

**MANUAL DE TITULACIÓN
DEL PROGRAMA DE
MAESTRÍA EN INGENIERÍA ENERGÉTICA**

COLEGIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México

Nada humano me es ajeno

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

Participación en su elaboración:
Programa de Energía

Revisión administrativa:
Coordinación de Certificación y Registro
Área de Titulación

Ciudad de México a 15 de noviembre de 2017

**MANUAL DE TITULACIÓN DEL PROGRAMA DE
MAESTRÍA EN INGENIERÍA ENERGÉTICA.
COLEGIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Introducción	4
Modalidades de titulación para obtener el grado de Maestría	5
1. Titulación por Tesis o Trabajo recepcional.....	5
1.1. Características generales de la tesis	6
1.1.1. <i>Elementos principales de la tesis</i>	6
1.1.2. <i>Características del documento impreso</i>	7
1.1.3. <i>Tesis digital (formato electrónico)</i>	7
1.1.4. <i>Anteproyecto (contenido)</i>	8
1.2. Requisitos de titulación	9
1.3. Procedimiento para el trámite de titulación	9
1.3.1. <i>Elección de Director de tesis</i>	9
1.3.2. <i>Elección de Codirector de tesis</i>	9
1.3.3. <i>Registro y vigencia</i>	10
1.3.4. <i>Voto aprobatorio del Director</i>	11
1.3.5. <i>Invitación de lectores</i>	13
1.3.6. <i>Voto aprobatorio de Lectores</i>	13
1.4. Integración del jurado	14
1.5. Examen de grado.....	15
1.6. De la suspensión del examen de grado	15
1.7. Mención Honorífica	16
1.8. Toma de protesta.....	16
1.9. Expedición del Título	16
2. Titulación por publicación arbitrada o producto.....	17
2.1. Tipos de publicación arbitrada o producto	17
2.2. Requisitos de titulación	18
2.3. Procedimiento para el trámite de titulación	18
2.3.1. <i>Validación de la publicación</i>	19

2.3.2.	<i>De los revisores</i>	20
2.3.3.	<i>Registro</i>	20
2.3.4.	<i>Invitación de Revisores</i>	20
2.3.5.	<i>Dictámenes aprobatorios de los revisores</i>	20
2.4.	Mención Honorífica	21
2.5.	Acto de firma del Acta de Titulación	22
3.	Titulación por desarrollo tecnológico o diseño de equipo o maquinaria.	23
3.1.	Características generales del Informe	23
3.1.1.	<i>Características del documento impreso</i>	25
3.1.2.	<i>Informe digital (formato electrónico)</i>	25
3.2.	Requisitos de titulación	26
3.3.	Procedimiento de titulación	26
3.3.1.	<i>Del Director / Codirector</i>	26
3.3.2.	<i>Registro</i>	27
3.3.3.	<i>Voto aprobatorio del Director</i>	28
3.3.4.	<i>De los revisores</i>	28
3.3.5.	<i>Invitación de revisores</i>	29
3.3.6.	<i>Dictámenes aprobatorios de los revisores</i>	29
3.4.	Presentación del egresado ante el comité de certificación	30
3.4.1.	<i>Del Comité de Certificación</i>	30
3.5.	Mención Honorífica	31
3.6.	Expedición del Título	31
3.7.	Del trato de un trabajo recepcional que puede generar productos sujetos a protección	32
	Transitorios	34
	Anexos	35
a)	Formatos de titulación por tesis	36
b)	Formatos de titulación por publicación arbitrada	52
c)	Formatos de titulación por desarrollo tecnológico o diseño de equipo o maquinaria	58
d)	Formatos generales	76

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 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 cada modalidad de titulación vigente, el procedimiento y los requerimientos académico-administrativos que tendrá que realizar el egresado de la Maestría en Ingeniería Energética o de la Maestría en Fuentes Renovables de Energía y Eficiencia Energética, según corresponda; a fin de facilitar su procedimiento de obtención del grado de maestro.

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.
- **Posgrado:** Maestría en Ingeniería energética o Maestría en Fuentes Renovables de Energía y Eficiencia Energética, según corresponda.
- **Egresado:** Estudiante del Posgrado 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 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 de grado).

Modalidades de titulación para obtener el grado de Maestría

En el artículo 4, fracción II, incisos a, b, c, respectivamente, del Reglamento de Titulación de la Universidad, se señalan las opciones de titulación vigentes que los estudiantes podrán elegir para obtener el grado de maestría:

1. Titulación por tesis o trabajo recepcional;
2. Titulación por publicación arbitrada o producto; y
3. Titulación por 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 dos integrantes del mismo Posgrado, posgrados del mismo Colegio o de distintos Colegios. Dependiendo del trabajo a desarrollar se consideran las siguientes opciones:

- a) **Individual.** Cuando el trabajo involucre un área de conocimiento relacionada con el Posgrado y sea desarrollado por un estudiante.
- b) **Colectiva.** Cuando el trabajo involucre un área de conocimiento relacionada con el Posgrado y sea desarrollado por un máximo de dos estudiantes del mismo Posgrado.
- c) **Colectiva Interdisciplinaria.** Cuando el trabajo involucre áreas de conocimiento de otros posgrados 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 grado serán aplicados de manera individual y en la misma fecha.

1.1. Características generales de la tesis

Para entrega, ante la UACM, se deben considerar las siguientes características principales de la tesis:

- La tesis es la respuesta a un problema de la que se espera una aportación original y novedosa sobre el tema 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 alrededor de 80 y 120 cuartillas, sin tomar en cuenta la bibliografía y anexos. Las páginas deben estar numeradas.
- Pueden insertarse gráficos, fotografías, ilustraciones, etc., en cualquier parte, siempre y cuando estén justificadas.
- Los márgenes del trabajo deben ser de: 3.5 cm del lado izquierdo y 2 cm para el resto de los márgenes (derecho, superior e inferior).
- Se recomienda tipografía del tipo Times New Roman, Arial, Cambria, o Book Antiqua de tamaño 12 puntos con interlineado de 1.5 puntos. Este formato deberá mantenerse a lo largo de todo el trabajo (misma tipografía, mismo espacio de interlineado y misma separación entre párrafos).

1.1.1. Elementos principales de la tesis

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

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

1.1.2. Características del documento impreso

- Tamaño: 17 x 22.5 cm (medida normalizada de tesis, no tamaño carta).
- Encuadernado con tapas de pasta dura.
- En la pasta deberá estar impresa en letra dorada la portada del trabajo.

1.1.3. Tesis digital (formato electrónico)

La tesis digital se deberá entregar en CD o DVD etiquetado con el título de la Tesis y el nombre completo del autor. Para el estuche se considera: Estuche delgado de plástico con una impresión de la portada del trabajo. En el CD o DVD se deberá incluir una Carpeta con el nombre del egresado y dos archivos de la siguiente forma:

- Archivo electrónico en formato PDF con nombre de "*tesis.pdf*", en un solo archivo, protegido contra edición e impresión.
 - Archivo en formato de texto, con nombre de "*datos.txt*", con la siguiente información:
 1. Datos del egresado:
-

- Apellido paterno, apellido materno y nombre(s)
- Universidad
- Plantel
- Posgrado

Nota: En caso de tesis colectiva agregar, abajo del 1er estudiante, los mismos datos para el 2do estudiante.

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)

1.1.4. Anteproyecto (contenido)

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

1.2. Requisitos de titulación

- 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 los lectores.
- Voto aprobatorio de los lectores
- Certificado de Terminación de Estudios de posgrado; expedido por la Coordinación de Certificación y Registro de la UACM.
- Constancia de No Adeudo Bibliotecario; expedida por el Responsable de Biblioteca del plantel de adscripción del egresado, así como no tener adeudos de la Colección especializada del Posgrado.
- Cumplir con los requerimientos específicos del área de Titulación.

1.3. Procedimiento para el trámite de titulación

1.3.1. Elección de Director de tesis

El estudiante deberá elegir un Director de Tesis de conformidad con el Artículo 87 del Reglamento de titulación. El Director deberá ser un profesor investigador de tiempo completo adscrito al Colegio de Ciencia y Tecnología de la UACM, además de cumplir con lo estipulado en el Artículo 93 del Reglamento de Titulación.

En caso de encontrarse de año sabático o de licencia con o sin goce de sueldo, se deberá de anexar a la solicitud de registro una carta en la que se compromete a llevar a buen término su labor como Director de Tesis. Esta información deberá ser anexada por el estudiante a la solicitud del registro de tesis.

