplinario de la licenciatura y cursada en instituciones con reconocimiento oficial de la Secretaría de Educación y con programas académicos de calidad y alto nivel. Aunado a lo anterior, este procedimiento será autorizado por la Dirección de la Unidad Académica y la Dirección de Investigación y Posgrado

XI. INFORME O MEMORIA DE SERVICIO SOCIAL

Tiene como objetivo que el (la) egresado (a) identifique, desde su perspectiva disciplinaria, algún tipo de problemática en alguna comunidad, empresa ó dependencia, de modo que puedan proponer alternativas viables de solución a éstas, aplicando sus conocimientos de ingeniería durante el desempeño de su servicio social. Para ello deberán presentar un documento recepcional en el que se desarrolle, de manera amplia, su objeto de estudio, la forma en que se abordará la solución y los resultados obtenidos.

2. PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN POR MODALIDADES

MODALIDAD: TITULACIÓN AUTOMÁTICA

1. El titular de la Unidad Académica recibe de la DSE la relación de los egresados (as) que cumplen con los requisitos para titularse por esta modalidad.
2. El (la) egresado (a) deberá aceptar la modalidad por escrito la titulación automática.
 - a) Copia de certificado de estudios que compruebe promedio mínimo de 9.
 - b) Copia de liberación de servicio social.
 - c) Copia del acuse de recibido del oficio donde solicita modalidad de Titulación Automática.
 - d) Copia del reconocimiento de haber obtenido uno de los 5 mejores promedios de su generación.
2. La Coordinación Académica entrega al DCE los requisitos para la toma de protesta. La DSE apertura el sistema para iniciar la elaboración del acta correspondiente.

3. La Coordinación Académica notifica oficialmente a la Dirección de Servicios Escolares con al menos 7 días hábiles, la fecha, hora y sinodales de la toma de protesta para la elaboración del acta de exención de examen profesional.

5. El DCE elabora el acta, envía a la Coordinación Académica para recabar firmas del Jurado y Director.

6. La Coordinación Académica devuelve acta, el DCE registra y recaba firmas de autoridades.

7. El DCE, procede con el trámite de elaboración de título profesional correspondiente, entregándolo al egresado (a) en las fechas establecidas en el Calendario de Procesos Escolares.

MODALIDADES:

- **MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL,**
- **TESIS PROFESIONAL,**
- **CURSOS ESPECIALES DE TITULACIÓN,**
- **PROYECTO DE INVESTIGACIÓN,**
- **INFORME TÉCNICO**

1. El (la) egresado (a) deberá llenar el formato de **Registro de Tema para Elaboración de Documento Recepcional** (ver Apartado tres) a la Coordinación Académica.

2. La Coordinación Académica verifica que el tema propuesto no se encuentre registrado y registra a quien fungirá como asesor/director. En todos los casos, la Coordinación Académica expide la constancia de registro de tema y de asesor/director.

3. El (la) egresado (a) elabora el documento recepcional, supervisado en todo momento por su asesor/director.

4. Una vez concluido, el asesor/director envía el documento al correo **coordinacion.ier@unicach.mx**, conjuntamente con la solicitud de inicio de los trámites de titulación y la propuesta de integración de la Comisión Revisora. En esta Comisión podrán participar tanto profesores y técnicos académicos del claustro de la IER como externos y no podrá estar constituida únicamente de revisores externos al programa.

5. La Coordinación Académica integrará la Comisión Revisora del documento a partir de la petición del asesor/director. La Coordinación Académica podrá proponer algún cambio en la Comisión Revisora si lo considera necesario. La Comisión tendrá quince días naturales para la revisión y dictaminación. El egresado (a) hará los cambios que se soliciten por cada revisor.

