TRABAJOS ESCRITOS



Para iniciar trámites de titulación por opciones que requieren la realización de un trabajo escrito y la sustentación ante un jurado, es indispensable que el pasante cuente con una cuenta de correo electrónico de egresado, la cual solicitará en el siguiente enlace:

☞ https://alumniversitario.uaemex.mx/correo.php

El correo de egresado será el medio de contacto con este departamento, incluye las opciones de llamada y chat a través de la aplicación MS Teams.

Nos encontrará como: titulacion_cuz@uaemex.mx

Teléfonos: 5919174139, 5919174140 Ext. 4

Horario de atención: lunes a viernes, de 8:00 a 18:00 horas

INCIO
LA ELECCIÓN DE LA OPCIÓN DE TITULACIÓN

“Se recomienda revisar el Reglamento de Evaluación Profesional, para elegir la opción más adecuada.”

- Artículo especializado para publicar en revista indizada
- Ensayo
- Memoria de experiencia laboral
- Obra artística (sólo aplica para LDI)
- Reporte de aplicación de conocimientos (No aplica para LAM)
- Reporte de Autoempleo profesional (No aplica para LDE)
- Reporte de residencia de investigación
- Reporte de servicio social en el área de la salud (Sólo aplica para LEN)
- Tesina
- Tesis

REGISTRO DE LA MODALIDAD DE TITULACIÓN

El registro y aprobación de la solicitud con el tema para presentar la evaluación profesional será el siguiente:

1. Elegida la opción y el tema, el pasante podrá proponer al integrante del personal académico que fungirá como asesor del trabajo escrito. (Capítulo segundo del Reglamento de Evaluación Profesional) y elaborará un protocolo, el cual deberá ser autorizado por el asesor y por su academia.

2. Cuando es protocolo esté listo, el pasante registrará la opción de titulación, para lo cual, solicitará el formato correspondiente a la Subdirección Académica a través del correo sacademica_cuz@uaemex.mx
   El pasante entregará el formato debidamente requisitado anexando:

   - ✓ Certificado de licenciatura,
   - ✓ Certificado de servicio
   - ✓ Protocolo autorizado
   - ✓ **Únicamente en el caso de Memoria de Experiencia Laboral,** deberá anexarse constancia laboral señalada en el artículo 33 del Reglamento de Evaluación Profesional.
   - ✓ **Únicamente en caso del Artículo Especializado para publicar en revista indizada**, se debe enviar la propuesta de la revista elegida para la publicación del documento.

3. La Subdirección valorará la suficiencia de los documentos entregados por el pasante, y comunicará por escrito al interesado en un plazo no mayor a quince días la respuesta a su solicitud.

4. De ser aprobada, emitirá el oficio de registro, en el que se informará del personal académico que fungirá como asesor y de los revisores, una vez que concluya su realización.

El pasante tendrá exclusividad sobre el tema de trabajo escrito durante dos años contados a partir de la fecha de aceptación. Podrá renovarse hasta por dos años, teniendo como límite la sustentación ante un jurado.

ELABORACIÓN DEL TRABAJO ESCRITO

Artículo 93. La autoría del trabajo escrito será responsabilidad del pasante, y deberá ser validada por el asesor conforme a lo siguiente.

- En el momento en que estos consideren que está concluido, solicitarán al Departamento de Evaluación Profesional se genere el reporte de porcentaje de similitud que no deberá ser mayor al 15% para la modalidad de ensayo y 20% para el resto de las modalidades.

- El pasante lo informará por escrito a la subdirección y solicitará la revisión del mismo por los profesores nombrados para tal efecto.

- El pasante anexará a su solicitud una copia en archivo digital del trabajo escrito y el reporte de porcentaje de similitud.

- La subdirección remitirá por oficio la primera versión del trabajo escrito a los dos profesores designados como revisores.
- Los revisores analizarán el trabajo y determinarán los aspectos que deban mejorarse. Sólo podrán objetar el trabajo cuando éste no cumpla con los requisitos y cualidades señaladas en el presente reglamento para la opción de evaluación profesional correspondiente.