1.3.2. Elección de Codirector de tesis

Cuando se trate de un Codirector interno, este deberá cumplir con lo estipulado en el Artículo 95 del Reglamento de Titulación. En caso de encontrarse de año sabático o de licencia con o sin goce de sueldo, se deberá de anexar a la solicitud de registro de tesis una carta en la que se compromete a llevar a buen término la labor como Codirector.

Cuando se trate de un Codirector externo a la UACM, éste deberá cumplir con lo estipulado en el Artículo 96 del Reglamento de Titulación, el cual podrá ser un académico o un profesional destacado en su campo que brinde asesoría especializada al estudiante. En caso de no encontrarse en el padrón de académicos externos, el Director deberá solicitar el registro del Codirector externo a la Comisión de Titulación a través de su correo institucional mediante el **Formato PAE. Solicitud de registro al padrón de académicos externos** al correo electrónico cct.titulacion@uacm.edu.mx, y adjuntando la siguiente información:

- Constancia laboral que contenga: nombre, adscripción y correo institucional.
- Copia de la cédula, título o comprobante del último grado de estudios. Los grados obtenidos en el extranjero requieren el reconocimiento oficial mexicano (Apostilla de título).
- *Curriculum Vitae* en extenso.

Este trámite deberá ser aprobado previamente a que el estudiante realice la solicitud del registro de tesis.

La Comisión de Titulación del Colegio del CCyT 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 (PAE) del Colegio y podrá participar en las posteriores ocasiones ya sea como Codirector, Revisor o Lector externo. La información contenida en el PAE se actualizará a petición del interesado.

Una vez que es aprobado el Codirector externo el egresado deberá realizar la solicitud de registro de tesis en plazo máximo 10 días hábiles.

1.3.3. Registro y vigencia

En esta opción de titulación, el estudiante podrá iniciar el registro de tesis a partir de que hayan cubierto el 50% de los créditos de la maestría, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 85 del Reglamento.

Para ello, el estudiante deberá acudir al Área Responsable de Titulación y entregar debidamente requisitada la solicitud de registro, mediante el **Formato 1.3. Registro de titulación por tesis**, acompañada de un **Anteproyecto** y con la firma de visto bueno del Director y el Codirector, este último en caso de tenerlo.

En caso de que se trate de un trabajo colectivo, deberá ser justificado por los estudiantes en el formato de Registro, **Formato 1.3.a. Registro de titulación por tesis (colectiva)**, acompañada de un **Anteproyecto**, indicando las actividades generales que realizará cada estudiante en dicho trabajo y con la firma de visto bueno del Director y el Codirector.

De acuerdo al artículo 85 del Reglamento, 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 dos años de la vigencia del registro y tras no haber concluido el trabajo de Tesis el estudiante deberá presentar al Área Responsable un documento firmado por el Director de Tesis en el que avale el avance del trabajo y se solicite la renovación del registro por seis meses más. La renovación podrá ser solicitada desde 30 días naturales hasta un día hábil antes del cumplimiento de los dos años 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.

De acuerdo al Artículo 86, el estudiante deberá notificar al Área Responsable de cualquier cambio que se realice al anteproyecto como modificaciones al título u objetivos registrados y que modifique de alguna u otra forma el registro inicial, enviando el documento con el Anteproyecto modificado, así como una carta con el visto bueno del Director, y en su caso del Codirector, en donde se expliquen las modificaciones y las razones por las cuales se realizaron las modificaciones.

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

- Si se trata del mismo Director podrá registrar el mismo nombre del trabajo, si así lo acuerdan.
- 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 trabajo; de no presentar esta carta deberá registrar un anteproyecto de Tesis diferente y no se podrán utilizar los datos experimentales del trabajo previo.

1.3.4. Voto aprobatorio del Director

Cuando el Director considere que la tesis cuenta con los requisitos académicos para ser presentado a los lectores, el Director emitirá su voto aprobatorio al estudiante, mediante el **Formato 1.4. Voto aprobatorio del Director/Codirector**, en el cual se deberán proponer a tres lectores, tomando en cuenta que de acuerdo al Artículo 91 del Reglamento sólo una de las figuras –director, codirector o lector– podrá tener la condición de externo y al menos uno de ellos deberá ser un integrante del Programa de Energía.

En caso de que se trate de un trabajo colectivo con estudiantes de posgrados distintos, y con base en el Artículo 90 del Reglamento, se deberá contar con cuatro lectores con perfiles complementarios conforme al tema de estudio de la tesis, **Formato 1.4.a. Voto aprobatorio del Director/Codirector (colectiva)**.

Cuando se trate de un lector externo, éste deberá cumplir con lo estipulado en el Artículo 98 del Reglamento de Titulación, el cual podrá ser un académico o un profesionista destacado en su campo que brinde asesoría especializada al estudiante. En caso de no encontrarse en el padrón de académicos externos, el Director deberá solicitar el registro del Lector externo a la Comisión de Titulación a través de su correo institucional mediante el **Formato PAE. Solicitud de registro al padrón de académicos externos** al correo electrónico cct.titulacion@uacm.edu.mx, y adjuntando la siguiente información:

- Constancia laboral que contenga: nombre, adscripción y correo institucional.
- Copia de la cédula, título o comprobante del último grado de estudios. Los grados obtenidos en el extranjero requieren el reconocimiento oficial mexicano (Apostilla de título).
- *Curriculum Vitae* en extenso.

Los profesores que realizan Estancias Posdoctorales CONACYT dentro del Programa de Energía, podrán fungir como Lectores externos, para lo cual el Director deberá hacer los trámites correspondientes para su registro en el padrón de académicos externos, sustituyendo la Constancia laboral por una copia de la carta o convenio Institucional que avale su estancia y el periodo de dicha estancia.

Este trámite deberá ser aprobado previamente a que se emita el voto aprobatorio.

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 (PAE) del Colegio y podrá participar en las posteriores ocasiones ya sea como Codirector, Revisor o Lector externo. La información contenida en el PAE se actualizará a petición del interesado.

En caso de que se trate de un Lector interno/externo que se encuentre de sabático o con licencia con o sin goce de sueldo, el Director hará llegar al Área Responsable una Carta en la que se compromete a llevar a buen término la labor como Lector. Este documento se deberá anexar al momento en que el Director realice el trámite de voto aprobatorio.

1.3.5. *Invitación de lectores*

Una vez acreditado el grupo de lectores, el Área Responsable de Titulación hará entrega al egresado los oficios de invitación para cada uno de los lectores, así como el acuse correspondiente, en un periodo de cinco días hábiles.

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

1.3.6. *Voto aprobatorio de Lectores*

De acuerdo con el Artículo 101 del Reglamento de Titulación, el lector contará con 30 días hábiles (pero no menor a 8 días hábiles), contados a partir del día siguiente de recibir la notificación por parte del Área Responsable, para entregar recomendaciones al escrito o bien emitir el voto probatorio (**Formato 1.5. Voto aprobatorio del Lector**). En caso de exceder los 30 días hábiles el egresado deberá tener un acercamiento con el Lector, si en cinco días hábiles no se recibe respuesta, el Director deberá reportar la situación al Área Responsable. Ésta se pondrá en contacto con el Lector notificándole sobre el atraso y de no tener respuesta en 5 días hábiles le notificará la posibilidad de un nuevo Lector.

El egresado deberá atender las recomendaciones y entregar a los lectores la relación de correcciones, o en su caso, la argumentación relativa a las recomendaciones no atendidas en un plazo no mayor a 30 días hábiles. A partir del momento en que el egresado entrega a los lectores respuesta a las recomendaciones, los lectores tendrán 15 días hábiles para revisar las correcciones realizadas y en su caso, emitir el voto aprobatorio. En caso de recibir en más de tres ocasiones un dictamen desfavorable, el egresado podrá acudir a la Comisión de Titulación para exponer su caso y dicha comisión deberá deliberar al respecto; su resolución será inapelable.

Una vez que el egresado cuente con los votos aprobatorios de los lectores, los entregará al Área Responsable en donde recibirá el oficio de autorización para la impresión de tesis.

De conformidad con el Artículo 104 del Reglamento de Titulación, el egresado deberá entregar dos ejemplares impresos y dos electrónicos de la tesis al Área Responsable; así como un ejemplar a cada uno de los miembros del Jurado incluyendo a los suplentes (8 días hábiles antes de la fecha programada para el examen). Adicionalmente a estos ejemplares el egresado deberá entregar dos ejemplares impresos y un ejemplar electrónico al acervo especializado del Posgrado.