6. Si el documento es aprobado por la Comisión Revisora, ésta autoriza al egresado (a) la impresión del mismo.

7. La Coordinación Académica valida mediante la firma y el sello respectivo, debiendo el (la) egresado (a) distribuirlos de la siguiente manera: Coordinación Académica (1 en archivo electrónico), biblioteca (1 en archivo electrónico) y a cada uno de los titulares del jurado (1 documento impreso y/o digital).

1. La Coordinación Académica enviará a la Dirección de Servicios Escolares (DSE) la autorización de impresión, adjunto a las constancias vigentes de no adeudo, y todos requisitos para la presentación de su examen profesional.

8. El DCE, solicita a la Coordinación Académica la programación del examen profesional, adjuntando información académica del egresado (a).

9. La Coordinación Académica notifica oficialmente a la Dirección de Servicios Escolares con al menos 5 días hábiles, la fecha, hora y sinodales del examen profesional para la elaboración del acta de examen respectiva.

10. Una vez celebrado el examen profesional, se entrega al interesado la constancia de presentación del examen con el resultado obtenido, recaba las firmas del acta de examen previamente enviada por el DCE y la devuelve en un máximo de 3 días, adjuntando copia de la constancia de presentación.

11. El DCE, registra el acta de examen, y procede con el trámite de elaboración de título profesional correspondiente, entregándolo en las fechas establecidas en el Calendario de Procesos Escolares.

MODALIDAD: CRÉDITOS DE ESTUDIOS DE POSGRADO

1. El egresado (a) solicita oficialmente al Director de su Unidad Académica, el reconocimiento de los estudios realizados para iniciar el trámite de titulación, adjuntando:

Constancia o Certificado de Estudios que compruebe haber cursado al 100 % de una especialidad o el 50 % de maestría en una institución con reconocimiento oficial.

Plan de estudios del posgrado cursado, debidamente firmado y sellado por la autoridad competente.

2. La Unidad Académica presenta al H. Consejo Académico la solicitud por oficio a la Dirección de Investigación y Posgrado proceda con la emisión del dictamen correspondiente, cuyo original deberá enviar a la Dirección de Servicios Escolares debidamente autorizado por la Secretaría Académica para iniciar formalmente el trámite de titulación.

3. El egresado (a) entrega al Departamento de Certificación Escolar los requisitos para la elaboración de Acta de exención de examen profesional y Título Profesional (página de la Universidad / Servicios escolares / egresados / titulación / egresados que no presentan examen profesional).

4. El Departamento de Certificación Escolar, revisa y valida la información capturada e imprime el acta correspondiente y envía a la Unidad Académica para que el día del evento de toma de protesta se recabe las firmas del jurado y el titular de la Unidad Académica.

5. El egresado entrega al DCE los requisitos para la elaboración de Acta de Recepción Profesional y Título Profesional.

6. La coordinación académica notifica a DCE con al menos 7 días de anticipación, la fecha, hora y sinodales de la toma de protesta para la elaboración del acta de recepción profesional.

7. El DCE elabora el acta, envía a la Coordinación Académica para la toma de protesta, y recaba las firmas del Jurado y Director.

8. El DCE, registra el acta de examen, y procede con el trámite de elaboración de título profesional correspondiente, entregándolo en las fechas establecidas en el Calendario de Procesos Escolares.

MODALIDAD: INFORME O MEMORIA DE SERVICIO SOCIAL

1. El (la) alumno (a) solicitará a la Coordinación Académica la incorporación al proyecto, tres meses antes de iniciar la prestación de su Servicio Social.

2. El (la) alumno (a) deberá llenar el formato de **Registro de Tema para Elaboración de Documento Recepcional** a la Coordinación Académica.

3. La Coordinación Académica verificará que el tema propuesto no se encuentre registrado y que cumpla con lo establecido en la modalidad de titulación, y registrará a quien fungirá como asesor/director.

4. La Coordinación Académica hará la integración de una Comisión Revisora de Servicio Social para la autorización del proyecto. En todos los casos, la Coordinación Académica expide la constancia de registro de tema y de asesor/director.