- El análisis por los revisores deberá realizarse en un lapso de diez días hábiles inaplazables, contados a partir de la recepción del trabajo escrito, de lo contrario, en un plazo no mayor a tres días hábiles, la subdirección nombrará a un nuevo revisor y se lo informará al pasante y a su asesor.

- Las observaciones derivadas de este análisis deberán ser entregadas por los revisores al pasante, con las aclaraciones y justificaciones que permitan su comprensión y atención por éste.

- El pasante atenderá las observaciones comunicadas por los revisores sobre el trabajo escrito y les dará a conocer los contenidos mejorados, los que nuevamente serán revisados para otorgar el voto aprobatorio o no aprobatorio, mismo que deberá ser expedido por el revisor en un plazo máximo de diez días hábiles.

- El voto de los revisores y del asesor deberá hacerse constar por escrito. En este documento se habrá de manifestar que el trabajo cumple con los requisitos y cualidades que correspondan a la opción de evaluación profesional.

- Cuando el pasante cuente con el voto aprobatorio, la Subdirección otorgará la autorización para iniciar trámites administrativos ante el Departamento de Evaluación Profesional.

PROCEDIMIENTO POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DEL TRABAJO ESCRITO TRAMITES ADMINISTRATIVOS

Una vez que el pasante concluya el trabajo escrito, deberá atender lo siguiente:

1. **Constancia de no adeudo a biblioteca**

Se podrá en contacto con Biblioteca a través del correo bib_zumpango@uaemex.mx y solicitará los requisitos para la constancia de no adeudo. (Adjunte el oficio de autorización).

Costo de la constancia: $100.00

Para realizar el pago, solicitará la referencia de pago al departamento de Evaluación Profesional a través del correo titulacion_cuz@uaemex.mx "colocando como asunto: **Referencia NAB**. (Adjunte el oficio de autorización).

1. **Constancia de no adeudo documental a Servicios Escolares y Constancia de no adeudo a la UAEM, según la relación enviada por la Dirección Financiera.**

Ingresará al portal de alumnos: https://controlescolar.uaemex.mx/dce/sicde/publico/alumnos/indexLogin.html (egreso - constancias), descargará y pagará las referencias:

- ✓ **"No adeudo documental a Servicios Escolares"** (costo $100.00)
- ✓ **No adeudo a la UAEM, según la relación enviada por la dirección financiera.** (costo $100.00).

Recuerde que el pago se puede realizar con tarjeta de crédito o débito de cualquier banco en el Portal de Alumnos, o directamente en alguna sucursal bancaria autorizada.

Previo a la entrega de expediente, para la validación de la constancia de **No adeudo documental a Servicios Escolares**, deberá remitir por correo electrónico titulacion_cuz@uaemex.mx en formato PDF el escaneo de los siguientes documentos:

- Certificado de preparatoria
- Certificado de licenciatura
- Certificado de servicio social

"Los originales deben escanearse en color y con una resolución óptima, asegurando que todos los detalles del documento sean claramente visibles. Es importante cuidar los bordes para garantizar que toda la información quede capturada sin omisiones, incluyendo ambas caras, de manera completa, legible y a color.

El nombre del archivo debe seguir el siguiente formato: apellido paterno, apellido materno y número de cuenta (Ejemplo: Fuentes Fragoso Dalia 1623251)

Como asunto colocará: **Validación constancia NASE.**

Nota: La impresión de la constancia de no adeudo a Servicios Escolares se realizará cuando el pasante entregue el expediente en físico, para lo cual, es indispensable presentar documentos originales para cotejo.

2. **Constancia de Autenticación (para egresados que cursaron su bachillerato en instituciones distintas a la UAEMex.)**
3.

La Unidad de Cédulas de la Dirección de Control Escolar de esta universidad, ha solicitado a nuestros egresados que se encuentran en Trámite del Título Profesional, y que cursaron sus estudios de bachillerato en Instituciones distintas a la UAEM, presentar una **CONSTANCIA DE AUTENTICACIÓN** del certificado de bachillerato, expedida por la institución en la que fueron cursados, esto como requisito para el registro de Título y Expedición de Cédula Profesional ante la Dirección General de Profesiones.