1.4. Integración del jurado

El Director entregará por escrito al Área Responsable la designación del jurado y una propuesta de fecha consensada con los miembros del jurado en la que se especifique la hora y lugar del Examen de grado (**Formato 1.6. Integración del Jurado**).

Para el examen de grado se conformará un jurado de acuerdo con el Artículo 99 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
- Primer suplente, que será un Lector interno o externo
- Segundo suplente, que será un Lector interno o externo

En caso de que se cuente con un Codirector, el Jurado estará integrado de la siguiente manera:

- Un Presidente, que será un Lector interno
- Un Secretario, que será Director
- Un vocal, que será el Codirector interno o externo
- Primer suplente, que será un Lector interno o externo
- Segundo suplente, que será un Lector interno o externo

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

El Secretario del Jurado tendrá las siguientes funciones: revisar la documentación del sustentante, llenar las actas de examen de grado, presentar la información académica del egresado al jurado para determinar si es candidato a la obtención de la mención honorífica, 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.

1.5. Examen de grado

Una vez entregado el **Formato 1.6. Integración 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.

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 de grado, 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.

1.6. De la suspensión del examen de grado

De acuerdo con el Artículo 106 del Reglamento de Titulación, el examen de grado 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. De aquí que, aun cuando no hayan sido designados como jurado, es obligatorio la presencia de los suplentes en el examen de grado.

Si el examen de grado se declara suspendido, el presidente del jurado, o en su ausencia, el secretario o alguno de los integrantes del mismo, lo asentará en el acta respectiva y notificará al Área Responsable para su reprogramación de acuerdo al artículo 107 del Reglamento.

1.7. 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 el Posgrado.
- Haber certificado todos sus cursos en la primera oportunidad.
- Cubrir el plan de estudios en un tiempo no mayor a 5 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 de grado, el Jurado decidirá otorgar la mención honorífica al candidato cuando se cumpla con lo establecido en el Artículo 109 del Reglamento de Titulación:

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

1.8. Toma de protesta

Una vez que el Jurado haya concluido la deliberación se procederá a dar lectura al Acta de examen de grado y la toma de protesta.

1.9. Expedición del Título

Una vez firmada el Acta de Examen de grado el Área Responsable de Titulación tendrá un plazo de 45 días hábiles para notificar al egresado por medio de correo electrónico la fecha para recoger el Título y Acta de Examen de grado.

2. Titulación por publicación arbitrada o producto

En esta opción, el estudiante deberá presentar un trabajo original, artículo o producto, relacionados con el perfil académico de los estudios cursados derivados de una investigación, que deberá ser avalado por el Director y Codirector (si es el caso). Serán válidos aquellos artículos arbitrados que estén publicados en alguna revista indexada relacionada con el área de formación, o la publicación de un libro con ISBN, y que demuestren estar vinculados al perfil de egreso del programa de estudios del Posgrado.

Esta modalidad de titulación está disponible únicamente para la presentación individual y no habrá réplica oral.

2.1. 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.

2.2. Requisitos de titulación

Son requisitos de esta opción de titulación:

- Validación de la publicación por el Director y Codirector (en los casos que aplique y que cumpla).
- Dos dictámenes probatorios de profesores-investigadores que cumplan con el perfil definido en el Artículo 97 del Reglamento de titulación.
- Registro de la modalidad mediante solicitud por escrito ante el Área Responsable de Titulación.
- Certificado de Terminación de Estudios de posgrado; expedido por la Coordinación de Certificación y Registro de la UACM.
- Constancia de No Adeudo Bibliotecario; expedida por el Responsable de Biblioteca del plantel de adscripción del egresado, así como no tener adeudos de material bibliográfico de la Colección especializada del Posgrado.
- Cumplir con los requerimientos específicos del área de Titulación.

2.3. Procedimiento para el trámite de titulación

El estudiante podrá elegir esta opción cuando su trabajo académico, registrado previamente en la asignatura de “Desarrollo de proyecto de investigación” del Posgrado, derive en un ensayo o artículo académico de su autoría, aceptado para su publicación o publicado en una revista arbitrada, capítulo en libro o libro, y sea avalado por el Director y Codirector (si es el caso), mediante el **Formato de 2.1. Validación de la publicación arbitrada o producto**.

En caso de que el Director o el Codirector interno, se encuentren de año sabático o de licencia con o sin goce de sueldo, se deberá de anexar al **Formato de 2.1. Validación de la publicación arbitrada**, una carta en la que se compromete a llevar a buen término su labor como Director/Codirector del estudiante.

Cuando se trate de un Codirector externo a la UACM, éste deberá cumplir con lo estipulado en el Artículo 96 del Reglamento de Titulación, el cual podrá ser un académico o un profesional destacado en su campo que brinde asesoría especializada al estudiante. En caso de no encontrarse en el padrón de académicos externos, el Director deberá solicitar el registro del Codirector externo a la Comisión de Titulación a través de su correo institucional mediante el **Formato PAE. Solicitud de registro al padrón de académicos**

externos al correo electrónico [ccyt.titulacion@uacm.edu.mx](mailto:c cyt.titulacion@uacm.edu.mx), y adjuntando la siguiente información:

- Constancia laboral que contenga: nombre, adscripción y correo institucional.
- Copia de la cédula, título o comprobante del último grado de estudios. Los grados obtenidos en el extranjero requieren el reconocimiento oficial mexicano (Apostilla de título).
- *Curriculum Vitae* en extenso.

Este trámite deberá ser aprobado previamente a la Validación de la publicación arbitrada.

La Comisión de Titulación del Colegio del CCyT 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 (PAE) del Colegio y podrá participar en las posteriores ocasiones ya sea como Codirector, Revisor o Lector externo. La información contenida en el PAE se actualizará a petición del interesado.

2.3.1. Validación de la publicación

En esta modalidad de titulación, el estudiante deberá haber concluido el 100% de los objetivos comprometidos en la asignatura de “Desarrollo de proyecto de investigación” del Posgrado y contar con un profesor-investigador perteneciente al Núcleo Académico Básico del Programa de Energía, que funja como Director, el cual deberá cumplir los requisitos establecidos en el Artículo 93 del Reglamento.

El Director dirigirá al estudiante en el desarrollo del proyecto de investigación y si es el caso podrá contar con un Codirector el cual puede ser interno o externo, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en los Artículos 95 y 96 del Reglamento, respectivamente. Es deseable que el Director o Codirector sea el autor corresponsal del artículo o producto publicado. En los casos en que el Director o el Codirector no sean el autor de correspondencia, estos deberán aparecer como coautores en la publicación.

Para ello, a solicitud del estudiante, el Coordinador del Posgrado, el Director y el Codirector (si es el caso), emitirán un oficio (**Formato de 2.1. Validación de la publicación arbitrada o producto**), en donde validarán que su trabajo académico está vinculado al perfil de egreso del programa de estudios del Posgrado. En dicho documento se deberá proponer a dos profesores-investigadores que fungirán como Revisores y que realizarán los dictámenes aprobatorios.

2.3.2. De los revisores

De conformidad con los artículos 128 y 129 del Reglamento de Titulación, los revisores deberán ser profesores-investigadores que cumplan con el perfil establecido en el Artículo 97 del Reglamento. Cuando se trate de un Revisor que se encuentre de año sabático o con licencia con o sin goce de sueldo, se deberá anexar al **Formato de 2.1. Validación de la publicación arbitrada o producto** una carta en la que se compromete a llevar a buen término la labor como Revisor.

2.3.3. Registro

Una vez que se cuente con la evidencia de publicación y el **Formato 2.1. Validación de la publicación arbitrada o producto**, el estudiante podrá formalizar su petición ante el Área Responsable de Titulación mediante el **Formato 2.2. Registro de Titulación por publicación arbitrada o producto**.

Como elementos de evidencia, se deben entregar fotocopias de las publicaciones, debidamente acompañadas de la siguiente información:

- a) Portada de la revista o volumen de la publicación.
- b) Texto completo de la publicación final. No se considerarán textos sólo aceptados ni en proceso de publicación.
- c) En el caso de capítulos de libro o libros completos, se deberán presentar las fotocopias respectivas.

2.3.4. Invitación de Revisores

El Área Responsable de Titulación entregará al estudiante los oficios de invitación para cada uno de los dictaminadores, así como el acuse correspondiente, en un periodo de 5 días hábiles. En cuanto el estudiante recabe las firmas de entrega de oficios de invitación, el estudiante deberá devolverla al Área Responsable de Titulación, el acuse para su confirmación.