5. La Coordinación Académica envía el proyecto al Departamento de Extensión Universitaria para su aprobación.

6. Para iniciar el Servicio Social en el Proyecto Institucional, el/la alumno(a) entregará a la Coordinación Académica los siguientes requisitos:

- a) Constancia de créditos
- b) Acta de nacimiento
- c) CURP
- d) Solicitud
- e) Programa
- f) Carta de presentación (expedida por la Coordinación Académica)
- g) Carta de aceptación (expedida por la Institución receptora)

7. La Coordinación Académica notificará a la Dirección de Extensión Universitaria la aprobación del proyecto por la Comisión.

8. La Dirección de Extensión Universitaria, proporcionará al alumno(a) los formatos para los reportes bimestrales de las actividades realizadas.

9. Al concluir el Servicio el/la alumno(a) entregará un reporte global, detallando los resultados obtenidos. En todo momento, el reporte será supervisado por el asesor (a) del proyecto.

10. Una vez concluido los créditos para su egreso, el asesor/director envía el documento al correo **coordinacion.ier@unicach.mx**, conjuntamente con la solicitud de inicio de los trámites de titulación y la propuesta de integración de la Comisión Revisora. En esta Comisión podrán participar tanto profesores y técnicos académicos del claustro de la IER como externos. No podrá estar constituida únicamente de revisores externos al programa.

11. La Coordinación Académica integrará la Comisión Revisora del documento a partir de la petición del asesor/director. La Coordinación Académica podrá proponer algún cambio en la Comisión Revisora si lo considera necesario. La

Comisión tendrá quince días naturales para la revisión y dictaminación. El egresado (a) hará los cambios que se soliciten por cada revisor.

12. Si el documento es aprobado por la Comisión Revisora, ésta autoriza al egresado (a) la impresión del mismo.

13. La Coordinación Académica notificará a la Dirección de Extensión Universitaria el estatus del proceso.

14. La Coordinación Académica valida mediante la firma y el sello respectivo, debiendo el (la) egresado (a) distribuirlos de la siguiente manera: Coordinación Académica (1 en archivo electrónico), biblioteca (1 en archivo electrónico) y a cada uno de los titulares del jurado (1 documento impreso y/o digital).

15. La Coordinación Académica enviará a la Dirección de Servicios Escolares (DSE) la autorización de impresión, adjunto a las constancias vigentes de no adeudo, y todos requisitos para la presentación de su examen profesional.

16. El DCE, solicita a la Coordinación Académica la programación del examen profesional, adjuntando información académica del egresado (a).

17. La Coordinación Académica notifica oficialmente a la Dirección de Servicios Escolares con al menos 5 días hábiles, la fecha, hora y sinodales del examen profesional para la elaboración del acta de examen respectiva.

18. Una vez celebrado el examen profesional, se entrega al interesado la constancia de presentación del examen con el resultado obtenido, recaba las firmas del acta de examen previamente enviada por el DCE y la devuelve en un máximo de 3 días, adjuntando copia de la constancia de presentación.

19. El DCE, registra el acta de examen, y procede con el trámite de elaboración de título profesional correspondiente, entregándolo en las fechas establecidas en el Calendario de Procesos Escolares.

ANEXOS

ANEXO 1. RECOMENDACIONES GENERALES PARA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL.

A continuación, se describen los elementos que se sugieren para dar formato y estructura al documento recepcional, según sea el caso, de acuerdo con la modalidad de titulación.