Por lo anterior, es necesario solicitar en su preparatoria la emisión de dicha constancia, en hoja membretada, firmada y sellada por la autoridad correspondiente, que indique la generación y que el certificado expedido en su momento es auténtico. La constancia puede ser dirigida a la Dra. Juana Gabriela Soriano Hernández, Directora del Centro Universitario UAEM Zumpango.

4. **Entrega de expediente**

Completados los pasos anteriores, el pasante deberá agendar una cita para entrega de expediente:

"Las fotocopias deben presentarse en tamaño carta, por ambos lados, con una resolución óptima, asegurando que todos los detalles del documento sean claramente visibles. Es importante cuidar los bordes para garantizar que toda la información quede capturada sin omisiones."

Expediente

1. Original y copia del certificado de bachillerato.
2. Constancia de autenticación del certificado de bachillerato.
3. Original y copia de acta de nacimiento. (Formato reciente, legible y que contenga el CURP).
4. CURP con la leyenda "verificada con el registro civil" descargado desde https://www.gob.mx/curp/ (si su documento no cuenta con la leyenda, deberá acudir al registro civil para verificar su situación).
5. Original y copia del certificado de licenciatura.
6. Original y copia del certificado de servicio social.
7. Formato de registro según la opción de titulación elegida, con sello de recibido por subdirección académica.

8. Oficio de respuesta emitido por la subdirección académica.
9. Oficio de liberación del asesor.
10. Oficio de liberación de los revisores.
11. Oficio de digitalización.
12. Pago de constancia de no adeudo documental a control escolar.
13. Pago de constancia de no adeudo a la UAEM, según la relación enviada por la dirección financiera.
14. Pago de constancia de no adeudo a biblioteca.
15. Constancia de no adeudo a biblioteca.
16. Constancia laboral **(aplica para la opción de Memoria de Experiencia Laboral).**
17. Oficio dirigido al Director de Control Escolar donde el Espacio Académico haga constar que la revista pertenezca a alguno de los siguientes índices: Scopus, Thomson, Redalyc, IRMCyT. **(sólo aplica para la opción de Artículo Especializado).**
18. Carta de recepción del documento en la revista arbitrada. **(Sólo aplica para la opción de Artículo Especializado).**
19. Cuatro fotografías auto adheribles tamaño mignon u ovalo blanco y negro, papel mate, fondo gris claro, de frente, con retoque, varones con camisa blanca, corbata y saco claro, mujeres con blazer claro (beige, gris claro o tonos pastel). (3.5 x 5 cm)
20. Dos fotografías auto adheribles tamaño semitítulo, blanco y negro, papel mate, fondo gris claro, de frente, con retoque, varones con camisa blanca, corbata y saco oscuro, mujeres con blazer oscuro. (7 x 5 cm.)

    Las fotografías estarán impresas en papel fotográfico de buena calidad, preferentemente con el cabello recogido, sin aretes y maquillaje natural.

Entregado el expediente, compartirá por correo al Departamento de Evaluación Profesional titulacion_cuz@uaemex.mx el archivo digital de su trabajo escrito en formato PDF. Este documento no debe incluir oficios, ni agradecimientos con datos sensibles, (como nombre de personas, números telefónicos, direcciones, etc.).

PAGOS FINALES Y PROGRAMACIÓN DE EXAMEN RECEPCIONAL

Una vez entregado el expediente, se expedirán las referencias para pago de derechos por:

- Examen Recepcional de Licenciatura: $3,024.00
- Expedición de Título de Licenciatura: $1,187.00

Recuerde que el pago se puede realizar con tarjeta de crédito o débito de cualquier banco en el Portal de Alumnos, o directamente en alguna sucursal bancaria autorizada y deberá cubrirse el mismo día, ya que forma parte del expediente.

- Cubiertos los pagos, se asignará fecha para la evaluación profesional.