2.3.5. Dictámenes aprobatorios de los revisores

Los Revisores contarán con un plazo de 30 días hábiles (pero no menos de 8 días hábiles), contados a partir del día siguiente de recibir la notificación como Revisor por parte del Área

Responsable y tendrá la obligación de emitir su dictamen (**Formato 2.3. Dictamen aprobatorio del Revisor**).

En esta modalidad no hay réplica oral. En este sentido, si los dos dictámenes son aprobatorios, el egresado podrá solicitar al Área Responsable la autorización para elaborar el Acta de Titulación en la modalidad de titulación por publicación arbitrada o producto, en donde entregará:

- Los dos dictámenes aprobatorios emitidos por los Revisores;
- Dos copias impresas de su publicación arbitrada o producto, y
- Dos copias electrónicas de su publicación arbitrada o producto para que se integre a los respectivos repositorios institucionales.

Además, el egresado entregará una copia de su publicación arbitrada o producto a cada uno de los Revisores y dos al acervo especializado del Posgrado. Estos deben estar engargolados y las copias deben tener una calidad alta, si se incluyeron imágenes a color éstas deben ser impresas a color y en papel fotográfico. Asimismo, entregará dos ejemplares electrónicos al acervo especializado del Posgrado.

La designación de la terna de profesores que figurarán en el Acta de Titulación estará conformada de la siguiente forma:

- Un presidente, que será uno de los revisores.
- Un secretario, que será el Director
- Un vocal, que será el segundo revisor o el Codirector.

2.4. Mención Honorífica

Conforme al Artículo 129 del Reglamento de Titulación, el egresado podrá recibir mención honorífica sólo en caso de que los dos dictámenes lo recomienden explícitamente en consideración a la relevancia, innovación o cualidades excepcionales de la publicación o producto, así como:

- Tener un promedio final de nueve o más en el Posgrado.
- Haber certificado todos sus cursos en la primera oportunidad.
- Haber cubierto el plan de estudios en un tiempo no mayor a cinco semestres.

2.5. Acto de firma del Acta de Titulación

Una vez confirmada la autorización para elaborar el Acta de Titulación, el Área Responsable de Titulación confirmará a la terna de profesores y al egresado, el lugar y hora definitivos para realizar el Acto de firma del Acta de Titulación, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.

Una vez firmada el Acta de Titulación al Área Responsable de Titulación tendrá un plazo de 40 días hábiles para notificar al estudiante por medio de correo electrónico la fecha para recoger el Título y Acta de Titulación.

3. 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.

De acuerdo al Artículo 112 del Reglamento, el desarrollo tecnológico o diseño debe ser actual, original, derivado de los estudios del Posgrado y podrá ser propuesto de manera individual o en colectivo de hasta dos integrantes del mismo Posgrado, posgrados del mismo Colegio o de distintos Colegios. Dependiendo del trabajo a desarrollar se consideran las siguientes opciones:

- a) **Individual.** Cuando el trabajo involucre un área de conocimiento relacionada con el Posgrado y sea desarrollado por un estudiante.
- b) **Colectiva.** Cuando el trabajo involucre un área de conocimiento relacionada con el Posgrado y sea desarrollado por un máximo de dos estudiantes del mismo Posgrado.
- c) **Colectiva Interdisciplinaria.** Cuando el trabajo involucre áreas de conocimiento de otros posgrados del mismo Colegio (requiere obligatoriamente Co-director).
- d) **Colectiva Multidisciplinaria.** Cuando el trabajo involucre áreas de conocimiento de otros colegios (requiere obligatoriamente Co-director).

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

3.1. Características generales del Informe

En esta modalidad se deberá elaborar un Informe de acuerdo a lo establecido en el Artículo 114 del Reglamento, el cual debe contar con las siguientes características:

- a) **Portada. Formato 3.1. Portada del Informe.**
- b) **Comité de Certificación.** Hoja posterior a la portada del Informe con los integrantes del Comité de Certificación. **Formato 3.2. Hoja 2 del Informe.**
- c) **Resumen.** *Entre 250 y 300 palabras.* Es una breve descripción de la invención en el cual se reflejan las reivindicaciones del trabajo.
- d) **Antecedentes.** *Extensión hasta 10 cuartillas.* En esta sección se debe introducir al lector en el tema y brindar información relevante acerca del estado del arte del tema con que se relaciona la invención que se presenta; es decir, presentar el problema

a resolver, como se ha resuelto hasta el momento, si existen productos semejantes al desarrollado, ventajas, desventajas que poseen, etc. Se debe dividir en capítulos o secciones los cuales deben de estar numerados y organizados internamente con títulos y subtítulos. Las referencias bibliográficas deben ir insertadas en este acápite. En este acápite debe dejarse claro la novedad, actividad inventiva y aplicabilidad industrial del desarrollo realizado.

- e) **Descripción detallada de la invención.** *Extensión de 10 a 20 cuartillas.* Se deberán describir las características físicas de la invención de tal forma que la misma pueda ser comprendida y reproducida por el lector especializado. En esta sección se brinda el respaldo a las reivindicaciones suministrando los detalles técnicos de la invención.
- f) **Figuras (dibujos, diseños, planos, cd con el software).** Las figuras se numerarán con números arábigos y las tablas con números romanos. Los pies de figura deben colocarse siempre debajo de la figura. En el pie de figura se deben dar todos los elementos del experimento o estudio. Las tablas deben tener el título en su encabezado. Los señalamientos en las figuras deberán realizarse con números romanos de forma consecutiva desde la figura 1 hasta la última. Los mismos servirán para hacer las citas de la figura en la sección de Descripción detallada de la invención.
- g) **Reivindicaciones.** Es lo nuevo del trabajo; es decir, lo que caracteriza y hace diferente de todo lo que se conocía anteriormente. Tienen que estar descritas exhaustivamente en la Descripción detallada de la invención, Figuras y Tablas. Ellas definen el alcance de la invención y es lo que se protege.
- h) **Manual de usuario.** Extensión 15 cuartillas máximo. Se escribirá en el caso de software o equipos. Los manuales de usuario son guías que proporcionan instrucciones de cómo hacer o utilizar el producto desarrollado. A su vez deben educar al usuario acerca de las funciones del producto mientras le enseñan a utilizarlas de manera efectiva. Deberá estar escrito de tal forma que pueda leerse y consultarse fácilmente. Las instrucciones pueden darse en forma de texto o gráfico. Se debe dividir en capítulos o secciones los cuales deben de estar numerados y organizados internamente con títulos y subtítulos. Debe contener una sección con los posibles problemas que podrían aparecer en el funcionamiento del equipo o software y como podrían ser resueltos por el propio usuario.
- i) **Solicitud de registro de Propiedad Intelectual.** Al final del documento se deberá anexar el comprobante de la solicitud de registro de propiedad intelectual ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual.

3.1.1. Características del documento impreso

- Tamaño: 17 x 22.5 cm (medida normalizada de tesis, no tamaño carta).
- Encuadernado con tapas de pasta dura.
- En la pasta deberá estar impresa en letra dorada la portada del trabajo.
- Los márgenes del trabajo deben ser de: 3.5 cm del lado izquierdo y 2 cm para el resto de los márgenes (derecho, superior e inferior).
- Se recomienda tipografía del tipo Times New Roman, Arial, Cambria, o Book Antiqua de tamaño 12 puntos con interlineado de 1.5 puntos. Este formato deberá mantenerse a lo largo de todo el trabajo (misma tipografía, mismo espacio de interlineado y misma separación entre párrafos).

3.1.2. Informe digital (formato electrónico)

El Informe digital se deberá entregar en CD o DVD etiquetado con el título del Informe y el nombre completo del autor. Para el estuche se considera: Estuche delgado de plástico con una impresión de la portada del trabajo. En el CD o DVD se deberá incluir una Carpeta con el nombre del egresado y dos archivos de la siguiente forma:

- Archivo electrónico en formato PDF con nombre de "*Informe.pdf*", en un solo archivo, protegido contra edición e impresión.
- Archivo en formato de texto, con nombre de "*datos.txt*", con la siguiente información:
 1. Datos del egresado:
 - Apellido paterno, apellido materno y nombre(s)
 - Universidad
 - Plantel
 - Posgrado
 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)

3.2. Requisitos de titulación

- Registro de la modalidad, el título y el objeto de estudio del trabajo recepcional ante el Área Responsable de Titulación, con el visto bueno del Director y en su caso, del Codirector.
- Dictamen aprobatorio del Director y en su caso, del Codirector, con una propuesta de dos revisores. Por lo menos uno de los revisores debe ser externo al Posgrado.
- Dictamen aprobatorio de los dos Revisores.
- Contar con el dictamen aprobatorio del Comité de Certificación que lo evaluó.
- Certificado de Terminación de Estudios de posgrado; expedido por la Coordinación de Certificación y Registro de la UACM.
- Constancia de No Adeudo Bibliotecario; expedida por el Responsable de Biblioteca del plantel de adscripción del egresado, así como no tener adeudos de material bibliográfico de la Colección del acervo especializado el Posgrado.
- Cumplir con los requerimientos específicos del área de Titulación.