- Los márgenes superior, inferior y derecho deben ser de 2.5 cm, el izquierdo debe ser de 3.0 cm.
- Tipo de fuente. Se recomienda utilizar alguna de las siguientes: Calibri 12 puntos, Arial 12 puntos, Times New Roman 12 puntos, Georgia 12 puntos.
- Interlineado de 1.5 puntos y una alineación justificada en todo el texto con excepción de los títulos y resumen.
- Sangría. Cada uno de los párrafos deben llevar una sangría de 1.27 cm en la primera línea.
- Los títulos de primer orden (títulos de capítulos) deben ir centrados y con números romanos, letra Arial de 14 puntos, negritas y mayúsculas. Los títulos de segundo orden y subsecuentes iniciarán en el margen izquierdo, en negritas, alineados a la izquierda y numerados en sistema decimal. En el primer párrafo después del título o subtítulos iniciarán sin sangría y los siguientes párrafos llevan sangría de 1.27 cm.
- Las palabras en latín, como nombres científicos, así como cualquier palabra escrita en un idioma diferente al español deberá escribirse en cursivas.
- La organización y redacción del texto deberá cumplir lo siguiente: Debe escribirse en forma impersonal, es decir, en tercera persona del singular.
- Para el empleo de símbolos y unidades, se deben consultar las Normas del Sistema Internacional de Unidades.
- Los tiempos verbales:
 - El resumen, se redacta en pasado.
 - La introducción, marco teórico y antecedentes se redactan en presente.
 - La metodología se escribe en pasado.
 - Los resultados se escriben en pasado.

- El texto deberá estar escrito en mayúsculas y minúsculas, y en ambas seguir el correcto uso gramatical y ortográfico.

Estructura del documento recepcional.

Portada

- i. Nombre de la universidad con su logotipo en la parte superior izquierda
- ii. Nombre del instituto con su logotipo en la parte superior derecha
- iii. Nombre del programa educativo
- iv. Título del trabajo
- v. Autor del trabajo
- vi. Nombre del director y codirector

1. Introducción

El concepto de introducción es independiente del contenido del documento al cual introduce. Se divide en las partes se muestran a continuación:

1.1 Entorno y Conceptualización

Explicación del entorno científico o técnico donde se desarrolla el trabajo, conceptos, clasificaciones, y todo lo que considere importante para la mejor comprensión del trabajo.

1.2 Antecedentes y estado actual

Resumen de trabajos anteriores o similares relacionados con el tema, que justifiquen el problema declarado posteriormente, luego de especificar los trabajos anteriores debe hacerse un análisis de los resultados del estudio bibliográfico que justifique el problema declarado.

1.3 Definición del problema

La definición del problema debe ser clara y específica. Debe redactarse de forma tal que se pueda distinguir claramente la parte del problema que se va a resolver.

1.4 Hipótesis

La hipótesis es una declaración que anticipa la solución parcial o total del problema declarado, básicamente es una predicción fundamentada que guía el trabajo.

1.5 Justificación

Es la explicación o argumentos que justifican la necesidad e importancia de realizar el trabajo de investigación. Debe quedar claro por qué es necesario y por qué es importante hacer el trabajo.

1.6 Objetivos General

Define el resultado general del trabajo

1.6.1 Objetivos específicos

Los objetivos específicos definen los resultados específicos que llevan al objetivo general del proyecto, por lo que es la guía principal del trabajo. Cada objetivo específico debe tener asociado uno o más resultados por lo tanto sus respectivos fundamentos teóricos y metodologías.

1.7 Estructura de la tesis

Es opcional, sirve para ubicar al lector sobre el contenido de las partes del informe.

2. Fundamentos teóricos

Se componen de los conceptos y teorías que son utilizadas o justifican la obtención de los resultados, por lo que deben elaborarse por objetivos específicos.

3. Metodología

Es conjunto de procedimientos y técnicas que se aplican de manera ordenada y sistemática en la realización de cada etapa, experimentos y otras acciones del trabajo, por lo que deben elaborarse por objetivos específicos. También deben relacionarse los equipos y materiales utilizados.

4. Resultados

Los resultados del proyecto / actividad / investigación son la materialización del estudio que se ha llevado a cabo. Son una parte fundamental del proyecto / actividad / investigación, ya que son los que le dan consistencia y peso a las hipótesis con el fin de validarlas. Los resultados a los que se llega son las consecuencias de la investigación teórica y práctica con el método cualitativo o cuantitativo que se haya elegido.