3.3. Procedimiento de titulación

3.3.1. Del Director / Codirector

En la realización del desarrollo tecnológico, diseño de equipo o maquinaria, procedimiento de laboratorio o software, el estudiante deberá contar con un Director. El Director deberá ser un profesor investigador de tiempo completo adscrito al Programa de Energía y deberá cumplir con lo estipulado en el Artículo 94 del Reglamento de Titulación.

En el caso de trabajos colectivos de estudiantes de posgrados distintos, será necesario contar con Codirector. De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 118, el Codirector deberá tener un perfil complementario al del Director conforme al proyecto de desarrollo o diseño. El Codirector puede ser interno o externo. El Codirector interno deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 95.

En caso de que el Director o el Codirector interno, se encuentren de año sabático o de licencia con o sin goce de sueldo, se deberá de anexar a la solicitud de registro una carta en la que se compromete a llevar a buen término su labor como Director/Codirector del estudiante. Esta información deberá ser anexada por el estudiante a la solicitud del registro, **Formato 3.3. Registro de Titulación por desarrollo tecnológico o diseño de equipo o maquinaria.**

Cuando se trate de un Codirector externo a la UACM, éste deberá cumplir con lo estipulado en el Artículo 96 del Reglamento de Titulación, el cual podrá ser un académico o un profesional destacado en su campo que brinde asesoría especializada al estudiante. En caso de no encontrarse en el padrón de académicos externos, el Director deberá solicitar el registro del Codirector externo a la Comisión de Titulación a través de su correo institucional mediante el **Formato PAE. Solicitud de registro al padrón de académicos externos** al correo electrónico ccyt.titulacion@uacm.edu.mx, y adjuntando la siguiente información:

- Constancia laboral que contenga: nombre, adscripción y correo institucional.
- Copia de la cédula, título o comprobante del último grado de estudios. Los grados obtenidos en el extranjero requieren el reconocimiento oficial mexicano (Apostilla de título).
- *Curriculum Vitae* en extenso.

Este trámite deberá ser aprobado previamente a que el estudiante realice la solicitud del registro de trabajo recepcional.

La Comisión de Titulación 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 (PAE) del Colegio y podrá participar en las posteriores ocasiones ya sea como Codirector, Revisor o Lector externo. La información contenida en el PAE se actualizará a petición del interesado.

Una vez que es aprobado el Codirector externo el egresado deberá realizar la solicitud de registro de trabajo recepcional en plazo máximo 10 días hábiles.

3.3.2. Registro

En esta opción de titulación, el estudiante deberá acudir al Área Responsable de Titulación y entregar debidamente requisitada la solicitud de registro, mediante el **Formato 3.3. Registro de titulación por desarrollo tecnológico o diseño de equipo o maquinaria**, con la firma de visto bueno del Director y el Codirector, este último en caso de tenerlo.

En caso de que se trate de un trabajo colectivo, deberá ser justificado por los estudiantes en el formato de Registro, **Formato 3.3.a. Registro de titulación por desarrollo tecnológico o diseño de equipo o maquinaria (colectiva)**, indicando las actividades generales que realizará cada estudiante en dicho trabajo, con la firma de visto bueno del Director y el Codirector.

3.3.3. Voto aprobatorio del Director

Cuando el egresado haya cumplido con los requisitos académicos y el Director/Codirector (si aplica) considere que el Informe cumple con las características establecidas en este manual, entonces el Director/Codirector (si aplica) emitirán su voto aprobatorio al egresado, mediante el **Formato 3.4. Voto aprobatorio Director/Codirector**, en el cual de acuerdo al Artículo 114 del Reglamento se deberán proponer a dos Revisores, tomando en cuenta, y de acuerdo al Artículo 113 del Reglamento, al menos una de las figuras podrá tener la condición de externo.

En el caso de ser un trabajo colectivo de estudiantes, se realizará mediante el **Formato 3.4.a. Voto aprobatorio del Director/Codirector (colectiva)**.

3.3.4. De los revisores

Cuando se trate de un Revisor interno que se encuentre de año sabático o de licencia con o sin goce de sueldo, se deberá de anexar al **Formato 3.4. Voto aprobatorio del Director/Codirector**, una carta en la que se compromete a llevar a buen término su labor como Revisor.

Cuando se trate de un Revisor externo, éste deberá cumplir con lo estipulado en el Artículo 98 del Reglamento de Titulación, el cual podrá ser un académico o un profesionista destacado en su campo que brinde asesoría especializada al estudiante. En caso de no encontrarse en el padrón de académicos externos, el Director deberá solicitar el registro del Revisor externo a la Comisión de Titulación a través de su correo institucional mediante el **Formato PAE. Solicitud de registro al padrón de académicos externos** al correo electrónico ccyt.titulacion@uacm.edu.mx, y adjuntando la siguiente información:

- Constancia laboral que contenga: nombre, adscripción y correo institucional.
- Copia de la cédula, título o comprobante del último grado de estudios. Los grados obtenidos en el extranjero requieren el reconocimiento oficial mexicano (Apostilla de título).
- *Curriculum Vitae* en extenso.

Este trámite deberá ser aprobado previamente a que se emita el voto aprobatorio.

La Comisión 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 (PAE) del Colegio y podrá participar en las posteriores ocasiones ya sea como Codirector, Revisor o Lector externo. La información contenida en el PAE se actualizará a petición del interesado.

3.3.5. Invitación de revisores

El Área Responsable entregará al egresado los oficios de invitación para cada uno de los Revisores, así como el acuse correspondiente, en un periodo de 5 días hábiles. 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.

3.3.6. Dictámenes aprobatorios de los revisores

Los Revisores contarán con un plazo de 30 días hábiles (pero no menos de 8 días hábiles), contados a partir del día siguiente de recibir la notificación como Revisor por parte del Área Responsable para entregar recomendaciones al Informe o bien emitir su aprobación en el **Formato 3.5. Dictamen aprobatorio del Revisor**. En caso de exceder los 30 días hábiles el Director deberá tener un acercamiento con el Revisor, si en cinco días hábiles no se recibe respuesta, el Director deberá reportar la situación al Área Responsable. Ésta se pondrá en contacto con el Revisor notificándole sobre el atraso y de no tener respuesta en 5 días hábiles le notificará la posibilidad de incluir un nuevo Revisor.

Una vez que el egresado cuente con los dictámenes aprobatorios de los revisores, los entregará al Área Responsable, así como 3 ejemplares impresos del Informe y dos ejemplares electrónicos con los archivos electrónicos que contengan copias de los planos, fotografías de los prototipos (archivos ejecutables en el caso de Software), para el acervo institucional.

Asimismo, el egresado entregará los archivos electrónicos que contengan copias de los planos, fotografías de los prototipos (archivos ejecutables en el caso de Software), y un ejemplar impreso del informe a cada uno de los miembros del Comité de Certificación, y dos ejemplares impresos y un ejemplar electrónico del Informe para el acervo especializado del Posgrado.

3.4. Presentación del egresado ante el comité de certificación

Una vez cumplidos los requisitos, el Director propondrá por escrito al Área Responsable (**Formato 3.6. Integración del Comité de Certificación**), la fecha, hora y lugar de la presentación ante el Comité de Certificación, previo acuerdo con el egresado y los Revisores.

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

El egresado deberá hacer una presentación a *puerta cerrada* ante el Comité de Certificación conformado por el Director, los Revisores y/o el Codirector. En dicha presentación el egresado expondrá los resultados de su proyecto previamente en marcados en una introducción y una explicación sobre el diseño realizado.

Con base en el Artículo 121 del Reglamento, la presentación se declarará suspendida cuando el Comité de Certificación esté incompleto. El Director, 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.

3.4.1. Del Comité de Certificación

Para la presentación se conformará un Comité de Certificación el cual estará integrado de acuerdo al Artículo 99 del Reglamento de la siguiente manera:

- Un Presidente, que será un Revisor interno
- Un Secretario, que será el Director
- Un Vocal, que será el Revisor interno o externo o el Codirector.

Al concluir la presentación oral, y con base en lo establecido en el Artículo 122 del Reglamento, el Comité de Certificación deliberará en términos de aprobado, aprobado con mención honorífica o no aprobado, asentándolo en el Acta de Examen de Grado, misma que deberá ser firmada por los integrantes del Comité.

En caso de que el resultado de la presentación ante el comité sea no aprobado, al sustentante se le concederá una oportunidad más para presentar su trabajo, en un periodo

máximo de seis meses posteriores a la fecha de la presentación, previa asesoría académica (Artículo 124 del Reglamento).

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 (Artículo 125 del Reglamento).

3.5. Mención Honorífica

El egresado será candidato a la mención honorífica, cuando:

- Cuente con un promedio final de nueve o más en el Posgrado.
- Certificó todos sus cursos en la primera oportunidad.
- Cubrió el plan de estudios en un tiempo no mayor a cinco semestres.
- Concluyó el trabajo recepcional en un plazo no mayor a un año.

Al término de la presentación pública, el Comité de Certificación decidirá otorgar la mención honorífica al candidato cuando se cumpla lo establecido en el Artículo 123 del Reglamento:

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

El Comité de Certificación también podrá recomendar la gestión de la patente o la adopción del desarrollo, diseño o maquinaria, dentro de la universidad; de conformidad con la normatividad aplicable.

3.6. Expedición del Título

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

3.7. Del trato de un trabajo recepcional que puede generar productos sujetos a protección

La propuesta de un trabajo recepcional 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 recepcional deberá firmar una carta de confidencialidad general, **Formato 3.7. Carta de confidencialidad**.

b) La propuesta de trabajo recepcional (documento interno), se evaluará solamente por los profesores del Programa de Energía durante su seminario de presentación del proyecto. Al final del seminario se definirá si el proyecto será tratado como un trabajo recepcional 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 Director y en su caso por el Codirector, quienes lo evaluarán y darán su visto bueno al egresado para realizar el registro del trabajo recepcional ante el Área Responsable, **Formato 3.3. Registro de titulación por desarrollo tecnológico o diseño de equipo o maquinaria**. Tanto el Director y el Codirector (en su caso de tenerlo), como el estudiante deberán firmar por igual una carta de confidencialidad, **Formato 3.7. 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 3.7. Carta de confidencialidad** y anexarlo al **Formato 3.4. Voto aprobatorio del Director/Codirector**.

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 Director 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 y egresados de la Maestría en Fuentes Renovables de Energía y Eficiencia Energética, de la generación 2011-II a la generación 2014-II; y para los estudiantes y egresados la Maestría en Ingeniería Energética a partir de la generación 2015-I, así como por las 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 1.1. Portada de Tesis
- Formato 1.2. Hoja 2 de la tesis
- Formato 1.3. Registro de titulación por tesis
- Formato 1.3.a. Registro de titulación por tesis (colectiva)
- Formato 1.4. Voto aprobatorio Director/Codirector
- Formato 1.4.a. Voto aprobatorio Director/Codirector (colectiva)
- Formato 1.5. Voto aprobatorio del Lector
- Formato 1.5.a. Voto aprobatorio del Lector (colectiva)
- Formato 1.6. Integración del Jurado

b) Formatos de titulación por publicación arbitrada

- Formato 2.1. Validación de la publicación arbitrada o producto
- Formato 2.2. Registro de titulación por publicación arbitrada o producto
- Formato 2.3. Dictamen aprobatorio del Revisor

c) Formatos de titulación por desarrollo tecnológico o diseño de equipo o maquinaria

- Formato 3.1. Portada del Informe
- Formato 3.2. Hoja 2 del Informe
- Formato 3.3. Registro de titulación por desarrollo tecnológico o diseño de equipo o maquinaria
- Formato 3.3.a. Registro de titulación por desarrollo tecnológico o diseño de equipo o maquinaria (colectiva)
- Formato 3.4. Voto aprobatorio Director/Codirector
- Formato 3.4.a. Voto aprobatorio Director/Codirector (colectiva)
- Formato 3.5. Dictamen aprobatorio del Revisor
- Formato 3.6. Integración del Comité de Certificación
- Formato 3.7. Carta de confidencialidad
- Formato 3.7.a. Carta de confidencialidad (colectiva)

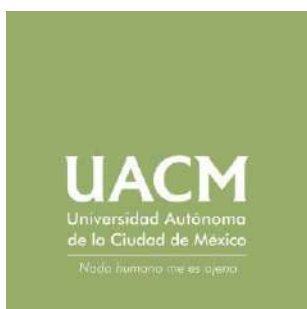
d) Formatos generales

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

a) Formatos de titulación por tesis

NOTAS IMPORTANTES:

Todos los formatos para trámites deberán llenados en computadora e impresos.
El Área Responsable No recibirá formatos llenados a mano.
Entregar original y copia para acuse.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

COLEGIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

PROGRAMA DE ENERGÍA

TÍTULO DE LA TESIS

TESIS

QUE PARA OPTAR POR EL GRADO DE:

MAESTRO EN INGENIERÍA ENERGÉTICA
(ORIENTACIÓN EN ENERGÍA SOLAR)

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

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 Institución

2^{do}. Suplente: Grado, Nombre completo e Institución

Lugar donde se realizó el posgrado:

PLANTEL DEL VALLE, UACM.

DIRECTOR DE TESIS:

Grado y nombre del Director de tesis
Institución del Director de tesis

CODIRECTOR DE TESIS:

(solo en caso de existir)

Grado y nombre del Codirector de tesis
Institución del Codirector de tesis

Registro de titulación por tesis

Ciudad de México, a _____ de _____ de 20

(Nombre del titular de la Coordinación)

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)

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 importante: Las o los directores, codirectores y lectores externos deberán contar con la aprobación de la Comisión de Titulación del Colegio de Ciencia y Tecnología, solicitar autorización previamente.

El trabajo de tesis será desarrollado por:

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

Visto Bueno

Director de la tesis

Codirector *(en caso de tenerlo)*

(Nombre y Firma)

(Nombre y Firma)

Atentamente

Nombre y Firma Estudiante

c.c.p. Interesado

Los datos personales proporcionados están protegidos, incorporados y tratados en el “Sistema de Datos Personales Actividades académico administrativas para el otorgamiento de certificados de conocimientos, títulos, grados, diplomas y reconocimientos académicos para los estudiantes de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México”, el cual tiene su fundamento en la Norma Cuatro Mediante la que se Modifican, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Estatuto Orgánico de la UCM; Circular para Regular los Procesos y Procedimientos de Certificación y Reglamento de Titulación, cuya finalidad es llevar a cabo las actividades y procesos de certificación, expedir certificados de cursos, de ciclo y de especializaciones, diplomados, títulos o grados, llevar el registro oficial de las trayectorias estudiantiles, registro y control de los documentos expedidos por la universidad y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, al Instituto de Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, órganos de control y órganos jurisdiccionales que corresponda, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Asimismo, se le informa que los datos proporcionados no podrán ser difundidos por ningún medio, previa autorización del titular de los mismos. En caso contrario, se hará acreedor a las sanciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Mtro. José Luis Fernández Silva, Coordinador de Certificación y Registro, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Dr. García Diego número 168, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, en la Ciudad de México.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx

Registro de titulación por tesis (colectiva)

Ciudad de México, a _____ de _____ de 20_____

(Nombre del titular de la Coordinación)

Coordinación de Certificación y Registro

Presente

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

(Escribir nombre del proyecto de tesis, sin abreviaturas)

En la modalidad de:

<input type="checkbox"/>	Colectiva	<input type="checkbox"/>	2 Estudiantes
<input type="checkbox"/>	Colectiva Interdisciplinaria	<input type="checkbox"/>	2 Estudiantes
<input type="checkbox"/>	Colectiva Multidisciplinaria	<input type="checkbox"/>	2 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 importante: Las o los directores, codirectores y lectores externos deberán contar con la aprobación de la Comisión de Titulación del Colegio de Ciencia y Tecnología, solicitar autorización previamente.