5. Conclusiones

Debe hacerse una conclusión para el objetivo general y al menos una para cada objetivo específico. Donde explique el cumplimiento del objetivo y los principales resultados obtenidos en cada objetivo.

6. Referencias

Se debe referenciar toda la información escrita y gráfica utilizada que no sea de la autoría de los autores del informe (con el formato estándar que se establezca).

Anexos.

Los anexos son opcionales y van en el índice general.



ANEXO 2. FORMATOS PARA TRÁMITE DE TITULACIÓN



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN ESCOLAR
REGISTRO DE TEMA PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL

Lugar
Fecha

C.

Director de

Por este medio solicito a usted su autorización para el registro del tema:

Lo anterior para sustentar Examen Profesional en la modalidad de:

Para obtener el Título de:

Sin otro particular por el momento y en espera de su respuesta, aprovecho la ocasión para saludarle.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del (la) Sustentante

Matrícula No.



CCP. Expediente



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN ESCOLAR
INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN REVISORA

Lugar
Fecha

C. _____
Presente

Por este medio, comunico a Usted que como Director de esta Unidad Académica he tenido a bien designarlo (a), revisor (a) del documento recepcional denominado:

El cual ha sido autorizado al (la) C. _____

Para titularse en la modalidad de: _____

Lo anterior, a efecto de que sustente el Examen Profesional correspondiente que le permita obtener el Título de:

Sin otro particular por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE

Director de la Unidad Académica
(nombre y firma)

CCP. Expediente



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN ESCOLAR
AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN

Lugar
Fecha

C. _____

Pasante del Programa Educativo de: _____

Realizado el análisis y revisión correspondiente a su trabajo recepcional denominado:

En la modalidad de: _____

Nos permitimos hacer de su conocimiento que esta Comisión Revisora considera que dicho documento reúne los requisitos y méritos necesarios para que proceda a la impresión correspondiente, y de esta manera se encuentre en condiciones de proceder con el trámite que le permita sustentar su Examen Profesional.

ATENTAMENTE

Revisores

Firmas:

Ccp. Expediente



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN ESCOLAR

CONSTANCIA DE ENTREGA DE EJEMPLARES

Lugar:
Fecha:

C.

Director de:

Presente

Adjunto al presente me permito enviar a usted relación debidamente requisitada, con la cual hago de su conocimiento y compruebo que he entregado un ejemplar denominado:

Impreso y en electrónico que me fue autorizado, a efecto de que proceda con el trámite a que haya lugar.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del (la) Sustentante

No. de matrícula _____

CCP. Expediente



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN ESCOLAR

CONSTANCIA DE ENTREGA DE EJEMPLARES

Anexo

Unidad
Académica:

1 Impreso y un electrónico

Biblioteca:

1 Electrónico

Presidente:

1 impreso

Secretario:

1 impreso

Vocal:

1 impreso

Nombre y firma del (la) Sustentante
No. de matrícula _____



Claustro de la IER	Firma
Dr. Guillermo Rogelio Ibañez Duharte	
Dr. Orlando Lastres Danguillecourt	
Dr. Pascual López de Paz	
Dra. Laura Elena Vereza Valladares	
Dra. Aracely López Grijalva	
Dr. Carlos Alonso Meza Avendaño	
Dra. Edna Iris Ríos Valdovinos	
Dr. Carlos Alberto Macías Rodas	
Dr. Joel Pantoja Enríquez	
Mtra. Berenice Arroyo Serena	
Mtro. Óscar Martínez Aguirre	
Ing. Carlos Artemio Macías Rodas	
Mtra. Beverly Cruz Torres	
Mtra. María Fernanda Moguel Esteban	
Mtro. Juan Luis Pérez Ruiz	
Dr. José Francisco Pola Albores	