El trabajo de tesis será desarrollado por:

Datos del Estudiante 1		Matrícula:	
Nombre completo:			
Posgrado:			
Colegio:		Plantel:	
Teléfono:		e-mail:	

Actividades generales del estudiante (en caso de trabajo colectivo)

Datos del Estudiante 2		Matrícula:	
Nombre completo:			
Posgrado:			
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)

c.c.p. Interesados

Los datos personales proporcionados están protegidos, incorporados y tratados en el "Sistema de Datos Personales Actividades académico administrativas para el otorgamiento de certificados de conocimientos, títulos, grados, diplomas y reconocimientos académicos para los estudiantes de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México", el cual tiene su fundamento en la Norma Cuatro Mediante la que se Modifican, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Estatuto Orgánico de la UCM; Circular para Regular los Procesos y Procedimientos de Certificación y Reglamento de Titulación, cuya finalidad es llevar a cabo las actividades y procesos de certificación, expedir certificados de cursos, de ciclo y de especializaciones, diplomados, títulos o grados, llevar el registro oficial de las trayectorias estudiantiles, registro y control de los documentos expedidos por la universidad y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, al Instituto de Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, órganos de control y órganos jurisdiccionales que corresponda, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Asimismo, se le informa que los datos proporcionados no podrán ser difundidos por ningún medio, previa autorización del titular de los mismos. En caso contrario, se hará acreedor a las sanciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Mtro. José Luis Fernández Silva, Coordinador de Certificación y Registro, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Dr. García Diego número 168, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, en la Ciudad de México.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx

Voto Aprobatorio del Director / Codirector

Ciudad de México, a _____ de _____ de 20

(Nombre del titular de la Coordinación)

Coordinación de Certificación y Registro

Presente

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

(Escribir nombre de la tesis, sin abreviaturas)

Presentado por:

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

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

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

Lector 1	
Nombre completo y Grado académico:	
Institución:	
Academia:	
Teléfono/Ext.:	
E-mail:	

Lector 2	
Nombre completo y Grado académico:	
Institución:	
Academia:	
Teléfono/Ext.:	
E-mail:	

Lector 3	
Nombre completo y Grado académico:	
Institución:	
Academia:	
Teléfono/Ext.:	
E-mail:	

Atentamente

Director de tesis

Codirector *(en caso de tenerlo)*

(Nombre y Firma)

(Nombre y Firma)

Voto Aprobatorio del Director / Codirector (colectiva)

Ciudad de México, a _____ de _____ de 20

(Nombre del titular de la Coordinación)

Coordinación de Certificación y Registro

Presente

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

(Escribir nombre de la tesis, sin abreviaturas)

Presentado por:

Estudiante 1		Matrícula:	
Nombre completo:			
Posgrado:			
Plantel:			
Teléfono:		e-mail:	

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

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

Asimismo, se proponen a los siguientes académicos como lectores:

Lector 1	
Nombre completo y Grado académico:	
Institución:	
Academia:	
Teléfono/Ext.:	
E-mail:	

Lector 2	
Nombre completo y Grado académico:	
Institución:	
Academia:	
Teléfono/Ext.:	
E-mail:	

Lector 3	
Nombre completo y Grado académico:	
Institución:	
Academia:	
Teléfono/Ext.:	
E-mail:	

Lector 4	
Nombre completo y Grado académico:	
Institución:	
Academia:	
Teléfono/Ext.:	
E-mail:	

Atentamente

Director de tesis

Codirector *(en caso de tenerlo)*

(Nombre y Firma)

(Nombre y Firma)

Formato 1.5. Voto aprobatorio del Lector

Voto Aprobatorio del Lector

Ciudad de México, a _____ de _____ de 20

(Nombre del titular de la Coordinación)

Coordinación de Certificación y Registro

Presente

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

(Escribir nombre de la tesis, sin abreviaturas)

Presentado por:

Datos del Egresado	Matrícula:	
Nombre completo:		
Posgrado:		

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

Atentamente

(Nombre y Firma del Lector)

c.c.p. Interesado

Formato 1.5.a. Voto aprobatorio del Lector (colectiva)

Voto Aprobatorio del Lector (colectiva)

Ciudad de México, a _____ de _____ de 20

(Nombre del titular de la Coordinación)

Coordinación de Certificación y Registro

Presente

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

(Escribir nombre de la tesis, sin abreviaturas)

Presentado por:

Datos del Egresado 1	Matrícula:	
Nombre completo:		
Posgrado:		

Datos del Egresado 2	Matrícula:	
Nombre completo:		
Posgrado:		

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

Atentamente

(Nombre y Firma del Lector)

c.c.p. Interesados

Formato 1.6. Integración del Jurado

Integración del Jurado y fecha de examen de grado

Ciudad de México, a _____ de _____ de 20 _____

(Nombre del titular de la Coordinación)

Coordinación de Certificación y Registro

Presente

En relación con el trabajo de tesis de posgrado titulado:

(Escribir nombre de la tesis, sin abreviaturas)

Presentado por:

Egresado 1	Matrícula:	
Nombre completo:		
Posgrado:		

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

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

Cargo	Grado	Nombre completo	Institución
Presidente:			
Secretario:			
Vocal:			
1 ^{er} . Suplente:			
2 ^{do} . Suplente:			

Asimismo, se solicita programar el examen de grado a las _____ horas
del día _____ del mes _____ en el plantel _____

Atentamente

(Nombre y Firma del Director)

b) Formatos de titulación por publicación arbitrada

NOTAS IMPORTANTES:

Todos los formatos para trámites deberán llenados en computadora e impresos.
El Área Responsable No recibirá formatos llenados a mano.
Entregar original y copia para acuse.

Formato 2.1. Validación de la publicación arbitrada o producto

Hoja 1/2

Validación de la publicación arbitrada o producto

Ciudad de México, a _____ de _____ de 20

(Nombre completo del titular)

Coordinación de Certificación y Registro

Presente

En relación con la modalidad de titulación por publicación arbitrada o producto, y a petición del interesado, me permito informar que después de haber revisado el siguiente producto académico:

Artículo

Libro

Capítulo de libro

Titulado:

(Escribir nombre del trabajo de publicación arbitrada o producto, sin abreviaturas)

Presentado por:

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

Hago constar que dicho producto académico está vinculado con el perfil de egreso del programa de estudios del Posgrado, por lo que se emite la **VALIDACIÓN** para presentarlo a los revisores.

Asimismo, se proponen a los siguientes académicos como revisores:

Revisor 1	
Nombre completo y Grado académico:	
Academia:	
Teléfono/Ext.:	
E-mail:	

Revisor 2	
Nombre completo y Grado académico:	
Academia:	
Teléfono/Ext.:	
E-mail:	

Atentamente

Director

Codirector *(en caso de tenerlo)*

(Nombre y Firma)

(Nombre y Firma)

Nombre y Firma del Coordinador del Posgrado

c.c.p. Interesado

Formato 2.2. Registro de titulación por publicación arbitrada o producto

Hoja 1/2

Registro 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 medio solicito mi registro en la opción de **Titulación por publicación arbitrada o producto**, con el siguiente:

Artículo

Libro

Capítulo de libro

Titulado:

(Escribir nombre del trabajo de publicación arbitrada o producto, sin abreviaturas)

Presentado por:

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

Se adjunta firmado el Formato 2.1, así como fotocopia de los elementos de evidencia de la publicación:

Portada de la revista o volumen de la publicación.

Texto completo de la publicación final.

Nota: En el caso de capítulos de libro o libros completos, se deberán adjuntar las fotocopias respectivas.

Atentamente

(Nombre y Firma del egresado)

Los datos personales proporcionados están protegidos, incorporados y tratados en el "Sistema de Datos Personales Actividades académico administrativas para el otorgamiento de certificados de conocimientos, títulos, grados, diplomas y reconocimientos académicos para los estudiantes de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México", el cual tiene su fundamento en la Norma Cuatro Mediante la que se Modifican, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Estatuto Orgánico de la UCM; Circular para Regular los Procesos y Procedimientos de Certificación y Reglamento de Titulación, cuya finalidad es llevar a cabo las actividades y procesos de certificación, expedir certificados de cursos, de ciclo y de especializaciones, diplomados, títulos o grados, llevar el registro oficial de las trayectorias estudiantiles, registro y control de los documentos expedidos por la universidad y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, al Instituto de Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, órganos de control y órganos jurisdiccionales que corresponda, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Asimismo, se le informa que los datos proporcionados no podrán ser difundidos por ningún medio, previa autorización del titular de los mismos. En caso contrario, se hará acreedor a las sanciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Mtro. José Luis Fernández Silva, Coordinador de Certificación y Registro, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Dr. García Diego número 168, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, en la Ciudad de México.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx

Formato 2.3. Dictamen aprobatorio del Revisor

Dictamen 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 trabajo de titulación, para obtener el grado de maestría, opción publicación arbitrada o producto, intitulado:

(Escribir nombre del trabajo de publicación arbitrada o producto, sin abreviaturas)

Presentado por el egresado:

(Nombre completo)

(Matrícula)

Por lo anterior, en mi carácter de Revisor emito mi **DICTAMEN APROBATORIO** para obtener el grado de maestría:

con Mención Honorífica.

sin Mención Honorífica.

Atentamente

(Nombre completo y Firma del Revisor)

c.c.p. Interesado.

- c) Formatos de titulación por desarrollo tecnológico o diseño de equipo o maquinaria

NOTAS IMPORTANTES:

Todos los formatos para trámites deberán llenados en computadora e impresos.
El Área Responsable No recibirá formatos llenados a mano.
Entregar original y copia para acuse.

 <p>UACM Universidad Autónoma de la Ciudad de México <i>Nada humano me es ajeno</i></p>	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p> <p>COLEGIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA</p> <p>PROGRAMA DE ENERGÍA</p>
	<p>TÍTULO DEL DESARROLLO TECNOLÓGICO O DISEÑO DE EQUIPO O MAQUINARIA</p> <p>INFORME</p> <p>QUE PARA OPTAR POR EL GRADO DE:</p> <p>MAESTRO EN INGENIERÍA ENERGÉTICA (ORIENTACIÓN EN ENERGÍA SOLAR)</p> <p>P R E S E N T A :</p> <p>NOMBRE DEL ESTUDIANTE</p> <p>DIRECTOR Nombre, Apellido, Apellido, Adscripción</p> <p>CODIRECTOR (sólo en caso de existir) Nombre, Apellido, Apellido, Adscripción</p>
<p>PEUACM Programa de Energía </p>	<p>Ciudad de México, MES (en que se realizó el examen), AÑO</p>

COMITÉ DE CERTIFICACIÓN:

Presidente: Grado, Nombre completo y Área de adscripción

Secretario: Grado, Nombre completo y Área de adscripción

Vocal: Grado, Nombre completo y Área de adscripción

Lugar donde se realizó el posgrado:

PLANTEL DEL VALLE, UACM.

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

Grado y nombre del Director
Institución del Director

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

(solo en caso de existir):

Grado y nombre del Codirector
Institución del Codirector

Formato 3.3. 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)

Trabajo recepcional será desarrollado por:

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

Visto bueno por:

Director

Codirector (*en caso de tenerlo*)

(Nombre y Firma)

(Nombre y Firma)

Atentamente

(Nombre y Firma Egresado)

Los datos personales proporcionados están protegidos, incorporados y tratados en el "Sistema de Datos Personales Actividades académico administrativas para el otorgamiento de certificados de conocimientos, títulos, grados, diplomas y reconocimientos académicos para los estudiantes de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México", el cual tiene su fundamento en la Norma Cuatro Mediante la que se Modifican, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Estatuto Orgánico de la UCM; Circular para Regular los Procesos y Procedimientos de Certificación y Reglamento de Titulación, cuya finalidad es llevar a cabo las actividades y procesos de certificación, expedir certificados de cursos, de ciclo y de especializaciones, diplomados, títulos o grados, llevar el registro oficial de las trayectorias estudiantiles, registro y control de los documentos expedidos por la universidad y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, al Instituto de Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, órganos de control y órganos jurisdiccionales que corresponda, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Asimismo, se le informa que los datos proporcionados no podrán ser difundidos por ningún medio, previa autorización del titular de los mismos. En caso contrario, se hará acreedor a las sanciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Mtro. José Luis Fernández Silva, Coordinador de Certificación y Registro, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Dr. García Diego número 168, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, en la Ciudad de México.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx

Formato 3.3.a. Registro de titulación por desarrollo tecnológico o diseño de equipo o maquinaria (colectiva)

Hoja 1/3

Registro de titulación por desarrollo tecnológico o diseño de equipo o maquinaria (colectiva)

Ciudad de México, a _____ de _____ de 20 _____

(Nombre del titular de la Coordinación)

Coordinación de Certificación y Registro
Presente

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

(Escribir nombre del trabajo recepcional, sin abreviaturas)

En la modalidad de:

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

Dirigida por:

DIRECTOR	CODIRECTOR (en caso de tenerlo)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
(Grado y Nombre completo)	(Grado y Nombre completo)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
(Área a la que pertenece)	(Área a la que pertenece)

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

El trabajo 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)

Asesor
Visto Bueno
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)

c.c.p. Interesados

Los datos personales proporcionados están protegidos, incorporados y tratados en el "Sistema de Datos Personales Actividades académico administrativas para el otorgamiento de certificados de conocimientos, títulos, grados, diplomas y reconocimientos académicos para los estudiantes de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México", el cual tiene su fundamento en la Norma Cuatro Mediante la que se Modifican, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Estatuto Orgánico de la UCM; Circular para Regular los Procesos y Procedimientos de Certificación y Reglamento de Titulación, cuya finalidad es llevar a cabo las actividades y procesos de certificación, expedir certificados de cursos, de ciclo y de especializaciones, diplomados, títulos o grados, llevar el registro oficial de las trayectorias estudiantiles, registro y control de los documentos expedidos por la universidad y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, al Instituto de Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, órganos de control y órganos jurisdiccionales que corresponda, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Asimismo, se le informa que los datos proporcionados no podrán ser difundidos por ningún medio, previa autorización del titular de los mismos. En caso contrario, se hará acreedor a las sanciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Mtro. José Luis Fernández Silva, Coordinador de Certificación y Registro, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Dr. García Diego número 168, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, en la Ciudad de México.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx

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 de titulación para obtener el grado de maestría, opción de desarrollo tecnológico o diseño de maquinaria o equipo, titulado:

(Escribir nombre del trabajo recepcional, sin abreviaturas)

Presentado por:

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

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

Asimismo, se proponen a los siguientes académicos como revisores:

Revisor 1	
Nombre completo y Grado académico:	
Academia:	
Teléfono/Ext.:	
E-mail:	

Revisor 2	
Nombre completo y Grado académico:	
Academia:	
Teléfono/Ext.:	
E-mail:	

Atentamente

Director

Codirector *(en caso de tenerlo)*

(Nombre y Firma)

(Nombre y Firma)

Voto Aprobatorio del Director/Codirector (colectiva)

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 para obtener el grado de maestría, opción de desarrollo tecnológico o diseño de maquinaria o equipo, titulado:

(Escribir nombre del trabajo recepcional, sin abreviaturas)

Presentado por:

Datos del Egresado 1		Matrícula:	
Nombre completo:			
Posgrado:			
Plantel:			
Teléfono:		e-mail:	

Datos del Egresado 2		Matrícula:	
Nombre completo:			
Posgrado:			
Plantel:			
Teléfono:		e-mail:	

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

Asimismo, se proponen a los siguientes académicos como revisores:

Revisor 1	
Nombre completo y Grado académico:	
Academia:	
Teléfono/Ext.:	
E-mail:	

Revisor 2	
Nombre completo y Grado académico:	
Academia:	
Teléfono/Ext.:	
E-mail:	

Atentamente

Director

Codirector *(en caso de tenerlo)*

(Nombre y Firma)

(Nombre y Firma)

Formato 3.5. Dictamen aprobatorio del Revisor

Dictamen 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, para obtener el grado de maestría, opción desarrollo tecnológico o diseño de equipo o maquinaria, intitulado:

(Escribir nombre del trabajo recepcional, sin abreviaturas)

Presentado por:

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

Por lo anterior, en mi carácter de revisor del trabajo recepcional, emito mi **DICTAMEN APROBATORIO** para su presentación oral ante el Comité de Certificación.

Atentamente

(Nombre y Firma del Revisor)

c.c.p. Interesado

Formato 3.6. Integración del Comité de Certificación

Integración del Comité de Certificación

Ciudad de México, a _____ de _____ de 20_____

(Nombre completo del titular)

Coordinación de Certificación y Registro

Presente

En relación con el trabajo recepcional titulado:

(Escribir nombre del trabajo recepcional, sin abreviaturas)

Presentado por:

Egresado	Matrícula:	
Nombre completo:		

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

Cargo	Grado	Nombre completo	Academia
Presidente:			
Secretario:			
Vocal:			

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

Atentamente

(Nombre completo y Firma del Director)

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)

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 1	Matrícula:
Nombre completo:	
Licenciatura/Posgrado:	

Egresado 2	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)

d) Formatos generales

NOTAS IMPORTANTES:

Todos los formatos para trámites deberán llenados en computadora e impresos.
El Área Responsable No recibirá formatos llenados a mano.
Entregar original y copia para acuse.

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)